Sectoroverleg Rijk (SOR)	
Verzonden	26-9-2019
Briefnummer	SOR/19.00159
Status	Informatie

Verklaring van ondertekening CAO Rijk

Den Haag, 26 september 2019

De ondergetekenden verklaren de onderliggende CAO Rijk te zijn aangegaan.

De Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, namens de Staat der Nederlanden

en de vakbonden:

FNV

Ambtenarencentrum

CNV Connectief, mede namens de VDBZ

CMHF

CAO Rijk 2020

Versie ondertekening 26 september 2019

Inhoudsopgave

Inleiding 6
Voorwoord 6
Partijen en looptijd 6
Hoofdstuk 1. Algemeen 7
§ 1.1 Werkingssfeer en aard cao 7
§ 1.2 Werkgever 7
§ 1.3 Leidinggevende 7
§ 1.4 Aanspraken cao en de wettelijke voorzieningen 8
§ 1.5 Status uitleg over cao 8
§ 1.6 Enkele algemene uitgangspunten 8
Hoofdstuk 2. Begin en einde dienstverband 10
§ 2.1 Vast of tijdelijk 10
§ 2.2 Arbeidsovereenkomst 10
§ 2.3 Einde dienstverband algemeen 10
§ 2.4 Einde dienstverband bij AOW-leeftijd 11
§ 2.5 Aanvulling op WW-uitkering bij einde dienstverband 11
§ 2.6 Uitkering nabestaanden in geval einde dienstverband door overlijden 12
Hoofdstuk 3. Arbeidsduur en werktijden 14
§ 3.1 Arbeidsduur 14
§ 3.2 Werktijden 14
§ 3.3 Regeling partiële arbeidsparticipatie senioren (PAS) 15
§ 3.4 Uitbreiding arbeidsduur leden ondernemingsraad 16
Hoofdstuk 4. Vakantie en bijzonder verlof 18
§ 4.1 Vakantie 18
§ 4.2 Feestdagen 18
§ 4.3 Kortdurend en langdurend bijzonder verlof: de algemene voorwaarden 18
§ 4.4 Politiek verlof 20
§ 4.5 Vakbondsverlof 21
§ 4.6 Internationaal verlof 21
§ 4.7 Verlof voor vrijwillige politie 22
§ 4.8 Verlof voor reservisten 22
§ 4.9 Verlof voor trouwen, geregistreerd partnerschap en samenlevingscontract 22
Hoofdstuk 5. Aanvullingen verlofbepalingen Wet arbeid en zorg 24
Hoofdstuk 6. Vaste beloning 27
§ 6.1 Uw salarisschaal 27
§ 6.2 Periodieke salarisverhogingen 27
§ 6.3 De salarisschalen en maandbedragen per 1 januari 2020 28
§ 6.4 Jubileumuitkering 29
Hoofdstuk 7. Variabele beloning 31
§ 7.1 Toelage onregelmatige dienst 31
§ 7.2 Vaste toelage onregelmatige dienst 31
§ 7.3 Aanvullende vaste toelage onregelmatige dienst 32
§ 7.4 Aflopende toelage onregelmatige dienst 32

§ 7.5 Toelage werktijdverschuiving ... 33
§ 7.6 Toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst ... 33
§ 7.7 Toelage bezwarende omstandigheden ... 33
§ 7.8 Toelage waarnemen hogere functie ... 34
§ 7.9 Toelage of éénmalige uitkering om andere reden ... 35
§ 7.10 Overwerkvergoeding ... 35
Hoofdstuk 8. Ziekte en arbeidsongeschiktheid ... 37
§ 8.1 Re-integratie ... 37
§ 8.2 Maandinkomen bij langdurige ziekte tijdens dienstverband ... 38
§ 8.3 Maandinkomen bij langdurige arbeidsongeschiktheid na afloop dienstverband ... 39
§ 8.4 Aanvulling maandinkomen bij minder dan 35% arbeidsongeschiktheid ... 40
§ 8.5 Gevolgen niet nakomen verplichtingen ... 40
§ 8.6 Doorbetaling maandinkomen bij extra inkomsten ... 40
§ 8.7 Vergoeding schade en zorgkosten ... 41
Hoofdstuk 9. Individuele keuzes in het arbeidsvoorwaardenpakket ... 42
§ 9.1 Individueel Keuzebudget (IKB) ... 42
§ 9.2 Betaald meer uren werken (met gelijkblijvende arbeidsduur) ... 44
Hoofdstuk 10. Reizen en vergoedingen ... 45
§ 10.1 Woon-werkverkeer ... 45
§ 10.2 Dienstreizen binnenland ... 47
§ 10.3 Dienstreizen buitenland ... 49
§ 10.4 Gebruik dienstauto ... 55
Hoofdstuk 11. Overige vergoedingen ... 56
§ 11.1 Maaltijdvergoeding bij overwerk ... 56
§ 11.2 Telewerkvergoeding en telewerkvoorzieningen ... 56
§ 11.3 Representatiekosten ... 57
§ 11.4 BHV-vergoeding ... 58
§ 11.5 Vergoedingen tijdelijke andere woonruimte en verhuizing vanwege het werk ... 58
Hoofdstuk 12. Functioneren en ontwikkelen ... 59
§ 12.1 Personeelsgesprek ... 59
§ 12.2 Beoordeling ... 59
§ 12.3 Voorzieningen bij studie en opleiding ... 60
§ 12.4 Loopbaanscan ... 61
§ 12.5 Functieverlichting ... 61
§ 12.6 Voorrangspositie bij vervullen vacatures ... 61
Hoofdstuk 13. Regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand ... 62
Hoofdstuk 14. Organisatieverandering en VWNW-beleid ... 64
§ 14.1 Algemeen ... 64
§ 14.2 VWNW-begeleiding ... 66
§ 14.3 Voorzieningen VWNW-beleid en reorganisaties ... 69
§ 14.4 Stimuleringspremie en uitruil stimuleringspremie ... 74
Hoofdstuk 15. Ordemaatregelen en straffen ... 77
Hoofdstuk 16. Individuele geschillen ... 78
§ 16.1 Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken (RABA) ... 78
§16.2 Geschillencommissie ... 78

Hoofdstuk 17. Algemene bestuursdienst ... 80
Hoofdstuk 18. Arbeidsbeperkten ... 83
Hoofdstuk 19. Hoge Colleges van Staat ... 84
Hoofdstuk 20. Niet-rechterlijke bestuursleden ... 86
Hoofdstuk 21. Personenchauffeurs ... 87
Hoofdstuk 22. Rijksschoonmaakorganisatie ... 88
Hoofdstuk 23. Substantieel bezwarende functies ... 91
Hoofdstuk 24. Uitgezonden werknemers naar het buitenland ... 93
Hoofdstuk 25. Zeevarenden ... 94
Hoofdstuk 26. Overgangsbepalingen ... 95
§ 26.1 Opzegtermijn voor werknemers met een tijdelijke arbeidsovereenkomst ... 95
§ 26.2 Einde dienstverband bij AOW-leeftijd ... 95
§ 26.3 Aanvulling op werkloosheidsuitkering bij einde dienstverband ... 95
§ 26.4 Vakantie ... 95
§ 26.5 Ouderschapsverlof ... 95
§ 26.6 Telewerkvergoeding ... 96
§ 26.7 Substantieel bezwarende functies ... 96
§ 26.8 Personenchauffeurs ... 97
§ 26.9 Schoonmakers bij de Rijksschoonmaakorganisatie ... 97
Hoofdstuk 27. Overleg tussen vakbonden en werkgever ... 98
§ 27.1 Sectoroverleg Rijk (SOR) ... 98
§ 27.2 Decentraal georganiseerd overleg (DGO) ... 99
§ 27.3 Overleg met vakbonden en medezeggenschap bij reorganisaties en toepassen VWNW-beleid ... 100
§ 27.4 Omgang met collectieve geschillen ... 102
Hoofdstuk 28. Afspraken tussen partijen ... 103
§ 28.1 Herkomst cao-bepalingen ... 103
§ 28.2 Vangnetbepaling technische omzetting ... 105
§ 28.3 Experimenteerbepaling: tijdelijke afwijkingsmogelijkheid van deze cao ... 105
§ 28.4 Indexering bedragen en doorwerking aanpassing pensioenrekenleeftijd ... 105
§ 28.5 Functiewaardering ... 107
§ 28.6 Aanvullingen op de WW: karakter en evaluatieafspraak ... 107
§ 28.7 Procedure vervallen aanwijzing substantieel bezwarende functies ... 108
§ 28.8 Vrijstelling voor vakbondswerk ... 108
§ 28.9 Werkgeversbijdrage vakbonden ... 108
§ 28.10 Financiering A+O-fonds ... 109
Bijlage 1: Definities ... 110
Bijlage 2: Rijksbrede regelingen die vervallen ... 118
Bijlage 3: Transponeringstabel ... 120
Bijlage 4: Model-arbeidsovereenkomsten ... 121
Bijlage 5: Berekeningswijze maandelijkse aanvullende overlijdensuitkering ... 137
Bijlage 6: Kenmerken en scores FUWASYS inclusief begrippenlijst ... 138
Bijlage 7: Tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen ... 158
Bijlage 8: Landen met tropische warmte of polaire koude (garderobekosten) ... 178
Bijlage 9: Checklist afspraken telewerken (TPAW) ... 180
Bijlage 10: Beschrijving gesprekscyclus Rijk ... 182

Bijlage 11: Beoordelingsformulier inclusief toelichting 188
Bijlage 12: Procedure na ontvangst melding vermoeden misstand 199
Bijlage 13: Regels vaststellen overtolligheid VWNW-beleid 201
Bijlage 14: Lijst van substantieel bezwarende functies 217
Bijlage 15: Functies die onder het SBF-overgangsrecht vallen 219
Bijlage 16: Procedure behandeling geschil door Advies en Arbitragecommissie 221
Bijlage 17: Statuten A+O-fonds Rijk 222
Bijlage 18: Tekst van vervallen nog toe te passen regelingen 229

Inleiding

Voorwoord

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

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

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

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

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

Partijen en looptijd

Den Haag, 26 september 2019

De ondergetekenden:

de **Staat der Nederlanden**, gevestigd te Den Haag

en

de vakbonden:

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

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

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

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

Hoofdstuk 1. Algemeen

§ 1.1 Werkingssfeer en aard cao

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

- civiele expert
- verkiezingswaarnemer of
- lokale werknemer in het buitenland

bent.

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

- in individuele situaties
- voor groepen werknemers.

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

§ 1.2 Werkgever

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

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

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

§ 1.3 Leidinggevende

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

§ 1.4 Aanspraken cao en de wettelijke voorzieningen

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

§ 1.5 Status uitleg over cao

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

§ 1.6 Enkele algemene uitgangspunten

- ***Aanspraken naar rato volledige arbeidsduur***

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

- ***Afronding***

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

- ***Uitbetaling maandinkomen en vergoedingen***

  Uw maandinkomen bestaat uit uw:

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

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

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

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

- ***Toelagen die in hoogte variëren bij loondoorbetaling, uitbetaling vakantie-uren, jubileumuitkering en overlijdensuitkering***

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

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

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

  Als uw arbeidspatroon vanwege arbeidsongeschiktheid is vastgesteld op uw arbeidsduur per week wordt het gemiddelde bedrag genomen dat u de laatste drie maanden voorafgaand aan uw arbeidsongeschiktheid aan deze toelagen die in hoogte variëren heeft ontvangen.

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

- ***Bruto betalingen***

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

- ***Aanpassing bedragen in de cao***

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

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

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

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

Hoofdstuk 2. Begin en einde dienstverband

§ 2.1 Vast of tijdelijk

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2.2 Arbeidsovereenkomst

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

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

§ 2.3 Einde dienstverband algemeen

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

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

gebruikt dan u heeft opgebouwd, wordt dat verrekend bij de uitbetaling van uw maandinkomen, vergoedingen en IKB-spaarverlof.

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

§ 2.4 Einde dienstverband bij AOW-leeftijd

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

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

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

Voor dit onderwerp geldt een overgangsbepaling.

§ 2.5 Aanvulling op WW-uitkering bij einde dienstverband

Recht op aanvullingen op WW-uitkering

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

Voor dit onderwerp geldt een overgangsbepaling.

Verhoogde uitkering

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

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

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

Aanvullingsuitkering

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

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

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

Overbruggingsuitkering tot AOW-leeftijd

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

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

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

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

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

Nieuwe inkomsten, verplichtingen en sancties

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

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

§ 2.6 Uitkering nabestaanden in geval einde dienstverband door overlijden

Overlijdensuitkering

Als u komt te overlijden krijgen uw nabestaanden een overlijdensuitkering.

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

De overlijdensuitkering bedraagt drie keer uw maandinkomen.

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

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

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

Uw nabestaanden krijgen een aanvullende maandelijkse overlijdensuitkering als:

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

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

De aanvullende maandelijkse overlijdensuitkering eindigt:

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

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

Hoofdstuk 3. Arbeidsduur en werktijden

§ 3.1 Arbeidsduur

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

U krijgt geen toestemming als u:

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

Voor andere aanpassingen van uw arbeidsduur gelden de wettelijke bepalingen.

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

§ 3.2 Werktijden

Arbeidspatroon

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

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

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

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

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

Compensatie-uren (onbetaald meer uren werken)

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

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

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

langdurend zorgverlof. De opbouw van compensatie-uren stopt direct als u geheel of gedeeltelijk niet werkt vanwege levensloopverlof of een VWNW-verlofperiode.

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

Overwerk

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

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

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

Werk- en rusttijden

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

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

Te werken uren per jaar

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

Het aantal kalenderdagen in het jaar verminderd met:

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

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

§ 3.3 Regeling partiële arbeidsparticipatie senioren (PAS)

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

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

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

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

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

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

Bij deelname aan de PAS-regeling:

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

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

Uw PAS-aanvulling wordt verlaagd als u:

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

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

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

§ 3.4 Uitbreiding arbeidsduur leden ondernemingsraad

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

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

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

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

Hoofdstuk 4. Vakantie en bijzonder verlof

§ 4.1 Vakantie

Aanspraak vakantie-uren

U heeft wettelijk recht op 144 vakantie-uren.

In geval van:

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

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

Opnemen vakantie-uren

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

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

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

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

Voor dit onderwerp geldt een overgangsbepaling.

§ 4.2 Feestdagen

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

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

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

§ 4.3 Kortdurend en langdurend bijzonder verlof: de algemene voorwaarden

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

Dit betreft:

- politiek verlof
- vakbondsverlof

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

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

Kortdurend verlof

Tot maximaal twee aaneengesloten weken is sprake van kortdurend verlof.

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

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

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

Langdurend verlof

Bij meer dan twee aaneengesloten weken is sprake van langdurend verlof

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Terugkeergarantie
Als u na afloop van uw:

- politiek verlof
- langdurend vakbondsverlof of
- internationaal verlof

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

§ 4.4 Politiek verlof

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

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

	in een gemeente met maximaal 18.000 inwoners	30 uur
	in een gemeente met meer dan 18.000 inwoners	36 uur
	in een gemeente met meer dan 18.000 inwoners waarin de gemeenteraad heeft besloten dat de functie van wethouder in deeltijd wordt uitgeoefend	het aantal uren dat door de gemeenteraad aan de functie is verbonden

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

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

§ 4.5 Vakbondsverlof

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

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

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

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

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

§ 4.6 Internationaal verlof

Als u tijdelijk gaat werken voor een internationale volkenrechtelijke organisatie heeft u recht op verlof voor de duur van die periode. Dit is alleen niet het geval als de bedrijfsvoering ernstig wordt verstoord

door uw verlof. Of uw maandinkomen tijdens het verlof geheel of gedeeltelijk wordt doorbetaald beslist uw werkgever, en is mede afhankelijk van de regels van de internationale organisatie daarover en het inkomen dat de internationale organisatie u mogelijk betaalt.

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

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

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

§ 4.7 Verlof voor vrijwillige politie

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

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

§ 4.8 Verlof voor reservisten

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

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

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

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

§ 4.9 Verlof voor trouwen, geregistreerd partnerschap en samenlevingscontract

U heeft recht op kortdurend verlof voor de volgende situaties:

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

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

Voor een aantal andere familieomstandigheden heeft u recht op verlof op basis van de Wet arbeid en zorg. In het volgende hoofdstuk zijn de aanvullingen op dat verlof opgenomen. In hoofdstuk 14 is het recht op verlof opgenomen voor verhuizing vanwege een wijziging van uw werklocatie.

Hoofdstuk 5. Aanvullingen verlofbepalingen Wet arbeid en zorg

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

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

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

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

Ouderschapsverlof

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

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

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

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

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

Voor ouderschapsverlof geldt een overgangsbepaling.

Calamiteiten en ander kort verzuimverlof

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

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

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

Langdurend zorgverlof

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

Hoofdstuk 6. Vaste beloning

§ 6.1 Uw salarisschaal

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

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

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

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

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

Als u van mening bent dat:

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

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

§ 6.2 Periodieke salarisverhogingen

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

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

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

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

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

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

§ 6.3 De salarisschalen en maandbedragen per 1 januari 2020

	Schaal 1		Schaal 2		Schaal 3
0	€ 1.675,90	0	€ 1.784,55	0	€ 1.907,17
1	€ 1.710,76	1	€ 1.825,83	1	€ 1.949,03
2	€ 1.745,62	2	€ 1.865,91	2	€ 1.991,42
3	€ 1.784,55	3	€ 1.907,17	3	€ 2.033,86
4	€ 1.825,83	4	€ 1.949,03	4	€ 2.077,44
5	€ 1.865,91	5	€ 1.991,42	5	€ 2.143,12
6	€ 1.907,17	6	€ 2.033,86	6	€ 2.209,35
7	€ 1.949,03	7	€ 2.077,44	7	€ 2.275,60
8	€ 1.991,42	8	€ 2.143,12	8	€ 2.338,36
9	€ 2.033,86	9	€ 2.209,35	9	€ 2.405,78
10	€ 2.077,44	10	€ 2.275,60	10	€ 2.472,01

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

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

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

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

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

§ 6.4 Jubileumuitkering

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gedeeltelijke jubileumuitkering

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

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

Dit is het geval als:

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

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

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

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

Hoofdstuk 7. Variabele beloning

§ 7.1 Toelage onregelmatige dienst

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

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

Dag	Tijdstip	Percentage salaris per uur	Maximum bedrag per uur momenteel
maandag t/m vrijdag	00.00 - 06.00 uur	40%	€ 8,04
	06.00 - 08.00 uur	20%	€ 4,02
	18.00 - 22.00 uur	20%	€ 4,02
	22.00 - 24.00 uur	40%	€ 8,04
Zaterdag en zondag	alle uren	70%	€ 14,07
Feestdag	alle uren	100%	€ 20,10

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

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

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

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

§ 7.2 Vaste toelage onregelmatige dienst

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

De hoogte van uw vaste toelage is het gemiddelde van wat u ontving aan toelage voor onregelmatige dienst in de 36 maanden voorafgaand aan de maand waarin u de leeftijd van 55 jaar bereikte. Als uw

arbeidsduur lager wordt, wordt uw vaste toelage naar rato van de vermindering van uw arbeidsduur verlaagd.

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

§ 7.3 Aanvullende vaste toelage onregelmatige dienst

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

§ 7.4 Aflopende toelage onregelmatige dienst

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

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

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

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

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

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

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

Uw aflopende toelage bedraagt:

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

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

§ 7.5 Toelage werktijdverschuiving

Als:

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

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

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

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

§ 7.6 Toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst

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

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

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

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

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

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

§ 7.7 Toelage bezwarende omstandigheden

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

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

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

Er is sprake van bezwarende omstandigheden als u:

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

De hoogte van de toelage is afhankelijk van:

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

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

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

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

§ 7.8 Toelage waarnemen hogere functie

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

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

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

In dat geval ontvangt u de waarnemingstoelage naar rato van de arbeidsduur van de functie die u waarneemt.

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

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

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

§ 7.9 Toelage of éénmalige uitkering om andere reden

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

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

§ 7.10 Overwerkvergoeding

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

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

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

Vergoeding in tijd

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

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

Vergoeding in geld

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

Dag	Tijdstip	Percentage salaris per uur
maandag t/m vrijdag	6.00 - 22.00 uur	25%
	22.00 - 6.00 uur	50%

zaterdag, zondag en feestdag	6.00 - 22.00 uur	50%
	22.00 - 6.00 uur	100%

Afwijken van de bepalingen

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

Hoofdstuk 8. Ziekte en arbeidsongeschiktheid

§ 8.1 Re-integratie

Arbeidsongeschikt vanwege ziekte

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

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

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

Medisch onderzoek

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

Dit is het geval in de volgende situaties:

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

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

Tweede medisch onderzoek

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

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

Kosten onderzoek

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

§ 8.2 Maandinkomen bij langdurige ziekte tijdens dienstverband

Algemeen

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

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

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

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

Beroepsincident, dienstongeval en beroepsziekte

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

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

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

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

§ 8.3 Maandinkomen bij langdurige arbeidsongeschiktheid na afloop dienstverband

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

Als u:

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

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

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

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

Als u:

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

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

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

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

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

Als u:

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

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

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

Als u:

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

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

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

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

§ 8.4 Aanvulling maandinkomen bij minder dan 35% arbeidsongeschiktheid

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

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

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

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

§ 8.5 Gevolgen niet nakomen verplichtingen

Als u:

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

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

§ 8.6 Doorbetaling maandinkomen bij extra inkomsten

De doorbetaling van uw maandinkomen wordt verlaagd als u:

- tijdens uw ziekte nieuwe inkomsten krijgt
- voorafgaand aan uw ziekte andere inkomsten had die daarna hoger zijn geworden maar niet als de verhoging van uw inkomsten niet komt doordat u meer bent gaan werken.. De verlaging van uw maandinkomen is gelijk aan het bedrag van uw nieuwe of hogere inkomsten, maar niet meer dan het maandinkomen dat u ontvangt vanwege uw arbeidsongeschiktheid.

§ 8.7 Vergoeding schade en zorgkosten

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

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

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

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

Hoofdstuk 9. Individuele keuzes in het arbeidsvoorwaardenpakket

§ 9.1 Individueel Keuzebudget (IKB)

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

Samenstelling IKB

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

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

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

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

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

Besteding IKB

U kunt uw IKB-budget:

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

U kunt uw IKB-uren:

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

IKB-spaarverlof

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

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

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

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

Fiscaal vriendelijke doelen

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

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

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

§ 9.2 Betaald meer uren werken (met gelijkblijvende arbeidsduur)

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

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

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

Hoofdstuk 10. Reizen en vergoedingen

§ 10.1 Woon-werkverkeer

Algemeen

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

De hoogte van deze vergoeding hangt af van:

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

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

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

Vergoeding openbaar vervoer

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

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

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

Vergoeding eigen vervoer

Algemeen

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

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

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

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

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

Bedragen

De hoogte van uw reiskostenvergoeding is afhankelijk van twee zaken:

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

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

	Hoge reiskostenvergoeding	Lage reiskostenvergoeding
Vergoeding per kilometer	€ 0,20	€ 0,07
Maximale vaste reiskostenvergoeding per maand	€ 400,78	€ 59,35
Maximale reiskostenvergoeding per dag	€ 22,47	€ 3,33

(NB: in tabel staan nog de bedragen per 1 januari 2019)

Hieronder wordt dit toegelicht.

Woon-werkverkeer met de fiets

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

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

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

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

Woon-werkverkeer met overig eigen vervoer

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

Hiervan is in ieder geval sprake als:

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

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

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

Afwijken van de bepalingen

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

§ 10.2 Dienstreizen binnenland

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

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

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

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

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

Algemeen

Begin en eindpunt

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

Uw woning of een andere locatie geldt niet als:

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

Declareren

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

Reiskosten

Openbaar vervoer

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

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

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

Eigen vervoer

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

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

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

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

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

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

Verblijfkosten

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

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

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

De verblijfkostenvergoeding

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

Kleine uitgaven overdag	€ 5,07	hiervoor gelden geen aanvullende voorwaarden
Kleine uitgaven in de avond	€ 15,12	hierop heeft u recht als u aansluitend ook overnacht vanwege uw dienstreis
Logies	€ 103,72	per overnachting
Ontbijt	€ 10,13	dit geldt als u de nacht daarvoor heeft overnacht vanwege uw dienstreis
Lunch	€ 15,67	dit geldt voor iedere periode van 12.00 tot 14.00 uur die binnen uw dienstreis valt
Avondmaaltijd	€ 23,71	dit geldt voor iedere periode van 18.00 tot 21.00 uur die binnen uw dienstreis valt

(NB: in tabel staan nog de bedragen per 1 januari 2019)

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

Lagere verblijfkostenvergoeding

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

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

Verblijfkostenvergoeding als overheid zorgt voor overnachting of maaltijden

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

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

Vaste vergoeding voor dienstreizen

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

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

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

Bijzondere situaties

Afwijken van de bepalingen

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

Samenloop met andere vergoedingen voor reis- en verblijfkosten

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

Uitzondering directeur van het Kabinet van de Koning

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

§ 10.3 Dienstreizen buitenland

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

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

Algemeen

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

Voor u op reis gaat

Vervoersbewijzen en reserveringen voor overnachtingen

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

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

Verlengen dienstreis voor privédoeleinden

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

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

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

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

Na uw dienstreis

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

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

Reiskosten

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

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

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

Vervoermiddelen

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

Trein

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

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

Vliegtuig

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

U mag reizen in:

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

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

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

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

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

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

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

Eigen vervoer voor reisgedeelte in Nederland

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

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

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

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

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

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

Gehuurd vervoermiddel of taxi

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

Bezoekreis bij dienstreis van lange duur

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

Vergoeding voor uw werkgever

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

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

Verblijfkosten

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

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

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

De verblijfkostenvergoeding

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

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

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

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

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

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

Lagere verblijfkostenvergoeding

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

Als uw dienstreis:

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

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

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

Geen verblijfkostenvergoeding

U heeft geen recht op vergoeding van verblijfkosten voor:

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

Verblijfkostenvergoeding als overheid zorgt voor overnachting of maaltijden

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

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

Overige kosten

Bijkomende kosten

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

Garderobekosten

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

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

Kosten vanwege ziekte, ongeval, verlies, diefstal of beschadiging

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

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

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

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

Bijzondere situaties

Afwijken van de bepalingen

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

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

Samenloop met andere vergoedingen voor reis- en verblijfkosten

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

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

Uitzondering directeur Kabinet van de Koning

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

§ 10.4 Gebruik dienstauto

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 11. Overige vergoedingen

§ 11.1 Maaltijdvergoeding bij overwerk

U heeft bij overwerk recht op een maaltijdvergoeding als u:

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

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

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

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

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

§ 11.2 Telewerkvergoeding en telewerkvoorzieningen

Algemeen

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

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

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

Vrijwillig of verplicht telewerken

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

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

Telewerkvergoedingen bij verplicht telewerken

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

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

Voor de telewerkvergoeding geldt een overgangsbepaling.

Telewerkvoorzieningen

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

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

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

§ 11.3 Representatiekosten

Recht op representatiekostenvergoeding

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

Declareren representatiekosten

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

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

Representatiekostenvergoeding

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

Functie	Bedrag
Lid van de Topmanagementgroep (TMG) die in een TMG-functie is benoemd en Griffier Eerste en Tweede Kamer der Staten-Generaal	€ 560,48
Structureel vervanger van een lid van de TMG en vervangend Griffier Eerste en Tweede Kamer der Staten-Generaal	€ 420,36
Directeur en een daaraan gelijk gestelde functie	€ 280,24
Andere functies waarvoor binnen uw organisatie is vastgesteld dat daar een representatiekostenvergoeding voor geldt	maximaal € 140,12

(NB: in tabel staan nog de bedragen per 1 januari 2019)

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

De representatiekostenvergoeding ontvangt u voor uitgaven aan:

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

Stopzetten representatiekostenvergoeding

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

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

§ 11.4 BHV-vergoeding

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

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

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

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

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

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

§ 11.5 Vergoedingen tijdelijke andere woonruimte en verhuizing vanwege het werk

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

Hoofdstuk 12. Functioneren en ontwikkelen

§ 12.1 Personeelsgesprek

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

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

In het personeelsgesprek komt aan de orde:

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

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

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

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

§ 12.2 Beoordeling

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

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

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

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

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

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

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

§ 12.3 Voorzieningen bij studie en opleiding

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

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

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

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

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

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

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

Uw werkgever kan u niet verplichten de studiekostenvergoeding geheel of gedeeltelijk terug te betalen als het initiatief voor de beëindiging van uw dienstverband bij uw werkgever ligt en ook niet als u:

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

§ 12.4 Loopbaanscan

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

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

§ 12.5 Functieverlichting

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

Vanwege uw functieverlichting geldt voor u dat:

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

Een toelage die u op basis van deze cao-bepaling ontvangt telt mee voor uw IKB-budget en uw PAS-aanvulling als u deelneemt aan de PAS-regeling.

§ 12.6 Voorrangspositie bij vervullen vacatures

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 13. Regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand

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

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

Vertrouwenspersoon integriteit

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

Melden van een vermoeden van een misstand

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

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

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

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

Bescherming tegen benadeling

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

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

Procedure bij benadeling

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

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

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

Vergoeding procedure bij benadeling

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

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

De vergoeding bedraagt momenteel € 1.024,- per procedure. Hierbij geldt dat u voor maximaal drie met elkaar samenhangende procedures recht heeft op een vergoeding voor één procedure. Bij vier of meer met elkaar samenhangende procedures heeft u recht op een vergoeding van momenteel € 1.536,-. U kunt deze vergoeding aanvragen bij uw werkgever, die hierover binnen zes weken moet beslissen. Als dit niet lukt kan uw werkgever de beslissing maximaal vier weken uitstellen. In dat geval ontvangt u daarvan schriftelijk bericht.

U heeft recht op een hogere vergoeding als er een definitief gerechtelijk oordeel is waarin staat dat u bent benadeeld vanwege uw melding. U heeft in dat geval recht op vergoeding van al uw redelijk gemaakte kosten. Hierbij geldt een maximale vergoeding voor beroepsmatig verleende bijstand van momenteel € 258,57 per uur, en momenteel € 6.205,71 voor de hele procedure. Deze bedragen zijn exclusief BTW en kantoorkosten, die wel worden vergoed.

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

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

NB: de vergoedingsbedragen zijn nog de bedragen per 1 januari 2019.

Hoofdstuk 14. Organisatieverandering en VWNW-beleid

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

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

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

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

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

§ 14.1 Algemeen

Wanneer VWNW-beleid

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

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

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

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

De voorbereidende fase wordt toegepast:

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

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

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

Vrijwillige en verplichte VWNW-kandidaten

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

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

U wordt verplichte VWNW-kandidaat zodra u:

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

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

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

Verplichtingen VWNW-kandidaten

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

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

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

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

Plaatsmakersregeling

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

Outsourcing

Als:

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

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

Als u:

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

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

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

§ 14.2 VWNW-begeleiding

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

	Aangewezen groep voorbereidende fase	Verplichte VWNW-kandidaat
VWNW-onderzoek	Verplicht	Verplicht
VWNW-advies	Verplicht	Verplicht
VWNW-plan	Eigen keuze	Verplicht
VWNW-begeleidingstraject	Eigen keuze	Verplicht

VWNW-onderzoek

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

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

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

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

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

VWNW-advies

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

Als u of uw leidinggevende het niet eens is met de inhoud van het VWNW-advies, dan kunt u allebei een tweede advies aanvragen bij een andere mobiliteitsadviseur. Dit moet gebeuren binnen twee

weken nadat het eerste advies is uitgebracht. Als u of uw leidinggevende het ook niet eens is met het tweede advies kunt u allebei het verschil van mening daarover voorleggen aan de geschillencommissie.

VWNW-plan

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

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

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

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

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

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

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

VWNW-begeleidingstraject

Start

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

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

Duur

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

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

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

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

Tussentijdse evaluatie

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

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

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

Passende functie

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

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

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

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

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

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

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

Na het VWNW-begeleidingstraject

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

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

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

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

§ 14.3 Voorzieningen VWNW-beleid en reorganisaties

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

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

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

Aanvulling op WW

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

Flexibel werken

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

Gedeeltelijke jubileumuitkering

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

Geen terugbetalingsverplichting

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

Voorrangspositie bij vacatures

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

Vergoeding voorwaardelijke pensioenopbouw en aanvullende vergoeding pensioenopbouw

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

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

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

Ondersteuning na verlies functie

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

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

Hervatten VWNW-begeleidingstraject

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

Voorzieningen bij verhuizen

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

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

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

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

Tijdelijke aflopende vergoeding en toelage

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

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

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

Als u een arbeidsovereenkomst sluit met een werkgever buiten de sector Rijk, wordt uw aflopende vergoeding en aflopende toelage voor de volledige periode van vijf jaar uitgerekend en als bedrag in een keer uitbetaald bij uw ontslag. Hierbij geldt als voorwaarde dat de som van uw aflopende vergoedingen voor reistijd en reiskosten en uw aflopende toelage niet hoger mag zijn dan momenteel maximaal € 81.000 of twaalf maandsalarissen verhoogd met 16,37% IKB-budget als dat een hoger bedrag is.

Tijdelijke vergoeding extra reistijd

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

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

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

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

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

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

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

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

Tijdelijke vergoeding extra reiskosten

Als uw reiskosten voor woon-werkverkeer toenemen vanwege de wijziging van uw werklocatie, heeft u mogelijk recht op de aflopende vergoeding daarvoor. Dit is het geval als u voorheen een hoge reiskostenvergoeding ontving omdat u uw werklocatie niet praktisch met het openbaar vervoer kon bereiken en u uw nieuwe werklocatie

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

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

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

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

Aflopende toelage

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

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

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

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

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

Salarisgarantie en salarissuppletie

Algemeen

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

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

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

Hoogte/berekening

De hoogte van de salarisgarantie en de salarissuppletie is:

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

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

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

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

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

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

Wijze van uitbetaling

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

Als u in uw nieuwe functie een arbeidsovereenkomst met een werkgever buiten de sector Rijk heeft, dan wordt uw salarisgarantie als bedrag in een keer uitbetaald bij de beëindiging van uw dienstverband. Dit bedrag wordt niet herzien of teruggevorderd als uw omstandigheden na beëindiging

van uw dienstverband wijzigen. Uitbetaling van uw salarissuppletie kunt u aanvragen binnen zes maanden na afloop van het jaar waarvoor u uitbetaling aanvraagt. Uw voormalige werkgever laat u weten waar u dit kunt doen. Als u uw salarissuppletie te laat aanvraagt, dan wordt uw aanvraag niet in behandeling genomen. Dit is alleen anders als dit vanwege uw omstandigheden zeer onredelijk is.

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

Gevolgen bij inkomensdaling

Als uw inkomen daalt omdat u:

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

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

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

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

Gevolgen bij inkomensstijging

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

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

§ 14.4 Stimuleringspremie en uitruil stimuleringspremie

Stimuleringspremie

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

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

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

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

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

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

Daarnaast kan uw stimuleringspremie niet hoger zijn dan momenteel € 81.000 of twaalf maanden salaris verhoogd met 16,37% IKB-budget als dat een hoger bedrag is.

U moet uw stimuleringspremie terugbetalen als u:

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

Stimuleringspremie ruilen voor een VWNW-verlofperiode

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

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

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

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

Omdat u niet meer werkt bouwt u geen

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

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

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

Hoofdstuk 15. Ordemaatregelen en straffen

Ordemaatregelen

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

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

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

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

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

Straffen

U moet zich als een goed ambtenaar[1] gedragen. Dat betekent dat van u ambtelijk vakmanschap wordt verwacht en dat u uw werk goed, betrokken en gewetensvol doet en u zich houdt aan de regels. Als u toch iets doet wat niet mag of juist niets doet terwijl u wel iets had moeten doen, kan uw werkgever u een straf opleggen. Uw werkgever kan in dat geval:

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 16. Individuele geschillen

§ 16.1 Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken (RABA)

Op het werk kunnen u en uw leidinggevende een verschil van mening hebben, zoals over uw arbeidsvoorwaarden of de samenwerkingsrelatie. Als dit het geval is en u er samen niet uitkomt, kunt u terecht bij het Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken (RABA). Uw leidinggevende kan ook naar het RABA gaan en u kunt er ook voor kiezen om dat samen te doen. Hoe u contact kunt opnemen met het RABA vindt u hier[2].

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

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

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

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

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

§16.2 Geschillencommissie

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

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

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

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

Hoe u een verschil van mening voorlegt aan de geschillencommissie en hoe de commissie daarmee omgaat leest u hier[3]. Als u een verschil van mening voorlegt aan de geschillencommissie kunt u zich laten bijstaan.

Uw keuze om een verschil van mening voor te leggen aan de geschillencommissie heeft geen gevolgen voor uw mogelijkheid dit voor te leggen aan de kantonrechter. U bent dus niet verplicht een verschil

[2] Op een later moment kunt u hier lezen hoe u contact opneemt met het RABA.

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

van mening eerst voor te leggen aan de geschillencommissie. Ook nadat de geschillencommissie een uitspraak heeft gedaan kunt u het meningsverschil nog aan de kantonrechter voorleggen.

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

Hoofdstuk 17. Algemene bestuursdienst

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

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

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

Topmanagementgroep

Benoemingstermijn

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

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

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

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

Nevenwerkzaamheden

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

Salaris

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

Groep A	**Groep B**
secretaris-generaal	plaatsvervangend secretaris-generaal bij het ministerie van Buitenlandse Zaken
directeur-generaal	plaatsvervangend secretaris-generaal bij het ministerie van Defensie
inspecteur-generaal	hoofddirecteur Financiën en Control bij het ministerie van Defensie

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

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

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

0	€ 8.127,45
1	€ 8.372,65
2	€ 8.624,34
3	€ 8.876,72
4	€ 9.128,43
5	€ 9.403,02
6	€ 9.677,61
7	€ 9.952,84
8	€ 101.91,48
9	€ 104.29,48
10	€ 106.68,75

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

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

1	10923,06
2	11177,37
3	11431,71

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

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

Overige ABD-functies

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

Hoofdstuk 18. Arbeidsbeperkten

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

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

trede:	bedrag:
0	€ 1.635,60
1	€ 1.668,31
2	€ 1.701,22
3	€ 1.733,74
4	€ 1.766,45
5	€ 1.799,16
6	€ 1.831,87
7	€ 1.864,58
8	€ 1.897,30
9	€ 1.930,01
10	€ 1.962,72

Dit is nog de salaristabel voor de periode vanaf 1 juli 2019. Er komt nog een nieuwe tabel per 1 januari 2020.

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

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

Hoofdstuk 19. Hoge Colleges van Staat

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

Salaris

Als u werkzaam bent in de functie van:

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

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

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

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

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

Vergadergebonden functie

Als u:

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

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

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

Kamertoelage

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

Representatiekostenvergoeding

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

Algemene bestuursdienst

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

Personeelsgesprek en beoordeling

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

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

Hoofdstuk 20. Niet-rechterlijke bestuursleden

Dit hoofdstuk is gereserveerd voor specifieke bepalingen over niet-rechterlijke leden van: de Raad voor de rechtspraak, het bestuur van een rechtbank, het bestuur van een gerechtshof, het bestuur van de Centrale Raad van Beroep of het bestuur van het College van Beroep voor het bedrijfsleven.

Hoofdstuk 21. Personenchauffeurs

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

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

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

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

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

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

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

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

Vanwege uw diensten als personenchauffeur ontvangt u daarnaast ook:

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

De aanvulling op uw salaris en uw vaste toelage tellen mee voor de berekening van uw IKB-budget en uw PAS-aanvulling als u deelneemt aan de PAS-regeling. Ze tellen ook mee bij het bepalen van de hoogte van een salarisgarantie of salarissuppletie in verband met het VWNW-beleid.

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

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

die voor andere werknemers gelden.

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

Voor sommige personenchauffeurs geldt een overgangsbepaling.

Hoofdstuk 22. Rijksschoonmaakorganisatie

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

Salaris

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

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

Aanvulling op salaris

U heeft recht op een maandelijkse aanvulling op uw salaris van momenteel 1,05% van uw salaris. De aanvulling op uw salaris telt niet mee voor de berekening van uw IKB-budget. De aanvulling telt wel mee voor de berekening van uw PAS-aanvulling als u deelneemt aan de PAS-regeling en ook voor het bepalen van de hoogte van een salarisgarantie of salarissuppletie in verband met het VWNW-beleid.

Diensttijd jubileumuitkering

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

Voor sommige schoonmakers geldt een overgangsbepaling.

Salarisschalen en maandbedragen die momenteel gelden

Groep	Functies	Leeftijd of diensttijd	Maandbedrag
1.	Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I Medewerker schoonmaakonderhoud transportmiddelen I Schoonmaakmedewerker keuken/catering I	≤ 17 jaar	€ 616,35
		18 jaar	€ 776,17
		19 jaar	€ 936,00
		20 jaar	€ 1.105,96
		≥ 21 jaar:	
		0 dienstjaren	€ 1.542,52
		1 dienstjaar	€ 1.600,90
		2 dienstjaren	€ 1.661,79
		3 dienstjaren	€ 1.709,34
		≥ 4 dienstjaren	€ 1.772,00

Groep	Functies	Leeftijd of diensttijd	Maandbedrag
2.	Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud II Medewerker schoonmaakonderhoud en services I Medewerker schoonmaakonderhoud transportmiddelen II Medewerker schoonmaakonderhoud vloeren I Schoonmaakmedewerker keuken/catering II	≤ 17 jaar 18 jaar 19 jaar 20 jaar	€ 648,81 € 817,72 € 990,25 € 1.168,16
		≥ 21 jaar: 0 dienstjaren 1 dienstjaar 2 dienstjaren 3 dienstjaren ≥ 4 dienstjaren	 € 1.623,31 € 1.685,65 € 1.744,64 € 1.804,57 € 1.868,27
3.	Medewerker schoonmaakonderhoud transportmiddelen III Medewerker schoonmaakonderhoud en services II Medewerker schoonmaakonderhoud vloeren II Meewerkend voorman/-vrouw algemeen schoonmaakonderhoud I	≤ 17 jaar 18 jaar 19 jaar 20 jaar	€ 660,59 € 862,63 € 1.045,97 € 1.231,61
		≥ 21 jaar: 0 dienstjaren 1 dienstjaar 2 dienstjaren 3 dienstjaren ≥ 4 dienstjaren	 € 1.700,20 € 1.764,07 € 1.835,35 € 1.896,64 € 1.964,47
4.	Medewerker schoonmaakonderhoud en services III Medewerker schoonmaakonderhoud vloeren III Meewerkend voorman/-vrouw algemeen schoonmaakonderhoud II	≤ 17 jaar 18 jaar 19 jaar 20 jaar	€ 716,47 € 911,38 € 1.107,97 € 1.369,19
		≥ 21 jaar: 0 dienstjaren 1 dienstjaar 2 dienstjaren 3 dienstjaren ≥ 4 dienstjaren	 € 1.794,34 € 1.860,21 € 1.931,55 € 2.000,76 € 2.070,62
5.	(Ambulant) objectleider algemeen schoonmaakonderhoud I	≤ 17 jaar 18 jaar 19 jaar 20 jaar	€ 758,57 € 952,91 € 1.155,82 € 1.425,56
		≥ 21 jaar: 0 dienstjaren 1 dienstjaar 2 dienstjaren 3 dienstjaren ≥ 4 dienstjaren	 € 1.868,27 € 1.941,03 € 2.011,33 € 2.087,50 € 2.156,46

Groep	Functies	Leeftijd of diensttijd	Maandbedrag
6.	Ambulant) objectleider algemeen schoonmaakonderhoud II Ambulant) objectleider algemeen schoonmaakonderhoud III	≤ 17 jaar 18 jaar 19 jaar 20 jaar	€ 802,08 € 1.008,62 € 1.222,29 € 1.451,92
		≥ 21 jaar: 0 dienstjaren 1 dienstjaar 2 dienstjaren 3 dienstjaren ≥ 4 dienstjaren	 € 1.968,97 € 2.046,16 € 2.121,56 € 2.198,61 € 2.269,27

Dit zijn nog de salaristabellen voor de periode vanaf 1 juli 2019. Er komen nog nieuwe salaristabellen per 1 januari 2020, waarbij mede rekening wordt gehouden met WML-niveau per 1 januari 2020.

Hoofdstuk 23. Substantieel bezwarende functies

Algemeen

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

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

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

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

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

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

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

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

Duur van uw SBF-uitkering

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

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

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

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

Hoogte van uw SBF-uitkering

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

periode van VWNW-verlof heeft, wordt de SBF-uitkeringsgrondslag bepaald op de dag voorafgaand aan uw periode van VWNW-verlof.

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

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

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

Nieuwe of hogere inkomsten

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

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

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

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

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

Een pensioenuitkering wordt niet meegeteld bij nieuw en ander inkomen.

Arbeidsongeschiktheidsuitkering

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

Dit geldt ook als u kiest voor arbeidsduurvermindering in uw SB-functie.

Overlijdensuitkering nabestaanden in geval van einde SBF-uitkering door overlijden

Als u komt te overlijden krijgen uw nabestaanden een overlijdensuitkering.

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

De overlijdensuitkering bedraagt drie keer uw SBF-uitkeringsgrondslag. Als op de dag voor uw overlijden een verlaging op uw SBF-uitkering werd toegepast, is de overlijdensuitkering gelijk aan de SBF-uitkering die u ontving in de drie maanden voorafgaand aan de dag van uw overlijden.

Verstrekken van inlichtingen

U bent verplicht om alle gegevens te verstrekken die noodzakelijk zijn voor het vaststellen van uw SBF-uitkering of verlaging daarvan. Als u niet alle noodzakelijke gegevens of onjuiste gegevens verstrekt, wordt uw SBF-uitkering niet of slechts gedeeltelijk uitbetaald.

Hoofdstuk 24. Uitgezonden werknemers naar het buitenland

Als u door uw werkgever naar het buitenland wordt uitgezonden om voor een periode van drie maanden of meer werkzaamheden te verrichten bij een vertegenwoordiging van het Koninkrijk in het buitenland, geldt voor die uitzending tevens de Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen. De Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen regelt uw bijzondere aanspraken voorafgaand aan, tijdens en na afloop van uw uitzending naar het buitenland. Deze aanspraken zijn deels aanvullend op en deels afwijkend van de aanspraken die zijn geregeld in deze cao.

Als u door uw werkgever wordt uitgezonden naar het Caribisch deel van het Koninkrijk gelden het Voorzieningenstelsel Uitzendingen Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties en de Regeling vergoedingen bij uitzending deskundigen voor korte duur naar het Caribisch deel van het Koninkrijk 2013.

-

Als u door uw werkgever wordt uitgezonden naar een volkenrechtelijke internationale organisatie geldt:

- wat over die uitzendingen is opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie of
- wat u daarover afspreekt met uw werkgever als in het personeelsreglement van uw organisatie daarover geen bepalingen zijn opgenomen.

Hoofdstuk 25. Zeevarenden

Dit hoofdstuk is gereserveerd voor specifieke bepalingen over werknemers die vallen onder de werking van de wettelijke bepalingen over de arbeidsovereenkomst van zeevarenden.

Hoofdstuk 26. Overgangsbepalingen

§ 26.1 Opzegtermijn voor werknemers met een tijdelijke arbeidsovereenkomst

Als u een tijdelijke arbeidsovereenkomst heeft die op 1 januari 2020 van rechtswege is ontstaan door omzetting van uw tijdelijke aanstelling, geldt voor u en uw werkgever bij tussentijdse opzegging van de arbeidsovereenkomst een opzegtermijn die afhankelijk is van de periode die u zonder onderbreking in dienst bent geweest op het moment van opzegging:

Periode in dienst	Opzegtermijn
minimaal twaalf maanden	drie maanden
minimaal zes maanden	twee maanden
minder dan zes maanden	een maand

§ 26.2 Einde dienstverband bij AOW-leeftijd

Als u de AOW-leeftijd uiterlijk op 31 december 2019 heeft bereikt, dan heeft u recht op de aanspraken bij doorwerken na de AOW-leeftijd die op die datum van toepassing waren. Daarbij geldt als voorwaarde dat u sindsdien zonder onderbreking een arbeidsovereenkomst met de Staat heeft. Ook geldt dat uw dienstverband wordt beëindigd als u vanwege toepassing van het VWNW-beleid:

- verplichte VWNW-kandidaat wordt omdat uw functie vervalt of
- deel uitmaakt van een doelgroep waarbinnen wegens overtolligheid verplichte VWNW-kandidaten moeten worden aangewezen.

In dat geval heeft u geen recht op de VWNW-voorzieningen.

§ 26.3 Aanvulling op werkloosheidsuitkering bij einde dienstverband

Als u verplichte VWNW-kandidaat bent vanwege een reorganisatiebesluit dat voor 1 januari 2020 is genomen en uw dienstverband wordt beëindigd, kunt u kiezen voor toepassing van het Besluit bovenwettelijke uitkeringen bij werkloosheid voor de sector Rijk zoals dat gold op 31 december 2019.

Als u kiest voor toepassing van dat Besluit krijgt u geen transitievergoeding omdat in deze cao is afgesproken dat de uitkering op grond van dat Besluit gelijkwaardig is aan de transitievergoeding. Dit wordt opgenomen in de beëindigingsovereenkomst die u met uw werkgever sluit bij het einde van uw dienstverband.

Als u niet kiest voor toepassing van dat Besluit krijgt u alleen een transitievergoeding als u daar wettelijk recht op heeft.

§ 26.4 Vakantie

Het saldo van uw vakantie-uren dat u eind 2015 had en de bovenwettelijke vakantie-uren die u over heeft uit 2016 tot en met 2019 worden op 1 januari 2020 toegevoegd aan uw IKB-spaarverlof.

§ 26.5 Ouderschapsverlof

Als uw betaald ouderschapsverlof voor een kind is ingegaan voor 1 juli 2019 blijven voor de volledige duur van het betaald ouderschapsverlof voor dat kind de voorwaarden gelden zoals deze waren op het moment dat uw werkgever u het betaald ouderschapsverlof heeft verleend.

§ 26.6 Telewerkvergoeding

Als u op eigen verzoek telewerkt en u voor 1 september 2018 daarom een vergoeding voor het gebruik van de eigen computer ontving, dan houdt u deze vergoeding tot 1 juli 2020.

§ 26.7 Substantieel bezwarende functies

SB-functies worden periodiek beoordeeld op het criterium substantieel bezwarend. Als bij die beoordeling is geconstateerd dat uw SB-functie niet meer substantieel bezwarend is, geldt mogelijk voor u het overgangsrecht substantieel bezwarende functies. De volgende situaties zijn mogelijk:

<table>
<tr><th>A. De aanmerking substantieel bezwarend is vervallen na 31 maart 2015</th><th>B. De aanmerking substantieel bezwarend is vervallen voor 1 april 2015</th><th>C. De FLO-functie is niet aangemerkt als substantieel bezwarend</th></tr>
<tr><td>U werkte 5 jaar of langer aaneengesloten in een SB-functie toen de aanmerking verviel, en
U was op die dag maximaal 5 jaar verwijderd van de dag waarop uw ABP-pensioen op zijn vroegst in kan gaan, en
U bent zonder onderbreking werkzaam gebleven in die functie</td><td>U werkte 5 jaar of langer aaneengesloten in een SB-functie toen de aanmerking verviel, en
U was op 1 april 2015 maximaal 5 jaar verwijderd van de dag waarop uw ABP-pensioen op zijn vroegst in kan gaan, en
U bent zonder onderbreking werkzaam gebleven in die functie</td><td>U werkte op 1 januari 2000 5 jaar of langer aaneengesloten in een FLO-functie die niet werd aangemerkt als substantieel bezwarend, en
U was op 1 april 2015 maximaal 5 jaar verwijderd van de dag waarop uw ABP-pensioen op zijn vroegst in kan gaan, en
U bent zonder onderbreking werkzaam gebleven in die functie</td></tr>
<tr><td colspan="2">U werkte 20 jaar of langer aaneengesloten in een SB-functie toen de aanmerking verviel, en
U bent zonder onderbreking werkzaam gebleven in die functie</td><td>U werkte op 1 januari 2000 20 jaar of langer aaneengesloten in een FLO-functie die niet werd aangemerkt als substantieel bezwarend, en
U bent zonder onderbreking werkzaam gebleven in die functie</td></tr>
</table>

In bijlage 15 van de cao staan per categorie de functies vermeld die onder het overgangsrecht SB-functies vallen.

U heeft recht op overgangsrecht SB-functies als u behoort tot een van de doelgroepen in bovenstaande tabel en als u voldoet aan de voorwaarden voor een reguliere SBF-uitkering. In dat geval kunt u uw werkgever vragen om ontslag uit uw functie met toekenning van een uitkering overgangsrecht. U kunt uw werkgever ook vragen om arbeidsduurvermindering in uw functie. De voorwaarden voor arbeidsduurvermindering zijn gelijk aan die voor een reguliere SBF-uitkering.

Duur van uw uitkering overgangsrecht

De duur van uw uitkering overgangsrecht wordt berekend door het aantal jaren dat u aaneengesloten heeft doorgebracht in een SB-functie en/of FLO-functie te vermenigvuldigen met een maand. De duur van de uitkering bedraagt afhankelijk van uw geboortejaar niet meer dan de duur in de tabel die geldt voor een reguliere SBF-uitkering.

De overige bepalingen omtrent uw uitkeringsduur bij ontslag of arbeidsduurvermindering en uw rechten en plichten zijn gelijk aan die voor een reguliere SBF-uitkering.

§ 26.8 Personenchauffeurs

Als u voor 1 januari 2010 al personenchauffeur was en voor die datum recht had op een toelage vanwege bereikbaarheid en beschikbaarheid tijdens pauzes, heeft u recht op een toelage van 2,66% van uw salaris. Deze toelage telt mee voor de berekening van uw IKB-budget.

Als u voor 1 januari 1998 al personenchauffeur was en een hogere salarisschaal had dan salarisschaal 4, houdt u recht op die hogere salarisschaal. Daarbij geldt dat de aanvulling op uw salaris en de overgangsregeling voor het vervallen van de toelage voor bereikbaarheid en beschikbaarheid tijdens pauzes wordt berekend op basis van het maximumbedrag van salarisschaal 4.

§ 26.9 Schoonmakers bij de Rijksschoonmaakorganisatie

Als u bij de Rijksschoonmaakorganisatie werkt vanwege de overheveling van uw taken van de schoonmaakbranche naar de Rijksschoonmaakorganisatie, gelden voor u mogelijk enkele specifieke overgangsbepalingen. Dit is alleen het geval als u over bent gekomen of over komt voor 1 januari 2021.

Als u voor uw overkomst uit de schoonmaakbranche naar de Rijksschoonmaakorganisatie recht had op de afwijkende reiskostenvergoeding van de CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf van voor 31 december 2007, dan houdt u het recht op deze reiskostenvergoeding. Hierbij geldt dat:

- een vergoeding voor woon-werkverkeer op basis van deze cao in mindering wordt gebracht op deze afwijkende reiskostenvergoeding en
- het recht op de afwijkende reiskostenvergoeding vervalt als u voor uw woon-werkverkeer gebruik maakt van de vervoersbewijzen voor openbaar vervoer die uw werkgever u ter beschikking stelt.

Als u voor uw overkomst uit de schoonmaakbranche naar de Rijksschoonmaakorganisatie recht had op de vereenvoudigingstoeslag van de CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf, dan houdt u het recht daarop. Het bedrag van de vereenvoudigingstoeslag krijgt u als een toelage uitgekeerd.

Als u in 2020 overkomt uit de schoonmaakbranche naar de Rijksschoonmaakorganisatie, en uw netto inkomen daardoor lager uitvalt, heeft u recht op een toelage die netto het verschil compenseert tussen:

- de som van uw salaris, de vakantie-uitkering over uw toelagen en uw IKB-budget en
- de som van uw salaris, uw vakantie-uitkering en de eindejaarsuitkering die u als schoonmaker in de schoonmaakbranche had.

Hoofdstuk 27. Overleg tussen vakbonden en werkgever

§ 27.1 Sectoroverleg Rijk (SOR)

Aan het Sectoroverleg Rijk (SOR) nemen deel:

- Vertegenwoordigers van de vakbonden FNV, CMHF, CNV Connectief en het Ambtenarencentrum. Ook kunnen andere representatieve vakbonden tot het overleg worden toegelaten.
- Vertegenwoordigers van de Staat.

Samenstelling van het Sectoroverleg Rijk

- Het overleg wordt voorgezeten door de bewindspersoon die deze cao namens de Staat heeft gesloten met de vakbonden. Deze is bevoegd het voorzitterschap van het overleg op te dragen aan een lid van de Topmanagementgroep als de aard van de te bespreken onderwerpen dit toelaat.
- De voorzitter wordt in het overleg terzijde gestaan door een werkgeversdelegatie naar eigen keuze.
- Iedere vakbond kan twee vertegenwoordigers en twee plaatsvervangers aanwijzen als deelnemer aan het SOR.
- De voorzitter kan een vertegenwoordiger van de vakbond die tevens werknemer in de zin van deze cao is uitsluiten van deelname aan het overleg als de specifieke werkzaamheden van deze werknemer daartoe aanleiding geven. Voordat deze beslissing genomen kan worden, moet daarvoor eerst met de betreffende vakbond overleg worden gevoerd en aan de overige vakbonden advies worden gevraagd. Nadat een vertegenwoordiger is uitgesloten wijst de betreffende vakbond een nieuwe vertegenwoordiger of plaatsvervanger aan.

Ondersteuning van het overleg

- Het secretariaat van het overleg wordt gevoerd door een door partijen in het SOR benoemde secretaris. Deze staat ten dienste van beide partijen van het overleg.
- Van het overleg wordt een verslag gemaakt door de secretaris.
- Als de vakbonden verzoeken om gebruik te maken van een ruimte in een gebouw van de rijksoverheid ten behoeve van een overleg zal de voorzitter daaraan zijn medewerking verlenen.

Onderwerpen van overleg

Zowel de voorzitter als de vakbonden kunnen onderwerpen agenderen en voorstellen doen. Zij overleggen in ieder geval over:

- onderwerpen van algemeen belang voor de rechtstoestand van werknemers die vallen onder de werkingssfeer van deze cao.
- (de regels van) het personeelsbeleid en mogelijke aanpassingen daarvan.
- de invoering van een nieuwe collectieve afspraak, een wijziging van een bestaande collectieve afspraak en het afschaffen van een collectieve afspraak.
- wetswijzigingen die gevolgen hebben voor werknemers die vallen onder de werkingssfeer van de deze cao en/of gevolgen hebben voor bestaande afspraken uit deze cao. Uitgangspunt is dat de huidige aanspraken behouden blijven. Als dat niet kan, wordt overlegd over een mogelijke vervangende afspraak.

Het overleg heeft geen betrekking op onderwerpen die zijn voorbehouden aan het overleg in de Raad voor het Overheidspersoneelsbeleid.

Besluitvorming in het overleg

- Over onderwerpen waarover is bepaald dat daarover overleg moet plaatsvinden, kan pas een beslissing worden genomen nadat daarover is overlegd in het SOR.
- Voor invoering, wijziging of afschaffing van een collectieve afspraak is overeenstemming nodig tussen partijen in het SOR. Alleen collectieve afspraken, waarover met de vakbonden in het SOR overeenstemming is bereikt, kunnen worden uitgevoerd.
- Het standpunt en de overeenstemming met de vakbonden in het SOR wordt bepaald bij meerderheid van stemmen van de vakbonden. Iedere vakbond heeft één stem. Als de stemmen van de vakbonden staken beslist de voorzitter.

- Als het overleg niet ziet op een collectieve afspraak en de vakbonden daarover een standpunt innemen, bevestigen zij dat schriftelijk aan de voorzitter. Hierbij wordt desgewenst ook een samenvatting van de argumenten bij het standpunt gegeven. Als een minderheid van de vakbonden een ander standpunt inneemt, kunnen zij dat desgewenst ook vermelden. Als de voorzitter het standpunt van de vakbonden niet overneemt, dan worden de vakbonden daarover beargumenteerd op de hoogte gebracht.
- Bij een geschil tussen de partijen in het SOR gelden de cao-bepalingen over omgang met collectieve geschillen.

Organisatorische afspraken

- De plaats, dag en uur van het overleg worden door de voorzitter in overleg met de vakbonden bepaald. De overleggen vinden gebruikelijk in Den Haag plaats.
- Als vertegenwoordigers van tenminste twee vakbonden in het SOR daarom verzoeken, moet binnen twee weken overleg plaatsvinden. Deze vertegenwoordigers geven bij hun verzoek het onderwerp van bespreking aan.
- Bij de behandeling van bepaalde onderwerpen kan op uitnodiging of met instemming van de voorzitter ook door andere (deskundige) personen aan het overleg worden deelgenomen.
- De vertegenwoordigers van de vakbonden in het SOR kunnen zich na overleg met de voorzitter in de vergadering voor de behandeling van een bepaald onderwerp laten bijstaan door een deskundige.
- Indien partijen het wenselijk vinden om voorbereidende besprekingen te voeren of om genomen besluiten uit te werken zal dit plaatsvinden in (een) werkgroep(en) met vertegenwoordigers van beide partijen in het overleg. De ondersteuning van het overleg en de mogelijkheden voor deelname door deskundigen gelden ook voor deze werkgroepen.
- Soms kan geheimhouding van hetgeen in het SOR wordt besproken nodig zijn. Als dat zo is zal de voorzitter dit overleggen met de vakbonden.

Verplichtingen vakbonden vanwege deelname SOR

- De vakbonden die deelnemen aan het SOR maken hun statuten en huishoudelijke reglementen en de daarin aangebrachte wijzigingen bekend aan de voorzitter.
- De vakbonden die deelnemen aan het SOR melden jaarlijks hun ledental onder de werknemers op wie deze cao van toepassing is aan de voorzitter.

§ 27.2 Decentraal georganiseerd overleg (DGO)

Deelnemers aan het decentraal georganiseerd overleg (DGO)

- Het decentraal georganiseerd overleg (DGO) wordt gevoerd door de werkgever en de vakbonden.
- Het overleg wordt voorgezeten door de hoogste ambtelijk leidinggevende van de organisatie of het organisatieonderdeel van de werkgever.
- De voorzitter nodigt voor het overleg in het DGO de vakbonden FNV, CMHF, CNV Connectief en Ambtenarencentrum uit. Ook kunnen andere representatieve vakbonden worden toegelaten.
- Wanneer een vakbond deelneemt aan de onderhandelingen over de CAO Rijk kan deze vakbond deelnemen aan het DGO.
- Elke deelnemende vakbond wijst vertegenwoordigers aan die deelnemen aan het overleg.
- De voorzitter kan een vertegenwoordiger van de vakbond die tevens als werknemer werkzaam is bij de organisatie van de werkgever, uitsluiten van het DGO als de specifieke werkzaamheden van deze werknemer daartoe aanleiding geven. Het bestuur van de vakbond wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om op het voornemen tot uitsluiten te reageren.

