



CAO

Partij van de Arbeid & neveninstellingen

2026

akkoord, 1 januari 2026

Geldig van 1 januari 2026 t/m 31 december 2026

Collectieve Arbeidsovereenkomst

Tussen: Vereniging Partij van de Arbeid;
 gevestigd te Den Haag;
 Mede vertegenwoordigend:
 Vereniging Centrum voor Lokaal Bestuur;
 Foundation Max van der Stoel;
 Wiardi Beckman Stichting;
 allen gevestigd te Den Haag;

als partij ter ene zijde, nader te noemen: de *werkgever*;

en: Ondernemingsraad PvdA en Neveninstellingen;
 gesuperviseerd en ondertekend door:
 FNV, gevestigd te Utrecht;

als partij ter andere zijde, nader te noemen: de *OR*;

zijn de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan.

Namens

Partij van de Arbeid

FNV

J. Desain

I. Muchowska

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	ALGEMEEN	4
ARTIKEL 1	DEFINITIES	4
ARTIKEL 2	LOOPTIJD, WIJZIGING EN OPZEGGING VAN DE OVEREENKOMST	5
ARTIKEL 3	ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER	5
ARTIKEL 4	ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER	7
HOOFDSTUK 2	WERK.....	9
ARTIKEL 5	ARBEIDSOVEREENKOMST	9
ARTIKEL 6	FUNCTIE EN FUNCTIEBESCHRIJVING	10
ARTIKEL 7	EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	10
HOOFDSTUK 3	TIJD	12
ARTIKEL 8	ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN OVERWERK	12
ARTIKEL 9	VERLOF	14
HOOFDSTUK 4	INKOMEN	19
ARTIKEL 10	SALARIS.....	19
ARTIKEL 11	VAKANTIETOESLAG	21
ARTIKEL 12	EINDEJAARSUITKERING	21
ARTIKEL 13	TOESLAGEN EN GRATIFICATIE.....	22
ARTIKEL 14	VERGOEDINGEN EN FINANCIËLE REGELINGEN.....	22
ARTIKEL 15	LOONDOORBETALING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID	22
ARTIKEL 16	HANDHAVING KOOPKRACHT	22
HOOFDSTUK 5	SOCIAAL.....	24
ARTIKEL 17	PENSIOEN	24
ARTIKEL 18	VOORBEREIDING OP PENSIOEN	24
ARTIKEL 19	BELEID EN AANSPRAKEN BIJ ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID.....	24
ARTIKEL 20	ONTSLAG OP INITIATIEF VAN DE WERKGEVER	25
ARTIKEL 21	UITKERING BIJ OVERLIJDEN.....	25
ARTIKEL 22	LOOPBAANONDERBREKING	26
ARTIKEL 23	MEDEZEGGENSCHAP EN OVERLEGORGAAN.....	26
ARTIKEL 24	BELEID EN PERSOONLIJKE ONTWIKKELING.....	26
ARTIKEL 25	ARBITRAGE	27
Bijlage 1	INSTELLINGEN DIE DE CAO TOEPASSEN	28
Uitvoeringsregeling A	SALARIERING	30
Artikel 2	Salaristabel PvdA/FMS	30
Artikel 3	Salaristabel WBS/CLB	31
Uitvoeringsregeling B	FUNCTIEWAARDERING.....	32
Uitvoeringsregeling C	TEGEMOETKOMING REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN + THUISWERKEN.....	34
Uitvoeringsregeling E	WERVING, SELECTIE EN BENOEMING	38
Uitvoeringsregeling F	GEDRAGSCODE.....	42
Uitvoeringsregeling G	KLACHTENREGELING	50
Uitvoeringsregeling H	VERTROUWENSPERSONEN	54

Hoofdstuk 1 ALGEMEEN

ARTIKEL 1 DEFINITIES

1. In deze Cao gelden de volgende definities:
 - a. *Arbeidsovereenkomst*: een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek (BW);
 - b. *Werkgevers*: Vereniging Partij van de Arbeid (verder PvdA genoemd), Vereniging Centrum voor Lokaal Bestuur, Wiardi Beckman Stichting, Stichting Foundation Max van der Stoel;
 - c. *Instelling*: aan de PvdA gelieerde verbanden voor wie de PvdA middels detachering als werkgever optreedt en/of die de Cao toepassen voor hun arbeidsvoorwaardenbeleid, anders dan de onder b genoemde werkgevers;
 - d. *Vakbond*: FNV;
 - e. *Werkende*: degene met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen, alsook degene met wie een opdracht-, stage- of vrijwilligersovereenkomst is overeengekomen;
 - f. *Salaris*: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandbedrag dat hoort bij een periodieknummer uit de op de functie van de werknemer van toepassing zijnde salarisschaal, exclusief vergoedingen en/of toelagen en exclusief de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering;
 - g. *Voltijd dienstverband*: gemiddeld 35 uur per week; 1820 uur per jaar;
 - h. *Uurloon*: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto bedrag per arbeidsuur. Dit bedrag wordt verkregen door het bruto maandbedrag behorend bij een periodieknummer dat voorkomt in de salaristabel, te delen door het getal 151,67;
 - i. *Arbeidsduur*: de tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd waarin arbeid wordt verricht;
 - j. *Plaats van tewerkstelling*: de plaats waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht, zoals in de individuele arbeidsovereenkomst vermeld;
2. Werkingsfeer:
 1. Deze Cao is van toepassing op werkgevers en werkenden van de volgende aan de PvdA gelieerde organisaties: Vereniging Partij van de Arbeid; Vereniging Centrum voor Lokaal Bestuur; Foundation Max van der Stoel, Wiardi Beckmanstichting; allen gevestigd in Den Haag;
 2. In afwijking van het bepaalde in het vorige lid zijn de bezoldigd bestuurders van de Vereniging Partij van de Arbeid uitgesloten van de werkingssfeer van deze Cao;
 3. Voor zover niet anders bepaald zijn de bepalingen van deze Cao op elk van de werkgevers van toepassing, waar wel anders is bepaald ten aanzien van een of enkele werkgevers, is de specifieke bepaling van toepassing;
 4. Deze Cao kan (gedeeltelijk) van toepassing zijn op andere PvdA- of aan de PvdA gelieerde organisaties indien de PvdA voor deze als werkgever optreedt via een detacheringsovereenkomst. In de individuele arbeidsovereenkomst moet in dat geval zijn aangegeven welke onderdelen van de Cao van toepassing zijn op de arbeidsrelatie.
 5. Deze Cao kan (gedeeltelijk) van toepassing zijn op andere PvdA- of aan de PvdA gelieerde organisaties die het werkgeverschap autonoom vervullen. In de individuele arbeidsovereenkomst moet in dat geval zijn aangegeven welke onderdelen van de Cao van toepassing zijn op de arbeidsrelatie.
 6. De organisaties in lid 2.4 en 2.5. bedoeld en/of de instellingen zoals bedoeld in artikel 1, lid 1c, zijn de volgende: Stichting Haagse Steunpunt Gemeenteraadsfractie Partij van de Arbeid, gevestigd te Den Haag; Eerste Kamerfractie PvdA, gevestigd te Den Haag; Stichting Bestuursassistentie PvdA Rotterdam, gevestigd te Rotterdam; Stichting Gewestelijk Steunpunt Partij van de Arbeid Gelderland, gevestigd te Arnhem, Stichting Fractie-Assistentie PvdA Arnhem, gevestigd te Arnhem, PvdA Gewest Zuid-Holland, gevestigd te Rotterdam, en Stichting Bestuursassistentie Partij van de Arbeid Zuid-Holland, gevestigd te Den Haag. In Bijlage 1 worden de uitzonderingen genoemd die op de arbeidsvoorwaarden in deze organisaties van toepassing zijn.
3. Benamingen:

Waar in deze Cao aanduidingen van personen, functiebenamingen en dergelijke in de mannelijke of vrouwelijke vorm voorkomen, geldt dit tevens voor de vrouwelijke of mannelijke equivalenten.

4. Relatiepartner:

1. De bepalingen van de Cao en de daarvan onderdeel uitmakende regelingen die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer gelden in gelijke mate voor de werknemer met een geregistreerde partner in de zin van de Wet op de Partnerregistratie.
2. De werknemer kan pas aanspraken aan dit artikel ontleen, nadat de werkgever in het bezit is gesteld van een afschrift van de in lid 1 bedoelde partnerregistratie.

5. Uitvoeringsregeling:

Uitvoeringsregelingen en bijlagen waarnaar in de Cao wordt verwezen vormen één geheel met de Cao, met inachtneming van het bepaalde in het artikel 2 (werkingsfeer).

6. Verstrekking Cao:

De werkgever is verplicht de werknemer een (digitaal) exemplaar van de uitgave van deze Cao en tevens van elke nieuwe, gewijzigde druk, te verstrekken.

7. Meeroudergezin:

Onder een meeroudergezin wordt verstaan: een gezinssituatie waarin een kind structureel wordt verzorgd en opgevoed door meer dan twee volwassenen, waarbij sprake is van een duurzame zorg- en opvoedingsrelatie. Dit kan onder meer het geval zijn bij samengestelde gezinnen, co-ouderschap met meerdere opvoeders, of andere gezinsvormen waarin meer dan twee personen een aantoonbare rol vervullen in de dagelijkse zorg en opvoeding van het kind, ongeacht de juridische of biologische verwantschap.

ARTIKEL 2 LOOPTIJD, WIJZIGING EN OPZEGGING VAN DE OVEREENKOMST

7. Deze Cao is, met uitzondering van de artikelen waarin anders is bepaald, geacht met ingang van 1 januari 2026 van kracht te zijn geworden en eindigt per 31 december 2026; Indien geen van de partijen uiterlijk drie maanden voor de datum, waarop deze Cao eindigt, aan de andere partij schriftelijk te kennen geeft dat zij de overeenkomst wenst te doen eindigen, zal de overeenkomst geacht worden voor een jaar stilzwijgend te zijn verlengd;
8. Wanneer een onvoorziene omstandigheid zich voordoet zal conform art. 6:258 BW overleg tussen de contracterende partijen plaatsvinden over een (tussentijdse) wijziging van de Cao.

ARTIKEL 3 ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

1. Algemene verplichtingen:

- a. De werknemer moet al datgene doen en nalaten wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
- b. De werknemer verricht de overeengekomen werkzaamheden naar zijn beste vermogen en neemt daarbij de aanwijzingen van of namens de werkgever in acht, hierbij rekening houdend met de eisen van de functie en het doel van de organisatie.
- c. Binnen redelijke grenzen en voor zover dat in belang van het werk is, stemt de werknemer – na overleg – in met:
 - het voor korte tijd verrichten van andere werkzaamheden, die in redelijke mate aansluiten bij zijn functie;
 - tijdelijke of incidentele wijzigingen van zijn arbeidsduur en werktijden;
 - tijdelijke wijzigingen in de plaats van tewerkstelling en/of het werkgebied.

2. Geheimhouding:

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in zijn functie en beroep ter kennis komt, voor zover die verplichting er vanzelfsprekend uit volgt of hem nadrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na het einde van het dienstverband.

3. Plaats van werk en verhuisplicht:
De werknemer is in beginsel niet verplicht in of nabij de plaats van tewerkstelling te wonen, of in het werkgebied als dit is aangewezen.
4. Thuiswerk:
De werkgever kan aan de werknemer, al dan niet op diens eigen verzoek, het thuis verrichten van werkzaamheden toestaan. Met thuiswerk wordt bedoeld de locatie die de werknemer zelf kiest, hetzij thuis of elders. De afspraken hierover worden als vaste afspraken vastgelegd en werken door in het arbeidspatroon en de reiskostenvergoeding.
5. Nevenfuncties:
 1. Het is de werknemer verboden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever voor derden of als zelfstandige werkzaamheden te verrichten, die door de werkgever strijdig met of als schadelijk voor de vervulling van diens functie kunnen worden beschouwd en/of die de werkgever op andere wijze schade kunnen berokkenen.
 2. De werknemer informeert de werkgever schriftelijk over (on)betalde nevenfuncties die hij bij aanvang van het dienstverband vervult of tijdens het dienstverband wil gaan vervullen of uitbreiden.
 3. Als de (on)betalde nevenfunctie of uitbreiding daarvan als strijdig met of schadelijk voor het werk van de werknemer wordt beschouwd of schade kan toebrengen aan de werkgever, stelt de werkgever hem binnen een maand na verzending van de kennisgeving schriftelijk en gemotiveerd in kennis dat het verrichten of uitbreiden van de in lid 5.1 genoemde werkzaamheden niet geoorloofd is.
 4. Als de werkgever binnen een maand geen antwoord geeft op de kennisgeving, wordt dit beschouwd als goedkeuring.
 5. In afwijking van het onder 5.2 en 5.3 genoemde, geldt bij indiensttreding dat de opgave van de nevenfuncties wordt afgehandeld en de goed- dan wel afkeuring wordt bevestigd door de werkgever in het bespreken van de arbeidsvoorwaarden, zodanig dat het de eventuele opzegging van de kandidaat-werknemer bij de huidige werkgever niet benadeelt.
6. Niet-toegestane handelingen:
Het is de werknemer verboden direct of indirect deel te nemen aan ten behoeve van de werkgever uit te voeren aannemingen of leveringen. Ook mag de werknemer niet middellijk of onmiddellijk geschenken, beloningen of provisie aannemen of vorderen, noch mag hij erfenissen of legaten aanvaarden van personen met wie hij uitsluitend door zijn functie in aanraking komt.
7. Beheer over goederen werkgever:
 1. Werknemer beheert goederen die door de werkgever aan zijn zorg zijn toevertrouwd, zorgvuldig.
 2. Werknemer kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever geleden schade, voor zover deze schade is ontstaan door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.
 3. De verplichting zoals bedoeld in lid 8.2 kan alleen worden opgelegd nadat de werknemer hierover is gehoord, waarbij hij zich kan laten bijstaan door een raadsman.
8. Bijscholing:
De werknemer is verplicht die bijscholingsactiviteiten te volgen die in overleg met zijn werkgever aangewezen worden als noodzakelijk voor de uitoefening van zijn functie. De kosten zijn voor rekening van de werkgever.
9. Gegevens overleggen:
 1. De werknemer is voor of per indiensttreding verplicht die gegevens te overleggen die zijn aanstelling legitimeren, zoals afschriften van diploma's, een kopie van een geldig identiteitsbewijs, en eventuele overige specifieke gegevens voor zover daartoe door de werkgever verzocht.
 2. De werknemer is in verband met een deugdelijk verkeer tussen werkgever en werknemer, verplicht de werkgever op de hoogte te stellen van zijn actuele adres-, contact- en verblijfgegevens (bijvoorbeeld bij ziekte het verpleegadres), alsmede ter zake doende gegevens in verband met de fiscale en loonvereisten (bijvoorbeeld huwelijkse staat, bankgegevens). Bij wijziging van de gegevens meldt de werknemer dit direct aan de werkgever.

ARTIKEL 4

ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

1. Algemeen:
De werkgever stelt de werknemer in staat zijn overeengekomen werk naar diens beste vermogen te verrichten en geeft daarbij aanwijzingen die overeenstemmen met de eisen van het beroep en het doel van de instelling. Bovendien moet de werkgever alles doen en nalaten wat een goede werkgever in gelijke omstandigheden moet doen en nalaten.
2. Geheimhouding:
De werkgever is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem door zijn functie als werkgever aan persoonlijke gegevens over de werknemer bekend is, tenzij de werknemer toestemming geeft tot het verstrekken van deze gegevens. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.
3. Aansprakelijkheid voor schade:
 1. De werkgever verzekert zich voldoende voor de wettelijke aansprakelijkheid voor schade die de werknemer veroorzaakt tijdens de uitoefening van zijn werk.
 2. De werknemer die tijdens de arbeidsduur buiten zijn schuld schade lijdt waarvoor de werkgever wettelijk aansprakelijk is, heeft recht op een vergoeding van deze schade door de werkgever. Voorwaarde hierbij is dat de werknemer eventuele aanspraken die hij heeft op vergoeding door derden aan de werkgever overdraagt.
De gedragscode is nader vastgesteld en geregeld in Uitvoeringsregeling F *Gedragscode*.
4. Gedragscode:
 1. De werkgever stelt met instemming van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 27 WOR een gedragscode vast, die gericht is op het binnen de instelling voorkomen en tegengaan van ongewenst gedrag (agressie, racisme, seksuele intimidatie, leeftijdsdiscriminatie) en het respecteren van ieders levensbeschouwelijke opvattingen.
 2. Onderdeel van de in het vorige lid genoemde gedragscode is de gedragscode Internet-, Social Media- en E-mailgebruik, van welke partijen ook kunnen afspreken deze afzonderlijk vast te stellen.
De gedragscode is nader vastgesteld en geregeld in Uitvoeringsregeling F *Gedragscode*.
5. Bevorderen arbeidsdeelname:
De werkgever bevordert de arbeidsdeelname van vrouwen, mensen met een migratieachtergrond en arbeidsgehandicapten, ook in leidinggevende functies. Ze treft daartoe passende maatregelen of voorzieningen die gericht zijn op het behoud, herstel of de bevordering van arbeidsdeelname.
6. Werving, selectie en benoeming:
De werkgever neemt bij de werving, selectie en benoeming, zowel voor de interne kandidaat (de werknemer) als de externe kandidaat (de kandidaat werknemer) de regels in acht conform de NVP sollicitatiecode. De werving, selectie en benoeming is nader vastgesteld en geregeld in Uitvoeringsregeling E *Werving, selectie en benoeming*.

Hoofdstuk 2 WERK

ARTIKEL 5 ARBEIDSOVEREENKOMST

1. Aangaan arbeidsovereenkomst:
 1. De arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer wordt schriftelijk aangegaan en gewijzigd.
 2. De werkgever stuurt uiterlijk twee weken na het sluiten of wijzigen van de overeenkomst in tweevoud een ondertekend exemplaar naar de werknemer. De werknemer ondertekent en retourneert de overeenkomst uiterlijk twee weken na ontvangst.
2. Aard arbeidsovereenkomst:
 1. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde of bepaalde tijd.
 2. Indien een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd, geldt in beginsel een periode van 12 maanden. Van deze duur kan worden afgeweken indien:
 - a. het een projectfunctie betreft waarbij in het belang van het project en de projectduur moet worden afgeweken van de periode;
 - b. het een vacaturevervulling betreft waarbij op voorhand vaststaat dat de vervulling tijdelijk zal zijn (bijvoorbeeld vervanging bij bevallingsverlof of langdurig zorgverlof);
 3. Indien het dienstverband voor bepaalde tijd aangegaan wordt voortgezet, dan volgt een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, tenzij het volgende van toepassing is;
 - a. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt verlengd tot en met de dag waarop de termijn van het totale dienstverband de wettelijke termijn voor het tijdelijke dienstverband niet overschrijdt, doch uiterlijk op de laatste dag van de kalendermaand waarin de eerstvolgende verkiezing plaatsvindt.
 - b. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt verlengd vanwege bijzondere omstandigheden in verband met het (nog) niet volwaardig functioneren van de werknemer.
3. Inhoud arbeidsovereenkomst:

In de arbeidsovereenkomst worden in elk geval vermeld:

 - a. de datum van indiensttreding van de werknemer;
 - b. de functie waarin en het salaris waarop hij is aangesteld en het aantal dienstjaren dat bij de aanstelling van de werknemer wordt toegekend;
 - c. de salarisschaal, waarin hij is ingedeeld en het periodieknummer dan wel het inpassingnummer dat bij aanvang van toepassing is op het salaris;
 - d. de wekelijkse en dagelijkse arbeidstijd;
 - e. de aard van de aanstelling;
 - f. de proeftijd conform de wet;
 - g. het incorporatiebeding;
 - h. geheimhoudingbeding en eventueel een concurrentie- en relatiebeding;
 - i. eventuele bijzondere arbeidsvoorwaarden
4. Detachering:
 1. Er is sprake van detachering als twee instellingen (waarvan de werkgever er één is) overeenkomen dat een werknemer die in dienst is van de ene instelling, zijn functie gaat uitoefenen in de andere instelling.
 2. Voor detachering is altijd de instemming van de werknemer nodig.
 3. De instelling waarbij de detachering plaatsvindt, kan niet treden in de rechten en plichten van de instelling waarmee de werknemer een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten, tenzij dit is overeengekomen in de detacheringovereenkomst.
 4. Een detacheringovereenkomst wordt altijd schriftelijk aangegaan en in drievoud opgemaakt en ondertekend door de uitlener, de inlener en de gedetacheerde.

