

Collectieve Arbeidsovereenkomst

van de

Stichting Fractiebureau CDA

voor de periode

1 juli 2021 tot en 31 december 2023



Inhoudsopgave

Preambule	6
I. Werkingssfeer en looptijd	7
II. Algemene bepalingen.....	7
III. De arbeidsovereenkomst	8
1. Duur arbeidsovereenkomst	8
2. Procedure	9
3. Inhoud schriftelijke arbeidsovereenkomst	9
4. Einde arbeidsovereenkomst.....	9
IV. Rechten en plichten	10
1. Verhouding werkgever / werknemer	10
2. Verklaring Omtrent Gedrag	11
3. Geneeskundig onderzoek	11
4. Psychologisch onderzoek.....	11
5. Geheimhouding	12
6. Nevenfuncties	12
7. Verhinderings	12
8. Opzettelijk verzuim.....	12
9. Beheer goederen.....	12
10. Wijziging burgerlijke staat, gezinssamenstelling en huisadres	12
11. Voorzieningen	12
V. Arbeidsduur en werktijden	13
1. Algemeen.....	13





2. Arbeidsplaats	13
3. Werktijden	13
4. Compensatie van boven contractuele uren	13
VI. Salariëring	13
1. Salarisbeleid	13
2. Loonontwikkeling	13
3. Inschaling	13
4. Functioneren in relatie tot beloning	14
5. Prinsjesdagbonus	14
6. Eindejaarsuitkering	15
7. Bijzondere beloningen	15
8. Functiewijziging	15
9. Vakantietoeslag	16
10. Waarneming	16
11. Vervanging	16
VII. Onkosten en vergoedingen en ter beschikkingstelling goederen	17
1. Woon-werkverkeer	17
2. Reiskosten dienstreizen	17
3. Verblijfskosten	17
4. Verhuiskosten	17
5. Studiekosten	18
6. Ter beschikking stelling iPhone / iPad	20
7. Tegemoetkoming kosten aanschaf beeldschermbril	20
VIII. Vakantie	21
1. Aantal vakantie-uren	21
2. Opbouw van vakantie-uren	21
3. Opnemen van vakantie-uren en vrije dagen	21
4. Tijdstip van opnemen en spreiding van vakantie-uren	21
5. Wijziging vakantieperiode	22
6. Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie	22
7. Niet opgenomen verlofuren en recesuren	22
IX. Verlofregeling	22
1. Definities	22
2. Vrije dagen in verband met bijzondere gebeurtenissen	22
3. Extra vakantie-uren	23
4. Recht op onbetaald verlof	23



5. Premies tijdens onbetaald verlof.....	23
6. Diverse Verlofsoorten	24
7. Afwijzen verlof.....	25
X. Keuzemogelijkheden Arbeidsvoorwaardenpakket.....	25
Vakbondscontributie	26
Opleiding / training cat. 2 (loopbaan)	26
Extra verlof.....	26
XI. Ziekte en arbeidsongeschiktheid.....	26
1. Reglement ziekmelding.....	26
2. Verzuimbeleid	26
3. Ziektekosten.....	27
4. Arbeidsongeschiktheid	27
5. Herplaatsing gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer	27
6. Arbeidsongeschiktheid en derden	27
7. WGA hiaat	27
XII. Blijvende invaliditeit.....	27
XIII. Werkloosheid	28
1. Recht op aanvullende uitkering.....	28
2. Hoogte van de aanvullende uitkering.....	28
3. Uitbetaling van de eenmalige uitkering	28
4. Samenloop van ontslagvergoeding en uitkering	28
5. Collectief ontslag.....	29
XIV. Ouderenbeleid	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
XV. Pensioen.....	29
XVI. Diversen.....	29
1. Werkdruk	29
2. Opvang traumatische ervaringen	30
3. Organisatieontwikkeling	30
XVII. Disciplinaire maatregelen	30
3. Schorsing	30
XVIII. Non-actiefstelling.....	31
XIX. Beroep	31
1. Algemene beroepsprocedure	31
Ondertekening	33



I.	Beleid inzake functioneren, beoordelen en belonen	34
II.	Uitvoeringsregeling Ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid	36
1.	Ziekmelding / herstelmelding	36
2.	Verplichtingen werknemer tijdens ziekte/arbeitsongeschiktheid	36
3.	Sociaal Medisch Team.....	37
III.	Uitvoeringsregeling Thuiswerken	37

Preambule

Voor u ligt de Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) van de werknemers van de Stichting Fractiebureau CDA. In deze CAO zijn de arbeidsvoorwaarden van de medewerkers van de Tweede Kamerfractie van het CDA beschreven.