Onderwerpen van overleg

- Het overleg kan gaan over wensen tot invoering van een nieuwe collectieve afspraak, een wijziging van een bestaande collectieve afspraak of afschaffing van een collectieve afspraak in het personeelsreglement van de organisatie gaan.
- Daarnaast overlegt de voorzitter in het DGO met de vakbonden over belangrijke reorganisaties binnen de organisatie. Het overleg concentreert zich daarbij op de rechtspositionele en sociale

gevolgen van de reorganisatie voor de werknemers. De voorzitter informeert de vakbonden daartoe over een voornemen tot een belangrijke wijziging in de organisatie.
- Het overleg heeft geen betrekking op de onderwerpen die voorbehouden zijn aan het overleg in het SOR. Een specifieke decentrale situatie kan wel aanleiding zijn tot overleg en een aanvullende collectieve afspraak als deze cao daar de ruimte voor geeft.

Aanvullende of afwijkende collectieve afspraken van de cao

- In deze cao is in een aantal artikelen de mogelijkheid gegeven dat de werkgever daarover met vakbonden in het DGO aanvullende of afwijkende afspraken kan maken.
- Voor onderwerpen waarover in deze cao geen arbeidsvoorwaarden zijn afgesproken kunnen op decentraal niveau ook afspraken worden gemaakt. Dit betreft in ieder geval:
  - het verstrekken van een toelage of eenmalige uitkering en
  - het verstrekken van een schadeloosstelling, kostenvergoeding of een andere financiële tegemoetkoming

  aan een groep van werknemers.
  Voorwaarden daarbij zijn dat de afspraken:
  - met vakbonden gemaakt worden en
  - worden opgenomen in het personeelsreglement van de organisatie.
- Deze afspraken met de vakbonden in het personeelsreglement vormen voor de werknemers van de betreffende organisatie één geheel met deze cao.
- Collectieve afspraken met ondernemingsraden zullen ook worden opgenomen in het personeelsreglement voor zover het onderwerpen betreft waarvoor wettelijke bepalingen en deze cao daarvoor de mogelijkheid laten.
- Over nieuwe onderwerpen die niet in deze cao zijn geregeld en
  - waarvan deze paragraaf niet regelt dat daarover met vakbonden afspraken gemaakt moeten worden en
  - die niet arbeidsvoorwaardelijk van aard zijn

  overleggen werkgever, vakbonden in het DGO en de ondernemingsraad gezamenlijk waar collectieve afspraken over dat onderwerp gemaakt zullen worden. Een eventueel geschil daarover wordt voorgelegd aan de Advies- en Arbitragecommissie.

Besluitvorming in het overleg

- Voor invoering, wijziging of afschaffing van een collectieve afspraak, is overeenstemming nodig tussen partijen in het DGO. Alleen collectieve afspraken, waarover met de vakbonden in het DGO overeenstemming is bereikt, kunnen worden uitgevoerd. Dit geldt niet voor collectieve afspraken tussen de werkgever en de ondernemingsraad conform de Wet op de ondernemingsraden.
- Het standpunt en de overeenstemming met de vakbonden in het DGO wordt bepaald bij meerderheid van stemmen van de vakbonden. Iedere vakbond heeft één stem. Als de stemmen van de vakbonden staken beslist de voorzitter.
- Bij een geschil tussen de partijen in het DGO gelden de cao-bepalingen over omgang met collectieve geschillen.

§ 27.3 Overleg met vakbonden en medezeggenschap bij reorganisaties en toepassen VWNW-beleid

Aanvang voorbereidende fase

Als een werkgever overweegt om voor zijn organisatie of voor een of meer onderdelen daarvan een voorbereidende fase te starten, dan moeten de vakbonden in het betreffende decentrale overleg en de betrokken ondernemingsraden daarover vooraf tijdig worden geïnformeerd.

Daarbij legt de werkgever aan de betrokken ondernemingsraden een globale beschrijving van de toekomstige organisatie voor. De betrokken ondernemingsraden krijgen de gelegenheid hun mening te geven over de hierbij betrokken functiegroepen en over de argumentatie van de werkgever waarom er functies zullen verdwijnen.

Vervolgens legt de werkgever de globale beschrijving van de toekomstige organisatie samen met de mening van de betrokken ondernemingsraden daarover voor aan de vakbonden. De werkgever geeft de vakbonden gelegenheid te adviseren over de omvang van de aangewezen groep en over de duur van

de voorbereidende fase. De werkgever kan alleen gemotiveerd afwijken van het advies van de vakbonden.

De werkgever betrekt de vakbonden bij de voorlichting van de betrokken werknemers over de voorbereidende fase en bij de manier waarop die werknemers tijdens de voorbereidende fase worden begeleid.

Voorbereidende fase bij wijziging werklocatie vanwege toename reistijd

Als een werkgever een werklocatie verhuist naar een andere locatie, wordt in het betrokken decentrale overleg met de vakbonden vastgesteld of sprake is van meer dan een half uur reistijd tussen de nieuwe en de oorspronkelijke locatie, Hierbij is onderwerp van overleg op welke wijze de reistijd wordt vastgesteld en van welk gebruikelijk vervoermiddel daarbij wordt uitgegaan.

Overslaan voorbereidende fase

Als een werkgever overweegt over te gaan tot een reorganisatie zonder dat daar een voorbereidende fase aan vooraf gaat, dan wordt een voorstel daartoe voorgelegd aan de vakbonden en worden zij in de gelegenheid gesteld daarover advies uit te brengen. Als de werkgever en vakbonden het niet eens worden over het overslaan van de voorbereidende fase, dan wordt het geschil daarover voorgelegd aan het Sectoroverleg Rijk. Daar wordt over het overslaan van de voorbereidende fase besloten. Als partijen in het Sectoroverleg Rijk het hierover niet eens kunnen worden, wordt het verschil van mening daarover voorgelegd aan de Advies- en Arbitragecommissie.

Aanvang reorganisatie

Als een werkgever overweegt om de organisatie of een of meer onderdelen daarvan te reorganiseren, dat moeten de vakbonden en de betrokken ondernemingsraden daarover vooraf tijdig worden geïnformeerd. Voor ondernemingsraden geldt daarnaast uiteraard het wettelijke adviesrecht bij een voorgenomen beslissing tot een belangrijke wijziging in de organisatie. Daarnaast zijn binnen de organisatie mogelijk afspraken over het reorganisatieproces gemaakt die moeten worden toegepast.

Maatwerk in VWNW-beleid voor groepen

Afwijken van VWNW-beleid voor groepen werknemers is alleen mogelijk voor de onderstaande onderwerpen en is alleen mogelijk als daarmee minimaal twee vakbonden instemmen.

Een werkgever kan de vakbonden voorstellen dat:

- de werknemers in de aangewezen groep niet worden verplicht om een VWNW-onderzoek te doen.
- voor de VWNW-kandidaten afwijkende regels nodig zijn voor het plaatsingsbereik en/of voor de VWNW-voorzieningen. Als de vakbonden daarmee instemmen wordt vastgelegd welke kenmerken van de doelgroep en welke specifieke omstandigheden bij de reorganisatie reden zijn voor een afwijking van het VWNW-beleid op deze onderdelen. De beoogde afwijking kan pas worden vastgesteld nadat deze ter toetsing is voorgelegd aan het Sectoroverleg Rijk.
- VWNW-kandidaten geen recht hebben om hun stimuleringspremie te ruilen voor een verlofperiode.

Een werkgever die voor 1 januari 2020 geen Regeling toepassing Regeling uitruil stimuleringspremie voor buitengewoon verlof had, maar het VWNW-beleid wel heeft toegepast, heeft geen instemming van vakbonden nodig om in het personeelsreglement van de organisatie op te nemen dat VWNW-kandidaten geen recht hebben om hun stimuleringspremie te ruilen voor een verlofperiode.

Outsourcing van taken

Als:

- een organisatie of organisatieonderdeel wordt geprivatiseerd of verzelfstandigd of
- als werkzaamheden daarvan worden uitbesteed of overgedragen aan een overheidsorganisatie buiten de sector Rijk,

spreekt een werkgever met de vakbonden een sociaal plan af.

§ 27.4 Omgang met collectieve geschillen

Partijen streven naar een overlegklimaat waarin partijen constructief overleg voeren en daarbij ingaan op elkaars argumenten en rekening houden met elkaars belangen. Het overleg is gericht op het bereiken van overeenstemming met een evenwichtige uitkomst voor beide partijen. Dit streven sluit niet uit dat er toch geschillen ontstaan. Om het overlegklimaat daaronder zo min mogelijk te laten lijden, zijn de volgende afspraken gemaakt over de omgang met dergelijke geschillen.

Interpretatiecommissie

De tekst van deze cao kan aanleiding geven tot een verschil van mening over de juiste toepassing van de daarin opgenomen afspraken. Vakbonden en werkgever kunnen dergelijke verschillen van mening voorleggen aan de interpretatiecommissie.

De interpretatiecommissie bestaat uit een gelijk aantal leden namens vakbonden en werkgever en wordt voorgezeten door een onafhankelijke voorzitter.

Hoe een verschil van mening kan worden voorgelegd aan de interpretatiecommissie en hoe de commissie daarmee omgaat leest u hier[4].

De interpretatiecommissie brengt jaarlijks een verslag uit over de werkzaamheden en aard van de behandelde zaken en publiceert de uitspraken over voorgelegde zaken geanonimiseerd op de eigen website.

Collectieve geschillen over arbeidsvoorwaardenvorming

Vakbonden en werkgever kunnen op het terrein van collectieve arbeidsvoorwaarden ook een verschil van mening hebben over andere onderwerpen dan de juiste toepassing van de cao-afspraken. Dit kan aan de orde zijn bij overleg over het realiseren van een nieuwe arbeidsvoorwaarde of over aanpassing van een bestaande arbeidsvoorwaarde. Voor geschillen die hierbij ontstaan zijn de volgende opties beschikbaar. De keuze voor een optie zal afhankelijk zal zijn van de aard van het geschil en de inschatting van partijen over de beste werkwijze:

- Geschillen op decentraal niveau kunnen worden voorgelegd aan het Sectoroverleg Rijk door een of beide partijen bij het geschil
- Geschillen op decentraal en sectorniveau kunnen door partijen in het geschil gezamenlijk worden voorgelegd aan een individuele bemiddelaar
- Geschillen op decentraal en sectorniveau kunnen door een of beide partijen bij het geschil worden voorgelegd aan de Advies- en Arbitragecommissie (AAC) voor een adviesaanvraag, of door partijen gezamenlijk voor een bindende uitspraak. Hoe een geschil kan worden voorgelegd aan de AAC en hoe de commissie daarmee omgaat, staat in bijlage 16 van de cao.
- Geschillen op decentraal en sectorniveau kunnen door een partij bij het geschil ook worden voorgelegd aan de kantonrechter. Voor geschillen op decentraal niveau geldt daarbij dat het geschil eerst wordt voorgelegd aan het Sectoroverleg Rijk. Voorleggen aan de kantonrechter kan zowel nadat andere opties voor het oplossen van het geschil niet tot resultaat hebben geleid maar ook direct als de beste route worden gekozen.

[4] Op een later moment kunt u hier lezen hoe u een verschil van mening voorlegt aan de interpretatiecommissie en hoe de commissie daarmee omgaat

Hoofdstuk 28. Afspraken tussen partijen

§ 28.1 Herkomst cao-bepalingen

Deze cao vervangt de rijksbrede rechtspositionele regelingen die vervallen vanwege het in werking treden van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren per 1 januari 2020.

Dit betreft de regelingen in bijlage 2 van de cao.

Inhoudelijke wijzigingen bij omzetting

De vervallen rijksbrede regelingen zijn in beginsel technisch omgezet in bepalingen in deze cao volgens de uitgangspunten en werkwijze zoals afgesproken in de Arbeidsvoorwaardenovereenkomst sector Rijk 2018-2020. Dit is alleen anders voor:

1. onderdelen waar dit niet nodig was omdat dit al wordt geregeld door het private arbeidsrecht, zoals aangegeven in de transponeringstabel
2. onderdelen waar dit vanwege het private arbeidsrecht niet mogelijk was, zoals aangegeven in de transponeringstabel
3. onderwerpen waarover in de Overeenkomst Van Werk Naar Werk beleid en WW-dossier sector Rijk door partijen in het Sectoroverleg Rijk inhoudelijke afspraken zijn gemaakt die ingaan op 1 januari 2020. Dit betreft:
   - de positie van AOW-gerechtigden bij overtolligheid,
   - de te hanteren peildatum voor het vaststellen van overtolligheid en
   - de vervanging van het Besluit bovenwettelijke uitkeringen bij werkloosheid voor de sector Rijk door een nieuwe aanvulling

4. onderwerpen waarover in de Arbeidsvoorwaardenovereenkomst sector Rijk 2018-2020 en/of daarna door partijen in het Sectoroverleg Rijk (nadere) inhoudelijke afspraken zijn gemaakt die ingaan op of na 1 januari 2020. Dit betreft:
   - de loonsverhoging van 2,0% per 1 januari 2020
   - de laatste stap van de afgesproken aanpassing van het loongebouw per 1 januari 2020
   - de koppeling van de intredeleeftijd van de PAS-regeling en de mogelijkheid van functieverlichting aan de pensioenrekenleeftijd
   - de mogelijkheid tot doorwerken na de AOW- leeftijd
   - de introductie van het Individueel Keuzebudget waar de 8% vakantie-uitkering, de 8,3% eindejaarsuitkering over het salaris en de bovenwettelijke vakantiedagen in opgaan en de keuzemogelijkheden voor fiscaal vriendelijke uitgaven zijn gewijzigd
   - het vervallen van de mobiliteitstoeslag per 1 januari 2020, waarvan de gekapitaliseerde waarde is opgenomen in het IKB (hetgeen ook geldt voor de gekapitaliseerde waarde van de per 1 september 2018 vervallen telewerkvergoeding)
   - een experimenteerbepaling voor nieuwe vormen van personeels- en arbeidsvoorwaardenbeleid
   - afspraken die partijen nog willen maken over het Nieuwe Roosteren

In de transponeringstabel van de vervallen rijksbrede regelingen naar de nieuwe situatie is per artikel aangegeven wat daarmee gebeurt, en waarom.

In verband met deze inhoudelijke wijzigingen geldt vanaf 1 januari 2020[5]:

- het Individueel Keuzebudget, tenzij wettelijk is geregeld dat sprake is van vakantie-uren, bovenwettelijke vakantie-uren en een vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering. In dat geval blijven de vervallen bepalingen over die onderwerpen van toepassing
- dat de bepalingen in de rechtspositie die zijn vervallen omdat dit wordt geregeld door het private arbeidsrecht van toepassing blijven als het private arbeidsrecht niet geldt. Indien omzetting vanwege het private arbeidsrecht niet mogelijk was, gelden die bepalingen niet meer.

[5] Bepaling is niet van belang voor rijksambtenaren maar is ten behoeve van (rechtspositionele) regelgeving die verwijst naar vanwege Wnra vervallen rechtspositie van rijksambtenaren.

Wijzigingen in formulering bij omzetting

Bij de technische omzetting hebben partijen voor een aantal rechtspositionele begrippen een andere formulering gekozen. Dit betreft:

Rechtspositioneel begrip		**Formulering CAO Rijk**
Bevoegd gezag	→	Werkgever dan wel leidinggevende in de zin van deze cao
Plaats van tewerkstelling	→	Werklocatie
Aanstelling	→	Arbeidsovereenkomst
Buitengewoon verlof	→	Bijzonder verlof
Verlof met behoud van bezoldiging	→	Verlof met doorbetaling maandinkomen
Onbezoldigd verlof	→	Verlof zonder doorbetaling maandinkomen
Passende arbeid (arbeidsongeschikt)		Passend werk (arbeidsongeschikt)
Tenzij het dienstbelang (ernstig) wordt verstoord	→	Tenzij de bedrijfsvoering (ernstig) wordt verstoord
Tegemoetkoming	→	Vergoeding
Inhouding op het salaris	→	Gedeeltelijke doorbetaling van het maandinkomen (of aanvulling op het maandinkomen)
Een kalenderjaar	→	Een jaar
Dienstvoertuig	→	Dienstauto
Remplaçant(enregeling)	→	Plaatsmaker(sregeling)

Hierbij is geen beleidsmatige wijziging beoogd. Daarom kan waar in jurisprudentie de oude begrippen zijn vermeld, de nieuwe formulering worden ingevuld.

Vervallen regelingen die niet worden omgezet

Deze cao vervangt niet de regelingen – of onderdelen van regelingen – die zijn opgenomen in onderstaande tabel, om de daarbij vermelde reden. Deze (onderdelen van de) regelingen blijven van toepassing en zijn opgenomen in bijlage 18 van de cao.

Naam regeling	**Niet opgenomen in CAO Rijk omdat**
Levensloopregeling rijkspersoneel	Deelname beperkt tot deelnemers aan de regeling op 31 december 2011 met een saldo van minimaal € 3000. Per 31 december 2021 zal de regeling zijn uitgewerkt vanwege wijziging van artikel 39d van de Wet op de loonbelasting 1964 met ingang van 1 januari 2021, waarin dan wordt bepaald dat als eind 2021 nog saldo zal resteren, dit in één keer wordt uitgekeerd en als loon belast.
• Voorzieningenstelsel Uitzendingen Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (VUBZK) • Besluit beschikbaarstelling ambtenaren aan het Caribisch deel van het Koninkrijk • Regeling vergoedingen bij uitzending deskundigen voor korte duur naar het Caribisch deel van het Koninkrijk 2013	Voorzien is dat deze regelingen op afzienbare termijn zullen worden opgenomen in de Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen
Verhuiskostenvergoedingen en vergoeding voor tijdelijk andere woonruimte (pensionkostenvergoeding) in het Verplaatsingskostenbesluit 1989 en in de Verplaatsingskostenregeling 1989	Partijen hebben het voornemen het verouderde samenstel van verhuiskostenvergoedingen, dat bovendien niet goed past binnen de arbeidsverhoudingen van het private arbeidsrecht, in de volgende cao te vervangen door een nieuwe verhuiskostenvergoeding.
• Besluit betaling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel, artikel 3 (dienstwoning)	Dit artikel wordt niet meer toegepast.

• Regeling vaststelling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel 2011-2012, artikel 2 (dienstwoning)	De indexatie van de maximumbedragen wordt voortgezet voor organisaties die deze regeling toepassen en mogelijk toekomstig gebruik.

Deze regelingen – of de onderdelen van deze regelingen – blijven op grond van artikel 17, derde lid, van de Ambtenarenwet 2017[6] nog van toepassing.

§ 28.2 Vangnetbepaling technische omzetting

Bij de technische omzetting hebben partijen beoogd veranderingen in aanspraken (verslechteringen en verbeteringen) zoveel mogelijk te voorkomen. Indien partijen in de toekomst constateren dat bij de technische omzetting aanspraken onbedoeld zijn verbeterd of verslechterd, wordt de betreffende cao-bepaling in lijn gebracht met de inhoud van de bepaling in de vervallen rechtspositionele regeling. Bij het beoordelen of dit aan de orde is betrekken partijen ook de formele toelichtingen van de vervallen regelingen. Dit is alleen anders waar partijen andere afspraken gemaakt hebben (zie de opsomming onder punt 4 van de vorige paragraaf) of na de looptijd van deze cao andere afspraken maken in een nieuwe/volgende cao.

§ 28.3 Experimenteerbepaling: tijdelijke afwijkingsmogelijkheid van deze cao

In het belang van het continu ontwikkelen van het personeelsbeleid binnen de sector Rijk, moedigen partijen experimenten met nieuwe vormen van personeels- en arbeidsvoorwaardenbeleid aan om daarmee ervaring op te doen. Om dit te ondersteunen is deze experimenteerbepaling, waarmee tijdelijk kan worden afgeweken van deze cao. Afspraken over het tijdelijk afwijken en welke voorwaarden bij het afgesproken experiment gelden worden in het decentraal georganiseerd overleg voorbereid. Voordat het experiment kan worden uitgevoerd moet het ter toetsing aan het Sectoroverleg Rijk worden voorgelegd.

Als een experiment op sectorniveau gewenst is, worden afspraken daarover gemaakt in het Sectoroverleg Rijk.

§ 28.4 Indexering bedragen en doorwerking aanpassing pensioenrekenleeftijd

In deze cao staat bij veel bedragen in de bepalingen dat daar momenteel het volgende bedrag of de volgende bedragen voor gelden. Als dat zo is dan houdt dat in dat de bedragen op een bepaalde manier wijzigen. Dit is aangegeven in onderstaande tabel.

Bedrag / bedragen	**Gekoppeld aan**	**Per datum**
Salarisbedragen		
In het hoofdstuk Vaste beloning	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk	Zie voorwoord
In het hoofdstuk Algemene bestuursdienst	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk	Zie voorwoord
In het hoofdstuk Schoonmakers bij de Rijksschoonmaakorganisatie	Tot 1 januari 2021 gekoppeld aan de loonsverhogingen van de CAO Schoonmaak en Glazenwassersbedrijf. Daarna aan loonsverhogingen van de CAO Rijk	Zie voorwoord

[6] Artikel 17, derde lid, van de Ambtenarenwet 2017 luidt: Voor zover en voor zolang op het in het eerste lid bedoelde tijdstip geen collectieve arbeidsovereenkomst is gesloten waarbij een overheidswerkgever partij is, blijft een in het eerste lid bedoeld voorschrift verbindend voor een overheidswerkgever en zijn ambtenaren als ware het een collectieve arbeidsovereenkomst, voor zover niet in strijd met deze wet of dwingendrechtelijke bepalingen van burgerlijk recht.

Bedrag/bedragen	Gekoppeld aan	Per datum
In het hoofdstuk Arbeidsbeperkten	Ontwikkeling wettelijk minimumloon 22 jaar en ouder	Per 1 januari en per 1 juli
Toelagen		
De vaste toelage voor personenchauffeurs	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk	Zie voorwoord
De bedragen van de toelage bezwarende omstandigheden	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk en aan het maximumbedrag van salarisschaal 7	Zie voorwoord
De maximum bedragen van de toelage onregelmatige dienst	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk en aan het maximumbedrag van salarisschaal 7	Zie voorwoord
De maximum bedragen van de toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk en aan het maximumbedrag van salarisschaal 7	Zie voorwoord
Het maximum bedrag van de toelage werktijdverschuiving	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk en aan het maximumbedrag van salarisschaal 7	Zie voorwoord
De minimum vakantie-uitkering	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk	Zie voorwoord
Reizen		
Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer	Prijsontwikkeling OV-jaarkaart 2e klasse	Per 1 januari
Verblijfkosten bij binnenlandse dienstreizen	Consumentenprijsindexen oktober-oktober van accomodaties en voor restaurants en café's en voor fastfood en afhaalservice	Per 1 januari
Tarieflijst verblijfkosten bij buitenlandse dienstreis	Daily Subsistence Allowance Rates per 1 oktober en per 1 april van de Verenigde Naties (VN)	Per 1 januari en per 1 juli
Vergoedingen		
De vergoedingsbedragen voor bedrijfshulpverleners	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk	Zie voorwoord
Het vergoedingsbedrag voor verplicht thuis telewerken	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk	Zie voorwoord
Representatiekostenvergoeding	Consumentenprijsindex september-september	Per 1 januari
Maximale verhoogde vergoeding beroepsmatige bijstand bij procedure bij benadeling bij benadeling melden vermoeden van een misstand (per uur en totaal)	Consumentenprijsindex september-september	Per 1 januari
Vergoeding beroepsmatige bijstand bij procedure bij benadeling melden vermoeden van een misstand	Onderdeel B1 van de bijlage bij het Besluit proceskosten bestuursrecht	Per 1 januari
Overig		
Maximale stimuleringspremie VWNW-beleid	Maximale bedrag transitievergoeding	Per 1 januari
Het bedrag per werknemer voor het A+O-fonds Rijk	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk	Zie voorwoord
Het bedrag per werknemer voor de Stichting werkgeversbijdrage CAO Rijk	Bedrag per werknemer in de AWVN-werkgeversbijdrageregeling dat geldt op 1 juli	Geen vaste datum

Naast de in bovenstaande tabel genoemde bedragen zijn de volgende (berekende) toelagen, aanvullingen op het salaris en uitkeringen ook gekoppeld aan de loonsverhogingen die in de CAO Rijk zijn afgesproken:

- de vaste toelage werken buiten kantoortijden
- de PAS aanvulling
- de toelage functieverlichting
- de VWNW-salarisgarantie en de VWNW-salarissuppletie
- SBF-uitkering of uitkering overgangsrecht substantieel bezwarende functies.

De aanvullingen op de WW-uitkering zijn gekoppeld aan de ontwikkeling van de WW-uitkering. De aanpassing van deze aanvullingen vindt plaats op het tijdstip waarop en met het percentage waarmee WW-uitkeringen worden aangepast.

Als de pensioenrekenleeftijd verhoogd wordt, wordt de leeftijd waarop gebruik kan worden gemaakt van de PAS-regeling en recht ontstaat op de toelage functieverlichting evenveel verhoogd.

§ 28.5 Functiewaardering

Het functiewaarderingssysteem van de sector Rijk (FUWASYS) is de basis voor de waardering van functies. FUWASYS is een weegsysteem van kenmerken en scores. Toepassing daarvan leidt tot een indeling in een hoofdgroep en niveaugroep waaraan een salarisschaal is verbonden:

Hoofdgroep	Niveaugroep					
	a	b	c	d	e	f
I	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3			
II	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6		
III	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9	
IV	Schaal 8	Schaal 9	Schaal 10	Schaal 11	Schaal 12	
V	Schaal 10	Schaal 11	Schaal 12	Schaal 13	Schaal 14	Schaal 15
VI	Schaal 13	Schaal 14	Schaal 15	Schaal 16	Schaal 17	Schaal 18

Deze indelingsstructuur maakt onderdeel uit van deze cao. Het weegsysteem van kenmerken en scores dat is opgenomen in bijlage 6 van de cao kan alleen worden aangepast als daartoe in het sectoroverleg Rijk wordt besloten. Daarbij geldt dat minimaal twee vakbonden met de wijziging moeten instemmen.

De meeste werknemers die een arbeidsovereenkomst hebben met de Staat zijn ingedeeld in een functie van Functiegebouw Rijk. Aan iedere functietypering in het Functiegebouw Rijk is een salarisschaal verbonden. Grondslag voor dit schaalniveau is FUWASYS. Als er een nieuwe functietypering wordt toegevoegd aan het Functiegebouw Rijk, wordt daar ook een schaalniveau aan gekoppeld op basis van FUWASYS. Wijzigingen van het Functiegebouw Rijk worden steeds voorgelegd aan de Standaardisatiecommissie Functiegebouw Rijk, waarin de vakbonden met twee leden zijn vertegenwoordigd.

§ 28.6 Aanvullingen op de WW: karakter en evaluatieafspraak

Door partijen worden

- de overbruggingsuitkering tot AOW-leeftijd en
- de toepassing van het Besluit bovenwettelijke uitkeringen bij werkloosheid voor de sector Rijk zoals dat gold op 31 december 2019

gezien als voorzieningen die gelijkwaardig zijn aan de transitievergoeding. Werknemers die deze uitkeringen ontvangen, krijgen daarom geen transitievergoeding als daarvan vanwege de beëindiging van hun dienstverband sprake zou zijn geweest.

Het gebruik van de overbruggingsuitkering wordt vanaf 2018 tot eind 2021 gevolgd. Begin 2022 wordt in het Sectoroverleg Rijk besproken of de voorziening beëindigd kan worden. Hierbij wordt het gebruik van de overbruggingsuitkering en de kansen van ouderen op de (rijks)arbeidsmarkt betrokken.

§ 28.7 Procedure vervallen aanwijzing substantieel bezwarende functies

Door verandering van functie-inhoud kan het zijn dat er geen reden meer is een functie op de lijst van SB-functies te handhaven. Voor het vervallen van een SB-functie geldt de volgende procedure:

- De werkgever laat de functie opnieuw beoordelen door een gecertificeerde arbodienst. Hierbij dient de gebruikelijke methodiek en beoordelingsnorm te worden gehanteerd.
- Na consultatie van het decentraal georganiseerd overleg dient de werkgever een verzoek in bij de voorzitter van het Sectoroverleg Rijk om de functie van de lijst van SB-functies te halen. Daarbij wordt het rapport van de herbeoordeling meegezonden.
- Als in het Sectoroverleg Rijk overeenstemming wordt bereikt over het schrappen van de functie van de lijst van SB-functies en het toevoegen daarvan aan de lijst met functies waarop het overgangsrecht substantieel bezwarende functies van toepassing is, wordt de lijst aangepast en is voor de werknemers in de betreffende SB-functie het overgangsrecht substantieel bezwarende functies van toepassing. Dit gaat in op in het Sectoroverleg Rijk vast te stellen datum.

§ 28.8 Vrijstelling voor vakbondswerk

Vakbonden die deze cao hebben ondertekend en/of deelnemen aan het decentraal georganiseerd overleg kunnen bij een werkgever kaderleden voordragen voor een periode van vrijstelling van hun reguliere werkzaamheden. Het overleg hierover vindt tenminste éénmaal per jaar plaats.

Kaderleden kunnen maximaal twaalf maanden tot maximaal 50% van de oorspronkelijke werktijd worden vrijgesteld van hun reguliere werkzaamheden. Hierbij is het de bedoeling om de vrijstelling zoveel mogelijk te clusteren tot 50% van een volledige arbeidsduur per vrijgesteld kaderlid. De werkgever stemt in met een verzoek tot vrijstelling, tenzij de bedrijfsvoering daardoor ernstig wordt verstoord. Na afloop van de periode van twaalf maanden kunnen kaderleden opnieuw worden voorgedragen voor vrijstelling.

Het werk van deze kaderleden kan onder andere bestaan uit:
- werkzaamheden ten behoeve van decentraal overleg
- informeren van leden en niet-leden
- begeleiding van reorganisaties of mobiliteitsplannen.

Op basis van de ervaringsgegevens van de laatste jaren is het ijkpunt voor deze vrijstellingen gemiddeld tien maal de volledige arbeidsduur voor de gehele sector Rijk.

In het Sectoroverleg Rijk worden de ervaringen met deze afspraak over vrijstelling voor vakbondswerk periodiek besproken.

§ 28.9 Werkgeversbijdrage vakbonden

De Staat verstrekt de vakbonden die deze cao hebben ondertekend jaarlijks een bijdrage via de Stichting werkgeversbijdrage CAO Rijk. Voor de hoogte van de bijdrage wordt aangesloten bij de actuele norm van de Algemene Werkgeversvereniging Nederland. Voor de vaststelling van het aantal werknemers waarover de bijdrage wordt berekend, wordt uitgegaan van het totaal aantal werknemers dat op 1 juli van een jaar een arbeidsovereenkomst heeft met de Staat waarop deze cao van toepassing is. Werknemers met een andere arbeidsduur dan een volledige arbeidsduur worden voor de bijdrage naar rato van hun arbeidsduur meegeteld. De bijdrage wordt jaarlijks in juli door P-Direkt overgemaakt aan de Stichting werkgeversbijdrage CAO Rijk.

Op het verstrekken van de werkgeversbijdrage zijn de bepalingen van de “Overeenkomst werkgeversbijdrage sector Rijk” van toepassing.

§ 28.10 Financiering A+O-fonds

Partijen onderkennen dat het A+O fonds Rijk al vele jaren een belangrijke bijdrage levert aan de uitvoering van het personeelsbeleid van de sector Rijk op het gebied van de arbeidsmarkt, werkgelegenheid en scholingsbeleid die aansluit bij de doelstellingen van partijen op deze terreinen.

Ten behoeve van het fonds is er de “Stichting A+O-fonds Rijk” waarvan de in bijlage 17 van de cao opgenomen statuten deel uitmaken van deze cao. De activiteiten van de stichting vinden plaatst binnen de werkingssfeer van deze cao met inachtneming van het reglement[7] waarin de stichting de voorschriften en werkwijze rond het verstrekken van financiële bijdragen aan organisaties binnen de sector Rijk heeft opgenomen. Als een situatie daartoe aanleiding geeft kunnen partijen in het Sectoroverleg Rijk het bestuur van de stichting de ruimte geven om van het reglement af te wijken.

Voor het uitvoeren van zijn taken ontvangt het A+O-fonds Rijk van de Staat jaarlijks een bedrag van momenteel € 30,73 per werknemer. Voor de vaststelling van het aantal werknemers waarover de bijdrage wordt berekend, wordt uitgegaan van het totaal aantal werknemers dat op 1 juli van een jaar een arbeidsovereenkomst heeft met de Staat waarop deze cao van toepassing is. Werknemers met een andere arbeidsduur dan een volledige arbeidsduur worden voor de bijdrage naar rato van hun arbeidsduur meegeteld. De bijdrage wordt jaarlijks in juli door P-Direkt overgemaakt aan de Stichting A+O-fonds Rijk.

[7] Dit reglement is nog niet gereed. Zodra dit er is wordt het als bijlage van de cao opgenomen.

Bijlage 1: Definities

Begrip	Definitie
AAC	De Advies- en Arbitragecommissie, ingesteld bij Koninklijk Besluit van 22 mei 1984 (Staatsblad 1984 317) die sinds 1985 op verzoek van overlegpartijen binnen de sector Rijk en daarbuiten, tot taak heeft te adviseren en arbitrale uitspraken te doen over in het overleg gerezen geschillen. Deze taak wordt ook na 1 januari 2020 voortgezet, waarbij de bepalingen over samenstelling van de AAC zoals nu geregeld in artikelen 110g en 115 van het Algemeen Rijksambtenarenreglement van toepassing blijven (met dien verstande dat voor de sector Rijk geen sprake meer is van Koninklijk benoemde leden).
Aangeboden passende functie	Er is in verband met het VWNW-beleid sprake van een aangeboden passende functie als het krijgen van de aangeboden functie alleen afhankelijk is van de acceptatie van de VWNW-kandidaat.
Aanstellingskeuring	Een onderzoek dat een (medisch) deskundige of bedrijfsarts verricht op verzoek van de werkgever aan het slot van een sollicitatieprocedure. Het onderzoek kan bestaan uit vragenlijsten, een gesprek en/of aanvullend lichamelijk of laboratoriumonderzoek.
ABP	Algemeen burgerlijk pensioenfonds.
ABP-pensioen	Een pensioen op grond van het ABP-pensioenreglement.
ABP-pensioenjaren	Alle diensttijd van een werknemer doorgebracht als overheidswerknemer als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet privatisering ABP.
Afwijkingsmogelijkheden in deze cao	Over de volgende onderwerpen in deze cao kan de werkgever met vakbonden afwijkende of aanvullende collectieve afspraken maken: - Wijze vaststellen welke schaal voor een functie geldt als geen gebruik wordt gemaakt van het Functiegebouw Rijk - Toelage onregelmatige dienst - Vaste toelage onregelmatige dienst - Toelage bereikbaarheid en beschikbaarheid - Toelage bezwarende omstandigheden - Overwerkvergoeding - Dienstreizen naar het buitenland - Gebruik dienstauto - Telewerkvergoeding - Representatiekostenvergoeding: aanwijzen functies - Enkele VWNW-voorzieningen - Geen ruil van stimuleringspremie voor een VWNW-verlofperiode - Straffen: opleggen boete - Voorzieningen uitgezonden werknemers naar een volkenrechtelijke organisatie In de betreffende cao-bepalingen is steeds aangegeven in hoeverre afwijken of aanvullen mogelijk is en welke voorwaarden daarbij gelden.
AGFA	De Adviescommissie Grondrechten en Functie-uitoefening Ambtenaren, ingesteld bij Koninklijk Besluit van 13 oktober 1992 (Staatsblad 1992, 565) die sindsdien onder andere tot taak heeft te adviseren over voorgenomen disciplinaire straffen van ambtenaren in de sector Rijk vanwege de uitoefening van de vrijheid van meningsuiting, vereniging, vergadering en betoging, voordat een disciplinaire maatregel door een werkgever wordt opgelegd. Deze taak wordt ook na 1 januari 2020 voortgezet.
Andere instantie bevoegd tot onderzoeken melding vermoeden misstand	Instanties zoals Inspectiediensten en het Openbaar Ministerie.
Andere vaste inkomensbestanddelen in uw nieuwe functie (buiten de sector Rijk)	Naast het salaris betreft dit: de vakantie-uitkering, een vaste eindejaarsuitkering, een vaste winstdelingsuitkering en overige vaste beloningen.
Arbeidsduur	Het gemiddeld aantal uren per week dat een werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt.

Begrip	Definitie
Arbeidsomstandighedenwet	Deze wet bevat regels voor u en de werkgever en is gericht op het bevorderen van de gezondheid, veiligheid en welzijn van de werknemers binnen de organisatie.
Arbeidsongeschikt(heid)	Het (gedeeltelijk) niet in staat zijn om de eigen werkzaamheden te verrichten als gevolg van ziekte, zwangerschap of bevalling.
Arbeidsovereenkomst	Een arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek. Waar dit in deze cao ziet op het arbeidsverleden van de werknemer wordt hiermee ook de voormalige aanstelling in ambtelijke dienst bedoeld. Waar in deze cao wordt gesproken over een arbeidsovereenkomst bij een werkgever buiten de sector Rijk, is daarmee ook een aanstelling in ambtelijke dienst bedoeld.
Arbeidspatroon	Een van te voren bekend gemaakt individueel schema zoals bedoeld in artikel 4:1a van de Arbeidstijdenwet voor een werknemer met daarin de begin- en eindtijden van de werktijden op de werkdagen over een bepaalde periode.
Bedrijfsarts	Een persoon, door de werkgever belast met taken uit de Arbeidsomstandighedenwet, die als bedrijfsarts staat ingeschreven in een erkend specialistenregister (cf. art. 14 van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg).
Bedrijfsfitness	Conditie- of krachttraining die plaatsvindt onder deskundig toezicht en die georganiseerd of ingevoerd wordt door de werkgever.
Beoordelaars	De leidinggevende van de werknemer en de mede-beoordelaar ofwel degene die (mede) verantwoordelijkheid draagt voor het functioneren van de te beoordelen werknemer.
Berekeningswijze vaste reiskostenvergoeding	Methode 2, zoals opgenomen in paragraaf 21.1.2 van het Handboek Loonheffing.
Beroepsincident	Een beroepsincident is een beroepsziekte of een dienstongeval voortvloeiend uit een gevaarzettende situatie die rechtstreeks verband houdt met de uitvoering van zijn taak waaraan de werknemer zich vanwege zijn specifieke functie niet kan onttrekken.
Beroepsziekte	Onder beroepsziekte wordt verstaan een psychische beroepsziekte of een lichamelijke beroepsziekte. - Een psychische beroepsziekte: een ziekte, die in overwegende mate haar oorzaak vindt in de aard van de aan de werknemer opgedragen werkzaamheden of in de bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht, die objectief bezien een buitensporig karakter dragen, en niet aan zijn schuld of onvoorzichtigheid is te wijten. - Een lichamelijke beroepsziekte: een ziekte, die in overwegende mate haar oorzaak vindt in de aard van de aan de werknemer opgedragen werkzaamheden of in de bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht, en niet aan zijn schuld of onvoorzichtigheid is te wijten.
Beschermingskleding of –middelen die u in uw werk belemmeren	Beschermingskleding of -middelen die een ernstige belemmering vormen voor de normale ademhaling, huidoppervlakte-uitwaseming en de bewegingsmogelijkheden.
Buitenland	De gebieden buiten het Europees deel van Nederland.
Civiele expert	Een expert die tijdelijk door de minister van Buitenlandse Zaken in dienst is genomen om te worden uitgezonden voor een civiele missie bij een internationale organisatie of buitenlandse overheid en daar werkzaamheden uitvoert onder toezicht van die internationale organisatie of buitenlandse overheid.
Collectieve afspraak	Een afspraak tussen (sector)werkgever en vakbonden die gaat over rechten of verplichtingen van (een groep van) individuele werknemers. Tevens wordt hier onder verstaan een afspraak tussen de werkgever en de ondernemingsraad conform de WOR.
Contacturen	Het aantal uren dat een werknemer die een opleiding of studie volgt (al dan niet als onderdeel van een groep) contact heeft met een of meer leden van een didactisch team van de opleiding of studie. Dit ten behoeve van het vergaren van kennis en vaardigheden waarvoor de opleiding of studie bedoeld is of om de leerresultaten te evalueren.

Begrip	Definitie
Dagloon	Het loon waarover de premies voor de sociale verzekeringen wordt betaald, zonder toepassing van de maximale heffingsgrondslag.
De overheid zorgt voor (...)	Al dan niet tegen betaling verstrekt door of voor rekening van het Rijk, een ander Nederlands publiekrechtelijk lichaam of semi-publiekrechtelijk lichaam.
Dienstauto	Een auto die ten behoeve van zakelijk gebruik ter beschikking is gesteld aan een werknemer.
Dienstongeval	Een ongeval dat is veroorzaakt door de aard van de opgedragen werkzaamheden of door de bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht, en niet aan de schuld of onvoorzichtigheid van de werknemer is te wijten.
Dienstreis	Een door de werkgever noodzakelijk geachte reis en verblijf in verband met het verrichten van werkzaamheden op een andere locatie dan de eigen werklocatie.
Diensttijd voor 1 juli 2014 in specifieke situaties die meetelt voor jubileumuitkering	Diensttijd voor 1 juli 2014 telt in de volgende situaties mee als gewerkte tijd voor een jubileumuitkering: - Diensttijd bij de Nederlandse overheid waarbij geen ABP-pensioen is opgebouwd. - Diensttijd in Nederlandse militaire dienst, in werkelijke dienst bij het Korps Nationale Reserve en/of bij het reserve-personeel der krijgsmacht - Diensttijd op Aruba, Curaçao en Sint Maarten en de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba bij de overheid, in militaire dienst en/of bij het niet-openbaar onderwijs als hierbij een overheidspensioenregeling van toepassing was of zou zijn geweest bij een vast dienstverband - Diensttijd voor 10 oktober 2010 op de Nederlandse Antillen bij de overheid, in militaire dienst en/of bij het niet-openbaar onderwijs als hierbij een overheidspensioenregeling van toepassing was of zou zijn geweest bij een vast dienstverband - Diensttijd voor 25 november 1975 in Suriname bij de overheid, in militaire dienst en/of bij het niet-openbaar onderwijs als hierbij een overheidspensioenregeling van toepassing was of zou zijn geweest bij een vast dienstverband.
Drie jaar werkzaam in eenzelfde of vergelijkbare functie	Een werknemer die drie jaar lang niet van functie is veranderd, maar ook een werknemer die binnen de organisatie wel van afdeling of organisatieonderdeel is veranderd maar in totaal drie jaar lang in functies werkzaam is geweest die volgens het Functiegebouw Rijk dezelfde salarisschaal, functiekenmerken en -eisen kennen.
Duurzame re-integratie	Structurele werkhervatting en werkbehoud van de werknemer. De re-integratie activiteiten moeten dit ten doel hebben en daarop voldoende zijn gericht.
Een aantal onderwerpen rond het VWNW-beleid waarvoor u bij een verschil van mening met uw werkgever direct naar de geschillencommissie kunt	Het gaat hierbij om een verschil van mening over de volgende onderwerpen: - de inhoud van het VWNW-advies - de faciliteiten in het VWNW-plan - het verlengen van een periode van zes maanden VWNW-begeleiding - (een klacht over) de wijze waarop de werkgever de VWNW-begeleiding uitvoert - een redelijke termijn voor de werknemer om na outsourcing te wennen aan de nieuwe situatie - een te sluiten overeenkomst of de beslissing die de werkgever in de afrondende fase wil nemen.
Een gelegenheid die daarvoor bedoeld is	Een algemeen toegankelijke gelegenheid die logies en/of maaltijden en/of dranken ter consumptie aanbiedt.
Erg vuil worden van het werk	Het werken in een situatie die een zodanige verontreiniging van de huid veroorzaakt dat deze ook na het gebruik van speciale reinigingsmiddelen duidelijk waarneembaar blijft.
Familie (eigen of aangetrouwd) in eerste graad	Dit zijn: - partner (via huwelijk, geregistreerd partnerschap of samenlevingscontract) - ouders (inclusief stiefouders en adoptieouders) - schoonouders

Begrip	Definitie
	- kinderen (inclusief stiefkinderen en adoptiekinderen) - schoondochters en schoonzonen.
Familie (eigen of aangetrouwd) in tweede graad	Dit zijn: - broers en zussen (inclusief stiefbroers en stiefzussen) - zwagers en schoonzussen - kleinkinderen - grootouders.
Fiets	Een vervoermiddel met tenminste twee wielen dat met spierkracht via pedalen wordt aangedreven, al dan niet met elektrische trapondersteuning. Hierbij maakt het niet uit of voor de fiets een verplichting tot het sluiten van een aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen geldt.
FLO-functies die niet zijn aangemerkt als substantieel bezwarend	Een functie waaraan voor 1 januari 2000 functioneel leeftijdsontslag was verbonden en die is opgenomen in de lijst van functies waarvoor SBF-overgangsrecht geldt dat onderdeel is van deze cao.
Functie	Het samenstel van de door de werkgever opgedragen en door de werknemer te verrichten werkzaamheden.
Functievolger	Een werknemer die bij een reorganisatie zijn ongewijzigde of beperkt gewijzigde functie volgt naar een andere plek in de nieuwe organisatie. Het vaststellen van criteria voor functievolgerschap bij een beperkt gewijzigde functie vindt plaats in het decentraal georganiseerd overleg.
Garantie-uren	Het aantal uren waarvan een werknemer met een arbeidsovereenkomst als oproepkracht met de werkgever heeft afgesproken dat die minimaal betaald worden.
Gebruikelijke methodiek en beoordelingsnorm SB-functies	De methodiek en normering om periodiek het criterium substantieel bezwarend in een SB-functie te beoordelen, zoals beschreven in het het onderzoeksrapport ‘Herijking Flo-functies Rijksoverheid’(AMG-TNO, maart 1999).
Hoge Colleges van Staat	Een aantal overheidsorganen binnen de overheid met een bijzondere positie waarvan wettelijk is vastgelegd dat ze zelfstandig en onafhankelijk zijn. Het betreft: - de Eerste Kamer der Staten-Generaal - de Tweede Kamer der Staten-Generaal - de Raad van State - de Algemene Rekenkamer - de Nationale ombudsman en - de Kanselarij der Nederlandse Orden.
In zeer lawaaiige omgeving werken	Het werken in situaties waarin het gebruik van gehoorbeschermingsmiddelen niet mogelijk of niet afdoende is en waarin door het aanhoudende lawaai onderling contact nauwelijks mogelijk is of de geluidsterkte gelijk is aan of groter is dan 80 d(B)A.
Internationale volkenrechtelijke organisatie	Een publiekrechtelijke organisatie die bij of krachtens een volkenrechtelijk verdrag is ingesteld (zoals de Raad van Europa en de Verenigde Naties).
Lokale werknemer in het buitenland	Een werknemer die in dienst is genomen voor werkzaamheden bij een vertegenwoordiging van het Koninkrijk in het buitenland op basis van arbeidsvoorwaarden die zijn afgestemd op het arbeidsrecht en gebruikelijke arbeidsvoorwaarden in het land waar de vertegenwoordiging is gevestigd.
Maandinkomen	De som van het salaris, het IKB-budget, de aanvulling op het salaris vanwege deelname aan de PAS-regeling en/of functieverlichting en de toelagen en de vakantie-uitkering over de toelagen, waar een werknemer in een maand recht op heeft.
(Medisch) deskundige	Een persoon door de werkgever belast met taken uit de Arbeidsomstandighedenwet en in het bezit van een certificaat waaruit blijkt dat deze persoon voldoet aan de voorschriften gesteld bij of krachtens de Arbeidsomstandighedenwet.
Medisch onderzoek	Een onderzoek dat een medisch deskundige of arbodienst verricht dat gericht is op het voorkomen en beperken van de risico’s die de arbeid voor de gezondheid van een werknemer meebrengt.
Nabestaanden	Nabestaanden zijn: - de partner met wie de werknemer op het moment van overlijden duurzaam samenleefde

Begrip	Definitie
	- als er geen partner is: de minderjarige kinderen tot wie de werknemer in familierechtelijke betrekking stond, natuurlijke kinderen en kinderen waarover de werknemer de pleegouderlijke zorg droeg alsof het eigen kinderen waren, zonder dat daartoe een verplichting was of daar een vergoeding tegenover stond - als er geen partner of minderjarige kinderen zijn: de personen die geheel of grotendeels afhankelijk waren van het maandinkomen van de werknemer.
Nederland	Het Europees deel van Nederland.
Onafhankelijke derde	Een persoon die niet werkzaam is onder het gezagsbereik van de werkgever.
Onafhankelijke voorzitter	Een voorzitter die niet in dienst is van of op een andere manier werkzaam is onder het gezagsbereik van de Staat of van een vakbond en dat de afgelopen twee jaar ook niet was. Van deze vereisten kan in bijzondere gevallen door partijen in het sectoroverleg Rijk worden afgeweken.
Overheidsorganisaties aangesloten bij ABP	De organisaties waarvan de werkgever bevoegd is tot aanstelling of indienstneming en ontslag van een overheidswerknemer in de zin van artikel 2 van de Wet privatisering ABP.
Overig eigen vervoer	Ander vervoer dan een fiets; zoals een bromfiets, snorfiets, motor en auto.
Overwerk	Als een werknemer in opdracht van de leidinggevende moet werken buiten de werktijden van het voor de werknemer vastgestelde arbeidspatroon, is sprake van overwerk als: - de werknemer op één dag langer werkt dan volgens het vastgestelde arbeidspatroon bepaald is, en de werknemer gebruikelijk geen wisselende werktijden heeft - de werknemer in een werkperiode van minimaal zeven dagende werknemer langer werkt dan volgens het vastgestelde arbeidspatroon bepaald is, en de werknemer gebruikelijk wel wisselende werktijden heeft.
Partner, ouders en kinderen	De partner, ouders en kinderen en de schoon-, pleeg-, stief- en aangehuwde partner, ouders en kinderen.
Passend werk	Werk dat in verband met re-integratie bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte voor de krachten en bekwaamheden van de werknemer is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van de werknemer kan worden gevergd.
Passende functie	Een functie die naar oordeel van de werkgever redelijkerwijs past bij de vooruitzichten, persoonlijkheid en de omstandigheden van de werknemer en waarvoor de werknemer de kennis en deskundigheid heeft om de functie te kunnen uitvoeren of deze binnen een redelijke termijn via scholing kan krijgen.
Pensioenreglement voor politieke ambtsdragers (APPA)	De pensioenaanspraak zoals voor politieke ambtsdragers is geregeld in de Algemene pensioenwet politieke ambtsdragers.
Personeelsreglement	Het reglement waarin opgenomen: - de collectieve afspraken die de werkgever met vakbonden heeft gemaakt over onderwerpen waarvan deze cao aanvullingen of afwijkingen toestaat - de collectieve afspraken die de werkgever met de ondernemingsraad heeft gemaakt met inachtneming van de afspraken daarover in deze cao en - de voorschriften van de werkgever op grond van artikel 7:660 van het Burgerlijk Wetboek (instructierecht).
Personen die u kunt raadplegen ter voorbereiding van uw personeelsgesprek	Personen waarmee de werknemer een functionele werkrelatie heeft en die inzicht hebben in het functioneren van de werknemer.
Privé-kilometers	Alle door de werknemer met de dienstauto verreden kilometers verminderd met: - het aantal kilometers tijdens dienstreizen - het aantal woon/werkverkeerkilometers.
Raad voor het Overheidspersoneelsbeleid	Het overleg tussen de werkgevers van de overheidssectoren enerzijds en de centrales van overheidspersoneel anderzijds zoals overeengekomen in de Overeenkomst inzake de Raad voor het Overheidspersoneelsbeleid (ROP) van 1 februari 2003.
Rijksschoonmaakorganisatie	De organisatie waardoor de schoonmaakwerkzaamheden bij het Rijk in eigen beheer worden uitgevoerd.

Begrip	Definitie
Salaris	Het maandelijkse bedrag dat met inachtneming van deze cao voor een werknemer geldt, aan de hand van de voor de voor de werknemer geldende arbeidsduur, salarisschaal en salarisnummer. Als het salaris lager is dan het bedrag van het voor de werknemer geldende minimumloon, wordt het salaris verhoogd tot dat bedrag.
Salaris per uur	1/156e deel van het salaris bij een volledige arbeidsduur.
Salarisnummer	Een getal van 0 t/m 10, dat in een salarisschaal voor een salarisbedrag is vermeld.
Salarisschaal	Een reeks van genummerde maandbedragen zoals opgenomen in het hoofdstuk Vaste beloning van deze cao dan wel de specifieke salarisschalen voor arbeidsbeperkten, schoonmakers in dienst van de Rijksschoonmaakorganisatie en leden voor de Topmanagementgroep in de betreffende hoofdstukken van het specifieke deel van deze cao.
SBF-uitkeringsgrondslag	Het maandinkomen plus een eventuele salarisgarantie/salarissuppletie, verminderd met een eventuele aanvullende vaste toelage onregelmatige dienst, afbouwtoelage en waarnemingstoelage.
SB-functie	Een functie die is opgenomen in de lijst van substantieel bezwarende functies die is opgenomen in bijlage 14 van de cao.
Schoonmaker in de schoonmaakbranche	Een schoonmaker op wie de CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf van toepassing is.
Score bij de samenvattende conclusie over het functioneren	++ de prestaties zijn ruim boven de afspraken en verwachtingen + de prestaties zijn overeenkomstig de afspraken en verwachtingen +/- de prestaties komen (nog) niet volledig overeen met de afspraken en verwachtingen. Verbetering op onderdelen is nodig of - de prestaties blijven duidelijk achter bij de afspraken en verwachtingen. Verbetertraject is noodzakelijk.
Sector Rijk	De ambtelijke diensten van: • de ministeries, met uitzondering van het ministerie van Defensie • de Tweede Kamer der Staten-Generaal • de Eerste Kamer der Staten-Generaal • de Hoge Raad van Adel • het Kabinet van de Koning • de kanselarij der Nederlandse Orden • de Raad van State • de Algemene Rekenkamer • de Nationale ombudsman • het secretariaat van de commissie van toezicht op de inlichtingen- en veiligheidsdiensten • het secretariaat van de toetsingscommissie inzet bevoegdheden • de Raad voor de rechtspraak, de rechtbanken, de gerechtshoven, de Centrale Raad van Beroep, het College van beroep voor het bedrijfsleven, inclusief de niet rechterlijke leden van de Raad voor de rechtspraak en van de besturen van de gerechten, en de gemeenschappelijke diensten die twee of meer van de organisaties in dit onderdeel van de opsomming van ambtelijke diensten in stand houden waarvan de werknemers een arbeidsovereenkomst met de Staat der Nederlanden hebben en op wie deze cao van toepassing is.
Specifiek deel van deze cao	Het deel van deze cao waarin aanvullende en afwijkende arbeidsvoorwaarden staan voor specifieke groepen personeel. Dit betreft de hoofdstukken 17 tot en met 26.
Studiekostenvergoeding	De vergoeding voor gemaakte kosten voor alle door de onderwijsinstelling verplicht gestelde onderwijsmiddelen, excursies en studiereizen en de les- en examengelden. Andere

Begrip	Definitie
	gemaakte kosten, zoals kantoorbenodigdheden of een computer, vallen niet onder studiekosten.
Studieverlof	De tijd die nodig is voor: - het volgen van lessen en stages - contacturen die voor de studie vereist zijn en - de tijd die nodig is voor het afleggen van examens.
Toelage	Een maandelijks bedrag naast het salaris en het IKB op grond van: - de bepalingen in het hoofdstuk variabele beloning van deze cao - de bepalingen in het specifieke deel van deze cao - de bepaling in de Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen inzake de toelage van 7,5% van het salaris voor bijzonder zware functies van hoofd van een post en - een bepaling in het hoofdstuk variabele beloning van het personeelsreglement met uitzondering van een vergoeding voor overwerk.
Toelage kamerschaalniveau	De toelage die aanvult tot het salarisniveau van de naast hogere salarisschaal, die sinds 1 juli 2003 onder voorwaarden wordt verstrekt aan werknemers bij de Tweede Kamer der Staten-Generaal. De toelage en bijbehorende voorwaarden worden opgenomen in het personeelsreglement van die organisatie.
Toelage voor inconvenienten	De toelage die voor vergadergebonden functies van de Eerste en Tweede Kamer der Staten-Generaal en en die zijn opgenomen in de personeelsreglementen van die organisaties. De toelage voor inconvenienten betreft bij de Tweede Kamer der Staten-Generaal een toelage als overgangsregeling voor medewerkers die voor 1 juli 2003 een Kamertoelage ontvingen óf een toelage voor inconvenienten voor medewerkers die na 1 juli 2003 belast werden met een vergadergebonden functie.
UWV	Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen.
Vakliteratuur	Alle literatuur, vakbladen en tijdschriften die gewoonlijk in de beroepsgroep van de werknemer worden gebruikt. Dit geldt ook voor de kosten van inschrijving in een beroepsregister en de aansluiting bij een beroepsvereniging.
Vakantie-uitkering	Een uitkering van 8% over het salaris via het IKB-budget en 8% over de toelagen (met een minimumbedrag). Partijen hebben afgesproken dat er geen vakantie-uitkering wordt berekend over de overwerkvergoeding.
Vaste toelage	Een toelage zonder einddatum die een werknemer ontvangt op basis van de paragraaf ''Toelage of eenmalige uitkering om een andere reden" in het hoofdstuk Variabele beloning of op basis van het personeelsreglement van de organisatie waar de werknemer werkzaam is.
Verblijfkosten	Een vergoeding voor gemaakte kosten voor maaltijden, logies en kleine uitgaven tijdens een dienstreis.
Verkiezingswaarnemer	Een verkiezingswaarnemer die op uitnodiging van een internationale organisatie of buitenlandse overheid door de minister van Buitenlandse Zaken wordt uitgezonden voor het uitvoeren van werkzaamheden onder toezicht van de internationale organisatie of buitenlandse overheid.
Verlofsaldo	Het geheel van wettelijke vakantie-uren, IKB-uren en spaarverlof.
Vervangend griffier	Degene die de Griffier structureel vervangt bij de grondwettelijke taken en bij taken als hoofd van de ambtelijke organisatie
Volledige arbeidsduur	Een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week.
Voorschriften re-integratie	Voorschriften ten aanzien van: - het naleven van regels over ziekmelding - het onder medische verzuimbegeleiding stellen - het naleven van voorschriften ter bevordering van herstel en andere voorschriften van de medisch deskundige of bedrijfsarts - het ondergaan van benodigd medisch onderzoek - het gehoor geven aan verzoeken van de medisch deskundige of de bedrijfsarts om informatie over de gezondheidstoestand en mogelijkheden

Begrip	Definitie
	- het gevraagd en ongevraagd verstrekken van informatie die nodig is voor de re-integratie en de uitvoering van de loondoorbetaling bij ziekte
Waarnemen functie	Een functie tijdelijk vervullen omdat de functie tijdelijk niet wordt vervuld door een andere werknemer
Wazo-uitkering	De uitkering als bedoeld in de Wet arbeid en zorg.
Werkgever	De in deze cao vermelde personen en organen die de Staat der Nederlanden kunnen vertegenwoordigen.
Werklocatie	Het gebouw, gebouwencomplex, terrein of vaartuig waar een werknemer gewoonlijk werkzaamheden verricht. Als de werklocatie gebruikt wordt om de reisafstand of reistijd vast te stellen is de (postcode van de) gebruikelijke ingang daarvoor het uitgangspunt. Als de uitvoering van de functie zich uitstrekt over een bepaald gebied, is de werklocatie een de door de werkgever aangewezen plaats. In geval van een dienstreis is die aangewezen plaats de woning van de werknemer.
Werknemer	De natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst met de Staat der Nederlanden in dienst is van een organisatie die onderdeel uitmaakt van de sector Rijk
WIA-uitkering	De uitkering als bedoeld in de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen.
WW-dagloon	Het dagloon als bedoeld in de Werkloosheidswet. Dit betreft het gemaximeerde dagloon.
WW-uitkering	De uitkering als bedoeld in de Werkloosheidswet.
ZW-uitkering	De uitkering als bedoeld in de Ziektewet.

Bijlage 2: Rijksbrede regelingen die vervallen

Regelingen die opgaan in deze cao

-	Algemeen Rijksambtenarenreglement
-	Ambtenarenreglement Staten-Generaal (voor zover het niet opgaat in de personeelsreglementen van de Eerste en Tweede Kamer)
-	Anticumulatieregeling PAS
-	Beoordelingsvoorschrift Burgerlijk Rijkspersoneel 1985
-	Besluit betaling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel (voor zover het dienstvoertuigen betreft)
-	Besluit bovenwettelijke uitkeringen bij werkloosheid voor de sector Rijk
-	Besluit maaltijdvergoeding bij overwerk
-	Besluit Normeringsstelsel FUWASYS 2007 en Normeringsstelsel FUWAUIT 2007
-	Besluit personenchauffeurs Rijkdienst
-	Besluit waarnemingstoelagen 1987
-	Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren 1984
-	IKAP-regeling rijkspersoneel
-	Interne klokkenluidersregeling Rijk, Politie en Defensie
-	Nadere regeling aflopende toelage artikel 18 BBRA 1984
-	Nadere regels benoemingsperiode ambtenaren topmanagementgroep
-	Raamregeling Telewerken
-	Regeling aanwijzing TMG-functies
-	Regeling bezwarenprocedure functiewaardering BBRA 1984
-	Regeling gratificatie bij ambtsjubileum 2014
-	Regeling personeelsgesprek sector Rijk
-	Regeling rijksbrede commissie VWNW-beleid
-	Regeling salarisgarantie en salarissuppletie bij het van werk naar werk beleid
-	Regeling substantieel bezwarende functies
-	Regeling uitruil stimuleringspremie voor buitengewoon verlof
-	Regeling vaststelling functietyperingen Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren 1984
-	Regeling vaststellen overtolligheid bij het van werk naar werk beleid voor de sector Rijk
-	Regeling vaststelling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel 2011-2012 (voor zover het dienstvoertuigen betreft)
-	Reglement Dienst Buitenlandse Zaken (voor zover het bezoldigde ambtenaren betreft en het niet opgaat in het personeelsreglement van het ministerie van Buitenlandse Zaken)
-	Reisbesluit binnenland
-	Reisbesluit buitenland
-	Reisregeling binnenland
-	Reisregeling buitenland
-	Taakduren lidmaatschap publiekrechtelijke colleges
-	Verhaalsregeling pensioenpremies sector Rijk bij buitengewoon verlof van lange duur
-	Verplaatsingskostenbesluit 1989 (zie ook onderstaande tabel)
-	Verplaatsingskostenregeling 1989 (zie ook onderstaande tabel)

Regelingen waarvan in deze cao is afgesproken die (vooralsnog) te blijven toepassen

-	Levensloopregeling rijkspersoneel	
-	Voorzieningenstelsel Uitzendingen Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties	
-	Besluit beschikbaarstelling ambtenaren aan het Caribisch deel van het Koninkrijk	
-	Regeling vergoedingen bij uitzending deskundigen voor korte duur naar het Caribisch deel van het Koninkrijk 2013	

-	Verplaatsingskostenbesluit 1989 (voor zover het bepalingen betreft inzake tijdelijk andere woonruimte en verhuizing vanwege het werk)
-	Verplaatsingskostenregeling 1989 (voor zover het bepalingen betreft inzake tijdelijk andere woonruimte en verhuizing vanwege het werk)
-	Besluit betaling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel (voor zover het dienstwoningen betreft)
-	Regeling vaststelling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel 2011-2012

De betreffende regelingen zijn opgenomen in bijlage 18 van de cao.