5. Overgang van werkgever binnen de werkingssfeer Cao PvdA [Overgangsrecht]:
1. Bij een overgang van de ene werkgever naar de andere werkgever zoals genoemd in artikel 1, lid 1 b, geldt dat de diensttijd van de werknemer doorloopt vanaf de datum indiensttreding bij de eerstgenoemde werkgever.
 2. Het in het vorige lid genoemde overgangsrecht geldt niet bij een onderbreking tussen deze dienstverbanden die 1 jaar of langer duurde; de periode van deze onderbreking wordt niet meegeteld bij de berekening van de diensttijd.
 3. Bij de overstap zoals bedoeld in het eerste lid is er geen sprake van een proeftijd, indien:
 - a. de nieuwe functie overeenkomt met de bestaande functie die de werknemer bekleedt, of;
 - b. de nieuwe functie en de bestaande functie tot dezelfde functiefamilie horen, of;
 - c. de nieuwe functie in het kader van bevordering logisch volgt op de bestaande functie;
- Toelichting: Omdat er belangen, verantwoordelijkheden en financiële risico's mee gemoeid zijn, maken de werkgevers daarover nadere bindende afspraken. Voor de hoogte van de transitievergoeding geldt in elk geval dat de werkgever en de rechtsvoorganger(s) ieder naar rato van de vervulde diensttijd bijdragen.*

ARTIKEL 6 FUNCTIE EN FUNCTIEBESCHRIJVING

1. De functies van de werknemers zijn met toepassing van een door partijen overeengekomen systeem van functiewaardering ingedeeld.
2. De functie van de werknemer is beschreven en vastgesteld door de werkgever en als zodanig opgenomen in het functieboek.
3. De functie van de werknemer is door de werkgever gewaardeerd en ingedeeld in één van de salarisschalen van de salaristabel.
4. Indien de werknemer werkzaamheden of functietaken uit verschillende functies combineert, wordt de combinatiefunctie volgens onderstaande procedure bepaald:
 - a. bepaling deelfunctie;
 - b. indeling deelfunctie;
 - c. inschaling;
 - d. bepaling tijdbeslag per deelfunctie;
 - e. naar rato vaststellen van het salaris.Door deze procedure voor elke deelfunctie te herhalen kan het salaris worden bepaald door optelling van de deelsalarissen.
5. De functiewaardering en –indeling is nader vastgesteld en geregeld in Uitvoeringsregeling B *Functiewaardering*.

ARTIKEL 7 EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

1. Wijze van beëindigen:
Het dienstverband eindigt:
 1. Met wederzijdse instemming op het door werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;
 2. Door het verstrijken van de termijn, waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;
 3. Door opzegging door werkgever of werknemer met nakoming van de wettelijke opzegtermijnen:
 - a. De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een dienstverband dat op de dag van opzegging:
 - korter dan 5 jaar heeft geduurd; 1 maand;
 - 5 jaar of langer, maar korter dan 10 jaar heeft geduurd; 2 maanden;
 - 10 jaar of langer, maar korter dan 15 jaar heeft geduurd; 3 maanden;
 - 15 jaar of langer heeft geduurd: 4 maanden.
 - b. De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt 1 maand.
 4. Door eenzijdige beëindiging tijdens de proeftijd zoals bedoeld in artikel 7:652 en 676 BW;
 5. Door eenzijdige beëindiging vanwege het waar zulks is afgesproken niet kunnen overleggen door de werknemer van een VOG binnen één maand na aanvang van het dienstverband (voorbeeld: 15

juni in dienst, uiterlijke datum overlegging VOG is dan 14 juli). De eerstvolgende dag eindigt het dienstverband (in het voorbeeld op 15 juli);

6. Door ontslag op staande voet wegens dringende redenen voor werkgever of werknemer, volgens de bepalingen van artikel 7:678 en 697 BW;
 7. Op de dag dat de werknemer de AOW-leeftijd bereikt, hetzij later indien de werknemer tenminste 1 jaar voorafgaand hieraan, aan de werkgever schriftelijk verzocht heeft op een latere datum uit te treden. Deze latere datum is begrensd: uiterlijk een jaar nadat de werknemer de AOW-leeftijd bereikt eindigt het dienstverband alsnog van rechtswege. Partijen kunnen dit telkens met 1 jaar verlengen. De werkgever zal indien daartoe genoodzaakt door wet- en regelgeving, nadere uitvoeringsregels stellen.
 8. Op het tijdstip waarop van het recht op de pensioenregeling/voorziening gebruik wordt gemaakt, tenzij werknemer en werkgever in onderling overleg schriftelijk anders overeenkomen;
 9. Door overlijden van de werknemer;
 10. Door ontbinding door de rechter op grond van artikel 7:671b of 671c BW.
2. Opzegging en opzegtermijn:
1. Opzegging gebeurt schriftelijk uiterlijk tegen het einde van de kalendermaand.
 2. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand die volgt op de opzegging.
3. Overlijden werknemer:
1. Na het overlijden van de werknemer wordt, naast de uitbetaling van het salaris en de vakantietoeslag tot en met de dag van overlijden, een uitkering ineens toegekend gelijk aan het salaris en de vakantietoeslag waarop de werknemer aanspraak zou hebben kunnen maken over de periode vanaf de eerste dag van overlijden tot en met de laatste dag van de derde maand volgend op die waarin het overlijden plaatsvond aan de langstlevende der echtgenoten, indien de overledene gehuwd was en niet duurzaam gescheiden van de andere echtgenoot leefde of, indien deze echtgenoot reeds overleden is dan wel duurzaam gescheiden leefde van de overledene, aan de erfgenamen.
 2. Indien er geen belanghebbenden zijn, als bedoeld in lid 1, wordt de uitkering toegekend aan degene voor wie de overleden werknemer kostwinner was.
 3. Indien er geen belanghebbenden zijn als bedoeld in lid 1 en lid 2 kan in bijzondere gevallen de in lid 1 bedoelde uitkering worden uitbetaald aan de persoon of personen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever naar billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.
 4. De overlijdensuitkering, bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt in mindering gebracht van een uitkering op grond van de WIA of enige andere wettelijke regeling.

Hoofdstuk 3 TIJD

ARTIKEL 8 ARBEIDSDUUR, WERKTIDEN EN OVERWERK

1. Arbeidsduur

1. De arbeidsduur van de werknemer met een volledig dienstverband bedraagt gemiddeld 35 uur per week. Van deze voltijdsnorm kan worden afgeweken, echter niet naar boven; 35 uur is de maximale arbeidsduur die werkgever en werknemer contractueel overeen mogen komen.
2. De wekelijkse arbeidsduur wordt vertaald in een overeengekomen arbeidspatroon, waarbij partijen verschillende modaliteiten kunnen afspreken.
3. In deeltijd werken is behalve door middel van vacaturestelling en daaropvolgende aanstelling van de zijde van de werkgever, ook op initiatief van de werknemer mogelijk, een en ander conform de Wet Aanpassing Arbeidsduur.
4. De tot voor de functie noodzakelijke bijscholing wordt als arbeidsduur beschouwd. Onder deze laatste categorie vallen ook vergaderingen van de OR en vergaderingen van door de OR ingestelde commissies.

2. Werktijden

1. De werkdagen en -tijden worden in onderling overleg vastgesteld tussen werknemer en werkgever. Werkgever kan aanwijzingen geven over dagen en tijden waarop de werknemer geacht wordt op kantoor aanwezig te zijn in verband met de aard van de functie en/of overleg. Een normale werkdag beslaat gemiddeld 7 uur (5 werkdagen x 7 uur = 35 uur). Over elke werkdag waarin sprake is van doorbetaald verlof wordt derhalve 7 uur van het verlofsaldo afgeschreven.
2. Indien door het vaste arbeidspatroon de duur van een werkdag afwijkt van het bepaalde in lid 2.1, wordt een met dat arbeidspatroon overeenkomend evenredig aantal uren verlof afgeschreven bij opname van doorbetaald verlof.
3. Afwijkende werktijden zijn in overleg tussen werkgever en werknemer mogelijk binnen het kader van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit.

3. Extra of overwerk

1. Onder extra of overwerk wordt verstaan arbeid die door werknemer wordt verricht buiten de vastgestelde uren, maar alleen voor zover daardoor het totaal aantal arbeidsuren van de werknemer in een week stijgt boven het maximum aantal arbeidsuren per week.
2. Overwerk bij evenementen
Overwerk in het kader van evenementen (zoals congressen en seminars) wordt uitsluitend als zodanig aangemerkt indien:
 - I. vooraf met de leidinggevende is overeengekomen dat de werkzaamheden als werktijd worden beschouwd;
 - II. de werknemer beschikt over een schriftelijke opdracht van de werkgever;
 - III. reistijd naar en van een evenement dat plaatsvindt op verzoek van de werkgever wordt beschouwd als werktijd;
 - IV. voor meerdaagse evenementen geldt dat uitsluitend de daadwerkelijk gewerkte uren mogen worden geschreven, inclusief dag- en avonduren, mits vooraf expliciet afgestemd en schriftelijk goedgekeurd door de leidinggevende;
 - V. deelname aan een evenement op vrijwillige basis, zonder opdracht of taak, wordt niet aangemerkt als werk. Voor dergelijke deelname is geen overwerkvergoeding van toepassing en geen voorafgaande toestemming vereist.

3. Regulier overwerk

I. Onder regulier overwerk wordt verstaan arbeid buiten de reguliere werktijd die voortkomt uit de normale uitvoering van de functie, zoals bij piekbelasting, deadlines of tijdelijke vervanging. Deze bepaling is van toepassing op werknemers voor wie het bijwonen van evenementen niet tot de reguliere taken behoort, tenzij dit expliciet door de werkgever wordt gevraagd.

II. Regulier overwerk komt alleen voor compensatie in aanmerking indien het vooraf of direct aansluitend in overleg met de leidinggevende is afgestemd. Schriftelijke toestemming vooraf is verplicht; de bestaande registratie in het systeem biedt onvoldoende inzicht en bewuste afstemming.

III. De werknemer is verantwoordelijk voor het tijdig registreren en aanvragen van de gemaakte overuren.

4. Compensatie in vrije tijd (tijd-voor-tijd)

1. Extra of overwerk wordt in beginsel gecompenseerd in de vorm van vrije tijd. Dit geldt voor zowel overwerk bij evenementen als regulier overwerk.
2. Compensatie dient bij de leidinggevende te worden aangevraagd en wordt in overleg gepland.
3. Compensatie dient bij de leidinggevende te worden aangevraagd en kan, in overleg, vooraf of achteraf worden opgenomen. Vrije tijd dient in beginsel binnen zes maanden na het moment van overwerk te worden opgenomen. In onderling overleg kan hiervan worden afgeweken, mits opname binnen hetzelfde kalenderjaar plaatsvindt.
4. Compensatie kan bestaan uit een volledige vrije dag, meerdere uren, of een kortere werkdag.
5. Indien het aantal te compenseren uren in een kalenderjaar viermaal het aantal overeengekomen wekelijkse contracturen overschrijdt, kan het meerdere – op verzoek van de werknemer – in geld worden uitgekeerd.
6. Bij het opnemen van tijd-voor-tijd worden wettelijke verlofuren in beginsel eerst ingezet, vanwege hun wettelijke vervalltermijn. Dit wordt bij het plannen van verlof en TVT in samenhang bekeken.

5. Aanvullende bepalingen

1. Overwerk dient uitsluitend op verzoek of in overleg met de werkgever plaats te vinden. Zelfstandige registratie door werknemers zonder voorafgaande of directe afstemming met de leidinggevende geeft geen recht op compensatie.
2. Bij het opleggen van overwerk houdt de werkgever rekening met persoonlijke omstandigheden van de werknemer, zoals zorgtaken.
3. Werknemers van 50 jaar en ouder zullen bij het opleggen van de verplichting tot het verrichten van overwerk zoveel mogelijk worden ontzien.
4. Werknemers van 55 jaar en ouder kunnen niet tot overwerk worden verplicht.
5. De werkgever zal tweemaal per jaar aan de ondernemingsraad een overzicht geven van het aantal uren dat in het laatste half jaar in de onderneming is overgewerkt.
6. Lid 3 van dit artikel is niet van toepassing op CLB, FMS en WBS.

1. Vakantieverlof:

1. De werknemer met een voltijds dienstverband van 35 uren per week heeft per kalenderjaar recht op 182 uur vakantieverlof met behoud van salaris: 140 wettelijke uren en 42 bovenwettelijke uren. Bij een afwijkend dienstverband wordt dit naar rato van de omvang van het dienstverband vastgesteld.
2. De werknemer is verplicht om jaarlijks minimaal twee weken aaneengesloten vakantie op te nemen. De tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie moeten door de werkgever tijdig in overleg met de werknemer worden bepaald, op voorwaarde dat de vakantie ten minste twee aaneengesloten weken bedraagt. De werknemer heeft jaarlijks recht op het opnemen van drie weken aaneengesloten vakantie.
3. De werknemer die een deel van het kalenderjaar in dienst van de werkgever is (geweest) heeft een evenredige aanspraak op vakantie.
4. Van het vakantieverlof wijst de werkgever maximaal twee dagen als collectieve vakantiedagen aan, welke worden verrekend met de vakantie-uren van de werknemer.
5. Kopen/verkoopen van bovenwettelijke vakantie-uren: De werknemer kan jaarlijks vakantie-uren kopen of verkopen, rekening houdend met de volgende bepalingen:
 1. In geval van verkoop gaat het om bovenwettelijke uren van het voorbije jaar of jaren. In geval van koop kan de werknemer jaarlijks ten minste het aantal vakantie-uren gelijk aan de gemiddeld overeengekomen arbeidsduur per week kopen.
 2. De werknemer dient de aanvraag voor koop schriftelijk in te dienen bij de werkgever, tenminste 1 maand voor de beoogde opname van de verlofuren.
 3. De werknemer kan de aanvraag voor verkoop eerst dan schriftelijk indienen voor 1 februari als het gaat om het saldo bovenwettelijke uren van het voorbije jaar. Vakantie-uren worden gekocht en verkocht tegen de waarde die als volgt wordt berekend: "Aantal vakantie-uren x actueel bruto uurloon (staat op loonstrook) x 1,08 (vakantiegeld)".

Verjaring vakantierechten

Per 1 januari 2023 gelden voor wat betreft de verjaring van vakantiedagen de wettelijke regelingen uit het Burgerlijk Wetboek:

1. Voor wettelijke vakantiedagen geldt de wettelijke vervalt termijn van zes maanden na afloop van het kalenderjaar waarin deze vakantierechten zijn toegekend.
2. Voor bovenwettelijke vakantiedagen is de verjaringstermijn vijf jaar.
3. Indien de werknemer redelijkerwijs niet in staat was de wettelijke vakantiedagen op te nemen voor het einde van de vervalt termijn door toedoen van de werkgever, krijgen deze niet opgenomen wettelijke vakantiedagen een verjaringstermijn van vijf jaar.
4. Bij opname van vakantiedagen wordt de dag die het eerste vervalt of verjaart het eerste afgeboekt. Werkgever zal werknemers informeren over de volgorde van opname van vakantiedagen.
5. Over de periode van ziekte worden behalve wettelijke ook bovenwettelijke vakantiedagen opgebouwd gedurende de hele periode van loondoorbetalingsverplichting.

2. Feestdagen:

1. De werknemer heeft recht op verlof met behoud van salaris op de navolgende dagen, voor zover deze niet op een zaterdag of zondag vallen: Nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, 1 mei, 5 mei, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag, Koningsdag, en als zodanig door de rijksoverheid erkende nationale feest- en gedenkdagen.
2. Aan de werknemer kan op zijn verzoek recht op verlof met behoud van salaris worden gegeven op andere voor hem van belang zijnde godsdienstige en/of levensbeschouwelijke dagen in plaats van de in lid 1 genoemde christelijke feest- of gedenkdagen.

3. De werknemer heeft recht op doorbetaald verlof in de periode 27 tot en met 31 december, voor zover deze dagen samenvallen met een werkdag conform het arbeidspatroon.

3. **Bijzonder verlof:**

1. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten heeft de werknemer recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris – indien en voor zover de noodzaak tot werkverzuim aanwezig is – in de hierna te noemen gevallen:
 - a. voor de uitoefening van het kiesrecht en het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is;
 - b. voor het bemensen van een stembureau gedurende de aangewezen dagdelen;
 - c. bij zijn verhuizing: 2 dagen per drie jaar binnen een maand na verhuizing.
 - d. bij zijn ondertrouw of voor het bij de notaris opmaken van een samenlevingscontract: gedurende de dag waarop deze gebeurtenis plaatsvindt;
 - e. bij zijn huwelijk: gedurende de dag van het huwelijk en de dag daarvoor of daarna (keuze werknemer);
 - f. tot het bijwonen van een huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad: gedurende de dag van het huwelijk;
 - g. voor noodzakelijk bezoek aan huisarts, tandarts, specialisten en therapeuten, als het niet mogelijk is dit op een ander tijdstip dan in werktijd te plannen: gedurende de daarvoor benodigde tijd, welke na overleg met de werknemer door de werkgever wordt vastgesteld.
 - h. bij opname in en ontslag van de partner of inwonende kinderen, stief- of pleegkinderen uit het ziekenhuis: gedurende de daarvoor benodigde tijd welke na overleg met de werknemer door de werkgever wordt vastgesteld;
 - i. bij ziekte van echtgenoot, echtgenote, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen voor een duur ter beoordeling van de werkgever;
 - j. bij overlijden van bloed- of aanverwanten:
 - twee weken (70 uur) bij het overlijden van de onder f bedoelde personen;
 - 1 week (35 uur) bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad;
 - Gedurende de dag van de uitvaart bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad.
 - Is de werknemer evenwel belast met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap, vanaf de dag van overlijden tot en met de dag na de uitvaart;
 - k. bij het 25-, 30-, 40- en 50-jarige dienstjubileum: 1 dag;
 - l. op het 25-, 40- en 50-jarige huwelijksjubileum van de werknemer en het 25-, 40-, 50- en 60-jarige huwelijksjubileum van zijn ouders, stief-, pleeg- of schoonouders: 1 dag;
 - m. voor het hier te lande verrichten van bezigheden verband houdende met adoptie: ten hoogste 5 dagen per kind, welke na overleg met de werknemer door de werkgever wordt vastgesteld;
2. Buitengewoon verlof, publiekrechtelijke activiteiten en taken als volksvertegenwoordiger:
 - a. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten heeft de werknemer met behoud van zijn salaris recht op buitengewoon verlof, voor het bijwonen van vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges, waarin de werknemer is benoemd of verkozen, en voor het verrichten van daaruit voortvloeiende werkzaamheden ten behoeve van deze colleges, een en ander voor zover dit niet buiten werktijd kan.
 - b. De werkgever kan de werknemer verlof zonder behoud van salaris verlenen bij aanvaarding van de functie van lid van Gedeputeerde Staten van een provincie, van wethouder van een gemeente of van dagelijks bestuurslid van een regio ingesteld op grond van de Wet Gemeenschappelijke regelingen.
3. Buitengewoon verlof overig:

- a. In alle andere, bijzondere gevallen kan de werkgever, wanneer hij oordeelt dat hiertoe aanleiding bestaat, buitengewoon verlof – al dan niet met behoud van salaris – verlenen voor een van geval tot geval beperkte tijdsduur.
 - b. Indien de periode van buitengewoon verlof onbetaald is en langer duurt dan twee maanden, dient de werknemer zich na de eerste twee maanden van het buitengewoon verlof vrijwillig te verzekeren voor salarisdoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid, waarbij de verschuldigde premies ten laste komen van de werknemer.
 - c. Wanneer naar het oordeel van de werkgever daartoe aanleiding bestaat, kan hij de werknemer een tegemoetkoming toekennen in de verschuldigde premies voor de onder b bedoelde voortzetting van de verzekering alsmede in de verschuldigde premies voor de voortzetting van de overige werknemersverzekeringen en de pensioenvoorziening van de werkgever.
- 4. De werkgever is verplicht een afwijzing van een verzoek om buitengewoon verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mede te delen.
 - 5. De leden 3 en 4 van dit artikel zijn niet van toepassing op CLB, FMS en WBS.