De CAO voor het fractiebureau CDA volgt de collectieve arbeidsvoorwaarden voor rijksambtenaren. Dat betreft bijvoorbeeld de initiële loonsverhogingen: deze worden in principe overgenomen. Ook is ervoor gekozen om geen eigen salarisschalen te ontwikkelen en hanteren, maar volledig het loongebouw, de gemiddelde arbeidsduur en de salarisontwikkeling van de Rijksoverheid te volgen. Met als uitzondering de Prinsjesdagbonus, die in deze CAO is opgenomen.

Dat deze CAO de regeling voor ambtenaren volgt betekent niet dat we alles kopiëren. Het fractiebureau heeft en neemt zijn eigen verantwoordelijkheid om personeelskosten in de pas te laten lopen met de beschikbare middelen. Ook kan het zijn dat het gevoerde personeelsbeleid afwijkende regelingen en voorwaarden vereist. Dat betekent dat in alle gevallen de tekst van deze CAO leidend is. Teksten uit andere CAO's of rechtspositieregelingen zijn niet van toepassing op de medewerkers van de CDA Tweede Kamerfractie.

Deze CAO kent een looptijd tot enkele maanden na de eerstvolgende Tweede Kamerverkiezingen. De uitkomst en de budgettaire gevolgen daarvan zijn ongewis. Indien er sprake is van zetelverlies zal in overleg met CNV overheid sociale maatregelen worden getroffen. Daarbij zal vooral worden ingezet op werk naar werk en het voorkomen van gedwongen ontslagen.

In deze CAO en de bijlagen wordt beschreven wat de rechten en plichten van zowel werknemer als werkgever zijn. Voor deze richtlijnen en regels geldt een aantal randvoorwaarden. Op basis van de CAO is er sprake van een individuele arbeidsovereenkomst tussen werknemer en werkgever.

Deze CAO heeft een minimum karakter waarin in positieve zin kan worden afgeweken tenzij dit in het betreffende CAO artikel niet is toegestaan.

Naast de CAO is sprake van een aantal tot stand gekomen regelingen. Deze uitvoeringsregelingen maken dus geen deel uit van de tussen partijen overeengekomen CAO. Uit oogpunt van eenduidige informatievoorziening zijn deze uitvoeringsregelingen wel in de CAO opgenomen. Dit zijn de uitvoeringsregelingen: Functionerings- en Beoordelingsgesprekken, Ziekmelding, en Werktijden "waaronder Thuiswerken".

De volgende bepalingen zijn van toepassing op deze CAO:

- In alle gevallen waarin de CAO niet voorziet beslist de werkgever.
- In alle gevallen waar hij / hem staat moet ook zij / haar worden begrepen.
- Partijen spreken af binnen 3 maanden na ondertekening van een nieuwe Arbeidsvoorwaardenovereenkomst Sector Rijk onderhandelingen te starten over de vertaling van het arbeidsvoorwaardenakkoord naar de CAO van de Stichting.
- Wijzigingen in deze CAO worden slechts van kracht nadat de CAO-partijen zulks schriftelijk zijn overeengekomen.

Tenslotte:

De werkgever biedt stageplaatsen aan, hierbij is er geen sprake van een arbeidsovereenkomst en de CAO is niet van toepassing. Afspraken over vergoedingen etc. zijn vastgelegd in een interne regeling.

I. Werkingssfeer en looptijd

Deze collectieve arbeidsovereenkomst (CAO), inclusief de daarbij behorende bijlagen, is van toepassing op alle werknemers van de Stichting Fractiebureau CDA, tenzij de CAO, dan wel de individuele arbeidsovereenkomst zulks uitdrukkelijk anders bepaalt. Deze CAO treedt in werking op 1 juli 2021 en loopt tot en met enkele maanden na de eerstvolgende Tweede Kamerverkiezingen.

Voorafgaande CAO's komen te vervallen bij ondertekening van een nieuwe CAO.

Als de werkgever zich door omstandigheden genoodzaakt ziet om in negatieve zin van de CAO af te wijken, of om een wijziging in de CAO aan te brengen, of wanneer de (fiscale) wet- en regelgeving wijzigt dan stelt hij de CAO-partijen daarvan onverwijld op de hoogte. Er vindt zo spoedig mogelijk een gesprek plaats tussen CAO-partners waarin de werkgever de omstandigheden en zijn overwegingen uiteenzet, en waarin gestreefd wordt naar overeenstemming over de te nemen maatregelen.