Bijlage 3: Transponeringstabel

In de transponeringstabel van de vervallen rijksbrede regelingen naar de nieuwe situatie is per artikel aangegeven wat daarmee gebeurt, en waarom.

De transponeringstabel is geen onderdeel van de cao en te raadplegen via www.caorijk.nl.

In de transponeringstabel staat regelmatig achter een artikel(lid) dat het een “regelingselement” is. Dit betreft citeertitels van de vervallen regeling of een inwerkingtredingsbepaling daarvan. Het kan ook een delegatie-mogelijkheid naar een lager niveau van regelgeving betreffen of de werkingssfeer van de regeling aangeven. Deze regelingselementen zijn in een cao-context niet meer nodig of worden eenmalig geregeld.

Bijlage 4: Model-arbeidsovereenkomsten

In deze bijlage zijn de in de cao genoemde te hanteren model-arbeidsovereenkomsten opgenomen.

Het betreft:

- het model van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
- het model van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
- het model van de arbeidsovereenkomst bij doorwerken na de AOW-leeftijd
- het model van de arbeidsovereenkomst als oproepkracht.

met toelichting.

Model arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ONBEPAALDE TIJD

Ondergetekenden:

[Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag, vertegenwoordigd door [naam minister of anders invullen][1], [optioneel] meer in het bijzonder door [naam organisatieonderdeel]}, namens deze vertegenwoordigd door [naam], [functie], hierna te noemen 'werkgever';

en

de [heer/mevrouw] [naam werknemer], geboren op [datum], wonende te [plaats/adres], werknemer ambtenaar, hierna te noemen 'werknemer';

Overwegen:

- dat op de werkgever en de werknemer de verplichtingen uit de Ambtenarenwet 2017 (onder meer betreffende geheimhouding, eed/belofte, nevenwerkzaamheden, financiële belangen, aannemingen en giften) van toepassing zijn;
- dat voor de werkgever en de werknemer het Integriteitsbeleid van de sector Rijk van toepassing is zoals vastgelegd in de Gedragscode Integriteit Rijk; [als andere gedragscode geldt: dat voor de werkgever en de werknemer het Integriteitsbeleid van [naam organisatie] van toepassing is zoals vastgelegd in de [naam/namen gedragscode;]
- dat voor de werkgever en de werknemer het pensioenreglement van het ABP van toepassing is;
- [optioneel: [2] dat de werknemer beschikt over een voor de functie betreffende Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en deze heeft overhandigd aan de werkgever voor de datum indiensttreding];
- [optioneel: [2]dat de werknemer benoemd wordt in een vertrouwensfunctie en dat voor de werknemer door de AIVD een Verklaring van geen bezwaar is afgegeven];
- dat de individuele arbeidsvoorwaarden van de werknemer in te zien zijn in het P-Direktportaal en de collectieve arbeidsvoorwaarden op www.caorijk.nl.

Verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1 Indiensttreding, [proeftijd] en plaats werkzaamheden

1.1 De werknemer treedt met ingang van [datum] in dienst van de werkgever in de functie van [functietitel FGR]. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd.

[Optioneel []1.2 De eerste twee maanden na indiensttreding van de arbeidsovereenkomst gelden als proeftijd. Zowel de werkgever als de werknemer kan de arbeidsovereenkomst gedurende de proeftijd direct opzeggen] [3] De proeftijd eindigt op [datum].

[Optioneel [ ] 1.3 De werknemer stemt ermee in dat hij zijn loopbaan vervult in wisselende functies [optioneel: wereldwijd/in Nederland]. De plaatsing in de functie die de werknemer met het aangaan van deze arbeidsovereenkomst vervult, eindigt op of omstreeks DDMMJJJJ. [3a]

1.(kiezen 2/3/4) De werknemer verricht zijn werkzaamheden gebruikelijk vanuit de werklocatie: [adres] [optioneel: en vanuit [adres-]

Artikel 2 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

2.1 De werkgever en de werknemer kunnen [optioneel in combinatie met artikel 1.2: na het verstrijken van de proeftijd] de arbeidsovereenkomst (laten) beëindigen met inachtneming van de wettelijke bepalingen [4]. Opzegging dient schriftelijk plaats te vinden met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn tegen het einde van de kalendermaand.

2.2 De arbeidsovereenkomst eindigt in elk geval zonder dat schriftelijke opzegging is vereist op de dag waarop de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd bereikt volgens de Algemene Ouderdomswet (AOW).

Artikel 3 Arbeidsduur

De arbeidsduur van de werknemer bedraagt gemiddeld [getal, volledig = 36, maximaal 40] uur per week.

Artikel 4 Salaris

De werknemer wordt bij indiensttreding ingeschaald in salarisschaal [getal] op salarisnummer [getal], van de CAO Rijk. Het bruto maandsalaris van de werknemer bedraagt met inachtneming van de arbeidsduur bij indiensttreding € [bedrag]. Het maandsalaris wordt telkens maandelijks uitbetaald op de op www.pdirekt.nl genoemde data.

Artikel 5 Eenzijdige wijziging

5.1 De werkgever heeft het recht om collectief geldende arbeidsvoorwaarden van de werknemer zoals opgenomen in de cao, eenzijdig te wijzigen indien over de wijziging overeenstemming bestaat met de vakbonden.

5.2 Voorts heeft de werkgever het recht om een collectieve afspraak die is gemaakt met de ondernemingsraad, eenzijdig door te voeren [5].

Optioneel: Artikel V bedrijfseigendommen

Bedrijfsmiddelen, waaronder alle materialen zoals [auto/vervoerskaart/laptop/telefoon/tablet] en alle op schrift gestelde en digitale bescheiden, van welke aard dan ook, die door de werkgever ter beschikking zijn gesteld aan de werknemer in het kader van de uitoefening van zijn functie blijven eigendom van de werkgever en moeten op het eerste verzoek van de werkgever, maar uiterlijk bij einde van het dienstverband, direct en in goede staat aan de werkgever geretourneerd te worden.

Optioneel: Artikel W Mobiliteit

De werkgever hanteert een mobiliteitsbeleid. Het mobiliteitsbeleid is vastgelegd in het personeelsreglement en is van toepassing op deze arbeidsovereenkomst.

Optioneel: Artikel X Geheimhoudingsbeding

De werknemer is verplicht om vertrouwelijke informatie [hier invullen om welke informatie het gaat] die hij door zijn arbeidsrelatie bij de werkgever te weten komt, geheim te houden. Het gaat om informatie over de werkgever of diens zakelijke relaties waarvan de werknemer weet of behoort te weten dat die informatie concurrentiegevoelig en/of vertrouwelijk is. Deze verplichting geldt tijdens de arbeidsovereenkomst, maar ook na het einde van de arbeidsovereenkomst.[6]

Optioneel: [2] Artikel Y Verklaring omtrent gedrag (VOG), ontbindende voorwaarde [7]

Y.1 De werknemer zal binnen drie maanden na begin van deze arbeidsovereenkomst aan de werkgever een voor de functie betreffende VOG overhandigen waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn voor het uitoefenen van de functie door de werknemer, of voor het in dienst zijn van de werkgever.

Y.2 De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege uiterlijk drie maanden na begin van de arbeidsovereenkomst op [datum], bij het niet tijdig overhandigen van de VOG zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, of zoveel eerder wanneer duidelijk is dat de werknemer geen VOG zoals vermeld in lid 1 kan overhandigen.]

Artikel 6 Collectieve arbeidsovereenkomst en personeelsreglement

6.1 Op deze arbeidsovereenkomst is de op het moment van totstandkoming van deze overeenkomst geldende CAO Rijk van toepassing als ook de toekomstige opvolgers ervan. De geldende CAO Rijk is in te zien op www.caorijk.nl. De geldende CAO Rijk is aangemeld bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

6.2 Op deze arbeidsovereenkomst is het op het moment van totstandkoming van deze overeenkomst geldende, en in de CAO Rijk bedoelde, personeelsreglement van de organisatie waar u werkzaam bent van toepassing als ook de toekomstige opvolgers ervan. Het personeelsreglement is in te zien op [8].

6.3Met de ondertekening van deze arbeidsovereenkomst verklaart de werknemer zich bekend en akkoord met de bepalingen uit de CAO Rijk en het personeelsreglement.

Optioneel: Artikel Z Overige arbeidsvoorwaarden [9]

Artikel 7 Toepasselijk recht

Op deze arbeidsovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en getekend te [plaats] op [datum] .

[Naam Werknemer]

Staat der Nederlanden, namens deze

[Minister of andere functionaris/(voorzitter van) college] van [naam Ministerie of andere organisatie][1], vertegenwoordigd door [naam], [functie]

Model arbeidsovereenkomst bepaalde tijd

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD

Ondergetekenden:

[Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag, namens deze [naam minister of anders invullen [1]], [optioneel] meer in het bijzonder door [naam dienstondedeel]], namens deze vertegenwoordigd door [naam], [functie], hierna te noemen 'werkgever';

en

de [heer /mevrouw] [naam werknemer], geboren op [datum], wonende te [plaats/adres], werknemer-ambtenaar, hierna te noemen 'werknemer'

Overwegen:

- dat op de werkgever en de werknemer de verplichtingen uit de Ambtenarenwet 2017
- (onder meer betreffende geheimhouding, eed/belofte, nevenwerkzaamheden, financiële belangen, aannemingen en giften) van toepassing zijn;
- dat voor werkgever en werknemer het Integriteitsbeleid van de sector Rijk van toepassing is zoals vastgelegd in de Gedragscode Integriteit Rijk; [als andere gedragscode geldt: dat voor de werkgever en de werknemer het Integriteitsbeleid van [naam organisatie] van toepassing is zoals vastgelegd in de [naam/namen gedragscode;]
- dat voor de werkgever en de werknemer het pensioenreglement van het ABP van toepassing is;
- [optioneel:[2] dat werknemer beschikt over een voor de functie betreffende Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en deze heeft overhandigd aan de werkgever voor de datum indiensttreding];
- [optioneel: [2]dat de werknemer benoemd wordt in een vertrouwensfunctie en dat voor de werknemer een door de AIVD een Verklaring van geen bezwaar is afgegeven];
- dat de individuele arbeidsvoorwaarden van de werknemer in te zien zijn in het P-Direktportaal en de collectieve arbeidsvoorwaarden op www.caorijk.nl.

verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1 Indiensttreding, [proeftijd] en plaats werkzaamheden

1.1 De werknemer treedt met ingang van [datum] in dienst van de werkgever in de functie van [functietitel FGR]. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van [periode jaar/maanden] en eindigt van rechtswege op [datum] [10].

of:

1.1 De werknemer treedt met ingang van [datum] in dienst van de werkgever in de functie van [functietitel FGR,}. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van [het werk/het project/de werkzaamheden/de vervanging] zoals omschreven in Bijlage 1 van deze overeenkomst en eindigt van rechtswege zonder dat daartoe opzegging is vereist op de dag dat [het werk/het project/de werkzaamheden] [10] als in bijlage 1 omschreven, zijn beëindigd.

of

1.1 De werknemer treedt met ingang van [datum] in dienst van de werkgever. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van twee jaar en eindigt van rechtswege op [datum]. De arbeidsovereenkomst leidt tot deelname aan de leergang "Beginnende beleidsmedewerker BZ", waarbij de werknemer kort na aanvang in een functie wordt geplaatst in Nederland. De werknemer stemt er thans reeds mee in dat bij voortzetting van zijn loopbaan bij de werkgever, hij zijn loopbaan vervult in wisselende functies wereldwijd.

1.2 [optioneel: De eerste maand [of : eerste twee maanden] van de arbeidsovereenkomst gelden als proeftijd. Zowel de werkgever als de werknemer is bevoegd de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd direct op te zeggen] [3] De proeftijd eindigt op [datum].

1.(kiezen 2/3) De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd (een van de opties verplicht kiezen) [11]

- om uw geschiktheid te boordelen
- voor werkzaamheden die u tijdelijk gaat uitvoeren
- voor de duur van een gelijktijdig te volgen opleiding
- omdat {een andere reden invullen dan de drie hierboven genoemde}

1.(kiezen 3/4) De werknemer verricht zijn werkzaamheden gebruikelijk vanuit de werklocatie[adres] [optioneel: en vanuit: [adres].

Artikel 2 Tussentijdse beëindiging

De werkgever en de werknemer kunnen [optioneel in combinatie met artikel 1.2: na het verstrijken van de proeftijd] de arbeidsovereenkomst tussentijds (laten) beëindigen met inachtneming van de wettelijke bepalingen [4]. Opzegging dient schriftelijk plaats te vinden met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn tegen het einde van de kalendermaand.

of

De werkgever en de werknemer kunnen de arbeidsovereenkomst niet tussentijds beëindigen.

Artikel 3 Arbeidsduur

De arbeidsduur van de werknemer bedraagt gemiddeld [getal, volledig = 36, maximaal 40] uur per week.

Artikel 4 Salaris

De werknemer wordt bij indiensttreding ingeschaald in salarisschaal [getal] op salarisnummer [getal] , van de CAO Rijk. Het bruto maandsalaris van de werknemer bedraagt met inachtneming van de arbeidsduur bij indiensttreding € [bedrag]. Het maandsalaris wordt telkens maandelijks uitbetaald op de op www-pdirekt.nl genoemde data.

Artikel 5 Eenzijdige wijziging

5.1 De werkgever heeft het recht om collectief geldende arbeidsvoorwaarden van de werknemer zoals opgenomen in de cao, eenzijdig te wijzigen indien over de wijziging overeenstemming bestaat met de vakbonden.

5.2 Voorts heeft de werkgever het recht om een collectieve afspraak die is gemaakt met de ondernemingsraad, eenzijdig door te voeren [5].

Optioneel: Artikel V bedrijfseigendommen

Bedrijfsmiddelen, waaronder alle materialen zoals [auto/vervoerskaart/laptop/telefoon/tablet] en alle op schriftelijke en digitale documenten, van welke aard dan ook, die door de werkgever ter beschikking zijn gesteld aan de werknemer in het kader van de uitoefening van zijn functie blijven eigendom van de werkgever en moeten op het eerste verzoek van de werkgever, maar uiterlijk bij einde van het dienstverband, direct en in goede staat aan de werkgever geretourneerd te worden.

Optioneel: Artikel W Mobiliteit

De werkgever hanteert een mobiliteitsbeleid. Het mobiliteitsbeleid is vastgelegd in het personeelsreglement en is van toepassing op deze arbeidsovereenkomst.

Optioneel: Artikel X Geheimhoudingsbeding

De werknemer is verplicht om vertrouwelijke informatie [hier invullen om welke informatie het gaat] die hij door zijn arbeidsrelatie bij de werkgever te weten komt, geheim te houden. Het gaat om informatie over de werkgever of diens zakelijke relaties waarvan de werknemer weet of behoort te weten dat die informatie concurrentiegevoelig en/of vertrouwelijk is. Deze verplichting geldt tijdens de arbeidsovereenkomst, maar ook na het einde van de arbeidsovereenkomst.[6]

Optioneel : [2] Artikel Y Verklaring omtrent gedrag (VOG), ontbindende voorwaarde [7]

Y.1 De werknemer zal binnen drie maanden na begin van deze arbeidsovereenkomst aan de werkgever een voor de functie betreffende VOG overhandigen waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn voor het uitoefenen van de functie door de werknemer, of voor het in dienst zijn van de werkgever.

Y.2 De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege uiterlijk drie maanden na aanvang van de arbeidsovereenkomst op [datum], bij het niet tijdig overhandigen van de VOG zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, of zoveel eerder wanneer duidelijk is dat de werknemer geen VOG zoals vermeld in lid 1 kan overhandigen.

Artikel 6 Collectieve arbeidsovereenkomst en personeelsreglement

6.1 Op deze arbeidsovereenkomst is de op het moment van totstandkoming van deze overeenkomst geldende CAO Rijk van toepassing als ook de toekomstige opvolgers ervan. De geldende CAO Rijk is in te zien op www.caorijk.nl. De geldende CAO Rijk is aangemeld bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

6.2 Op deze arbeidsovereenkomst is het op het moment van totstandkoming van deze overeenkomst geldende en in de CAO Rijk bedoelde personeelsreglement van de organisatie waar u werkzaam bent van toepassing als ook de toekomstige opvolgers ervan. Het personeelsreglement is in te zien op [invullen][8]].

6.3 Met de ondertekening van deze arbeidsovereenkomst verklaart de werknemer zich bekend en akkoord met de bepalingen uit de CAO Rijk en het personeelsreglement.

Optioneel: Artikel Z Overige arbeidsvoorwaarden [9]

Artikel 7 Toepasselijk recht

Op deze arbeidsovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en getekend te [plaats] op [datum] .

[Naam werknemer]

Staat der Nederlanden, namens deze

[Minister of andere functionaris/(voorzitter van) college] van [naam Ministerie of andere organisatie][1], vertegenwoordigd door [naam], [functie]

Model arbeidsovereenkomst bepaalde tijd (voor na de AOW-leeftijd)

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD (voor na de AOW-leeftijd)

Ondergetekenden:
[Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag, namens deze [*naam minister of anders invullen* ***[1]****], [optioneel] meer in het bijzonder door [naam dienstondedeel]],* namens deze vertegenwoordigd door [naam], [functie], hierna te noemen 'werkgever';

en

de [heer /mevrouw] [naam werknemer], geboren op [datum], wonende te [plaats/adres], werknemer-ambtenaar, hierna te noemen 'werknemer'

Overwegen:
- dat de werknemer eerder op basis van een aanstelling of arbeidsovereenkomst werkzaamheden voor werkgever heeft verricht en deze is geëindigd wegens het bereiken van de AOW-leeftijd van werknemer;
- dat de werknemer met de werkgever heeft afgesproken om na de AOW-leeftijd door te werken en de afspraken hierover in deze overeenkomst vast te leggen;
- dat in het Burgerlijk Wetboek en in de CAO Rijk afwijkende bepalingen/afspraken zijn opgenomen over de voorwaarden die gelden bij werken na het bereiken van de AOW-- leeftijd [13];
- dat op de werkgever en de werknemer de verplichtingen uit de Ambtenarenwet 2017
- (o.a. betreffende geheimhouding, eed/belofte, nevenwerkzaamheden, financiële belangen, aannemingen en giften) van toepassing zijn;
- dat voor werkgever en werknemer het Integriteitsbeleid van de sector Rijk van toepassing is zoals vastgelegd in de Gedragscode Integriteit Rijk; [als andere gedragscode geldt: dat voor de werkgever en de werknemer het Integriteitsbeleid van [naam organisatie] van toepassing is zoals vastgelegd in de [naam/namen gedragscode;]
- dat voor de werkgever en de werknemer het pensioenreglement van het ABP van toepassing is [14];
- [optioneel:[2] dat werknemer beschikt over een voor de functie betreffende Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en deze heeft overhandigd aan de werkgever voor de datum indiensttreding];
- [optioneel: [2]dat de werknemer benoemd wordt in een vertrouwensfunctie en dat voor de werknemer een door de AIVD een Verklaring van geen bezwaar is afgegeven];
- dat de individuele arbeidsvoorwaarden van de werknemer in te zien zijn op het P-direktportaal en de collectieve arbeidsvoorwaarden op www.caorijk.nl .

verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1 In- en uitdiensttreding, functie, en plaats werkzaamheden

1.1 De werknemer treedt met ingang van [datum]in dienst van de werkgever in de functie van [functietitel FGR]. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van [periode jaar/maanden] en eindigt van rechtswege op [einddatum] [10]

of:

1.1 De werknemer treedt met ingang van [datum] in dienst van de werkgever in de functie van [functietitel FGR]. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van [het werk/het project/de werkzaamheden/de vervanging] zoals omschreven in Bijlage 1 van deze overeenkomst en eindigt van rechtswege zonder dat daartoe opzegging is vereist op de dag dat [het werk/het project/de werkzaamheden] **[10]** als in bijlage 1 omschreven, zijn beëindigd.

1.2 De werknemer verricht zijn werkzaamheden gebruikelijk vanuit [adres] *[optioneel: en vanuit: [adres].*

Artikel 2 Tussentijdse beëindiging

De *w*erkgever en de werknemer kunnen de arbeidsovereenkomst tussentijds beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van een maand. Opzegging dient schriftelijk plaats te vinden tegen het einde van de kalendermaand.

Artikel 3 Arbeidsduur

De arbeidsduur van de werknemer bedraagt gemiddeld [*getal, volledig = 36, maximaal 40*] uur per week.

Artikel 4 Salaris

De werknemer wordt bij indiensttreding ingeschaald in salarisschaal [getal] op salarisnummer [getal], van de CAO Rijk. Het bruto maandsalaris van de werknemer bedraagt met inachtneming van de arbeidsduur bij indiensttreding € [bedrag]. Het maandsalaris wordt telkens maandelijks uitbetaald op de op https://www.p-direkt.nl/ genoemde data.

Artikel 5 Eenzijdige wijziging

5.1 De werkgever heeft het recht om collectief geldende arbeidsvoorwaarden van de werknemer , zoals opgenomen in de cao, eenzijdig te wijzigen indien over de wijziging overeenstemming bestaat met de vakbonden.
5.2 Voorts heeft de werkgever het recht om een collectieve afspraak die is gemaakt met de ondernemingsraad, eenzijdig door te voeren [5]

Optioneel: Artikel V bedrijfseigendommen

Bedrijfsmiddelen, waaronder alle materialen zoals [auto/vervoerskaart/laptop/telefoon/tablet] en alle op schriftelijke en digitale documenten, van welke aard dan ook, die door de werkgever ter beschikking zijn gesteld aan de werknemer in het kader van de uitoefening van zijn functie blijven eigendom van de werkgever en moeten op het eerste verzoek van de werkgever, maar uiterlijk bij einde van het dienstverband, direct en in goede staat aan de werkgever geretourneerd te worden.

Optioneel: Artikel W Mobiliteit

De werkgever hanteert een mobiliteitsbeleid. Het mobiliteitsbeleid is vastgelegd in het personeelsreglement en is van toepassing op deze arbeidsovereenkomst.

Optioneel: Artikel X Geheimhouding

De werknemer is verplicht om vertrouwelijke informatie [hier invullen om wat voor informatie het gaat] die hij door zijn arbeidsrelatie bij de werkgever te weten komt, geheim te houden. Het gaat om informatie over de werkgever of zijn zakelijke relaties waarvan de werknemer weet of behoort te weten dat die informatie concurrentiegevoelig en/of vertrouwelijk is. Deze verplichting geldt tijdens de arbeidsovereenkomst, maar ook na het einde van de arbeidsovereenkomst [6]

[Optioneel [2] Artikel Y Verklaring omtrent gedrag (VOG), ontbindende voorwaarde [5]

Y.1 De werknemer zal binnen drie maanden na begin van deze arbeidsovereenkomst aan de werkgever een voor de functie betreffende VOG overhandigen waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn voor het uitoefenen van de functie door de werknemer, of voor het in dienst zijn van de werkgever.

Y.2 De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege, uiterlijk drie maanden na begin van de arbeidsovereenkomst [op einddatum], bij het niet tijdig overhandigen van de VOG zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel., of zoveel eerder wanneer duidelijk is dat de werknemer geen VOG zoals vermeld in lid 1 kan overhandigen.

Artikel 6 Collectieve arbeidsovereenkomst en personeelsreglement

6.1 Op deze arbeidsovereenkomst is de op het moment van totstandkoming van deze overeenkomst geldende CAO Rijk van toepassing als ook de toekomstige opvolgers ervan. De geldende CAO Rijk is in te zien op www.caorijk.nl. De geldende CAO Rijk is aangemeld bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

6.2 Op deze arbeidsovereenkomst is het op het moment van totstandkoming van deze overeenkomst geldende personeelsreglement van de organisatie waar de werknemer werkzaam is, van toepassing als ook de toekomstige opvolgers ervan. Het personeelsreglement is in te zien op **[8]**.

6.*3* Met de ondertekening van deze arbeidsovereenkomst verklaart de werknemer zich bekend en akkoord met de bepalingen uit de CAO Rijk en het personeelsreglement.

Optioneel: Artikel Z Overige Arbeidsvoorwaarden [9]

Artikel 7 Toepasselijk recht

Op deze arbeidsovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en getekend te [plaats] op [datum] .

[Naam werknemer]

Staat der Nederlanden, namens deze [Minister of andere functionaris/(voorzitter van) college] van [naam Ministerie of andere organisatie]**[1],** vertegenwoordigd door [_naam functie_]

Model arbeidsovereenkomst bepaalde tijd oproep

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD OPROEP

Ondergetekenden:
[Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag, namens deze [*naam minister of anders invullen* ***[1]****], [optioneel] meer in het bijzonder door [naam dienstondedeel]],* namens deze vertegenwoordigd door [naam], [functie], hierna te noemen 'werkgever';

en

de [heer /mevrouw] [naam oproepkracht], geboren op [datum], wonende te [plaats/adres], oproepkracht-ambtenaar, hierna te noemen 'oproepkracht'

Overwegen:
- dat op de werkgever en de oproepkracht de verplichtingen uit de Ambtenarenwet 2017
- (o.a. betreffende geheimhouding, eed/belofte, nevenwerkzaamheden, financiële belangen, aannemingen en giften) van toepassing zijn;
- dat voor werkgever en oproepkracht het Integriteitsbeleid van de sector Rijk van toepassing is zoals vastgelegd in de Gedragscode Integriteit Rijk; [als andere gedragscode geldt: dat voor de werkgever en de werknemer het Integriteitsbeleid van [naam organisatie] van toepassing is zoals vastgelegd in de [naam/namen gedragscode;]
- dat voor de werkgever en de oproepkracht het pensioenreglement van het ABP van toepassing is;
- [optioneel:[2] dat oproepkracht beschikt over een voor de functie betreffende Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en deze heeft overhandigd aan de werkgever voor de datum indiensttreding];
- [optioneel: [2]dat de oproepkracht benoemd wordt in een vertrouwensfunctie en dat voor de oproepkracht een door de AIVD een Verklaring van geen bezwaar is afgegeven];
- dat de individuele arbeidsvoorwaarden van de oproepkracht in te zien zijn op het P-Direktportaal en de collectieve arbeidsvoorwaarden op www.caorijk.nl.

verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1 Indiensttreding, [proeftijd] en plaats werkzaamheden

1.1 De oproepkracht treedt met ingang van [datum]in dienst van de werkgever in de functie van [functietitel FGR]. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van [periode jaar/maanden/(maximaal 12 maanden)] en eindigt van rechtswege op [datum] [10].

of :

1.1 De oproepkracht treedt met ingang van [datum] in dienst van de werkgever in de functie van [functietitel FGR]. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van [periode jaar/maanden (langer dan 12 maanden)] en eindigt van rechtswege op [datum] [10]. De werkgever steeds als de arbeidsovereenkomst 12 maanden heeft geduurd binnen een maand een aanbod doen aan de oproepkracht voor een vaste aantal uren. [15]

of:

1.1 De oproepkracht treedt met ingang van [datum] in dienst van de werkgever in de functie van [functietitel FGR]. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van [het werk/het project/de werkzaamheden/de vervanging] zoals omschreven in Bijlage 1 van deze overeenkomst en eindigt van rechtswege zonder dat daartoe opzegging is vereist op de dag dat [het werk/het project/de werkzaamheden] [10] als in bijlage 1 omschreven, zijn beëindigd. De werkgever zal steeds als de arbeidsovereenkomst 12 maanden heeft geduurd binnen een maand een aanbod doen aan de oproepkracht voor een vaste aantal uren. [15]

1.2 [*optioneel:] De eerste maand [of : eerste twee maanden] van de arbeidsovereenkomst gelden als proeftijd. Zowel de werkgever als de oproepkracht is bevoegd de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd direct op te zeggen*] **[3]. De proeftijd eindigt op [einddatum].**

1.[kiezen2/3] De oproepkracht verricht zijn werkzaamheden gebruikelijk vanuit de werklocatie [adres] *[optioneel: en vanuit: [adres].*

Artikel 2 Tussentijdse beëindiging

De werkgever en de oproepkracht kunnen [*optioneel in combinatie met artikel 1.2: na het verstrijken van de proeftijd]* de arbeidsovereenkomst tussentijds (laten) beëindigen met inachtneming van de

wettelijke bepalingen (**4**). Opzegging dient schriftelijk plaats te vinden met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn tegen het einde van de kalendermaand.

of

[optioneel: De werkgever en de oproepkracht kunnen de arbeidsovereenkomst niet tussentijds opzeggen].

Artikel 3 Minimaal en maximaal aantal oproepuren

3.1 De oproepkracht wordt minimaal [_] uur en maximaal [__] uur] per week/maand/jaar opgeroepen om werkzaamheden te verrichten. De werkgever hoeft de oproepkracht niet tot het maximum aantal uren op te roepen. Oproepen tot boven het minimum aantal uren vindt alleen plaats als de werkgever daar behoefte aan heeft. Als de werkgever de oproepkracht niet voor het minimum aantal uren oproept, worden deze wel uitbetaald [12]

3.2 De werktijden zijn vooraf niet vastgelegd. De werkgever zal de oproepkracht steeds tijdig opgeroepen om werkzaamheden te verrichten, uiterlijk [__] uren/dagen voor het begin van de werkzaamheden. Bij elke oproep stelt de werkgever de duur van de werkzaamheden en de werktijden vast.

3.3 De oproepkracht is verplicht aan de oproep gehoor te geven als hij tijdig wordt opgeroepen.

Of

3.3 Oproepen die plaatsvinden na [_*tijdstip*_] uur op de dag waarop de werkzaamheden plaatsvinden, mogen door de oproepkracht geweigerd worden, als het voor de oproepkracht niet mogelijk is om op een zo korte termijn met de werkzaamheden te beginnen.

Artikel 4 Salaris

De oproepkracht wordt bij indiensttreding ingeschaald in salarisschaal [getal] op salarisnummer [getal] , van de CAO Rijk. Het bruto salaris van de oproepkracht bedraagt bij indiensttreding € [bedrag] per uur. Het salaris wordt in de maanden dat een oproep heeft plaatsgevonden telkens maandelijks uitbetaald op de op https://www.p-direkt.nl/ genoemde data.

Artikel 5 Eenzijdige wijziging

5.1 De werkgever heeft het recht om collectief geldende arbeidsvoorwaarden van de oproepkracht , zoals opgenomen in de cao, eenzijdig te wijzigen indien over de wijziging overeenstemming bestaat met vakbonden.
5.2 Voorts heeft de werkgever het recht om een collectieve afspraak die is gemaakt met de ondernemingsraad, eenzijdig door te voeren.

Optioneel: Artikel V bedrijfseigendommen

Bedrijfsmiddelen, waaronder alle materialen zoals [auto/vervoerskaart/laptop/telefoon/tablet] en alle op schriftelijke en digitale documenten, van welke aard dan ook, die door de werkgever ter beschikking zijn gesteld aan de oproepkracht in het kader van de uitoefening van zijn functie blijven eigendom van de werkgever en moeten op het eerste verzoek van de werkgever, maar uiterlijk bij einde van het dienstverband, direct en in goede staat aan de werkgever geretourneerd te worden.

Optioneel: Artikel W Mobiliteit

De werkgever hanteert een mobiliteitsbeleid. Het mobiliteitsbeleid is vastgelegd in het (digitale) personeelsreglement/personeelshandboek en is van toepassing op deze arbeidsovereenkomst.

Optioneel: Artikel X Geheimhouding

De werknemer is verplicht om vertrouwelijke informatie [hier invullen om wat voor informatie het gaat] die hij door zijn arbeidsrelatie bij werkgever te weten komt, geheim te houden. Het gaat om informatie over werkgever of zijn zakelijke relaties waarvan werknemer weet of behoort te weten dat die informatie concurrentiegevoelig en/of vertrouwelijk is. Deze verplichting geldt tijdens de arbeidsovereenkomst, maar ook na het einde van de arbeidsovereenkomst [6]

[Optioneel [2] Artikel Y Verklaring omtrent gedrag (VOG), ontbindende voorwaarde [5]

Y.1 De oproepkracht zal binnen drie maanden na begin van deze arbeidsovereenkomst aan de werkgever een voor de functie betreffende VOG overhandigen waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn voor het uitoefenen van de functie door de werknemer, of voor het in dienst zijn van de werkgever.

Y.2 De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege uiterlijk drie maanden na begin van de arbeidsovereenkomst op [einddatum], bij het niet tijdig overhandigen van de VOG zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel., of zoveel eerder wanneer duidelijk is dat de oproepkracht geen VOG zoals vermeld in lid 1 kan overhandigen.

Artikel 6 Collectieve arbeidsovereenkomst en personeelsreglement

6.1 Op deze arbeidsovereenkomst is de op het moment van totstandkoming van deze overeenkomst geldende CAO Rijk van toepassing als ook de toekomstige opvolgers ervan. De geldende CAO Rijk is in te zien op www.caorijk.nl. De geldende CAO Rijk is aangemeld bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

6.2 Op deze arbeidsovereenkomst is het op het moment van totstandkoming van deze overeenkomst geldende personeelsreglement van de organisatie waar de oproepkracht werkzaam is, van toepassing als ook de toekomstige opvolgers ervan. Het personeelsreglement is in te zien op [8].

6.*3* Met de ondertekening van deze arbeidsovereenkomst verklaart de oproepkracht zich bekend en akkoord met de bepalingen uit de CAO Rijk en het personeelsreglement.

Optioneel: Artikel Z Overige arbeidsvoorwaarden [9]

Artikel 7 Toepasselijk recht

Op deze arbeidsovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en getekend te [plaats] op [datum] .

[Naam oproepkracht]

Staat der Nederlanden, namens deze [Minister of andere functionaris/(voorzitter van) college] van [naam Ministerie of andere organisatie]**[1],** vertegenwoordigd door [_naam functie_]

Toelichting bij model arbeidsovereenkomsten

1. De **werkgever**: Naam minister dan wel andere bevoegde persoon, afhankelijk van welk onderdeel/ organisatie het betreft en mede afhankelijk van mandaat en volmacht besluiten. Voor de EK en TK luidt het: De [*Eerste, Tweede*] Kamer der Staten-Generaal, namens deze de Griffier der Staten-Generaal. Let op, de ondertekening/ te naamstelling onderaan de arbeidsovereenkomst moet overeenstemmen met de aanhef van de arbeidsovereenkomst.

2. Zie in samenhang met artikel Y. Ofwel een werknemer legt voorafgaande aan de indiensttreding een **VOG** over, in dat geval kan de overweging blijven staan en kan artikel Y (VOG, ontbindende voorwaarde) worden geschrapt. Indien werknemer geen voor deze functie verkregen VOG kan overleggen wordt artikel Y in de arbeidsovereenkomst opgenomen en de overweging geschrapt. In dat laatste geval kan de werknemer binnen drie maanden na ingang van de arbeidsovereenkomst een recente VOG. overhandigen. Doet de werknemer dit niet dan eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege/automatisch na de drie maanden. Indien eerder duidelijk is dat de werknemer geen VOG kan overhandigen eindigt de arbeidsovereenkomst eerder dan de genoemde drie maanden. Voor een vertrouwensfunctie kan de andere optionele voorwaarde worden toegevoegd, in dat geval dient de verklaring over de VOG te worden verwijderd.

3. Afhankelijk van de eerdere contracten (aanstellingen) die de werknemer bij de werkgever heeft gehad kan een **proeftijd** van maximaal twee maanden in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd worden opgenomen. Een proeftijd dient om te beoordelen of de werknemer geschikt is (een werknemer kan óók per direct opzeggen gedurende de proeftijd). Indien er voorafgaand aan de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd een of meerdere overeenkomsten/aanstellingen voor bepaalde tijd tussen werkgever (Staat) en de werknemer hebben gegolden kan er in het algemeen geen proeftijd worden opgenomen.
   Wanneer neem je een dergelijke proeftijd op? Deze situatie kan zich voordoen wanneer een werknemer van buiten de Staat afkomstig is en meteen een arbeidsovereenkomst voor de duur van zes maanden of langer, of een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd krijgt. In de een dan wel twee maanden kan werkgever bepalen of de werknemer geschikt is.
   - Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van ten hoogste zes maanden kan geen proeftijd opgenomen worden.
   - Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van zes maanden of langer, maar korter dan twee jaar kan een proeftijd van maximaal 1 maand worden overeengekomen, en
   - Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van twee jaar of langer, en bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd overeen gekomen worden van maximaal 2 maanden.

   Voor de Top Management Groep (TMG) geldt dat werknemers voor een bepaalde tijd worden benoemd in een functie. Dit kan worden toegevoegd aan lid 1: [*Optioneel: De werknemer wordt voor de duur van [ ] jaar in deze functie benoemd als lid van de Topmanagementgroep. Na [ ] jaar wordt de werknemer na overleg met hem, in een andere functie benoemd bij werkgever voor de duur van [ ] jaar. Zie ook het mobiliteitsbeleid, artikel Y*].

3a. Voor Buitenlandse Zaken kan het volgende gelden. Het Ministerie van Buitenlandse Zaken is een loopbaandienst. Het dienstverband van werknemers die daar werkzaam zijn, heeft het oogmerk van wisselende functievervulling. Dat kan zijn op het ministerie en de posten in het buitenland óf alleen op het ministerie. De werknemer wordt steeds voor een aantal jaren in een functie geplaats. Na afloop van de plaatsingsduur eindigt de plaatsing in de functie. Via een proces van functiebekendstelling kan de werknemer vervolgens in een andere functie worden geplaatst. Dit wordt tot uitdrukking gebracht in de arbeidsovereenkomst. In het Personeelsreglement is dit nader geregeld.

4. De **opzegtermijn** is afhankelijk van de duur van de arbeidsovereenkomst. Op het moment van opzegging is pas bekend hoe lang die periode is geweest. Indien de arbeidsovereenkomst:

   - korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand
   - vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar: twee maanden
   - tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar: drie maanden

- Vijftien jaar of langer: vier maanden.

5. De Wet op de ondernemingsraden en de geldende CAO Rijk worden bij de uitleg van dit artikel in acht genomen.

6. Het is verstandig te benoemen om welke informatie het gaat in de organisatie. Als onvoldoende duidelijk is om welke overheidsinformatie het gaat kan het **geheimhoudingsbeding** vernietigd worden.

7. Een ontbindende voorwaarde mag slechts als voldaan wordt aan de volgende elementen:

   - De ontbindende voorwaarde mag niet in strijd zijn met het stelsel van ontslagvoorwaarden
   - De vervulling van de ontbindende voorwaarde dient objectief te worden bepaald.

   Deze ontbindende voorwaarde over het ontbreken van een VOG is in lijn met die elementen.

8. Het personeelsreglement kan dat digitaal beschikbaar worden gesteld of worden toegestuurd.

9. Indien van toepassing kunnen in het beschikbare veld hiervoor afspraken opgenomen worden die men bij aangaan wil vastleggen in de arbeidsovereenkomst. Dit kunnen alleen afspraken zijn waarvoor de cao de ruimte biedt.

   Het is geen standaardveld maar kan gebruikt worden indien de (bijzondere) omstandigheden van een individuele werknemer het nodig maken de afspraken te maken en op te nemen in de arbeidsovereenkomst.

10 Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege (automatisch) aan het einde van de looptijd als die in tijd is bepaald. Een maand voor het einde laat de werkgever de werknemer weten of de arbeidsovereenkomst al dan niet wordt voortgezet. Dit (ook wel de aanzegging genoemd) is NIET noodzakelijk bij arbeidsovereenkomsten die is aangegaan voor een periode korter dan zes maanden of wanneer schriftelijk is overeengekomen dat deze arbeidsovereenkomst eindigt op een datum die niet als een kalenderdatum is gesteld (bijvoorbeeld bij een project).

11. Een vast dienstverband of uitzicht daarop is het uitgangspunt. Om intern inzicht te houden in de redenen voor een tijdelijk dienstverband is een te hanteren keuzemenu opgenomen.

12. Indien een arbeidsomvang van minder dan 15 uur per week is overeengekomen en de tijdstippen waarop de arbeid moet worden verricht is niet vastgelegd, dan krijgt de oproepkracht als hij wordt opgeroepen minimaal 3 uur betaald, ook al werkt hij minder dan 3 uur.

13. Voor deze werknemers geldt sinds inwerkingtreding van de Wet werken na de AOW–gerechtigde leeftijd een ander regime (ketenbepaling, loondoorbetaling bij ziekte en transitievergoeding). Deze wet heeft belemmeringen weggenomen voor de arbeidsmarktpositie van de AOW-gerechtigden waardoor werken na de AOW-leeftijd op basis van een arbeidsovereenkomst vergemakkelijkt is. Daarnaast houdt de wet ook rekening met het risico van verdringing van jongere werknemers door AOW-gerechtigden.

   - Ketenbepaling
     In plaats van gebruikelijke ketenregeling kan de werkgever met een AOW-gerechtigde ten hoogste 6 tijdelijke contracten aangaan met in totaal een maximumduur van 48 maanden voordat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat. Alleen arbeidsovereenkomsten die zijn aangegaan ná het bereiken van de AOW-leeftijd worden hierbij in aanmerking genomen. De keten begint derhalve na het bereiken van de AOW--leeftijd opnieuw te lopen, en met deze (eerste) arbeidsovereenkomst.

- Loondoorbetaling bij ziekte
  De loondoorbetalingplicht, de re-integratieverplichtingen en het opzegverbod van de werkgever bij ziekte zijn beperkt tot maximaal 13 weken in plaats van 2 jaar, onder meer ter beperking van de kosten van werkgevers bij ziekte. Vanwege het maximale termijn van de re-integratieverplichtingen is het opstellen en uitvoeren van een plan van aanpak en de verplichting van de werknemer om hieraan mee te werken niet nodig.

- Transitievergoeding
  De transitievergoeding is niet verschuldigd indien het eindigen of niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst geschiedt in verband met of na het bereiken van de AOW--leeftijd of een andere leeftijd waarop voor de werknemer recht op pensioen ontstaat.

14. Wanneer de werknemer na zijn AOW-datum pensioen wil opbouwen om zijn pensioen te verhogen, dan kan dat op vrijwillige basis. Dit kan tot uiterlijk 5 jaar na zijn AOW-leeftijd. De pensioenpremie komt volledig voor rekening van de werknemer. De werknemer moet hiervoor binnen een jaar na aanvang van de arbeidsovereenkomst een brief sturen aan ABP.

15. Een werkgever moet jaarlijks schriftelijk een aanbod doen aan de oproepkracht voor een vast aantal uren. Deze arbeidsomvang moet de werkgever baseren op de gemiddelde arbeidsomvang in de voorgaande 12 maanden.

Bijlage 5: Berekeningswijze maandelijkse aanvullende overlijdensuitkering

De aanvullende maandelijkse overlijdensuitkering voor uw nabestaanden wordt als volgt berekend:

- Voor uw partner: 0,01875% * uw pensioengevend inkomen * het aantal jaar waarin u ABP-pensioen heeft opgebouwd
- Voor een wees jonger dan 25 jaar, waarvoor een verzorger is: 0,00375% * uw pensioengevend inkomen * het aantal jaar waarin u ABP-pensioen heeft opgebouwd
- Voor een wees jonger dan 25 jaar, waarvoor geen verzorger is: 0,0075% * uw pensioengevend inkomen * het aantal jaar waarin u ABP-pensioen heeft opgebouwd.

Voor de begrippen partner, wees, verzorger en pensioengevend inkomen wordt aangesloten bij de begrippen, zoals die door het ABP in het Pensioenreglement worden gebruikt.

Het teken * betekent “vermenigvuldigd met”.

Bijlage 6: Kenmerken en scores FUWASYS inclusief begrippenlijst

Kenmerk 1:

Complexiteit van de werkzaamheden

De samenhang tussen de afzonderlijke werkzaamheden én het abstractieniveau van de werkzaamheden.

Kenmerktoelichting

Je scoort 'complexiteit van de werkzaamheden' door het meten van twee factoren:

a) de mate van samenhang tussen de afzonderlijke werkzaamheden.

De score loopt op. Het laagst scoren op zichzelf staande activiteiten. Hoger scoren werkzaamheden in bekende situaties en met bekende problemen en onder meer multidisciplinair werken. Het hoogst scoren werkzaamheden die vragen om integratie van het eigen domein met andere domeinen.

én

b) de mate van abstractie van de werkzaamheden.

De score loopt op. Het laagst scoren duidelijk gestructureerde werkzaamheden. Hoger scoren werkzaamheden die interpretatie* vereisen. Het hoogst scoren werkzaamheden die analyse of integratie van meerdere abstracties (modellen, theorieën e.d.) vereisen.

Ken de score pas toe als aan beide wegingsfactoren wordt voldaan. Is dit niet het geval, scoor dan een niveau lager.

De resultaten die je toetst bij dit kenmerk, zijn:

Score 1

De functiehouder doet op zichzelf staande activiteiten* die duidelijk gestructureerd zijn en die volgens een min of meer vast patroon zijn verricht.

Geef een score 1 als het resultaat van de ene activiteit* nauwelijks gevolgen heeft voor de uitvoering van de andere activiteiten.

Score 2

De functiehouder voert met elkaar samenhangende activiteiten* uit die bij de uitvoering beoordeling* vereisen.

Geef een score 2 als het resultaat van de ene activiteit* automatisch gevolgen heeft voor de aanpak en uitvoering van de andere activiteiten. De activiteiten kunnen niet goed los van elkaar worden uitgevoerd.

Score 3

De functiehouder doet werkzaamheden* in bekende situaties en met bekende problemen. Deze vragen om interpretatie*en waarvoor oplossingen zijn aangedragen.

Geef een score 3 als de functiehouder op basis van interpretatie van de problematiek een keuze maakt uit verschillende bekende oplossingen. Welke oplossing dat is, ligt vast in procedures en richtlijnen.

Score 4

De functiehouder doet werkzaamheden* in minder gangbare of nog niet bekende situaties en met problemen die analyse* vereisen. Ook gaat het vaak om een multidisciplinair* werkverband, en om het aandragen van oplossingen, ontwerpen, adviezen e.d. vanuit het eigen aandachtsgebied/domein.

Score 5

De functiehouder doet werkzaamheden waarbij de resultaten gericht zijn op integratie van het eigen domein met andere domeinen. Het gaat om resultaten die richtinggevend zijn voor een breed maatschappelijk aandachtsgebied, een sector van onderzoek of toezicht of rijksbrede bedrijfsvoeringsvraagstukken. Functiehouder geeft deze vorm en/of stuurt het behalen van de strategische (programmaportfolio) doelen* in dit domein aan.

Kenmerk 2:

Doel van de werkzaamheden

Het doel dat door het uitvoeren van de werkzaamheden moet worden bereikt.

Kenmerktoelichting

Je scoort 'doel van de werkzaamheden' door het meten van een van deze twee factoren:

a) de mate waarin de medewerker bijdraagt aan de realisatie van de taken of doelen van de werkeenheid.

De score loopt op. Het laagst scoort het assisteren van individuele medewerkers, hoger scoort het realiseren van de taakstelling en/of het eindproduct van een werkeenheid met een afgebakend werkgebied. Het hoogst scoort het realiseren van strategische doelen.

óf

b) de soort bijdrage die moet worden geleverd.

Het laagst scoort het verlenen van hand- en spandiensten, hoger scoort het verlenen van ondersteuning voor beleid, onderzoek of ontwerp. Het hoogst scoort het beïnvloeden van de ontwikkeling en/of realisatie van strategische doelen.

De resultaten die je toetst bij dit kenmerk, zijn:

Score 1

De functiehouder verleent hand- en spandiensten of het assisteren van individuele medewerkers.

Geef een score 1 als het gaat om activiteiten* ter ondersteuning van anderen.

Score 2

De functiehouder realiseert deelproducten* van een werkeenheid óf het bijdragen aan het realiseren van de doelen* en taken van een werkeenheid met een vast takenpakket.

Geef een score 2 als het gaat om het realiseren van deelproducten en nog geen eindproduct* van een werkeenheid. Geef ook een 2 als het gaat om het bijdragen aan de realisatie van de doelen van een werkeenheid met een afgebakend werkgebied. Er is dus nog géén sprake van het realiseren van het volledige takenpakket.

Score 3

De functiehouder realiseert een eindproduct* van een werkeenheid of het betreft het realiseren van de doelen* van een werkeenheid met een afgebakend werkgebied*. Ken deze score ook toe bij het verrichten van ondersteunende werkzaamheden op het gebied van beleid*, onderzoek* of (technisch) ontwerp*.

Geef een score 3 als het gaat om een leidinggevende functie met formele personele bevoegdheden. Dit betekent dat alle leidinggevenden minimaal een 3 scoren. Ook beleids-, onderzoek-, (technisch)ontwerp-, operationeel- of bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden geef je een 3.

Score 4

De functiehouder realiseert de doelen* van een werkeenheid of een multidisciplinaire projectorganisatie én verbindt deze met de doelen van het domein als totaal.

Geef ook een score 4 als de functiehouder ontwikkelende werkzaamheden* verricht of specialistische adviezen, diensten of producten levert.

Score 5

De functiehouder beinvloedt richtinggevend* de ontwikkeling van strategische doelen* en/of realiseert deze.

Kenmerk 3:

Effect van de werkzaamheden

De impact van de werkzaamheden op de omgeving en voorspelbaarheid daarvan.

Kenmerktoelichting

Je scoort 'Effect van de werkzaamheden' door het meten van deze twee factoren:

a) De omvang van de omgeving waarop de werkzaamheden invloed hebben (scope)

én

b) De mate van impact èn voorspelbaarheid daarvan.

Het laagst scoor je als het gaat om nauwelijkse beïnvloeding en volledige voorspelbaarheid, hoger scoor je wanneer de werkzaamheden de resultaten van in- en externe werkverbanden en derden beïnvloeden en de gevolgen beperkt in te schatten zijn, en het hoogst scoor je wanneer de werkzaamheden bepalend zijn voor de geformuleerde (strategische) opgave.

Je kent een score pas toe als aan beide wegingsfactoren is voldaan. Is dat niet zo, scoor dan een niveau lager.

De resultaten die je toetst bij dit kenmerk, zijn:

Score 1

De werkzaamheden* worden verricht binnen de grenzen van het eigen werkverband* èn hebben slechts gevolgen voor enkele op zichzelf staande werkzaamheden binnen dit werkverband*.

Geef een score één als de werkzaamheden* andere activiteiten en derden nauwelijks beïnvloeden èn de gevolgen volledig te overzien en daarmee voorspelbaar zijn.

Score 2

De werkzaamheden* worden verricht voor interne werkverbanden* en/of voor derden* èn hebben gevolgen voor één of meer deelresultaten* die in deze werkverbanden* en/of voor derden* behaald worden.

Geef een score twee als de werkzaamheden* de binnen diverse interne werkverbanden* en/of voor derden* te behalen deelresultaten* beïnvloeden èn de gevolgen grotendeels , maar niet volledig, voorspelbaar zijn.

Score 3

De werkzaamheden* worden verricht voor diverse externe werkverbanden* en derden*, mogelijk in combinatie met werkzaamheden voor interne werkverbanden* èn beïnvloeden de wijze waarop die werkverbanden* en derden* hun resultaten behalen.

Geef een score drie als de werkzaamheden* de resultaten van de diverse werkverbanden* en derden* substantieel beïnvloeden èn de gevolgen beperkt in te schatten en daarmee in geringe mate voorspelbaar zijn.

Score 4

De werkzaamheden* worden verricht voor werkverbanden* en werkprocessen die gericht zijn op de realisatie van maatschappelijke, bedrijfseconomische, onderzoeks- en/of politiek-bestuurlijke doelstellingen èn beïnvloeden zichtbaar en in hoge mate het behalen van deze doelstellingen.

Geef een score vier als de werkzaamheden* randvoorwaardelijk zijn voor het behalen van geformuleerde doelstellingen èn de gevolgen van de werkzaamheden niet voorspelbaar zijn.

Score 5

De werkzaamheden* zijn maatschappelijk zichtbaar en bepalend voor het strategisch beleid* en/of de strategische doelen èn richtinggevend voor de realisatie van een bepalend deel van de maatschappelijke, bedrijfseconomische, onderzoeks- en/of politiek-bestuurlijke opgave.

Geef een score vijf als de werkzaamheden* bepalend zijn voor het behalen van de geformuleerde opgave.

Kenmerk 4:

Aanpak van de werkzaamheden

De wijze waarop moet worden omgegaan met werksituaties en werkproblematiek.

Kenmerktoelichting

Je scoort 'Aanpak van de werkzaamheden' door het meten van deze twee factoren:

a) de mate van bekendheid met werksituaties waarmee moet worden omgegaan.

De score loopt op. Het laagst scoor je bij het werken in een bekende werksituatie, hoger scoort het omgaan met nieuwe werksituaties, het hoogst scoort het omgaan met met fundamenteel politiek-bestuurlijke problemen en maatschappelijke ontwikkelingen, die onvoorspelbaar zijn.

én

b) de mate van creativiteit die nodig is bij de aanpak van de werkzaamheden.

Het laagst scoort het volgen van één bekende aanpak, hoger scoort het kiezen uit bekende oplossingen, het hoogst scoort het bepalen van de aanpak voor een strategisch vraagstuk.

Je kent de score pas toe als aan beide wegingsfactoren wordt voldaan. Is dit niet het geval, scoor dan een niveau lager.

De resultaten die je toetst bij dit kenmerk, zijn:

Score 1

De functiehouder hoeft nauwelijks te anticiperen, omdat de werksituatie en werkproblematiek bekend zijn én de aanpak van de werkzaamheden* vast staat.

Geef een score 1 als het gaat om routine, en de aanpak van de werkzaamheden* niet hoeft te worden gekozen, omdat deze van tevoren bekend is.

Score 2

De functiehouder anticipeert op eerder voorgekomen werksituaties en kan daarbij terugvallen op een bekende en eerder toegepaste aanpak.

Geef een score 2 als de functiehouder binnen bekende omstandigheden en voor bekende vraagstukken, werksituaties en werkproblematiek moet beoordelen welke aanpak van de werkzaamheden* het beste is.

Score 3

De functiehouder moet omgaan met nieuwe omstandigheden en oplossingen vinden voor nieuwe werksituaties en werkproblematiek. Deze kan daarbij een beroep doen op beschikbare kennis over de mogelijke aanpak en op eerdere ervaringen. Er is inventiviteit nodig om deze kennis/ervaring toe te passen.

Geef een score 3 als de functiehouder nieuwe werksituaties en werkproblematiek moet interpreteren, en vervolgens daarvoor uit bekende oplossingen de juiste aanpak moet kiezen.

Score 4

De functiehouder anticipeert op nieuwe omstandigheden en werkproblematiek en weegt per nieuwe werksituatie af of bekende aanpak volstaat. Indien dit niet het geval is, vindt functiehouder nieuwe oplossingen, op basis van analyse van de werkproblematiek. De aanpak hiervan vereist onderzoek én het betrekken van invalshoeken van andere werkterreinen. Er wordt een nieuwe aanpak ontwikkeld.

Score 5

De functiehouder anticipeert op complexe en veranderlijke omstandigheden en grote onzekerheden. Bij de aanpak hiervan zijn strategische en/of fundamenteel-wetenschappelijke vraagstukken in het geding. Bij de aanpak dient functiehouder nadrukkelijk rekening te houden met complexe politiek-bestuurlijke, bedrijfseconomische en/of maatschappelijke ontwikkelingen, met hoge onvoorspelbaarheid.

Ook kan het gaan om aansturing van omvangrijke/complexe organisaties*.

Kenmerk 5:

Dynamiek van de werkzaamheden

De afwisseling, variatie of verandering in de omstandigheden waarop moet worden geanticipeerd bij het uitvoeren van de werkzaamheden.

Kenmerktoelichting

Je scoort 'Dynamiek van de werkzaamheden' door te meten in welke mate de functiehouder bij het uitvoeren van de werkzaamheden moet omgaan met invloeden vanuit de omgeving. De score loopt op. Je scoort het laagst wanneer er nauwelijks rekening hoeft te worden gehouden met omstandigheden, hoger scoor je bij het omgaan met onverwachte omstandigheden en/of verschuivingen in beleid(sdoelen). Het hoogst scoor je bij het omgaan met **en sturen op** maatschappelijke en/of politiek-bestuurlijke ontwikkelingen.

De resultaten die je toetst bij dit kenmerk, zijn:

Score 1

De functiehouder hoeft niet of nauwelijks om te gaan met veranderende omstandigheden, omdat die geen invloed hebben op het werk.

Geef een score 1 als er geen veranderingen zijn tijdens de uitvoering van het werk, of als veranderingen in de omgeving van de functie de uitvoering van het werk niet of nauwelijks beïnvloeden.

Score 2

De functiehouder moet omgaan met wisselende omstandigheden die het werk beïnvloeden.

Geef een score 2 als de functiehouder binnen de functie moet schakelen tussen verschillende activiteiten*, omdat er veranderingen in de werkomgeving zijn. Geef ook een score 2 als de functiehouder moet inspelen op verschillende klantwensen.

Score 3

De functiehouder moet omgaan met onverwachte omstandigheden, met ontwikkelingen in technologie of met beleidswijzigingen.

Geef een score 3 als de functiehouder de uitvoering van het werk moet aanpassen door onverwachte veranderingen in de werkomgeving. Geef ook een score 3 als de functiehouder moet omgaan met technologische en/of beleidsontwikkelingen* terwijl er geen sprake is van verschuivingen in beleidsdoelen.

Score 4

De functiehouder moet omgaan met de uitkomsten van onderhandelingsprocessen en/of met verschuivingen in beleidsdoelen.

Geef een score 4 als de (beleids)doelen van de organisatie verschuiven als gevolg van veranderde maatschappelijke of politieke opvattingen, en de functiehouder de uitvoering van het werk hieraan aanpast. Geef ook een score 4 als de functiehouder de uitvoering van het werk moet aanpassen, aan de uitkomsten van onderhandelingen met belanghebbende-partijen.

Score 5

De functiehouder moet omgaan met en sturen op verschuivingen in (beleids)doelen of strategie die betrekking hebben op complexe politiek-bestuurlijke, bedrijfseconomische, fundamenteel-wetenschappelijke en/of maatschappelijke ontwikkelingen met (inter)nationale reikwijdte.

Geef een score 5 als de uitvoering van het werk niet alleen moet worden aangepast aan genoemde verschuivingen, maar functiehouder ook interactief de dynamiek beïnvloedt.

Kenmerk 6:

Keuzevrijheid

De vrijheid in keuzes bij het uitvoeren van de werkzaamheden.

Kenmerktoelichting

Je scoort 'Keuzevrijheid' door te meten welke mate van vrijheid in keuzes er is bij het uitvoeren van de werkzaamheden.

De score loopt op. Het laagst scoort nauwelijks vrijheid om keuzes te maken, hoger scoort het mogen maken van een keuze uit bekende of minder bekende oplossingen. Het hoogst scoort vrijheid om diepgaande fundamentele wijzigingen aan te brengen in de strategische koers van een organisatie.

De resultaten die je toetst bij dit kenmerk, zijn:

Score 1

De functiehouder heeft nauwelijks vrijheid om zelf keuzes te maken.

Geef een score 1 bij functies waarbij de werkwijze grotendeels door anderen wordt bepaald.

Score 2

De functiehouder heeft vrijheid om na beoordeling* van gegevens, een keuze te maken uit meerdere bekende mogelijkheden.

Geef een score 2 als de functiehouder op basis van prioriteit of inhoud keuzes moet maken. Hierbij is nog geen sprake van interpretatie* van de gegevens.

Score 3

De functiehouder heeft vrijheid om na interpretatie* van gegevens de consequenties van bekende of minder bekende oplossingen tegen elkaar af te wegen en hieruit een keuze te maken.

Geef een score 3 als de functiehouder gegevens moet interpreteren* om een oplossing te vinden. Hierbij is nog geen sprake is van het bedenken van nieuwe oplossingen.

Score 4

De functiehouder heeft vrijheid om na analyse* van de vraagstelling nieuwe oplossingen aan te dragen en deze af te stemmen op nieuwe omstandigheden.

Geef een score 4 als de functiehouder moet omgaan met nieuwe of gewijzigde omstandigheden.

Score 5

De functiehouder heeft vrijheid om diepgaande fundamentele veranderingen aan te brengen in de strategische koers van de organisatie en/of daarvoor nieuwe ontwikkelingsrichtingen vast te stellen.

Geef een score 5 wanneer de functiehouder de strategische koers van de organisatie verandert én realiseert binnen de gestelde randvoorwaarden.

Kenmerk 7:

Complexiteit van de beslissingen

Het abstractieniveau én de onderlinge afhankelijkheid van de keuzefactoren die bij het nemen van inhoudelijke beslissingen een rol spelen.

Kenmerktoelichting

Je scoort 'Complexiteit van de beslissingen' door deze twee factoren te meten:

a) de mate waarin de keuzefactoren, die bij het nemen van inhoudelijke beslissingen een rol spelen, concreet en duidelijk zijn.

én

b) de mate waarin de keuzefactoren elkaar beinvloeden.

De score loopt op. Het laagst scoort het hanteren van eenduidige keuzefactoren die elkaar niet beïnvloeden, hoger scoort het nemen van beslissingen op basis van niet duidelijk begrensde keuzefactoren die elkaar onderling beïnvloeden. Het hoogst scoort het nemen van strategische beslissingen waarbij de keuzefactoren niet zijn bepaald.

Je kent de score pas toe als aan beide wegingsfactoren wordt voldaan. Is dit niet het geval dan wordt een niveau lager gescoord.

De resultaten die je toetst bij dit kenmerk, zijn:

Score 1

De functiehouder neemt de beslissingen op basis van eenduidige keuzefactoren* die elkaar niet beïnvloeden.