4. **Wettelijk verlof:**

- 1. De werknemer kan gebruik maken van verschillende vormen van betaald of onbetaald verlof. Deze verlofregelingen zijn wettelijk bepaald:
 - a. zwangerschaps- en bevallingsverlof;
 - b. geboorteverlof (ook wel partnerverlof genoemd) alsmede aanvullend geboorteverlof na de geboorte van het kind;
 - c. ouderschapsverlof en meeroudergezinnen;
 - d. adoptieverlof;
 - e. calamiteiten – en ander kortdurend verlof;
 - f. kortdurend zorgverlof;
 - g. langdurend zorgverlof.
- 2. Met uitzondering van calamiteitenverlof en het kortdurend zorgverlof dienen deze verlofvormen vooraf schriftelijk en tijdig bij de werkgever te worden aangevraagd.
- 3. Met betrekking tot het (aanvullend) geboorteverlof (ook wel partnerverlof genoemd):
 - a. Als partner heeft de werknemer na de geboorte van zijn kind recht op doorbetaald geboorteverlof. Het verlof bedraagt één maal het aantal werkuren per week. Het verlof moet worden opgenomen binnen 4 weken na de geboorte van het kind.
 - b. Als partner heeft de werknemer het recht om maximaal 5 weken (5 keer het aantal werkuren per week) aanvullend geboorteverlof op te nemen. De werknemer krijgt gedurende deze periode het loon volledig doorbetaald. Het aanvullend geboorteverlof moet worden opgenomen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind, na opname van het geboorteverlof.
 - c. Het aanvullend verlof dat de werknemer aanvraagt kan alleen in hele weken worden opgenomen en niet in losse dagen. De aanvraag kan maar één keer worden ingediend, ook in die situatie dat werknemer in eerste instantie niet het maximale recht (5 weken) heeft aangevraagd.
 - d. Calamiteitenverlof en ingang geboorteverlof: op de dag(en) van de bevalling heeft de partner van de moeder recht op calamiteitenverlof. Dit geldt alleen als de 'calamiteit' tijdens werktijd plaatsvindt. Als de bevalling plaatsvindt op een niet-werkdag dan heeft de werknemer geen recht op calamiteitenverlof. Het recht op een werkweek geboorteverlof gaat dus altijd in op de eerste werkdag na de bevalling.
 - e. Het aanvullend geboorteverlof kan pas starten nadat het geboorteverlof - met behoud van loon - is opgenomen.
 - f. De duur van het (aanvullende) geboorteverlof verandert niet wanneer er sprake is van een geboorte van een meerling. In dat geval heeft de werknemer ook recht op eenmaal de

arbeidsduur per week aan geboorteverlof en daarnaast maximaal 5 maal de arbeidsduur per week aan aanvullend verlof.

4. Met betrekking tot het ouderschapsverlof:

- a. De werknemer die als ouder in een familierechtelijke betrekking staat tot een kind heeft recht op gedeeltelijk betaald verlof. Als de werknemer op hetzelfde tijdstip tot meer dan één kind als ouder in familierechtelijke betrekking komt te staan, heeft hij voor ieder van die kinderen recht op verlof. Als de werknemer door adoptie met ingang van hetzelfde tijdstip de verzorging en opvoeding van meer dan één kind op zich heeft genomen, heeft hij voor ieder van die kinderen recht op verlof als bedoeld in de eerste volzin.
- b. De werknemer die blijkens verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als een kind en duurzaam de verzorging en opvoeding van dat kind als eigen kind op zich heeft genomen, heeft recht op gedeeltelijk betaald verlof overeenkomstig het bepaalde in dit lid.
- c. In alle andere gevallen waarin de werknemer als ouder in familierechtelijke betrekking tot meer dan één kind staat of de verzorging en opvoeding van meer dan één kind op zich heeft genomen, heeft hij slechts recht op verlof voor één van die kinderen.
- d. De tijdstippen van ingang en einde van het verlof kunnen afhankelijk worden gesteld van de datum van de bevalling, van het einde van het bevallingsverlof of van de aanvang van de verzorging.
- e. De werknemer meldt het voornemen verlof te nemen ten minste twee maanden voor het door hem gewenste tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk aan de werkgever onder opgave van: de aaneengesloten periode(n) van het verlof, het aantal uren verlof per week en de spreiding van de verlofuren over de week, mits voldaan aan de wettelijke eisen en die van het UWV.
- f. Tijdens het ouderschapsverlof wordt alleen over de uren dat arbeid wordt verricht vakantieverlof opgebouwd. Bij het opnemen van vakantieverlof tijdens ouderschapsverlof hoeft de werknemer alleen verlof op te nemen voor de uren dat hij arbeid verricht.

Met betrekking tot het meeroudergezin

- g. De werkgever betaalt gedurende het ouderschapsverlof van de werknemer het werkgeversdeel van de pensioenpremie.
- h. Ouderschapsverlof is ook van toepassing op niet-biologische ouders in meeroudergezinnen.
- i. De werknemer maakt aannemelijk dat hij/zij/hen onderdeel uitmaakt van het meeroudergezin en duurzaam betrokken is bij de verzorging en opvoeding van het kind. Dit kan bijvoorbeeld door middel van een meerouderschapsplan, een verklaring van co-ouderschap of andere schriftelijke documenten die de zorgrelatie bevestigen.
- j. De bewijslast wordt zorgvuldig en met respect voor de privacy van de werknemer behandeld.

5. Met betrekking tot het langdurig zorgverlof:

- a. De werknemer die zorg draagt voor een of meer personen als hierna bedoeld onder b heeft recht op gedeeltelijk betaald verlof, indien uit een schriftelijke door de werknemer aan de werkgever te overleggen verklaring van de arts blijkt dat thuisverzorging noodzakelijk is.
- b. De personen voor wie de verzorging het verlof kan worden verleend zijn: de echtgenoot, echtgenote, ouders, stiefouders, pleegouders, schoonouders, kinderen, stief- of pleegkinderen of aangehuwde kinderen.

6. Overige bepalingen ten aanzien van het ouderschaps- en langdurig zorgverlof:

- a. Het maximumaantal uren van het verlof per jaar dat de werknemer recht heeft op ouderschapsverlof, wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week van de betreffende werknemer te vermenigvuldigen met 26.
- b. Over de (afhankelijk van de aanvraag), minimaal 1 en maximaal de eerste negen weken van het ouderschapsverlof wordt 70% van het (maximum) dagloon betaald door UWV. Het

verlof wordt in het eerste jaar na de geboorte van het kind of – bij adoptie - binnen 12 maanden na opname van het kind in het gezin opgenomen.

- c. Aansluitend wordt over (afhankelijk van de aanvraag, maximaal) 26 weken minus het ouderschapsverlof in 6b genoemd, het wettelijke minimumloon doorbetaald door de werkgever. Het verlof wordt in het eerste jaar na de geboorte van het kind, bij adoptie of bij pleegouderschap, binnen 12 maanden na opname van het kind in het gezin opgenomen. Voor elk kind tot 8 jaar bestaat het recht op ouderschapsverlof zoals hier bedoeld. De aanvraag door werknemer moet zijn ingediend voordat het kind 8 jaar wordt.
- d. Het verlof als in 6b en 6c genoemd geldt per kind; bij de geboorte van een meerling of adoptie van meerdere kinderen heeft werknemer tegelijkertijd recht op langer (betaald) ouderschapsverlof. Een werknemer heeft bij een tweeling tweemaal en bij een drieling driemaal recht op 26 keer de arbeidsduur per week aan ouderschapsverlof. De hoogte van de uitkering is net als bij één kind, 70% van het (maximum)dagloon. Werknemer moet het veelvoud van deze 9 betaalde weken in het eerste jaar na de geboorte of na de opname van de kinderen in het gezin, opnemen.
- e. In afwijking van het bepaalde in 6d heeft de werknemer die pleegouder wordt van meerdere kinderen, geen recht op toepassing van de vermenigvuldigheidsfactor; het recht beperkt zich tot eenmaal de maximale 9 weken betaald ouderschapsverlof.
- f. Voor het langdurig zorgverlof bedraagt het maximum verlofuren 13 x de gemiddelde arbeidsduur per week. Over de opgenomen verlofuren wordt het wettelijke minimumloon doorbetaald door de werkgever.
- g. Het verlof zoals bedoeld in 6c en 6f wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden en bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week. De werknemer kan de werkgever verzoeken om verlof voor een langere periode dan 12 maanden, onderscheidenlijk om meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week. De werkgever stemt in met het verzoek tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.
- h. Tijdens het verlof heeft de werknemer recht op volledige opbouw en omvang van pensioenrechten, waarbij de werknemer het werknemersdeel van de pensioenpremie voor eigen rekening neemt. De verplicht in te houden (sociale) premies die verschuldigd zijn over de periode van verlof zonder behoud van salaris zoals bedoeld in dit artikel, komen voor rekening van de werkgever.
- i. De werkgever is verplicht in te stemmen met een verzoek van de werknemer het verlof zoals bedoeld in 6c en 6f niet op te nemen of niet voort te zetten op grond van onvoorziene omstandigheden, tenzij gewichtige belangen van de organisatie zich hiertegen verzetten. De werkgever behoeft aan het verzoek niet met ingang van een vroeger tijdstip gevolg te geven dan één maand na het verzoek.
- j. Bij ziekte tijdens het verlof vindt geen opschorting van het verlof plaats.
- k. De werkgever draagt, met gebruikmaking van de uit het verlof van de desbetreffende werknemer vrijkomende financiële middelen, zoveel mogelijk zorg voor vervanging van de betrokken werknemer gedurende de verlofperiode.

Hoofdstuk 4 INKOMEN

ARTIKEL 10

SALARIS

1. Algemeen:

1. Het uitgangspunt voor de salariering is de functiewaardering. De wijze waarop de werknemer functioneert, bepaalt mede de salariering. Ook kunnen in aanmerking worden genomen leeftijd en dienstjaren van de werknemer en andere omstandigheden, voor zover deze naar het oordeel van de werkgever, gelet op het dienstbelang en gelet op verhoudingen binnen de dienst, van betekenis zijn.
2. Het salaris wordt in beginsel per kalendermaand uitbetaald. Over de wijze waarop kan de werkgever nadere regels vaststellen.
3. Over de tijd gedurende welke de werknemer in strijd met zijn verplichtingen opzettelijk nalaat zijn functie te vervullen, wordt hem zijn salaris niet uitgekeerd.
4. Als het in lid 1 bedoelde niet opgaat, wordt de voor de werknemer geldende salarisschaal of het salaris in ieder geval uitgedrukt in het inpassingnummer dat voorkomt in de inpassingtabel zoals opgenomen in de uitvoeringsregeling. De salarisschaal met het periodieknummer dan wel het inpassingnummer dat van toepassing is op de werknemer, wordt vermeld in de arbeidsovereenkomst.
5. Een wijziging in het salaris wordt de werknemer gespecificeerd op schrift meegedeeld.
6. De werknemer beschikt om en nabij de 18^e van de kalendermaand over zijn salaris. Voor een toeslag op het salaris geldt dat de werknemer daarover uiterlijk in de tweede maand die volgt op het ontstaan van die toeslag kan beschikken.
7. De werkgever is geen salaris verschuldigd over de tijd waarin de werknemer in strijd met zijn verplichtingen opzettelijk nalaat zijn werkzaamheden te verrichten. Dit wordt de werknemer schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.

2. Periodieke verhoging van het salaris:

1. Als periodiekdata gelden 1 januari en 1 juli.
2. De periodieke verhoging gaat in op 1 januari of 1 juli van het jaar, waarin op grond van dienstjaren recht op een periodieke verhoging ontstaat.
3. Bij een dienstverband voor bepaalde tijd gaat de periodieke verhoging in nadat één jaar is verstreken en elk jaar daaropvolgend, totdat het maximum in de schaal is bereikt.
4. Als periodiekdatum geldt de datum die het dichtst bij of gelijk is aan de indiensttredingdatum:
 - a. Bij indiensttreding vanaf 1 oktober tot 1 april geldt als periodiekdatum 1 januari;
 - b. Bij indiensttreding vanaf 1 april tot 1 oktober geldt als periodiekdatum 1 juli.

3. Wijzigingen per 1 januari 2026:

Met ingang van 1 januari 2026 is een structurele salarisverhoging van 1,5% + € 100,- van kracht op alle salarisbedragen in de van toepassing zijnde salaristabel PvdA/FMS en salaristabel CLB/WBS, zoals opgenomen in de *Uitvoeringsregeling A Salariering* van deze Cao.

5. Recht op salaris:

1. Het recht op salaris begint op de dag van aanstelling. Indien in het aanstellingsbesluit geen datum van ingang is vermeld, begint het recht op salaris met de dag waarop de werknemer feitelijk in dienst is getreden.
2. Het recht op salaris eindigt met ingang van de dag waarop het ontslag ingaat of met ingang van de dag volgende op de laatste dag van de kalendermaand van het overlijden van de werknemer.
3. Als het salaris of een toelage moeten worden berekend over een gedeelte van een maand, wordt het bedrag per dag vastgesteld door het maandbedrag te delen door dertig.

6. Deeltijd werk:

Het salaris van de werknemer die in deeltijd werkt wordt vastgesteld naar rato.

7. Functiewaardering:

1. Partijen komen een functiewaarderingssysteem overeen dat wordt gebruikt voor het beschrijven, waarderen en indelen van functies.
 2. De procedure functiewaardering is opgenomen in *Uitvoeringsregeling B Functiewaardering*. In deze procedure wordt behalve de beschrijving en waardering van functies de te volgen bezwarenprocedure geregeld en de instelling van een beroepscommissie vastgelegd.
 3. Partijen stellen bij wijziging van het functiewaarderingssysteem conversieregels vast. Voor de werknemer die als gevolg van de wijziging uitkomt op een lagere inschaling, zal geen lager maximumsalaris dan dat van de reeds voor hem vastgelegde salarisschaal gelden. Totdat de werknemer is ingedeeld volgens de nieuwe functiewaardering blijft de tot dan toe op hem van toepassing zijnde functiewaardering en –indeling, van kracht.
8. Inrichting salarisgebouw:
1. Wijzigingen in het salarisgebouw worden in formele zin vastgesteld op basis van een onderhandelingsakkoord in het kader van de Cao onderhandelingen.
 2. Het salarisgebouw kent 2 salaristabellen en 2 inpassingstabellen (zie *Uitvoeringsregeling A Salarisering*):
 - I. De salaristabel Partij van de Arbeid / FMS, van toepassing op werknemers in dienst bij de Partij van de Arbeid en Foundation Max van der Stoel;
 - II. De inpassingstabel Partij van de Arbeid / FMS, van toepassing op werknemers in dienst bij de Partij van de Arbeid en Foundation Max van der Stoel;
 - III. De salaristabel CLB / WBS, van toepassing op werknemer in dienst bij het Centrum voor Lokaal Bestuur en Wiardi Beckman Stichting.
 - IV. De inpassingstabel CLB / WBS, van toepassing op werknemer in dienst bij het Centrum voor Lokaal Bestuur en Wiardi Beckman Stichting.
 3. De werknemer wordt gesalarieerd in de van toepassing zijnde salaris- of inpassingstabel. De inpassingstabel wordt uitsluitend gebruikt voor functies die (nog) niet met functiewaardering zijn beschreven, gewaardeerd en ingedeeld, en/of door instellingen als bedoeld in artikel 1 lid 1c.
 4. De salaristabel bestaat uit salarisschalen, elk opgebouwd uit meerdere periodieken (of tredes).
 5. Per salarisschaal is het minimumsalaris (periodiek 0) en het maximumsalaris bepaald.
 6. De meeste schalen kennen een aanlooperperiodiek. De aanlooperperiodiek wordt toegekend wanneer de werkgever er belang bij heeft de werknemer in dienst te nemen, terwijl laatstgenoemde bijvoorbeeld nog niet voldoet aan het vereiste opleidingsniveau (bijvoorbeeld indien hij de opleiding nog niet voltooid heeft) of werk/denkkniveau.
 7. De meeste schalen kennen uitlooperperiodieken. Voor de toepassing zie artikel 10, lid 8.11.
 8. Het toekennen van uitlooperperiodieken maakt geen deel uit van de automatische periodieke verhogingen.
 9. De inpassingstabel geeft een gerangschikt overzicht van alle salarisbedragen die voorkomen in het salarisgebouw van PvdA/FMS, respectievelijk WBS/CLB.
10. Vaststelling salarisniveau:
1. Bij aanstelling wordt aan de werknemer het salaris toegekend op het minimum (periodiek of trede 0) van de voor hem geldende salarisschaal, of een salarisbedrag uit de inpassingstabel.
 2. Van het voorgaande lid kan in het voordeel van de werknemer worden afgeweken ingeval daarvoor naar het oordeel van de werkgever aanleiding bestaat. Dat geldt in ieder geval voor relevante dienstjaren in een vergelijkbare functie. Voor elk dienstjaar kan de werkgever een periodiek of trede rekenen. Ook een recent elders verdiend hoger salaris in een qua zwaarte vergelijkbare functie kan, mits aantoonbaar, reden zijn positief af te wijken.
 3. Bij bevordering naar een functie in een hogere schaal, wordt het salaris in de voor hem geldende nieuwe salarisschaal opnieuw bepaald. Hierbij wordt de regel gehanteerd dat het inpassingnummer van het bestaande salaris wordt gevolgd in de nieuwe schaal; het eerstvolgende hogere inpassingnummer in de nieuwe schaal is dan het nieuwe salaris voor werknemer.
 4. Bij een disciplinaire maatregel op grond van de Cao of bij het wijzigen van de aanstelling in verband met plaatsing in een passende functie in geval van arbeidsongeschiktheid, kan zonder voorafgaand ontslag voor een werknemer een salarisschaal gelden met een lager maximumsalaris.

11. Toekennen uitlooperperiodiek:

1. Aan de werknemer die het maximum van de voor zijn functie geldende salarisschaal heeft bereikt, zal door de werkgever, wanneer daartoe naar zijn oordeel op grond van buitengewone bekwaamheid, geschiktheid en ijver aanleiding bestaat, een uitlooperperiodiek kunnen worden toegekend, eerst na een minimale wachttijd van 24 maanden. De wachttijd voor het toekennen van uitlooperperiodiek 2 bedraagt 36 maanden gerekend vanaf het ingaan van uitlooperperiodiek 1.
2. De beoordeling van de bekwaamheid, geschiktheid en ijver wordt vastgesteld op basis van een functioneringsgesprek en resulteert in een vastgelegd eindoordeel, tevens voorlopig besluit van de leidinggevende. De werkgever besluit in definitieve zin over de toekenning.

12. Waarneming andere functie:

1. De werknemer met wie is overeengekomen dat hij tijdelijk een hoger gesalarieerde functie van een andere werknemer volledig of nagenoeg volledig waarneemt, anders dan wegens vakantieverlof, ontvangt een toelage. Deze toelage wordt op het moment dat de waarneming 30 dagen heeft geduurd met terugwerkende kracht toegekend, tot het tijdstip waarop de waarneming aanving. De toelage bedraagt het verschil tussen zijn salaris en het salaris dat hij zou ontvangen, als de werknemer zou worden ingeschaald in de waargenomen functie.
2. Als de werkgever de waarneming opdraagt aan meerdere werknemers, wordt aan de werknemers een toelage toegekend evenredig aan het door de werkgever vastgestelde percentage van de waarneming.
3. De toelage zoals genoemd in de voorgaande leden wordt niet toegekend aan de werknemer voor wie bij de indeling van zijn functie al met het eventueel waarnemen (of vervangen) van een hogere functie is rekening gehouden.
4. De werkgever is bevoegd om in andere gevallen van waarneming een naar zijn oordeel billijke vergoeding toe te kennen, gelet op de aard en de omvang van de ingevolge de waarneming verrichte werkzaamheden, alsmede op de duur en de wijze van de waarneming.

ARTIKEL 11

VAKANTIETOESLAG

1. De werknemer heeft recht op vakantietoeslag over iedere maand, of ieder deel van een maand waarin hij salaris heeft genoten.
2. Tenzij hierna anders is bepaald bedraagt de vakantietoeslag per kalendermaand 8% van het bedrag dat de werknemer in die maand aan salaris of loondoorbetaling heeft genoten.
3. De vakantietoeslag wordt naar evenredigheid verminderd, als de werknemer in een maand of een gedeelte daarvan geen volledig dienstverband heeft. Eveneens wordt voor de werknemer de vakantietoeslag naar evenredigheid verminderd over de maanden of delen daarvan waarin de werknemer slechts gedeeltelijk zijn salaris heeft genoten.
4. De vakantietoeslag wordt jaarlijks eenmalig berekend over een tijdvak van twaalf maanden, beginnend op 1 mei en eindigend op 30 april. De vakantietoeslag wordt jaarlijks in de maand mei betaald. Bij ontslag voor het einde van de berekeningsperiode wordt de vakantietoeslag uitbetaald over de tijd vanaf de laatst verstreken periode waarover vakantietoeslag werd betaald, tot de datum van het ontslag. Bij indiensttreding na het begin van de berekeningsperiode wordt de vakantietoeslag uitbetaald over de tijd vanaf de datum van indiensttreding tot het einde van die periode.