II. Algemene bepalingen

In deze CAO wordt verstaan onder:

1. De werkgever:
De rechtspersoon Stichting Fractiebureau CDA, in deze vertegenwoordigd door de voorzitter of penningmeester van het bestuur van de Stichting .
2. De werknemer:
De persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met de onder 1. genoemde werkgever, tenzij betrokkene:
Incidenteel gedurende de schoolvakanties werkzaam is voor een periode niet langer dan maximaal 6 weken achtereen;
Incidenteel werkzaamheden verricht op afroep;
Bij de Stichting werkzaam is uitsluitend ter vervulling van een stage;
Of als vrijwilliger werkzaamheden verricht.
3. De CAO-partijen:
Stichting Fractiebureau CDA, gevestigd te Den Haag als partij ter ene zijde en de vakorganisatie CNV Connectief, cluster overheid, gevestigd te Utrecht, ter andere zijde.
5. Arbeidsovereenkomst:
De overeenkomst, bedoeld in art. 7:610 van het Burgerlijk Wetboek.
6. Het maandsalaris:
Het salaris zoals vastgesteld volgens een van de salarisschalen zoals vermeld in het Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren 1984.
7. Het jaarsalaris:
Twaalf maal het geldende maandsalaris.
8. Het uurloon:
1/156 deel van het maandsalaris dat gebaseerd is op een volledige dagtaak.
9. Pensioenregeling:
De door de werkgever afgesloten pensioenregeling waaraan deelname door de werknemer verplicht is.
10. Partner:
De geregistreerde partner; dan wel
Degene met wie de werknemer ongehuwd samenleeft. Van ongehuwd samenleven is sprake indien twee ongehuwde personen een gezamenlijke huishouding voeren met uitzondering van bloedverwanten in de eerste graad.
11. Feestdagen:



Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag en de als zodanig door de overheid erkende nationale feest- en gedenkdagen, Koningsdag en Bevrijdingsdag / 5 mei.

12. Volledige dienstbetrekking:
Van een volledige dienstbetrekking is sprake indien de in de arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsduur 36 uur gemiddeld per week bedraagt.
13. Contractuele arbeidsduur:
Onder contractuele arbeidsduur wordt verstaan de voor een werknemer geldende arbeidsduur, zoals deze in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd.
14. Werktijden:
Uren waarop arbeid wordt verricht.

III. De arbeidsovereenkomst

1. Duur arbeidsovereenkomst

- 1.1 De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd.
- 1.2 Het streven van het Fractiebureau is erop gericht dat er 2 formatieplaatsen per Kamerzetel voor contracten voor onbepaalde tijd beschikbaar zijn. Het kan voorkomen dat incidenteel extra middelen ter beschikking zijn. In dat geval is het uitgangspunt dat slechts contracten voor onbepaalde tijd worden aangeboden als zich ruimte voordoet binnen het bovenbedoelde streven, en worden slechts contracten voor bepaalde tijd aangeboden in het kader van artikel 7:668 a BW voor de periode dat de incidentele middelen ter beschikking staan. Jaarlijks worden de resultaten van dit streven met de medewerkers besproken.
- 1.3 Het streven van het Fractiebureau is er ook op gericht om in het kader van de Wet tegemoetkomingen loondomein (Wtl) rekening te houden met oudere uitkeringsgerechtigden en mensen met een arbeidsbeperking.
- 1.4 Vanaf 24 maanden voor de geplande Tweede Kamerverkiezingen worden uitsluitend contracten voor bepaalde tijd aangegaan.
- 1.5 Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt tevens aangegaan tot uiterlijk 14 dagen na de eerstvolgende Tweede Kamerverkiezingen.
- 1.6 Indien een medewerker specifiek voor één of enkele Kamerleden wordt aangesteld, bijvoorbeeld vanwege regionale inzet of vanwege een specifieke portefeuille of project, dan wordt in de arbeidsovereenkomst ook deze verbondenheid vastgelegd met de bepaling dat de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd tot uiterlijk 14 dagen na het vertrek van het c.q. één van de betreffende Kamerlid / -leden uit de Kamer c.q. Fractie.
- 1.7 Een aanstelling voor bepaalde tijd kan maximaal drie maal in een periode van 24 maanden worden aangegaan. Deze periode kan na een pauze, waarin geen sprake is van een arbeidscontract, van minstens zes maanden en één dag, wederom opnieuw worden aangegaan.
- 1.8 Indien een eerste aanstelling voor bepaalde tijd korter of gelijk is aan zes maanden zal er geen sprake van een proeftijd zijn. Indien de aanstelling langer dan zes maanden is bedraagt de proeftijd 1 maand. Bij een aanstelling voor onbepaalde tijd is er altijd sprake van een proeftijd van ten minste één maand en maximaal twee maanden. In de regel zal de proeftijd één maand bedragen.
- 1.9 Indien de werkgever de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet wenst te verlengen zegt de werkgever dit aan, tenminste 1 maand voor het aflopen van de arbeidsovereenkomst.