Geef een score 1 als het gaat om eenduidige mogelijkheden.

Score 2

De functiehouder neemt de beslissingen op basis van duidelijk begrensde keuzefactoren* die elkaar maar weinig beïnvloeden.

Geef een score 2 als de functiehouder voor het nemen van de beslissingen bekende keuzefactoren* moet hanteren en afwegen.

Score 3

De functiehouder neemt de beslissingen op basis van niet duidelijk begrensde keuzefactoren* die elkaar onderling inhoudelijk beïnvloeden.

Geef een score 3 als de functiehouder voor het nemen van de beslissingen zelf moet afwegen welke samenhangende keuzefactoren inhoudelijk van toepassing zijn en in welke situatie.

Score 4

De functiehouder neemt de beslissingen op basis van nauw verweven en onduidelijk begrensde keuzefactoren*. De beslissingen hebben dusdanig samenhang dat er sprake is van een besluitvormingsproces*.

Geef een score 4 als voor het nemen van de uiteindelijke beslissing een analyse* van situaties nodig is én als het gaat om een aantal opeenvolgende, inhoudelijk met elkaar samenhangende, beslissingen, die door de functiehouder moeten worden genomen.

Score 5

De functiehouder neemt beslissingen op basis van keuzefactoren* die niet zijn bepaald. De beslissingen hebben zodanige samenhang dat er sprake is van een besluitvormingsproces*. De beslissingen betreffen het ontwikkelen, helpen vaststellen en/of realiseren van strategische doelen*.

Geef een score 5 als het gaat om betrokkenheid bij het ontwikkelen, helpen vaststellen en/of realiseren van strategische doelen*.

Kenmerk 8:

Effect van de beslissingen

De invloed van door de functiehouder te nemen inhoudelijke beslissingen op de omgeving en de zwaarte van de gevolgen en voorspelbaarheid hiervan.

Kenmerktoelichting

Je scoort 'Effect van de beslissingen' door het meten van deze twee factoren:

a) de mate van impact van de beslissingen èn de voorspelbaarheid daarvan

èn

b) de omvang van de omgeving waarop de beslissingen invloed hebben (scope)

Deze score loopt op van routinematige, dagelijkse beslissingen met invloed binnen het eigen werkverband, naar beslissingen over tactische zaken die invloed hebben op in- en externe werkverbanden en derden. Het hoogst scoren beslissingen waarbij sprake is van strategische afwegingen.

Je kent de score pas toe als aan beide wegingsfactoren wordt voldaan. Is dit niet het geval, scoor dan een niveau lager.

De resultaten die je toetst bij dit kenmerk, zijn:

Score 1

De functiehouder neemt routinematige dagelijkse beslissingen èn die beslissingen hebben slechts invloed binnen de grenzen van het eigen werkverband*.

Geef een score 1 als de gevolgen van de beslissingen voor de omgeving beperkt zijn èn vrijwel volledig voorspelbaar zijn.

Score 2

De functiehouder neemt beslissingen over operationele* zaken èn die beslissingen hebben invloed op interne werkverbanden* en derden*.

Geef een score 2 als de gevolgen van de beslissingen zichtbaar zijn in de uitvoering van het werk binnen interne werkverbanden* en van derden* èn redelijk voorspelbaar zijn.

Score 3

De functiehouder neemt beslissingen over tactische* zaken èn die beslissingen hebben invloed op interne en externe werkverbanden* en derden*.

Geef een score 3 als de gevolgen van de beslissingen zichtbaar zijn in de aanpak en uitvoering van het werk binnen interne en externe werkverbanden* en van derden* en waarbij sprake is van onzekerheid over de gevolgen van de beslissingen.

Score 4

De functiehouder neemt beslissingen over tactische* zaken èn die beslissingen hebben invloed op werkverbanden* en werkprocessen die gericht zijn op de realisatie van maatschappelijke, bedrijfseconomische, onderzoeks- en/of politiek-bestuurlijke doelstellingen.

Geef een score 4 als de gevolgen van de beslissingen in de ontwikkeling, aanpak en uitvoering van het werk op maatschappelijk, bedrijfseconomisch, onderzoeks- en/of politiek-bestuurlijk terrein zichtbaar zijn èn waarbij sprake is van het moeten afwegen van veel onzekere factoren waardoor de gevolgen van de beslissingen nog slechts in beperkte mate voorspelbaar zijn.

Score 5

De functiehouder neemt beslissingen die bijdragen aan het bepalen van strategie* en die richtinggevend zijn voor de realisatie van maatschappelijke, bedrijfseconomische, onderzoeks- en/of politiek-bestuurlijke doelen.

Geef een score 5 als bij de beslissingen sprake is van strategische afwegingen.

Kenmerk 9:

Kader

Alle werkinstructies, regels, voorschriften, richtlijnen, beleidslijnen en -uitgangspunten, door de politieke en/of ambtelijke top geformuleerde strategische concepten en (internationale) wetgeving, waarbinnen de functie moet worden uitgevoerd.

Kenmerktoelichting

Je scoort 'Kader' door het detailniveau van de formele beperkingen te meten die gelden bij het uitvoeren van de werkzaamheden. De score loopt op. Het laagst scoor je bij gedetailleerde werkinstructies, hoger scoor je voor algemene richt- en beleidslijnen. Het hoogst scoren door de politieke en/of ambtelijke top geformuleerde strategische concepten*.

De resultaten die je toetst bij dit kenmerk, zijn:

Score 1

Gedetailleerde werkinstructies* en beschrijvingen van activiteiten* bepalen de uitvoering van het werk.

Geef een score 1 als de werkzaamheden* precies door de functiehouder moeten worden uitgevoerd zoals is voorgeschreven.

Score 2

Algemene werkafspraken, regels en voorschriften bepalen de uitvoering van het werk.

Geef een score 2 als de kaders bepalen hoe het werk door de functiehouder moet worden uitgevoerd.

Score 3

Samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of beleidslijnen* bepalen de uitvoering van het werk.

Geef een score 3 als niet is voorgeschreven hoe het werk door de functiehouder moet worden uitgevoerd maar er wel samenhangende richtlijnen, procedure, wet- en regelgeving en/of beleidslijnen zijn die de uitvoering van het werk bepalen.

Score 4

Strategische beleidslijnen* of modellen* bepalen de uitvoering van het werk.

Geef een score 4 als algemene strategische kaders van toepassing zijn bij de uitvoering van de werkzaamheden door de functiehouder.

Score 5

Door de politieke en/of ambtelijke top* geformuleerde richtinggevende concepten* bepalen de uitvoering van het werk.

Geef een score 5 als de functiehouder zelf vrijheid heeft om strategische beleidslijnen* en modellen* te ontwikkelen binnen het richtinggevend kader dat de politieke en/of ambtelijke top voor de organisatie heeft vastgesteld.

Kenmerk 10:

Rekenschap

De wijze waarop de uitvoering of het resultaat van de werkzaamheden wordt verantwoord.

Je scoort 'Rekenschap' door het meten van de mate van verantwoording die de functiehouder af moet leggen over de werkzaamheden. De score loopt op van gedetailleerde verantwoording van alle aspecten van de werkzaamheden, naar inhoudelijke verantwoording over eindproducten of adviezen. Het hoogst scoort verantwoording over doeltreffendheid van de output.

De resultaten die je toetst bij dit kenmerk, zijn:

Score 1

De functiehouder wordt nauwgezet beoordeeld op alle aspecten van de werkzaamheden*.

Geef een score 1 als alle activiteiten* worden beoordeeld.

Score 2

De functiehouder wordt beoordeeld op aanpak, voortgang, volledigheid én naleving van regels en afspraken. Ook wordt de functiehouder beoordeeld op de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden.

Geef een score 2 als het gaat om beoordeling tijdens het werk of van beoordeling van deelproducten van de werkeenheid*.

Score 3

De functiehouder legt verantwoording af over de kwaliteit van de gerealiseerde output / eindproducten* aan de hand van tevoren bepaalde (of bekende) specificaties, normen en criteria.

Score 4

De functiehouder legt verantwoording af over adviezen*, plannen in de sfeer van ontwikkeling of wetenschappelijke programma's op kwaliteit en bruikbaarheid en/of op afstemming met andere werkterreinen.

Score 5

De functiehouder legt verantwoording af over doeltreffendheid van de ontwikkelde strategie * en/of de realisatie van strategische doelen* en/of de realisatie van diepgaande specialistisch inhoudelijke producten.

Kenmerk 11:

Kennis en inzicht

Door opleiding en/of ervaring verkregen kennis en inzicht (werk- en denkniveau) die nodig zijn om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren.

Kenmerktoelichting

Je scoort 'Kennis en inzicht' door het meten van de diepgang van de kennis die nodig is voor het uitvoeren van de werkzaamheden én de mate van inzicht in de samenhang tussen aspecten van het eigen vakgebied met aspecten daarbuiten.

De score loopt op. Waar het gaat om de diepgang van de kennis scoort praktische kennis het laagst. Hoger scoort algemene theoretische en toepassingsgerichte kennis van een vakgebied. Het hoogst scoort fundamenteel wetenschappelijke kennis van een vakgebied.

De mate van inzicht loopt op van inzicht in de aanpak van de werkzaamheden, via inzicht in de samenhang tussen het eigen vakgebied en andere vakgebieden, naar diepgaand inzicht in sociaal-maatschappelijke, financieel-economische en/of politiek-bestuurlijke aangelegenheden.

De resultaten die je toetst bij dit kenmerk, zijn:

Score 1

Praktische kennis om gangbare procedures toe te passen en/of hulpmiddelen, gereedschappen, instrumenten of apparaten te hanteren én inzicht in de aanpak van de werkzaamheden*.

Geef een score 1 als kennis en inzicht op het gebied van de praktische toepassing van digitale systemen, procedures en apparatuur e.d. nodig is voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Het gaat om VMBO werk- en denkniveau.

Score 2

Vaktechnische of administratief-technische kennis én inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen in samenhang met het eigen werk en de eigen functie.

Geef een score 2 als vakkennis nodig is voor het uitvoeren van de werkzaamheden*. Ook is inzicht nodig in de organisatorische en functionele verhoudingen die voor de uitoefening van het vak relevant zijn. Het gaat om MBO werk- en denkniveau óf om VMBO+ werk- en denkniveau waardoor er ruimere kennis en meer inzicht is.

Score 3

Theoretische en toepassingsgerichte kennis van een vakgebied én inzicht in de samenhang van het eigen werkterrein met andere organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische aspecten.

Geef een score 3 als er algemene, maar nog geen specialistische kennis van een vakgebied nodig is voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Het gaat dan vaak om kennis van methoden en technieken of van wet- en regelgeving binnen het vakgebied. De functie vraagt om inzicht in de samenhang tussen het eigen werkterrein en de werkprocessen die daarop van invloed zijn. Het gaat om HBO werk- en denkniveau óf om MBO+ werk- en denkniveau waardoor er ruimere kennis en meer inzicht is.

Score 4

Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van een vakgebied én inzicht in maatschappelijke, (bedrijfs)economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke aspecten in bredere context dan alleen het eigen werkterrein.

Het gaat om universitair werk- en denkniveau óf om HBO+ werk- en denkniveau waardoor er ruimere kennis en meer inzicht is.

Score 5

Allesomvattende kennis van het vakgebied benodigd om dit grensverleggend verder te kunnen ontwikkelen en/of diepgaand inzicht in maatschappelijke, (bedrijfs)economische en politiek-bestuurlijke ontwikkelingen.

Het gaat om universitair+ werk- en denkniveau waardoor er diepgaande kennis en inzicht is.

Kenmerk 12:

Vaardigheid

De praktische, sociale, emotionele en intellectuele kwaliteiten die nodig zijn om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren.

Kenmerktoelichting

Je scoort 'Vaardigheid' door het meten van de mate van bekwaamheid die nodig is om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren. De score loopt op. Het laagst scoort praktische vaardigheid. Hoger scoren leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden. Het hoogst scoort vaardigheid in het aansturen van een omvangrijke complexe organisatie, in combinatie met vormgeving van strategisch beleid, of het formuleren van fundamenteel wetenschappelijke (grensverleggende) theorieën, visies e.d..

De resultaten die je toetst bij dit kenmerk, zijn:

Score 1

Handigheid en praktische vaardigheden.

Geef een score 1 als de functiehouder moet kunnen omgaan met instrumenten, gereedschappen of apparatuur.

Score 2

Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid en/of klantvriendelijkheid dan wel communicatieve vaardigheden.

Geef een score 2 als er zorgvuldig, klantvriendelijk en/of accuraat moet worden gewerkt.

Score 3

Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden.

Geef een score 3 als het gaat om vaardigheden die nodig zijn voor het tot stand brengen van een product en/of advies.

Score 4

Vaardigheden in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid*, nieuwe ideeën en/of concepten*. Deze vaardigheden zijn nodig voor het bereiken van overeenstemming met andere disciplines in de relevante in- en externe omgeving met als doel om geaccepteerde eindproducten op te leveren.

Voor nieuwe ideeën en concepten* kan ook worden gelezen nieuwe technieken, ontwerpen, e.d.

Score 5

Vaardigheden in het aansturen* van een omvangrijke/complexe organisatie* in combinatie met het ontwikkelen en vormgeven van strategisch beleid in (inter)nationaal verband en/of voor een breed maatschappelijk aandachtsgebied*. Ook kan het gaan om vaardigheden in het formuleren van fundamenteel wetenschappelijke (grensverleggende) theorieën, ontwerpen, visies e.d.

Kenmerk 13:

Complexiteit van de contacten

De diepgang van de contacten (met uitzondering van het contact met de eigen manager) en de weerstand die in deze contacten moet worden overwonnen.

Kenmerktoelichting

Je scoort ' Complexiteit van de contacten' door het meten van de diepgang van de contacten en de weerstand die hierin moet worden overwonnen om de beoogde resultaten te behalen. De score loopt op. Waar het gaat om de diepgang van de contacten scoort het verkrijgen of geven van duidelijke en feitelijke gegevens het laagst. Hoger scoort het bereiken van een gemeenschappelijk resultaat, en het hoogst scoort het bereiken van een gemeenschappelijk resultaat met personen of instanties die tegengestelde belangen hebben en/of verschillende inzichten hebben over strategische doelen.

De resultaten die je toetst bij dit kenmerk, zijn:

Score 1

Het contact beperkt zich tot het krijgen of geven van duidelijke en feitelijke gegevens.

Geef een score 1 als het om eenrichtingsverkeer gaat, en om gegevens die niet voor meerdere uitleg vatbaar zijn.

Score 2

Het contact betreft het uitwisselen van informatie met anderen en/of het verlenen van diensten aan klanten.

Geef een score 2 als het gaat om interactie en het wekken van belangstelling.

Score 3

Er wordt een gemeenschappelijk resultaat bereikt door samenwerking met personen of instanties die eigen belangen hebben.

Geef een score 3 als de functiehouder overeenstemming moet bereiken met de betrokken personen of instanties over een gemeenschappelijk resultaat en zij uiteenlopende belangen kunnen hebben.

Scoor ook een 3 als de functiehouder moet omgaan met emoties, tactvol moet optreden, invoelen, afstemmen, of wanneer het gaat om dienstverlening of informatieoverdracht aan lastige klantengroepen.

Score 4

Er wordt een gemeenschappelijk resultaat bereikt door samenwerking met personen of instanties die tegengestelde belangen hebben.

Geef een score 4 als de functiehouder personen of instanties moet overtuigen. Om resultaat te bereiken, moet de functiehouder zich verdiepen in de beweegredenen van deze personen of instanties.

Score 5

Er wordt een gemeenschappelijk resultaat bereikt met personen of instanties die tegengestelde politiek-bestuurlijke, maatschappelijke en/of (bedrijfs)economische belangen hebben en/of verschillende inzichten hebben over strategische doelen.

Geef een score 5 als de functiehouder strategische beleidsdoelen ontwikkelt, realiseert en/of aanstuurt voor een breed maatschappelijk aandachtsgebied, een sector van onderzoek of toezicht of rijksbrede bedrijfsvoeringvraagstukken.

Kenmerk 14:

Doel van de contacten

Het resultaat dat in de contacten moet worden bereikt (met uitzondering van het contact met de eigen manager).

Kenmerktoelichting

Je scoort ' Doel van de contacten' door te bepalen welk resultaat in de relaties met contactpersonen en instanties moet worden bereikt. De score loopt op. Het laagst scoort het verkrijgen of geven van feitelijke gegevens. Dan loopt de score op via het verkrijgen van afstemming naar het doorslaggevend beïnvloeden van politieke, ambtelijke of maatschappelijke bestuurders.

De resultaten die je toetst bij dit kenmerk, zijn:

Score 1

Het doel van het contact beperkt zich tot het krijgen of geven van duidelijke en feitelijke gegevens.

Geef een score 1 als er sprake is van eenrichtingsverkeer in de contacten.

Score 2

Het contact heeft tot doel om informatie te krijgen voor de voortgang van de werkzaamheden of gegevens aan contactpersonen en instanties toe te lichten.

Geef een score 2 als voor de voortgang van de werkzaamheden een interactief proces van vraag en antwoord nodig is.

Score 3

Het contact heeft tot doel om af te stemmen over de toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid of de werkwijze bij te leveren diensten.

Geef een score 3 als er al draagvlak bestaat voor de toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid of de werkwijze bij te leveren diensten, maar er nog wel moet worden afgestemd met de betrokken contactpersonen/relaties.

Score 4

Het contact heeft tot doel om draagvlak te krijgen voor de ontwikkeling, invoering en uitvoering van beleid of voor nieuwe werkmethoden, technieken, ontwerpen, theorieën, visies en dergelijke.

Dit draagvlak moet worden verkregen door resultaatgericht te onderhandelen/overleggen.

Score 5

Het contact heeft tot doel om politieke, ambtelijke of maatschappelijke bestuurders doorslaggevend te beïnvloeden om de beoogde strategische doelen te kunnen realiseren.

A

aansturen

Het doelgericht besturen en richting geven aan de bedrijfsprocessen van een organisatie en het dragen van de verantwoordelijkheid voor het eindproduct.

activiteit

Onderdeel van de werkzaamheden van een functie.
Onder werkzaamheden wordt hier verstaan: het geheel aan activiteiten dat binnen een functie moet worden uitgevoerd.

afgebakend werkgebied

Het vaktechnische en contactuele bereik van de werkeenheid heeft duidelijk te onderkennen begrenzingen.

analyse of analyseren

Het ontleden van een abstractie (bijvoorbeeld een maatschappelijke ontwikkeling, een beleidvoornemen, een realisatieprobleem e.d.) in bestanddelen, het in beeld brengen van de afzonderlijke kenmerken hiervan en het aangeven van het onderlinge verband. De analyse leidt tot het opstellen van verschillende oplossingsrichtingen met voor- en nadelen. Een analyse gaat meestal vooraf aan het nemen van een beslissing of het uitvoeren van een activiteit.

B

beleid

De op een geheel aan maatschappelijke, politiek-bestuurlijke en/of (technisch) inhoudelijke beginselen gebaseerde visie op de (realisatie van de) te bereiken resultaten van een (deel van een) werk- of aandachtsgebied van de organisatie.

beleidsadvies

Een advies gericht op het ontwikkelen, vormgeven, wijzigen of implementeren van beleid.
Onder beleid wordt hier verstaan: de op een geheel aan maatschappelijke, politiek-bestuurlijke en/of (technisch) inhoudelijke beginselen gebaseerde visie op de (realisatie van de) te bereiken resultaten van een (deel van een) werk- of aandachtsgebied van de organisatie.

beleidslijn

De wijze waarop en de weg waarlangs een beleid moet worden verwezenlijkt met behulp van instrumenten zoals procedures of wet- en regelgeving.
Onder beleid wordt hier verstaan: de op een geheel aan maatschappelijke, politiek-bestuurlijke en/of (technisch) inhoudelijke beginselen gebaseerde visie op de (realisatie van de) te bereiken resultaten van een (deel van een) werk- of aandachtsgebied van de organisatie.

beleidsondersteunende werkzaamheden

Het ten behoeve van het beleidsproces verrichten van voorbereidende of ondersteunende activiteiten en/of het leveren van bijdragen aan het beleidsproces door het uitvoeren van activiteiten, zoals bijvoorbeeld het optimaliseren/ontwikkelen van methoden en technieken.

beleidsontwikkelende werkzaamheden

Het vanuit de feitelijke realiteit of een conceptueel model dan wel op basis van geaggregeerde informatie formuleren van probleemstellingen, het creatieve proces van het formuleren van doelen, het zoeken naar of het ontwikkelen van instrumenten en het bepalen van de noodzakelijke activiteiten.

beleidsontwikkelingen

Ontwikkelingen in het beleid die van belang zijn voor (het functioneren van) de organisatie.
Onder beleid wordt hier verstaan: de op een geheel aan maatschappelijke, politiek-bestuurlijke en/of (technisch) inhoudelijke beginselen gebaseerde visie op de (realisatie van de) te bereiken resultaten van een (deel van een) werk- of aandachtsgebied van de organisatie.

beoordelen

Het op basis van waarneming bepalen of het beoordeelde aan - vooraf bekende - vereisten voldoet. Een beoordeling gaat meestal vooraf aan het nemen van een beslissing of het uitvoeren van een activiteit.
Bijvoorbeeld het door een telefoniste beoordelen van telefonische vragen op prioriteit of inhoud om te beslissen of ze al dan niet moeten worden doorverbonden of zelf moeten worden afgedaan.

besluitvormingsproces

Een reeks opeenvolgende, inhoudelijk met elkaar samenhangende, beslissingen die elkaar onderling (kunnen) beïnvloeden en resulteren in een te nemen uiteindelijke beslissing.

breed maatschappelijk aandachtsgebied

Het werkterrein van een directoraat-generaal (of een bepalend deel daarvan, zoals bijvoorbeeld het hoger onderwijs, de volksgezondheid of de sociale zekerheid), of het werkterrein van een omvangrijke, complexe uitvoerings- of toezichtsorganisatie, zoals bijvoorbeeld de uitvoering van het vreemdelingenbeleid, de bewaking van de voedselveiligheid e.d.

C

commerciële setting

Een werkomgeving waarin interactie is met organisaties die winst nastreven (in het algemeen het bedrijfsleven).
Bijvoorbeeld interactie met leveranciers van goederen en diensten.

concept

Een voorlopige formulering of een eerste ontwerp/schets van wet- en regelgeving, een beleidsvoornemen, een procedure of een (technisch) ontwerp.

D

deelproduct

Een gerealiseerd deel van een eindproduct.
Onder eindproduct wordt hier verstaan: een gerealiseerde doelstelling of een substantieel deel van de doelstelling van de werkeenheid.

E

eindproduct

Een gerealiseerde doelstelling of een substantieel deel van de doelstelling van de werkeenheid.

I

integrale managementfuncties

Functies waarbij de eindverantwoordelijkheid is belegd voor de primaire processen en de realisatie van de producten/diensten van een organisatie en tevens de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de PIOFACH-taken.
Onder PIOFACH-taken wordt hier verstaan: taken op het gebied van Personeel, Informatie, Organisatie, Financiën, Automatisering, Communicatie en Huisvesting.

interpretatie of interpreteren

Het uitleggen of verklaren van wat wordt waargenomen of is vastgelegd. Een interpretatie gaat meestal vooraf aan het nemen van een beslissing of het uitvoeren van een activiteit.

K

keuzefactoren

De afzonderlijke aspecten die tegen elkaar moeten worden afgewogen bij het maken van een keuze.

M

model

Een veelal schetsmatige nabootsing of weergave van de (beoogde) werkelijkheid. Een model wordt veelal gebruikt om richting te geven aan de ontwikkeling van beleid of een (technisch) ontwerp.

multidisciplinair

Het uitwisselen van kennis en ervaring met andere werkterreinen of vakdisciplines en het integreren van de uitkomsten in het eigen werk.

O

omvangrijke, complexe uitvoerings- of toezichtorganisatie

Een organisatie met een complexe uitvoerings- of toezichtproblematiek, een heterogeen samengesteld takenpakket en een politiek/maatschappelijk gevoelig aandachtsgebied, zoals bijvoorbeeld de uitvoering van het vreemdelingenbeleid, de bewaking van de voedselveiligheid e.d..

onderzoeksondersteunende werkzaamheden

Het ten behoeve van het onderzoeksproces verrichten van voorbereidende of ondersteunende activiteiten dan wel het leveren van bijdragen aan het onderzoeksproces door het uitvoeren van activiteiten, zoals bijvoorbeeld het optimaliseren/ontwikkelen van methoden en technieken.

P

PIOFACH-taken

Taken op het gebied van Personeel, Informatie, Organisatie, Financiën, Automatisering, Communicatie en Huisvesting.

politieke en/of ambtelijke top

De minister en staatssecretaris(sen) en/of secretaris-generaal en directeuren-generaal van een ministerie.

politieke, ambtelijke of maatschappelijke bestuurders

Ministers, staatssecretarissen, secretarissen-generaal, directeuren-generaal of de bestuurders dan wel het management van andere overheden, maatschappelijke instellingen of belangenorganisaties.

primair beleidsterrein

Het maatschappelijk en/of politiek relevante werk- of aandachtsgebied van een beleidsdirectie of directoraat-generaal dat veelal ook de bestaansreden hiervan is.

R

richtinggevend beïnvloeden

Het zodanig adviseren van politieke, ambtelijke of maatschappelijke bestuurders dat hun (strategische) keuzes daardoor worden bepaald.
Onder politieke, ambtelijke of maatschappelijke bestuurders wordt hier verstaan: ministers, staatssecretarissen, secretarissen-generaal, directeuren-generaal of de bestuurders dan wel het management van andere overheden, maatschappelijke instellingen of belangenorganisaties.

S

strategisch beleid

De op een geheel aan maatschappelijke, politiek-bestuurlijke en/of (technisch) inhoudelijke beginselen gebaseerde langetermijn visie op de (realisatie van de) te bereiken langetermijn resultaten van de organisatie. Een en ander is richtinggevend voor het functioneren van de organisatie en essentieel voor de continuïteit daarvan.

strategische beleidslijnen

De wijze waarop en de weg waarlangs het strategische beleid van de organisatie moet worden verwezenlijkt.
Onder strategisch beleid wordt hier verstaan: de op een geheel aan maatschappelijke, politiek-bestuurlijke en/of (technisch) inhoudelijke beginselen gebaseerde langetermijn visie op de (realisatie van de) te bereiken langetermijn resultaten van de organisatie. Een en ander is richtinggevend voor het functioneren van de organisatie en essentieel voor de continuïteit daarvan.

strategische doelen

De binnen het kader van het strategisch beleid nagestreefde langetermijn doelen van de organisatie.
Onder strategisch beleid wordt hier verstaan: de op een geheel aan maatschappelijke, politiek-bestuurlijke en/of (technisch) inhoudelijke beginselen gebaseerde langetermijn visie op de (realisatie van de) te bereiken langetermijn resultaten van de organisatie. Een en ander is richtinggevend voor het functioneren van de organisatie en essentieel voor de continuïteit daarvan.

taakstelling

De aan de werkeenheid toegekende opdracht om bepaalde werkzaamheden te verrichten.

(technisch) ontwerpondersteunende werkzaamheden

Het ten behoeve van het (technisch) ontwerpproces verrichten van voorbereidende of ondersteunende activiteiten dan wel het leveren van bijdragen aan het proces door het uitvoeren van activiteiten, zoals bijvoorbeeld het ontwikkelen/optimaliseren van methoden en technieken.

technisch / wetenschappelijk onderzoek

Het verrichten van fundamenteel of toepassingsgericht onderzoek, inclusief het publiceren van onderzoeksresultaten, naar theoretische grondslagen, maatschappelijke verschijnselen en vraagstukken en technologische ontwikkelingen, dan wel het verrichten van werkzaamheden op het gebied van technisch ontwerp.

W

werkinstructies

Strikte - veelal schriftelijke - regels en handleidingen voor de (wijze van) uitvoering van het werk.

werkzaamheden

Het geheel aan activiteiten dat binnen een functie moet worden uitgevoerd.
Onder activiteit wordt hier verstaan: onderdeel van de werkzaamheden van een functie

Bijlage 7: Tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen

NB: dit zijn nog de bedragen per 1 oktober 2019

Land- of gebiedsdeel	Maximumbedrag logieskosten in euro	Bedrag overige kosten in euro
Afghanistan		
Kabul	189	86
Overige	55	31
Albanië		
Tirana	101	52
Overige	112	42
Algerije		
Algiers	296	128
Overige	180	78
Angola		
Luanda	270	107
Overige	115	47
Anguilla		
Alle steden	384	166
Antigua en Barbuda		
Antigua	230	147
Overige	97	128
Argentinië		
Buenos Aires	175	66
Overige	114	44
Armenië		
Yerevan	97	50
Overige	73	41
Aruba		
Alle steden	225	132
Australië		
Canberra, Melbourne en Sydney	164	119
Overige	160	104
Azerbeidzjan		
Bakoe	225	117
Overige	52	34
Bahama's		
Alle steden	248	152
Bahrein		

Manama	287	169
Bangladesh		
Dhaka	199	122
Overige	121	47
Barbados		
Alle steden	272	153
Belarus		
Minsk	120	102
Overige	107	61
België		
Alle steden	203	124
Belize		
Belize-Stad	156	56
Overige	330	101
Benin		
Cotonou	203	100
Overige	97	56
Bermuda		
Alle steden	339	121
Bhutan		
Thimphu	225	144
Overige	155	55
Bolivia		
La Paz	84	63
Overige	77	45
Bonaire		
Alle steden	159	101
Bosnië en Herzegovina		
Sarajevo	96	52
Banja Luka	56	54
Bihac	57	43
Bjelasnica	67	52
Jahorina	73	33
Mostar	48	64
Vlasic	72	50
Overige	50	39
Botswana		
Gaborone	120	67

Overige	173	63
Brazilië		
Brasilia	76	53
Campinas	68	43
Fortaleza	61	46
Porto Allegre	64	46
Recife	74	46
Rio De Janeiro	84	52
Sao Paulo	86	46
Overige	54	38
Brunei		
Alle steden	106	50
Bulgarije		
Sofia	169	67
Burgas, Plovdiv, Stara Zagora en Varna	48	36
Overige	38	31
Burkina Faso		
Ouagadougou	265	126
Overige	64	53
Burundi		
Bujumbura	121	84
Overige	112	60
Cambodja		
Phnom-Penh	257	101
Overige	182	57
Canada		
Ottawa	189	121
Calgary	136	102
Halifax	147	94
Montreal	174	111
Toronto	203	114
Vancouver	211	119
Overige	120	98
Centraal-Afrikaanse Republiek		
Bangui	185	92
Overige	47	34
Chili		
Santiago	127	99

Overige	134	73
China		
Peking	136	87
Changsha	91	74
Chengdu	146	63
Dalian	113	69
Fuzhou	103	74
Guangzhou	124	73
Guiyang	91	71
Haikou	106	93
Hangzhou	132	88
Jinan	97	65
Kunming	91	87
Lanzhou	103	63
Lhasa	101	65
Quingdao	119	67
Sanya	99	77
Shanghai	162	80
Shenyang	99	66
Shenzhen	131	74
Suzhou	126	57
Tianjin	120	65
Wu Han	103	72
Xi'An	116	71
Xiamen	105	76
Overige	87	53
China, Hong Kong		
Hong Kong	194	88
China, Macau		
Macau	121	68
Colombia		
Bogotá	104	32
Overige	106	26
Comoren		
Moroni	112	84
Overige	66	52
Congo-Brazaville		
Brazzaville	315	124

Overige	249	93
Congo-Kinshasa		
Kinshasa	239	129
Overige	138	60
Cookeilanden		
Rarotonga	172	106
Overige	229	107
Costa Rica		
San José	117	85
Overige	154	74
Cuba		
Havana	166	65
Overige	217	59
Curaçao		
Alle steden	172	115
Cyprus		
Nicosia	84	69
Overige	147	63
Denemarken		
Alle steden	171	134
Djibouti		
Djibouti	285	123
Overige	66	37
Dominica		
Alle steden	163	118
Dominicaanse Republiek		
Santo Domingo	137	74
Overige	294	63
Duitsland		
Berlijn	146	105
Bonn	118	108
Hamburg	174	121
München	169	92
Overige	117	99
Ecuador		
Quito	115	94
Overige	320	79
Egypte		

Caïro	149	99
Overige	143	74
El Salvador		
San Salvador	119	76
Overige	63	54
Equatoriaal-Guinea		
Malabo	344	117
Overige	161	67
Eritrea		
Asmara	75	104
Overige	48	79
Estland		
Alle steden	106	124
Eswatini		
Mbabane	124	54
Overige	103	45
Ethiopië		
Addis Abeba	300	148
Overige	159	42
Fiji		
Suva	302	125
Overige	338	95
Filipijnen		
Manila	122	100
Overige	135	46
Finland		
Helsinki	190	112
Overige	123	89
Frankrijk		
Parijs	170	144
Overige	148	121
Gabon		
Libreville	415	180
Overige	201	68
Gambia		
Banjul	212	72
Overige	46	24
Georgië		

Tbilisi	218	86
Batumi	138	52
Kobuleti	132	60
Overige	94	45
Ghana		
Accra	225	111
Overige	167	77
Gibraltar		
Alle steden	238	85
Grenada		
Alle steden	194	114
Griekenland		
Athene	144	100
Thessaloniki	78	57
Overige	72	56
Groot-Brittannië (en Noord-Ierland)		
Londen	244	121
Overige	200	103
Guam		
Alle steden	173	102
Guatemala		
Guatemala-Stad	148	99
Overige	229	72
Guinee		
Conakry	235	102
Overige	64	44
Guinee-Bissau		
Bissau	145	75
Overige	88	33
Guyana		
Georgetown	226	128
Overige	89	56
Haïti		
Port-au-Prince	211	79
Overige	146	67
Honduras		
Tegucigalpa	120	65
Copán	109	33

La Ceiba	71	68
Roatan	217	122
San Pedro Sula	109	61
Overige	58	33
Hongarije		
Boedapest	161	87
Balaton	126	57
Visegrad	104	49
Overige	88	40
Ierland		
Alle steden	185	109
IJsland		
Alle steden	209	113
India		
Delhi	169	95
Agra	105	57
Bangalore	144	62
Calcutta	126	62
Chandigarh	95	59
Chennai	100	59
Goa	162	99
Hyderabad	116	58
Jaipur	118	64
Mumbai	164	85
Pune	128	66
Srinagar	274	98
Overige	98	55
Indonesië		
Jakarta	326	105
Ambon	63	44
Balik Papan	49	49
Bandung	81	45
Bogor	66	52
Denpasar, Kuta en Sanur	89	64
Jayapura	71	38
Makassar	65	51
Medan	67	43
Menado	57	41

Nusa Dua	274	119
Senggigi	102	58
Surabaya	178	96
Yogyakarta	71	42
Overige	51	40
Irak		
Bagdad	256	101
Overige	232	76
Iran		
Tehran	67	26
Overige	51	18
Israël		
Tel Aviv	226	117
Eilat	192	79
Haifa	181	102
Herzliya	157	71
Jerusalem	157	96
Tiberias	180	58
Overige	149	88
Italië		
Rome	142	130
Bologna	126	107
Florence	136	91
Milaan	138	122
Napels	162	112
Palermo	132	117
Triest	88	122
Turijn	129	101
Venetië	158	152
Overige	62	76
Ivoorkust		
Abidjan	202	152
Overige	120	81
Jamaica		
Kingston	204	93
Overige	213	126
Japan		
Tokyo	458	208

Fukuoka	132	92
Kobe	119	86
Kyoto	157	105
Nagoya	130	102
Osaka	134	89
Yokohama	154	125
Overige	110	83
Jemen		
Sanaa	172	89
Overige	92	54
Jordanië		
Amman	199	163
Overige	157	62
Kaaimaneilanden		
Alle steden	247	122
Kaapverdië		
Praia	81	80
Overige	138	74
Kameroen		
Yaounde	170	133
Overige	98	58
Kazachstan		
Nur-Sultan	128	109
Aktau	173	68
Aktobe	63	46
Almaty	331	113
Atyrau	206	81
Schuchinsk-Burabay	98	77
Shymkent	191	65
Overige	47	43
Kenia		
Nairobi	252	109
Overige	140	61
Kirgistan		
Bishkek	116	55
Overige	98	30
Kiribati		
Kiritimati (Christmaseiland)	74	28

Overige	77	42
Koeweit		
Koeweit-Stad	377	163
Kroatië		
Zagreb	146	139
Brijuni	153	98
Dubrovnik	182	94
Opatija	153	106
Sibenik	235	92
Split	188	142
Zadar	173	106
Overige	93	67
Laos		
Vientiane	114	93
Overige	146	61
Lesotho		
Maseru	164	50
Overige	197	39
Letland		
Riga	110	79
Overige	130	74
Libanon		
Beiroet	276	137
Overige	162	84
Liberia		
Monrovia	162	108
Overige	111	56
Libië		
Tripoli	220	83
Overige	100	59
Litouwen		
Vilnius	117	72
Overige	79	48
Luxemburg		
Alle steden	200	118
Maagdeneilanden (Amerikaanse)		
Alle steden	343	135
Maagdeneilanden (Britse)		

Alle steden	209	108
Madagaskar		
Antananarivo	225	89
Overige	184	48
Malawi		
Lilongwe	112	55
Overige	153	55
Malediven		
Malé	332	187
Overige	269	52
Maleisië		
Kuala Lumpur	102	87
Overige	112	56
Mali		
Bamako	176	113
Overige	52	46
Malta		
Alle steden	167	103
Marokko		
Rabat	195	141
Overige	293	95
Marshall Eilanden		
Majuro	116	81
Overige	115	95
Mauritanië		
Nouakchott	132	84
Overige	73	44
Mauritius		
Port Louis	162	80
Overige	91	56
Mexico		
Mexico-Stad	209	108
Overige	192	79
Micronesië		
Truk	118	96
Overige	145	81
Moldavië		
Chisinau	139	58

Overige	88	68
Monaco		
Alle steden	197	89
Mongolië		
Ulaanbaatar	127	50
Overige	52	30
Montenegro		
Podgorica	107	69
Bar, Becici, Budva, Kotor, Sveti Stefan, Petrovac, Tivat, Herceg Novi en Ulcinj	80	49
Kolasin	63	39
Overige	51	31
Montserrat		
Alle steden	123	66
Mozambique		
Maputo	170	100
Overige	134	90
Myanmar		
Naypyitaw	64	64
Overige	194	45
Namibië		
Windhoek	142	56
Overige	209	46
Nauru		
Alle steden	105	70
Nepal		
Kathmandu	177	104
Overige	67	22
Nicaragua		
Managua	102	57
Overige	100	42
Nieuw-Caledonië		
Alle steden	182	94
Nieuw-Zeeland		
Auckland en Wellington	156	113
Overige	136	103
Niger		
Niamey	161	103
Overige	62	72

Nigeria		
Abuja	169	104
Overige	308	46
Niue		
Alle steden	111	116
Noord Macedonië		
Skopje	90	74
Ohrid en Struga	42	37
Overige	34	36
Noord-Korea		
Pyongyang	154	58
Overige	64	36
Noorwegen		
Alle steden	143	181
Oeganda		
Kampala	353	108
Overige	207	51
Oekraïne		
Kiev	197	93
Overige	117	48
Oezbekistan		
Tashkent	134	63
Overige	78	25
Oman		
Muscat	147	94
Overige	108	85
Oostenrijk		
Alle steden	107	131
Oost-Timor		
Dili	118	85
Overige	65	38
Pakistan		
Islamabad	212	65
Overige	141	35
Palau		
Alle steden	169	95
Panama		
Panamá	130	94

Overige	128	67
Papoea-Nieuw-Guinea		
Port Moresby	204	88
Overige	171	67
Paraguay		
Asunción	91	81
Overige	101	47
Peru		
Lima	168	91
Overige	144	63
Polen		
Warsaw	139	82
Overige	133	66
Portugal		
Lissabon	214	116
Overige	186	80
Puerto Rico		
Alle steden	265	115
Qatar		
Doha	191	112
Roemenië		
Boekarest	144	71
Brasov, Constanta, Mamaia en Timisoara	108	64
Cluj en Sibiu	85	57
Overige	73	53
Rusland		
Moskou	232	120
Astrachan	80	60
Kaliningrad	98	63
Moermansk	98	44
Novosibirsk	89	54
Samara	82	67
Sochi	123	46
St. Petersburg	123	56
Tver	72	64
Vladivostok	111	53
Overige	73	41
Rwanda		

Kigali	184	79
Overige	263	63
Saba		
Alle steden	159	101
Salomons Eilanden		
Honiara	294	133
Overige	104	66
Samoa		
Apia, Upolu	217	81
Overige	144	59
Sao Tomé en Principe		
Sao Tomé	137	80
Overige	284	52
Saoedi-Arabië		
Riyad	191	112
Overige	471	128
Senegal		
Dakar	200	123
Overige	179	66
Servië		
Belgrado	103	77
Overige	85	47
Seychellen		
Victoria	150	118
Overige	183	117
Sierra Leone		
Freetown	202	91
Overige	50	34
Singapore		
Alle steden	229	129
Sint Eustatius		
Alle steden	159	101
Sint Maarten		
Alle steden	159	101
Slovenië		
Alle steden	140	86
Slowakije		
Bratislava	123	78

Overige	89	54
Soedan		
Khartoum	176	69
Overige	94	47
Somalië		
Mogadishu	166	62
Overige	161	43
Spanje		
Madrid	140	115
Barcelona	126	95
Las Palmas, Canarische Eilanden	117	99
Overige	96	78
Sri Lanka		
Colombo	135	58
Overige	86	28
St. Lucia		
Alle steden	302	125
St. Vincent / Grenada		
Alle steden	203	147
St.Kitts / Nevis		
Alle steden	332	179
Suriname		
Paramaribo	115	67
Overige	76	39
Syrië		
Damascus	229	124
Overige	111	52
Tadzjikistan		
Dushanbe	104	49
Overige	99	24
Tanzania		
Dar es Salaam	193	87
Overige	252	67
Thailand		
Bangkok	118	89
Overige	161	55
Togo		
Lomé	206	132

Overige	64	44
Tokelau Eilanden		
Alle steden	44	71
Tonga		
Nuku'Alofa	136	62
Overige	71	28
Trinidad en Tobago		
Trinidad	177	123
Overige	201	117
Tsjaad		
Ndjamena	90	57
Overige	141	74
Tsjechië		
Praag	163	84
Brno	98	53
Cesky Krumlov	102	57
Karlovy Vary	164	89
Ostrava	73	43
Overige	68	38
Tunesië		
Tunis	111	74
Overige	47	29
Turkije		
Ankara	82	50
Antalya	87	63
Istanbul	122	88
Izmir	87	51
Overige	50	41
Turkmenistan		
Asjchabad	127	96
Overige	71	45
Turks- en Caicos Eilanden		
Grand Turk	227	118
Overige	349	131
Tuvalu		
Alle steden	118	51
Uruguay		
Montevideo	114	79

Colonia	152	86
Punta Del Este	302	83
Salto	129	76
Overige	84	66
Vanuatu		
Port Villa	190	112
Overige	170	70
Venezuela		
Caracas	96	36
Overige	104	23
Verenigde Arabische Emiraten		
Abu Dhabi	185	145
Overige	224	129
Verenigde Staten van Amerika		
Washington D.C.	203	125
Boston	234	121
Chicago	200	104
Honolulu	242	105
Los Angeles	250	108
Miami	196	97
New York	421	174
Philadelphia	190	102
San Francisco	246	102
Overige	190	94
Vietnam		
Hanoi	91	58
Overige	85	41
Westbank en Gazastrook		
Jericho	112	55
Gazastrook	102	57
Overige	88	59
Westelijke Sahara		
Laayoune	43	50
Zambia		
Lusaka	336	132
Overige	244	69
Zimbabwe		
Harare	131	77

Overige	126	61
Zuid-Afrika		
Pretoria	109	43
Bloemfontein	91	56
Kaapstad	129	64
Durban	124	62
East London	139	63
Johannesburg	176	80
Johannesburg-Sandton	321	98
Magaliesburg/Muldersdrift	147	50
Musina	63	65
Polokwane	76	45
Sun City	198	54
Overige	60	36
Zuid-Korea		
Seoul	178	109
Overige	155	78
Zuid-Soedan		
Juba	79	36
Overige	184	47
Zweden		
Stockholm	232	105
Overige	182	98
Zwitserland		
Alle steden	216	122

Bijlage 8: Landen met tropische warmte of polaire koude (garderobekosten)

Gebieden met polaire koude in de winter

- Canada: Edmonton, Montreal, Ottawa, Quebec, Toronto
- China: Peking
- Finland: Helsinki
- Groenland: Nuuk
- IJsland: Reykjavik
- Korea, Republiek (Zuid-Korea): Seoel
- Noord- en Zuidpool
- Noorwegen: Oslo
- Oekraïne: Kiew
- Polen: Warschau
- Russische Federatie: Moskou, St. Petersburg
- Verenigd Koninkrijk: Falklandeilanden
- Verenigde Staten: Chicago
- Zweden: Stockholm

Gebieden met tropische warmte gedurende (vrijwel) het gehele jaar

- Angola: Luanda
- Aruba
- Bahama's: Nassau
- Bangladesh: Chittagong, Dakha
- Barbados: Bridgetown
- Belize: Belmopan
- Benin: Cotonou
- Bolivia: Santa Cruz
- Bonaire: Kralendijk
- Brazilië: Rio de Janeiro, Sao Paulo
- Burkina Faso: Ouagadougou
- Burundi: Bujumbura
- Cambodja: Phnom Penh
- Colombia: Barranquilla
- Costa Rica: San José
- Cuba: Havanna
- Curaçao: Willemstad
- Djibouti: Djibouti
- Dominicaanse Republiek: Santo Domingo
- El Salvador: San Salvador
- Equador: Guayaquil
- Filipijnen: Manila
- Frans Guyana: Cayenne
- Gabon: Libreville
- Ghana: Accra
- Guatemala: de stad Guatemala
- Guyana: Georgetown
- Haïti: Port-au-Prince
- Honduras: Tegucigalpa
- Hongkong: Hongkong
- India: Bombay, Calcutta, Madras, New Delhi, Trivandrum
- Indonesië: Jakarta
- Irak: Bagdad
- Ivoorkust: Abidjan
- Jamaica: Kingston
- Kameroen: Douala, Yaoundé
- Kenia: Mombasa, Nairobi

- Koeweit: Koeweit
- Laos: Vientiane
- Liberia: Monrovia
- Madagascar: Antanarivo
- Maleisië: Brunei, Borneo, Kuala Lumpur, Malakka
- Mali: Bamako
- Martinique: Fort-de-France
- Mexico: Acapulco
- Mozambique: Maputo
- Myanmar (Burma): Rangoon
- Nicaragua: Managua
- Nigeria: Lagos
- Oeganda: Kampala
- Oman: Muscat
- Pakistan: Karachi
- Panama: Panamá
- Paraquay: Asunción
- Puerto Rico: San Juan
- Saudi Arabië: Djedda, Ar Riaad (Riyadh)
- Saba: The Bottom
- Senegal: Dakar
- Sierra Leone: Freetown
- Singapore: Singapore
- Sint Eustatius: Oranjestad
- Sint Maarten: Philipsburg
- Somalië: Mogadishu
- Sri Lanka: Colombo
- Sudan: Khartoem
- Suriname: Paramaribo
- Tanzania: Dar es Salaam
- Thailand: Bangkok
- Trinidad: Piarco, Port of Spain
- Venezuela: Caracas
- Verenigde Arabische Emiraten: Abu Dhabi, Dubai
- Verenigde Staten: Hawaii, Miami
- Viëtnam: Ho Chi Minhstad
- Zaïre: Kinshasa
- Zambia: Lusaka

Gebieden met tropische warmte in de maanden mei tot en met september

- Algerije: Algiers
- Egypte: Cairo
- Libanon: Beiroet
- Libië: Tripoli
- Tunesië: Tunis

Gebieden met tropische warmte in de maanden september tot en met maart

- Argentinië: Buenos Aires
- Peru: Lima
- Uruguay: Montevideo
- Zuid Afrika: Kaapstad

Bijlage 9: Checklist afspraken telewerken (TPAW)

De afspraken die leidinggevenden en werknemers met elkaar maken over TPAW (tijd-, plaats- en apparaatonafhankelijk werken) kunnen worden geplaatst in de context van het personeelsgesprek.

Deze checklist wordt daarbij gebruikt. De afspraken uit de checklist kunnen zo vaak als nodig worden bijgesteld op initiatief van werknemer of leidinggevende. Onderwerpen met een * zijn verplicht voor iedere werknemer die TPAW toepast.

Afspraken over werkomstandigheden

Onderwerp	Gemaakte afspraak
Hoe de werknemer contact onderhoudt met zijn team (wat de leidinggevende van de werknemer verwacht in relatie tot het team, bijvoorbeeld aanwezigheid bij bepaalde bijeenkomsten, maar ook wat de leidinggevende zal initiëren)	
Hoe de leidinggevende zorgt voor mogelijkheden om contact met het team te onderhouden (bijvoorbeeld regelmatige teambijeenkomsten)	
Aan welke gedragsregels de werknemer zich op de werkvloer houdt (bijvoorbeeld gebruik van flexplekken)	
Hoe leidinggevende en werknemer onderlinge verwachtingen en prestaties dynamisch vastleggen	
Hoe de werknemer een verlofstuwmeer voorkomt	
Hoe – bij werknemers die dat mogen - overuren worden geregistreerd en gecompenseerd (bijvoorbeeld de termijn waarbinnen compensatie dient plaats te vinden en de wijze waarop en de frequentie waarmee de stand van zaken wordt vastgelegd)	

Afspraken over TPAW

Onderwerp	Gemaakte afspraak
Waarom de werknemer plaats- en tijdonafhankelijk wil werken	
Waarom de leidinggevende wil dat de werknemer plaats- en tijdonafhankelijk werkt	
Welk type werkzaamheden wel op een bepaalde plaats of tijd worden uitgevoerd, of welke beperkingen daarvoor gelden (of wat de meest wenselijke plekken zijn waar de werknemer bepaalde werkzaamheden doet)	
* Op welke tijden of voor welke werkzaamheden moet de werknemer in ieder geval beschikbaar (inzetbaar) zijn, al dan niet op een bepaalde locatie (dit kan niet het aantal aanstellingsuren overschrijden)	
* Welke gronden kunnen ontstaan om de voorgaande afspraak te wijzigen (tijdelijk of permanent; bijvoorbeeld in crisissituaties, als de werknemer zich niet aan afspraken houdt, verandering van functie of werkzaamheden, of als de doelen die zij gesteld hadden voor TPAW niet bereikt worden)	
Op welke uren in de week de werknemer in ieder geval bereikbaar is en hoe collega's weten wanneer de werknemer werkt of bereikbaar is (ook	

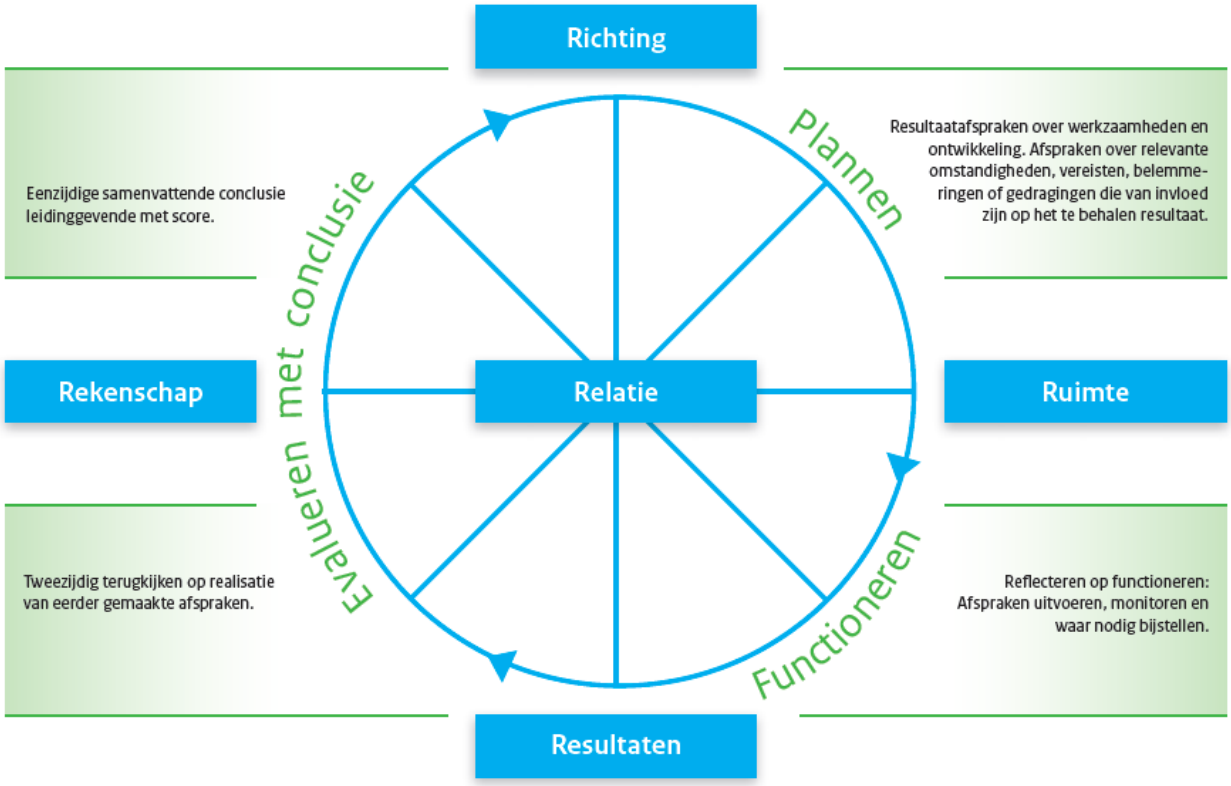
wanneer de werknemer ‘privé’ bezig is tijdens bepaalde kantooruren)	
* Hoe volgens de regels van de eigen organisatie invulling wordt gegeven aan de Arbo-zorgplicht die de werkgever heeft voor de werknemer, als de werknemer buiten de werklocatie werkt (zie ook de Arbo-modelverklaring)	
Welke beperkingen er zijn aan de plaatsen waar de werknemer bepaalde werkzaamheden kan uitvoeren	
Hoe de leidinggevende zich vergewist dat een werknemer die los van plaats werkt met mobiele apparatuur, zich bewust is van de risico’s voor de veiligheid van vertrouwelijke gegevens en van de mogelijkheden om die te beperken tot een acceptabel niveau	

Bijlage 10: Beschrijving gesprekscyclus Rijk

1. Inleiding

De bedoeling van de gesprekscyclus Rijk is dat deze op eenvormige wijze binnen de sector Rijk het goede gesprek tussen leidinggevende functionaris en werknemer over de kwaliteit en de resultaten van het werk ondersteunt. Zodanig dat daardoor de kwaliteit van het werk en de kwaliteit van de werknemer bevorderd worden en de werknemer en het werk goed matchen, nu en in de toekomst. De gesprekscyclus Rijk draagt bij aan het helder maken van de kwaliteit van de prestatie en het maken van resultaatafspraken. Belangrijk is welke lessen geleerd worden voor de toekomst, zowel voor het werk in dezelfde functie als voor de ontwikkeling van de werknemer in zijn eigen functie of naar een andere functie. Het betreft dan ontwikkeling en mobiliteit. Behalve het beschrijven van wat in de gesprekscyclus Rijk besproken wordt, wordt in deze Nadere uitwerking personeelsgesprek sector Rijk ook aangegeven wat daarvan wordt vastgelegd. Jaarlijks vindt minimaal één geregistreerd gesprek plaats.

De gesprekscyclus Rijk is gekoppeld aan het gedachtegoed van het 5R-sturingsmodel. Dit model gaat uit van een volwassen relatie tussen leidinggevende functionaris en werknemer. De leidinggevende functionaris geeft richting en ruimte en de werknemer levert resultaat waarover hij rekenschap aflegt.



2. Model: 5R-sturingsmodel

De interactie tussen werknemer en leidinggevende functionaris krijgt doorlopend vorm door formele en informele gesprekken. Daarin maken de onderdelen van de gesprekscyclus het gesprek expliciet, terug te vinden en niet vrijblijvend: plannen, functioneren, evalueren met een conclusie en weer doorvertalen naar toekomstig functioneren. De kern is dat steeds de dialoog, het gesprek, tussen leidinggevende functionaris en werknemer centraal staat. Samen bepalen zij in de concrete situatie wat er gebeurt, hoe dat gebeurt, welke afspraken zij daarover maken en dat ze die samen evalueren. Op basis van die gezamenlijke evaluatie geeft de leidinggevende functionaris een samenvattende conclusie over het functioneren van de werknemer. Die evaluatie leidt tot afspraken voor de toekomst, bijvoorbeeld over opleiding of mobiliteit.

3. Koppeling aan publieke taak en de organisatiedoelen

De gesprekscyclus is binnen de rijksorganisaties een belangrijk sturingsinstrument. Leidinggevende functionaris en werknemer maken afspraken over resultaten en ontwikkeling en kijken evaluerend terug op eerder gemaakte afspraken. Het gesprek tussen hen vormt daarmee tevens het moment waarop de vertaling wordt gemaakt van de publieke taak en de (macro) organisatiedoelen naar het werk en de doelstellingen van de werknemers op het terrein van resultaat en ontwikkeling. Daarom is het logisch dat de gesprekscyclus in zijn planning en beoogde resultaatafspraken aansluit bij andere processen en instrumenten in de organisatie, zoals de planning- en control cyclus waarin beoogde resultaten worden geformuleerd. Een eenduidige manier van werken binnen het Rijk faciliteert de rijksbrede mobiliteit.

4. Onderdelen gesprekscyclus

Het personeelsgesprek kent de volgende onderdelen:
- plannen
- reflecteren op functioneren
- evalueren met conclusie.

4.1. Plannen

De gesprekscyclus start met richting geven door afspraken te maken: ‘plannen’. Deze afspraken gaan over het opdragen van werkzaamheden door de leidinggevende functionaris aan de werknemer en welke resultaten behaald en getoetst moeten worden en over de relevante omstandigheden die nodig zijn of die gewenst zijn voor het behalen van de afgesproken resultaten. Het is een tweezijdig gesprek tussen de werknemer en zijn leidinggevende. Indien (ook) anderen dan de leidinggevende functionaris (zoals een teamleider, projectleider of collega) een goed beeld hebben van de prestatie en de wijze waarop deze behaald wordt (informanten), dan kunnen deze informanten voorafgaande aan het gesprek worden geduid en benoemd in de afspraken. Indien informanten worden geraadpleegd voorafgaande aan het personeelsgesprek verdient het aanbeveling dat de leidinggevende functionaris en de werknemer aangeven welke informanten om informatie is gevraagd.
De werknemer en de leidinggevende functionaris spreken af welke resultaten behaald moeten worden door de werknemer. De input voor het gesprek hierover komt voort uit de organisatiedoelen die worden toegespitst naar de doelen van een programma, een directie, een afdeling of een project. Deze input wordt gekoppeld aan de resultaatgebieden uit het Functiegebouw Rijk (FGR) kernprofiel van de werknemer of een ander profiel uit het FGR waar de werknemer zich naar wil ontwikkelen of welke aansluiten bij zijn werkzaamheden. Binnen de kaders van dit profiel worden resultaatafspraken gemaakt die zijn afgeleid van de doelen en vereiste resultaten.

De overige input voor dit deel van het gesprek komt voort uit zaken die vooraf of op basis van de evaluatie en de samenvattende conclusie om actie vragen. Denk aan het verder ontwikkelen van bepaald gedrag, loopbaanontwikkeling en mobiliteit. Het FGR wordt gebruikt als ondersteunende input

voor de afspraken over het ontwikkelen van gedrag, kennis en vaardigheden, waarbij vooral de gedragsindicatoren en het kwaliteitenprofiel van belang zijn.

Daarnaast gaat het in dit deel van het gesprek over de ruimte en kaders die de werknemer krijgt om zijn resultaten te halen. Het geeft antwoord op de vraag wat de werknemer gegeven de omstandigheden en de te behalen resultaten nodig heeft of welke randvoorwaarden van toepassing zijn. Denk hierbij aan hoge gevoeligheid (integriteit), noodzakelijke ondersteuning in middelen of tijd of Tijd-, Plaats- en Apparaatonafhankelijk Werken (TPAW), een reorganisatie of een persoonlijke omstandigheid. Maar ook aan afspraken tussen leidinggevende functionaris en werknemer over (samenwerkings)gedrag, tussentijdse afstemming en andere voorzienbare zaken die van invloed zijn op de wijze waarop de werknemer de werkzaamheden zal verrichten. Ook de professionele ruimte om de eigen expertise in te zetten en de resultaten te halen moet hierbij in het oog worden gehouden. Die ruimte is mede afhankelijk van de geoefendheid en kwaliteit van de werknemer ten aanzien van de werkzaamheden die hij moet verrichten.

Schematisch ziet ‘plannen’ er als volgt uit:

4.2. Reflecteren op functioneren

Nadat de afspraken zijn gemaakt is het onderdeel plannen (de planfase) afgerond en volgt een tijdvak waarin de werknemer de prestatie levert binnen de daarvoor afgesproken ruimte: het functioneren. De leidinggevende functionaris monitort het functioneren. Het is niet verplicht tussentijdse resultaten of tussentijdse overleggen vast te leggen, maar ze mogen wel worden vastgelegd. In bijzondere omstandigheden, zoals bij een nieuwe opdracht of wanneer de omstandigheden sterk veranderen, is een tussentijdse schriftelijke bijstelling of aanvulling van de afspraken aan te raden, ook al is dit geen vereiste. Indien belangrijke veranderingen tussen het startmoment en het evaluatiemoment optreden die van invloed zijn op de gemaakte afspraken, zijn mogelijk ook nieuwe criteria en daarmee herziene afspraken noodzakelijk voor de evaluatie. Indien dat het geval is, verdient het aanbeveling deze vast

te leggen. Op niet vooraf vastgelegde criteria kan immers achteraf niet getoetst worden. Mede hierom is het uitgangspunt dat het FGR algemene criteria op functieniveau geeft, die gespecificeerd worden in de afspraken in de gesprekscyclus.

Duidelijke criteria voor het functioneren.
Met het FGR en de geconcretiseerde afspraken in de context van het werk en de persoon is duidelijk op welke heldere en vastgelegde criteria de evaluatie en de samenvattende conclusie worden gebaseerd. Of dat mogelijk is met de gemaakte afspraken is een belangrijke toets voor de kwaliteit van de gemaakte afspraken. Werknemer en leidinggevende functionaris kunnen dit samen toetsen. De kunst is om bij de essentie te blijven. Volledigheid is niet het doel. Het gaat er om dat de goede dingen gedaan worden en dat die goed gedaan worden.