ARTIKEL 12

EINDEJAARSUITKERING

1. De werknemer ontvangt een nominale eindejaarsuitkering ter grootte van € 2.000 bij een volledig dienstverband en een volledig kalenderjaar in dienst. Deze uitkering wordt naar rato dienstverband en diensttijd aangepast.

2. De eindejaarsuitkering wordt in december uitgekeerd, dan wel zoveel eerder als het dienstverband in het desbetreffende kalenderjaar eindigt.

ARTIKEL 13 TOESLAGEN EN GRATIFICATIE

1. Jubileumtoelage:
 - a. De werknemer heeft bij het volbrengen van een diensttijd van 12 ½, 25 of 40 jaar recht op een jubileumgratificatie. Deze gratificatie is als volgt:
 - bij 12 ½ dienstjaren een half netto maandsalaris;
 - bij 25 dienstjaren een heel netto maandsalaris;
 - bij 40 dienstjaren anderhalf netto maandsalaris.
 - b. Onder het onder a bedoelde netto salaris wordt verstaan het gemiddelde tussen het laagste en hoogste bedrag uit de salarisschalen behorende bij deze Cao.
 - c. Onder diensttijd wordt verstaan de tijd doorgebracht in dienst van de laatste werkgever en diens rechtsvoorgangers.
 - d. Voor de werknemer die parttime werkt, geldt dat deze een gratificatie ontvangt naar rato dienstverband. Indien een werknemer in de diensttijd zowel fulltime als parttime heeft gewerkt, wordt er bij de vaststelling van de hoogte van de gratificatie uitgegaan van de gemiddelde arbeidstijd in de laatste vijf jaren.

ARTIKEL 14 VERGOEDINGEN EN FINANCIËLE REGELINGEN

1. De werkgever stelt of wijzigt, na instemming van de ondernemingsraad, de hiernavolgende personele regelingen vast.
2. Reis- en verblijfskostenvergoeding:

De werknemer heeft recht op een tegemoetkoming in de reis- en verblijfskosten die verband houden met het werk, overeenkomstig Uitvoeringsregeling *C Reis- en verblijfskosten*. CLB, FMS en WBS kennen eigen regelingen.
3. Telefoonvergoeding:

De werknemer die in opdracht van de werkgever zijn privételefoon ter beschikking stelt voor zakelijk gebruik, ontvangt een vaste maandelijkse vergoeding in de onkosten van maximaal € 30 (bij voltijds aanstelling). CLB, FMS en WBS kennen eigen regelingen.

ARTIKEL 15 LOONDOORBETALING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID

1. De werknemer, die wegens arbeidsongeschiktheid verhinderd is zijn arbeid te verrichten, behoudt zijn aanspraak op het voor hem geldende salaris (inclusief overige looncomponenten), gedurende 24 maanden:
 - a. 100% van het salaris gedurende de eerste 12 maanden van arbeidsongeschiktheid;
 - b. 80% van het salaris vanaf de eerste dag van het tweede arbeidsongeschiktheidsjaar.
2. De loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid is aan regels gebonden, conform artikel 19.

ARTIKEL 16 HANDHAVING KOOPKRACHT

1. Aanpassingen van de salarisbedragen en eventuele nabetalingen (uitkeringen ineens) zullen geschieden op basis van de door het CBS berekende prijsindexcijfer. De reeks "afgeleide CPI voor alle huishoudens" is hierbij van toepassing. Deze aanpassingen wordt 1 maal per jaar doorgevoerd, waarbij het gemiddelde prijsindexcijfer van de maanden oktober (van het vorige CAO-jaar) tot en met september (van het lopende CAO-jaar) telt. De doorvoering geldt in beginsel per 1 januari van het jaar volgend op de bepaling van het prijsindexcijfer.

2. Indien er zich enig jaar een negatieve prijscompensatie voordoet, wordt deze niet direct in de salarisschalen doorgevoerd maar met eerstvolgende positieve prijscompensaties verrekend. Negatieve effecten van loonmaatregelen op de loonsom zullen in principe aan handhaving van werkgelegenheid en handhaving van arbeidsvoorwaarden van de partij en/of haar neveninstellingen ten goede komen. In hoeverre besparingen ten gevolge van loonmaatregelen ten goede kunnen en dienen te komen aan uitbreiding van werkgelegenheid c.q. arbeidsvoorwaarden, zal jaarlijks in het Cao-overleg besproken worden.

Hoofdstuk 5 SOCIAAL

ARTIKEL 17 PENSIOEN

1. De werknemers hebben tegenover de werkgever aanspraak op ouderdomspensioen, partnerpensioen, of invaliditeitspensioen. De werkgever heeft zich voor de pensioenvoorziening per 1 januari 2020 vrijwillig aangesloten bij de pensioenregeling van het Pensioenfonds voor overheid en onderwijs (ABP). Werknemers zijn verplicht aan deze pensioenregeling deel te nemen. Voor hun weduwen en/of minderjarige kinderen geldt aanspraak op nabestaandenpensioen .
2. De pensioenaanspraken als hierboven bedoeld laten onverlet de uitkering krachtens de AOW en ANW.
3. De werkgever kan een deel van de verschuldigde pensioenpremie inhouden op het salaris van de werknemer. Onder salaris wordt in dit verband verstaan het salaris van de werknemer zoals bedoeld in het pensioenreglement van het ABP, geldend voor vrijwillig aangesloten werkgevers.
4. De premies in 2023 zijn als volgt:
 - a. Premie ABP Ouderdomspensioen/Nabestaandenpensioen, bij een franchise van € 16.350:
 - 19,53% werkgeversdeel
 - 8,73% werknemersdeel
 - b. Verdeling premie arbeidsongeschiktheidspensioen (AOP):
 - 0,63% werkgeversdeel
 - 0,27% werknemersdeel

ARTIKEL 18 VOORBEREIDING OP PENSIOEN

1. De werkgever stelt de werknemer gedurende laatste 3 jaren voor zijn pensionering desgevraagd in de gelegenheid in totaal 12 dagen extra betaald verlof op te nemen voor het bijwonen van cursussen ter voorbereiding op de aanstaande pensionering.
2. De kosten voor deelneming van betrokkene en zijn levenspartner aan deze cursussen zijn voor rekening van de werkgever.
3. Vanaf de daartoe door de wet vastgestelde leeftijd heeft werknemer de mogelijkheid om met werkgever in gesprek te gaan over de eventuele mogelijkheden voor vervroegde uitdiensttreding.

ARTIKEL 19 BELEID EN AANSPRAKEN BIJ ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Beleid

1. De werkgever is gehouden een samenhangend beleid te voeren gericht op preventie van ziekteverzuim, verzuimbegeleiding, re-integratie en inkomenszekerheid bij ziekte en arbeidsongeschiktheid. De werkgever zal dit beleid in overleg met de ondernemingsraad vorm en inhoud geven.
2. De werkgever zal tevens in overleg met de ondernemingsraad de bij ziekmelding en tijdens ziekteverzuim geldende regels en voorschriften vaststellen en deze in de organisatie voldoende bekendmaken.
3. Elke werknemer, die wegens ziekte niet in staat is arbeid te verrichten, dient zich te houden aan deze regels en voorschriften. De werknemer is tevens gehouden mee te werken aan het opstellen en uit voeren van het plan van aanpak als bedoeld in lid 4.
4. De werkgever en de werknemer zijn bij uitval wegens ziekte gezamenlijk verantwoordelijk voor een actieve aanpak, gericht op een spoedig herstel en op re-integratie van de werknemer in zijn eigen of andere gangbare arbeid. Zij stellen daartoe conform de bepalingen van de Wet verbetering Poortwachter een plan van aanpak op na 8 weken en evalueren periodiek de voortgang.

Aanspraken

5. De werknemer, die wegens arbeidsongeschiktheid verhinderd is zijn arbeid te verrichten, behoudt zijn aanspraak op het voor hem geldende salaris conform artikel 15 gedurende 24 maanden.
6. Indien de werkgever door het UWV krachtens de wet verplicht wordt tot loondoorbetaling in (een deel van) het derde jaar van arbeidsongeschiktheid, doch uiterlijk tot einde van het dienstverband, ontvangt de werknemer gedurende deze periode 70% van het laatstverdiende brutosalaris, vermeerderd met vakantietoeslag, voor zover dit niet meer bedraagt dan het maximum dagloon.
7. Na de wettelijk verplichte termijn tot loondoorbetaling heeft de werknemer die wegens arbeidsongeschiktheid verhinderd is arbeid te verrichten, aanspraak op 80% van het laatstverdiende brutosalaris, vermeerderd met vakantietoeslag, indien en voor zover de door werkgever afgesloten (uitgebreide) WGA-hiaatverzekering alsmede de WIA-excedentverzekering op hen van toepassing is en (een deel van) de teruggang in inkomen van de werknemer dekken. Werknemers die gedeeltelijk arbeidsongeschikt zijn ontvangen de in dit lid genoemde aanspraak naar rato van het arbeidsongeschiktheidspercentage door het UWV vastgesteld.
8. Een nieuw ingetreden arbeidsongeschiktheid wordt voor het bepalen van de in lid 6 bedoelde termijn als een voortzetting van de vorige arbeidsongeschiktheid beschouwd, tenzij de arbeidsongeschiktheid zich voordoet nadat een maand verstreken is sinds de werknemer zijn werk volledig heeft hervat.
9. Aan de werknemer, die arbeidsongeschikt is, worden gedurende de tijd waarover hij ingevolge het bepaalde in lid 6 zijn aanspraak op salaris behoudt, de periodieke verhogingen toegekend waarop hij volgens de geldende salarisregeling recht heeft, evenals de algemene salarisverhogingen.
10. Op het salaris, inclusief de vakantietoeslag, dat aan de werknemer ingevolge het bepaalde in de vorige leden wordt uitbetaald, worden door de werkgever in mindering gebracht het invaliditeitspensioen, alsmede de uitkeringen, die de werknemer ingevolge de WW ontvangt, alsmede in geval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, het salaris of het inkomen, inclusief vakantietoeslag, dat hij voor zijn arbeid ontvangt. De werknemer machtigt de werkgever tot het innen van bedoelde uitkeringen zolang de werkgever op grond van het bepaalde in lid 6 tegenover de werknemer nog salarisverplichtingen heeft.
11. Geen aanspraak op salaris ingevolge het bepaalde in de voorstaande leden bestaat, indien de arbeidsongeschiktheid ten gevolge waarvan de werknemer verhinderd is zijn arbeid te verrichten, is te wijten aan zijn opzet of grove schuld. Evenmin bestaat aanspraak op salaris voor elke dag, waarover de in lid 6 bedoelde uitkeringen worden ingehouden wegens overtreding van de controlevoorschriften.
12. Met inachtneming van het bepaalde in lid 10 wordt onder salaris, als bedoeld in de voorgaande leden, verstaan het nettosalaris, inclusief vakantietoeslag, dat de werknemer zou hebben genoten indien hij niet arbeidsongeschikt zou zijn geweest.
13. De aanvulling(en) wordt(en) niet betaald als (een) sociale uitkering(en) daarin al voorziet(n) en/of de aanvulling(en) in mindering wordt(en) gebracht op de te ontvangen uitkering(en).

ARTIKEL 20 ONTSLAG OP INITIATIEF VAN DE WERKGEVER

1. Indien als gevolg van een fusie, sluiting of reorganisatie een of meerdere werknemers op initiatief van de werkgever worden voorgedragen voor ontslag, moet de werkgever een sociaal plan afspreeken met de vakbond.
2. De vakbond kan besluiten dat, op welke wijze en onder welke voorwaarde de ondernemingsraad positie heeft bij de totstandkoming van het sociaal plan.
3. In alle andere gevallen buiten die genoemd in artikel 20 lid 2 hoeft geen sociaal plan te worden afgesproken en kunnen werkgever en werknemer met wederzijds goedvinden een vaststellingsovereenkomst overeenkomen onder voorwaarde dat deze is voorafgegaan door bijstand van en toetsing door een arbeidsjurist op kosten van de werkgever met een maximum van € 1.000.

ARTIKEL 21 UITKERING BIJ OVERLIJDEN

1. Bij overlijden van de werknemer wordt aan de levenspartner van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde door de werkgever zo spoedig mogelijk een bedrag uitgekeerd gelijk aan 3/12 deel van het voor de werknemer op de datum van zijn overlijden geldende jaarsalaris. Daarin is niet begrepen het salaris over de maand waarin het overlijden plaatsvond.
2. Laat de overleden werknemer geen levenspartner na, dan geschiedt de uitkering van het bedrag, genoemd in het eerste lid van dit artikel ten behoeve van zijn minderjarige, wettige, natuurlijke, pleeg- of stiefkinderen.
3. Laat de overleden werknemer geen levenspartner of kinderen als bedoeld in het tweede lid van dit artikel na, dan geschiedt de uitkering van het in het eerste lid van dit artikel genoemde bedrag ten behoeve van degene voor wie werknemer als verzorger optrad, voor zover de werknemer bij zijn leven de werkgever dienaangaande schriftelijk mededeling had gedaan aan de werkgever. Indien ook dit geval zich niet voordoet, kan de uitkering van het in het eerste lid van dit artikel genoemde bedrag geschieden ten gunste van de erfgenamen.
4. In de in vorige leden bedoelde uitkering is begrepen de uitkering die ter zake van het overlijden van de werknemer kan worden ontvangen op grond van het BW, de WIA of enig andere wettelijke regeling.

ARTIKEL 22 LOOPBAANONDERBREKING

1. Op grond van de Wet Arbeid en Zorg kan door werknemers een beroep gedaan worden op een loopbaanonderbreking voor zorg of studie. Een loopbaanonderbreking kan minimaal 2 maanden en maximaal 18 maanden bedragen.
2. De vergoeding voor de werknemer wordt aangevuld tot 100% van het bruto minimumloon als het gaat om de zorg voor kinderen of een ernstige zieke in de omgeving van de werknemer en scholing van de werknemer. Indien de werknemer dit wenst kan de volledige pensioenopbouw zoals voor de loopbaanonderbreking worden voortgezet.

ARTIKEL 23 MEDEZEGGENSCHAP EN OVERLEGORGAAN

1. Als een orgaan van overleg tussen de werknemers en de werkgever is een ondernemingsraad ingesteld. De ondernemingsraad is een orgaan van overleg en medebeslissing met betrekking tot het ondernemingsbeleid. De doelstelling, samenstelling en werkwijze zijn door het personeel neergelegd in het reglement van de ondernemingsraad.
2. De werkgever stelt faciliteiten t.b.v. de ondernemingsraad ter beschikking, en stelt OR-leden in de gelegenheid gesteld onder doorbetaling van het loon onder werktijd te vergaderen alsmede scholing en vorming te ontvangen i.v.m. de vervulling van hun taak als lid van de OR., e.e.a. in overleg met en na goedkeuring van de werkgever.
3. De FNV voert in overleg met de OR de CAO onderhandelingen namens de werknemers.

ARTIKEL 24 BELEID EN PERSOONLIJKE ONTWIKKELING

Beleid

De werkgever is gehouden een samenhangend beleid te voeren gericht op de professionele ontwikkeling van de medewerkers van het Partijbureau van de Partij van de Arbeid (PvdA). Dit beleid heeft tot doel de medewerkers te ondersteunen bij het verwerven van de juiste kwalificaties voor hun functie of voor toekomstige functies binnen de organisatie, en bij het behouden of verbeteren van het gewenste deskundigheidsniveau voor de uitoefening van die functies.

Voor de volledigheid verwijzen wij de werknemer naar het beleidsstuk, dat als aanvulling op dit artikel dient te worden geraadpleegd.

1. Ingeval er verschil van mening ontstaat tussen partijen over de toepassing van de voorafgaande bepalingen of over de indeling van een werknemer in een bepaalde salarisschaal, wordt dit verschil onderworpen aan het oordeel van een arbitragecommissie. De arbitragecommissie bestaat uit een lid aan te wijzen door de werkgever, een lid aan te wijzen door de ondernemingsraad en een derde lid, in gemeenschappelijk overleg door de werkgever en ondernemingsraad tezamen aan te wijzen, die als voorzitter optreedt.
2. Een geschil tussen werkgever en werknemer, dat betrekking heeft op de arbeidsverhouding, kan door de werknemer aan het oordeel van de arbitragecommissie worden onderworpen.
3. De uitspraak van de arbitragecommissie is voor beide partijen en bij het geschil bindend. Bij het aanhangig maken van het geschil stort de eisende partij een bedrag van € 25 op de bankrekening van de werkgever. Het scheidsgerecht stelt de totale kosten van de behandeling van het geschil vast en bepaalt voor wiens rekening deze kosten komen.

Bijlage 1

INSTELLINGEN DIE DE CAO TOEPASSEN

De volgende instellingen zoals bedoeld in artikel 1, lid 2.3 en 2.4, passen de Cao toe op hun arbeidsvoorwaardenbeleid:

1. Stichting Haagse Steunpunt Gemeenteraadsfractie Partij van de Arbeid, gevestigd te Den Haag
2. Eerste Kamerfractie PvdA, gevestigd te Den Haag
3. Stichting Bestuursassistentie PvdA Rotterdam, gevestigd te Rotterdam
4. Stichting Gewestelijk Steunpunt Partij van de Arbeid Gelderland, gevestigd te Arnhem
5. Stichting Fractie-Assistentie PvdA Arnhem, gevestigd te Arnhem
6. PvdA Gewest Zuid-Holland, gevestigd te Rotterdam
7. Stichting Bestuursassistentie Partij van de Arbeid Zuid-Holland, gevestigd te Den Haag.

Niet van toepassing zijnde of van de CAO afwijkende arbeidsvoorwaarden betreffen (de nummering in het overzicht komt overeen met bovengenoemde nummering):

	1	2	3	4	
ALGEMEEN					
DEFINITIES					
LOOPTIJD, WIJZIGING EN OPZEGGING VAN DE OVEREENKOMST					
ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER					
ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER					
WERK					
ARBEIDSOVEREENKOMST					
FUNCTIE EN FUNCTIEBESCHRIJVING					
EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST					
TIJD					
ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN OVERWERK	x				voltijdse norm is 36 uur
VERLOF					
INKOMEN					
SALARIS					
VAKANTIETOESLAG					
EINDEJAARSUITKERING					
TOESLAGEN EN GRATIFICATIE					
VERGOEDINGEN EN FINANCIËLE REGELINGEN					
LOONDOORBETALING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID					
HANDHAVING KOOPIKRACHT					
SOCIAAL					
PENSIOEN			x		
VOORBEREIDING OP PENSIOEN					
AANSPRAKEN EN VERPLICHTINGEN BIJ ZIEKTE EN ONGEVAL					
UITKERING BIJ OVERLIJDEN					
LOOPBAANONDERBREKING					
MEDEZEGGENSCHAP EN OVERLEGORGAAN					
PERSOONLIJKE ONTWIKKELING EN SCHOLING	x				
ARBITRAGE					
SALARIERING	x				
Salaristabel PvdA/FMS	x	x	x	x	
Salaristabel CLB/WBS					

FUNCTIEWAARDERING	X		X	X	
TEGEMOETKOMING REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN	X		X	X	
ZIEKTEVERZUIMPROTOCOL	X		X	X	
WERVING, SELECTIE EN BENOEMING	X		X	X	
GEDRAGSCODE					
KLACHTENREGELING					
VERTROUWENSPERSONEN					

Uitvoeringsregeling A

SALARIERING

Artikel 1 Definities salarisgebouw

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. De salaristabel Partij van de Arbeid / FMS, van toepassing op werknemers in dienst bij de Partij van de Arbeid en Foundation Max van der Stoel: zie artikel 2;
2. De inpassingstabel Partij van de Arbeid / FMS, van toepassing op werknemers in dienst bij de Partij van de Arbeid en Foundation Max van der Stoel: zie artikel 3; De salaristabel CLB / WBS, van toepassing op werknemer in dienst bij het Centrum voor Lokaal Bestuur en Wiardi Beckman Stichting: zie artikel 4.
3. De inpassingstabel CLB / WBS, van toepassing op werknemer in dienst bij het Centrum voor Lokaal Bestuur en Wiardi Beckman Stichting: zie artikel 5.