4.3. Evalueren met samenvattende conclusie

In het strategisch personeelsbeleid van het Rijk is bepaald dat elke werknemer recht heeft op duidelijkheid over zijn functioneren. Dit deel van het gesprek bestaat uit het tweezijdig terugkijken door de leidinggevende functionaris en de werknemer (a) en de eenzijdige samenvattende conclusie van de leidinggevende functionaris over de door de werknemer behaalde resultaten (b). Daarna bespreken de werknemer en de leidinggevende wat de vervolgafspraken zijn (c). Deze worden meegenomen naar de nieuwe planfase van de gesprekscyclus.

a. Tweezijdig terugkijken
In dit deel van het gesprek evalueren de werknemer en de leidinggevende functionaris de geleverde prestatie, het resultaat. Samen geven zij zich rekenschap van wat er in de functioneringsperiode is gebeurd. De leidinggevende functionaris en de werknemer kijken terug op welke resultaten behaald zijn, hoe deze behaald zijn en onder welke omstandigheden dat is gebeurd.
Bij het terugkijken naar de mate waarin de afgesproken resultaten gehaald zijn, komen in ieder geval de criteria die over de resultaten zijn afgesproken aan de orde. Dit geldt ook voor de criteria ten aanzien van de ontwikkeling en het gedrag als daar afspraken over gemaakt zijn. Het gesprek is tweezijdig en gaat ook over de omstandigheden waaronder de opgedragen werkzaamheden zijn uitgevoerd. Hieronder valt de wijze van samenwerken tussen de werknemer en de leidinggevende functionaris (bijvoorbeeld de steun die de werknemer heeft ervaren), en de daarover gemaakte afspraken (bijvoorbeeld terugkoppelmomenten).

b. De samenvattende conclusie
De bedoeling van de samenvattende conclusie is duidelijkheid geven aan de werknemer over zijn functioneren en heeft betrekking op de realisatie van de eerder gemaakte afspraken over resultaten en ontwikkeling. De leidinggevende functionaris vormt zijn eenzijdige samenvattende conclusie op basis van de gezamenlijke evaluatie die door de werknemer en de leidinggevende in dialoog is gedaan. De samenvattende conclusie vloeit voort uit die evaluatie en zou geen verrassing mogen zijn. De leidinggevende functionaris houdt daarbij rekening met de - eventueel gewijzigde - omstandigheden waaronder de afspraken zijn gerealiseerd. Dit geldt ook voor de afspraken die mogelijk geheel of gedeeltelijk niet zijn behaald.

Bij de samenvattende conclusie wordt teruggekeken op het ‘wat’ en op het ‘hoe’. Het ‘wat’ toetst of dat wat is vastgelegd in de resultaatafspraken behaald is. Dat kan zowel gaan over de werkresultaten als over de afgesproken ontwikkelresultaten. Met het ‘hoe’ wordt bekeken of de gemaakte (ontwikkel) afspraken over gedrag, kennis en vaardigheden zijn nagekomen. Hieruit kan mede verklaard worden waarom de resultaten wel of niet gehaald zijn. Zoals ook in het handboek van het FGR- is beschreven, zijn hierbij de gedragsindicatoren uit het FGR ondersteunend. Zowel in helderheid als in consistentie en ingeschatte uitvoerbaarheid wordt de samenvattende conclusie weergegeven in een samenvattende en concluderende score:

- Prestaties zijn ruim boven de afspraken en verwachtingen (++)
- Prestaties zijn overeenkomstig de afspraken en verwachtingen (+)
- Prestaties komen (nog) niet volledig overeen met de afspraken en verwachtingen, waardoor op onderdelen verbeteringen nodig zijn (+/-)
- Prestaties blijven duidelijk achter bij de afspraken en verwachtingen. Verbetertraject is noodzakelijk (-).

Bij de verdeling over deze vier schalen is vooral ook ruimte gegeven voor het verbeter- en ontwikkelaspect in het licht van sturen op kwaliteit en resultaat. De nadruk ligt op de mate waarin de functie volledig wordt vervuld en de ontwikkeling van de werknemer, en niet slechts op waardering van de geleverde prestatie, de nagekomen afspraken en mate waarin aan de verwachtingen is voldaan. De werknemer en de leidinggevende functionaris bespreken ook wat de vervolgafspraken zijn. Deze worden meegenomen naar de nieuwe planfase van de gesprekscyclus. Het ligt in de lijn der verwachting dat in de functie ervaren werknemers vaak (ruim) voldoen aan de afspraken en verwachtingen. Voor de in een functie beginnende werknemers geldt dat de kans aanzienlijk is dat ze nog niet op alle onderdelen van de functie voldoen aan de verwachtingen. Net als bij andere werknemers die niet voldoen aan de verwachtingen geldt: wanneer iemands prestaties (nog) niet overeen komen met de afspraken en verwachtingen waardoor op onderdelen verbetering nodig is, is het belangrijk dit in de score en de onderbouwing tot uitdrukking te brengen. Alleen dan kan gericht en constructief gewerkt worden aan verbetering. Uiteraard geldt andersom dat het overtreffen van de afspraken en verwachtingen ook tot uitdrukking moet komen.

In het verlengde van de samenvattende conclusie over het functioneren van de werknemer geeft de leidinggevende functionaris expliciet een beloningsadvies in relatie tot de behaalde resultaten, te weten:

- een periodieke salarisverhoging
- een extra salarisverhoging
- een toelage of eenmalige uitkering
- geen salarisverhoging, toelage of eenmalige uitkering

c. Vervolgafspraken

De bedoeling van terugkijken op ‘hoe’, ‘de wijze waarop’, de resultaten bereikt zijn (met name gedrag) is kijken naar wat dit zegt over waar de talenten van de werknemer zitten, wat aan gedrag, vaardigheden en/of kennis nog ontwikkeld kan of moet worden en hoe dat matcht met de toekomstige werkzaamheden van de werknemer. Ook is het belangrijk daarbij steeds te bespreken of mobiliteit aan de orde is. Is de werknemer al vijf jaar of langer werkzaam in dezelfde functie dan is voorgeschreven dat zijn toekomstige loopbaan besproken wordt. Bij omstandigheden kan onder andere worden besproken of en hoe integriteit en arbeidsomstandigheden een rol spelen. Mogelijke afspraken hierover worden meegenomen naar de nieuwe planfase van de gesprekscyclus.
In deze fase van het gesprek wordt tweezijdig betekenis gegeven aan wat geëvalueerd is. De gesprekspartners geven zich samen rekenschap van de consequenties.
In dit deel van de gesprekscyclus bespreken de werknemer en de leidinggevende functionaris de afspraken uit de evaluatie en welke meegenomen kunnen worden naar de nieuwe planfase van de gesprekscyclus. Hierbij kan gedacht worden aan ondersteuning, ontwikkeling van bepaald gedrag, kennis en/of vaardigheden, opleiding en toekomstige loopbaan. Mobiliteit is met nadruk een bespreekpunt. In feite gaat het om afspraken die de toekomstige inzetbaarheid van de werknemer moeten borgen. Daarnaast bespreken ze welke informatie of actie ten behoeve van de inzetbaarheid van de werknemer nodig is. Loopbaanwensen van de werknemer en wat de leidinggevende functionaris kan (laten) doen om de werknemer hierin te ondersteunen worden hierin meegenomen. Hier kan indien nodig besproken worden welke informatie wordt opgenomen ten behoeve van bredere inzichten voor de werkgever over inzetbaarheid, talent, loopbaanwensen etc.

5. Vastleggen

Jaarlijks wordt minimaal één personeelsgesprek gevoerd en vastgelegd. De afspraken worden hierbij zo SMART mogelijk vastgelegd, dat wil zeggen specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden. Rijksbreed is hiervoor een digitaal instrument personeelsgesprekken ontwikkeld.

6. Randvoorwaarden

Om de bedoeling van het gesprek tussen de leidinggevende functionaris en de werknemer tot zijn recht te laten komen, is een aantal randvoorwaarden geformuleerd waaraan de gesprekscyclus moet voldoen om de bedoeling ook in de praktijk te laten werken. Het gaat om de volgende punten:

- *Expliciet*: Het is van belang dat het periodieke personeelsgesprek expliciet als zodanig wordt benoemd, om het te onderscheiden van de overige gesprekken die de leidinggevende functionaris en werknemer van tijd tot tijd voeren (bijvoorbeeld werkoverleg). In de praktijk zal (en moet) er wel een relatie liggen met deze reguliere gesprekken.
- *Resultaat én ontwikkeling*: Resultaat en ontwikkeling komen beide aan de orde. Het gesprek gaat immers zowel over het werk zelf (resultaten) als over de duurzame inzetbaarheid (persoonlijke ontwikkeling). Dat betekent dat beide onderwerpen een plek hebben in de gesprekscyclus.
- *Terug- en vooruitkijken*: Er wordt teruggekeken en vooruitgeblikt. Hoe is het gegaan, wat ging goed en wat ging minder goed? De leidinggevende functionaris en de werknemer kijken vooruit met het oog op de te behalen resultaten en de inzetbaarheid in de toekomst.
- *Tweezijdig*: Het periodieke gesprek tussen de leidinggevende functionaris en werknemer heeft een tweezijdig karakter; het is een dialoog. Er is dus geen sprake van louter eenrichtingsverkeer van de leidinggevende functionaris naar de werknemer of andersom. De werknemer geeft ook feedback aan de leidinggevende functionaris, bijvoorbeeld over de samenwerking.
- *Niet vrijblijvend*: Het gesprek is niet vrijblijvend. Het is van belang dat leidinggevende functionaris en werknemer in hun periodieke personeelsgesprek daadwerkelijk afspraken maken over resultaten, persoonlijke ontwikkeling en de voorwaarden waaronder deze tot stand komen. De werknemer en leidinggevende functionaris zijn samen verantwoordelijk voor de kwaliteit van het gesprek en de te maken afspraken.
- *Terug te vinden*: De afspraken die in dit periodieke gesprek worden gemaakt, moeten terug te vinden zijn. Dit betekent dat de afspraken en samenvattende conclusie uit het gesprek schriftelijk worden vastgelegd.
- *Regelmatig*: De gesprekken tussen leidinggevende functionaris en werknemer vinden met een zekere regelmaat plaats en zijn gericht op continuïteit. Minimaal één gesprek per jaar is daarbij een personeelsgesprek.
- *Informatief*: De gesprekken en de gemaakte afspraken leveren (strategische) informatie, zowel voor de gesprekspartners als de organisatie.

Bijlage 11: Beoordelingsformulier inclusief toelichting

A ALGEMEEN

1 Gegevens werknemer

Voorletters en naam : ……..

Geboortedatum : .. - .. - ….

Personeelsnummer: ……..
Organisatie/Directie/Afdeling : ……

Roepnaam functie: ……

Functienaam FGR: ……

Huidige functie sinds : ……

Functie schaal: schaal …..

Persoonlijke schaal: schaal ……

Aard dienstverband : ☐ onbepaalde tijd

☐ bepaalde tijd van .. - .. - …. tot en met .. - .. - ….

2. Gegevens beoordeling

Beoordelingstijdvak van …….. tot …….

De beoordeling wordt opgemaakt op verzoek van

- ☐ de werknemer
- ☐ de werkgever
- ☐ anders, te weten: ……

De beoordeling wordt opgemaakt in verband met:

Bij de beoordeling zijn betrokken:

		Frequentie van contact met werknemer		
		Dagelijks	*(Vrij) geregeld*	*Nu en dan*
Beoordelaar	……	☐	☐	☐
….				
Beoordelaar	……	☐	☐	☐
Informant[8]	……	☐	☐	☐
Informant	……	☐	☐	☐
Vaststeller beoordeling	……	☐	☐	☐
(HR)-adviseur	……			

Toelichting m.b.t. beoordelaar(s) en/of informant(en):

Doel en datum personeelsgesprekken voorafgaand aan en gedurende beoordelingstijdvak:

DOEL PERSONEELSGESPREK(KEN)	DATUM
Plannen / voortgang / evaluatie[9]	.. - .. - ….
Plannen / voortgang / evaluatie[1]	.. - .. - ….
Plannen / voortgang / evaluatie[1]	.. - .. - ….

3. Uitgangspunt/scope van de beoordeling:

Uitgangspunt van de beoordeling is het FGR profiel in het Functiegebouw Rijk (FGR)[10]. Gemaakte afspraken in het personeelsgesprek (de gesprekscyclus Rijk, GCR) kunnen ook onderwerp van de beoordeling zijn.

Naam FGR-profiel:

Toelichting functie/opgedragen werkzaamheden (o.a. op basis van afspraken personeelsgesprek):

[8] Personen die geraadpleegd kunnen worden waarmee de medewerker een functionele werkrelatie heeft en die inzicht heeft in het functioneren van de medewerker

[9] Doorhalen wat niet van toepassing is; meerdere doelen zijn mogelijk in één gesprek

[10] Voor onderdelen van de Staat der Nederlanden die het FGR (nog) niet toepassen moeten de bij de organisatie gebruikelijke uitgangspunten voor de beoordeling worden opgenomen

4. Opmerkingen vooraf

B OPMAKEN BEOORDELING

Per resultaatgebied, inclusief gedrag en competenties (zie functietypering) kan een oordeel worden gegeven over de benodigde en getoonde gedragsindicatoren (zie FGR-profiel van de functiegroep) van de werknemer/beoordeelde.

5 Beoordeling over de huidige functievervulling

Resultaatgebied:

Resultaatgebied:

Resultaatgebied:

Resultaatgebied:

6 Werkomstandigheden die de functievervulling hebben beïnvloed
Toelichting:

7 Nadere opmerkingen
Toelichting:

8. Score en beoordeling over de algehele functievervulling

Score:

Uitleg van de scores:

1: voldeed niet aan de gestelde functie-eisen en gemaakte afspraken

2: voldeed niet geheel aan de aan de gestelde functie-eisen en gemaakte afspraken

3: voldeed aan de gestelde functie-eisen en gemaakte afspraken

4: steeg (ruim) boven de gestelde functie-eisen en gemaakte afspraken uit

Toelichting :

9 Ondertekening beoordelaar(s)

Datum .. - .. - …. Handtekening

Datum .. - .. - … Handtekening

10 Ondertekening vaststeller beoordeling[11]

Datum .. - .. - …. Handtekening

C BEOORDELINGSGESPREK

11 Beoordelingsgesprek

Datum gesprek : .. - .. - ….

Bij het gesprek waren aanwezig:
Voorletters en naam :
Voorletters en naam :

Samenvatting gesprek (*In te vullen ná het voeren van het beoordelingsgesprek):*

12 Afspraken

Toelichting:

13 Opmerkingen werknemer

Toelichting:

[11] In de Cao-bepaling wordt verwezen naar de directeur. Het kan ook gaan om een andere hogere leidinggevende

14 Ondertekening werknemer

Datum: .. - .. - ….

Handtekening *(voor akkoord + voor ontvangst van een afschrift)*:

……

Handtekening (*voor gezien, indien niet akkoord + voor ontvangst van een afschrift):*

……

15. **Samenvatting bij afwijkend standpunt werknemer (als werknemer niet akkoord is)**

(a) Schriftelijke reactie, datum: …-…-…

(b) Toelichtend gesprek op standpunt met vaststeller beoordeling, datum: …-….-….. (en aanwezigen indien van toepassing).

D VASTSTELLING

16 Vaststelling beoordeling

Toelichting:

Datum: .. - .. - ….

Handtekening:
(vaststeller beoordeling)

Toelichting bij het beoordelingsformulier

ALGEMEEN

Een beoordeling wordt opgemaakt als werknemer of leidinggevende vindt dat hiervoor aanleiding is. Bijvoorbeeld bij het niet eens zijn met de uitkomst van een personeelsgesprek of bij niet goed of juist wel goed functioneren.

Gegevens werknemer (rubriek 1)

- Onder roepnaam functie wordt verstaan de naam die door werknemer en organisatie in de dagelijkse uitvoering van het werk wordt gebruikt.
- Onder functienaam FGR wordt verstaan de functiebenaming overeenkomstig het Functiegebouw Rijk (FGR)
- Met de 'functie schaal' wordt bedoeld de FGR-schaal.
- Met de 'persoonlijke schaal' wordt bedoeld de schaal volgens welke de werknemer feitelijk wordt betaald.

Gegevens beoordeling (rubriek 2)

- De reden voor de beoordeling wordt vermeld onder het kopje 'aanleiding tot beoordeling'.
- Het beoordelingstijdvak wordt aangegeven met maand en jaartal. De beoordeling gaat over een tijdvak van ten minste 6 maanden en ten hoogste 2 jaar.
- Beoordelaar is in elk geval de direct hiërarchisch leidinggevende. In de meeste situaties zijn er meer beoordelaars.
- Een informant is de functionaris die niet hiërarchisch, maar alleen functioneel met de werknemer en zijn werk te maken heeft gehad. (Bijvoorbeeld een staffunctionaris die de supervisie heeft over bepaalde technische aspecten van het werk of een (team/werkveld) coördinator). Een informant kan informatie aanleveren voor de beoordeling. Een werknemer kan zelf ook vooraf input leveren en daarmee dienen als informant. Daarnaast kan een werknemer ook zelf informanten aandragen.
- Vaststeller van de beoordeling. Meestal is de directeur de vaststeller/ondertekenaar van de beoordeling. Afhankelijk van het Organisatie- en Mandaatbesluit/volmachtregeling van de betreffende organisatie kan het ook een andere (naast hogere) leidinggevende betreffen die de beoordeling vaststelt.
- Een HR-adviseur kan vanuit een procesmatige rol betrokken worden bij de beoordeling.
- Het contact met werknemer wordt als volgt beschreven:
  dagelijks = ongeveer één of enkele malen per dag
  (vrij)geregeld = ongeveer één of enkele malen per week
  nu en dan = ongeveer één of enkele malen per maand.
- Bij " Toelichting m.b.t. beoordelaar(s) en/of informant(en)" kan desgewenst een toelichting worden gegeven op de beoordelaar(s) of informant(en). Nagegaan moet worden of het inschakelen ook voor de werknemer zelf een aanvaardbare/voor de hand liggende zaak is. Het is van belang om tijdig voorafgaand aan het opmaken van de beoordeling kenbaar te maken wie zijn aangewezen om als beoordelaar/informant op te treden. Hier moeten geen onduidelijkheden of misverstanden over bestaan. Bij de toelichting m.b.t. beoordelaar(s) en/of informant(en) kan ook een toelichting worden gegeven op de frequentie en vorm van contact met werknemer.
- Niet in alle gevallen behoeft informatie van derden bij de beoordeling te worden betrokken. Is dit wel het geval, dan moet de gevraagde informatie op het formulier worden ingevuld dan wel als bijlage worden toegevoegd.
- Alle personeelsgesprekken die gedurende het beoordelingstijdvak zijn gevoerd moeten worden ingevuld. Ook gesprekken die direct voorafgaand aan het beoordelingstijdvak zijn gevoerd en van belang zijn voor de aanleiding van de beoordeling kunnen worden genoemd. Er is geen maximum gesteld aan het aantal formele personeelsgesprekken.

Uitgangspunt/scope van de beoordeling (rubriek 3)

De “Toelichting functie/opgedragen werkzaamheden” is belangrijk voor het vaststellen van de uiteindelijk opgedragen werkzaamheden en vormt daarmee het kader waarbinnen de functievervulling door de werknemer moet plaatsvinden. Dit is in feite het eerste onderwerp dat tot de eigenlijke inhoud van de beoordeling behoort.
Hier moet als dat aan de orde is worden genoteerd wat de eventuele verschillen zijn tussen de oorspronkelijke, "organieke" functie en de functie zoals die er in de beoordelingspenode feitelijk uitzag. Afspraken gemaakt tijdens het personeelsgesprek kunnen daarbij aanvullend zijn en meegenomen worden in de beoordeling. Dit moet in de toelichting worden aangegeven. Onder uitgangspunt/scope van de beoordeling, vallen die punten die relevant zijn voor de beoordeling. Deze moeten in de toelichting worden beschreven.
Het is van belang dat voordat de beoordeling wordt opgemaakt voldoende aandacht door de beoordelaar wordt besteed aan het uitgangspunt/de scope van de beoordeling. Bij het bespreken van de beoordeling met de werknemer is het van belang dat dit vooraf goed wordt doorgesproken, zodat zowel voor de werknemer als voor de beoordelaar duidelijk is wat het uitgangspunt vormt van de beoordeling.
Het functieprofiel uit het FGR kan als bijlage bij de beoordeling worden gevoegd.

Opmerkingen vooraf (rubriek 4)

Hier kan bijvoorbeeld genoteerd worden:
- een werkelijke beoordelingspenode die korter is dan de in het formulier vermelde. Bijv. door langdurige ziekte van werknemer/directe leidinggevende
- overige opmerkingen.

Het is aanbevolen dat de beoordelaar met de werknemer rubriek 3 en 4 bespreekt voorafgaand aan het opmaken van de beoordeling.

B OPMAKEN BEOORDELING

Opmaken beoordeling (rubriek 5)

Per resultaatgebied (zie functietypering) kan een oordeel worden gegeven over de getoonde gedragsindicatoren (zie FGR-profiel van de functiegroep) van de werknemer.

Per resultaat(gebied) moeten de belangrijkste bijzonderheden of een algemene typering van de uitoefening van het betreffende resultaat(gebied) worden genoteerd.

In het algemeen kunnen eisen die aan het functioneren worden gesteld aan de functiebeschrijving (FGR) worden ontleend. In eerder gehouden (personeels-)gesprekken, kunnen nadere specificaties aan die eisen zijn gegeven. Als voor de functie naast de kerncompetenties nog andere competenties zijn vastgelegd, dan maken die ook deel uit van de eisen die aan de functie worden gesteld.

Bij het beoordelen van de diverse onderwerpen moet worden nagegaan wat er van de werknemer werd vereist om vervolgens aan te geven wat de werknemer in de praktijk daarvan heeft gerealiseerd. Het is van belang dat aannemelijk is dat de werknemer voorafgaand aan het functioneren kennis had over hetgeen werd vereist. Eisen waarvan de werknemer buiten zijn schuld geen kennis droeg, behoren buiten beschouwing te blijven.

Werkomstandigheden die de functievervulling hebben beïnvloed (rubriek 6)

Als er zich situaties in het werk hebben voorgedaan die het functioneren ernstig hebben beïnvloed, kunnen die worden vermeld onder rubriek 6. Te denken valt aan reorganisaties, invoering andere werkmethoden/nieuwe technologieën, overplaatsing.

Nadere opmerkingen (rubriek 7)

Onder rubriek 7 kunnen nadere opmerkingen worden opgenomen die voor de beoordeling van belang zijn en die nog niet op andere plekken aan de orde zijn gekomen. Hier kan bijvoorbeeld worden gedacht aan privéomstandigheden van de werknemer die het functioneren hebben beïnvloed. Als dit aan de orde is wordt hier ook aangegeven als de beoordelaars niet tot een gelijkluidend oordeel kunnen komen.

Beoordeling functievervulling in haar geheel (rubriek 8)

Hier wordt de score ingevuld en toegelicht op basis van het vorenstaande en wordt de beoordeling kort samengevat.

Ondertekening (rubriek 9 en 10)

Na het opmaken van de beoordeling teken(t)(en) de beoordelaar(s) de beoordeling.
Na de ondertekening van de beoordelaar(s), ontvangt de vaststeller van de beoordeling de beoordeling en toetst de beoordeling en de stappen die daarbij zijn doorlopen. Vervolgens tekent de vaststeller, na eventuele aanpassing, voor voorlopig akkoord.

C BEOORDELINGSGESPREK

Beoordelingsgesprek (rubriek 11 t/m 14)

Nadat de vaststeller van de beoordeling de voorlopige beoordeling voor gezien heeft getekend en teruggestuurd, volgt het beoordelingsgesprek met de werknemer. Voorafgaand aan het gesprek stuurt de beoordelaar de opgestelde voorlopige beoordeling naar de werknemer.
Op verzoek van de leidinggevende en/of de werknemer kunnen anderen als toehoorder/adviseur bij het gesprek aanwezig zijn.
In het gesprek wordt de beoordeling toegelicht en krijgt de werknemer de gelegenheid zijn opvatting aan te geven. Eventuele wijzigingen in de beoordeling naar aanleiding van het beoordelingsgesprek kunnen worden vastgelegd. Ook kunnen nadere afspraken worden vastgelegd. De werknemer tekent na het gesprek het beoordelingsformulier voor akkoord of voor kennisname als deze het niet met de beoordeling eens is.

Samenvatting bij afwijkend standpunt werknemer (indien werknemer niet akkoord is) (rubriek 15)

Oneens met beoordeling?

De werknemer kan, indien deze het oneens is met de beoordeling, binnen twee weken na het beoordelingsgesprek daarop schriftelijk reageren. Daarbij bestaat de mogelijkheid om de reactie mondeling toe te lichten in een gesprek met de vaststeller van de beoordeling.

D VASTSTELLING (rubriek 16)

Eens met de beoordeling?

Twee weken na het beoordelingsgesprek wordt het formulier toegezonden aan de vaststeller van de beoordeling.
Indien die zich er mee kan verenigen, ondertekent deze de beoordeling en wordt de beoordeling hiermee vastgesteld.

Oneens met beoordeling?

De vaststeller kan de beoordeling wijzigen, voor zover hij de aanmerkingen deelt, geplaatst onder rubriek 15. De vaststeller laat in de toelichting schriftelijk weten als de aanmerkingen niet of gedeeltelijk aangepast worden in de beoordeling. De werknemer kan de vastgestelde beoordeling voorleggen aan de geschillencommissie indien hij het niet eens is met de vastgestelde beoordeling

Bijlage 12: Procedure na ontvangst melding vermoeden misstand

Interne procedure

Ontvangst melding

Degene bij wie de melding van een vermoeden van een misstand is gedaan brengt de hoogste leidinggevende van de organisatie hiervan zonder uitstel (onverwijld) op de hoogte. Daarbij wordt ook de datum waarop de melding is ontvangen doorgegeven.

De hoogste leidinggevende bevestigt de ontvangst van de melding schriftelijk. Als een melding is gedaan bij de vertrouwenspersoon integriteit, dan bevestigt de hoogste leidinggevende de ontvangst van de melding via de vertrouwenspersoon integriteit. Ook informeert de hoogste leidinggevende de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft over de melding. Dit gebeurt niet als het belang van de melder of een onderzoeksbelang daardoor onnodig of onevenredig kan worden geschaad.

Instellen onderzoek

Na ontvangst van de melding stelt de hoogste leidinggevende zonder uitstel (onverwijld) een onderzoek in naar het vermoeden van een misstand. Dit gebeurt niet als:

- het vermoeden van een misstand duidelijk ongegrond is of
- de melding duidelijk veel te laat is gemaakt.

Als een onderzoek wordt ingesteld, dan wordt dat niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is (geweest) bij de vermoedelijke misstand, of door iemand die op onvoldoende afstand staat van de te onderzoeken kwestie of van degene(n) op wie de melding betrekking heeft.

Als geen onderzoek wordt ingesteld of wordt afgezien van verdere behandeling, dan wordt de melder van een vermoeden van een misstand (verder: de melder), eventueel via de vertrouwenspersoon integriteit, hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht. Dit gebeurt schriftelijk en gemotiveerd. Hetzelfde geldt ten aanzien van de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft, voor zover zij op de hoogte zijn van de melding. Ook wordt hierbij aangegeven dat het mogelijk is het vermoeden van een misstand extern te melden bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of bij een andere instantie die daartoe is bevoegd.

Resultaat onderzoek

De hoogste leidinggevende stelt de melder of de vertrouwenspersoon integriteit binnen twaalf weken na de melding op de hoogte van:

- de bevindingen van het onderzoek
- het oordeel over de bevindingen en
- de eventuele consequenties die daaraan worden verbonden.

Dit gebeurt schriftelijk en gemotiveerd. Ook wordt hierbij aangegeven dat het mogelijk is het vermoeden van een misstand extern te melden bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of bij een andere instantie die daartoe is bevoegd.

Als de hoogste leidinggevende niet binnen twaalf weken uitsluitsel kan geven over het onderzoek, dan stelt hij de melder, eventueel via de vertrouwenspersoon integriteit, hiervan voor het aflopen van de termijn op de hoogte. Ook dit gebeurt schriftelijk en gemotiveerd. Daarbij wordt ook aangegeven binnen welke termijn de melder of de vertrouwenspersoon integriteit wel uitsluitsel ontvangt over het onderzoek. Hetzelfde geldt ten aanzien van de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad.

Externe procedure

Als een melding wordt gedaan bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders en de afdeling stelt een onderzoek in naar de melding, dan stelt de afdeling daarover een rapport op. In dit rapport kan de afdeling onderzoek een aanbeveling doen aan de hoogste leidinggevende. In dat geval is de hoogste leidinggevende verplicht binnen twaalf weken na openbaarmaking van het rapport schriftelijk zijn standpunt over het rapport en de daaraan eventueel verbonden consequenties mee te delen aan de melder, aan de vertrouwenspersoon integriteit en/of aan de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft. Als dit standpunt en de daaraan eventueel verbonden consequenties afwijken van de aanbeveling van het rapport, moet de reden daarvoor worden meegedeeld.

Bijlage 13: Regels vaststellen overtolligheid VWNW-beleid

Dit document beschrijft de regels op welke wijze via het afspiegelingsbeginsel wordt vastgesteld wie in geval van overtolligheid zijn functie verliest. Dit gebeurt per leeftijdsgroep, waarbij de werknemer met de kortste diensttijd in de leeftijdsgroep als overtollig wordt aangewezen. Om vast te stellen tot welke leeftijd een werknemer hoort geldt de leeftijd op de datum van vaststellen van het reorganisatiebesluit.

Bij het vaststellen van de overtolligheid blijven werknemers van wie de arbeidsovereenkomst binnen 26 weken na die peildatum eindigt buiten beschouwing. Om de leeftijdsopbouw van de organisatie vóór en ná de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk te houden, wordt deze categorie overigens wel betrokken bij de verdeling van de overtolligheid over de leeftijdsgroepen.

De te betrekken diensttijd betreft de tijd doorgebracht als overheidswerknemer als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet privatisering ABP (verder: overheidsdiensttijd).

Als hulpmiddel bij het vaststellen van de overheidsdiensttijd kan het ABP een diensttijdopgave leveren. Op deze diensttijdopgave staat echter alleen de tijd die relevant is voor de pensioenen. Omdat ook overheidsdiensttijd mogelijk was waaraan geen pensioenopbouw was verbonden of het mogelijk was om pensioenopbouw af te kopen, zal de diensttijdopgave niet in alle gevallen volledig zijn. Werknemers moeten daarom in de gelegenheid worden gesteld om hun eigen diensttijdopgave te controleren en aan te vullen – mits onderbouwd met bewijzen als arbeidsovereenkomsten. Dat geldt overigens ook als gebruik wordt gemaakt van een ander hulpmiddel – bijvoorbeeld de registratie van de diensttijd voor een jubileumuitkering – om de overheidsdiensttijd vast te stellen.

Stappenplan vaststellen overtolligheid

De systematiek van de voormalige Beleidsregels ontslagtaak UWV (nu Uitvoeringsregeling ontslag om bedrijfseconomische redenen) is uitgangspunt voor dit document. Hiertoe is aangesloten bij het stappenplan dat het UWV heeft ontwikkeld om het afspiegelingsbeginsel toe te passen. Afgeleid daarvan kunnen acht benodigde stappen worden onderscheiden voor de sector Rijk:

1. het vaststellen van het organisatieonderdeel voor het afspiegelingsbereik
2. het vaststellen van het personeelsbestand op basis van het volledige overzicht van alle personen die op de peildatum (= de datum waarop het reorganisatiebesluit is vastgesteld) werkzaam zijn in of vanuit het organisatieonderdeel waar sprake is van overtolligheid
3. het vaststellen van de categorie uitwisselbare functies waarbinnen sprake is van overtolligheid
4. het vaststellen van het aantal werknemers in de categorie uitwisselbare functies
5. het vaststellen in welke leeftijdsgroep deze werknemers zitten
6. het vaststellen met hoeveel werknemers de categorie uitwisselbare functies moet inkrimpen
7. het delen van het aantal werknemers binnen de leeftijdsgroep door het totaal aantal werknemers werkzaam in deze categorie uitwisselbare functies en dat vervolgens vermenigvuldigen met het aantal werknemers waarmee de categorie uitwisselbare functies moet inkrimpen
8. het per leeftijdsgroep bepalen welke werknemers als overtollig moeten worden aangemerkt. Bij deze laatste stap is een aantal bijzondere situaties te onderscheiden. Tevens is op de laatste stap een aantal uitzonderingen mogelijk.

De benodigde stappen dienen door de werkgever op een transparante wijze te worden gezet en dienen ook navolgbaar te zijn voor de betrokkenen. Het moet voor een werknemer bijvoorbeeld mogelijk zijn om na te gaan waarom de werknemer als overtollig is aangewezen.

Stap 1. Het vaststellen van het organisatieonderdeel voor het afspiegelingsbereik

De werkgever dient het organisatieonderdeel vast te stellen waarbinnen het afspiegelingsbeginsel toegepast moet worden. Bij het vaststellen van het toepassingsgebied voor afspiegeling dient enerzijds voorkomen te worden dat de toepassing van het afspiegelingsbeginsel tot onwerkbare of onredelijke resultaten leidt. Anderzijds moet het toepassingsgebied wel een dusdanig (ruime) omvang hebben dat er een substantiële rechtsbescherming uitgaat van het afspiegelingsbeginsel. Een te kleine eenheid zou er immers toe leiden dat met het vervallen van functies aldaar het afspiegelingsbeginsel geen reële inhoud meer zou hebben. Een te ruim bereik van het organisatieonderdeel zou voor de praktijk echter weer problematische en nauwelijks te realiseren (personele) invullingsaspecten kunnen betekenen. Het is dus van belang om een zorgvuldig evenwicht te bewaren tussen voldoende bescherming van de werknemers enerzijds en voor alle betrokkenen een praktische uitvoerbaarheid anderzijds.

Het afspiegelingsbeginsel moet binnen een organisatieonderdeel toegepast worden als dat een in de maatschappij als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband is. Een organisatieonderdeel heeft een aantal verschijningskenmerken die in onderlinge samenhang beschouwd moeten worden om vast te stellen of er sprake is van een organisatieonderdeel.

Externe verschijningskenmerken:

- de eenheid presenteert zich extern publiekelijk als zelfstandige aanbieder van diensten
- een eigen adres c.q. locatie
- een eigen klantenkring of doelgroep
- een eigen product- en/of dienstenlijn
- een eigen naam
- een geografische afstand tot andere locaties.

Interne ofwel organisatorische verschijningskenmerken:

- een zelfstandige (financiële) rapportage
- de organisatorische eenheid is als zelfstandig onderdeel in de (financiële) rapportage opgenomen dit blijkt bijvoorbeeld uit jaarplannen en een eigen verantwoording
- een eigen management is verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering
- het zelfstandig in dienst nemen en ontslaan van personeel
- een eigen, separate medezeggenschap.

Binnen de sector Rijk zullen deze externe en interne verschijningsvormen niet altijd voldoende soelaas bieden om het organisatieonderdeel waarbinnen het afspiegelingsbeginsel moet worden toegepast vast te stellen. Zeker niet voor departementen die in één gebouw gehuisvest zijn, één ondernemingsraad hebben en waar het sluiten van een arbeidsovereenkomst en het beëindigen van een dienstverband aan de secretaris-generaal is voorbehouden. Maar ook als dat niet het geval is, kan bij het toepassen van verschijningskenmerken onduidelijk blijven wat als organisatieonderdeel moet worden vastgesteld. Ook kan toepassing van de verschijningskenmerken tot een uitkomst leiden die lastig uitvoerbaar is of als niet passend wordt ervaren in verhouding tot de beoogde organisatieverandering.

Als de verschijningsvormen onvoldoende houvast bieden om het organisatieonderdeel vast te stellen, is het van belang om – in overleg met de medezeggenschap – te bezien welke keuze het meeste beantwoordt aan het uitgangspunt; te weten transparante en eenvoudige toepasbaarheid voor de praktijk. Het zou bijvoorbeeld niet juist zijn indien er uiteindelijk veel (onacceptabele) personele bewegingen en mutaties zouden volgen. Dat zou ook de overzichtelijkheid en benodigde rust binnen de arbeidsorganisatie onnodig aantasten en de bedrijfsvoering onevenredig schaden. Te denken valt

aan abnormale woon-werkafstanden waardoor de efficiency en kostenfactor van de bedrijfsvoering zwaar belast zouden worden. Bovendien zou dit voor veel werknemers onacceptabel lange reistijden kunnen betekenen. Er moet bij het vaststellen van het organisatieonderdeel dus een redelijk evenwicht zijn qua individuele bescherming van werknemers enerzijds en efficiency en kosten in de bedrijfsvoering anderzijds. De door de werkgever te maken keuze voor het organisatieonderdeel voor het afspiegelingsbereik dient daarbij transparant te zijn en navolgbaar voor alle betrokkenen.

In twee situaties staat bij voorbaat vast dat er sprake is van één organisatieonderdeel voor de toepassing van het afspiegelingsbeginsel:

- Als er sprake is van regelmatige wisseling van personeel. Indien het personeel van twee of meer organisatieonderdelen als gevolg van wisselingen in de hoeveelheid werkzaamheden (na gelang de toe- en afname van die werkzaamheden) op regelmatige basis anders dan wegens ziekte of vakantie onderling tussen de eenheden worden uitgewisseld.
- Bij samenvoeging van twee of meer organisatieonderdelen: als twee of meer organisatieonderdelen organisatorisch worden samengevoegd, bijvoorbeeld vanwege kostenbesparing en synergie-effecten.

Stap 2. Het vaststellen van het personeelsbestand

Voordat de focus wordt gericht op de werknemers in uitwisselbare functies waar krimp optreedt, dient de werkgever eerst een overzicht te maken van het personeelsbestand op de peildatum van het organisatieonderdeel waar sprake is van overtolligheid. Dit personeelsoverzicht moet een compleet overzicht bieden en mag zich niet beperken tot personen werkzaam in de functies waarin sprake is van overtolligheid. Het overzicht vermeldt ten minste de functies van de werknemers en externen zoals uitzendkrachten en gedetacheerden die werkzaam zijn bij het organisatieonderdeel volgens de indeling van het Functiegebouw Rijk (FGR) en de leeftijdsopbouw van het organisatieonderdeel volgens de bij het afspiegelingsbeginsel gebruikte leeftijdsgroepen.

Het personeelsoverzicht is nodig om een goed beeld te krijgen van de functies binnen het organisatieonderdeel zodat geen functies over het hoofd worden gezien die uitwisselbaar zijn met functies waarin krimp optreedt. Dit inzicht is ook van belang voor personen werkzaam in de functies waarin krimp optreedt. Tevens geeft dit overzicht inzicht in de leeftijdsopbouw van het gehele organisatieonderdeel, hetgeen door de werkgever kan worden betrokken bij zijn afwegingen indien de werkgever een keuze moet maken wie als overtollig wordt aangemerkt in geval binnen een leeftijdsgroep of gezamenlijke leeftijdsgroepen van een uitwisselbare functie twee of meer werknemers evenveel overheidsdienstjaren hebben..

Indien er sprake is van een omvangrijk organisatieonderdeel kan de werkgever het in kaart brengen van het personeelsbestand in overleg met de medezeggenschap en het departementaal georganiseerd overleg beperken tot de meest relevante afdelingen of directies. Dit zal met name aan de orde zijn als de reorganisatie een relatief beperkte omvang heeft.

Stap 3. Het vaststellen van de categorie uitwisselbare functies waarbinnen sprake is van overtolligheid

De werkgever dient het afspiegelingsbeginsel toe te passen per categorie van uitwisselbare functies zodat de personeelsinkrimping zodanig over de leeftijdsgroepen wordt verdeeld dat de leeftijdsopbouw per categorie van uitwisselbare functies voor en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. De werkgever dient dus vast te stellen welke functies uitwisselbaar zijn en daarbij zowel de bestaande functies te betrekken als de functies die vanwege de reorganisatie nieuw ontstaan.

Uitwisselbare functies zijn functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn. Het begrip uitwisselbare functie dient onderscheiden te worden van het begrip passende functie dat leidend is bij de re-integratieactiviteiten die de werkgever in het kader van het VWNW-beleid moet doen nadat de selectie van verplichte VWNW-kandidaten heeft plaatsgevonden.

Bij het vaststellen van de uitwisselbaarheid van functies zal de werkgever de functieprofielen die bestaan uit een kernprofiel en een kwaliteitenprofiel uit het Functiegebouw Rijk (FGR) als uitgangspunt gebruiken omdat dit het rijksbreed gestandaardiseerde instrument is om tot een functie(beschrijving) te komen.

Het Functiegebouw Rijk kent algemene functiebeschrijvingen, die uiteraard niet tot op het niveau van de concrete werkzaamheden zijn uitgewerkt. Dat betekent dat voor het vaststellen of er sprake is van uitwisselbare functies veelal specifieker naar functies moet worden gekeken. Daarbij moet in ieder geval naar het schaalniveau van de functie worden gekeken omdat het Functiegebouw Rijk werkt met een bereik van meerdere schalen. Tevens kan binnen een functiefamilie sprake zijn van specifieke kwaliteitenprofielen voor afzonderlijke disciplines (bijvoorbeeld de kwaliteitenprofielen Financiën, HRM en ICT in de functiefamilie Bedrijfsvoering) waardoor functies niet uitwisselbaar zijn. Maar ook in een functiefamilie zonder specifieke kwaliteitenprofielen voor afzonderlijke disciplines kunnen bepaalde taken worden uitgevoerd of bepaalde functie-eisen worden gesteld waardoor functies toch niet uitwisselbaar zijn. Denk bijvoorbeeld aan de functiefamilie Advisering waarbij een Adviseur Veiligheid een geheel andere functie is dan een Adviseur Infrastructuur.

De redelijkheid brengt met zich mee dat bij het bepalen van de uitwisselbaarheid van functies een zekere overdrachtsperiode wordt ingecalculeerd die nodig is om in de andere functie ingewerkt te raken. Uitgangspunt is dat een werknemer vrijwel direct inzetbaar moet zijn in de andere - uitwisselbare – functie. Indien deze overdrachtsperiode redelijkerwijs te lang is, zijn de functies niet uitwisselbaar. Wat in het gegeven geval een redelijke overdrachtsperiode is, dient aan de hand van bijvoorbeeld de complexiteit van de functies beoordeeld te worden, waarbij een periode van enkele dagen tot enkele weken gehanteerd dient te worden voor de bepalende, essentiële functie-eisen en drie tot zes maanden voor de minder bepalende functie-eisen. Bepalende functie-eisen zijn die functie-eisen waaraan ten minste moet worden voldaan om in de functie inzetbaar te zijn. Naarmate de benodigde overdrachtsperiode langer is, zal eerder dienen te worden geconcludeerd dat de functies niet uitwisselbaar zijn.

Bij het vaststellen van uitwisselbaarheid is het in de eerste plaats van belang dat het gaat om uitwisselbaarheid van functies en dus niet om uitwisselbaarheid van werknemers. Als een werknemer bijvoorbeeld toevallig een achtergrond heeft die hem persoonlijk geschikt maakt voor een functie die niet uitwisselbaar is met zijn eigen functie, dan wordt naar deze achtergrond niet gekeken en kan deze werknemer ook geen beroep doen op uitwisselbaarheid. Dat een werknemer voor een andere functie opgeleid kan worden, is ook niet voldoende om tot de conclusie te komen dat de functies uitwisselbaar zijn.

De toets op uitwisselbaarheid dient dus objectief gerelateerd te worden aan de functie en niet subjectief aan de werknemer. Dit overigens in tegenstelling tot het begrip ‘passende functie’, waarbij juist wel wordt gekeken naar de subjectieve en persoonlijke mogelijkheden van de werknemer. Het begrip ‘passende functie’ is dus anders en ruimer dan het begrip uitwisselbare functie. Daarom kan een niet uitwisselbare functie, in een latere fase, mogelijk wel worden aangemerkt als een passende functie.

Onderstaand worden de factoren functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden, vereiste competenties, niveau en beloning om de uitwisselbaarheid van functies vast te stellen nader uitgewerkt. Deze factoren dienen in onderlinge samenhang te worden beoordeeld. Indien er met

toepassing van deze factoren nog twijfel is over de vraag of functies uitwisselbaar zijn, kunnen de volgende punten wellicht helpen hierover duidelijkheid te verkrijgen:

- hoe luidden de vacature-teksten van de functies en wat werd bij de werving en selectie gezien als noodzakelijke kennis, vaardigheden en competenties
- hoe wordt de uitwisselbaarheid van de functies beoordeeld door de directe omgeving (bijvoorbeeld door de leidinggevenden en de medezeggenschap).

a. Functie-inhoud

Er zijn twee relevante elementen in relatie tot de inhoud van de functie:

- Taken (activiteiten en handelingen): Het gaat hier om de jaarlijkse resultaat- en ontwikkelafspraken die binnen het kader van de FGR-functieprofielen worden gemaakt. Deze geven het samenstel van werkzaamheden en er blijkt uit wat de betreffende werknemer daadwerkelijk moet doen. Uit de resultaat- en ontwikkelafspraken van alle werknemers op een bepaalde functie op hetzelfde schaalniveau kan men afleiden welke taken en werkzaamheden door werknemers in de betrokken functie verricht kunnen worden. De algemene resultaat- en ontwikkelafspraken zullen bijvoorbeeld verschillend zijn voor de Adviseur Bedrijfsvoering op schaal 10 en schaal 11. Ook als van Adviseurs Bedrijfsvoering op schaal 11 het aandachtsgebied verschilt, bijvoorbeeld de aandachtsgebieden Financiën en HRM, dan zullen ook de resultaat- en ontwikkelafspraken verschillen.
- Resultaten (output/kwantiteiten/prestatie): Het gaat hier om de generieke resultaten die per functiegroep en per resultaatgebied zijn benoemd. Onderscheiden worden de resultaatgebieden Opdrachtgever, Omgeving, Bedrijfsvoering en Vernieuwen en Verbeteren. In de jaarlijkse resultaat- en ontwikkelafspraken kan een keuze worden gemaakt uit de resultaten. Omdat deze keuze per jaar kan verschillen kunnen ook de feitelijk opgedragen werkzaamheden per jaar verschillen.

b. Kennis en vaardigheden

Deze twee functie-eisen geven aan welk niveau aan kennis en vaardigheden vereist zijn voor een goede functievervulling. Gekeken dient te worden welk expertiseniveau vereist is, welke opleiding vereist is en of ervaring noodzakelijk is.

- Kennis bestaat uit aantoonbaar opleidingsniveau en opleidingsrichting. Dit is onder meer aan te tonen door middel van diploma's, certificaten of getuigschriften en door het vereiste werk- en denkniveau van de uitgeoefende functies. Opleidingseisen zijn doorgaans af te leiden uit de opgestelde functiebeschrijvingen. Een groot vaarbewijs is bijvoorbeeld een vereiste voor een Werknemer Vervoer, schaal 7, met aandachtsgebied vaarwegvervoer. De relevante opleiding voor een Adviseur Bedrijfsvoering op schaal 9, is een opleiding op HBO-niveau in de specifieke richting van de functie. Voor het aandachtsgebied Facilitair wordt een HBO-opleiding Facility Management of vergelijkbare opleiding gevraagd. Van een Medewerker Verwerken en Behandelen op schaal 8 wordt werk- en denkniveau op MBO-niveau gevraagd op administratief niveau. Van een Managementondersteuner wordt een secretariële opleiding vereist.
- Vaardigheden zijn die functie-eisen die betrekking hebben op de bekwaamheid, handigheid of bedrevenheid die nodig is voor het uitoefenen van de functie. Deze worden verkregen door middel van kennis en ervaring. Vaak gaat het om een techniek die een persoon zich eigen kan maken door systematisch te oefenen. Een werknemer kan door het volgen van een taalcursus kennis opdoen van een vreemde taal. Maar het zich schriftelijk of mondeling goed kunnen uitdrukken in die taal is een vaardigheid die door oefening kan worden verkregen. Van een Managementondersteuner wordt als vaardigheden gevraagd voldoende beheersing van Microsoft Outlook en Microsoft Office programma's, zoals Excel, Word of Powerpoint. Tevens zijn als vaardigheden benoemd afdoende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift en basisbeheersing (conversatie) inde Engelse taal. Van een trainer op schaal 12 wordt geëist dat deze didactische en pedagogische

kennis heeft. Deze kennis wordt verkregen door opleiding. Daarnaast wordt verwacht dat de trainer tijdens een training kan improviseren, kan organiseren en deelnemers kan enthousiasmeren. Dat zijn vaardigheden die een trainer zich eigen kan maken door oefening en wellicht talent voor deze vaardigheden. In het kwaliteitenprofiel van een FGR Functiegroep staan de rijksbrede en departementsspecifieke opleidings-, ervarings- en competentievereisten beschreven. Dit is de basis voor onder andere werving en selectie, resultaat- en ontwikkelafspraken, loopbaanstappen en leerlijnen.

c. Competenties

Competenties zijn de kwaliteiten van mensen die belangrijk zijn om effectief te kunnen functioneren. Een competentie wordt beschreven in termen van zichtbaar gedrag, zodat de competentie waarneembaar is. Hierdoor is het mogelijk om een competentie in de praktijk te herkennen, te bespreken en verder te ontwikkelen.

Het verschil tussen vaardigheden en competenties zit onder andere in de notie dat vaardigheden worden verkregen door systematisch te oefenen en competenties kunnen worden verkregen of verbeterd door intensieve coaching op het gedrag, al dan niet in de praktijksituatie. Door tezamen met een werknemer uit dezelfde functiegroep, maar lager ingeschaald, een overleg voor te bereiden, kan de werknemer in de hogere schaal zijn collega coachen in effectief gedrag in een vergadering. Van een werknemer Verwerken en Behandelen met klantcontacten (bijvoorbeeld werkzaam bij een contactcenter of een frontoffice) in de functiefamilie Uitvoering wordt verwacht dat de juiste informatie wordt verstrekt of de vragen inhoudelijk juist worden beantwoord (kennis en vaardigheden), alsmede dat de klant te woord wordt gestaan op een wijze die de werkgever van een callcentermedewerker verwacht (competenties: klantgerichtheid en stressbestendigheid).

Voorbeelden van competenties zijn accuraat werken, klantgerichtheid, inlevingsvermogen, initiatief, overtuigingskracht, aansturen organisatie, netwerken, samenwerken, stressbestendigheid, creativiteit, analyseren, mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid en oordeelsvorming.

d. Omstandigheden bij functie-inhoud, kennis en vaardigheden en competenties

Bij de beoordeling van de functie-inhoud, de vereiste kennis en vaardigheden en de vereiste competenties is het ook belangrijk om de omstandigheden waaronder de te vergelijken functies dienen te worden uitgeoefend, mee te wegen. Deze omstandigheden kunnen speciale eisen stellen. Bijvoorbeeld: wordt er overdag of ’s nachts gewerkt, in groepen of solitair, gestructureerd of onregelmatig, wat zijn de geografische aspecten van het werk (internationaal, in een drukke stad of binnen hetzelfde rustige dorp), omvat de functie het werken met gevaarlijke stoffen, dient een bepaald voertuig te worden bestuurd (vrachtauto, boot), wordt er gewerkt onder hoge druk, welke mate van precisie (bijvoorbeeld uitvoering financiële controle) of concentratie (de beveiligingsmedewerker die tegelijkertijd 9 monitoren in de gaten moet houden; het op grote hoogte werken) is vereist, wordt er buiten gewerkt of binnen, dient het werk zittend of staand te worden uitgevoerd. De omstandigheden waaronder wordt gewerkt, kunnen dus bijzondere eisen stellen aan de functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en de vereiste competenties. De omstandigheden kunnen daardoor mede bepalend zijn voor de uitwisselbaarheid van functies. Naarmate die bijzondere eisen meer samenhangen met persoonskenmerken of moeilijk ontwikkelbare (in de persoonlijke aanleg verankerde) competenties, is er eerder sprake van niet-uitwisselbaarheid.

De omstandigheid dat een functie in deeltijd of op een specifieke dag wordt uitgeoefend, kàn een aanwijzing zijn voor de al dan niet uitwisselbaarheid van de functie. Het enkele feit dat er een andere arbeidsduur is of er andere werktijden zijn, is echter onvoldoende. Doorslaggevend zijn de taken en de resultaten. Bijvoorbeeld kan gedacht worden aan twee secretaresses waarvan er één in deeltijd

werkt en de andere een volledige werkweek heeft, waarbij de voltijder bepaalde coördinerende taken verricht en op vaste dagen verslag moet leggen van vergaderingen. In beide gevallen is er geen sprake van uitwisselbare functies. Voor een werknemer die op woensdag en vrijdag werkt en een werknemer die alle dagen werkt, terwijl exact hetzelfde werk wordt gedaan, geldt weer dat enkel en alleen de arbeidsduur niets af kan doen aan de uitwisselbaarheid van de functies die zij uitoefenen.

e. Niveau en beloning

De beloning of salarisschaal die aan een functie is gekoppeld, hangt in beginsel nauw samen met het niveau van de functie. Bij het toekennen van een salarisschaal aan een functie gaat het immers om een waardering van het niveau waarop de werkzaamheden dienen te worden verricht. Een verschil in salarisschaal duidt op een verschil in functie-niveau. Bij een verschil in beloning van één salarisschaal of meer is de conclusie dat de functies niet gelijkwaardig zijn. Hierbij is de salarisschaal die aan de functie is gekoppeld het uitgangspunt en dus niet de salarisschaal die een werknemer met de betreffende functie daadwerkelijk heeft. Bij een werknemer die nog niet met de totale nieuwe functie wordt belast en daarom tijdelijk nog een lagere salarisschaal heeft, zal deze omstandigheid op zich dus geen reden kunnen zijn voor indeling in een andere categorie uitwisselbare functies.

f. Voorbeelden

Tot slot nog twee voorbeelden van situaties waarin geen sprake is van uitwisselbaarheid:

- Het komt voor dat de werkgever een trainee in dezelfde categorie uitwisselbare functies indeelt als de werknemers die op de peildatum feitelijk dezelfde werkzaamheden verrichten. Maar mogelijk blijkt uit de stukken dat met deze trainee een bepaald tijdelijk inwerk/opleidingstraject is afgesproken, waarbij de trainee door het achtereenvolgens werken in verschillende functies op diverse afdelingen binnen de organisatie wordt opgeleid voor een managementfunctie. De werkgever moet de werknemer in een andere categorie uitwisselbare functies indelen, namelijk de functiecategorie ‘trainee’.
- In de IT-sector komt het regelmatig voor dat werknemers allen werkzaam zijn in de functie van software ontwerper. Bij een nadere beschouwing blijken zij echter geen uitwisselbare functies te hebben vanwege hun specialisatie naar software applicaties (dus verschil in functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden).

Stap 4. Het vaststellen van het aantal werknemers in de categorie uitwisselbare functies

Om de taakstelling te realiseren moet de werkgever eerst uitzendkrachten, zelfstandigen zonder personeel, oproepkrachten en gedetacheerden die werkzaam zijn in de uitwisselbare functies laten uitstromen. De overeenkomsten van gedetacheerden moeten daarbij worden opgezegd en de gedetacheerde valt dan terug in zijn eigen organisatie. Dit geldt overigens niet voor gedetacheerden bij intersectorale samenwerkingsverbanden zoals het Rijksvastgoedbedrijf en de Auditdienst Rijk met Defensie. Bij deze samenwerkingsverbanden worden de gedetacheerden wel betrokken bij de toepassing van het afspiegelingsbeginsel. Wanneer een gedetacheerde daardoor overtollig wordt, is dat bij de organisatie waaruit de werknemer gedetacheerd is met toepassing van de daar geldende rechtspositie.

Ten aanzien van oproepkrachten mag verwacht worden dat de werkgever hen niet meer oproept als zij onderdeel uitmaken van een categorie uitwisselbare functies; tenzij dit nodig is om in te vallen bij ziekte en pieken in het werkaanbod. Het aantal garantie-uren van een oproepkracht dat op grond van de bepaling daarover in de cao in de arbeidsovereenkomst is opgenomen, moet wel worden

meegenomen bij de afspiegelingsberekening. De garantie-uren blijven voor de werknemer behouden indien na de afspiegelingsberekening blijkt dat deze niet overtollig is.

Als in een categorie uitwisselbare functies werknemers werkzaam zijn die de AOW--leeftijd (artikel 7, onderdeel a, van de Algemene Ouderdomswet) leeftijd hebben bereikt, wordt, alvorens de volgende stap voor het vaststellen van overtolligheid volgt, eerst het dienstverband van deze werknemers beëindigd.

Als het aantal uitwisselbare functies dat vervalt minder is dan het aantal AOW-gerechtigde werknemers, komen de werknemers met het kortste dienstverband als eerste in aanmerking voor beëindiging van het dienstverband. De situatie kan zich voordoen dat van meerdere AOW-gerechtigde werknemers de duur van het dienstverband hetzelfde is, terwijl slechts van een van hen het dienstverband hoeft te worden beëindigd. In die situatie geldt dat de werkgever gemotiveerd zelf kan bepalen welke AOW-gerechtigde werknemer dat betreft.

Stap 5. Het vaststellen in welke leeftijdsgroep deze werknemers zitten

Het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast per categorie uitwisselbare functies van het organisatieonderdeel op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. De werknemers van de categorie uitwisselbare functies moeten door de werkgever worden ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder. Bij het indelen in de leeftijdsgroepen is de leeftijd van de werknemer op de peildatum het uitgangspunt. De peildatum is de datum waarop het reorganisatiebesluit is vastgesteld.

Stap 6. Het vaststellen met hoeveel werknemers de categorie uitwisselbare functies moet inkrimpen

Over het algemeen stelt de werkgever een taakstelling vast in fte's (full time equivalenten). De fte's dienen door de werkgever te worden omgerekend naar het aantal werknemers dat werkzaam is een categorie uitwisselbare functies voordat de berekeningswijze van het afspiegelingsbeginsel kan worden toegepast. De volgende berekening kan worden gemaakt ter indicatie van het aantal werknemers wat moet worden aangewezen: het aantal werknemers werkzaam in de categorie uitwisselbare functies moet worden gedeeld door het aantal fte's dat deze werknemers samen vormen en vervolgens vermenigvuldigd met het aantal fte's van de taakstelling. De uitkomst van die som betreft het aantal werknemers waarmee de categorie uitwisselbare functies bij benadering moet inkrimpen. Voor de volledigheid wordt erop gewezen dat het bij deze stap nog niet van belang is of de werkzame werknemers een tijdelijk dienstverband hebben die binnen 26 weken na de peildatum eindigt. Dit wordt pas van belang bij stap 8.

Ter illustratie: er werken 28 werknemers in een functie die samen 23 fte's vormen en er is voor deze functie een taakstelling van 14 fte's. De groep uitwisselbare functies moet dan met 28/23 * 14 = 17 werknemers inkrimpen.

Stap 7. Het delen van het aantal werknemers binnen de leeftijdsgroep door het totaal aantal werknemers werkzaam in deze categorie uitwisselbare functies en dat vermenigvuldigen met het aantal werknemers waarmee de categorie uitwisselbare functies moet inkrimpen

Deze som is de basis voor de verdeling van de overtolligheid over de leeftijdsgroepen en zorgt ervoor dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies vóór en ná de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk blijft. Het afronden op één of twee cijfers achter de komma kan leiden tot een rekenkundig minder juiste uitkomst. Daarom wordt niet afgerond.

Ter illustratie: de 28 werknemers in een uitwisselbare functie worden over de leeftijdsgroepen verdeeld en vervolgens wordt de som gemaakt, uitgaande van de 17 werknemers waarmee de functiegroep moet krimpen:

	I 15–24 jr	**II 25-34 jr**	**III 35–44 jr**	**IV 45–54 jr**	**V 55-jr en ouder**	**totaal**
Aantal werknemers	3	8	6	6	5	28
Factor per cohort	3/28*17= 1,82143	8/28*17= 4,85714	6/28*17= 3,64286	6/28*17= 3,64286	5/28*17= 3,03571	

Stap 8. Het per leeftijdsgroep bepalen hoeveel werknemers als overtollig moeten worden aangemerkt

De berekening zoals beschreven in stap 7 levert een uitkomst op met een cijfer voor de komma en soms een of meer cijfers achter de komma (bijvoorbeeld 1,82). Het cijfer vóór de komma geeft het aantal werknemers uit die leeftijdsgroep aan dat in elk geval als overtollig moet worden aangewezen. Bij 1,82 wordt in elk geval één werknemer uit die leeftijdsgroep overtollig. Als de som van de hele cijfers voor de komma lager is dan de noodzakelijke krimp, dan levert de leeftijdsgroep met het hoogste cijfer achter de komma de eerstvolgende overtollige werknemer. Dit wordt herhaald met het eerst daarna komende hoogste cijfer achter de komma totdat het totaal aantal als overtollig aan te merken werknemers is bereikt. Per leeftijdsgroep komt zo het aantal overtollige werknemers vast te staan.

	I 15–24 jr	**II 25–34 jr**	**III 35–44 jr**	**IV 45-54 jr**	**V 55- jr en ouder**	**totaal**
Aantal werknemers	3	8	6	6	5	28
Factor per cohort	3/28*17= 1,82143	8/28*17= 4,85714	6/28*17= 3,64286	6/28*17= 3,64286	5/28*17= 3,03571	
Eerst de cijfers voor de komma	1	4	3	3	3	14
Dan de cijfers na de komma	1	1				16
Nog 1 tekort, maar gelijke cijfers na de komma[*)]			1			
Totaal per cohort	2	5	4	3	3	17

*) Bij gelijke cijfers na de komma wordt de resterende krimp bereikt door:
- de eerstvolgend voor overtolligheid in aanmerking komende werknemer van de twee gelijk vertegenwoordigde leeftijdsgroepen bij elkaar te nemen
- en van deze twee werknemers de werknemer met de minste overheidsdiensttijd aan te wijzen als overtollig.

Daarna wordt als eerste de krimp gerealiseerd via de werknemers met een tijdelijk dienstverband dat binnen 26 weken na de peildatum eindigt- ongeacht hun overheidsdiensttijd en inclusief werknemers met een tijdelijk dienstverband als proefperiode om de geschiktheid voor een vast dienstverband te kunnen beoordelen en (rijks)trainees. Vervolgens komt – ongeacht of er sprake is van een tijdelijk of vast dienstverband – de werknemer met de minste overheidsdiensttijd binnen een leeftijdsgroep als eerste in aanmerking om als overtollig te worden aangewezen.

Bijzonderheden bij het afspiegelen bij stap 8

Bij het vaststellen welke werknemers als overtollig moeten worden aangemerkt, biedt de berekeningswijze van stap 8 niet altijd uitkomst. Onderstaand is een aantal bijzondere situaties weergegeven en de wijze waarop daarmee moet worden omgegaan.

a. Effect werktijdomvang en restruimte

Via de berekeningswijze van stap 8 wordt duidelijk welke werknemers overtollig worden. Afhankelijk van de werktijdomvang van de betreffende werknemers kan het betekenen dat stappen 7 en 8 meerdere keren moeten worden gezet om tot het juiste aantal aan te wijzen overtollige werknemers te komen om daarmee de taakstelling in fte's te realiseren.

In het bovenstaande voorbeeld kan het zo zijn dat de 17 werknemers waarmee de functiegroep moet krimpen gelet op hun arbeidsduur samen meer of minder dan de taakstelling van 14 fte realiseren. In dat geval moet de berekeningswijze worden overgedaan met respectievelijk 16 of 18 werknemers die voor overtolligheid in aanmerking komen.

Per leeftijdscohort blijft eventueel een restant aan fte over. Dit resterend aantal fte voor de functie wordt bij elkaar opgeteld (hierna: de restruimte) indien er in twee of meer of meer cohorten onvoldoende ruimte is om werknemers voor hun volledige arbeidsduur te plaatsen. Voor de restruimte komen uitsluitend de werknemers in aanmerking, die slechts gedeeltelijk geplaatst zouden kunnen worden in hun cohort. Als plaatsingsvolgorde wordt gehanteerd: de werknemer afkomstig uit het leeftijdscohort met het hoogste restant aan fte komt als eerste voor plaatsing op de restruimte in aanmerking. Indien het restant van twee cohorten gelijk is, gaat de werknemer met de meeste overheidsdiensttijd voor. De werknemers worden vervolgens volgordelijk geplaatst zolang er voor hun volledige arbeidsduur ruimte is.

b. Herberekenen bij tussentijds vertrek niet overtollige werknemer

Het is mogelijk dat na de peildatum (en dus nà de vaststelling van de totale noodzakelijke krimp en de verdeling daarvan over de binnen de functie werkzame werknemers) het personeelsbestand om andere redenen kleiner wordt. Een niet overtollige werknemer neemt bijvoorbeeld zelf ontslag. In dat geval hoeven er in de betreffende categorie uitwisselbare functies minder overtollige werknemers te worden aangewezen. Welke overtollige werknemer heeft daar baat bij? Met andere woorden: welke overtollige werknemer wordt geen verplichte VWNW-kandidaat?

Eerst wordt gekeken naar de leeftijdsgroep waarbinnen de niet-overtollige, vertrekkende werknemer zit. De overtollige werknemer met de meeste overheidsdiensttijd in deze leeftijdsgroep wordt dan geen verplichte VWNW-kandidaat. Zit in deze leeftijdsgroep geen overtollige werknemer (meer) dan hoeft de leeftijdsgroep die – volgens de in stap 8 beschreven berekeningswijze – als laatste een overtollige werknemer moest leveren, nu een overtollige werknemer minder te leveren. De overtollige werknemer met de meeste overheidsdiensttijd uit deze leeftijdsgroep wordt geen VWNW-kandidaat. Een reeds bekend gemaakt maar nog niet ingegane beslissing tot aanwijzing als overtollige moet dan worden aangepast.

Komen twee of meer leeftijdsgroepen gelijk in aanmerking, dan moet de werkgever de overtollige werknemer die de meeste overheidsdiensttijd heeft uit deze gezamenlijke leeftijdsgroepen niet als overtollige aanwijzen.

Deze herberekening moet gemaakt blijven worden tot de datum waarop de nieuwe organisatie van start gaat. In bijzondere situaties is het mogelijk dat de werkgever hiervoor in overeenstemming met het decentraal georganiseerd overleg een afwijkende datum kiest.

Wanneer er op of na de dag waarop de nieuwe organisatie van start is gegaan een niet overtollige werknemer ontslag neemt, kan de vrijgevallen functie als passende functie aan een verplichte VWNW-kandidaat of aan een andere werknemer met een voorrangspositie worden aangeboden. Als dat niet tot herbezetting van de functie leidt, kan deze vervolgens desgewenst worden opengesteld als vacature.

c. Gelijkvertegenwoordigde leeftijdsgroepen

Het is mogelijk dat bij de afspiegelingsberekeningen de waarden van de in stap 7 beschreven berekeningswijze geen uitsluitsel geven over de leeftijdsgroep waarin een werknemer als overtollig moet worden aangemerkt omdat deze gelijk zijn. De resterende krimp wordt dan bereikt door de eerstvolgende voor overtolligheid in aanmerking komende werknemer van elk van de leeftijdsgroepen bij elkaar te nemen en daarvan degene met de minste overheidsdiensttijd als overtollig aan te wijzen.

d. Vertrek werknemers met tijdelijk dienstverband

De situatie kan zich voordoen dat er in een bepaald leeftijdscohort twee werknemers zitten met een tijdelijk dienstverband dat eindigt binnen 26 weken na de peildatum – die buiten beschouwing blijven bij het vaststellen van overtolligheid en als eersten moeten vertrekken – terwijl op basis van afspiegeling slechts één werknemer uit die leeftijdsgroep voor aanwijzing als overtollig in aanmerking komt. De leeftijdsgroep die – volgens de in stap 8 beschreven berekeningswijze – als laatste een overtollige werknemer moest leveren, hoeft dan een overtollige werknemer minder te leveren. De werknemer met de meeste overheidsdiensttijd uit deze leeftijdsgroep wordt geen verplichte VWNW-kandidaat. Komen twee of meer leeftijdsgroepen gelijk in aanmerking, dan moet de werkgever de overtollige werknemer die de minste overheidsdiensttijd heeft uit deze gezamenlijke leeftijdsgroepen als verplichte VWNW-kandidaat aanwijzen.

e. Evenveel diensttijd

Het kan voorkomen dat de binnen een leeftijdsgroep (of binnen gezamenlijke leeftijdsgroepen zoals aangegeven onder b, c en d) als overtollig aan te wijzen werknemer niet kan worden vastgesteld doordat twee of meer werknemers evenveel overheidsdiensttijd hebben. Dan kan de werkgever een

keuze maken welke werknemer dan overtollig wordt. Bij deze keuze kan de werkgever eventueel de algemene leeftijdsopbouw betrekken: door het vertrek van welke werknemer blijft de oorspronkelijke leeftijdsopbouw van het personeelsbestand dat bij stap 2 in kaart is gebracht het meeste in stand.

f. Uitgeputte leeftijdsgroep in geval van afwijking van afspiegelingsbeginsel

Als de werkgever vanwege bijzondere omstandigheden – zoals aangegeven in paragraaf 10 – de beslissing neemt om een werknemer niet als overtollige aan te wijzen hoewel deze daarvoor volgens het afspiegelingsbeginsel in aanmerking komt, dan heeft dit in beginsel tot gevolg dat de eerstvolgende werknemer binnen de betreffende leeftijdsgroep overtollig wordt. Het is mogelijk dat deze werknemer niet uit deze leeftijdsgroep is te halen; met andere woorden de betreffende leeftijdsgroep is uitgeput. De leeftijdsgroep met het hoogste cijfer achter de komma dat voor de vaststelling van overtolligheid nog niet gebruikt is, zal dan de overtollige werknemer leveren.

Afwijken van het afspiegelen bij stap 8

Er is een drietal situaties waarin de werkgever onder voorwaarden mag afwijken van het afspiegelingsbeginsel. Dit betreft: een zwakke positie op de arbeidsmarkt, een onmisbare werknemer en detachering.

a. Zwakke positie op de arbeidsmarkt

Afwijking van het afspiegelingsbeginsel op grond van een zwakke arbeidsmarktpositie is (alleen) toegestaan als de dan – in de plaats van de werknemer met een zwakke arbeidsmarktpositie –als overtollig aan te wijzen werknemer over een betere arbeidsmarktpositie beschikt.

Afwijking van het afspiegelingsbeginsel is slechts gerechtvaardigd als de kans erg klein is dat de overtollige werknemer weer aan de slag zal komen en dit niet geldt voor de in zijn plaats komende werknemer. Enerzijds is een randvoorwaarde de geringe kans om nog een nieuwe baan te vinden, anderzijds is het afhankelijk van een vergelijking met de arbeidsmarktpositie van ‘de binnen de leeftijdscategorie volgende op de lijst’ als overtollig aan te wijzen werknemer. Het is in deze context aldus tevens een relatief begrip. Toepassing van de bepaling betekent een afwijking van het objectieve selectiecriterium/de hoofdregel afspiegeling.

- Factoren die de arbeidsmarktpositie bepalen:

  Het beroepsperspectief: hoe is de vraag naar het beroep op de arbeidsmarkt? Is er sprake van een overschot of een tekort?

  De arbeidsmarktkwalificaties: opleiding, werkervaring. Heeft betrokkene een éénzijdige opleiding of juist een brede opleiding? Is de werkervaring gedateerd of juist van recente datum? De woonplaats of regio van betrokkene, de economische situatie van het moment.

  De persoonlijke kwalificaties: specifieke deskundigheid en vaardigheden.

  De persoonlijke omstandigheden: leeftijd, geslacht, etniciteit/nationaliteit, de aanwezigheid van fysieke/medische beperkingen (arbeidsongeschiktheid, arbeidshandicap), de aanwezigheid van specifieke persoonlijke belemmeringen (psycho-sociale factoren, mobiliteit betrokkene, e.d.) die het verkrijgen van werk in de weg staan.

- Weging factoren en vergelijking arbeidsmarktpositie

  De arbeidsmarktpositie wordt bepaald door alle factoren tegen elkaar af te wegen. Hieruit volgt of de werknemer een zwakke arbeidsmarktpositie heeft. Bij deze toets dient tevens gekeken te worden naar de arbeidsmarktpositie van de eerstvolgend in aanmerking komende werknemer omdat beide arbeidsmarktposities met elkaar moeten worden vergeleken. Als de volgende op de lijst duidelijk beter bemiddelbaar blijkt dan de voorgaande, dan kan de werkgever uit dat oogpunt van het objectieve selectiecriterium afwijken.

b. Onmisbare werknemer

De werkgever kan beslissen een werknemer die over zodanige bijzondere kennis of bekwaamheden beschikt dat zijn vertrek voor het functioneren van het organisatieonderdeel te bezwaarlijk is, buiten beschouwing te laten bij de toepassing van het afspiegelingsbeginsel. Aan de hand van het onmisbaarheidscriterium kan worden vastgesteld of sprake is van een onmisbare werknemer. Het onmisbaarheidscriterium is niet het instrument dat gebruikt moet worden als de werkgever een aantal werknemers voorafgaand aan de reorganisatie op zogenoemde ‘sleutelfuncties’ binnen de nieuwe organisatie wil benoemen, omdat daarbij sprake is van een normale selectieprocedure.

Een sleutelfunctie is een functie waarin benoeming kan plaatsvinden vooruitlopend op het reorganisatieproces. Er is dan sprake van een normale selectieprocedure. In het algemeen zal het functies betreffen als directeur, plaatsvervangend directeur of MT-lid; functies dus waaraan in het licht van het reorganisatieproces en tegen de achtergrond van de opbouw van de nieuwe organisatie specifieke eisen worden gesteld. Bij elke reorganisatie zal bepaald moeten worden of sleutelfuncties noodzakelijk zijn, en zo ja, welke functies daarvoor aangewezen worden. Sleutelfunctionarissen worden vooruitlopend op een reorganisatie benoemd omdat zij een cruciale rol vervullen bij de uitvoering van een reorganisatie. Uit de aard van de sleutelfunctie vloeit voort dat het bij sleutelfuncties niet om grote aantallen gaat en dat deze functies zich veelal aan de bovenkant van de organisatie bevinden.

Indien de werkgever wil overgaan tot het aanwijzen van sleutelfuncties dient dit als onderdeel van de adviesaanvraag aan de ondernemingsraad te worden opgenomen en dient het te worden voorgelegd aan de vakbonden in het decentraal georganiseerd overleg.

Onmisbaarheidscriterium

Het onmisbaarheidscriterium ziet op bijzondere kennis of bekwaamheden van de onmisbare werknemer. De werkgever zal dan ook de kennis of bekwaamheden moeten schetsen waarover de betreffende werknemer beschikt en anderen niet.

Het moet gaan om bijzondere kennis of bekwaamheden, dus geen kennis of bekwaamheid die normaal binnen de functie al vereist is. Bij bekwaamheden gaat het bijvoorbeeld over vaardigheden, ervaring en competenties (gedragskenmerken) van de werknemer.

Daarnaast zal de werkgever moeten toelichten waarom het behoud van deze bijzondere kennis of bekwaamheden van zodanig belang is voor het functioneren van de organisatie dat in zijn plaats een andere werknemer verplichte VWNW-kandidaat moet worden. Onvoldoende is als het vertrek van betreffende werknemer nadelige gevolgen voor de organisatie heeft. Duidelijk moet zijn dat de gevolgen van het vertrek van de betreffende werknemer voor het functioneren van de organisatie dusdanig bezwaarlijk zijn dat een afwijking van het afspiegelingsbeginsel redelijk is te achten.

Bij het beoordelen van de vraag of een werknemer onmisbaar is, dient naar de volgende aspecten te worden gekeken:

- Waaruit blijkt dat de werknemer beschikt over bijzondere kennis of bekwaamheden, die niet vereist zijn voor het verrichten van de functie? De werkgever dient helder en concreet aan te geven waarin de genoemde bijzondere kennis of bekwaamheid van de onmisbaar geachte werknemer is gelegen. Mogelijk kan de werkgever dit met stukken onderbouwen.
- Hoe vaak heeft de werkgever deze specifieke kennis of bekwaamheden nodig? Hoe was dit in de laatste zes maanden en wat is de prognose voor de komende zes maanden.
- In welk opzicht is het vertrek van deze werknemer te bezwaarlijk voor het functioneren van de organisatie? Gesteld dat de werknemer wel vertrekt, wat zijn dan de gevolgen voor de afdeling en de organisatie? Welke extra maatregelen dient de werkgever dan te nemen om het vertrek van deze werknemer op te vangen?
- Hoe regelt de werkgever thans de vervanging van deze werknemer bij langdurige afwezigheid (ziekte/verlof)? Welke collega neemt dan de taken van betrokkene over?
- Hoeveel tijd en welke kosten zijn ermee gemoeid om de bijzondere kennis of bekwaamheden over te dragen op een collega dan wel deze collega extra te scholen?

Voorbeelden

In de volgende situaties kan sprake zijn van bijzondere kennis of bekwaamheden:

- Een werknemer heeft een langdurig dienstverband in de organisatie en heeft diverse functies gehad. Daardoor beschikt de werknemer over een grote (ook historische) kennis van de (gang van zaken in) de organisatie. De werknemer is het ‘geheugen’ van de organisatie. Deze bijzondere kennis of bekwaamheid kan maken dat deze werknemer een moeilijk misbare persoon voor de organisatie is.
- Een werknemer in een kleine organisatie beschikt ook over een ‘groot’ rijbewijs. Daardoor kan de werknemer de enige chauffeur in de organisatie bij afwezigheid vervangen. Het ‘groot’ rijbewijs van de werknemer is uiteraard geen reguliere functie-eis. Maar deze bevoegdheid om met de vrachtauto te rijden kan voor de organisatie heel belangrijk zijn.

In de volgende situaties is geen sprake van bijzondere kennis of bekwaamheden:

- Wellicht wil de werkgever zich op het onmisbaarheidscriterium beroepen omdat de betreffende werknemer -in tegenstelling tot zijn collega- het gehele takenpakket van de functie beheerst. Omdat dit een normale functie-eis is, is afwijken van het afspiegelingsbeginsel in deze situatie niet toegestaan. De werkgever kan immers niet aannemelijk maken dat de onmisbaar geachte werknemer beschikt over bijzondere kennis of bekwaamheden. Veeleer wil de werkgever de andere werknemer, die niet aan de functie-eisen voldoet, aanmerken als overtollig.
- De afspraak met een werknemer dat deze (in de toekomst) promotie zal maken naar een andere functie zodra er een vacature vrijkomt, is geen geldige reden om van het afspiegelingsbeginsel af te wijken. Op de peildatum wordt de volgorde voor overtolligheid bepaald op basis van de functie die een werknemer op dat moment uitoefent. Als de promotie nog niet heeft plaatsgevonden en er geen sprake is van bijvoorbeeld een trainee-situatie (dus feitelijk geen uitwisselbare functie), dan is de huidige functie van de betreffende werknemer bepalend voor de indeling in een categorie uitwisselbare functies en het vaststellen van de overtolligheid daarbinnen.

c. Detachering

Van deze afwijkingsmogelijkheid van het afspiegelingsbeginsel kan alleen gebruik worden gemaakt in geval een werknemer bij een derde binnen of buiten het Rijk werkzaam is om onder diens toezicht en leiding werkzaam te zijn. Gebruik van deze afwijkingsmogelijkheid is alleen nodig als het geen optie is om voor de overtollige gedetacheerde werknemer – met toepassing van de mogelijkheid daartoe in de cao – zijn periode van VWNW-begeleiding op te schorten tot het einde van de detacheringsperiode.

Toepassing van deze afwijkingsmogelijkheid heeft tot gevolg dat binnen de leeftijdsgroep van de betreffende gedetacheerde werknemer de eerstvolgende werknemer met de minste overheidsdienstjaren overtollig wordt. Daarom moet de werkgever aannemelijk maken dat stopzetten of vervanging van een bij een derde gedetacheerde werknemer in redelijkheid niet kan worden geëffectueerd. Met vervanging wordt hier bedoeld dat op grond van een ruilaanbod van de werkgever aan de inlener van de gedetacheerde werknemer een andere -niet overtollige- werknemer in de plaats treedt van de gedetacheerde werknemer die met toepassing van het afspiegelingsbeginsel in zijn oorspronkelijke functie overtollig is geworden.

Het enkele feit dat in de opdrachtovereenkomst bij de detachering wellicht staat vermeld dat vervanging niet is toegestaan, is onvoldoende reden voor toepassing van deze afwijkingsmogelijkheid. Daarvoor moet meer aan de orde zijn:

- De mate waarin persoonlijke kwaliteiten en vaardigheden van de gedetacheerde werknemer voor de inlener van groot belang zijn.

  Een beroep op deze omstandigheid is vergelijkbaar met een beroep op de onmisbaarheid van de werknemer en moet ook op dezelfde wijze worden beoordeeld.

- De duurzaamheid van de relatie tussen de betrokken werknemer en de inlener.

  Hoe langer een werknemer bij een inlener werkzaam is (al dan niet op verschillende objecten), des temeer is deze werknemer bekend met de activiteiten van en de werkprocessen en dynamiek binnen de organisatie van de inlener. Door zijn kennis van de inlenende organisatie heeft deze werknemer een extra toegevoegde waarde (organisatiesensibiliteit). Het toepassen van de mogelijkheid om af te wijken van het afspiegelingsbeginsel voor een gedetacheerde werknemer die bijvoorbeeld al meer dan een jaar voor dezelfde inlener werkzaam is, ligt dan meer voor de hand dan als dit slechts enkele maanden betreft.

- De verhouding tussen de terbeschikkingstelling van de gedetacheerde werknemer bij de inlener en het totaal van diens arbeidsduur.

  De ratio van deze omstandigheid is dat een werknemer die slechts acht uur per week van zijn in totaal 36-urige werkweek) bij een inlener te werk is gesteld, waarschijnlijk eerder kan worden vervangen dan een werknemer die voor zijn volledige arbeidsduur bij deze opdrachtgever te werk is gesteld.

- De benodigde inwerkperiode in relatie tot de resterende looptijd van de werkzaamheden die voortvloeien uit de opdracht.

  De ratio van deze omstandigheid is dat vervanging van een gedetacheerde werknemer minder zinvol is indien de duur van de inwerkperiode van de ander bijna net zo lang als of wellicht zelfs langer is dan de resterende looptijd van de werkzaamheden die voortvloeien uit de opdracht. In dit verband moet overigens worden opgemerkt dat als de benodigde inwerkperiode van de nieuwe werknemer langer duurt, dit er ook op kan duiden dat geen sprake is van uitwisselbare functies. Als dit laatste het geval is, is het afspiegelingsbeginsel uiteraard niet aan de orde.

- De mate waarin de voortgang van de werkzaamheden door een eventuele vervanging wordt geschaad.

  Als door een vervanging van een werknemer de voortgang van de werkzaamheden wordt geschaad (bijvoorbeeld: de opleverdatum van de klus schuift maanden op terwijl deze opleverdatum voor de inlener van cruciaal belang is), dan kan dit een element zijn voor de argumentatie om van het afspiegelingsbeginsel af te wijken.

Bijlage 14: Lijst van substantieel bezwarende functies

Op deze lijst staan de substantieel bezwarende functies.

Bij het ministerie van Justitie en Veiligheid

Binnen de inrichtingen van de dienst Justitiële Inrichtingen:

- (plaatsvervangend) vestigingsdirecteur of (plaatsvervangend) locatiedirecteur
- afdelingshoofd, waaronder mede begrepen teamleider beveiliging, hoofd groepsleider, hoofd beveiliging, hoofd veiligheid
- inrichtingswerker, waaronder begrepen (senior) penitentiair inrichtingswerker, groepsleider, coördinerend sociotherapeut, sociotherapeut, sociotherapeutisch medewerker, (senior) zorg behandel inrichtingswerker, verpleegkundig zorg behandel inrichtingswerker, (senior) pedagogisch medewerker, detentietoezichthouder, (senior) arrestantenverzorger
- beveiligingsbeambte, waaronder begrepen (senior) AID/complexbeveiliger, (senior) medewerker complexbeveiliging, (senior) medewerker geïntegreerde beveiliging
- (senior) arbeidstherapeutisch medewerker en (senior) medewerker arbeid
- justitieel verpleegkundige
- (senior) badmeester, medewerker fouillering en goederenbeheer
- instructeur lichamelijke opvoeding
- kok

Binnen de dienst Vervoer en Ondersteuning van de dienst Justitiële Inrichtingen:

- beveiligingsbeambte, waaronder begrepen (senior) complexbeveiliger, (senior) transportgeleider

Binnen het Nederlands Forensisch Instituut:

- assistent Pathologie.

Bij het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Bij Rijkswaterstaat Zee en Delta, binnen de directie Rijksrederij:

- scheepsgezel
- gezel/machinist
- bootsman
- (eerste, tweede) scheepswerktuigkundige (SWTK)
- (eerste, tweede) stuurman
- gezagvoerder

Bij de Inspectie Leefomgeving en Transport:

- rechercheur bij de Inlichtingen- en Opsporingsdienst (tot en met 31 maart 2015)
- inspecteur-vlieger bij de afdeling Handhaving Luchtvaartbedrijven bij het domein Luchtvaart

Bij Rijkswaterstaat Verkeer- en Watermanagement:

- medewerker Operationeel Verkeersmanagement VTS-operator (schaal 7–9).

Bij het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Binnen de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst:

- functies die daartoe afzonderlijk zijn aangewezen.

Bijlage 15: Functies die onder het SBF-overgangsrecht vallen

Op deze lijst staan per categorie de functies die vallen onder het SBF-overgangsrecht.

Categorie A: functie waarvan de aanmerking substantieel bezwarend is vervallen na 31 maart 2015

Bij het ministerie van Justitie en Veiligheid

Binnen de inrichtingen van de dienst Justitiële Inrichtingen:

- groepswerker
- leraar.

Bij het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Bij de Inspectie Leefomgeving en Transport:

- rechercheur bij de Inlichtingen- en Opsporingsdienst.

Categorie B: functies waarvan de aanmerking substantieel bezwarend is vervallen voor 1 april 2015

Bij het ministerie van Financiën

Bij de Eenheid Belastingdienst/ Economische Controledienst (vervallen per 1 juli 2003)

- rechercheur/opsporingsambtenaar, belast met hetzelfde complex van werkzaamheden die tot 1 september 1999 voorkwam bij de voormalige hoofdafdeling Internationaal Economische Recherche van de Economische Controledienst bij het Ministerie van Economische Zaken
- rechercheur belast met hetzelfde complex van werkzaamheden in verband met de controles op de naleving van de Wet Assurantiebemiddelingsbedrijf, die tot 1 september 1999 voorkwam bij de voormalige afdeling Rechercheteam van de hoofdafdeling Economische Ordeningsrecherche van de Economische Controledienst bij het Ministerie van Economische Zaken.

Bij het ministerie van Economische Zaken

Bij de afdeling Toezicht van het Agentschap Telecom (vervallen per 27 april 2012):

- medewerker handhaving opsporing/zeevaart/landmobiel en binnenvaart
- (senior) medewerker handhaving opsporing + mobiele monitoring
- (senior) medewerker handhaving opsporing + markttoezicht radio- en randapparatuur
- (senior) medewerker handhaving opsporing + zeevaart
- (senior) medewerker handhaving zeevaart + landmobiel en binnenvaart + mobiele monitoring
- medewerker handhaving zeevaart + mobiele monitoring
- (senior) medewerker handhaving (binnendienst) + opsporing + mobiele monitoring
- (senior) medewerker handhaving (binnendienst) + opsporing + landmobiel en binnenvaart

- (senior) medewerker handhaving (binnendienst) + opsporing + landmobiel en binnenvaart + mobiele monitoring.

Categorie C: FLO-functies die niet zijn aangemerkt als substantieel bezwarend

Bij het ministerie van Justitie en Veiligheid

Binnen de inrichtingen van de dienst Justitiële Inrichtingen:

- algemeen directeur
- hoofd begeleiding
- bedrijfsleider
- sociaal-cultureel werker
- therapeut
- hoofd civiele dienst/hoofd interne dienst.

Bij het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Bij de Scheepsvaartinspectie van het directoraat-generaal Goederenvervoer:

- adjunct-inspecteur
- expert en senior-expert
- scheepsmeter en senior-scheepsmeter.

Bij de hoofdafdeling Handhaving van de Rijksdienst voor de Radiocommunicatie van het directoraat-generaal Telecommunicatie en Post:

- inspectie-ambtenaar Landmobiel en Binnenvaart
- (eerste) medewerker mobiele monitoring
- (senior) monitoringsambtenaar
- (senior) medewerker registratie en analyse
- (senior) medewerker handhaving landmobiel en binnenvaart/mobiele monitoring
- medewerker handhaving landmobiel en toezicht EMC
- medewerker handhaving landmobiel en binnenvaart/ zeevaart/markttoezicht radio- en randapparatuur
- medewerker handhaving technisch specialist/mobiele monitoring/landmobiel en binnenvaart
- medewerker handhaving technisch specialist/landmobiel en binnenvaart/markttoezicht radio- en randapparatuur
- medewerker handhaving toezicht EMC/mobiele monitoring
- senior medewerker handhaving zeevaart/landmobiel en binnenvaart
- senior medewerker handhaving zeevaart/mobiele monitoring.

Bij het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Binnen de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst:

- functies die daartoe afzonderlijk zijn aangewezen.

Bijlage 16: Procedure behandeling geschil door Advies en Arbitragecommissie

In de procedure voor het aanvragen van advies of arbitrage worden diverse termijnen genoemd. Dit zijn termijnen van orde. Anders dan bij strikt juridische procedures leidt het overschrijden van één van de genoemde termijnen niet tot het niet ontvankelijk verklaren van een verzoek om advies of arbitrage.

Een procedure begint wanneer de voorzitter van het overleg, of één (of meer) van de tot het overleg toegelaten vakbonden, in het overleg de mededeling doet dat het overleg niet tot een uitkomst zal leiden die de instemming van alle deelnemers aan het overleg zal hebben.

Binnen **drie dagen** na deze mededeling moeten de overige deelnemers aan het overleg hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht. Daarnaast moet de voorzitter van het overleg binnen **vijf dagen** na deze mededeling een nieuwe overlegvergadering uitschrijven die binnen **zeven dagen** na de uitschrijving moet plaatsvinden. In die vergadering moet worden besloten of :

- het overleg wordt voortgezet
- het overleg wordt gestaakt, of
- een oplossing wordt gezocht door het geschil voor advies of arbitrage voor te leggen aan de AAC.

Indien het laatste het geval is moet worden vastgesteld wat het onderwerp en de inhoud van het geschil is dat aan de AAC voorgelegd zal worden. Gaat het om een adviesaanvraag, en bereiken partijen geen overeenstemming over het onderwerp en de inhoud van het geschil, dan dienen beide opvattingen separaat te worden toegezonden aan de AAC. Bij een verzoek tot een arbitrale uitspraak moeten partijen wel overeenstemming bereiken over het onderwerp en de inhoud van het geschil en voegen zij daarnaast hun standpunten daarover toe.

De AAC brengt in principe binnen **vier weken** na ontvangst van het verzoek advies uit of doet een bindende arbitrale uitspraak. Binnen **twee weken** daarna dienen partijen het overleg voort te zetten.

Bijlage 17: Statuten A+O-fonds Rijk

S T A T U T E N

per 2 mei 2005

van de stichting:

Stichting A + O fonds Rijk,

gevestigd te 's-Gravenhage

BEGRIPSBEPALINGEN.

Artikel 1.

In deze statuten wordt verstaan onder:

a. SOR: SectorOverleg Rijkspersoneel, waarin zitting hebben afgevaardigden van ieder van de centrales en afgevaardigden namens de Minister;

b. De Minister: de Minister van Binnenlandse Zaken;

c. ICPR: Interdepartementale Coördinatievergadering Personeelsbeleid Rijksdienst;

d. Werkgeverslid: het bestuurslid B als bedoeld in artikel 5 lid 4 en het bestuurslid dat overeenkomstig artikel 5 lid 5 tot lid van het algemeen bestuur is benoemd;

e. De centrales:

   (i) ACOP: Algemene Centrale van Overheidspersoneel;

   (ii) CCOOP: Christelijke Centrale van Overheids- en Onderwijspersoneel;

   (iii) AC: Ambtenarencentrum; en

   (iv) CMHF: Centrale van middelbare en hogere functionarissen bij overheid, onderwijs, bedrijven en instellingen;

f. Werknemerslid: het bestuurslid A als bedoeld in artikel 5 lid 3 en het bestuurslid dat overeenkomstig artikel 5 lid 6 tot lid van het algemeen bestuur is benoemd;

g. Het bestuur: het algemeen bestuur als bedoeld in artikel 5 lid 1.

NAAM, ZETEL EN DUUR.

Artikel 2.

1. De stichting draagt de naam:

   Stichting A + O fonds Rijk.

   Zij heeft haar zetel in 's-Gravenhage.

2. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

DOEL.

Artikel 3.

1. De stichting heeft ten doel het initiëren, coördineren en stimuleren van (vernieuwende) activiteiten op het gebied van arbeidsmarkt, werkgelegenheid en scholingsbeleid van de sector Rijk en het uitvoeren van andere activiteiten op verzoek van het SOR die rechtstreeks verband houden met de arbeidsvoorwaardenovereenkomst sector Rijk.

2. De stichting tracht dit doel te verwezenlijken door:

   a) het financieren van eigen activiteiten en activiteiten op verzoek van het SOR;

   b) het verlenen van subsidies aan die diensten van de Rijksoverheid welke vallen onder het regime van het Sectoroverleg Rijk;

   c) het op verzoek van het SOR verlenen van subsidies aan gerelateerde sectoren en andere (internationale) instellingen.

3. De stichting kan op verzoek van een organisatie, waaronder wordt verstaan een zelfstandig Bestuursorgaan dan wel publiekrechtelijke of privaatrechtelijke stichting welke in belangrijke mate onder invloed van de Rijksoverheid staat en waarvoor het SOR niet of niet meer is gerechtigd om collectieve afspraken te maken in het kader van het arbeidsvoorwaardenoverleg, besluiten de organisatie te laten vallen onder haar werkzaamheid.

4. Indien de stichting een besluit neemt tot verruiming van haar werkzaamheid overeenkomstig lid 3 van dit artikel zal de desbetreffende organisatie een financiële bijdrage leveren zoals wordt vastgesteld in een daartoe door de stichting met die organisatie te sluiten overeenkomst.

GELDMIDDELEN.

Artikel 4.

Het vermogen van de stichting zal worden gevormd door:

1. a. bijdragen voortvloeiend uit afspraken gemaakt in het SOR;

   b. inkomsten uit vermogen van de stichting;

c. andere inkomsten.

2. De in het eerste lid genoemde middelen worden aangewend voor de financiering van de in het doel omschreven activiteiten welke in het jaarlijks door het Algemeen Bestuur en door het SOR vast te stellen beleidsplan nader worden omschreven.

3. Bij de in het eerste lid genoemde besteding van middelen zal in principe gestreefd worden naar een verdeling in evenredigheid met de personeelsomvang van de verschillende organisaties die vallen onder de reikwijdte van het SOR voor zover dit de doelstellingen van de stichting niet in de weg staat.

   Een vergelijkbare handelswijze wordt gevolgd ten aanzien van organisaties, die overeenkomstig artikel 3 lid 3 onder de bevoegdheid van de stichting vallen.

4. Voor zover gelden van de stichting voor belegging beschikbaar zijn worden deze gelden door het bestuur belegd in overheidswaardepapieren met inachtneming van in redelijkheid daaraan te stellen eisen van liquiditeit, rendement en risicoverdeling.

5. Gerede gelden, effecten en/of geldwaardige papieren worden zoveel mogelijk in bewaring gegeven bij kredietinstellingen als bedoeld in de Wet toezicht kredietwezen.

BESTUUR.

Artikel 5.

1. De stichting heeft een algemeen bestuur en een dagelijks bestuur. Het algemeen bestuur is het bestuur van de stichting in de zin der Wet. Het algemeen bestuur van de stichting bestaat uit acht leden, te weten vier werkgeversleden en vier werknemersleden. Het dagelijks bestuur van de stichting bestaat uit twee leden, te weten één werkgeverslid en één werknemerslid.

2. Uit de personen die deel uitmaken van het SOR, benoemt het SOR twee leden van het algemeen bestuur, één lid als bestuurslid A en één lid als bestuurslid B.

   Bestuurslid A en bestuurslid B vormen tezamen het dagelijks bestuur.

3. Benoeming door het SOR van het bestuurslid A geschiedt op gezamenlijke voordracht van de centrales, met inachtneming van het in lid 2, eerste volzin bepaalde.

4. Benoeming door het SOR van het bestuurslid B geschiedt op voordracht van de Minister, met inachtneming van het in lid 2, eerste volzin bepaalde.

5. De Minister benoemt op voordracht van de ICPR drie leden van het algemeen bestuur.

6. Ieder van de centrales, met uitzondering van de centrale waarvan een in het SOR zitting hebbende afgevaardigde door het SOR is benoemd tot bestuurslid A, benoemt één lid van het algemeen bestuur.

7. Het algemeen bestuur benoemt uit de groep werknemersleden die zijn benoemd door de centrales één plaatsvervangend lid van het dagelijks bestuur die het bestuurslid A kan vervangen en uit de groep werkgeversleden die zijn benoemd door de Minister één plaatsvervangend lid van het dagelijks bestuur die het bestuurslid B kan vervangen.

8. Voor ieder lid van het algemeen bestuur kan door degene die het heeft benoemd een plaatsvervangend lid van het algemeen bestuur worden benoemd.

9. Een plaatsvervangend lid als bedoeld in lid 7 of lid 8 kan alle aan het lidmaatschap van het dagelijks bestuur casu quo aan het lidmaatschap van het algemeen bestuur verbonden bevoegdheden uitoefenen van het lid dat het vervangt, indien dat lid die bevoegdheden niet zelf uitoefent.

10. Het dagelijks bestuur benoemt beurtelings voor een periode van ten hoogste twee jaar uit zijn midden de voorzitter van het algemeen bestuur, respectievelijk de secretaris/penningmeester van het algemeen bestuur.

11. De leden van het algemeen bestuur worden benoemd voor een periode van ten hoogste twee jaar; zij zijn terstond herbenoembaar. In tussentijdse vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien.

12. Een lid van het algemeen bestuur kan te allen tijde door degene die het heeft benoemd worden geschorst of ontslagen.

BESTUURSBEVOEGDHEDEN EN VERTEGENWOORDIGING.

Artikel 6.

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting daaronder begrepen het beheer van en de beschikking over haar vermogen alsmede het innen van gelden en het doen van uitkeringen; het bestuur is bevoegd met inachtneming van het in deze statuten bepaalde, tot alle rechtshandelingen, geen uitgezonderd, in het bijzonder ook tot het sluiten van overeenkomsten als bedoeld in Boek 2, artikel 291 van het Burgerlijk Wetboek.

2. Het bestuur vertegenwoordigt de stichting. De bevoegdheid de stichting te vertegenwoordigen komt mede toe aan de voorzitter tezamen met de secretaris-penningmeester.

VERGADERINGEN VAN HET ALGEMEEN BESTUUR.

Artikel 7.

1. Het bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter of als tenminste drie andere leden van het bestuur dit gewenst acht(en), doch ten minste drie maal per jaar.

2. Elk lid van het bestuur kan bij zijn belet of ontstentenis worden vervangen door zijn plaatsvervanger.

3. De leden van het bestuur alsmede hun plaatsvervangers genieten voor het bijwonen van bestuursvergaderingen een vacatiegeld.

BESLUITVORMING.

Artikel 8.

1. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen in een vergadering waarin ten minste vijf bestuursleden of hun plaatsvervangers aanwezig zijn. Zijn in een vergadering minder dan vijf bestuursleden of hun vervangers aanwezig dan wordt een tweede vergadering bijeengeroepen, te houden ten minste twee en ten hoogste vier weken nadien, in welke tweede vergadering omtrent de onderwerpen welke in de eerste vergadering op de agenda waren geplaatst, doch waarover in die vergadering bij het ontbreken van het quorum niet besloten kon worden, alsnog rechtsgeldig besloten kan worden ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden of plaatsvervangers.

2. Ieder bestuurslid is bevoegd tot het uitbrengen van één stem.

3. Met inachtneming van het in lid 1 bepaalde worden besluiten slechts rechtsgeldig genomen, indien de volstrekte meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen is behaald en door ten minste één werkgevers- en één werknemerslid vóór het besluit stem is uitgebracht.

4. Over zaken wordt mondeling, over personen schriftelijk gestemd. Bij staking van stemmen over zaken is het voorstel verworpen. Bij staking van stemmen over personen beslist, onverminderd het bepaalde in lid 3 de voorzitter of, bij diens afwezigheid, de plaatsvervangend voorzitter.

5. Buiten de vergaderingen kunnen besluiten worden genomen mits het desbetreffende voorstel schriftelijk aan alle bestuursleden is toegezonden, geen van hen zich binnen een daarbij te stellen termijn van ten minste tien dagen tegen deze wijze van besluitvorming heeft verzet en ten minste de meerderheid van bestuursleden zich schriftelijk, per telex, telefax, telegram of e-mail voor het desbetreffende voorstel heeft verklaard.

DAGELIJKS BESTUUR.

Artikel 9.

1. Het dagelijks bestuur onderhoudt het contact tussen het bestuur en het secretariaat en ziet toe op de algemene gang van zaken.

2. Bij een reglement als bedoeld in artikel 14 kan het bestuur het dagelijks bestuur machtigen om in dat reglement omschreven bevoegdheden namens hem uit te oefenen.

SECRETARIAAT.

Artikel 10.

1. Het bestuur wordt bij de uitvoering van zijn taak bijgestaan door een secretariaat.

2. Het bestuur draagt zorg voor de inhoudelijke aansturing van de secretariële werkzaamheden.

BOEKJAAR.

Artikel 11.

Het boekjaar van de stichting loopt van een januari tot en met eenendertig december.

BELEIDSPLAN EN BEGROTING.

Artikel 12.

1. Uiterlijk vijftien oktober stelt het bestuur een beleidsplan met een raming van baten en lasten voor het komende begrotingsjaar vast en legt dit ter goedkeuring voor aan het SOR.

2. Op basis van de instemming van het SOR stelt het bestuur uiterlijk in de maand december de begroting van baten en lasten en de aan te gane verplichtingen voor het daaropvolgende boekjaar vast.

3. De begroting van de baten vermeldt in ieder geval de geraamde opbrengst van de bijdragen bedoeld in artikel 4, lid 1, onder a.

4. De begroting van de lasten vermeldt in ieder geval ramingen terzake van:

    a. de kosten van de stichting;

    b. uitgaven en terug te betalen middelen voor financiering van de doelactiviteiten, bedoeld in artikel 3.

JAARREKENING EN JAARVERSLAG.

Artikel 13.

1. Uiterlijk in de maand mei stelt het bestuur van de stichting jaarlijks een jaarverslag en een jaarrekening vast, bestaande uit een balans, een staat van baten en lasten en een toelichting daarop, vergezeld van een rapport en een verklaring van een daartoe door het bestuur benoemde registeraccountant.

2. De jaarrekening dient een getrouw beeld te geven van de grootte en de samenstelling van het vermogen van de stichting en van de ontwikkeling daarvan gedurende het boekjaar en van de verplichtingen en kasstromen; in het jaarverslag wordt rekenschap afgelegd van het gevoerde beleid.

3. De jaarrekening, het jaarverslag, het accountantsverslag en de accountantsverklaring worden overlegd aan het SOR.

4. De in lid 3 bedoelde stukken worden ten kantore van de stichting mede ter inzage van een ieder neergelegd.

5. De in lid 3 bedoelde stukken worden op aanvraag tegen kostprijs van een ieder verstrekt.

REGLEMENTEN.

Artikel 14.

1. Het bestuur kan voor de uitvoering van zijn taak een of meer reglementen vaststellen.

2. De in het eerste lid bedoelde reglementen mogen geen bepalingen bevatten, welke in strijd zijn met deze statuten.

STATUTENWIJZIGING.

Artikel 15.

1. Het bestuur is bevoegd bij notariële akte de statuten te wijzigen.

2. Een besluit tot statutenwijziging kan slechts genomen worden indien tenminste drie werkgeversleden of hun plaatsvervangers en drie werknemersleden of hun plaatsvervangers hiermee instemmen.

ONTBINDING.

Artikel 16.

1. Het bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden. De bepalingen van artikel 15 lid 2 zijn van overeenkomstige toepassing. Het bestuur bepaalt wie met de liquidatie en vereffening wordt belast.

2. De stichting wordt bovendien ontbonden door haar insolventie, nadat zij in staat van faillissement is verklaard of door opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel alsmede door rechterlijke uitspraak in de bij wet genoemde gevallen.

3. Na betaling van alle schulden wordt een eventueel batig saldo door de vereffenaars uitgekeerd aan de Staat der Nederlanden ter bestemming van de arbeidsvoorwaarden van het personeel waarover in de sector Rijk wordt onderhandeld.

SLOTBEPALING.

Artikel 17.

In alle gevallen waarin de statuten of reglementen van de stichting niet voorzien beslist het bestuur.

EINDE STATUTEN

Bijlage 18: Tekst van vervallen nog toe te passen regelingen

Van een aantal (onderdelen van) regelingen is afgesproken om die (vooralsnog) te blijven toepassen. In deze bijlage zijn deze regelingen toegevoegd. Voor de leesbaarheid zijn deze volledig toegevoegd. Grijze gedeelten in die regelingen zijn wel in deze cao of de Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen opgenomen of zijn niet toepasbaar omdat sprake is van een opdracht tot verhuizen.

- Levensloopregeling rijkspersoneel
- Voorzieningenstelsel Uitzendingen Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (VUBZK)
- Besluit beschikbaarstelling ambtenaren aan het Caribisch deel van het Koninkrijk
- Regeling vergoedingen bij uitzending deskundigen voor korte duur naar het Caribisch deel van het Koninkrijk 2013
- Verplaatsingskostenbesluit 1989
- Verplaatsingskostenregeling 1989
- Besluit betaling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel
- Regeling vaststelling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel 2011-2012

De teksten zijn afkomstig uit de Wettenbank op Overheid.nl (download september 2019)

Levensloopregeling rijkspersoneel
Geldend van 14-12-2016 t/m heden

Regeling van de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties van 3 november 2005, nr. 2005-0000266589, tot vaststelling van een regeling met betrekking tot levensloop in verband met de Wet aanpassing fiscale behandeling VUT/prepensioen en introductie levensloopregeling (Levensloopregeling rijkspersoneel)

De Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,

Gelet op artikel 34g van het Algemeen Rijksambtenarenreglement en artikel 69a van het Ambtenarenreglement Staten-Generaal;

Besluit:

Hoofdstuk 1. Definities

Artikel 1.1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

   - ambtenaar: degene die is aangesteld op grond van het ARAR of ARSG en die op grond van artikel 39d van de Wet op de loonbelasting 1964 kan deelnemen aan de Levensloopregeling Rijkspersoneel;
   - ARAR: Algemeen Rijksambtenarenreglement;
   - arbeidsduurfactor: een breuk, waarvan de teller bestaat uit de voor de ambtenaar vastgestelde arbeidsduur en de noemer bestaat uit het getal 36;
   - ARSG: Ambtenarenreglement Staten-Generaal;
   - berekeningsgrondslag: het salaris, vermeerderd met de vakantie-uitkering en de eindejaarsuitkering over dat salaris;
   - bevoegd gezag: het tot aanstelling bevoegd gezag;
   - levensloopinstelling: een door de ambtenaar gekozen bank, verzekeraar of beheerder van een beleggingsinstelling waar het levenslooptegoed wordt opgebouwd;
   - levenslooprecht van deelneming: een of meer voor de ambtenaar geblokkeerde rechten van deelneming in een beleggingsinstelling waarmee een levenslooptegoed wordt opgebouwd;
   - levensloopreken ing: een geblokkeerde rekening op naam van de ambtenaar bij een levensloopinstelling waarmee een levenslooptegoed wordt opgebouwd;
   - levenslooptegoed: de bij een of meer levensloopinstellingen opgebouwde voorziening in geld, vermeerderd met de daarop gekweekte inkomsten en de daarmee behaalde rendementen, die is bestemd voor een uitkering gedurende een levensloopverlofperiode of voor ieder ander doel;
   - levensloopverlof: verlof zonder behoud van bezoldiging, waarvoor een uitkering uit het levenslooptegoed wordt toegekend;
   - levensloopverlofperiode: de periode gedurende welke de ambtenaar levensloopverlof geniet;
   - levensloopverzekering: een verzekering op naam van de ambtenaar bij een levensloopinstelling waarmee een levenslooptegoed wordt opgebouwd;
   - loon: het loon als bedoeld in artikel 10 van de Wet op de loonbelasting 1964;
   - spaarperiode: de periode gedurende welke de ambtenaar een voorziening in geld spaart ten behoeve van het opnemen van levensloopverlof of voor ieder ander doel;
   - vakantie: hetgeen daaronder wordt verstaan in het ARAR of ARSG.

2. Voor de toepassing van deze regeling wordt onder bezoldiging, salaris, salaris per uur, vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering verstaan, hetgeen daaronder wordt verstaan in het Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren 1984.

Hoofdstuk 2. Het sparen voor levensloopverlof of andere doelen

§ 2.1. Algemene voorwaarden voor sparen voor levensloopverlof of voor andere doelen

Artikel 2.1.1

1. Een ambtenaar kan eenmaal per jaar bij het bevoegd gezag een aanvraag indienen om op basis van een of meer bronnen als genoemd in artikel 2.1.3 voor een voorziening te sparen als een levensloopverlofperiode of de financiering van ieder ander doel, mits op 1 januari van dat kalenderjaar het levenslooptegoed minder bedraagt dan 2,1 maal het loon op jaarbasis dat is genoten in het voorafgaande kalenderjaar.

2. Voor de toepassing van het eerste lid blijft een loonsverlaging buiten beschouwing, voor zover deze het gevolg is van het aanvaarden van een deeltijdfunctie dan wel het terugtreden naar een lager gekwalificeerde functie, in de periode die aanvangt 10 jaar direct voorafgaande aan de in de pensioenregeling vastgestelde ingangsdatum van het pensioen. De eerste volzin is bij een loonsverlaging die het gevolg is van het aanvaarden van een deeltijdfunctie uitsluitend van toepassing, voor zover de omvang van het dienstverband na het aanvaarden van de deeltijdfunctie niet lager is dan 50% van de omvang van het dienstverband aan het eind van de periode direct voorafgaande aan de aanvang van de in de eerste volzin bedoelde periode.

Artikel 2.1.2

1. De per kalenderjaar te sparen voorziening in geld voor levensloopverlof bedraagt ten hoogste 12 procent van het loon over dat jaar.

2. Het in het eerste lid bedoelde maximumpercentage geldt niet voor de ambtenaar die op 31 december 2005 de leeftijd van 51 jaar maar niet de leeftijd van 56 jaar heeft bereikt.

Artikel 2.1.3

Ten behoeve van een levenslooptegoed kan de ambtenaar de volgende bronnen inzetten:

a. salaris;
b. vakantie-uitkering;
c. eindejaarsuitkering;
d. vergoeding voor meer gewerkte uren die op grond van artikel 3, tweede lid, van de IKAP-regeling rijkspersoneel is toegekend;
e. de vergoeding voor vakantie-uren die op grond van artikel 23b, derde lid, van het ARAR is toegekend;
f. de vergoeding voor vakantie-uren die op grond van artikel 129a, tweede lid, van het ARAR is toegekend.

Artikel 2.1.4

1. De in artikel 2.1.1 bedoelde aanvraag wordt elk kalenderjaar opnieuw ingediend en bevat de volgende gegevens:

a. de levensloopinstelling;
b. het nummer van de levenslooprekening, het polisnummer van de levensloopverzekering of het rekeningnummer van het levenslooprecht van deelneming;
c. tot welke bedragen uit de in artikel 2.1.3, onder a, b en c, genoemde bronnen wordt gespaard;
d. hoeveel uren van de in artikel 2.1.3, onder d en e, genoemde bronnen worden ingezet;
e. of het levenslooptegoed eenmalig, dan wel maandelijks wordt gespaard;
f. de begin- en einddatum van de spaarperiode indien is gekozen voor maandelijks sparen;
g. een opgave van het levenslooptegoed op 1 januari van dat jaar;
h. een verklaring van de ambtenaar waaruit blijkt:

- dat hij bekend is met de inhoud van de Levensloopregeling rijkspersoneel;
- of hij in een of meer inmiddels beëindigde dienstbetrekkingen een levenslooptegoed heeft opgebouwd en wat de omvang daarvan is op 1 januari van het kalenderjaar van de ondertekening van de verklaring;
- of hij een verlofspaarrekening als bedoeld in artikel 1.1, letter j, van de Verlofspaarregeling rijkspersoneel heeft en wat het laatst bekende saldo van die rekening is;
- of hij compensatie in vrije dagen heeft gespaard op grond van artikel 1, tweede lid, derde volzin, van het besluit van de Minister van Binnenlandse Zaken van 25 november 1996, kenmerk AD96/U1026, (Stcrt. 233) en wat de omvang daarvan is;
- dat hij ermee instemt dat zijn gehele of gedeeltelijke levenslooptegoed aan het bevoegd gezag wordt uitgekeerd in situaties als bedoeld in artikel 2.2.2, eerste en derde lid, of artikel 5.2.1.

2. Indien het een eerste aanvraag bij het bevoegd gezag betreft en in een of meer inmiddels beëindigde dienstbetrekkingen een levenslooptegoed is opgebouwd, gaat de aanvraag vergezeld van een verklaring van de levensloopinstellingen waar het tegoed is opgebouwd, waarin wordt aangegeven hoeveel jaren de ambtenaar heeft gespaard, in welke kalenderjaren en tot welke bedragen in die jaren aan levenslooptegoed is uitgekeerd en wat de omvang van het levenslooptegoed op 1 januari van het lopende kalenderjaar is.

3. De aanvraag wordt twee maanden voor de gewenste ingangsdatum van de spaarperiode ingediend.

4. De aanvraag geschiedt op een door de minister voor Wonen en Rijksdienst aangegeven wijze.

5. De ambtenaar kan na het indienen van zijn in artikel 2.1.1. bedoelde aanvraag in de loop van het jaar verzoeken om de nog te sparen voorziening over te maken naar een andere levensloopprekening, een ander polisnummer van de levensloopverzekering of een ander rekeningnummer van het levenslooprecht van deelneming. Het verzoek wordt twee maanden voor de gewenste ingangsdatum ingediend.

Artikel 2.1.5

1. Het bevoegd gezag kent de in artikel 2.1.1 bedoelde aanvraag toe, tenzij het levenslooptegoed vermeerderd met:

   a. het levenslooptegoed uit een of meer inmiddels beëindigde dienstbetrekkingen;
   b. het saldo van de verlofspaarrekening als bedoeld in artikel 1.1, letter j, van de Verlofspaarregeling rijkspersoneel;
   c. de waarde van de totale compensatie in vrije dagen die tot 1 januari 2006 is gespaard op grond van artikel 1, tweede lid, derde volzin, van het besluit van de Minister van Binnenlandse Zaken van 25 november 1996, kenmerk AD96/U1026, (Stcrt. 233);
   d. de waarde van het buitengewoon verlof als bedoeld in de artikelen 3.4.1 en 6.1.1, vijfde lid, van de Verlofspaarregeling rijkspersoneel, indien het verlof op grond van die regeling of de compensatie in vrije dagen op grond van het onder c bedoelde besluit bij of na het bereiken van de 62-jarige leeftijd zal worden opgenomen, op 1 januari van het kalenderjaar waarin de voorziening in geld voor levensloopverlof zal worden gespaard gelijk is aan of meer bedraagt dan 2,1 maal het loon over het voorafgaande kalenderjaar.

2. Voor de toepassing van het eerste lid blijft een salarisvermindering buiten beschouwing, voor zover deze het gevolg is van het aanvaarden van een deeltijdfunctie of een lager gekwalificeerde functie, in de periode die aanvangt 10 jaar direct voorafgaande aan de in het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP vastgestelde ingangsdatum van het pensioen. De vorige volzin is bij een salarisvermindering die het gevolg is van het aanvaarden van een deeltijdfunctie uitsluitend van toepassing, voor zover de omvang van het dienstverband na het aanvaarden van de deeltijdfunctie niet lager is dan 50% van de omvang van het dienstverband aan het eind van de periode direct voorafgaande aan aanvang van de in de eerste volzin van dit lid bedoelde periode.

3. De waarde van de compensatie in vrije dagen en de waarde van het buitengewoon verlof, bedoeld in het eerste lid, worden berekend op basis van het salaris per uur dat voor de ambtenaar geldt op 1 januari van het kalenderjaar waarin de voorziening in geld voor levensloopverlof zal worden gespaard.

4. Het bevoegd gezag maakt het besluit op de aanvraag binnen zes weken na de datum waarop deze is ontvangen bekend aan de ambtenaar.

Artikel 2.1.6

Het levenslooptegoed wordt door het bevoegd gezag gestort op één van de levensloopprekeningen, dan wel overgemaakt als premie voor één van de levensloopverzekeringen of gestort op één van de rekeningnummers van het levensloopprecht van deelneming, zo mogelijk in de maand waarin de door de ambtenaar aangewezen bronnen aan hem zouden zijn uitbetaald.

Artikel 2.1.7

1. Het is de ambtenaar toegestaan om het levenslooptegoed dat is opgebouwd in een of meer inmiddels beëindigde dienstbetrekkingen geheel of gedeeltelijk over te boeken naar een op grond van deze regeling geopende levensloopprekeningen, afgesloten levensloopverzekeringen of rekeningnummers van levensloopprecht van deelneming.

2. De ambtenaar kan het levenslooptegoed overboeken naar een of meer op grond van deze regeling geopende levensloopprekeningen, afgesloten levensloopverzekeringen of geopende rekeningen van levensloopprechten van deelneming bij verschillende levensloopinstellingen.

§ 2.2. Het levenslooptegoed

Artikel 2.2.1

1. Over het levenslooptegoed kan worden beschikt voor een levensloopverlofperiode of voor de financiering van ieder ander doel.

2. Het levenslooptegoed wordt op geen enkele wijze afgekocht, vervreemd, prijsgegeven dan wel formeel of feitelijk als voorwerp van zekerheid anders dan ten behoeve van de in artikel 5.11 van de Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011 bedoelde verpanding aangeboden.

Artikel 2.2.2

1. Indien het levenslooptegoed dat gedurende een kalenderjaar is gespaard meer bedraagt dan het in artikel 2.1.2. genoemde percentage, wordt het bovenmatige gedeelte voor het einde van het kalenderjaar aan de ambtenaar als loon uitgekeerd.

2. Voor zover de aanspraak, bedoeld in artikel 2.1.3, onder c en d, die door de ambtenaar als bron is ingezet, niet is opgebouwd, wordt het teveel gestorte bedrag van het levenslooptegoed afgeboekt en door de levensloopinstelling aan het bevoegd gezag uitgekeerd op een door dat gezag aangegeven wijze.

Artikel 2.2.3

Indien de ambtenaar bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd, bedoeld in artikel 7a, eerste lid, van de Algemene Ouderdomswet, beschikt over een bedrag aan levenslooptegoed, komt dat tegoed tot uitkering, uiterlijk op de dag voorafgaand aan het ingaan van het ouderdomspensioen op grond van die wet.

§ 2.3. Einde spaarperiode

Artikel 2.3.1

De spaarperiode wordt beëindigd uiterlijk met ingang van de tweede maand volgende op die waarin de ambtenaar dit aan het bevoegd gezag heeft verzocht.

Hoofdstuk 3. Het opnemen van levensloopverlof

§ 3.1. Toekennen van levensloopverlof

Artikel 3.1.1

1. Zes maanden voor het begin van de levensloopverlofperiode dient de ambtenaar een aanvraag in bij het bevoegd gezag.

2. In afwijking van het eerste lid kan het bevoegd gezag toestaan dat een kortere aanvraagtermijn in acht wordt genomen.

3. De aanvraag om toekenning van levensloopverlof bevat de volgende gegevens:

   a. de datum waarop de levensloopverlofperiode ingaat;
   b. het aantal uren levensloopverlof dat wordt opgenomen;
   c. de verdeling van de uren levensloopverlof over de weken;
   d. het percentage van de berekeningsgrondslag dat als uitkering moet worden uitbetaald;
   e. een machtiging van de ambtenaar om een eenmalige of maandelijkse uitkering ter grootte van het in de aanvraag aangegeven bedrag ten laste van diens levenslooptegoed aan het bevoegd gezag te verstrekken op een door dat gezag aangegeven wijze.

4. De aanvraag wordt gedaan op een door de minister voor Wonen en Rijksdienst aangegeven wijze.

Artikel 3.1.2

1. Het bevoegd gezag kent de in artikel 3.1.1, eerste lid, bedoelde aanvraag toe, tenzij:

   a. deze te laat is ingediend;
   b. gewichtige redenen van dienstbelang zich tegen het levensloopverlof verzetten.

2. Het bevoegd gezag maakt het besluit op de aanvraag binnen zes weken na de datum waarop deze is ontvangen bekend aan de ambtenaar en de levensloopinstelling.

Artikel 3.1.3

1. Het levensloopverlof kan voor een deel van de voor de ambtenaar geldende arbeidsduur worden toegekend.

2. Het levensloopverlof wordt in hele uren toegekend.

3. Een levensloopverlofperiode bestaat uit minimaal 300 uur levensloopverlof, vermenigvuldigd met de van toepassing zijnde arbeidsduurfactor. De uitkomst wordt zo nodig afgerond naar boven op hele uren.

4. Voor de toepassing van het derde lid geldt voor de personenchauffeur, bedoeld in artikel 1, onderdeel b, van het Besluit personenchauffeurs Rijksdienst, de arbeidsduurfactor, bedoeld in artikel 1, onderdeel c, van dat besluit.

5. Indien de ambtenaar een aanvraag indient om in afwijking van het bepaalde in het derde lid minder uren levensloopverlof te mogen opnemen wordt die aanvraag gehonoreerd, tenzij artikel 3.1.2, eerste lid, onder b, van toepassing is.

Artikel 3.1.4

Indien de ambtenaar na toekenning van het levensloopverlof doch voor de datum waarop de levensloopverlofperiode ingaat ziek wordt, kan het bevoegd gezag de toekenning intrekken en het levensloopverlof geen doorgang laten vinden.

§ 3.2. Uitkeringen en aanspraken tijdens het levensloopverlof

Artikel 3.2.1

1. Gedurende het levensloopverlof wordt door het bevoegd gezag aan de ambtenaar maandelijks een uitkering als bedoeld in artikel 3.1.1, derde lid, onder d, verstrekt op basis van de berekeningsgrondslag over de maand direct voorafgaande aan de datum van ingang van het levensloopverlof. De uitkering is ten hoogste gelijk aan die berekeningsgrondslag.

2. Indien het levensloopverlof voor een deel van de voor de ambtenaar geldende arbeidsduur wordt toegekend is de uitkering samen met het salaris en andere toegekende beloningen, toelagen en uitkeringen niet hoger dan de berekeningsgrondslag, bedoeld in het eerste lid.

Artikel 3.2.2

1. Over de opgenomen uren levensloopverlof heeft geen opbouw van vakantie, vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering plaats.

2. Met uitzondering van de in artikel 3.2.1, eerste lid, bedoelde uitkering bestaat over de opgenomen uren levensloopverlof geen aanspraak op doorbetaling van bezoldiging, toeslagen, toelagen, tegemoetkomingen, uitkeringen en vergoedingen.

§ 3.3. Pensioenbijdrage tijdens het levensloopverlof

Artikel 3.3.1

Tijdens het levensloopverlof wordt het werkgeversdeel van de pensioenpremies niet op de ambtenaar verhaald.

§ 3.4. Ziekte, zwangerschaps- en bevallingsverlof tijdens het levensloopverlof

Artikel 3.4.1

Het levensloopverlof wordt opgeschort in geval van ziekte gedurende een aaneengesloten periode van vier weken of meer.

Artikel 3.4.2

Voor de duur van het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt het levensloopverlof opgeschort.

§ 3.5. Terugkeergarantie

Artikel 3.5.1

Voor zover het levensloopverlof niet wordt opgenomen direct voorafgaande aan het pensioen keert de ambtenaar na afloop van het verlof terug in de functie die hij bij aanvang van dat verlof bekleedde.

Hoofdstuk 4. Het aanwenden van levenslooptegoed voor extra pensioen

Artikel 4.1

1. De ambtenaar die zijn levenslooptegoed wil aanwenden voor het opbouwen van extra pensioen, dient daartoe een aanvraag in bij het bevoegd gezag.

2. In de aanvraag vermeldt de ambtenaar welk deel van het levenslooptegoed hij wil laten omzetten in

een aanspraak ingevolge artikel 16.6 van het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP.