Artikel 2 Salaristabel PvdA/FMS

1. De salaristabel bestaat uit 12 salarisschalen, genummerd 1 tot en met 12.
2. Elke schaal kent een opbouw in periodieken door een reeks opeenvolgende periodieknummers met salarisbedragen.
3. De volgende salaristabel is van toepassing op de looptijd van de Cao:

Salaristabel 2026 Partij van de Arbeid/ FMS

2026 Alle salarisbedragen 1,5%+€ 100

Tabel geeft bruto maandbedragen in € op basis van full-time dienstverband (35 uur per week)

Invullen verhoging															
1.015															
	Periodiek	AP	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	UP1	UP2
Salaris-schaal		Incl. 1,5 % en 100 Euro	Incl. 1,5 % en 100 Euro	Incl. 1,5 % en 100 Euro	Incl. 1,5 % en 100 Euro	Incl. 1,5 % en 100 Euro	Incl. 1,5 % en 100 Euro	Incl. 1,5 % en 100 Euro	Incl. 1,5 % en 100 Euro	Incl. 1,5 % en 100 Euro	Incl. 1,5 % en 100 Euro	Incl. 1,5 % en 100 Euro	Incl. 1,5 % en 100 Euro	Incl. 1,5 % en 100 Euro	Incl. 1,5 % en 100 Euro
1		2.644,41	2.696,31	2.748,21	2.800,10	2.852,00	2.903,91	2.955,80	3.007,70					3.059,60	3.111,49
2		2.851,02	2.910,86	2.970,69	3.030,54	3.090,38	3.150,23	3.210,07	3.269,92					3.329,76	3.389,60
3		3.008,55	3.077,73	3.146,90	3.216,07	3.285,24	3.354,41	3.423,59	3.492,76	3.561,93				3.631,11	3.700,29
4		3.226,03	3.300,84	3.375,66	3.450,47	3.525,29	3.600,12	3.674,93	3.749,75	3.824,56				3.899,39	3.974,20
5		3.416,48	3.508,30	3.600,12	3.691,93	3.783,74	3.875,56	3.967,37	4.059,19	4.151,00	4.242,81			4.334,63	4.426,45
6		3.745,44	3.797,34	3.902,93	4.008,53	4.114,12	4.219,72	4.325,31	4.430,91	4.536,50	4.642,10			4.747,70	4.853,30
7		4.067,26	4.119,16	4.240,58	4.362,01	4.483,43	4.604,85	4.726,28	4.847,71	4.969,14	5.090,56			5.211,99	5.318,41
8		4.281,80	4.333,70	4.473,41	4.613,14	4.752,85	4.892,57	5.032,29	5.172,01	5.311,72	5.451,45	5.591,16		5.730,89	5.870,60
9		4.672,15	4.724,05	4.885,29	5.046,52	5.207,77	5.369,01	5.530,24	5.691,48	5.852,72	6.013,96	6.175,20		6.336,43	6.497,68
10		5.162,32	5.214,22	5.402,44	5.590,66	5.778,88	5.967,11	6.155,34	6.343,56	6.531,78	6.720,00	6.908,22		7.096,45	
11			5.617,98	5.840,72	6.063,46	6.286,19	6.508,93	6.731,68	6.954,41	7.177,15	7.399,89	7.622,62	7.845,36		
12			6.370,38	6.637,81	6.905,24	7.172,68	7.440,11	7.707,55	7.974,98	8.242,42	8.509,85	8.777,29	9.044,72		

Artikel 3 Salaristabel WBS/CLB

1. De salaristabel bestaat uit 9 salarisschalen, genummerd 7 tot en met 15.
2. Elke salarisschaal kent een opbouw in periodieken door een reeks opeenvolgende periodiekennummers met salarisbedragen.
3. De volgende salaristabel is van toepassing op de looptijd van de Cao:

Salaristabel 2026 Wiardi Beckman Stichting + Centrum Lokaal Bestuur

Tabel geeft bruto maandbedragen in € op basis van full-time dienstverband (35 uur per week)

	Periodiek	AP	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	UP1	UP2
Salaris-schaal															
7		2.715,51	2.853,21	2.990,92	3.128,63	3.264,88	3.402,59	3.540,30	3.678,01	3.815,72				3.953,43	4.091,14
8		2.996,72	3.188,05	3.379,40	3.572,20	3.763,54	3.956,33	4.147,67	4.339,02	4.531,81	4.723,15	4.915,94		5.108,73	5.301,53
9		3.140,23	3.341,71	3.543,20	3.746,15	3.947,63	4.150,57	4.352,06	4.555,00	4.757,94	4.959,43	5.163,82		5.368,21	5.572,60
10		3.537,41	3.750,49	3.963,58	4.176,67	4.388,30	4.601,39	4.814,47	5.027,56	5.240,64	5.453,73	5.666,82		5.879,90	6.092,99
11		4.143,32	4.333,22	4.523,10	4.711,55	4.901,45	5.091,34	5.281,23	5.469,68	5.659,57	5.849,46	6.039,36		6.229,25	6.419,14
12		4.927,54	5.117,43	5.307,33	5.497,22	5.687,11	5.877,01	6.066,89	6.256,79	6.448,13	6.638,03	6.827,92		7.017,81	7.207,71
13		5.540,70	5.729,15	5.917,59	6.104,59	6.293,03	6.481,48	6.669,92	6.856,91	7.045,36	7.233,79	7.420,80		7.607,79	7.794,78
14		5.942,24	6.145,17	6.348,11	6.551,05	6.753,99	6.956,93	7.161,32	7.364,26	7.567,20	7.770,14	7.973,08	8.176,07		
15		6.468,42	6.694,56	6.920,69	7.145,38	7.371,50	7.596,19	7.822,33	8.048,45	8.274,58	8.499,27	8.725,41	8.951,64		

Uitvoeringsregeling B FUNCTIEWAARDERING

Artikel 1 Functiewaardering

1. De functies zijn met toepassing van het door partijen overeengekomen functiewaarderingssysteem gewaardeerd en ingedeeld. Slechts door de werkgever vastgestelde functiebeschrijvingen mogen worden gewaardeerd en ingedeeld.
2. De functiebeschrijving wordt door de werkgever na overleg met de betrokken werknemer(s) opgesteld.
3. De werkgever deelt de werknemer bij aanstelling schriftelijk mede in welke salarisschaal zijn functie is ingedeeld en reikt hem de functiebeschrijving uit.
4. Wijziging van de functiebeschrijving op verzoek van de werkgever geschiedt slechts na overleg met de betrokken werknemer(s). De werkgever bevestigt schriftelijk binnen een maand na dit overleg de gewijzigde functiebeschrijving.
5. Een verzoek tot functiewijziging en/of functieherwaardering van de zijde van de werknemer wordt binnen een maand na dagtekening van het schriftelijke verzoek in behandeling genomen door middel van overleg tussen werkgever en werknemer. De werknemer licht in het overleg zijn verzoek mondeling toe. Binnen twee weken na het overleg besluit de werkgever over het verzoek.
6. Ingeval van wijziging van een functiebeschrijving in verband met een vacature of bij een nieuwe functie, dient de functiewaardering (beschrijving, waardering en indeling) voor aanvang van de sollicitatieprocedure gereed te zijn.
7. Indien de werkgever in een onderhavig geval meent te moeten afwijken van het gestelde in dit artikel, kan hij dit slechts doen in overleg met de ondernemingsraad onder opgave van redenen.
8. In afwijking van het gestelde in de leden 1 t/m 7, kan de werkgever bij een tijdelijke (project) functie volstaan met een vacaturetekst en/of compact functieprofiel op basis waarvan hij via functievergelijking de functie heeft gewaardeerd en ingedeeld, en dit desgevraagd voldoende kan onderbouwen.

Artikel 2 Indelingscommissie

1. De werkgever besluit over de definitieve beschrijving, waardering en indeling van functies.
2. Uitsluitend de hiertoe aangewezen (externe) functiedeskundige kan een waarderings- en indelingsadvies geven over de functiebeschrijving. De werkgever besluit over de definitieve indeling.
3. Of en wanneer een (gewijzigde) functiebeschrijving in behandeling wordt genomen om deze te (her)waarderen, wordt besloten door de indelingscommissie die bestaat uit twee personen, te weten de werkgever en de (externe) functiedeskundige.

Artikel 3 Bezwaarprocedure

1. Een werknemer kan bezwaar maken tegen zijn persoonlijke salarisindeling, indien hij van mening is dat de voor zijn functie opgestelde beschrijving niet of niet meer in overeenstemming is met de feitelijke inhoud van zijn functie.
2. De werknemer dient zijn bezwaar, met redenen omkleed, schriftelijk in bij zijn leidinggevende.
3. Binnen 14 dagen na dagtekening van het bezwaarschrift vindt een toelichtend gesprek plaats waarin de werknemer zijn bezwaar toelicht aan de leidinggevende.
4. De leidinggevende bespreekt binnen 14 dagen na het toelichtend gesprek de klacht met/in de indelingscommissie die wordt aangevuld met een lid op voordracht van de ondernemingsraad. De commissie besluit over de wijze van afhandeling van het bezwaar. Zo nodig wordt (aanvullend) expertise ingeroepen.
5. Het besluit van de werkgever wordt schriftelijk aan de werknemer meegedeeld.

Artikel 4 Beroepscommissie

1. Indien de werknemer het niet eens is met het besluit van de werkgever in de bezwaarprocedure, kan hij het bezwaar voorleggen aan een interne beroepscommissie.
2. De beroepscommissie beslist over het geschil tussen werkgever en werknemer, en bestaat uit drie personen, te weten een gelijk aantal vertegenwoordigers van werkgevers- en werknemerszijde. De werknemersleden van deze commissie worden benoemd (op persoonlijke titel) door de

ondernemingsraad. De werkgeversleden worden benoemd door de werkgever. De commissie benoemt zelf zijn voorzitter.

3. De commissie behandelt het bezwaar als volgt:
 - a. Beide partijen worden gelijktijdig gehoord en in de gelegenheid gesteld hun standpunt toe te lichten.
 - b. De commissie toetst het standpunt in relatie tot de eerdere beschrijving en/of indeling; zo nodig kan de commissie de externe adviseur oproepen voor eventuele toelichting of advies.
 - c. De commissie doet binnen 1 maand uitspraak in de vorm van een advies aan de directie, en doet daarvan mededeling aan de betrokken werknemer.
4. De werkgever neemt een besluit over het advies en deelt de werknemer zijn definitieve functiebeschrijving en/of –indeling mede, alsook of het advies van de commissie is gevolgd of niet. Indien het een unaniem advies van de commissie betreft, kan de werkgever daarvan slechts in bijzondere omstandigheden gemotiveerd afwijken.
5. Wordt over het bezwaar in het voordeel van de werknemer beslist en heeft dit (financiële) consequenties, dan zullen deze consequenties gelden met terugwerkende kracht vanaf de dagtekening van het bezwaarschrift.
6. Extern beroep door de werknemer is niet mogelijk anders dan het geschil voorleggen aan de Kantonrechter.

Uitvoeringsregeling C TEGEMOETKOMING REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN + THUISWERKEN

Deze uitvoeringsregeling is niet van toepassing op instellingen zoals omschreven in artikel 1, lid 1c. Deze instellingen zijn zelf verantwoordelijk voor het instellen, administreren en verstrekken van een tegemoetkoming of vergoeding.

THUISWERKEN EN TEGEMOETKOMING REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

(Niet van toepassing op CLB, FMS en WBS)

Reizen van en naar uw werk brengt kosten met zich mee. Werknemers van de PvdA kunnen een tegemoetkoming in de kosten voor woon-werkverkeer krijgen. Ook kunnen zij de kosten van dienstreizen die zij met toestemming maken, vergoed krijgen. Hoe dat werkt staat in deze regeling.

De PvdA stimuleert en geeft voorrang aan reizen met het openbaar vervoer; deze regeling is een vertaling van dit uitgangspunt. Tegelijk wordt eraan gehecht dat het vergoeden niet bedoeld is om extra loon te genereren maar gebaseerd is op werkelijk gemaakte kosten. Wanneer de werknemer werkt in reistijd, dan mag de werknemer de tijdens de reis gewerkte tijd als werktijd rekenen.

DEEL 1	REISKOSTEN WOON-WERKVERKEER
--------	-----------------------------

1.1. Keuzevrijheid onder voorwaarden

Om de vergoeding te kunnen bepalen en activeren geeft u aan op welke wijze u reist van en naar het werk. Reist u met het openbaar vervoer (trein, tram en/of bus) dan geldt dat de vergoeding gebaseerd is op het goedkoopste OV tarief 2^e klasse. Reist u met eigen vervoer dan geldt een hoog of laag tarief; dit wordt bepaald door het antwoord op de vraag of u doelmatig met het OV zou kunnen reizen. Reist u de gehele afstand met de fiets dan ontvangt u de fiscaal vrije kilometervergoeding.

Let op! Bedraagt de enkele reisafstand eigen woning – werk, 10 kilometer of minder, dan heeft u geen recht op een vergoeding reiskosten woon-werkverkeer.

1.2. Openbaar vervoer

Reist u met het openbaar vervoer dan heeft u in beginsel recht op een NS business card. Deze kaart mag niet gebruikt worden voor privédoeleinden.

U woont niet binnen 10 kilometer van kantoor? Dan geldt bovendien: als u meer dan 5 km van het treinstation woont dan vergoedt de werkgever na declaratie en overlegging van betaalbewijzen, de gemaakte kosten voor bus- of tramvervoer naar het treinstation.

1.3. Eigen vervoer

Reist u met uw eigen vervoermiddel van en naar uw werk? Dan komt u in aanmerking voor een vaste reiskostenvergoeding. Deze vergoeding geldt zowel voor motorvoertuigen als voor (brom)fietsers. Deze vaste vergoeding wordt maandelijks met het salaris overgemaakt op uw bankrekening.

1.3.1. Hoogte vergoeding eigen vervoer

De hoogte van uw vergoeding hangt af van:

- of u in aanmerking komt voor de hoge of lage kilometervergoeding;
- de reisafstand van uw woning naar uw werkplek;
- de maximale vergoeding waarop aanspraak kan bestaan.

1.3.2. Reisafstand berekenen

U berekent de reisafstand tussen uw woning en werkplek met de ANWB-routeplanner. Alleen de uitkomsten van afstandsberekeningen door de ANWB routeplanner zijn geldig.

Reisafstand bepalen

Reist u met de auto, motor, fiets of brommer naar uw werk? Dan berekent u met de routeplanner uw reisafstand.

Enkele reisafstand in kilometers

Voor de berekening van de tegemoetkoming voor uw reiskosten is de reisafstand tussen uw woning en uw werkplek belangrijk. Er wordt uitgegaan van de enkele reisafstand in kilometers.

- Voor vervoer per auto of motor wordt uitgegaan van de snelste route.
- Voor vervoer per fiets en brommer geldt de kortste route.

In beide gevallen wordt de afstand afgerond tot op 1 decimaal achter de komma.

1.3.3. Lage of hoge kilometervergoeding?

Krijgt u een vaste of incidentele reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer? Dan hangt de hoogte van uw kilometervergoeding af van de bereikbaarheid van uw werkplek met het openbaar vervoer.

Hoge kilometervergoeding (gebaseerd op artikel 1.4.2. reisafstand berekenen)

Als uw werkgever vindt dat uw werkplek 'niet doelmatig' met het openbaar vervoer bereikbaar is, krijgt u de fiscaal vrije kilometervergoeding. Uw woonadres en het vervoermiddel waarmee u reist in plaats van openbaar vervoer, spelen hierbij geen rol.

In de volgende situaties is uw werkplek in ieder geval niet doelmatig met het openbaar vervoer bereikbaar:

- De bedrijfsarts oordeelt dat u om medische redenen niet met het openbaar vervoer kunt reizen.
- De afstand tussen uw werkplek en de dichtstbijzijnde halte van het openbaar vervoer is meer dan 1,5 kilometer.
- Het openbaar vervoer stopt maximaal 1 keer per uur bij de halte bij uw werkplek, zowel bij aanvang als na afloop van uw werkdag.
- Uw persoonlijke veiligheid komt in gevaar door de ligging van uw werkplek.

Ook in andere gevallen kan de werkgever besluiten dat uw werkplek niet goed met het OV bereikbaar is.

Lage kilometervergoeding (gebaseerd op artikel 1.4.2. reisafstand berekenen)

Kunt u volgens uw werkgever doelmatig met het openbaar vervoer naar uw werkplek reizen, maar gaat u met de auto? Dan ontvangt u een lagere kilometervergoeding van 0,09 euro per kilometer met een maximum van 50 kilometer enkele reis. Indien deze vergoeding lager is dan de vergoeding voor het Dal Vrij abonnement, dan kunt u de werkgever verzoeken uw reiskosten woon-werkverkeer te vergoeden tegen het tarief van het Dal Vrij abonnement.

1.4. Met de fiets naar uw werk

Gaat u met de fiets naar uw werk, terwijl uw werkplek wel doelmatig met het openbaar vervoer bereikbaar is? Dan ontvangt u de fiscaal vrije kilometervergoeding als u de totale afstand tussen uw woning en uw werkplek met de fiets aflegt.

1.5. Stopzetten

Als u om een of een andere reden langere tijd afwezig bent, wordt uw vaste vergoeding na 6 weken gestopt. Bij een geplande sabbatical geldt dat vanaf de ingangsdatum.

2.1. Dienstreis

Een dienstreis is een zakelijke reis die u maakt in opdracht van uw leidinggevende. U maakt een dienstreis naar een andere plek dan uw dagelijkse werkplek/standplaats. Dit is wat anders dan woon-werkverkeer.

2.2. Vergoeding reis- en verblijfkosten

Voor dienstreizen maakt u gebruik van het openbaar vervoer. Uw reiskosten worden vergoed. Daarnaast kunt u, als de dienstreis aan de voorwaarden voldoet en na toestemming, een vergoeding voor uw verblijfkosten (bijvoorbeeld voor een maaltijd of overnachting) krijgen. Voor alles geldt dat u declareert uiterlijk 3 maanden na het maken van de kosten, tegen overlegging van betaalbewijzen.

2.3. Verblijfskostenvergoeding

Maakt u in opdracht van uw leidinggevende een dienstreis? Dan krijgt u naast de reiskostenvergoeding ook een vergoeding voor eventuele verblijfkosten.

Voorwaarde

Om voor een verblijfskostenvergoeding in aanmerking te komen wordt voldaan aan deze voorwaarden:

- de dienstreis duurt tenminste 4 uur;
- de bestemming ligt in een andere gemeente of minstens een kilometer van uw eigen werkplek vandaan.

Soorten vergoedingen

De maximale vergoedingen voor verblijf zijn:

Kleine uitgaven overdag	€ 5,00
Kleine uitgaven 's avonds	€ 10,00
Lunch	€ 10,00
Avondmaaltijd	€ 22,50
Logies	€ 110,00
Ontbijt	€ 10,00

- De dagvergoeding krijgt u om tijdens de reis kleine uitgaven te doen, bijvoorbeeld een kop koffie op het station.
- De avondvergoeding is bedoeld voor een consumptie in de avonduren, bijvoorbeeld een drankje. U ontvangt de avondvergoeding en de ontbijtvergoeding alleen als u overnacht tijdens de dienstreis.
- De lunchvergoeding wordt toegekend als de tijd tussen 12-14.00 uur geheel in uw dienstreis valt.
- De vergoeding voor de avondmaaltijd wordt toegekend als de tijd tussen 18-21.00 uur geheel in uw dienstreis valt.
- Genoemde bedragen zijn een richtlijn en worden jaarlijks gecorrigeerd met de inflatie (waarbij wordt afgerond op de meest logische wijze).

2.4. OV

Voor dienstreizen reist u in beginsel per openbaar vervoer. U kunt tegen overlegging van betaalbewijzen de kosten declareren bij de werkgever. Dit geldt ook voor het gebruik van OV-fiets.

2.5. Reizen met eigen vervoer

Als u volgens de werkgever niet of 'niet doelmatig' met het openbaar vervoer kunt reizen, kunt u gebruikmaken van eigen vervoer. Voor het gebruik van uw eigen vervoersmiddel krijgt u een vergoeding per km. Hieronder staan enkele voorbeelden van situaties waarin u een dienstreis niet of niet-doelmatig met het openbaar vervoer kunt afleggen:

- Er gaat geen openbaar vervoer naar de plaats van bestemming.
- U reist met bagage die u niet kunt dragen of met zeer kostbare apparatuur.