3. De aanvraag bevat een machtiging van de ambtenaar om een uitkering ter grootte van het in de aanvraag aangegeven bedrag ten laste van diens levenslooptegoed aan het bevoegd gezag te verstrekken op een door dat gezag aangegeven wijze.

4. Indien na de in het tweede lid bedoelde omzetting de aanspraak ingevolge artikel 16.6 van het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP nog blijft binnen de in of krachtens hoofdstuk IIB van de Wet op de loonbelasting 1964 gestelde grenzen, kent het bevoegd gezag de aanvraag toe binnen 30 dagen na de datum waarop deze is ontvangen en maakt het besluit op de aanvraag binnen 14 dagen bekend aan de ambtenaar en de levensloopinstelling.

5. De aanvraag wordt gedaan op een door de minister voor Wonen en Rijksdienst aangegeven wijze.

6. Na ontvangst van de uitkering, bedoeld in het derde lid, wordt deze door het bevoegd gezag overgemaakt aan de Stichting Pensioenfonds ABP.

Hoofdstuk 5. Beëindiging van de dienstbetrekking

§ 5.1. Ontslag

Artikel 5.1.1

1. In geval van ontslag blijft het levenslooptegoed bij de levensloopinstellingen staan, tenzij de ambtenaar door middel van een aanvraag aan het bevoegd gezag kenbaar maakt wat er met het levenslooptegoed moet gebeuren. In de aanvraag vermeldt de ambtenaar:

   a. het bedrag uit het levenslooptegoed waarover hij wenst te beschikken;
   b. het bedrag dat naar de nieuwe levensloopinstellingen moet worden overgemaakt indien hij het levenslooptegoed geheel of gedeeltelijk wil inbrengen in de levensloopregeling van de werkgever bij wie hij in dienst zal treden;
   c. indien van toepassing, de gegevens van de nieuwe levensloopinstellingen;
   d. indien van toepassing, de nummers van de nieuwe levenslooprekeningen, de polisnummers van de nieuwe levensloopverzekeringen of de rekeningnummers van het levenslooprecht van deelneming.

2. Indien de ambtenaar geheel of gedeeltelijk over het levenslooptegoed wenst te beschikken, bevat de aanvraag een machtiging van de ambtenaar om een uitkering ter grootte van het in de aanvraag aangegeven bedrag ten laste van diens levenslooptegoed aan het bevoegd gezag te verstrekken op een door dat gezag aangegeven wijze.

3. Het bevoegd gezag kent de aanvraag toe binnen 30 dagen na de datum waarop deze is ontvangen en maakt het besluit op de aanvraag binnen 14 dagen bekend aan de ambtenaar en de levensloopinstelling.

4. Na ontvangst van de uitkering, bedoeld in het tweede lid, wordt deze na inhouding van loonheffing en de inkomensafhankelijke bijdrage zorgverzekeringswet door het bevoegd gezag uitgekeerd aan de ambtenaar.

5. De levensloopinstelling maakt het in het eerste lid, onder b, bedoelde bedrag rechtstreeks over naar de nieuwe levensloopinstelling.

6. De aanvraag wordt gedaan op een door de minister voor Wonen en Rijksdienst aangegeven wijze.

§ 5.2. Overlijden

Artikel 5.2.1

In geval van overlijden van de ambtenaar wordt het voor uitkering beschikbare levenslooptegoed aan het bevoegd gezag uitgekeerd op een door dat gezag aangegeven wijze. Het levenslooptegoed wordt na inhouding van loonheffing en de inkomensafhankelijke bijdrage zorgverzekeringswet, na overlegging van een verklaring van erfrecht, door het bevoegd gezag uitgekeerd aan de erfgenamen van de ambtenaar.

Hoofdstuk 6. Intrekking voorschriften

Artikel 6.1

[Vervallen per 14-12-2016]

Hoofdstuk 7. Overgangsregeling

§ 7.1. Compensatie in vrije dagen (Besluit van de Minister van Binnenlandse Zaken van 25 november 1996, kenmerk AD96/U1026, Stcrt. 233)

Artikel 7.1.1

1. Op de tot 1 januari 2006 opgebouwde aanspraken op compensatie in vrije dagen blijft het besluit van de Minister van Binnenlandse Zaken van 25 november 1996, kenmerk AD96/U1026, (Stcrt. 233), zoals dat luidde op 31 december 2005, van toepassing, voor zover die aanspraken niet zijn omgezet in aanspraken ingevolge de Levensloopregeling rijkspersoneel.

2. De waarde van de gespaarde compensatie in vrije dagen kan op verzoek van de ambtenaar worden toegevoegd aan het levenslooptegoed, tenzij het dienstbelang zich daartegen verzet.

3. De waarde van de gespaarde compensatie in vrije dagen, bedoeld in het tweede lid, wordt berekend op basis van het salaris per uur dat de ambtenaar geniet op de eerste dag van de maand waarin het in het tweede lid bedoelde verzoek is ontvangen.

§ 7.2. Verlofspaarregeling rijkspersoneel

Artikel 7.2.1

1. Op de tot 1 januari 2006 opgebouwde aanspraken op spaarverlof en compensatie in vrije dagen blijft de Verlofspaarregeling rijkspersoneel, zoals die luidde op 31 december 2005, van toepassing, voor zover die aanspraken niet zijn omgezet in aanspraken ingevolge de Levensloopregeling rijkspersoneel.

2. Het saldo van de verlofspaarrekening als bedoeld in artikel 1.1, eerste lid, letter j, van de Verlofspaarregeling rijkspersoneel kan op verzoek van de ambtenaar worden toegevoegd aan het levenslooptegoed.

Hoofdstuk 8. Inwerkingtreding en citeertitel

Artikel 8.1

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2006.

Artikel 8.2

Deze regeling wordt aangehaald als: Levensloopregeling rijkspersoneel.

Deze regeling zal met de toelichting in de Staatscourant worden geplaatst.

De Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,
J.W. Remkes

Voorzieningenstelsel Uitzendingen Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (VUBZK)
Geldend van 01-01-2019 t/m heden

Het Voorzieningenstelsel Uitzendingen Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties

De Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,

Gelet op artikel 4 van het Besluit van 8 januari 2001, houdende regels inzake het beschikbaar stellen van ambtenaren aan de Nederlandse Antillen en Aruba, gewijzigd bij Besluit van 30 augustus 2004;

Besluit:

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1.1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. de Minister:
de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties;
b. de belanghebbende:
de ambtenaar, bedoeld in artikel 2 of artikel 3 van het Besluit beschikbaarheidstelling aan het Caribisch deel van het Koninkrijk, die voor de duur van langer dan een jaar beschikbaar wordt gesteld;
c. de echtgenoot:
de echtgenoot volgens burgerlijk recht of de levenspartner met wie de niet gehuwde belanghebbende samenwoont en – met het oogmerk duurzaam samen te leven – een gemeenschappelijke huishouding voert op basis van een notarieel verleden samenlevingscontract, bevattende de wederzijdse rechten en verplichtingen ter zake van die samenwoning en gemeenschappelijke huishouding, alsmede de geregistreerde partner;
d. het gezin:
belanghebbende en de niet duurzaam gescheiden levende echtgenoot van de belanghebbende en de kinderen waarvoor aanspraak bestaat op kinderbijslag ingevolge de Algemene Kinderbijslagwet of op een tegemoetkoming in de studiekosten op grond van de Wet tegemoetkoming studiekosten door één der ouders of, voor wat betreft de tegemoetkoming in de studiekosten, door het desbetreffende kind zelf; met gezin wordt gelijkgesteld de alleenstaande ouder die samenwoont met één of meer eigen kinderen;
e. gehuwde belanghebbende
de belanghebbende die met één of meer van zijn gezinsleden samenwoont en een eigen huishouding voert in een woning, of een gedeelte daarvan, waarover de gezinsleden de vrije en zelfstandige beschikking hebben;
f. ongehuwde belanghebbende
iedere niet onder e bedoelde belanghebbende
g. kind
kind dat de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt en ten aanzien van wie voor minimaal één van de ouders volgens Nederlandse wetgeving de onderhoudsplicht geldt.
h. metterwoon gevestigd
het daadwerkelijk wonen, zodanig dat de gezinsleden er het merendeel van de tijd de nacht doorbrengen, de maaltijden gebruiken en over het algemeen aldaar het leefpatroon hebben dat de gezinsleden volgens algemeen aanvaarde normen gewoonlijk op het huisadres plegen te hebben.
i. plaatsing van de belanghebbende:
De belanghebbende is geplaatst in een gebied buiten Nederland, indien hij voor een tijdvak van langere duur dan één jaar in dat gebied is gevestigd.

j. verblijf van het gezin in het gebied van plaatsing:
Het verblijf van de gezinsleden van de belanghebbende in een gebied buiten Nederland wordt uitsluitend in aanmerking genomen, indien de gezinsleden aldaar metterwoon zijn gevestigd en ter zake van dat verblijf is voldaan aan door de Minister bepaalde regels.

k. aanvang, einde en duur van de plaatsing:
1°. de plaatsing van de belanghebbende en het verblijf van een of meer gezinsleden in een gebied buiten Nederland vangen aan op de ingangsdatum genoemd in de plaatsingsbeschikking of indien dit later is dag van aankomst bij een grensovergang, in de eerste haven of op het eerste vliegveld aldaar;
2°. onverminderd het derde tot en met het vierde lid eindigen de plaatsing van de belanghebbende en het verblijf van een of meer gezinsleden in een gebied buiten Nederland op de datum einde plaatsing of indien dat eerder is op de dag van vertrek van een grensstation of -overgang, uit de laatste haven of van het laatste vliegveld aldaar;
3°. de plaatsing van de belanghebbende in een gebied buiten Nederland eindigt, indien hij het gebied van plaatsing voor een tijdvak van langere duur dan zestig achtereenvolgende dagen onderbreekt;
4°. indien de gehuwde belanghebbende bij eindiging van zijn plaatsing in een gebied buiten Nederland zijn gezinsleden daar moet achterlaten, om reden van medische noodzaak of het afleggen van een afsluitend eindexamen van het middelbare schooljaar van het kind van de belanghebbende, kan hij niettemin in het genot van de uitzendtoelage, de verhoging daarvan en de overige voorzieningen ter zake van die plaatsing in dat gebied blijven.

l. de bezoldiging:
het bruto salaris behorende bij de schaal van de desbetreffende bezoldigingsregeling waarin de belanghebbende, voorafgaand aan de uitzending, bij zijn Nederlandse werkgever laatstelijk is ingedeeld, inclusief de eventuele jaarlijkse periodieke verhogingen, vermeerderd met de in de pensioengrondslag opgenomen toelagen of vergoedingen met uitzondering van de in het land van plaatsing genoten ADV-compensatietoeslag.

m. Standaard Netto Nederland (SNN): de bezoldiging, verminderd met:

– het werknemersdeel van de premie voor het ouderdoms- en nabestaandenpensioen;
– het werknemersdeel van de premie voor het bovenwettelijk arbeidsongeschiktheidspensioen, zonder rekening te houden met een eventueel door de ambtenaar gekozen verlaging van die premie;
– het werknemersdeel van de premie flexibel pensioen en uittreden;
– het werknemersdeel van de inhouding inzake werkloosheid, en
– de loonheffing;

vermeerderd met:

– voor de gehuwde belanghebbende, de algemene heffingskorting;

vermenigvuldigd met:

de factor 1,14

Bij de vaststelling van het Standaard Netto Nederland wordt geen rekening gehouden met een individuele afwijking als gevolg van:

– een in te houden spaarbedrag als bedoeld in de Levensloopregeling;
– een in te houden premie voor een Invaliditeitspensioen Aanvullingsplan;
– een in te houden premie voor aanvullend nabestaanden pensioen.

Het Standaard Netto Nederland betreft het bestendige Nederlandse salaris.

n. de koopkrachtcomponent
het door de Minister vastgestelde percentage van het Standaard Netto Nederland dat beoogt de koopkracht te behouden van een voor Nederland representatief geacht pakket van goederen en diensten van betrokkene en in voorkomend geval van zijn gezin.

o. de verplaatsingscomponent
een door de Minister vastgesteld (nominaal) bedrag als tegemoetkoming in de kosten die het

gevolg zijn van een plaatsing in een gebied buiten Nederland. Het betreft een tegemoetkoming voor kosten als gevolg van:

1°. het verlies van schooljaren van de kinderen, zowel bij plaatsing in een gebied buiten Nederland als bij terugkeer, waardoor zij langer ten laste van de ouders blijven;
2°. het niet mogen of kunnen werken van de echtgeno(o)t(e) en de kinderen van de belanghebbende, al dan niet op grond van wettelijke verplichtingen, en de daaruit voortvloeiende derving van inkomsten en de kleinere kans op werk voor de echtgeno(o)t(e) bij terugkeer in Nederland;
3°. het worden geconfronteerd met een taal die men niet beheerst wat in de beginperiode van de plaatsing buiten Nederland leidt tot meerkosten, door het meer betalen dan nodig is voor goederen en diensten (economisch handelen);
4°. het bezit van een woning, met de daaraan verbonden kosten bij verkoop of verhuur (makelaarskosten bij verkoop of verhuur, verlies bij verkoop);
5°. de confrontatie met een hogere huur bij terugkeer uit een gebied buiten Nederland;
6°. de kosten die het gevolg zijn van de afstand tussen het land van plaatsing en het thuisland waar de achtergebleven familieleden verblijven (extra reis- en verblijfkosten bij bezoeken van en bij de familie);
7°. kosten als gevolg van de extra sociale verplichtingen in het land van plaatsing;
8°. meerkosten als gevolg van het voeren van een éénpersoonshuishouding.

p. de verblijfscomponent
het door de minister vastgesteld percentage van het Standaard Netto Nederland dat beoogt een tegemoetkoming te zijn voor de kosten die voortvloeien uit de verschillen in verblijfsomstandigheden tussen Nederland en het land van plaatsing.
q. berekeningsbasis:
het twaalfvoud van de bezoldiging die betrokkene geniet op het berekeningstijdstip, vermeerderd met de aanspraak op de vakantie-uitkering en in voorkomende gevallen verhoogd met de toelage wegens verblijf in een gebied buiten Nederland;
r. gebied buiten Nederland:
een gebied binnen het Koninkrijk, dat buiten het Europese deel daarvan is gelegen.
s. *duurtecorrectie:*
is de component die aangeeft hoeveel procent het inkomen moet worden gecorrigeerd om het Nederlandse bestedingsniveau in stand te houden in het land van plaatsing.

Artikel 1.2. Samenloop

1. Indien de belanghebbende reeds uit anderen hoofde aanspraak heeft op voorzieningen – al dan niet in natura – ter zake van zijn plaatsing in een gebied buiten Nederland, zal de aanspraak op voorzieningen op grond van deze regeling geheel of gedeeltelijk komen te vervallen.

2. Indien de echtgenoot van de belanghebbende over hetzelfde tijdvak aanspraak kan maken op voorzieningen op grond van deze regeling of op daarmee gelijk te stellen voorzieningen voor ambtenaren behorende tot de overheid:

   a. komt de aanspraak van de belanghebbende op voorzieningen op grond van deze regeling te vervallen, indien het Standaard Netto Nederland van de echtgenoot hoger is;
   b. wordt de aanspraak op voorzieningen verleend aan degene die daarvoor door beiden gezamenlijk is aangewezen, indien het Standaard Netto Nederland van de belanghebbende en dat van zijn echtgenoot gelijk zijn.

3. De belanghebbende, bedoeld in het tweede lid, onder a, alsmede de belanghebbende bedoeld in het tweede lid, onder b, die niet door beiden gezamenlijk is aangewezen, heeft aanspraak op de voorzieningen waarop de ongehuwde ambtenaar, bedoeld in artikel 1.1 onderdeel f, aanspraak zou hebben.

Hoofdstuk 2. Overeenkomst plaatsing en medische keuring

Artikel 2.1

1. De belanghebbende, met uitzondering van de ambtenaar van het Ministerie van Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties die wordt uitgezonden naar de Vertegenwoordiging van Nederland de Kabinetten van de Gouverneur en het secretariaat van de Colleges financieel toezicht, sluit een overeenkomst met de Staat der Nederlanden, ten deze vertegenwoordigd door de Minister, waarin de voorwaarden worden geregeld waaronder de belanghebbende in een gebied buiten Nederland zal worden geplaatst.

2. De in het eerste lid genoemde overeenkomst heeft een maximale looptijd van vijf jaar.

3. De Minister zegt de overeenkomst op, indien de plaatsing eindigt, dan wel indien de belanghebbende zonder instemming van de Minister een andere functie gaat vervullen dan de functie waarvoor de belanghebbende werd geplaatst in een gebied buiten Nederland.

Artikel 2.2

1. De overeenkomst bedoeld in artikel 2.1, wordt niet gesloten dan nadat uit een medische verklaring is gebleken dat de belanghebbende en de leden van het gezin die hem vergezellen, medisch geschikt zijn om in een gebied buiten Nederland te verblijven.

2. De Minister kan tevens bepalen dat de belanghebbende een psychologisch onderzoek ondergaat naar de geschiktheid om de beoogde functie te vervullen.

3. De kosten voortvloeiende uit het eerste en tweede lid worden door het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties vergoed.

Hoofdstuk 3. Uitzendtoelage

Artikel 3.1. Toelagen

1. De belanghebbende heeft gedurende zijn plaatsing en met inachtneming van het bepaalde in de overige leden van dit artikel gedurende een termijn van maximaal vijf jaar aanspraak op de volgende toelagen:

   a. een uitzendtoelage, bestaande uit:
      1. de koopkrachtcomponent;
      2. de verblijfscomponent;
      3. de verplaatsingscomponent;
   b. een verhoging van de uitzendtoelage ten behoeve van kinderen;
   c. een ADV compensatietoeslag voor zover de opgebouwde compensatie niet in tijd kan worden opgenomen.

De hiervoor genoemde componenten van de uitzendtoelage worden vastgesteld met toepassing van bijlage 1.

2. De belanghebbende die is geplaatst in een gebied buiten Nederland heeft aanspraak op een uitzendtoelage bestaande uit:

   a. de koopkrachtcomponent geldende voor het betreffende land van plaatsing, indien deze positief is, zoals vastgesteld in tabel 1;
   b. de verblijfscomponent voor het betreffende land van plaatsing zoals vastgesteld in tabel 1 koopkracht gecorrigeerd voor het land van plaatsing;
      beide berekend over het voor hem geldende Standaard Netto Nederland, alsmede
   c. de verplaatsingscomponent zoals vastgesteld met toepassing van bijlage 1.

3. De gehuwde belanghebbende die met gezin metterwoon is gevestigd in een gebied buiten Nederland,

heeft – met inachtneming van de onderdelen a tot en met g van dit lid – aanspraak op een verhoging van zijn uitzendtoelage voor ieder kind dat tot zijn gezin behoort, indien:

– ten behoeve van dat kind aanspraak bestaat op kinderbijslag ingevolge de Algemene Kinderbijslagwet of;
– dat kind de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt en aan dat kind een basisbeurs is toegekend dan wel naar het oordeel van de Minister een basisbeurs zou zijn toegekend indien dat kind zijn studie in Nederland zou hebben gevolgd.

a. De aanspraak bestaat voor een kind dat verblijft in het gebied van plaatsing van de belanghebbende, mits dat verblijf uitsluitend het gevolg is van de tewerkstelling aldaar van de belanghebbende en de datum van aankomst van het kind in dat gebied is gelegen op de datum van plaatsing van de belanghebbende in het betreffende gebied. De verhoging bestaat uit een basisbedrag en de koopkrachtcompensatie, indien deze positief is, berekend over een door de Minister vastgesteld bedrag gebaseerd op de gemiddelde kinderbijslag per maand voor de eerste twee kinderen. Die bedragen zijn opgenomen in de tabel 1 van bijlage 2.
b. De aanspraak bestaat voor een kind dat voor het volgen van onderwijs metterwoon in Nederland verblijft en wiens tijd grotendeels in beslag wordt genomen door of in verband met dat onderwijs. Het bedrag van de verhoging wordt vastgesteld met toepassing van tabel 2 van bijlage 2.
c. De aanspraak, bedoeld in onderdeel b, gaat verloren als één van de ouders op wie onderhoudsplicht voor het kind rust, in Nederland woonachtig is.
d. De aanspraak, als bedoeld in onderdeel b, gaat niet verloren als gevolg van het samenwonen van het kind met het gezin voor een tijdvak van niet langer dan drie maanden, indien aan de voorwaarden die voor het verkrijgen van de aanspraak op die verhoging zijn gesteld, na het samenwonen weer volledig wordt voldaan.
e. Voor een kind waar voor de aanspraak op kinderbijslag pas ontstaat op de eerste dag van het kwartaal volgende op dat waarin het kind is aangekomen of geboren in het gebied van plaatsing van de belanghebbende, gaat de aanspraak op de verhoging in op de dag van aankomst in dat gebied, onderscheidenlijk van de geboorte.
f. Indien een aangehuwd of pleegkind pas tijdens de tewerkstelling van de belanghebbende in een gebied buiten Nederland tot het gezin van de belanghebbende gaat behoren, gaat de aanspraak op de verhoging van de uitzendtoelage in met ingang van de dag waarop het kind tot het gezin gaat behoren.
g. Indien de aanspraak op kinderbijslag, de basisbeurs, of de fictieve basisbeurs, bedoeld in het eerste lid, voor een kind eindigt, vervalt ten aanzien van dat kind de aanspraak op de verhoging met ingang van de dag waarop die verandering plaatsvindt.

4. De ADV compensatietoeslag bedoeld in het eerste lid onder c wordt toegekend indien de arbeidsduur van de belanghebbende in het land van plaatsing niet overeenkomt met de gebruikelijke arbeidsduur in de sector waartoe belanghebbende in Nederland behoort.

5. De ADV compensatietoeslag is gelijk aan 2,5% van het bruto salaris (exclusief eventuele bijkomende toelagen) dat in Nederland zou zijn genoten bij een volledige werkweek van 40 uur voor ieder uur dat de arbeidsduur in het land van plaatsing meer is dan zijn gebruikelijke arbeidsduur in de sector waartoe belanghebbende in Nederland behoort, en bedraagt niet meer dan 5% van het bedoelde bruto salaris bij een gebruikelijke arbeidsduur van 38 en maximaal 10% bij een gebruikelijke arbeidsduur van 36 uur.

Verandering toelagen

Artikel 3.2

1. De belanghebbende is verplicht alle mutaties die van belang zijn voor de berekening van de toelagen, bedoeld in dit hoofdstuk, onmiddellijk aan de Minister te melden.

2. Een verhoging van de uitzendtoelage als gevolg van een verandering in de burgerlijke staat van de

belanghebbende gaat in op de eerste dag van de maand waarin die verandering plaatsvindt.

3. Onverminderd het vierde lid gaat een verlaging van de uitzendtoelage als gevolg van een verandering in de burgerlijke staat van de belanghebbende in op de eerste dag van de maand volgende op die waarin die verandering plaatsvindt.

4. Bij overlijden van een lid van zijn gezin vervallen de aanspraken op de toelage, bedoeld onder artikel 3.1 eerste lid, onder a en b, met ingang van de eerste dag van de derde maand volgende op de maand waarin dat overlijden heeft plaatsgevonden.

Hoofdstuk 4. Voorzieningen bij plaatsing en beëindiging van de plaatsing

Verhuiskostenvergoeding

Artikel 4.1

1. De belanghebbende heeft bij plaatsing in een gebied buiten Nederland en beëindiging van zijn plaatsing in een gebied buiten Nederland, voor een verhuizing van en naar Nederland, voor hem en zijn gezin aanspraak op een verhuiskostenvergoeding.

2. De tegemoetkoming in verhuiskosten, bedoeld in het eerste lid kan slechts bestaan uit:

   a. een bedrag voor de kosten van transport van de bagage en van de inboedel van de belanghebbende en zijn gezinsleden naar de nieuwe woning, tot maximaal 30 m^3 (exclusief auto), waaronder begrepen de kosten van het in- en uitpakken van breekbare zaken;
   b. een bedrag voor dubbele woonkostengelijk aan de noodzakelijk te maken kosten, naar analogie van artikel 7 van de Verplaatsingskostenregeling 1989.
   c. een bedrag voor alle andere direct uit de verhuizing voortvloeiende kosten naar analogie van artikel 8 van het Verplaatsingskostenbesluit 1989 (VKB) en geregeld in de Verplaatsingskostenregeling 1989.

3. Indien het betreft een verhuizing van een gezin, waarin de echtgenoten beiden ambtenaar zijn in de zin van dit besluit en afzonderlijk de opdracht hebben om te verhuizen of zijn verplaatst, wordt de tegemoetkoming voor alle andere direct uit de verhuizing voortvloeiende kosten als geregeld in artikel 8, lid 1, onderdeel c van het VKB, berekend over het gemiddelde van de gezamenlijke berekeningsbasis als bedoeld in artikel 1.1 onderdeel q. Elk van de betrokkenen heeft in dit geval aanspraak op een evenredig deel van de in de vorige volzin bedoelde tegemoetkoming.

4. De berekeningsbasis, als bedoeld in artikel 1.1 onderdeel q, wordt vermeerderd met het bedrag dat wegens verblijf buiten Nederland aan betrokkene wordt toegekend.

5. Indien de belanghebbende geen eigen huishouding voert, wordt geen tegemoetkoming als bedoeld in het eerste lid, onderdeel c, verleend. Indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan voor deze kosten niettemin een tegemoetkoming worden verleend van 3% van de berekeningsbasis als bedoeld in artikel 1.1 onderdeel q.

6. De belanghebbende, die voor het eerst in dienst treedt, kan slechts in aanmerking worden gebracht voor een tegemoetkoming in verhuiskosten gelijk aan de helft van de tegemoetkoming, die op grond van dit artikel zou zijn toegekend.

7. Bij een verplaatsing uit, naar en buiten Nederland kan de tegemoetkoming in verhuiskosten naast de in het tweede lid bedoelde bedragen slechts bestaan uit:

   a. een bedrag voor de kosten verbonden aan het vervoer van de belanghebbende en zijn gezinsleden naar de nieuwe woning en zonodig voor de overnachtingkosten;
   b. een bedrag voor de kosten van een of meer reizen van de belanghebbende en van de gezinsleden, welke in het land van vertrek zijn gemaakt ter voldoening aan een oproep tot het

vervullen van formaliteiten, vereist in verband met de reis.

8. Bij een verplaatsing als bedoeld in het zevende lid worden onder de transportkosten, bedoeld in tweede lid onderdeel a, mede verstaan:

   a. een bedrag voor de verschuldigde belastingen bij invoer voor de bagage en de inboedel;
   b. een bedrag voor de kosten van verzekering van de bagage en de inboedel tegen schade ten gevolge van of in verband met de verhuizing;
   c. een bedrag voor de kosten van het inpakken van de gehele inboedel alsmede de kosten van demontage en montage van meubilair en afvoer van emballage;
   d. voor zover geen emballage in natura wordt verstrekt, een bedrag voor de kosten van aanschaffing van emballage, zulks echter slechts onder beding dat de emballage na de verhuizing des gevorderd ter beschikking van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties wordt gesteld.

9. Bij een verplaatsing naar een gebied buiten Europa en terug kan – indien de tewerkstelling aldaar naar verwachting tenminste een jaar zal duren – de tegemoetkoming in verhuiskosten mede bestaan uit een tegemoetkoming in de kosten van het transport over zee van een aan de belanghebbende in eigendom behorende personenauto volgens nader door de Minister vast te stellen regels.

10. Indien door de belanghebbende, bij zijn plaatsing in een gebied buiten Nederland, geen kosten voor het transport van een personenauto in rekening worden gebracht, wordt aan hem op zijn verzoek een tegemoetkoming in de aanschaf van een personenauto verleend van € 600.

11. Aan de belanghebbende kan – indien hij bij zijn plaatsing in een gebied buiten Nederland of bij beëindiging daarvan nog geen woning kan betrekken – op zijn verzoek een vergoeding worden verleend van de kosten voor opslag van de inboedel in het land van aankomst tot maximaal de termijn van tijdelijke huisvesting.

12. Aan de belanghebbende wordt bij een verplaatsing naar een land buiten Europa, uiterlijk vóór de dag van vertrek, 10 werkdagen inschepingverlof verleend.

13. De belanghebbende heeft aanspraak op 10 werkdagen ontschepingverlof. Het ontschepingverlof wordt aaneengesloten aan belanghebbende verleend direct aansluitend aan de dag dat hij in Nederland is teruggekeerd.

Artikel 4.2. Tegemoetkoming reiskosten woon/werk verkeer

1. De betrokkene heeft aanspraak op vergoeding van de gemaakte kosten van het dagelijks reizen per openbaar vervoer tussen de woning en de plaats van tewerkstelling als bedoeld in artikel 12 van het Verplaatsingskostenbesluit 1989 en geregeld in de artikelen 11 en 12 van de Verplaatsingskostenregeling 1989.

2. In plaats van de vergoeding, bedoeld in lid 1, kan het bevoegd gezag ook de noodzakelijke vervoerbewijzen verstrekken.

3. De betrokkene die naar het oordeel van het bevoegd gezag de plaats van tewerkstelling niet of niet doelmatig per openbaar vervoer kan bereiken, heeft aanspraak op een tegemoetkoming in de gemaakte reiskosten naar analogie van artikel 12a van het Verplaatsingskostenbesluit 1989 en geregeld in artikel 12 van de Verplaatsingskostenregeling 1989.

4. De betrokkene die naar het oordeel van het bevoegd gezag de plaats van tewerkstelling met het openbaar vervoer kan bereiken, maar daarvan geen gebruik maakt, heeft aanspraak op een gedeelte van de tegemoetkoming als bedoeld in artikel 12b van het Verplaatsingskostenbesluit 1989.

Artikel 4.3

De belanghebbende heeft bij de reis naar het gebied van plaatsing en bij terugkeer naar Nederland voor elk lid van zijn gezin tevens aanspraak op vergoeding van bagage tot ten hoogste 10 kg (begeleide) of tot ten hoogste 20 kg vracht als (onbegeleide) bagage. Deze hoeveelheden hebben betrekking op het gewicht dat komt boven op het door de betrokken luchtvaartmaatschappij vastgestelde gewicht aan bagage vrijdom dat bij het vervoer is inbegrepen.

Artikel 4.4

De totale kosten voor verzekering van het transport van de inboedel, de extra begeleide en onbegeleide bagage, bedoeld in artikel 9 van het Verplaatsingskostenbesluit 1989 hebben betrekking op een verzekerde waarde van ten hoogste € 75.000,–, Dit bedrag wordt tweejaarlijks bijgesteld aan de hand van de verandering van het consumentenprijsindexcijfer ter zake.

Artikel 4.5

Bij de reis naar het gebied van plaatsing en bij terugkeer naar Nederland van de belanghebbende worden de kosten van vervoer bedoeld in artikel 9 van het Verplaatsingskostenbesluit 1989 voor de belanghebbende en zijn gezin vergoed tot maximaal de kosten van een vliegticket voor een enkele reis via de kortste route van Nederland naar het land van tewerkstelling of omgekeerd op basis van de goedkoopste (economy) klasse van vervoer.

Uitrustingskosten en huurauto

Artikel 4.6

1. De belanghebbende heeft bij plaatsing in een gebied buiten Nederland aanspraak op:

   – een tegemoetkoming in de kosten van zijn uitrusting, gelijk aan het bedrag, vermeld in bijlage 3 dat tweejaarlijks wordt bijgesteld aan de hand van de verandering van het consumentenprijsindexcijfer ter zake en;
   – een huurauto van rijkswege en voor rijksrekening voor de eerste twee weken na zijn aankomst in het land van plaatsing dan wel tot een maximum van zes weken als de belanghebbende, om reden van transport van zijn eigen auto, daarover niet kan beschikken.
   – een huurauto voor rijksrekening voor maximaal één week direct voorafgaande aan het vertrek uit het land van plaatsing in geval niet meer over een eigen auto kan worden beschikt.

2. De gezinsleden van de belanghebbende hebben tevens aanspraak op een tegemoetkoming in de uitrustingskosten overeenkomstig de bedragen genoemd in bijlage 3 van deze regeling, ingeval zij hem voor de duur van ten minste 6 achtereenvolgende maanden naar het gebied van plaatsing vergezellen.

Tijdelijke huisvesting

Artikel 4.7

1. De belanghebbende heeft bij zijn plaatsing in een gebied buiten Nederland en bij beëindiging van die plaatsing aldaar aanspraak op een tegemoetkoming in de kosten voor tijdelijke huisvesting voor hem en zijn gezin voor de duur dat niet over de eigen inboedel, dan wel een eigen woonruimte kan worden beschikt, maar niet langer dan 6 weken.

2. Indien belanghebbende na deze termijn de definitieve woonruimte nog niet heeft betrokken en hij naar het oordeel van het bevoegd gezag heeft aangetoond voldoende te hebben gedaan om een woning te verkrijgen, kan de termijn als bedoeld in het eerste lid één keer worden verlengd met ten hoogste 6 weken.

3. De tijdelijke onderbrenging vindt plaats:

   a. in gemeubileerde of gestoffeerde woonruimte:

1°. bij bedrijfsmatige verhuurders van (vakantie)huizen of -bungalows;
2°. bij particulieren;

b. in een pension/hotel exclusief de maaltijden, indien geen woonruimte als bedoeld onder a beschikbaar is;
c. in een pension/hotel inclusief de maaltijden, indien geen woonruimte als bedoeld onder b beschikbaar is.

4. De hoogte van de kosten dienen, onder overlegging van een gespecificeerd kostenoverzicht, vooraf te zijn goedgekeurd door het bevoegd gezag. Eventuele bijkomende kosten voor schoonmaken, gas, water, elektriciteit verwarming, televisie, telefoon en internet, die voor rekening van de belanghebbende komen, worden door de belanghebbende rechtstreeks met de verhuurder verrekend.

5. In het geval van tijdelijke onderbrenging als bedoeld in artikel 4. 7, derde lid, onderdeel a, onder 2°, worden de kosten tot een maximum bedrag van € 673,64 per maand vergoed. Dit maximum bedrag zal jaarlijks worden aangepast op basis van de gemiddelde landelijke huurverhoging in Nederland.

6. Indien de belanghebbende twee of meer gezinsleden heeft, wordt het in het vijfde lid genoemde maximum bedrag verhoogd met: a. bij twee gezinsleden: 13% van dat maximum bedrag; b. bij drie of meer gezinsleden: 17% van dat maximum bedrag.

7. De belanghebbende is voor de tijdelijke onderbrenging een eigen bijdrage verschuldigd tot maximaal de door het Minister verschuldigde kosten van onderbrenging. Van het betalen van de eigen bijdrage als hier bedoeld is vrijgesteld de gehuwde belanghebbende van wie de echtgenoot en overige gezinsleden niet metterwoon zijn gevestigd in het land van plaatsing.

8. In geval van onderbrenging in gemeubileerde of gestoffeerde woonruimte als bedoeld in het derde lid, onder a en in het derde lid, onder b, bedraagt de eigen bijdrage 10% van het naar het land van plaatsing geduurtecorrigeerde bruto salaris van belanghebbende, indien de tijdelijke onderbrenging plaats vindt in een gebied buiten Nederland. Het bruto salaris wordt alleen geduurtecorrigeerd indien de duurtecorrectie positief is.

9. In geval van onderbrenging in een pension/hotel als bedoeld in het derde lid, onder c, bedraagt de eigen bijdrage 40% van de voor belanghebbende geldende netto bezoldiging onderscheidenlijk het voor belanghebbende geldende Standaard Netto Nederland geduurtecorrigeerd naar het land van plaatsing indien de tijdelijke onderbrenging plaats vindt in een gebied buiten Nederland. Het Standaard Netto Nederland wordt alleen geduurtecorrigeerd indien de duurtecorrectie positief is.

10. Indien tot het gezin van belanghebbende kinderen behoren waarvoor aanspraak bestaat op kinderbijslag en die eveneens verblijf houden in het pension, wordt de netto bezoldiging onderscheidenlijk het Standaard Netto Nederland, vermeerderd met het bedrag van deze kinderbijslag.

11. Indien tot het gezin van belanghebbende kinderen behoren waarvoor geen aanspraak bestaat op kinderbijslag en die eveneens verblijf houden in het pension, wordt voor elk kind het percentage van 40% vermeerderd met 7,5 procentpunten. Hierbij wordt geen rekening gehouden met een kind dat in de loop van een kwartaal wordt geboren en voor wie pas aanspraak bestaat op kinderbijslag met ingang van de eerste dag van het daaropvolgende kwartaal.

12. De berekening van de eigen bijdrage over een gedeelte van een maand vindt plaats naar evenredigheid, waarbij het bedrag per dag wordt vastgesteld door het bedrag verschuldigd over een volle maand te delen door dertig.

Hoofdstuk 5. Voorzieningen bij verblijf in het land van plaatsing

Huisvesting en woonlasten

Artikel 5.1

1. De belanghebbende die een huurwoning bewoont, heeft voor de duur van zijn plaatsing voor zichzelf en zijn gezin aanspraak op een huurtegemoetkoming.

2. De huurtegemoetkoming bedraagt het verschil tussen de werkelijke huurprijs tot ten hoogste het in bijlage 4 onder a genoemde huurplafond en de eigen bijdrage ter hoogte van 15% van het naar het land van plaatsing positieve geduurtecorrigeerde bruto maandsalaris. Voor de vaststelling van de huurtegemoetkoming van de ongehuwde belanghebbende gelden de huurplafonds van bijlage 4 onder b. Het huurplafond wordt tweejaarlijks opnieuw vastgesteld.

3. De aanspraak op de tegemoetkoming, bedoeld in het eerste lid gaat in op de datum van ingang van de huurovereenkomst voor de desbetreffende woning maar niet eerder dan op de datum waarop de belanghebbende is geplaatst.

4. De tegemoetkoming bedoeld in het eerste lid wordt op verzoek van de belanghebbende aan hem toegekend na overlegging van een afschrift van de getekende huurovereenkomst.

5. Voor de berekening van de huurtegemoetkoming wordt het onderhoud van een zwembad of tuin geacht geen onderdeel uit te maken van de huurprijs van de woning en wordt de geldende administratiekoers van de desbetreffende maand gehanteerd.

6. De tegemoetkoming in de huurlasten wordt slechts aan één belanghebbende toegekend. Indien meer belanghebbenden op één en hetzelfde adres woonachtig zijn, wordt het bedrag van de tegemoetkoming bedoeld in het eerste lid vastgesteld naar rato van het aantal belanghebbenden dat op het desbetreffende adres woonachtig is.

7. De gehuwde belanghebbende wiens gezin metterwoon in Nederland verblijft heeft aanspraak op gemeubileerde huisvesting (inclusief de verschuldigde kosten voor gas, water en elektriciteit) op een zodanige afstand van de plaats van tewerkstelling dat er, naar het oordeel van de bevoegde autoriteit, geen belemmering bestaat voor een goede vervulling van de dienst. De vergoeding van de huisvestingskosten (inclusief gas water en licht) betreft maximaal honderd en tien procent van de in bijlage 4, onder B, vastgestelde huurplafonds voor de ongehuwde belanghebbende..

8. De gehuwde belanghebbende wiens gezin metterwoon in Nederland verblijft heeft aanspraak op een tegemoetkoming in voedingskosten gedurende de dagen dat hij geacht wordt in de standplaats verblijf te houden, tot ten hoogste een bedrag van 20% van de daggeldvergoeding voor voeding, als bedoeld in het Reisbesluit buitenland.

Onderwijskosten

Artikel 5.2

1. In dit artikel wordt verstaan onder:

   a. erkende onderwijsinstelling:
      1. een Nederlandse of door Nederland gesubsidieerde school of bij het ontbreken daarvan een door de plaatselijke overheid erkende onderwijsinstelling voor lager of middelbaar onderwijs binnen of nabij de standplaats van belanghebbende die – m.b.t. onderwijsaanbod, aansluiting op Nederlands onderwijs, kosten en plaatselijke omstandigheden door de plaatselijke overheid als passend wordt aangemerkt dan wel een door de Minister daarmee gelijk te stellen instelling;
      2. de op Sint Maarten gevestigde Carribean International Academy;
      3. een Internationale school.
   b. onderwijs:
      alle soorten van onderwijs aan een erkende onderwijsinstelling.
   c. onderwijskosten:

voor het onderwijs verschuldigde schoolgelden, met uitzondering van de kosten van huisvesting, schoolmaaltijden, schooluniformen, laptops, excursies en schrijfbenodigdheden.

d. bijkomende kosten:
de voor het onderwijs verschuldigde kosten van registratie, examenkosten en kosten van onderwijsmateriaal. Uitgezonderd zijn van de kosten van huisvesting, schoolmaaltijden, schooluniformen, laptops, excursies en schrijfbenodigdheden.

e. schooljaar:
een aaneengesloten periode van 12 maanden gerekend vanaf de datum van aanvang van het betreffende onderwijs.

2. De belanghebbende heeft voor elk van zijn kinderen dat met hem metterwoon in een land buiten Nederland verblijft is en daar onderwijs geniet aanspraak op een tegemoetkoming in de onderwijskosten en bijkomende kosten. Deze aanspraak bestaat slechts voor zover voor het desbetreffende kind aanspraak bestaat op kinderbijslag of op een tegemoetkoming in de studiekosten. De tegemoetkoming in de onderwijskosten en bijkomende kosten van de Internationale school, als bedoeld in het eerste lid onderdeel a onder 3, worden vergoed tot maximaal de kosten van de gezamenlijke onderwijskosten en bijkomende kosten van een in artikel 5.2. eerste lid ,onderdeel a, onder 1, bedoelde onderwijsinstelling.

3. Aanspraak op de tegemoetkoming, bedoeld in het tweede lid, heeft ook de belanghebbende ter zake van de kosten van kleuteronderwijs voor zijn kind en kinderen met de leeftijd van drie jaren, indien:

a. het volgen van kleuteronderwijs door driejarige kinderen in het gebied van verblijf gebruikelijk is en
b. het kind van de belanghebbende door het niet volgen van dat onderwijs naar het oordeel van de Minister in een sociaal isolement komt te verkeren of problemen ontstaan bij de aansluiting op het lager onderwijs, met dien verstande dat de kosten van een crèche, peuterspeelzaal en dergelijke niet in beschouwing worden genomen.

4. Het bedrag van de tegemoetkoming per kind is, met inachtneming van het vijfde lid, gelijk aan 95% van het totaal van de onderwijskosten en bijkomende kosten die gedurende een schooljaar daadwerkelijk zijn gemaakt.

5. Bij het vaststellen van de onderwijskosten worden de op andere wijze genoten of nog te ontvangen bijdragen en uitkeringen – zoals studiebeurzen – daarop in mindering gebracht. Daarbij blijven uitkeringen op grond van een studieverzekering, de basisbeurs, de kinderbijslag en kindertoeslag buiten beschouwing.

6. De tegemoetkoming in de onderwijskosten, bedoeld in het tweede lid, wordt op een daartoe strekkend schriftelijk verzoek van de belanghebbende en onder overlegging van de betalingsbewijzen, originele rekeningen, bank of giro afschriften en de beschikking van de Sociale Verzekeringsbank waaruit de aanspraak op kinderbijslag c.q. studie financiering blijkt, toegekend.

7. Op verzoek van de belanghebbende kan aan hem aan het begin van elk schooljaar een voorschot op de tegemoetkoming in de onderwijskosten worden toegekend.

Hoofdstuk 6. Familiebezoek- en gezinsherenigingsreizen

Artikel 6.1

1. De belanghebbende die met zijn gezinsleden is geplaatst in een gebied buiten Nederland, heeft éénmaal per periode van twaalf maanden van verblijf in een gebied buiten Nederland voor zichzelf en zijn gezinsleden die met hem metterwoon in dat land verblijven, aanspraak op een vergoeding van de kosten van een vliegreis van het land van plaatsing naar Nederland en terug ten behoeve van familiebezoek.

2. De belanghebbende die met één of meer gezinsleden naar een gebied buiten Nederland is verhuisd,

heeft éénmaal per periode van twaalf maanden ter zake van gezinshereniging met in Nederland achtergebleven kinderen, voor die kinderen, aanspraak op vergoeding van de kosten voor de vliegreis van Nederland naar het land waar de belanghebbende is tewerkgesteld (vise versa). Deze aanspraak is overdraagbaar aan zichzelf of aan maximaal één gezinslid met wie de belanghebbende in dat land verblijft.

3. Het bepaalde in het tweede lid is van overeenkomstige toepassing op het tot het gezin behorende kind van de belanghebbende dat voortijdig is gerepatrieerd. De aanspraak op vergoeding van de vliegreis voor dat kind geldt alleen als de belanghebbende op de dag van de repatriëring van dat kind nog tenminste zes maanden in een gebied buiten Nederland is geplaatst.

4. De belanghebbende die als gevolg van de verplaatsing in een gebied buiten Nederland zonder zijn gezin is verhuisd, heeft éénmaal per periode van zes maanden, ten behoeve van gezinshereniging, aanspraak op een vergoeding van de kosten van een vliegreis van het land van plaatsing naar Nederland en terug. Deze aanspraak is overdraagbaar op één van de gezinsleden van belanghebbende.

5. De ongehuwde belanghebbende heeft éénmaal per periode van twaalf maanden verblijf in een gebied buiten Nederland aanspraak op een vergoeding van de kosten van een vliegreis van het land van plaatsing naar Nederland en terug ten behoeve van familiebezoek.

6. De ongehuwde belanghebbende met eigen kinderen heeft, ten behoeve van gezinshereniging met zijn in Nederland achtergebleven kinderen, éénmaal per periode van twaalf maanden verblijf in een gebied buiten Nederland aanspraak op een vergoeding van de kosten van de vliegreis van het land van plaatsing naar Nederland en terug. Deze aanspraak is overdraagbaar op één van de eigen kinderen van belanghebbende.

7. De ongehuwde belanghebbende met eigen kinderen heeft, ten behoeve van gezinshereniging met zijn in een ander land dan Nederland achtergebleven kind, eenmaal per periode van twaalf maanden verblijf in het buitenland aanspraak op een vergoeding van de kosten van een vliegreis van het land van plaatsing naar het land waar het achtergebleven kind verblijft tot maximaal de kosten van een vliegreis van het land van plaatsing naar Nederland en terug.

8. De vergoeding van de kosten van een vliegreis, bedoeld in dit artikel bedraagt niet meer dan de kosten van een retourticket op basis van de goedkoopste economy klasse van vervoer met een geldigheidsduur van maximaal zes weken voor een rechtstreekse vlucht tussen Nederland en het land waar de belanghebbende is tewerkgesteld.

9. De vergoeding van de reiskosten, bedoeld in dit artikel wordt op een daartoe strekkend schriftelijk verzoek van de belanghebbende toegekend, onder overlegging van de desbetreffende betalingsbewijzen en tickets.

10. De aanspraak op de vergoeding van de kosten van de vliegreis, als bedoeld in dit artikel, vervalt indien daar binnen de termijn dat de aanspraak bestaat geen gebruik van is gemaakt.

Hoofdstuk 7. Ziekte, ongeval en overlijden

Artikel 7.1

De belanghebbende is verplicht elk geval van ziekte of ongeval van hemzelf terstond ter kennis van de Minister te brengen, indien de ziekte of het ongeval van zodanige aard is, dat hij naar verwachting langer dan een maand arbeidsongeschikt zal zijn.

Artikel 7.2

Indien de Minister in geval van ziekte of ongeval van de belanghebbende na overleg met de autoriteiten van het land waar de belanghebbende tewerk is gesteld en na ter zake advies te hebben ontvangen van

de bedrijfsgeneeskundige dienst van het desbetreffende land, van oordeel is dat een langer verblijf van de belanghebbende in het gebied buiten Nederland niet langer verantwoord, raadzaam of van nut is, neemt hij de maatregelen tot terugkeer naar Nederland van de belanghebbende en zijn gezin, indien hij zodanige omstandigheden noodzakelijk acht. De daaruit voortvloeiende kosten, met uitzondering van die waarvan het risico verzekerd is, worden door het Rijk vergoed.

Artikel 7.3

1. Indien de belanghebbende, die is uitgezonden voor een project of een functie waarvan de werkzaamheden tot het beleidsterrein van de minister behoren dan wel van wie de uitzending ten laste van de minister wordt gefinancierd, wegens ziekte al dan niet als gevolg van een ongeval, verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, zal de minister de werkgeverslasten aan de uitlenende werkgever van belanghebbende vergoeden.

2. De werkgeverslasten worden, voor zover deze betrekking hebben op de doorbetaling van salaris van de medewerker, gerekend over zijn reguliere gemiddelde arbeidsduur voorafgaand aan de uitzending en over dat deel waarover hij door ziekte niet in staat is te werken. De termijn waarover deze vergoeding wordt uitgekeerd bedraagt maximaal 52 weken.

Artikel 7.4

1. Indien de belanghebbende komt te overlijden wordt de vergoeding van de werkgeverslasten aan de Nederlandse werkgevers en de krachtens de hoofdstukken 3 en 5 toegekende toelagen aan de nabestaande(n) uitbetaald tot en met de dag van het overlijden.

2. Bij overlijden van de belanghebbende wordt de vergoeding van de werkgeverslasten aan de Nederlandse werkgever ten behoeve van de uitkering aan de achtergebleven echtgenoot van wie de overleden belanghebbende niet duurzaam gescheiden leefde, verhoogd met een bedrag gelijk aan de laatst genoten bezoldiging over een tijdvak van drie maanden, alsmede met een bedrag gelijk aan drie maal dat van de vakantie-uitkering die de belanghebbende over de maand van het overlijden zou hebben genoten. Bij ontstentenis van een achtergebleven echtgenoot, van wie de belanghebbende niet duurzaam gescheiden leefde, geschiedt de vergoeding aan de werkgever ten behoeve van de kinderen.

3. Indien de belanghebbende met zijn gezin in het land van plaatsing buiten Nederland verblijft worden – anders dan in het eerste lid is bepaald – bij overlijden van de belanghebbende de toelagen, bedoeld in artikel 3.2 en artikel 5.1, aan de achtergebleven echtgenoot of kinderen doorbetaald tot uiterlijk drie maanden na de datum van overlijden of zoveel eerder dat het gezin naar Nederland is teruggekeerd.

Artikel 7.5

1. Bij een ziekte die op korte termijn het overlijden tot gevolg kan hebben of bij het overlijden van de in Nederland achtergebleven kinderen, de partner of de (schoon)ouders van belanghebbende kan aan de belanghebbende een vergoeding van de reiskosten voor hem en zijn gezin worden verleend tot maximaal de kosten voor een retourvlucht op basis van de laagste klasse van vervoer van zijn standplaats naar Nederland en terug.

2. De in het eerste lid genoemde vergoeding wordt verleend op een daartoe strekkend verzoek en voor zover de ernst van de situatie kan worden afgeleid uit een overlijdensbericht of een door de behandelend geneesheer afgegeven verklaring.

3. In dit artikel wordt onder kinderen tevens verstaan het kind ouder dan 21 jaar waarvoor de ouders, volgens Nederlandse wetgeving, niet meer de onderhoudsplicht hebben.

Artikel 7.6

Bij repatriëring van de belanghebbende of een van diens gezinsleden wegens ziekte of ongeval wordt de

aanspraak op de toelagen, bedoeld in hoofdstuk 3 – rekening houdend met de nog lopende kosten in verband met zijn verblijf in het land van plaatsing – door de Minister nader beoordeeld en vastgesteld.

Hoofdstuk 8. Overige rechten en verplichtingen

Artikel 8.1

1. Aan de belanghebbende kan bij plaatsing éénmalig een renteloos voorschot worden verstrekt voor de aanloopkosten bij aankomst in dat land tot ten hoogste € 12.000. Dit bedrag wordt tweejaarlijks bijgesteld.

2. Het aanloopkostenvoorschot, bedoeld in het eerste lid, wordt in maandelijkse termijnen terugbetaald en heeft een looptijd van ten hoogste 30 maanden of zoveel korter als de plaatsing in het gebied buiten Nederland duurt.

3. Het aanloopkostenvoorschot, bedoeld in het eerste lid, wordt op schriftelijk verzoek van de belanghebbende een maand voor of uiterlijk twee maanden na aanvang van de plaatsing in het gebied buiten Nederland verstrekt.

Artikel 8.2

Indien de belanghebbende aanspraak maakt op vergoedingen, tegemoetkomingen en loon van een andere dan de Nederlandse overheid en verband houdende met de plaatsing, de beëindiging van de plaatsing of de uitoefening van de functie aldaar, dient hij dit onmiddellijk bij de Minister te melden en de door de Minister betaalde vergoedingen, tegemoetkomingen en loon terug te betalen tot maximaal het bedrag dat hij van een andere dan de Nederlandse overheid heeft ontvangen, voor zover door de Minister met dergelijke aanspraken niet reeds rekening is gehouden.

Hoofdstuk 9. Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 9.1

Voor zover in deze regeling niet anders is bepaald, vervallen de uit deze regeling voortvloeiende rechten op vergoedingen indien daarop binnen een termijn van één jaar na het eindigen van de plaatsing geen beroep is gedaan.

Artikel 9.2

In gevallen waarin niet of niet voldoende in deze regeling is voorzien, beslist de Minister naar redelijkheid en, waar mogelijk, in overeenstemming met de strekking van de bepalingen van deze regeling.

Artikel 9.3

1. Deze regeling is, met inachtneming van het gestelde in het tweede lid, vanaf de datum van inwerkingtreding van toepassing op iedere in een gebied buiten Nederland geplaatste belanghebbende.

2. De regeling op grond waarvan de belanghebbende is uitgezonden blijft na inwerkingtreding van deze regeling van kracht voor die belanghebbende die op het moment van inwerkintreding van deze regeling is geplaatst in een land buiten Nederland en schriftelijk te kennen heeft gegeven voor de resterende duur van zijn initiële plaatsing de aanspraken in de regeling, op grond waarvan de belanghebbende is uitgezonden, te willen behouden.

3. Op verlengingen van de termijn van plaatsing is deze regeling van toepassing, tenzij bij de oorspronkelijke plaatsing in het gebied buiten Nederland anders is overeengekomen.

Artikel 9.3a

1. In afwijking van artikel 9.3 is deze regeling van toepassing op ambtenaren als bedoeld in artikel 3, tweede lid, van het Besluit beschikbaarstelling ambtenaren aan het Caribisch deel van het Koninkrijk die langer dan een jaar beschikbaar worden gesteld op of na 1 januari 2010. De eerste volzin is van overeenkomstige toepassing indien het een verlenging van een voor die datum aangevangen beschikbaarstelling betreft.

2. De in het eerste lid bedoelde ambtenaren kunnen bij toepassing van deze regeling geen aanspraken meer ontlenen aan de voor de politieambtenaren geldende tijdelijke voorzieningen inzake vergoedingen bij uitzending naar het Caribisch deel van het Koninkrijk.

Artikel 9.4

Deze regeling wordt aangehaald als: Voorzieningenstelsel Uitzendingen Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (VUBZK).

Artikel 9.5

Deze regeling treedt op 1 augustus 2008 in werking.
Voor de door of vanwege de Minister uitgezonden ambtenaren van de Rechterlijke Macht zal deze regeling op een later tijdstip in werking treden.

Deze regeling zal met toelichting in de Staatscourant worden geplaatst.

De Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,
G. ter Horst

Bijlage 1

Land van plaatsing	Categorie & kind	Koopkrachtcomponent	Verblijfscomponent (actueel)	Verplaatsingscomponent
		%	%	€
Curaçao	Gehuwd gezin aldaar	20,24349	0,77036	756,66
	Ieder kind aldaar			289,31
	Gehuwd gezin niet aldaar		0,38518	467,35
	Ongehuwd		0,38518	712,15
Aruba	Gehuwd gezin aldaar	20,93512	0,59984	756,66
	Ieder kind aldaar			289,31
	Gehuwd gezin niet aldaar		0,29992	467,35

	Ongehuwd		0,29992	712,15
St. Maarten	Gehuwd gezin aldaar	18,76145	0,78541	756,66
	Ieder kind aldaar			289,31
	Gehuwd gezin niet aldaar		0,39271	467,35
	Ongehuwd		0,39271	712,15
Bonaire	Gehuwd gezin aldaar	36,57635	0,87500	756,66
	Ieder kind aldaar			289,31
	Gehuwd gezin niet aldaar		0,43750	467,35
	Ongehuwd		0,43750	712,15
St. Eustatius	Gehuwd gezin aldaar	31,35815	0,84157	756,66
	Ieder kind aldaar			289,31
	Gehuwd gezin niet aldaar		0,42079	467,35
	Ongehuwd		0,42079	712,15
Saba	Gehuwd gezin aldaar	31,35815	1,00445	756,66
	Ieder kind aldaar			289,31
	Gehuwd gezin niet aldaar		0,50223	467,35
	Ongehuwd		0,50223	712,15

Bijlage 2

Tabel 1. Verhoging uitzendtoelage (indien het kind verblijft in het gebied van plaatsing) (ad art. 3.1, onderdeel 3a VUBZK)

Bedragen per: inwerkingtreding regeling

Gebied	Basisbedrag per maand	Duurtecorrectie per maand over gemiddeld kinderbijslagbedrag
Binnen de keerkringen	€ 53,72	€ 76,12

Tabel 2. Verhoging uitzendtoelage (indien het kind niet verblijft in het gebied van plaatsing) (ad art. 3.1, onderdeel 3b VUBZK)

Bedragen per: inwerkingtreding regeling

Bedrag per maand indien het kind jonger is dan 18 jaar en het niet samenwonen van het kind met het gezin van belanghebbende uitsluitend het gevolg is van het verblijf van dat gezin buiten Nederland	Bedrag per maand in overige gevallen
€ 285,02	€ 224,67

Bijlage 3

Uitrustingskosten ad Artikel 4.6

De tegemoetkoming in de uitrustingskosten bij plaatsing op Aruba, Curaçao, Sint Maarten of de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius of Saba bedraagt per datum inwerkingtreding van deze regeling:

a. voor de belanghebbende: € 760,10
b. voor de echtgenoot: € 760,10
c. voor elk kind: € 162,87

De tegemoetkoming in de uitrustingskosten wordt niet toegekend bij verhuizing binnen het land van plaatsing in een gebied buiten Nederland.

Bijlage 4

Woonlasten ad artikel 5.1 tweede lid

A. De huurplafonds bedragen:

Aruba	AWG	4.050 (per 1 januari 2017) 3.847 (per 1-8-2012)
Curaçao	ANG	3.524 (per 1 januari 2017) 3.318 (per 1-8-2012)
Sint Maarten	USD	3.017 (per 1 januari 2017) 2.799 (per 1-8-2012)
Bonaire	USD	2004 (per 1 januari 2017)

		1.887 (per 1-8-2012)
Sint Eustatius	USD	3.017 (per 1 januari 2017) 2.799 (per 1-8-2012)
Saba	USD	3.017 (per 1 januari 2017) 2.799 (per 1-8-2012)

B. De Huurplafonds voor de ongehuwde belanghebbende bedragen:

Aruba	AWG	3.645 (per 1 januari 2017) 3.462 (per 1-8-2012)
Curaçao	ANG	3.146 (per 1 januari 2017) 2.962 (per 1-8-2012)
Sint Maarten	USD	2.623 (per 1 januari 2017) 2.434 (per 1-8-2012)
Bonaire	USD	1.789 (per 1 januari 2017) 1.685 (per 1-8-2012)
Sint Eustatius	USD	2.623 (per 1 januari 2017) 2.434 (per 1-8-2012)
Saba	USD	2.623 (per 1 januari 2017) 2.434 (per 1-8-2012)

Besluit beschikbaarstelling ambtenaren aan het Caribisch deel van het Koninkrijk
Geldend van 01-01-2013 t/m heden

Besluit van 8 januari 2001, houdende regels inzake het beschikbaar stellen van ambtenaren aan de Nederlandse Antillen en Aruba

Wij Beatrix, bij de gratie Gods, Koningin der Nederlanden, Prinses van Oranje-Nassau, enz. enz. enz.

Op de voordracht van Onze Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties van 25 april 2000, nr 0067401, gedaan mede namens de Staatssecretaris van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties;
Gelet op artikel 89 van de Grondwet en art 125 van de Ambtenarenwet;
De Raad van State gehoord (advies van 8 juni 2000, No. W04.00.0187/I);
Gezien het nader rapport van Onze Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties van 4 december 2000, kenmerk CZK/PU00N100261, uitgebracht mede namens de Staatssecretaris van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties;

Hebben goedgevonden en verstaan:

Artikel 1

In dit besluit wordt verstaan onder:
Onze Minister: Onze Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

Artikel 2

Een ambtenaar in dienst van het Rijk kan op zijn verzoek door Onze Minister ter beschikking worden gesteld van Aruba, Curaçao en Sint Maarten en van de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba voor het vervullen van een functie bij de overheden in die landen en in die openbare lichamen.

Artikel 3

1. Een ambtenaar in dienst van een provincie, gemeente, waterschap of een ander openbaar lichaam in het Europese deel van Nederland kan op zijn verzoek door Onze Minister ter beschikking worden gesteld van Aruba, Curaçao en Sint Maarten en van de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba voor het vervullen van een functie bij de overheden in die landen en in die openbare lichamen.

2. Een ambtenaar in dienst van de politie kan op zijn verzoek door Onze Minister van Veiligheid en Justitie ter beschikking worden gesteld van Aruba, Curaçao en Sint Maarten en van de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba voor het vervullen van een functie bij de overheden in die landen en in die openbare lichamen dan wel ten behoeve van het verrichten van werkzaamheden in het kader van de samenwerking tussen de landen van het Koninkrijk in het recherchesamenwerkingsteam.

Artikel 4

1. Onze Minister stelt voor de terbeschikkingstellingen, bedoeld in de artikelen 2 en 3, alsmede voor de voorwaarden waaronder deze plaatsvinden, nadere regels vast.

2. De nadere regels, bedoeld in het eerste lid, bevatten in ieder geval bepalingen over:

   a. het convenant beschikbaarstelling;
   b. de medische keuring;
   c. de werkgeverslasten;
   d. de bezoldiging en toelagen;

e. de voorzieningen bij de beschikbaarstelling en bij de beëindiging van de beschikbaarstelling;
f. de voorzieningen bij verblijf in Aruba, Curaçao en Sint Maarten en in de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba;
g. de verlof- en gezinsherenigingsreizen;
h. ziekte;
i. ongeval;
j. overlijden.

3. In geval er sprake is van een ambtenaar als bedoeld in artikel 3, tweede lid, worden de nadere regels, bedoeld in het tweede lid, in overeenstemming met Onze Minister van Veiligheid en Justitie vastgesteld.