- De afstand tussen de dichtstbijzijnde halte van het OV en de plaats van bestemming is 1,5 km of meer.
- U kunt vanwege de veiligheid of om medische redenen niet met het openbaar vervoer.
- U bezoekt op dezelfde dag verschillende adressen die niet dicht bij elkaar liggen.
- Het tijdstip dat u met uw werkzaamheden begint of eindigt, maakt het onmogelijk om met het openbaar vervoer (over een deel van het traject) te gaan.

2.6. Reiskostenvergoeding bij eigen vervoer

- Als u niet of niet-doelmatig gebruik kunt maken van het openbaar vervoer heeft u recht op een kilometervergoeding van 0,21 euro.¹
- Als u wel doelmatig gebruik kunt maken van het openbaar vervoer, maar u heeft toestemming om met uw eigen vervoermiddel te reizen heeft u recht op een kilometervergoeding van 0,09 euro.

Er wordt hierbij geen onderscheid gemaakt tussen de auto, motor, bromfiets of fiets. Maakt u de reis per fiets en declareert u de lage vergoeding, dan krijgt u ook eventuele stallingkosten vergoed. Hier geldt weer: u hebt toestemming nodig van uw werkgever en dient betaalbewijzen te overleggen.

DEEL 3	OVERIGE BEPALINGEN
--------	--------------------

3.1. Arbeidspatroon en afspraken over thuiswerken

De Werkgever staat in beginsel positief tegenover hybride werken. In overleg met de teamleider kan de werknemer zijn werkzaamheden voor maximaal 40% van de arbeidstijd vanuit huis verrichten, tenzij de aard van het werk dit niet toelaat. In geval van een crisissituatie of overmacht, zoals bijvoorbeeld een congres of een campagne, kan de Werkgever aan medewerkers verzoeken om (tijdelijk) met een hogere frequentie op kantoor werkzaam te zijn.

Wijzigingen in de afspraken over thuiswerken dient u zo snel mogelijk door te geven aan de personeelsadministratie via hr@pvda.nl. Werknemer ontvangt een thuiswerkvergoeding ter hoogte van het fiscaal maximaal toegestane bedrag per gewerkte thuiswerkdag.

3.2. Parkeergarage Leeghwaterplein 45

Parkeren in de garage in het gebouw Leeghwaterplein 45 waar werkgever kantoor houdt gebeurt op initiatief van en is op kosten van de werknemer.

3.3. Terugvorderen reiskosten

De werkgever heeft het recht om teveel ontvangen tegemoetkoming reiskosten terug te vorderen via de salarisadministratie, op voorwaarde van een schriftelijke onderbouwing.

3.4. Hardheidsclausule

In die gevallen waarin deze regeling niet voorziet en leidt tot uitzonderlijke onbillijke of onredelijke gevolgen voor de werknemer, kan de werkgever de toepassing buiten werking stellen en anders beslissen.

¹ Tol-, veer- en parkeergeld wordt geacht te zijn verwerkt in de kilometerprijs, en wordt niet separaat vergoed,

Uitvoeringsregeling E WERVING, SELECTIE EN BENOEMING

Uitvoeringsregeling E is niet van toepassing op CLB, FMS en WBS

Inleiding bij de regeling

Voor de werving, selectie en benoeming van personeel wordt eerst intern geworven. Interne vacatures worden bekend gemaakt volgens een vast publicatie circuit. Interne kandidaten hebben een voorkeurspositie.

Bij de vervulling van een formatieplaats en een vacature geldt het uitgangspunt dat de kandidaat geschikt en gemotiveerd dient te zijn voor de functie; hij moet (kunnen) beantwoorden aan het profiel en in staat zijn om de taken van de functie volledig en naar behoren te vervullen.

De werkgever streeft ernaar dat de personeelsopbouw een afspiegeling is van de Nederlandse bevolking. Bij de selectie zullen groepen die bij de werkgever ondervertegenwoordigd zijn, bij voldoende geschiktheid de voorkeur genieten.

Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. *vacaturecentrum (VC)*: een door de werkgever aangewezen organisatieonderdeel. Het VC is onder verantwoordelijkheid van HR, toetsend en uitvoerend belast met een adequate procesgang.
2. *formatieplaats*: een positie in de personeelsformatie.
3. *vacature*: een bij het VC gemelde vrije functie.
4. *formatieplaats- en vacaturehouder*: het hoofd van de afdeling waarin een formatieplaats moet worden vervuld dan wel waarin een vacature vrij is.
5. *afdeling*: een organisatorische eenheid bij de werkgever.
6. *kandidaat*: degene die belangstelling voor de vervulling van de desbetreffende vacature kenbaar heeft gemaakt aan de formatieplaats- of vacaturehouder door middel van solliciteren.
7. *herplaatsingskandidaat*: de kandidaat die door de werkgever is aangewezen als herplaatsingskandidaat en die als zodanig staat ingeschreven bij het VC.
8. *reïntegratiekandidaat*: de kandidaat voor wie is vastgesteld dat hij om medische redenen zijn 'eigen' functie niet meer (volledig) kan uitoefenen en als zodanig is aangewezen.
9. *interne kandidaat*: de kandidaat die op het moment van uitgifte van de vacature een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgevers aangesloten bij deze Cao, Stichting Ondersteuning Tweede Kamerfractie PvdA of de PvdA-delegatie in het Europees Parlement. Ook uitzendkrachten of gedetacheerde werknemers die op het moment van uitgifte werkzaam zijn bij de werkgever worden beschouwd als interne kandidaat.
10. *externe kandidaat*: de kandidaat die geen herplaatsing-, re-integratie- of interne kandidaat is.
11. *selectiecommissie*: de door de vacaturehouder samengestelde commissie bestaande uit drie of maximaal vijf leden, belast met de selectie van kandidaten, uitmondend in een advies aan de vacaturehouder. In de regel nemen plaats in de commissie: de leidinggevende (voorzitter), een afdelingsmedewerker en de HR-adviseur (advies/procedurebewaking).

Artikel 2 Vrijvallen formatieruimte

1. De formatieplaatshouder bepaalt of een vrijvallende of vrijgevalen formatieplaats wordt opgevuld en aan welk profiel (o.a. kennis, ervaring, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken) een kandidaat moet voldoen. De functiebeschrijving is leidend bij de opstelling van het profiel.
2. De formatieplaatshouder kan (tijdelijk) vrijgevalen formatie opvullen door herschikking van gelijkwaardige taken en/of functies, zodanig dat de vrijgevalen formatieruimte (tijdelijk) wordt bezet door een andere werknemer uit zijn afdeling. Dat kan hij doen in het kader van formatiebeheer, naderende verkiezingen, re-integratie-, loopbaan- of mobiliteitsbeleid binnen de eigen afdeling.
3. De formatieplaatshouder gaat, voordat hij over de benoeming beslist, bij het VC na of er voor de vervulling van de functie geschikte/geschikt te maken herplaatsing- of re-integratiekandidaten zijn. Als dat het geval is neemt hij een beslissing over de geschiktheid van de kandidaat. De formatiehouder beslist daarover na advies van de selectiecommissie (na het voeren van een selectiegesprek).

4. Indien er meerdere geschikte herplaatsing- of re-integratiekandidaten beschikbaar zijn voor de vacature, is de formatiehouder gehouden aan het anciënniteitsbeginsel: de kandidaat die het langst in dienst is heeft voorrang.
5. De in dit artikel beschreven managementbevoegdheid geldt slechts na consultatie van de OR.

Artikel 3 Werving

1. Als een vrije functie niet op de in artikel 2 beschreven wijze wordt opgevuld, wordt deze als vacature gemeld bij het VC en daarmee voor werving opengesteld: de interne procedure is daarmee gestart.
2. Externe werving volgt pas als de interne werving is afgesloten. In bijzondere gevallen waarbij vooraf niet aannemelijk is dat er geschikte interne kandidaten zijn, kan tegelijk in- en extern worden geworven, zulks ter beoordeling van het VC, na consultatie van de ondernemingsraad.
3. In de vacaturemelding zijn in elk geval opgenomen de functienaam, omvang en duur van het dienstverband, de voornaamste taken/resultaatgebieden en de functievereisten, de wijze van solliciteren, of een voorkeursbeleid van toepassing is, of assessmentonderzoek deel uitmaakt van de procedure, en bij voorkeur een vermelding over wanneer de selectiegesprekken plaatsvinden.
4. De vacature wordt opengesteld voor minimaal 8 kalenderdagen, waarbij er rekening houdend met recesperiodes, sprake kan zijn van langere reactietermijnen.
5. Als de te verrichten werkzaamheden zich uitstrekken over minder dan zes maanden, of bij een moeilijk vervulbare vacature, kan een uitzendkracht of iemand met een vergelijkbare flexibele arbeidsverhouding, ingeschakeld worden.
6. Het VC bepaalt of en wanneer de vacature voor interne werving wordt vrijgegeven. Hierbij wordt in beschouwing genomen of er een herplaatsing- of reïntegratiekandidaat bekend is voor wie de vacature passend zou kunnen zijn.
7. Als voor een vacature wordt geworven, gebeurt dit altijd intern via de afgesproken verspreidingskanalen, opdat alle potentiële interne kandidaten op de hoogte kunnen zijn van de vacature en hun kandidatuur hiervoor kenbaar kunnen maken.
8. Indien er slechts één interne kandidaat heeft gesolliciteerd, is het mogelijk om direct te starten met de externe procedure. De interne en externe procedure worden dan gelijkgeschakeld, met dien verstande dat de interne kandidaat de voorkeurspositie behoudt, hetgeen betekent dat hij bij gelijke geschiktheid voorrang heeft benoemd te worden.
9. Indien er van intern geen kandidaten zijn voor de vacature, wordt de interne procedure overgeslagen en direct overgegaan op de externe procedure. Interne kandidaten die eerst dan solliciteren, hebben geen voorkeurspositie meer.

Artikel 4 Werving staf partijvoorzitter

1. Voor de werving van de ondersteuning van de partijvoorzitter gelden uitzonderingen. Gelet op de specifieke context van deze functies, kan er iemand aangesteld worden op voordracht van de partijvoorzitter.
2. De betrokken leidinggevende treedt in voorkomende procedures, mede vanuit zijn verantwoordelijkheid als MT-lid, op als adviseur. Hij kan daarbij desgewenst anderen inschakelen.
3. Het betrokken leidinggevende zal ingeval van een dan ontstane situatie van boventalligheid, de zittende werknemers die het betreft, z.s.m. op de hoogte brengen en hen formeel als herplaatsingskandidaat opvoeren.

Artikel 5 Briefselectie

1. Het VC zorgt voor de ontvangstbevestiging naar kandidaten, in de regel binnen 5 werkdagen onder vermelding van de status en eventuele termijnen.
2. Na de reactietermijn ontvangt de selectiecommissie de sollicitatiebrieven van kandidaten.
3. Afronding van de briefselectie door de commissie, uitmondend in de aanwijzing van kandidaten met wie een selectiegesprek plaatsvindt, gebeurt door verzameling en weging van voorkeuren en – indien de voorzitter dat nodig acht - na eventuele bijeenroeping en beraadslaging van de commissie.

4. De interne kandidaat bij wie op voorhand wordt uitgegaan dat hij niet geschikt zal zijn voor de functie, wordt daarvan – namens de commissie – op de hoogte gebracht door de vacaturehouder. Indien de kandidaat niettemin persisteert in zijn sollicitatie, wordt hij uitgenodigd voor een selectiegesprek.

Artikel 6 Selectiegesprekken, nader onderzoek en beslissing

1. De sollicitant die wordt uitgenodigd voor een gesprek, wordt informatie verstrekt over: datum, uur, plaats, vermoedelijke duur van het gesprek, de gesprekspartners en hun functies.
2. De selectiecommissie verstrekt tijdens het gesprek de sollicitant naar waarheid alle informatie die nodig is om zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen. Het gaat onder andere om het aantal opgeroepen kandidaten, de wijze waarop de vacature is ontstaan, de verdere procedure, de plaats en inhoud van de functie binnen de organisatie, de ontwikkelingsmogelijkheden indien aanwezig, het maximaal bereikbare inkomen en eventuele andere arbeidsvoorwaarden.
3. De selectiecommissie stelt geen vragen die voor de functie(ervaring) niet relevant zijn.
4. Gemaakte reiskosten voor het sollicitatiegesprek worden volledig vergoed.
5. Indien de selectiecommissie inlichtingen over de sollicitant wil vragen aan derden, vraagt hij hiertoe eerst toestemming aan de sollicitant.
6. Een assessmentonderzoek maakt standaard deel uit van de procedure voor de werving van leidinggevenden bij de werkgever. Dit onderzoek kan slechts plaatsvinden onder verantwoordelijkheid van een psycholoog.
7. Indien de selectiecommissie gedurende de procedure besluit dat een sollicitant die op gesprek is gekomen niet in aanmerking komt, dan ontvangt deze uiterlijk één week na dit besluit bericht, conform de afspraken die met de sollicitant tijdens het gesprek zijn gemaakt. Dat kan zowel mondeling (telefonisch) als schriftelijk (mail). Afgewezen sollicitanten hebben altijd de mogelijkheid contact op te nemen met de personeelsadviseur, voor een nadere motivering of toelichting.
8. De commissie zal het eindoordeel over de kandidaten over de mate van geschiktheid en benoembaarheid, als zwaarwegend advies overbrengen aan de vacaturehouder.

Artikel 7 Benoeming

1. De vacaturehouder besluit wie in de vacature wordt benoemd en onder welke condities. Hij neemt daarbij de relevante regels en richtlijnen in acht.
2. Na afronding van het arbeidsvoorwaardengesprek (door of in aanwezigheid van HR) wordt de benoembare kandidatuur ter fiatting aan de werkgever voorgelegd. Hierna vindt aanstelling plaats. Het VC verzorgt de aanstellingsbrief en arbeidsovereenkomst.
3. Werknemers hebben een dienstverband voor onbepaalde of voor bepaalde tijd. Aan een dienstverband voor onbepaalde tijd gaat in de regel een tijdelijk dienstverband vooraf, in de regel aangegaan voor een periode van een half jaar of een jaar.
4. De keuze voor een vast of tijdelijk dienstverband is een bewuste, rekening houdend met onder meer:
 - de werkzaamheden;
 - de (op termijn) beschikbare financiële middelen;
 - de bepalingen in de CAO over het aangaan van dienstverbanden;
 - het functioneren van de werknemer;
 - beleid ten aanzien van de samenstelling van het personeelsbestand.

Artikel 8 Overige bepalingen

1. De werknemer die buiten een reorganisatie om (waarin doorgaans geprotocolleerd is hoe herplaatsing plaatsvindt) geconfronteerd wordt met het verlies van functie of arbeidsplaats, voor welk ontstaan hij zelf geen verantwoordelijkheid draagt, wordt beschouwd als herplaatsingskandidaat. Op grond daarvan geniet hij voorrang bij de werving, selectie en benoeming, doordat hij voor de openstelling van de vacature op geschiktheid wordt getoetst.
2. De werkgever neemt bij de werving en selectie de regels in acht conform de NVP Sollicitatiecode. De code sluit aan bij bestaande Europese (inclusief Nederlandse) wet- en regelgeving. Bij klachten over de

procedure kan de sollicitant zich derhalve behalve bij de werkgever, ook richten tot de Klachteninstantie NVP Sollicitatiecode, Postbus 70, 3430 AB Nieuwegein.

Uitvoeringsregeling F GEDRAGSCODE

Deze gedragscode vormt één geheel met de volgende regelingen:

- Vertrouwenspersoon PvdA
- Klachtenregeling PvdA

INLEIDING

De PvdA moet voor iedereen een veilige omgeving zijn. Betrouwbaarheid en integriteit zijn onmisbaar voor een geloofwaardige partij en de verbonden partijorganisaties. De PvdA is niet gebaat bij misstanden en integriteitschendingen op de werkvloeren van de partij, of het nu gaat om pesten, lekken van informatie of discriminerend of aanstootgevend (seksueel getint) gedrag. Ze leiden immers altijd tot een verlies van vertrouwen. Maar bovenal hebben onze medewerkers recht op een veilige werkomgeving. De PvdA dient daarvoor te zorgen. Het is daarom van belang dat iedereen die als medewerker, gast, lid, volksvertegenwoordiger, bestuurder of anderszins betrokken is bij de PvdA kan rekenen op duidelijke regels en maatregelen om misstanden en integriteitschendingen en te voorkomen en waar deze onverhoopt toch plaatsvinden: tegen opgetreden wordt.

Binnen de PvdA streven wij naar een optimale werkcultuur. Dit vergt vanuit werkgever en werknemer continue onderhoud. Wij hechten grote waarde aan een veilige en gezonde werkomgeving, waarbij het van belang is dat iedere medewerker van de PvdA zich veilig voelt en met respect wordt behandeld.

Deze *Gedragscode* is een uitwerking van het streven van de PvdA om waarborgen te scheppen voor een veilig en stimulerend werkklimaat binnen de organisatie. In zo'n werkklimaat behoren collegialiteit, respect, professionaliteit en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen, en wordt op ongewenst gedrag alert gereageerd.

Naast integriteit, professionaliteit, respect en begrip streven we naar collegialiteit en open communicatie, daar dit de basis vormt van een veilige en prettige werkomgeving:

- Houd rekening met elkaar;
- Gedraag je eerlijk en respectvol naar eenieder;
- Houd je aan afspraken en deadlines;
- Luister naar elkaar en laat een ander uitspreken;
- Deel je kennis en informatie;
- Handel uit teamverband en integer.

Dit vereist een actieve bijdrage van iedereen: niet alleen met betrekking tot het eigen gedrag, maar ook door alertheid tegenover elke vorm van ongewenst gedrag die men op de werkvloer signaleert. Ongewenst gedrag behoort altijd aan de orde te worden gesteld; hetzij door de betrokkenen rechtstreeks aan te spreken, hetzij door derden in te schakelen. Het doel van de gedragscode is om deze uitgangspunten expliciet onder de aandacht brengen van de organisatie in alle geledingen.

Misstanden en Integriteitschendingen kunnen op een informele manier worden behandeld en opgelost, o.a. door elkaar op gedrag aan te spreken, dit verdient vaak de voorkeur. Soms is de informele weg niet (meer) de oplossing en dient een ander pad te worden bewandeld: het melden van een misstand of indienen van een klacht. Kortom, de PvdA moet voor iedereen een veilige omgeving zijn. Binnen onze partij is er geen plaats voor discriminatie, (seksuele) intimidatie, uitsluiting of andere ongewenste omgangsvormen. Daar handelen we naar, spreken we ons over uit en dat lossen we op. Dit geldt voor iedereen in de partij: voor volksvertegenwoordigers, bestuurders, medewerkers, stagiairs, leden en sympathisanten.

De PvdA introduceert bij deze gedragscode een meld- en klachtprocedure voor misstanden. De organisatie dient zodanig te zijn ingericht dat medewerkers redelijke vermoedens van misstanden en integriteitschendingen in de organisatie kunnen melden zonder dat zij daarvan nadelige gevolgen ondervinden. Meldingen dienen serieus

genomen te worden en waar mogelijk onderzocht. Als sprake van een misstand of een integriteitschending blijkt te zijn, moet een oplossing worden gevonden. Voorwaarde voor het adequaat omgaan hiermee is dat binnen de organisatie voor iedereen helder is hoe het proces loopt, hoe de rechten en plichten er uit zien, wie waarvoor verantwoordelijk is, etc. Een eenduidige procedure vergroot de meldingsbereidheid binnen de organisatie en is tevens een voorwaarde voor een zorgvuldige behandeling van klachten.

In deze gedragscode wordt veelvuldig gesproken over integriteit enerzijds en gewenst/vereist gedrag anderzijds. We vinden het belangrijk te onderstrepen dat deze begrippen geen synoniemen van elkaar zijn. Een schending van integriteit gaat in tegen de regels van de organisatie. Denk bijvoorbeeld aan diefstal, misbruik maken van je positie voor geldelijk gewin, onderhands gunnen van opdrachten aan familieleden of vrienden. Ongewenst gedrag als pesten, geweld en seksuele intimidatie wordt door iedere persoon op een eigen manier beleefd; waar de grens ligt is voor iedere persoon verschillend.

Definities van partijen betrokken bij een melding:

<u>Melder(s):</u>	Een persoon of personen die last heeft of getuige(n) is/zijn geweest van (vermeend) ongewenst gedrag en/of integriteitsschending(en) van of door (een) andere medewerker(s)/ leidinggevende(n)/ Europarlementariër(s).
<u>Aangesprokene(n):</u>	Een persoon of personen die volgens de melder(s) de (vermeende) veroorzaker(s) is/zijn van het ongewenste gedrag en/of integriteitsschending(en).
<u>Vertrouwenspersoon:</u>	Persoon zoals beschreven in hoofdstuk 7.
<u>Betrokkene(n):</u>	Een persoon of personen die getuigen is/zijn geweest van het (vermeend) ongewenst gedrag en/of integriteitsschending(en) of meer licht kan schijnen op de aard van de melding. Een betrokkene is een informatiedrager los van de melder(s) en aangesprokene(n).

Voor wie?

Het partijbureau van de PvdA heeft een eigen intern protocol, zodat voor iedereen helder is hoe te handelen wanneer iemand te maken heeft met ongewenste omgangsvormen of integriteitsschendingen. Dit geldt voor medewerkers, stagiaires, vrijwilligers en anderen die werkzaam zijn op, of in functie van, het partijbureau.

Maar daarnaast hebben medewerkers van het partijbureau te maken met mensen van buiten de partij, partijleden met en zonder functie, medewerkers van andere partijen, volksvertegenwoordigers en hun medewerkers op verschillende niveaus, medewerkers van neveninstellingen, etc. Wij verwachten dat onze medewerkers handelen in lijn met deze gedragscode ook in het contact met deze mensen, tegelijkertijd mogen zij dat ook verwachten van de wederpartij, met name daar waar een bepaalde mate van een ongelijke machtsverhouding bestaat – ook wanneer niet beide partijen in loondienst zijn van het partijbureau.

Bij ongewenst gedrag wordt er primair gekeken naar hoe het gedrag bij de melder overkomt of door de melder wordt ervaren. Mensen hebben zelf het recht om hun grenzen te trekken in de omgang met elkaar, iedereen dient de grens van een ander te respecteren. Dit geldt niet alleen voor de melder, maar ook als je getuige bent van een dergelijke situatie.

Escalatieladder

De PvdA hecht veel waarde aan een grote mate van zorgvuldigheid in de afwikkeling van meldingen, zowel in het belang van de melder als van de persoon waar de melding over gaat. Iedere melding wordt op een gedegen wijze afgehandeld. Omdat het om verschillende (arbeids)relaties kan gaan schetsen we in dit protocol de verschillende wegen die bewandeld kunnen worden als er een melding wordt gedaan.

Afhankelijk van de ernst van de situatie, hanteren we in beginsel het uitgangspunt dat alle partijen van goede wil zijn om het ontstane probleem te verhelpen. Dat betekent dat vaak een informele route de voorkeur geniet.

Daar waar opschaling noodzakelijk of gewenst is, moet deze route makkelijk toegankelijk zijn voor melder. Het staat de melder vrij om stappen over te slaan daar waar dit voor hem/haar drempels opwerpt.

- Daar waar mogelijk stimuleren we dat melder(s) en aangesprokene(n) onderling het gesprek aan gaan. Soms is bewustwording van het probleem voldoende om de gewenste gedragsverandering tot stand te brengen en de relatie te herstellen. Dit vraagt een open houding van zowel melder(s) als aangesprokene(n). We stimuleren dat partijen naar elkaar helder formuleren wat er nodig is om de ervaren problemen in de toekomst te voorkomen. Is daar hulp bij nodig, dan is de vertrouwenspersoon in eerste instantie de aangewezen persoon om hierbij te adviseren. Let op: Is de situatie zo ernstig dat er sprake is van een (vermeend) strafbaar feit dan dringen we er altijd op aan om direct contact te zoeken met de [vertrouwenspersoon](#) voor onafhankelijk advies om zo snel mogelijk formeel op te schalen en de juiste juridische route te bewandelen en/of aangifte te doen. De formele regeling rond de vertrouwenspersoon vind je terug in bijlage 2. De vertrouwenspersoon is er voor advies, een vertrouwenspersoon doet nooit eigenstandig een melding.
- Indien dit niet toereikend is, of niet veilig voelt voor melder(s), wordt de direct leidinggevende van melder(s) gevraagd te ondersteunen bij het oplossen van het probleem. Afhankelijk van de relatie tussen melder(s) en aangesprokene(n) kan de leidinggevende hier zelf in faciliteren of betreft hij hier (ook) anderen bij. De leidinggevende heeft de verantwoordelijkheid om binnen afzienbare tijd aan melder(s) en aangesprokene(n) duidelijk te maken welke stappen hij/zij voornemens is te nemen om het ontstane probleem op te lossen.
 - Laat de leidinggevende dit na, of voelt de melder(s) of aangesprokene(n) zich hierin onvoldoende serieus genomen dan kan melder(s) hier melding van doen bij de directeur.
 - Betreft de klacht de direct leidinggevende dan kan melder terecht bij een van de (andere) MT leden.
- Biedt bovenstaande geen soelaas, of voelt de informele route voor melder(s) niet voldoende veilig, dan kan er contact gezocht worden met een van de vertrouwenspersonen van de PvdA, voor advies over de te volgen route. Hun contactgegevens vind je [hier](#). Waarbij nogmaals benadrukt moet worden dat contact met de vertrouwenspersonen ook altijd eerder in het proces openstaat voor advies en een luisterend oor. De vertrouwenspersoon kan helpen met advies over te volgen (vervolg)stappen of ondersteunen bij de volgende stap:
- Heeft de informele route niet tot een oplossing geleid dan kan er een formele klacht ingediend worden bij de klachtencommissie. In bijlage 1 is de klachtenregeling opgenomen, welke ook terug te vinden is als bijlage van de CAO. De vertrouwenspersoon kan je hier ook verder in ondersteunen. Het staat melder(s) altijd vrij om direct te kiezen voor de klachtenprocedure.

Voor alle stappen geldt dat er vertrouwelijk omgegaan wordt met de melding. Alle betrokkenen zijn hier individueel verantwoordelijk voor. Wij kennen echter geen anonieme klachten. Zodra er een officiële klacht in gediend wordt, zal melder zich kenbaar moeten maken om de klacht in behandeling te kunnen nemen. Wel is het mogelijk om via de vertrouwenspersoon een anonieme melding te doen.

Cultuur en preventie

De situaties die in dit protocol worden beschreven tonen het belang van een klachtenregeling. Om deze klachtenregeling goed te laten functioneren is het belangrijk dat een aantal voorwaarden is voldaan, namelijk:

- dat de cultuur binnen het partijbureau daartoe uitnodigt. De wijze waarop wij met melders omgaan is cruciaal voor de bereidheid binnen de organisatie om misstanden aan de kaak te stellen en heeft effect op het integriteitsbeleid. De leidinggevende(n) en functionarissen moet(en) zoveel mogelijk uitdragen dat meldingen van (een vermoeden van) een misstand als een verrijking worden ervaren;
- dat de werknemers zich veilig voelen en geen hinder ondervinden bij het bespreken of melden van (vermoedens van) misstanden;
- dat de procedures helder zijn en bekend zijn bij de medewerkers. Misstanden moeten bespreekbaar zijn. In de ideale situatie dient ruimte te zijn voor interne zakelijke kritiek, wat

inhoudt dat die kritiek ook adequaat wordt opgepakt met waardering voor de medewerker(s) die het aankaart(en);

- dat er een goede meld- en klachtstructuur is, en helder is wat gemeld kan worden, bij wie dit kan, wat hiervoor de voorwaarden zijn, wat de rechten en plichten van betrokkenen zijn en hoe het proces verder verloopt;
- dat er voldoende goed opgeleide vertrouwenspersonen zijn die de medewerkers kunnen ondersteunen bij integriteitsvraagstukken, meldingen en klachtvoorbereiding.

Preventief beleid

Voorkomen is beter dan genezen. Daarom is dit document ook bedoeld als een vorm van preventief beleid en maakt dit onderdeel uit van het totale personeelsbeleid bij het partijbureau, dat onder meer moet bestaan uit:

- het in voldoende mate kenbaar maken van deze gedragscode;
- het geven van adequate voorlichting over het beleid en de risico's van misstanden, integriteitsschendingen etc. binnen de organisatie;
- het volgen van actuele ontwikkeling en het communiceren van deze ontwikkelingen;
- het wegnemen of verminderen van risico's met betrekking tot ongewenste omgangsvormen;
- het houden van toezicht op de naleving van de gedragscode;
- scholing van leidinggevenden en/of functionarissen;
- de inbedding van de gedragscode in het functionerings- en beoordelingsbeleid.

Integriteitsschending

Een schending van integriteit gaat tegen de regels in van de PvdA of de wet. Denk bijvoorbeeld aan diefstal, misbruik maken van je positie voor financieel gewin, of het onderhands gunnen van opdrachten aan familieleden of vrienden. Medewerkers van de PvdA streven ernaar om zich hier van te onthouden.

De definitie van een misstand of een integriteitsschending is ruim; het is geen afgebakend begrip. Aan de basis ligt ten minste ongewenst gedrag. Het kan dan gaan om een gedraging die in strijd is met geschreven of ongeschreven regels en gedrag dat niet voldoet aan de (morele) waarden en normen van de PvdA. Hierbij geldt ook de erecode van de PvdA. Hierin staat beschreven dat van elk lid van de partij wordt verwacht zich in zijn politieke handelen te laten leiden door de kernwaarden en gedragsnormen van de partij. Dit wordt ook van medewerkers van de PvdA verwacht.

Het kan ook een gedraging zijn die tevens strafbaar is voor de wet. In de klachtenregeling van de PvdA wordt aangegeven dat er bij een misstand of integriteitsschending sprake dient te zijn van een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van:

- een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels;
- een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu;
- een onbehoorlijke wijze van functioneren die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de organisatie.

In het bijzonder kan een misstand of integriteitsschending bestaan uit:

- **financiële schendingen** zoals diefstal, verduistering, fraude, corruptie of omkoping;
- **misbruik maken van positie of belangenverstrengeling**: ongeoorloofde nevenactiviteiten, ongeoorloofde financiële belangen, omkoping, etc.;
- **lekken en misbruik van informatie**, zoals gevoelige partijpolitieke of organisatorische informatie delen met derden waarvan verondersteld mag worden dat het de partij of de organisatie schaadt;
- **misbruik van bevoegdheden**, bijvoorbeeld het uit persoonlijke motieven gebruik maken van je positie bij de werkgever;
- **misbruik van bedrijfsmiddelen**, bijvoorbeeld zonder toestemming een beamer van de werkgever gebruiken voor privédoeleinden;
- **misdragingen in privé sfeer** (in relatie tot de functie) die de integriteit van de organisatie aantasten.

- **uitoefening van ongewenste omgangsvormen** bestaande uit (fysiek) geweld of agressie, (seksuele) intimidatie, pesten en discriminatie.

Wat wij verstaan onder dit laatste punt, wordt in het volgende onderdeel nader uiteengezet.

Ongewenste omgangsvormen

Binnen het partijbureau van de PvdA wordt er onderscheid gemaakt tussen vier vormen van ongewenst gedrag op de werkvloer: agressie en geweld, discriminatie, pesten en seksuele intimidatie. Er kan ook overlap zijn tussen deze vier soorten van ongewenst gedrag: een verkeerde grap kan zowel 'pesten' zijn als 'discriminerend'.

Discriminatie

Vaak zeggen mensen dat zij niet discrimineren, zonder dat ze zich realiseren wat discriminatie nu echt inhoudt. Discriminatie is mensen (nadelig) behandelen, achterstellen of uitsluiten op basis van (persoonlijke) kenmerken. Discriminatie uit zich bijvoorbeeld in denigrerende of generaliserende opmerkingen, flauwe grappen, uitsluiten en intimideren, maar ook in zaken als ongelijke behandeling.

Binnen de PvdA wordt onder discriminatie verstaan: elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur op grond van afkomst, etniciteit, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap of chronische aandoening, arbeidscontract, burgerlijke staat, godsdienst of levensbeschouwing die tot doel of gevolg heeft de gelijke behandeling van iemand aan te tasten of teniet te doen.

Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is ongewenst gedrag van seksuele aard of ander op geslacht gebaseerd gedrag dat afbreuk doet aan de waardigheid van een ander. Hieronder valt lichamelijk, verbaal of non-verbaal gedrag waarvan de betrokkene niet is gediend. Kort samengevat, seksuele intimidatie staat voor allerlei vormen van seksueel getinte aandacht die ongewenst, eenzijdig en opgelegd is.

Seksuele intimidatie kan opzettelijk plaats vinden, maar ook onbedoeld. Dit maakt het soms een lastig te herkennen probleem. Er zijn verschillende gradaties van seksuele intimidatie waarbij een seksueel getinte opmerking door de een als onschuldig wordt beschouwd terwijl de ander dit juist als belastend ervaart. Toch zal in de meeste gevallen een onderscheid worden gemaakt tussen het concept van seksuele intimidatie, die vaak verbaal en licht-fysiek is, en zware zedendelicten zoals aanranding en verkrachting. In het eerste geval is het vanwege de subjectiviteit lang niet bij iedereen duidelijk dat er sprake is van seksueel grensoverschrijdend gedrag, terwijl dit in het geval van een zedendelict wel het geval is. Wat als seksuele intimidatie moet worden beschouwd, is in sommige gevallen dan ook subjectief van aard. Het gaat hierbij namelijk niet om de intentie, maar om hoe de ontvanger het ervaart: wat voor de een onschuldig is, kan voor de ander vervelend, ongewenst of intimiderend zijn. Het is belangrijk dat men handelt vanuit de perceptie van de ontvanger en dat deze serieus genomen wordt. Iedereen bepaalt zelf waar de grens ligt tussen gewenst en ongewenst gedrag. En deze grens dient een ander te respecteren.

Het kan hierbij onder meer gaan om:

- **verbale intimidatie;** denk aan seksueel getinte opmerkingen, grappen, voortdurende opmerkingen over het uiterlijk, stalken, seksueel getinte geluiden maken, afspraakjes voorstellen, intieme vragen stellen of toespelingen;
- **non-verbale intimidatie;** bijvoorbeeld gezichtsuitdrukkingen zoals staren, voyeuristische of exhibitionistische handelingen, seksueel gerichte gebaren of het tonen van lichaamsdelen, seksueel getinte of pornografische afbeeldingen (ook via mail, WhatsApp of andere platforms);
- **fysieke intimidatie;** hieronder worden alle vormen van onnodig of ongewenst lichamelijk contact verstaan. Dit kan een arm om de schouder zijn, beetpakken, knijpen, zoenen, strelen,

de weg versperren, aanranden of zelfs verkrachten. In iemands 'comfortzone' komen, zoals (dicht) tegen iemand aan staan, kan ook een vorm van fysieke seksuele intimidatie zijn;

- **intimidatie door macht;** binnen een ongelijke machtsverhouding of door chantage iemand dwingen om seksuele handelingen uit te voeren of te ondergaan of bovenstaande vormen van intimidatie te accepteren die ongewenst zijn.

Pesten

Pesten gebeurt verbaal en non-verbaal, digitaal en fysiek, openlijk en verborgen. Mensen die pesten hebben dit zelf niet altijd in de gaten, zij zien hun gedrag zelf vaak als 'grappig'. Het is belangrijk om je te realiseren dat de beleving van de 'ontvanger' bepaalt of het gedrag ongewenst is en dus als pestgedrag gezien kan worden.

Pesten is iets anders dan een eenmalig incident of een conflict, hoewel een conflict met een collega of leidinggevende wel aanleiding kan zijn tot pestgedrag. Meningsverschillen, beroepsgeschillen of machtsstrijden die niet worden opgelost werken het proces van pesten in de hand. Onder pesten verstaan we alle vormen (psychisch, handelingen, gebaren, woorden, etc.) van intimiderend en negatief ervaren gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere personen gericht tegen één persoon of een groep personen die niet (meer) in staat is zichzelf te verdedigen. Voorbeelden van pesten zijn:

- iemand bespotten;
- roddelen of valse beschuldigingen verspreiden;
- iemand in het openbaar belachelijk maken, minachten of vernederen;
- openlijk terechtwijzen;
- negeren of sociaal isoleren/ buitensluiten;
- grappen maken ten koste van een ander;
- eigendommen beschadigen;
- intimideren of ongewenst (niet seksueel) aanraken;
- vijandige houding aannemen;
- weigeren om met een ander te praten.

Agressie en geweld

Als er gesproken wordt over geweld en agressie, dan gaat het om voorvallen waarbij een werknemer psychisch en/of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen. Er zijn drie vormen van geweld te onderscheiden:

1. **Verbaal:** schelden, beledigen, vijandige boodschappen sturen, bedreigen;
2. **Psychisch:** lastigvallen, onder druk zetten, intimideren, bedreigen met fysiek geweld, stalken en irriteren;
3. **Fysiek:** een dreigende houding aannemen, schoppen, slaan, bijten, vastgrijpen, krabben, gooien met voorwerpen, de weg versperren, spugen en wapengebruik.

VERTROUWENSPERSOON: VERTROUWELIJK EN ONAFHANKELIJK

Bij (het vermoeden van) een misstand of integriteitsschending bestaat de mogelijkheid deze te melden bij/via een speciaal daartoe aangewezen en opgeleide vertrouwenspersoon

Hieronder een korte beschrijving hoe en waarvoor je gebruik kunt maken van de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon is er specifiek voor de medewerker die hulp, ondersteuning of advies nodig heeft omdat hem/haar iets is overkomen waarbij grenzen zijn overschreden, een vertrouwenspersoon doet geen eigenstandige melding van een vermeende misstand, maar staat de persoon die de melding vertrouwelijk bij. Dat kan gaan over ongewenste omgangsvormen maar ook over integriteit. De (externe) vertrouwenspersoon hoort je verhaal aan, kan met je sparren, en kijkt met je mee wat mogelijke oplossingen zijn en ondersteunt je bij de uitvoering daarvan. De medewerker voert de regie, de vertrouwenspersoon ondersteunt. Men kan ook alleen zijn/haar verhaal doen, zonder dat er iets gedaan moet worden, of sparren over zaken waar twijfel over is. Dit gebeurt in strikte vertrouwelijkheid en onder geheimhouding.

Do's en don'ts van een vertrouwenspersoon	
Do's	Don'ts
• Luisteren, samenvatten en doorvragen • Geheimhouding benadrukken • Serieus nemen • Afstand bewaren, wel empathie uitstralen • Opvangen melder: ruimte verhaal en emotie • Meedenken/adviseren over mogelijke stappen • Begeleiden melder, nazorg • Eventueel doorverwijzen melder • Onafhankelijkheid bewaken • Geeft HR en directie (on)gevraagd advies²	• Oordelen • Doorvertellen • Zelf bemiddelen • Beloftes doen • Eigen normen en waarden projecteren • Actie ondernemen <u>zonder</u> toestemming • Eigen mening ventileren • Lid van de klachtencommissie zijn • De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar hulpverlenende instanties, naar bemiddeling of helpen bij het indienen van een klacht, maar behandelt niet de klacht zelf

De vertrouwenspersoon is er niet voor privéproblemen, arbeidsconflicten, werkdruk of reorganisatie. De vertrouwenspersoon kan wel een luisterend oor aanbieden.

De vertrouwenspersoon lost een melding niet op, maar is er in de eerste plaats om een melder op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen in zijn of haar keuzes. De vertrouwenspersoon staat naast de melder. De melder houdt zelf de regie. Alles wat de vertrouwenspersoon met de melder bespreekt is vertrouwelijk. De vertrouwelijkheid mag alleen doorbroken worden als de vertrouwenspersoon in ernstige gewetensnood komt, bijvoorbeeld in het geval van een ernstig strafbaar feit. In dat geval vertelt de vertrouwenspersoon dit altijd aan de melder. De anonimiteit van de melder wordt wel gerespecteerd. In het geval van een melding van een integriteitsschending hanteren wij de werkwijze: melden (bij de vertrouwenspersoon) is sparren.

Doet er zich een situatie voor waarin de externe vertrouwenspersoon een melder ondersteunt en de aangesprokene meldt zich ook bij de vertrouwenspersoon, dan is ondersteuning van een vertrouwenspersoon voor de andere partij uiteraard ook mogelijk.

Anoniem klacht indienen

Bij anonimiteit gaat het om de vraag of iemand zijn/haar klacht anoniem kan doen, zodat zijn/haar identiteit bij niemand bekend is. Dit is niet mogelijk. De regelingen bij de PvdA en het Europees Parlement voorzien niet in anonieme klachten, ook niet bij de vertrouwenspersoon. De reden is dat hiermee de transparantie binnen en de integriteit van de organisatie niet wordt vergroot.