Artikel 5

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van het Staatsblad waarin het wordt geplaatst en werkt terug tot en met 1 oktober 1999.

Artikel 6

Dit besluit wordt aangehaald als: Besluit beschikbaarstelling ambtenaren aan het Caribisch deel van het Koninkrijk.

Lasten en bevelen dat dit besluit met de daarbij behorende nota van oelicing in het Staatsblad zal worden geplaatst.

's-Gravenhage, 8 januari 2001

Beatrix

De Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,
K. G. de Vries

De Staatssecretaris van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,
G. M. de Vries

Uitgegeven de tweeëntwintigste februari 2001

De Minister van Justitie,
A. H. Korthals

Regeling vergoedingen bij uitzending deskundigen voor korte duur naar het Caribisch deel van het Koninkrijk 2013
Geldend van 01-10-2013 t/m heden

Regeling vergoedingen bij uitzending deskundigen voor korte duur naar het Caribisch deel van het Koninkrijk 2013

De Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,

Gelet op artikel 15 en 15a van het Reisbesluit buitenland;

Besluit:

Artikel 1

Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder:

a. *Europees Nederland:* het Europees deel van het Koninkrijk;
b. *Caribisch Nederland:* de openbare lichamen Bonaire, St. Eustatius en Saba;
c. *Caribisch deel van het Koninkrijk:* de landen Aruba, Curaçao en St. Maarten en de openbare lichamen Bonaire, St. Eustatius en Saba;
d. *bevoegd gezag:* de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties;
e. *deskundige:* diegene die door of vanwege de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties voor een periode van ten hoogste één jaar vanuit Europees Nederland naar het Caribisch deel van het Koninkrijk wordt uitgezonden om daar in openbare dienst werkzaam te zijn;
f. *partner:* de echtgenoot volgens burgerlijk recht of de levenspartner met wie de niet-gehuwde belanghebbende samenwoont en – met het oogmerk duurzaam samen te leven – een gemeenschappelijke huishouding voert op basis van een notarieel bekrachtigd samenlevingscontract, dan wel op basis van een bij akte van een gemeente geregistreerd partnerschap met daarin vastgelegd de partner alsmede de wederzijdse rechten en verplichtingen ter zake van die samenwoning en gemeenschappelijke huishouding.

Artikel 2

a. Aan de deskundige die voor een periode korter dan vier weken wordt uitgezonden, worden vergoedingen betaald overeenkomstig de bepalingen van het Reisbesluit Buitenland;
b. bij verlenging van de uitzending voor een periode korter dan of gelijk aan een jaar blijft de onderhavige regeling van toepassing;
c. bij een nieuwe periode van uitzending, korter dan 60 dagen na afloop van de vorige periode van uitzending naar hetzelfde eiland gelden de verblijfskosten conform de onderhavige regeling zoals deze gelden vanaf de 61e dag van uitzending, tenzij de vorige periode van uitzending korter heeft geduurd dan 60 dagen. In dat geval blijven de verblijfskosten voor het resterende deel tot 60 dagen gehandhaafd als ware sprake van een nieuwe uitzending.

Artikel 3

1. Aan de deskundige die voor de duur van vier weken tot en met een jaar wordt uitgezonden, wordt verleend:

   a. voor het vervoer van de woonplaats in het Europese deel van Nederland naar de luchthaven Schiphol vice versa een vergoeding van de reiskosten per openbaar of eigen vervoer conform het Reisbesluit Buitenland.
   Indien het dienstbelang dit vereist of andere omstandigheden, zulks ter beoordeling en

voorafgaande schriftelijke vaststelling door het bevoegd gezag, een voldoende grond daarvoor vormen, kan voor het vervoer geheel of gedeeltelijk van een taxi gebruik worden gemaakt;

b. een vergoeding voor de noodzakelijke uitgaven voor luchthavenbelasting;
c. vrije overtocht op de voor het Rijk voordeligste wijze van vervoer per vliegtuig voor de reis van het Europees deel van Nederland naar het Caribisch deel van het Koninkrijk vice versa, waarvoor het ticket door het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties wordt verstrekt, volgens de volgende bepalingen:
    i. een retourticket economy class;
    ii. bij een uitzendperiode van meer dan negentig dagen, tot maximaal het eerste half jaar vanaf aanvang uitzending voor de deskundige of voor de partner van de deskundige een retourticket in de economy class voor een verblijf in het Caribisch deel van het Koninkrijk, alsmede de onder a en b genoemde vergoeding;
    iii. bij een uitzendperiode van meer dan zes maanden per periode van uitzending van zes maanden één retourticket voor de deskundige voor een verlofreis in de economy class naar Nederland. Deze ticket is overdraagbaar aan de partner;
d. een vergoeding voor extra ruimbagage waarbij het totaal van standaard en extra bagage maximaal het dubbele weegt van hetgeen vrij in de economyclass kan worden meegenomen;
e. een vergoeding voor verblijfskosten, waaronder niet begrepen de kosten voor overnachting, in het Caribisch deel van het Koninkrijk, te rekenen van en met de dag van aankomst en tot en met de dag van vertrek, analoog aan de op dat moment geldende vergoeding voor verblijfskosten van het Reisbesluit Buitenland. In het geval een uitzending langer duurt dan zestig dagen, geldt vanaf de eenenzestigste dag een vergoeding gelijk aan 50% van de vergoeding voor verblijfskosten;
f. een vergoeding van de kosten van overnachting, inclusief belasting en toeslagen, in een standaard hotelkamer of een gemeubileerde huurwoning. Het bedrag dat maximaal voor een overnachting respectievelijk de maandhuur inclusief water-,energie- en aan de woning gekoppelde internetkosten wordt vergoed, is in de als bijlage bij dit besluit behorende tarieflijst aangegeven. Kosten voor onderhoud van een zwembad of tuin worden niet vergoed;
g. een tegemoetkoming in de uitrustingskosten, gelijk aan 50% van de werkelijk gemaakte kosten met een maximumvergoeding per jaar van uitzending zoals in de tarieflijst bij dit besluit aangegeven, ongeacht het aantal reizen naar het Caribisch deel van het Koninkrijk;
h. een vergoeding van de kosten voor een huur- of leaseauto in klasse B (kleine middenklasse). Parkeer- en brandstofkosten in relatie tot het zakelijk gebruik van de te vergoeden huur- of leaseauto, worden vergoed;
i. de kosten van taxivervoer tussen het vliegveld ter plaatse en het hotel, evenals tussen het hotel of een gemeubileerde huurwoning en de plaats waar de werkzaamheden dienen te worden verricht. Geen taxikosten worden vergoed als de kosten van een huur- of leaseauto worden vergoed voor lokaal transport;
j. de kosten van de in het kader van de uitzending te maken reizen tussen de eilanden van het Caribisch deel van het Koninkrijk onderling op de voor het Rijk voordeligste wijze van vervoer per vliegtuig.

2. Het meereizen van de partner heeft geen invloed op de hoogte van de toelagen en tegemoetkomingen, genoemd in het eerste lid, onder d tot en met j.

3. Voor de in het eerste lid, onder e, f en h genoemde vergoedingen wordt de deskundige een voorschot verstrekt. Indien de uitzending langer duurt dan drie maanden wordt een voorschot per periode van drie kalendermaanden verstrekt. Elk voorschot wordt binnen één maand na de termijn waarvoor het is verleend, afgerekend door overlegging van originele bewijsstukken. In het geval bij declaratie geen originele bewijsstukken kunnen worden overlegd, wordt een vaste vergoeding per overnachting verstrekt, zoals in de tarieflijst van dit besluit is aangegeven, met een maximum van vier nachten per uitzending. Tegelijkertijd worden de originele bewijsstukken van de overige gedeclareerde kosten die op grond van het eerste lid, onder a, b, d, g en i, kunnen worden vergoed, meegezonden.

4. De deskundige stelt het bevoegd gezag terstond in kennis van uitstel van de reis of wijziging van het afgesproken reisschema.

5. De deskundige stort onmiddellijk de in verband met zijn opdracht aan hem verstrekte gelden terug, indien hij niet conform de gemaakte afspraken naar het Caribisch deel van het Koninkrijk vertrekt of indien hij anders dan om zwaarwichtige redenen, ter beoordeling van het bevoegd gezag, de reis afbreekt, de werkzaamheden waarvoor hij is uitgezonden niet aanvaardt dan wel binnen de voor de uitvoering van de opdracht vastgestelde tijd de uitzending beëindigt zonder de opdracht te hebben afgerond, een en ander met dien verstande dat bij de bepaling van het terug te storten bedrag buiten de terugvordering wordt gehouden vergoedingen over de periode gedurende welke hij werkzaamheden uit hoofde van de opdracht heeft vervuld.

6. Het bepaalde in het eerste lid, onder e, f, h en i geldt niet gedurende de tijd, waarmede het vertrek wordt vervroegd, de terugkeer wordt uitgesteld of de periode der uitzending wordt onderbroken om redenen, liggende buiten het doel van de opdracht.

Artikel 4

Voor zover de vergoedingsbedragen op grond van deze regeling niet reeds in euro's zijn vastgesteld, zullen declaraties van kosten in vreemde valuta worden afgerekend tegen de administratiekoersen zoals deze door het Ministerie van Buitenlandse Zaken maandelijks worden vastgesteld met betrekking tot de maanden waarin de betreffende kosten zijn gemaakt.

Artikel 5

In gevallen waarin niet of niet voldoende in deze regeling is voorzien, beslist het bevoegd gezag naar redelijkheid en, waar mogelijk, in overeenstemming met de strekking van de bepalingen in deze regeling.

Artikel 6

Regeling vergoedingen bij uitzending deskundigen voor korte duur naar Aruba, Curaçao, Sint Maarten of de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius of Saba 2006 wordt ingetrokken.

Artikel 7

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 oktober 2013.

Artikel 8

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling vergoedingen bij uitzending deskundigen voor korte duur naar het Caribisch deel van het Koninkrijk 2013.

De Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,
R.H.A. Plasterk

Bijlage

Tarieflijst

Vergoeding van de in artikel 3, eerste lid, onder f, genoemde kosten voor maandhuur en water- en energiekosten per maand:

- Aruba: Af 4.300,00
- Curaçao: Naf 4.000,00
- Sint Maarten: USD 3.200,00
- Bonaire: USD 2.235.–
- Sint Eustatius: USD 3.200,00
- Saba: USD 3.200,00

Tegemoetkoming in de kosten voor de aan de woning gekoppelde aansluiting internet, maximaal per maand:

- Aruba: Af 95.–
- Curaçao: Naf 95.–
- St. Maarten: USD 55.–
- Bonaire: USD 55.–
- Sint Eustatius: USD 55.–
- Saba: USD 55.–

Vergoeding conform het Reisbesluit Buitenland van de in artikel 3, eerste lid, onder f, genoemde kosten voor overnachting indien geen bewijsstukken worden overgelegd:
€ 11,35 per overnachting.
Maximumvergoeding op grond van artikel 3, eerste lid, onder g: € 227,00.

Verplaatsingskostenbesluit 1989
Geldend van 01-01-2018 t/m heden

Besluit van 6 oktober 1989, tot vaststelling van een nieuw verplaatsingskostenbesluit

Wij Beatrix, bij de gratie Gods, Koningin der Nederlanden, Prinses van Oranje-Nassau, enz. enz. enz.

Op de voordracht van Onze Minister van Binnenlandse Zaken van 11 juli 1989, nr. AB88/439/U47, directoraat-generaal Management en Personeelsbeleid, directie Arbeidsvoorwaarden, afdeling Financiële Arbeidsvoorwaarden Rijkspersoneel;
Gelet op artikel 125, eerste lid, en artikel 134 van de Ambtenarenwet 1929 (*Stb.* 530);
De Raad van State gehoord (advies van 18 augustus 1989 nr. W04.89.0411);
Gezien het nader rapport van Onze Minister van Binnenlandse Zaken van 26 september 1989, nr. AB87/74/5, directoraat-generaal Management en Personeelsbeleid, directie Arbeidsvoorwaarden, afdeling Financiële Arbeidsvoorwaarden Rijkspersoneel;

Hebben goedgevonden en verstaan:

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 1

1. Naar de regels bij of krachtens dit besluit kan

   a. een tegemoetkoming of vergoeding worden verleend ter zake van uitgaven, gedaan in verband met een verhuizing dan wel in verband met het reizen naar en van de plaats van tewerkstelling;
   b. een voorziening worden getroffen voor het reizen naar en van de plaats van tewerkstelling.

2. Indien uit anderen hoofde reeds in enigerlei vorm aanspraak bestaat op een tegemoetkoming, vergoeding of voorziening voor de in het eerste lid bedoelde uitgaven, wordt de tegemoetkoming, vergoeding of voorziening krachtens dit besluit slechts verleend tot het bedrag, waarmee deze tegemoetkoming, vergoeding of voorziening de eerstbedoelde aanspraak overschrijdt.

3. Dit besluit is niet van toepassing op:

   a. ministers;
   b. hen die krachtens Grondwet of wet voor het leven zijn benoemd;
   c. commissarissen van de Koning;
   d. burgemeesters;
   e. de politie;
   f. betrokkenen, bedoeld in artikel 51 van het Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
   g. personeel van universiteiten, academische ziekenhuizen, organen voor postacademisch onderwijs, de Open universiteit en de Nederlandse organisatie voor wetenschappelijk onderzoek;
   h. hen die ingevolge of krachtens het Reglement Dienst Buitenlandse Zaken aanspraak hebben op tegemoetkomingen ter zake van uitgaven als bedoeld in het eerste lid, of daarvoor tegemoetkomingen ontvangen op de voet van genoemd reglement.

Artikel 2

1. In dit besluit wordt verstaan onder:

   a. Onze Minister: het hoofd van het betrokken ministerie;
   b. betrokkene:
      1e. hij, die in burgerlijke dienst is of is geweest van het Rijk of eenvan zijn diensten, bedrijven of

instellingen krachtens een aanstelling;
2e. hij, die door Onze Minister als zodanig is aangemerkt in verband met werkzaamheden, die hij in het belang van het Rijk of een van zijn diensten, bedrijven of instellingen verricht of heeft verricht;

c. woonplaats: de gemeente of het bij name genoemde deel daarvan, waar de betrokkene metterwoon is gevestigd;
d. plaats van tewerkstelling: de gebruikelijke ingang van het gebouw, gebouwencomplex, terrein of vaartuig waar de betrokkene gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht, dan wel, indien de uitoefening van het ambt zich uitstrekt over een ambtsgebied, de door het bevoegde gezag aangewezen plaats;
e. standplaats: de gemeente of het bij name genoemde deel van die gemeente, waar de plaats van tewerkstelling van de betrokkene is gelegen, dan wel indien de plaats van tewerkstelling een vaartuig is, de door het bevoegde gezag aangewezen plaats;
f. gezinsleden: de echtgenoot of levenspartner of geregistreerde partner van de betrokkene en de kinderen, stief- en pleegkinderen van hemzelf en/of van zijn echtgenoot of levenspartner of geregistreerde partner, voor zover zij met hem samenwonen;
g. eigen huishouding voeren: het zelfstandig bewonen van woonruimte, voorzien van eigen meubilair en stoffering, een en ander ter beoordeling van het bevoegde gezag;
h. berekeningsbasis: het twaalfvoud van de bezoldiging in de zin van het Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren 1984, die betrokkene geniet op het berekeningstijdstip, vermeerderd met de aanspraak op de vakantie-uitkering en in voorkomende gevallen verhoogd met:
   a. genoten wachtgeld of uitkering krachtens dan wel overeenkomstig het Rijkswachtgeldbesluit 1959 en de Uitkeringsregeling 1966, de Werkloosheidswet en het Besluit bovenwettelijke uitkeringen bij werkloosheid voor de sector Rijk;
   b. genoten uitkering krachtens dan wel overeenkomstig de Regeling uitkering wegens functioneel leeftijdsontslag of de Wet uitkering wegens vrijwillig vervroegd uittreden;
   c. genoten herplaatsingstoelage als bedoeld in hoofdstuk 9 van het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP.
i. berekeningstijdstip:
   1e. de datum waarop de betrokkene verhuist;
   2e. indien de betrokkene verhuist voor de datum dat de functie feitelijk wordt vervuld, de datum van ingang van de functievervulling;
   3e. bij het overlijden of ontslag van de betrokkene, de datum waarop laatstelijk bezoldiging werd genoten;
j. verplaatsen en verplaatsing: veranderen onderscheidenlijk verandering van de standplaats van de betrokkene in opdracht van het bevoegde gezag;
k. voor het eerst in dienst treden: in dienst treden bij het Rijk of een van zijn diensten, bedrijven of instellingen, anders dan in geval van overgang binnen een maand:
   1e. van de ene naar de andere tak van rijksdienst,
   2e. van een andere overheidsdienst of een door het Rijk bekostigde onderwijsinstelling naar de rijksdienst;
l. dienstwoning: de door het bevoegde gezag aan de betrokkene in verband met de uitoefening van zijn functie aangewezen woning;
m. levenspartner: degene met wie de niet-gehuwde ambtenaar samenwoont en - met het oogmerk duurzaam samen te leven - een gemeenschappelijke huishouding voert op basis van een notarieel verleden samenlevingscontract bevattende de wederzijdse rechten en verplichtingen ter zake van die samenwoning en gemeenschappelijke huishouding; tegelijkertijd kan slechts één persoon als levenspartner worden aangemerkt; Onze Minister kan verlangen dat een schriftelijke verklaring van een notaris wordt overgelegd waaruit blijkt dat een samenlevingscontract als vorenbedoeld is gesloten.

2. Voor de toepassing van dit besluit wordt met de bezoldiging van de ambtenaar gelijkgesteld:

a) in het geval dat het Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren 1984 niet op hem van toepassing is, hetgeen met de bezoldiging van de ambtenaar overeenkomt; en
b) indien de ambtenaar recht heeft op een uitkering op grond van de Ziektewet of de Wet werk en

inkomen naar arbeidsvermogen, de bezoldiging zoals die zou zijn genoten indien geen sprake zou zijn geweest van recht op een uitkering op grond van de Ziektewet of de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen.

3. Voor de toepassing van het eerste lid, onderdeel h, wordt, indien de betrokkene in het genot is van een toelage als bedoeld in de artikelen 17, 18 en 18a van het Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren 1984, dit bezoldigingsdeel vastgesteld op het bedrag dat de betrokkene gedurende de drie kalendermaanden voorafgaande aan het berekeningstijdstip gemiddeld per maand aan deze toelagen heeft genoten.

4. Voor de toepassing van dit besluit worden, behoudens voor de toepassing van artikel 16, met Onze Minister gelijkgesteld: het tot aanstelling bevoegd gezag bij elk der beide Kamers der Staten-Generaal, de vice-president van de Raad van State, het College van de Algemene Rekenkamer, de Nationale ombudsman en de directeur van het Kabinet van de Koning.

Hoofdstuk II. Aanspraken op tegemoetkoming in verhuiskosten

Artikel 3

1. De betrokkene, die in verband met een verplaatsing of indiensttreding in opdracht van het bevoegde gezag is verhuisd en een woning in de standplaats heeft betrokken, wordt een tegemoetkoming in de verhuiskosten verleend.

2. De betrokkene, die in verband met een verplaatsing of indiensttreding in opdracht van het bevoegde gezag is verhuisd en een woning buiten de standplaats heeft betrokken, wordt een tegemoetkoming in de verhuiskosten verleend, indien het bevoegde gezag vooraf heeft vastgesteld dat met de verhuizing aan de opdracht om naar de nabijheid van de standplaats te verhuizen wordt voldaan.

3. De betrokkene, die, zonder dat daartoe opdracht is verleend door het bevoegde gezag, in verband met een verplaatsing is verhuisd, wordt een tegemoetkoming in de verhuiskosten verleend, indien hij zich binnen een afstand van 25 kilometer van de standplaats heeft gevestigd en de afstand tussen de oude woning en de plaats van tewerkstelling ten minste 50 kilometer bedroeg.

4. De betrokkene, die in verband met een indiensttreding is verhuisd en aan wie binnen twee jaren na de verhuizing ontslag op verzoek wordt verleend of die ten gevolge van aan hem te wijten feiten of omstandigheden binnen twee jaren na de verhuizing wordt ontslagen, dient de hem op grond van het eerste of tweede lid toegekende tegemoetkoming in verhuiskosten terug te betalen.

Overgang binnen een maand naar een andere functie binnen de rijksdienst wordt niet als een ontslag op verzoek beschouwd, tenzij de betrokkene als gevolg van die overgang opnieuw moet verhuizen met aanspraak op tegemoetkoming in verhuiskosten.

5. De tegemoetkoming in verhuiskosten wordt aan de betrokkene, die in verband met een indiensttreding dient te verhuizen, slechts verleend, indien hij schriftelijk heeft verklaard dat een verplichting tot terugbetalen als bedoeld in het vierde lid hem bekend is.

6. Het vierde en vijfde lid zijn van overeenkomstige toepassing op de betrokkene als bedoeld in het derde lid.

Artikel 4

1. De betrokkene, die in opdracht van het bevoegde gezag, anders dan in verband met een verplaatsing of indiensttreding, een dienstwoning betrekt of verlaat, wordt een tegemoetkoming in verhuiskosten verleend.

2. Indien het verlaten van een dienstwoning samenhangt met een ontslag op verzoek anders dan een ontslag op verzoek met recht op uitkering voor vervroegd uittreden, of met een ontslag als gevolg van

aan betrokkene te wijten feiten of omstandigheden en het ontslag niet ingaat binnen twee jaren nadat de dienstwoning is betrokken, kan een gedeeltelijke tegemoetkoming in verhuiskosten worden verleend.

3. Indien het verlaten van een dienstwoning verband houdt met het overlijden van de betrokkene, wordt een tegemoetkoming in verhuiskosten verleend aan de nagelaten gezinsleden.

Artikel 5

1. Een tegemoetkoming in verhuiskosten kan slechts worden verleend bij een vrijwillige verandering van de woonplaats binnen Nederland, verband houdende met:

   a. een ontslag, ter zake waarvan de betrokkene recht heeft op dadelijk ingaand pensioen, dan wel op een uitkering ingevolge de Wet uitkering wegens vrijwillig vervroegd uittreden of de Regeling uitkering wegens functioneel leeftijdsontslag;
   b. een ontslag, dat de betrokkene anders dan op eigen verzoek is verleend en niet het gevolg is van aan hem te wijten feiten of omstandigheden;
   c. het overlijden van betrokkene.

2. Een tegemoetkoming als bedoeld in het eerste lid wordt slechts verleend, indien de betrokkene in een periode van minder dan tien jaar voorafgaande aan het beëindigen van het dienstverband is verhuisd ten gevolge van een verplaatsing en het bevoegde gezag een verhuizing van het gezin naar de oude woonomgeving noodzakelijk acht. Het bevoegde gezag wint daarbij een bedrijfsmaatschappelijk advies in.

Artikel 6

1. De betrokkene aan wie tijdens zijn plaatsing buiten Nederland ontslag op verzoek wordt verleend met recht op een uitkering ingevolge de Wet uitkering wegens vrijwillig vervroegd uittreden dan wel die anders dan op eigen verzoek en niet wegens aan hem te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen, wordt een tegemoetkoming in de verhuiskosten voor terugkeer naar Nederland verleend.

2. De betrokkene, aan wie tijdens zijn plaatsing buiten Nederland ontslag op verzoek wordt verleend, anders dan ontslag op verzoek als bedoeld in het eerste lid, of die niet op verzoek wordt ontslagen als gevolg van aan hem te wijten feiten of omstandigheden, wordt volgens nader door Onze Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties te stellen regels een gedeeltelijke tegemoetkoming in verhuiskosten verleend voor terugkeer naar Nederland.

3. Indien de betrokkene tijdens zijn plaatsing buiten Nederland overlijdt, wordt een tegemoetkoming in verhuiskosten aan de nagelaten gezinsleden verleend voor terugkeer naar Nederland.

Artikel 7

Geen tegemoetkoming in verhuiskosten ingevolge artikel 3, eerste, tweede of derde lid, of de artikelen 5 dan wel 6 wordt verleend, indien de verhuizing niet heeft plaatsgevonden binnen twee jaren nadat de verplichting tot verhuizen is opgelegd dan wel na de datum van het ontslag, het overlijden of de verplaatsing.

Hoofdstuk III. De hoogte van de tegemoetkoming in verhuiskosten

Artikel 8

1. De tegemoetkoming in verhuiskosten, bedoeld in artikel 3, eerste, tweede en derde lid, alsmede in de artikelen 4, 5 en 6 kan slechts bestaan uit:

   a. Een bedrag voor de kosten van transport van de bagage en van de inboedel van de betrokkene en zijn gezinsleden naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van het in- en

uitpakken van breekbare zaken;
b. een bedrag voor dubbele woonkosten;
c. een bedrag voor alle andere direct uit de verhuizing voortvloeiende kosten.

Onze Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties stelt regels ten aanzien van de uitvoering van de onderdelen *a* en *b* van de vorige volzin, alsmede ten aanzien van de berekening van de daarin bedoelde bedragen.

2. Indien de betrokkene op de dag van de verhuizing een eigen huishouding voert, wordt het bedrag bedoeld in het eerste lid, onderdeel *c*, voor zover bij of krachtens dit artikel niet anders is bepaald, gesteld op een tegemoetkoming van 3% van de berekeningsbasis voor ieder woon- of slaapvertrek, tot een maximum van 4 van deze vertrekken, die de achtergelaten woning telt, met dien verstande dat het bedrag een nader door Onze Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties vast te stellen bedrag niet mag overschrijden.

3. Indien het betreft een verhuizing van een gezin, waarin de echtgenoten of levenspartners beiden betrokkenen zijn in de zin van dit besluit en afzonderlijk de opdracht hebben om te verhuizen of zijn verplaatst, wordt de tegemoetkoming berekend over de gezamenlijke berekeningsbasis. Elk van de betrokkenen heeft in dit geval aanspraak op een evenredig deel van de in de vorige volzin bedoelde tegemoetkoming.

4. Indien het betreft een verhuizing als gevolg van een verplaatsing van de betrokkene naar of in een buiten Nederland gelegen gebied, wordt de berekeningsbasis mede vermeerderd met een eventueel bedrag wegens verblijf buiten Nederland, dat de betrokkene is of zal worden toegekend.

5. Indien de betrokkene geen eigen huishouding voert, wordt geen tegemoetkoming als bedoeld in het eerste lid, onderdeel *c*, verleend. Indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan voor deze kosten niettemin een tegemoetkoming worden verleend van 3% van de berekeningsbasis.

6. Indien aan de betrokkene door het bevoegde gezag tevoren is medegedeeld dat de verplaatsing van tijdelijke aard is, bestaat slechts aanspraak op de vergoeding van transportkosten van de bagage. Voorts kan, indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven een tegemoetkoming, als bedoeld in het eerste lid, onderdeel *c*, worden verleend van 3% van de berekeningsbasis.

7. De betrokkene als bedoeld in artikel 3, die voor het eerst bij het Rijk of een van zijn diensten, bedrijven of instellingen in dienst treedt, kan slechts in aanmerking worden gebracht voor een tegemoetkoming in verhuiskosten gelijk aan de helft van de tegemoetkoming, die op grond van dit artikel zou zijn toegekend.

Artikel 8a

[Vervallen per 22-07-2009]

Artikel 9

1. Bij een verplaatsing uit, naar en buiten Nederland kan de tegemoetkoming in verhuiskosten naast de in artikel 8, eerste lid, bedoelde bedragen slechts bestaan uit:

   a. een bedrag voor de kosten verbonden aan het vervoer van betrokkene en zijn gezinsleden naar de nieuwe woning en zonodig voor de overnachtingskosten;
   b. een bedrag voor de kosten van een of meer reizen van de betrokkene en van de gezinsleden, welke in het land van vertrek zijn gemaakt ter voldoening aan een oproep tot het vervullen van formaliteiten, vereist in verband met de reis.

2. Bij een verplaatsing als bedoeld in het eerste lid worden onder transportkosten als bedoeld in artikel 8, eerste lid, onderdeel *a*, mede verstaan:

a. een bedrag voor de verschuldigde belastingen bij invoer voor de bagage en de inboedel;
b. een bedrag voor de kosten van verzekering van de bagage en de inboedel tegen schade ten gevolge van of in verband met de verhuizing;
c. een bedrag voor de kosten van het inpakken van de gehele inboedel alsmede kosten van de- en montage van meubilair en afvoer van emballage;
d. voor zover geen emballage in natura wordt verstrekt, een bedrag voor de kosten van aanschaffing van emballage zulks echter slechts onder beding dat de emballage na de verhuizing desgevorderd ter beschikking van het Rijk wordt gesteld.

3. Onze Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties kan regels stellen ten aanzien van de berekening van de bedragen bedoeld in de vorige leden.

Artikel 10

Indien bij een verplaatsing uit, naar en buiten Nederland de door Onze Minister vastgestelde regels niet toelaten, dat de betrokkene zijn gezinsleden op rijkskosten meeneemt, bestaat slechts aanspraak op vergoeding van:

a. transportkosten van de bagage van betrokkene zelf;
b. kosten bedoeld in artikel 9, eerste en tweede lid, voor zover deze betrekking hebben op de betrokkene zelf. Voorts kan, indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven, een tegemoetkoming, als bedoeld in artikel 8, eerste lid, onderdeel *c*, worden verleend van 3% van de berekeningsbasis.

Artikel 11

Bij een verplaatsing naar een land buiten Europa alsmede Kreta of IJsland en terug kan - indien de tewerkstelling aldaar naar verwachting tenminste een jaar zal duren - de tegemoetkoming in verhuiskosten mede bestaan uit een tegemoetkoming in de kosten van het transport over zee van een aan de betrokkene in eigendom behorende personenauto volgens nader door Onze Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties vast te stellen regels.

Hoofdstuk IIIa. Reisvoorzieningen vanwege de dienst

Artikel 11a

[Vervallen per 01-01-2004]

Hoofdstuk IV. De tegemoetkoming in reis- en pensionkosten

Artikel 12

1. De betrokkene heeft aanspraak op vergoeding van de gemaakte kosten van het dagelijks reizen per openbaar vervoer tussen de woning en de plaats van tewerkstelling.

2. In plaats van de vergoeding, bedoeld in het eerste lid, kan het bevoegd gezag ook de noodzakelijke vervoerbewijzen verstrekken.

3. Geen aanspraak op een vergoeding of verstrekking als bedoeld in het eerste of tweede lid bestaat, indien in de desbetreffende maand een tegemoetkoming wordt genoten als bedoeld in artikel 12a of 12b.

Artikel 12a

1. De betrokkene die naar het oordeel van het bevoegd gezag de plaats van tewerkstelling niet of niet doelmatig per openbaar vervoer kan bereiken, heeft aanspraak op een tegemoetkoming in de gemaakte reiskosten.

2. Voor de toepassing van het eerste lid wordt als niet of niet doelmatig bereikbaar per openbaar vervoer in ieder geval beschouwd de situatie dat een van de volgende omstandigheden zich voordoet op een of meer voor betrokkene geldende werkdagen in de desbetreffende maand:

    a. de afstand tussen de plaats van tewerkstelling en de dichtstbijzijnde halte van het openbaar vervoer bedraagt meer dan één kilometer;
    b. het openbaar vervoer komt volgens de dienstregeling niet ten minste twee maal per uur binnen de onder a genoemde afstand van de plaats van tewerkstelling op de tijdstippen waarop de ambtenaar overeenkomstig zijn arbeidstijdpatroon, bedoeld in artikel 21, eerste lid, van het Algemeen Rijksambtenarenreglement of artikel 37, eerste lid, van het Reglement Dienst Buitenlandse Zaken zijn werkzaamheden begint of beëindigt;
    c. bij gebruik van het openbaar vervoer komt als gevolg van de ligging van de plaats van tewerkstelling de persoonlijke veiligheid van de ambtenaar in gevaar;
    d. de bedrijfsarts is van oordeel dat om medische redenen geen gebruik kan worden gemaakt van het openbaar vervoer;
    e. bij gebruik van het openbaar vervoer bedraagt de reistijd van een enkele reis twee uur of meer en wordt deze reistijd door het gebruik van eigen vervoer met ten minste 45 minuten bekort.

Artikel 12b

1. De betrokkene die naar het oordeel van het bevoegd gezag de plaats van tewerkstelling met het openbaar vervoer kan bereiken, maar daarvan geen gebruik maakt, heeft aanspraak op een gedeelte van de tegemoetkoming, bedoeld in artikel 12a.

2. In afwijking van het eerste lid heeft de betrokkene, die de gehele afstand tussen de woning en de plaats van tewerkstelling blijkens een schriftelijke verklaring op een of meer dagen per week per fiets aflegt, voor die dagen aanspraak op de volledige tegemoetkoming, bedoeld in artikel 12a.

3. De betrokkene, bedoeld in het tweede lid, legt op de dagen, genoemd in de verklaring, de afstand tussen zijn woning en de plaats van tewerkstelling per fiets af, of, bij wijze van uitzondering, per openbaar vervoer.

Artikel 12b1

[Vervallen per 01-01-2018]

Artikel 12ba

1. De betrokkene die opdracht van het bevoegde gezag heeft gekregen naar of naar de nabijheid van de standplaats te verhuizen en daarin, ondanks alle pogingen daartoe, niet slaagt, heeft aanspraak op een voorziening voor, dan wel vergoeding van respectievelijk tegemoetkoming in de kosten voor het dagelijks reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling als bedoeld in de artikelen 12, 12a en 12b, zolang hij bij de verhuizing in aanmerking zou kunnen komen voor een tegemoetkoming in de verhuiskosten.

2. Een betrokkene, bedoeld in het eerste lid, die naar het oordeel van het bevoegde gezag niet dagelijks heen en weer kan reizen, heeft, tenzij van overheidswege al dan niet tegen betaling in huisvesting wordt voorzien, aanspraak op een tegemoetkoming in de pensionkosten voor verblijf in een pension in of nabij de standplaats, benevens een vergoeding voor ten hoogste één maal per week in de reiskosten voor gezinsbezoek, dan wel voor reiskosten naar de plaats waar hij feitelijk nog gevestigd is.

3. De betrokkene, bedoeld in het tweede lid, heeft tevens aanspraak op een voorziening voor, dan wel vergoeding van respectievelijk tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks reizen tussen het pension en de plaats van tewerkstelling als bedoeld in de artikelen 12, 12a en 12b.

4. Indien de betrokkene, bedoeld in het eerste en tweede lid, naar het oordeel van het bevoegde gezag niet alles, wat redelijkerwijs van hem mag worden verwacht, heeft gedaan om zo spoedig mogelijk te verhuizen, komt hij niet langer in aanmerking voor de vergoeding, voorziening en tegemoetkomingen als bedoeld in het eerste respectievelijk tweede en derde lid.

5. De betrokkene die een functie voor betrekkelijk korte duur bekleedt of voor betrekkelijk korte duur elders is geplaatst en als gevolg daarvan niet behoeft te verhuizen, kan een vergoeding, voorziening en tegemoetkomingen overeenkomstig het eerste respectievelijk tweede en derde lid worden verleend, indien de betrokkene naar het oordeel van het bevoegde gezag niet dagelijks heen en weer kan reizen.

6. De betrokkene die in verband met een verplaatsing opdracht van het bevoegde gezag heeft gekregen om naar of naar de nabijheid van de toekomstige standplaats te verhuizen en die voor de datum van verplaatsing verhuist, heeft tot een maximumtermijn van drie maanden aanspraak op een vergoeding, voorziening en tegemoetkomingen als bedoeld in het eerste respectievelijk tweede en derde lid.

Artikel 12bb

Onze Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties stelt bij ministeriële regeling nadere regels vast ten aanzien van de vergoeding, voorziening en tegemoetkomingen als bedoeld in de artikelen 12, 12a, 12b en 12ba.

HOOFDSTUK IV A. Extra tegemoetkoming in reis- of verhuiskosten

Artikel 12c

Onze Minister kan artikel 49n van het Algemeen Rijksambtenarenreglement dan wel artikel 84n van het Ambtenarenreglement Staten-Generaal geheel of gedeeltelijk van overeenkomstige toepassing verklaren op de betrokkene, die anders dan in het kader van een reorganisatie in een andere functie wordt herplaatst of geplaatst.

Artikel 12d

[Vervallen per 07-02-1996]

Hoofdstuk V. Overige bepalingen

Artikel 13

1. Aan de betrokkene, die met zijn gezin ten gevolge van een verplaatsing naar een buiten Nederland gelegen gebied is verhuisd of terugkeert van een plaatsing in een in het buitenland gelegen gebied en die, als gevolg van het ontbreken van passende woonruimte, dan wel het nog niet beschikbaar zijn van zijn inboedel, voor bijzondere financiële lasten komt te staan, kan deswege een tegemoetkoming worden verleend.

2. De in het eerste lid bedoelde tegemoetkoming kan ook worden verleend ingeval de betrokkene buiten Nederland blijft geplaatst, doch zijn gezin naar Nederland terugkeert.

Artikel 14

Het bevoegde gezag kan ter zake van de in of krachtens dit besluit bedoelde tegemoetkomingen een voorschot verlenen.

Artikel 15

1. Onze Minister kan voor zover nodig in afwijking van de bij of krachtens dit besluit gestelde regels beslissen in individuele gevallen, waarin deze regels naar zijn oordeel niet of niet naar redelijkheid voorzien.

2. Onze Minister is bevoegd om in overeenstemming met Onze Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties ten behoeve van de betrokkene voor wie de plaats van tewerkstelling buiten Nederland is gelegen, bij ministeriële regeling regels vast te stellen, die afwijken van artikel 12bb.

Artikel 16

Van de bevoegdheid tot het stellen van regels met een sterk technisch karakter krachtens dit besluit, kunnen Onze Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en Onze Minister mandaat verlenen.

Artikel 17

[Vervallen per 28-08-2002]

Artikel 18

[Vervallen per 28-08-2002]

Artikel 19

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste kalendermaand na de datum van uitgifte van het *Staatsblad* waarin het wordt geplaatst.

Artikel 20

Dit besluit kan worden aangehaald als het Verplaatsingskostenbesluit 1989.

Lasten en bevelen dat dit besluit met de daarbij behorende nota van toelichting in het *Staatsblad* zal worden geplaatst en dat daarvan afschrift zal worden gezonden aan de Raad van State en aan de Algemene Rekenkamer.

's-Gravenhage, 6 oktober 1989

Beatrix

De Minister van Binnenlandse Zaken,
C. P. van Dijk

Uitgegeven de vierentwintigste oktober 1989

De Minister van Justitie,
F. Korthals Altes

Verplaatsingskostenregeling 1989
Geldend van 01-01-2019 t/m heden

Verplaatsingskostenregeling 1989

De minister van Binnenlandse Zaken,

Gelet op het Verplaatsingskostenbesluit 1989 (Stb. 424);

Besluit:

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder ‘besluit’: het Verplaatsingskostenbesluit 1989.

2. De begripsomschrijvingen in artikel 2 van het besluit zijn voor de toepassing van deze regeling van overeenkomstige toepassing.

Artikel 2

1. Indien het verlaten van een dienstwoning, bedoeld in artikel 4 van het besluit verband houdt met een ontslag uit de dienst, bestaat aanspraak op een tegemoetkoming in verhuiskosten als gold het een verhuizing binnen de woonplaats.

2. Indien het mogelijk blijkt, dat de dienstwoning eerder beschikbaar komt, als de betrokkene een woning buiten de woonplaats betrekt, kan het bevoegde gezag in afwijking van het eerste lid bepalen, dat aanspraak bestaat op gehele of gedeeltelijke vergoeding van de daarmee samenhangende transportkosten.

3. Het bevoegde gezag kan na daartoe een bedrijfsmaatschappelijk advies te hebben ingewonnen, bepalen dat het tweede lid van overeenkomstige toepassing is, indien de betrokkene bij het verlaten van de dienstwoning op sociale gronden een woning buiten de woonplaats betrekt.

4. Het eerste, tweede en derde lid zijn van overeenkomstige toepassing voor het geval bedoeld in artikel 4, derde lid van het besluit.

5. Onverminderd het gestelde in het eerste, tweede en derde lid wordt in de gevallen bedoeld in artikel 4, tweede lid van het besluit, de tegemoetkoming beperkt tot transportkosten.

6. In de gevallen bedoeld in artikel 6, tweede lid van het besluit wordt de tegemoetkoming beperkt tot transportkosten en de kosten als bedoeld in artikel 9 van het besluit.

7. De betrokkene die geen aanspraak heeft op vervoer voor rijksrekening van zijn inboedel maar uitsluitend op vervoer van zijn bagage heeft bij een verhuizing overzee aanspraak op ten hoogste de kosten van het vervoer per schip van een hoeveelheid van:

   * 1 m³ voor de betrokkene,
   * 1 m³ voor de echtgenoot, de levenspartner of de geregistreerde partner en
   * 1/2 m³ voor elk tot het gezin behorend en meeverhuizend kind.

Artikel 3

1. De betrokkene, die het transport van zijn inboedel door een transportondernemer laat verzorgen, vraagt vooraf offerte bij drie transporteurs en laat het transport slechts uitvoeren op de voor het rijk

minst kostbare wijze.

2. Terstond na de verhuizing zendt de betrokkene een gespecificeerde rekening, vergezeld van de in het eerste lid bedoeld offertes naar het bevoegde gezag ter betaling rechtstreeks aan de verhuizer.

3. In afwijking van het gestelde in het eerste en tweede lid kan het bevoegde gezag een verhuizer aanwijzen.

Artikel 4

De betrokkene die het transport van zijn inboedel niet door een transportondernemer laat verzorgen, maar de verhuizing in eigen beheer uitvoert, heeft aanspraak op vergoeding van de kosten van huur en brandstof van een (bestel- of vracht)auto dan wel – indien het vervoer van de inboedel anderszins plaatsvindt – op de vergoeding per kilometer genoemd in artikel 2 van de Reisregeling binnenland, met dien verstande dat niet meer dan twee ritten naar de nieuwe woning worden vergoed. De betrokkene zendt zijn declaratie – in geval er sprake is van huur van een auto vergezeld van de rekening van het verhuurbedrijf – naar het bevoegde gezag.

Artikel 5

[Vervallen per 01-12-1991]

Artikel 6

1. Bij een verhuizing uit Nederland naar een plaats buiten Europa of IJsland en omgekeerd, alsmede bij een verhuizing overzee buiten Europa worden met betrekking tot de mee te nemen inboedel voor rijksrekening ten hoogste genomen de kosten van het vervoer per schip van een hoeveelheid die kan worden geladen in een 20 voets container.

2. Onze minister kan bij een verhuizing binnen het Caribische deel van het Koninkrijk, toestaan dat het in het eerste lid genoemde volume wordt overschreden met de laadruimte nodig voor een motorvoertuig.

Artikel 7

De tegemoetkoming in dubbele woonkosten, als bedoeld in artikel 8, eerste lid, onderdeel b van het besluit, is gelijk aan de noodzakelijk te maken kosten, met dien verstande, dat de tegemoetkoming maximaal € 272,27 per maand bedraagt en over een termijn van maximaal vier maanden wordt verleend.

Artikel 8

Het bedrag, bedoeld in artikel 8, tweede lid, van het besluit, bedraagt € 5818,46.

Artikel 8a

[Vervallen per 22-07-2009]

Artikel 9

1. De tegemoetkoming in de kosten voor transport overzee van een auto bedraagt:

   a. 100% van de transportkosten indien de auto ten tijde van het transport niet ouder is dan 3 jaar;
   b. 50% van de transportkosten indien de auto ten tijde van het transport 3 jaar of ouder is.

2. Geen tegemoetkoming in de kosten van transport van een auto wordt verleend, indien de auto minder dan een half jaar voor de datum van verplaatsing van betrokkene is gekocht.

Artikel 10

Bij een verplaatsing uit, naar en buiten Nederland worden voor rijksrekening slechts genomen de kosten van een dekkende verzekering van de bagage en de inboedel tegen schade ten gevolge van of in verband met de verhuizing voor rijksrekening, mits bij die verzekering de verzekerde waarde binnen – naar het oordeel van de minister – redelijke grenzen blijft.

Artikel 11

1. De vergoeding als bedoeld in artikel 12, eerste lid, van het besluit betreft zowel de kosten van openbaar vervoer per trein als de kosten van ander (aansluitend) openbaar vervoer dan de trein.

2. De vergoeding, bedoeld in het eerste lid, voor zover met de trein wordt gereisd, is gelijk aan de gemaakte kosten van het openbaar vervoer op basis van het tarief van de tweede klasse tot ten hoogste de maximumprijs van een NS-jaartrajectkaart tweede klasse.

3. De vergoeding, bedoeld in het eerste lid, voor zover met ander (aansluitend) openbaar vervoer dan de trein wordt gereisd, is gelijk aan de gemaakte kosten van het desbetreffende openbaar vervoer.

4. De betrokkene die met het openbaar vervoer reist en van de woning of het pension naar de opstaphalte van het openbaar vervoer met eigen vervoer meer dan een kilometer reist, dan wel van de uitstaphalte van het openbaar vervoer naar de plaats van tewerkstelling met eigen vervoer meer dan een kilometer reist, ontvangt voor dit traject dan wel voor beide trajecten een tegemoetkoming, die wordt berekend overeenkomstig de tegemoetkoming op grond van artikel 13, eerste lid. In afwijking van het eerste lid komt bij de toepassing van artikel 12 van het besluit het aansluitend openbaar vervoer anders dan de trein niet voor vergoeding of verstrekking van een vervoerbewijs in aanmerking, indien de betrokkene voor beide trajecten kiest voor de tegemoetkoming voor het gebruik van eigen vervoer. De keuze voor een tegemoetkoming voor eigen vervoer of voor aansluitend openbaar vervoer kan slechts worden gewijzigd bij wijziging van de reisroute of bij een tariefwijziging van het openbaar vervoer.

Artikel 11a

1. De ambtenaar die op 1 september 2015 en in de maand juni 2014 in dienst was en in de maand juni 2014 geen tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling als bedoeld in artikel 12a of 12b van het Verplaatingskostenbesluit 1989 ontving, heeft aanspraak op een eenmalige tegemoetkoming van € 50.

2. Geen aanspraak op de eenmalige tegemoetkoming bestaat voor de ambtenaar die geen tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling ontving omdat hem een dienstauto als bedoeld in artikel 1, onderdeel d, van het Besluit betaling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel, ter beschikking was gesteld.

Artikel 12

1. De berekening van de tegemoetkoming, bedoeld in artikel 12a, eerste lid, van het besluit, geschiedt per maand met behulp van de formule, genoemd in het derde lid, met een maximum van € 400,78 per maand of een evenredig deel daarvan bij gemiddeld minder dan 5 reisdagen per week. De in de eerste volzin genoemde berekeningswijze wordt slechts toegepast indien de betrokkene ten minste 128 dagen per jaar daadwerkelijk naar dezelfde plaats van tewerkstelling reist, dan wel een evenredig deel daarvan voor zover het recht op de tegemoetkoming in de loop van het kalenderjaar aanvangt, eindigt of wijzigt, of indien de ambtenaar reist op gemiddeld minder dan vijf dagen per week. De tegemoetkoming wordt beëindigd indien een aaneengesloten periode van meer dan zes weken niet wordt gereisd en wordt hervat met ingang van de eerste dag van de maand, volgend op die waarop het reizen wordt hervat.

2. In andere gevallen dan die, genoemd in het eerste lid, tweede volzin, geschiedt de berekening van de tegemoetkoming, bedoeld in artikel 12a, eerste lid van het besluit, per maand met behulp van de

formule, genoemd in het vierde lid, met een maximum van € 22,47 per reisdag.

3. De formule, bedoeld in het eerste lid, luidt:

$$\frac{A \times 2 \times B \times C/5 \times D}{12}$$

4. De formule, bedoeld in het tweede lid, luidt:

A × 2 × D × E

5. In de formules, bedoeld in het derde en vierde lid lid, is:

A: de rekenkundig op een decimaal achter de komma afgeronde enkele reisafstand tussen de woning en de plaats van tewerkstelling, berekend met toepassing van het zesde lid;
B: 214, zijnde het reguliere aantal reisdagen per jaar;
C: het rekenkundig op twee decimalen achter de komma afgeronde gemiddelde aantal reisdagen per week;
D: € 0,20, zijnde de tegemoetkoming per kilometer;
E: het totale aantal daadwerkelijke reisdagen per maand.

6. De enkele reisafstand tussen de woning en de plaats van tewerkstelling wordt berekend met gebruikmaking van de door Onze Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties ter beschikking gestelde routeplanner. De afstand wordt gemeten met behulp van de postcodes van het begin- en eindpunt. Voor situaties waarin deze voorziening niet of niet goed voorziet, beslist het bevoegd gezag over het in aanmerking te nemen aantal kilometers.

Artikel 12a

[Vervallen per 01-01-2004]

Artikel 13

1. De betrokkene, bedoeld in artikel 12b, eerste lid, van het besluit, ontvangt een tegemoetkoming, berekend met overeenkomstige toepassing van artikel 12, met dien verstande dat:

   a. het maximum van de tegemoetkoming, bedoeld in artikel 12, eerste lid, per maand € 59,35 bedraagt;
   b. het maximum van de tegemoetkoming per reisdag, bedoeld in artikel 12, tweede lid, € 3,33 bedraagt;
   c. de tegemoetkoming per kilometer € 0,07 bedraagt.

2. De betrokkene, bedoeld in artikel 12b, tweede lid, van het besluit, ontvangt een tegemoetkoming, berekend met overeenkomstige toepassing van artikel 12, met dien verstande dat:

   a. in de formule D € 0,20 is, voor zover de tegemoetkoming betrekking heeft op de dagen waarop de betrokkene blijkens een verklaring per fiets reist, of € 0,07, voor zover de tegemoetkoming betrekking heeft op de overige dagen;
   b. het maximale bedrag, bedoeld in artikel 12, eerste lid, volgens de volgende formule wordt berekend:
   A/5 * × + B/5 * Y

waarbij:
A is het gemiddeld aantal reisdagen per week, waarop blijkens een schriftelijke verklaring de afstand per fiets wordt afgelegd;
B is het gemiddeld aantal overige reisdagen per week;
X is het maximale bedrag, genoemd in artikel 12, eerste lid;
Y is het maximale bedrag, genoemd in het eerste lid, onder a.

c. het maximale bedrag, genoemd in artikel 12, tweede lid, van toepassing is op het daadwerkelijke aantal reisdagen per maand, waarop de afstand per fiets is afgelegd en het maximale bedrag, genoemd in het eerste lid, onder b, van toepassing is op de daadwerkelijke overige reisdagen per maand..

3. Het bevoegd gezag kan van de betrokkene, bedoeld in het tweede lid, verlangen dat deze zijn reispatroon, opgegeven in de in artikel 12b, tweede lid, van het besluit bedoelde verklaring, niet vaker dan een maal per kalenderjaar wijzigt.

Artikel 13a

[Vervallen per 22-07-2009]

Artikel 14

1. De tegemoetkoming in pensionkosten als bedoeld in artikel 12ba, eerste lid, van het besluit bedraagt voor de betrokkene die gewoonlijk met gezinsleden samenwoont 90% en voor de overige betrokkenen 60% van de betaalde pensionkosten, voor zover deze kosten niet uitgaan boven de door het bevoegde gezag redelijk geoordeelde pensionkosten.

2. De vergoeding in reiskosten voor gezinsbezoek dan wel voor het bezoeken van de plaats waar betrokkene nog is gehuisvest is gelijk aan de kosten van het gebruik van het opebaar vervoer en wel naar het tarief van de laagste klasse dan wel – indien per eigen vervoer wordt gereisd – gelijk aan de vergoeding per kilometer, genoemd in artikel 3, eerste volzin, van de Reisregeling binnenland.

3. Voor de betrokkene als bedoeld in artikel 12ba, tweede lid, van het besluit zijn de artikelen 11, 12 en 13 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 15

1. De vergoeding of tegemoetkoming ingevolge het bepaalde in artikel 14 wordt voor de eerste keer voor niet langer dan zes maanden verleend. Het bevoegde gezag kan deze termijn op verzoek van de betrokkene telkens voor niet langer dan zes maanden verlengen.

2. Geen aanspraak op vergoeding of tegemoetkoming in reis- en/of pensionkosten bestaat indien de declaratie van de in een kalendermaand gemaakte kosten niet binnen drie maanden na die kalendermaand bij het bevoegd gezag is ingediend.

3. Onze Minister is bevoegd om te bepalen dat de vergoedingen of tegemoetkomingen vastgesteld op basis van de artikelen 11, 12 en 13 zonder declaratie worden uitbetaald.

Artikel 16

1. De aanvraag voor tegemoetkoming in verhuiskosten dient voor de datum van de verhuizing bij het bevoegde gezag te zijn ingediend.

2. Zo spoedig mogelijk na de verhuizing doch in ieder geval binnen zes maanden daarna doet de betrokkene bij het bevoegde gezag opgave van de kosten als bedoeld in artikel 8, eerste lid, onderdeel b, van het besluit.

Artikel 16a

[Vervallen per 01-01-2004]

Artikel 17

Deze regeling, die zal worden gepubliceerd in de Nederlandse Staatscourant, treedt in werking op 1 november 1989.

Artikel 18

Deze regeling kan worden aangehaald als: Verplaatsingskostenregeling 1989.

's-Gravenhage, 20 oktober 1989

De minister van Binnenlandse Zaken,
C. P. van Dijk

Besluit betaling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel
Geldend van 20-06-2007 t/m heden

Besluit van 1 november 1983, tot vaststelling van regelen ten aanzien van de betaling door burgerlijk rijkspersoneel voor hun van rijkswege verstrekte kost, inwoning, woning en andere emolumenten

Wij Beatrix, bij de gratie Gods, Koningin der Nederlanden, Prinses van Oranje-Nassau, enz. enz. enz.

Op de voordracht van Onze Minister van Binnenlandse Zaken van 25 mei 1983, nr. AB83/U580, Directoraat-Generaal voor Overheidspersoneelsbeleid, Directie Overheidspersoneelszaken, Hoofdafdeling Financiële Arbeidsvoorwaarden;
Gelet op de artikelen 125, eerste lid, en 134, eerste lid, van de Ambtenarenwet 1929 (*Stb.* 530);
De Raad van State gehoord (advies van 19 juli 1983, nr. W04.83.0320/05.3.28);
Gezien het nader rapport van Onze Minister van Binnenlandse Zaken van 25 oktober 1983, nr. AB83/1354, Directoraat-Generaal voor Overheidspersoneelsbeleid, Directie Overheidspersoneelszaken, Hoofdafdeling Financiële Arbeidsvoorwaarden;

Hebben goedgevonden en verstaan:

Artikel 1

In dit besluit wordt verstaan onder:

a. *betrokkene*: de ambtenaar in de zin van het Algemeen Rijksambtenarenreglement of het Ambtenarenreglement Staten-Generaal
b. *bezoldigingsbesluit*: Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren 1984
c. *berekeningsbasis*: de bezoldiging in de zin van het bezoldigingsbesluit met uitzondering van de toelagen als bedoeld in de artikelen 17, 17*a*, 17*b*, 18 en 18*a* van dat besluit, met dien verstande dat de bezoldiging bij een onvolledige werktijd herleid wordt tot de bezoldiging, geldende bij een volledige werktijd;
d. dienstauto: auto die ten behoeve van zakelijk gebruik eigendom is van het Rijk of vanwege het Rijk is gehuurd of geleast;
e. Onze minister: het hoofd van het betrokken ministerie;
f. plaats van tewerkstelling: de gebruikelijke ingang van het gebouw, gebouwencomplex of terrein waar de betrokkene gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht, dan wel indien de uitoefening van het ambt zich uitstrekt over een ambtsgebied, de door het bevoegde gezag aangewezen plaats;
g. privé-kilometers: alle door de betrokkene met de dienstauto verreden kilometers verminderd met
   - het aantal kilometers tijdens dienstreizen;
   - het aantal woon/werkverkeerkilometers;

Artikel 2

[Vervallen per 20-06-2007]

Artikel 3

1. Betrokkene is voor het van rijkswege verstrekte genot van woning en verdere verstrekkingen in die woning aan het Rijk een bedrag verschuldigd overeenkomende met de hierna genoemde percentages van zijn berekeningsbasis:

a. voor woning: 12%,
b. voor verwarming van de woning: 2,4%,
c. voor energie voor kookdoeleinden: 0,9%,

d. voor elektrische energie, anders dan voor verwarming van de woning en voor kookdoeleinden: 0,9%,
e. voor leidingwater: 0,4%,

zulks met inachtneming van door Onze Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties aan te geven maxima voor de verstrekkingen, bedoeld onder *b* t/m *e*.

2. Indien betrokkene aantoont, dat de huurwaarde van de woning voor de heffing van de inkomsten- en loonbelasting minder bedraagt dan het op grond van het bepaalde in het vorige lid geldende bedrag wegens het genot van woning, wordt het verschuldigde bedrag op dat van die huurwaarde gesteld.

Artikel 3a

1. De betrokkene aan wie door Onze minister schriftelijk toestemming is verleend om een dienstauto voor het afleggen van privé-kilometers te gebruiken is daarvoor per verreden kilometer een door Onze minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties vast te stellen bedrag aan het Rijk verschuldigd.

2. Op basis van een zo nauwkeurig mogelijke inschatting van de af te leggen privé-kilometers wordt bij wijze van voorschot een maandelijks verschuldigd bedrag vastgesteld.

3. De op grond van het eerste lid verschuldigde bedragen worden verrekend met reeds betaalde voorschotten. De verrekening geschiedt binnen drie maanden na door Onze minister te bepalen tijdstippen.

4. De navolgende kosten die verband houden met het onderhoud en gebruik van een voor het afleggen van privé-kilometers ter beschikking gestelde dienstauto zijn voor rekening van de betrokkene:

a. kosten voor boetes en bekeuringen;
b. kosten voor reiniging van de auto;
c. kosten voor aanpassingen aan of in de auto, tenzij Onze minister te kennen heeft gegeven dat de aanpassingen in verband met de dienstuitoefening noodzakelijk zijn;
d. parkeer-, veer- en tolgelden bij privé-gebruik van de auto.

5. De betrokkene kan worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van de door de dienst geleden schade verband houdende met het gebruik van een voor het afleggen van privé-kilometers ter beschikking gestelde dienstauto, voor zover deze aan hem is te wijten dan wel is veroorzaakt door een persoon wiens handelen aan de betrokkene kan worden toegerekend.

6. De kosten die verband houden met een tussentijdse beëindiging van een leasecontract voor een dienstauto kunnen geheel of gedeeltelijk op de betrokkene worden verhaald volgens de door Onze minister te stellen regels.

7. De meerkosten voor zowel het privé-gebruik als het zakelijk gebruik van de op verzoek van de betrokkene ter beschikking gestelde dienstauto waarvan de cataloguswaarde uitgaat boven het door Onze minister vastgestelde gebruikelijke bedrag worden op de betrokkene verhaald volgens de door Onze minister te stellen regels.

Artikel 4

1. In bijzondere gevallen kan een regeling worden getroffen, welke afwijkt van de bij of krachtens dit besluit gestelde regelen.

2. Ingeval andere dan de in dit besluit genoemde voordelen worden genoten, kan een regeling worden getroffen, waarbij de hiervoor door de betrokkenen verschuldigde bedragen worden vastgesteld.

3. Regelingen bedoeld in het eerste en tweede lid, worden getroffen bij gemeenschappelijk besluit van Onze minister en Onze Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

Artikel 4a

Van de bevoegdheid tot het stellen van regels met een sterk technisch karakter krachtens dit besluit, kunnen Onze Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en Onze Minister mandaat verlenen.

Artikel 5

1. De op grond van de bepaling van dit besluit door betrokkenen verschuldigde bedragen worden verrekend bij de uitbetaling van het salaris dan wel, indien dit niet mogelijk is, afzonderlijk in rekening gebracht.

2. Wanneer de verschuldigde bedragen moeten worden berekend over een gedeelte van een kalendermaand, wordt het bedrag per dag vastgesteld door het maandbedrag te delen door het aantal dagen van de desbetreffende kalendermaand.

3. Van het bepaalde in het vorige lid kan worden afgeweken ingeval daartoe op grond van bijzondere omstandigheden aanleiding bestaat.

Artikel 6

Dit besluit kan worden aangehaald als Besluit betaling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel.

Artikel 7

Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 januari 1984.

Lasten en bevelen dat dit besluit met de daarbij behorende nota van toelichting in het *Staatsblad* zal worden geplaatst en dat daarvan afschrift zal worden gezonden aan de Raad van State en aan de Algemene Rekenkamer.

’s-Gravenhage, 1 november 1983

Beatrix

De Minister van Binnenlandse Zaken,
Rietkerk

Uitgegeven de negenentwintigste november 1983

De Minister van Justitie,
F. Korthals Altes

Regeling vaststelling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel 2011–2012
Geldend van 01-01-2019 t/m heden

Regeling van de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties van 10 juni 2011, nr. DCB/CZW/WBI 2011-2000211235 houdende de vaststelling van de maximale vergoeding voor emolumenten van het burgerlijk rijkspersoneel (Regeling vaststelling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel 2011–2012)

De Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,

Gelet op de artikelen 3, eerste lid, en 3a, eerste lid, van het Besluit betaling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel;

Besluit:

Artikel 1
In deze regeling wordt verstaan onder besluit: het Besluit betaling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel.

Artikel 2
Het maximum van het verschuldigde bedrag voor het van rijkswege verstrekte genot van:

a.verwarming van de woning, bedoeld in artikel 3, eerste lid, onder b, van het besluit, wordt gesteld op € 127,29;

b.energie voor kookdoeleinden, bedoeld in artikel 3, eerste lid, onder c, van het besluit, wordt gesteld op € 40,22;

c.elektrische energie, anders dan voor verwarming van de woning en voor kookdoeleinden, bedoeld in artikel 3, eerste lid, onder d, van het besluit, wordt gesteld op € 27,84;

d.leidingwater, bedoeld in artikel 3, eerste lid, onder e, van het besluit, wordt gesteld op 15,75.

Artikel 3
Het verschuldigde bedrag voor het gebruik van een dienstauto voor het afleggen van privé-kilometers, bedoeld in artikel 3a, eerste lid, van het besluit, wordt gesteld op € 0,22 per verreden kilometer.

Artikel 4
De Regeling betaling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel en de regeling van de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties van 14 mei 2007, nr. 2007-0000166277, houdende de vaststelling van de emolumenten burgerlijk rijkspersoneel (Stct. 2007, 110) worden ingetrokken.

Artikel 5
Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 juli 2011.

Artikel 6
Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling vaststelling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel 2011–2012.

Deze regeling zal met de toelichting in de Staatscourant worden geplaatst.

De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,
J.P.H. Donner