Soms wil een medewerker wel melding doen, maar niet dat zijn of haar identiteit bekend wordt. In dat geval kan de melder (ook) terecht bij de vertrouwenspersoon, daar kan hij/zij een vertrouwelijke melding doen. Dit betekent dat de identiteit van de melder alleen bekend wordt bij de vertrouwenspersoon. De identiteit mag dan niet verder bekend worden gemaakt. Pas als de melder aangeeft aan de vertrouwenspersoon dat zijn of haar identiteit bekend mag worden, mag de vertrouwenspersoon hiertoe overgaan. Bij vertrouwelijk melden blijft de melder verantwoordelijk voor zijn/haar eigen melding. Het voorgaande neemt niet weg dat uit het oogpunt van transparantie en de kwaliteit van het onderzoek het openlijk melden de voorkeur geniet.

KLACHTPROCEDURE

Het onderwerp van een klacht is altijd een gedraging. Onder een gedraging valt zowel het 'doen' als het 'nalaten'. Dit laatste is het geval als de PvdA, je leidinggevende, of bijvoorbeeld één of meer medewerkers, volgens jou iets hadden moeten doen maar dat hebben nagelaten. Zowel 'doen' als 'nalaten', dat naar jouw mening niet correct was, kan onderwerp zijn van een klacht. Het is mogelijk om dit informeel aan de orde te stellen, maar ook kan (als volgende stap) de formele weg van een klachtenprocedure worden bewandeld. Dit doe je door een klacht te richten aan de directie of de klachtencommissie (Toelichting: zie Klachtenregeling, artikel 3, lid 2).

KLACHTENREGELING

De PvdA kent een Klachtenregeling waarmee een misstand of integriteitschending via een vaste klachtenprocedure doorgezet kunnen worden naar de klachtencommissie. De belangrijkste onderwerpen die deel uitmaken van deze regeling zijn:

- Vertrouwelijkheid: de regeling kent een artikel waarin het vertrouwelijk karakter van de klachtenbehandeling wordt gewaarborgd.
- Klachtencommissie: de regeling kent een artikel waarin de samenstelling van een onafhankelijke, ter zake kundige klachtencommissie wordt vermeld.
- Klachttermijn: de regeling vermeldt de termijn waarbinnen de klacht moet worden ingediend om in behandeling te worden genomen.
- Sancties: in de regeling is opgenomen dat de directie kan besluiten disciplinaire, organisatorische en rechtspositionele maatregelen op te leggen.

DE LEIDINGGEVENDE

Voor de rol van de leidinggevende is belangrijk in het meldproces en kan daarin een stimulerende rol spelen. Leidinggevers spelen een cruciale rol bij de bedrijfsvoering en worden geacht alert te zijn op verstoringen en die adequaat en professioneel op te pakken. Een zichtbaar onjuiste behandeling van een melding kan toekomstige melders ontmoedigen. Leidinggevers zullen situaties die voor de meldprocedure in aanmerking komen dienen te herkennen.

PREVENTIEF BELEID

De opstelling van deze gedragscode is bedoeld als een vorm van preventief beleid, en is onderdeel van het totale personeelsbeleid bij de PvdA, dat zich onder meer moet concretiseren in:

- Het in voldoende mate kenbaar maken van deze code;
- Het geven van adequate voorlichting over het beleid en de risico's van misstanden, integriteitsschendingen e.a. binnen de organisatie;
- Het in kaart brengen van de risico's in het kader van de arbowet- en -regelgeving;

- Het wegnemen of verminderen van risico's met betrekking tot ongewenste omgangsvormen etc.
- Het houden van toezicht op de naleving van de gedragscode;
- Scholing van leidinggevendenden binnen de organisatie;
- De inbedding van de gedragscode in het functionerings- en beoordelingsbeleid.

Uitvoeringsregeling G KLACHTENREGELING

Deze klachtenregeling vormt één geheel met de volgende regelingen:

- Gedragscode PvdA
- Vertrouwenspersonen PvdA

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder

1. *PvdA*: de Vereniging Partij van de Arbeid, gevestigd te Amsterdam.
2. *Directie*: de directeur van de PvdA.
3. *Medewerker*: persoon werkzaam onder contractverantwoordelijkheid van de PvdA (werknemer, stagiair, vrijwilliger) of in/uitgeleend aan/door PvdA via, respectievelijk aan derden.
4. *Klager*: indiener van de klacht.
5. *Aangeklaagde*: degene op wiens gedrag de klacht betrekking heeft.
6. *Vertrouwenspersoon*: de persoon als bedoeld in artikel 2.
7. *Klachtencommissie*: commissie als bedoeld in artikel 5.
8. *Klacht*: schriftelijk ingediende klacht over de wijze waarop de PvdA, dan wel een medewerker of orgaan werkzaam onder verantwoordelijkheid van de PvdA, zich in een bepaalde gelegenheid heeft gedragen. Onder gedraging wordt mede begrepen een nalaten. Voor de reikwijdte van de hier bedoelde gedraging wordt verwezen naar de Gedragscode PvdA, met wie deze klachtenregeling één geheel vormt.

Artikel 2 Vertrouwenspersoon

1. De PvdA beschikt over vertrouwenspersonen op wie de klager desgewenst een beroep kan doen. In de regeling Vertrouwenspersoon PvdA met wie deze klachtenregeling één geheel vormt, is een overzicht opgenomen van de vertrouwenspersonen, de taken/bevoegdheden, etc.
2. De aangeklaagde kan desgewenst eveneens een beroep doen op een vertrouwenspersoon.
3. Als de klager bereid is tot bemiddeling, dan zal de vertrouwenspersoon trachten bij te dragen aan het mogelijk maken daarvan.. Als de klager niet bereid is tot bemiddeling, of via bemiddeling geen oplossing tot stand is gekomen, dan kan de klager schriftelijk een klacht indienen. De vertrouwenspersoon ondersteunt de klager zo nodig bij het indienen van een klacht.
4. De vertrouwenspersoon handelt zorgvuldig bij de uitoefening van zijn werkzaamheden. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt.

Artikel 3 Indienen van een klacht

1. De klacht is ondertekend en bevat tenminste:
 - a. De naam en het adres van de indiener als ook de naam van de aangeklaagde(n);
 - b. De dagtekening;
 - c. Een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht zich richt;
 - d. De reden van de klacht.
2. De klacht wordt gericht aan de directie. De klager heeft evenwel op grond van deze regeling de keuze om zich rechtstreeks te wenden tot de klachtencommissie. De directie en klachtencommissie worden beschouwd als de klacht ontvangende partij. De organisatie acht namelijk belangrijk dat eerst geprobeerd wordt een klacht (in de lijn) te bespreken en op te lossen met degene om wie het gaat, via de leidinggevende of de directie.

Artikel 4 Tegemoetkomen aan de klacht

Zodra de PvdA naar tevredenheid van de klager aan diens klacht tegemoet is gekomen, vervalt de verplichting tot het verder toepassen van deze regeling. De klager wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis gesteld.

Artikel 5 Ontvangstbevestiging

1. De klacht ontvangende partij bevestigt de ontvangst van de klacht schriftelijk binnen 5 werkdagen onder vermelding van de wijze waarop en de termijn waarbinnen de klacht zal worden behandeld. Bij ontvangst door de directie stuurt deze de klacht door naar de klachtencommissie, die ook na ontvangst onverwijld een ontvangstbevestiging stuurt aan de klager;
2. De directie kan, in verband met het organisatiebelang en ter bescherming van klager en aangeklaagde, een voorlopige voorziening treffen;
3. Aan de aangeklaagde wordt een afschrift van de klachtbrief alsmede de eventuele bijlagen toegezonden, onder vermelding van de wijze waarop en de termijn waarbinnen de klacht zal worden behandeld.

Artikel 6 Klachtencommissie

1. De behandeling van de klacht geschiedt door de klachtencommissie.
2. De klachtencommissie geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de directie over:
 - a. de (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door de directie te nemen besluiten.
3. De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter, twee leden en twee plaatsvervangende leden die worden benoemd, geschorst en ontslagen door de directie. De directie en de OR dragen elk één lid en één plaatsvervangend lid voor, niet uit hun midden.
4. Ingeval van klachten op het gebied van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie wordt de klachtencommissie aangevuld met een niet betrokken vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is adviseur van de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
6. De klachtencommissie wijst uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter aan.
7. De directie zorgt voor adequate secretariële ondersteuning van de klachtencommissie.
8. De voorzitter en de (plaatsvervangende) leden van de commissie worden benoemd voor een periode van 4 jaar en zijn terstond herbenoembaar.
9. De voorzitter en de (plaatsvervangende) leden van de commissie kunnen op ieder moment ontslag nemen.
10. Voor het houden van een zitting is de aanwezigheid van de voorzitter en twee leden vereist.
11. De voorzitter en leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.
12. De klager en de aangeklaagde mogen de voorzitter en leden van de klachtencommissie wraken indien zij zich met redenen omkleed op het standpunt stellen dat de onpartijdigheid in het geding is. Dit wrakingsverzoek kan slechts eenmalig en gebeurt uitsluitend schriftelijk en is gericht aan de directie, die binnen 5 dagen het verzoek al dan niet ontvankelijk verklaart. Bij ontvankelijkheid stelt de directie terstond een tijdelijke commissie in die de klacht opnieuw behandelt conform dit reglement.
13. De klachtencommissie neemt bij de werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De klachtencommissie is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid verneemt.

Artikel 7 Buiten behandeling blijven

1. De klachtencommissie is niet verplicht een klacht in behandeling te nemen indien:
 - a. de klacht betrekking heeft op een gedraging die meer dan drie jaar voor het indienen van de klacht heeft plaatsgevonden;
 - b. de klacht betrekking heeft op een zaak die in behandeling is bij de rechter;
 - c. de klacht betrekking heeft op een gedraging waartegen een strafrechtelijk onderzoek loopt;
 - d. de klacht al eerder met inachtneming van de bepalingen van deze klachtregeling is behandeld.

2. Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klager zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen drie weken na ontvangst van de klacht schriftelijk in kennis gesteld.

Artikel 8 Onderzoek

1. De klachtencommissie start onmiddellijk na ontvangst van de klacht met het onderzoek.
2. De klachtencommissie heeft de bevoegdheid om ten behoeve van het onderzoek binnen en buiten de PvdA vrijelijk mondeling en schriftelijk informatie in te winnen.
3. Elke medewerker die betrokken is bij een klachtenprocedure en/of wordt gehoord, is verplicht tot geheimhouding ten aanzien van hetgeen hij in verband met de behandeling van de klacht verneemt.

Artikel 9 Horen

1. De klachtencommissie stelt de klager en de aangeklaagde, in de gelegenheid te worden gehoord. De hoorzitting is niet-openbaar.
2. De klager en de aangeklaagde worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie gemotiveerd anders beslist.
3. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien deze verklaard heeft geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
4. De klager kan zich door een ander laten vertegenwoordigen of laten bijstaan. Indien iemand anders namens de klager ter hoorzitting verschijnt, dient deze een schriftelijke machtiging van de klager te kunnen tonen.
5. De aangeklaagde kan zich laten bijstaan.
6. De klachtencommissie heeft de bevoegdheid derden te horen.
7. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
8. Wanneer de klager, de aangeklaagde en eventuele derden afzonderlijk worden gehoord, dan stelt de klachtencommissie de klager en de aangeklaagde in de gelegenheid om hun zienswijze geven op hetgeen in de verslagen is opgenomen.

Artikel 10 Termijnen

1. De klachtencommissie handelt de klacht binnen zes weken na ontvangst van de klacht af.
2. De afhandeling kan met ten hoogste met vier weken worden verdaagd.
3. Van de verdaging wordt door de klachtencommissie schriftelijk mededeling gedaan aan de klager, de aangeklaagde en de directie.

Artikel 11 Advies

De klachtencommissie stuurt de klager, de aangeklaagde en de directie een rapport van bevindingen, vergezeld van het advies en eventuele aanbevelingen. Het rapport bevat het verslag van het horen.

Artikel 12 Afdoening van een klacht

De directie deelt binnen vier weken na ontvangst van het rapport van de klachtencommissie aan de klager, de aangeklaagde, de leidinggevende waar de aangeklaagde werkzaam is en de klachtencommissie schriftelijk mede tot welke conclusie de directie is gekomen. Indien de conclusie van de directie afwijkt van het advies van de klachtencommissie wordt in de conclusie de reden voor die afwijking vermeld.

Artikel 13 Sancties

1. De directie kan in de conclusie als bedoeld in het vorige artikel, het voornemen uitspreken om de aangeklaagde een disciplinaire, organisatorische en/of rechtspositionele maatregel op te leggen.
2. De directie kan in de conclusie als bedoeld in het vorige artikel, het voornemen uitspreken om de klager een disciplinaire, organisatorische en/of rechtspositionele maatregel op te leggen, wanneer een klacht opzettelijk vals is ingediend.

Artikel 14 Rehabilitatie

Wanneer een klacht ongegrond wordt verklaard kan de directie de aangeklaagde op diens verzoek rehabiliteren. De directie zal de aangeklaagde schriftelijk rehabiliteren. De aangeklaagde kan de directie tevens verzoeken derden die van de klacht op de hoogte zijn gesteld, mededeling te doen van de rehabilitatie. De werkgever is verplicht dit verzoek in te willigen.

Artikel 15 Beroep

De interne procedure voorziet niet in een beroepsmogelijkheid. Wel is er de wrakingsmogelijkheid indien de partijdigheid van de commissie in het geding is (zie artikel 6.12). Indien een betrokken partij bezwaar of beroep wil aantekenen, zal dit extern moeten via een civiele procedure bij de kantonrechter.

Artikel 16 Slotbepaling

1. Deze regeling kan worden aangehaald als Klachtenregeling Partij van de Arbeid.
2. Deze regeling treedt in werking met ingang 1 oktober 2015.

Uitvoeringsregeling H VERTROUWENSPERSONEN

Deze regeling vertrouwenspersonen vormt één geheel met de volgende regelingen:

- Gedragscode PvdA
- Klachtenregeling PvdA

Word je geconfronteerd met ongewenst gedrag, bijvoorbeeld pesten of seksueel grensoverschrijdend gedrag, dan doe je er verstandig aan om eerst je leidinggevende aan te spreken. In de meeste gevallen kan die ervoor zorgen dat het ongewenste gedrag stopt. Is dat niet het geval, of zijn er redenen om de leidinggevende niet aan te spreken, dan kun je je verhaal kwijt bij een onafhankelijk deskundige, de vertrouwenspersoon. De werkvloer, onze werkvloer, gaat ons allemaal aan, dus behalve werknemers kunnen ook stagiaires, vrijwilligers en andere mensen die bij ons werken, hier gebruik van maken.

ONGEWENST GEDRAG, MISSTANDEN EN INTEGRITEITSCHENDINGEN

In een goed en stimulerend werkklimaat behoren collegialiteit, respect en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen. Ongewenst gedrag kan er toe leiden dat de verhoudingen ernstig verstoord worden, waardoor medewerkers niet meer plezierig, veilig en goed kunnen functioneren.

Bij ongewenst gedrag gaat het om:

- *Seksuele intimidatie*: ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, o.m. via internet).
- *Agressie en geweld*: het pesten, psychisch of fysiek lastig vallen, bedreigen of aanvallen van anderen.
- *Discriminatie*: het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid, dan wel het maken van onderscheid op basis van deze factoren.

Ook bij het (vermoeden van een) misstand of integriteitschending, anders dan hiervoor beschreven, is iedereen gebaat bij het voorkomen en uitbannen van ongewenste of ongeoorloofde situaties. Het gaat om de volgende gedragingen:

- Financiële schendingen zoals diefstal, verduistering, fraude, corruptie, omkoping;
- Misbruik van positie en belangenverstrengeling: ongeoorloofde nevenactiviteiten, ongeoorloofde financiële belangen, omkoping, etc.;
- Lekken en misbruik van informatie, zoals gevoelige partijpolitieke of organisatorische informatie delen met derden waarvan verondersteld mag worden dat het de partij of de organisatie schaadt;
- Misbruik van bevoegdheden; bijvoorbeeld het uit persoonlijke motieven gebruikmaken van je positie bij de werkgever;
- Misbruik van bedrijfsmiddelen, bijvoorbeeld een beamer van de werkgever gebruiken voor privé doeleinden ;
- Misdragingen in de privésfeer (in relatie tot de functie of organisatie) die de integriteit van de organisatie of partij aantasten. Als er bijvoorbeeld aan het licht komt dat de werknemer thuis kinderporno op zijn computer heeft, of illegaal feestvuurwerk niet bestemd voor particulier gebruik afsteekt, of als er een aangifte tegen hem loopt in verband met stalking.

SCHAKEL DE VERTROUWENSPERSOON IN

Wie in de werksituatie een vorm van ongewenst gedrag signaleert of (een vermoeden van) een misstand of integriteitschending, en dit liever (nog) niet rechtstreeks aan de orde stelt bij betrokkene(n), kan zich tot een van de vertrouwenspersonen wenden.

De vertrouwenspersoon zal luisteren, adviseren en ondersteunen bij het vinden van een oplossing. Je kunt er onder alle omstandigheden vanuit gaan dat de vertrouwenspersoon je verhaal vertrouwelijk behandelt. De vertrouwenspersoon zal ook geen enkele actie ondernemen als jij niet hebt ingestemd.

ONAFHANKELIJK EN VERTROUWELIJK

De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en geniet daarin bescherming van de zijde van de werkgever. Hij/zij fungeert als klankbord en tussenpersoon. De vertrouwenspersoon treedt nadrukkelijk niet op als scheidsrechter en neemt zelf geen beslissingen. Wel kan hij/zij, al dan niet met hulp van derden, advies uitbrengen of bemiddelen tussen partijen. De anonimiteit wordt daarbij absoluut gewaarborgd.

PROFESSIONEEL EN DESKUNDIG OPGELEID

Het werk van de vertrouwenspersoon dient professioneel te worden uitgevoerd. De PvdA zorgt voor een deskundige vertrouwenspersoon of –personen die als zodanig worden aangesteld voor een periode van 4 jaar, met verlengingsmogelijkheid. Door die aanstelling is de onafhankelijke positie en professionaliteit van de vertrouwenspersoon versterkt, onderhouden en geborgd. De vertrouwenspersoon heeft een daarvoor toegeëigende opleiding gevolgd en zorgt voor een regelmatige bijscholing om op de hoogte te blijven van alle relevante ontwikkelingen. Intervisie is een onderdeel van die bijscholing.

TAKEN/BEVOEGDHEDEN VAN DE VERTROUWENSPERSOON

- vervullen van een klankbordfunctie;
- indien nodig inzicht verschaffen in de ruimere context van de probleemsituatie door kennisname en analyse van informatie en van de mening van andere betrokkenen;
- verstrekken van voorlichting over ongewenst gedrag;
- advies geven aan hen die ongewenst gedrag hebben gesignaleerd;
- zorgen voor een adequate opvang van degene die klachten heeft over ongewenst gedrag;
- in voorkomende gevallen klager doorverwijzen naar andere hulpverleningsinstanties;
- zorgen voor een vertrouwelijke behandeling van gegevens;
- na toestemming van de klager zoeken naar en bemiddelen bij een informele oplossing;
- klager op diens verzoek terzijde staan bij het indienen van een schriftelijke klacht en eventueel bij de formele afhandeling daarvan;
- indien gewenst of noodzakelijk tijdelijke maatregelen met betrekking tot de klager en/of aangeklaagde voor te stellen aan de directie;
- zo nodig verlenen van nazorg na beëindiging van de klachtenprocedure;
- adviseren van de directie, gevraagd en ongevraagd, op het gebied van beleidsmaatregelen met betrekking tot ongewenst gedrag.

KLACHTENCOMMISSIE

Wanneer je als slachtoffer van ongewenst gedrag geen vertrouwen (meer) hebt in een informele oplossing, bijvoorbeeld via bemiddeling, kun je een klacht indienen bij de klachtencommissie. De klachtencommissie buigt zich over je klacht en geeft een zwaarwegend advies. Dit betekent dat degene voor wie het advies bedoeld is, zich in de regel aan het advies houdt. Een klacht moet altijd schriftelijk en uiterlijk 2 jaar na de confrontatie met ongewenste omgangsvormen ingediend worden. Het is niet mogelijk anoniem een klacht in te dienen. De vertrouwenspersoon kan je hierbij bijstaan.