2. Procedure

De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan en gewijzigd en wordt in tweevoud opgemaakt; de werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer een door beide partijen ondertekend exemplaar van deze overeenkomst (of de wijziging daarvan) ontvangt. Voordat tot ondertekening van de arbeidsovereenkomst wordt overgegaan, ontvangt de werknemer tijdig en uiterlijk een week voor indiensttreding een door de werkgever ondertekend exemplaar benevens een exemplaar van de CAO.

3. Inhoud schriftelijke arbeidsovereenkomst

De schriftelijke arbeidsovereenkomst vermeldt tenminste:

- a. De naam, vestigingsplaats en het adres van de werkgever alsmede de plaats(en) waar arbeid wordt verricht;
- b. De naam, voornaam, woonplaats, het adres, de geboorteplaats, geboortedatum en nationaliteit van de werknemer;
- c. De datum van ingang van het dienstverband;
- d. Dat de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd met een uitdrukkelijke aanduiding van de grond en de tijdsduur;
- e. De opzegtermijn conform artikel 4.2 onder g van deze CAO ;
- f. De duur van de proeftijd in de zin van artikel 7:652 BW;
- g. Een omschrijving op hoofdlijnen van de functie welke door de werknemer zal worden vervuld;
- h. De salarisschaal en het maandsalaris;
- i. Het tijdstip waarop de eerste periodiek kan worden toegekend;
- j. De gemiddelde arbeidsduur;
- k. Het aantal vakantie-uren waarop de werknemer in het lopende kalenderjaar recht heeft;
- l. De pensioenregeling;
- m. De bepaling dat deze CAO van toepassing is op de arbeidsovereenkomst;
- n. Regeling van die aangelegenheden, waarvoor deze CAO geen bepaling heeft en die werkgever en werknemer toch wensen te regelen;
- o. Of de werknemer verplicht is om bij indiensttreding te verhuizen dan wel dat de werknemer te kennen geeft in verband met het aangaan van de arbeidsovereenkomst zich al dan niet te gaan vestigen in het door de werkgever aangewezen woongebied;
- p. Een bepaling omtrent geheimhouding.

4. Einde arbeidsovereenkomst

4.1 De arbeidsovereenkomst eindigt

- a. Met wederzijds goedvinden.
- b. Van rechtswege, door het verstrijken van de termijn of door beëindiging van de werkzaamheden, waarvoor de overeenkomst is aangegaan.
- c. Door opzegging met inachtneming van paragraaf XV, artikel 1.
- d. Door beëindiging om dringende redenen, als bedoeld in de artikelen 7:678 en 7:679 van het Burgerlijk Wetboek.
- e. Door ontbinding door de kantonrechter ingevolge artikel 7:761b en 7:669 BW van het Burgerlijk Wetboek.
- f. Terstond, door eenzijdige beëindiging door de werkgever of werknemer tijdens een schriftelijk overeengekomen proeftijd.
- g. Als de werknemer 2 jaar lang arbeidsongeschikt is geweest, als de werkgever voldaan heeft aan zijn re-integratie-verplichtingen en als gehele of gedeeltelijke re-integratie binnen afzienbare tijd niet reëel is.
- h. Van rechtswege, ingeval van overlijden van de werknemer.

4.2 Opzegging arbeidsovereenkomst

- a. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan slechts tussentijds worden opgezegd indien voor ieder der partijen dat recht schriftelijk is overeengekomen.
- b. Indien de werkgever de arbeidsovereenkomst opzegt, dient zulks schriftelijk te geschieden.
- c. Degene die de arbeidsovereenkomst opzegt geeft de andere partij, op diens verzoek, schriftelijk opgave van de reden van opzegging.
- d. De datum van ingang van ontslag als in dit artikel bedoeld is de eerste van de kalendermaand.
- e. De werkgever kan niet opzeggen gedurende de tijd dat de werknemer ongeschikt is tot het verrichten van arbeid wegens ziekte, tenzij de ongeschiktheid twee jaar heeft geduurd, of de ongeschiktheid is ontstaan nadat een verzoek om een opzeg-/ontslagvergunning door het UWV is ontvangen
- f. De arbeidsovereenkomst wordt opgezegd als de werknemer 2 jaar lang arbeidsongeschikt is geweest, als de werkgever voldaan heeft aan zijn re-integratie-verplichtingen en als gehele of gedeeltelijke re-integratie binnen afzienbare tijd niet reëel is.
- g. De opzegtermijn bedraagt voor de werkgever 4 maanden en voor de werknemer 2 maanden, dit conform BW 7 artikel 672.
- h. Na beëindiging en/of ontbinding van een arbeidscontract berust de verplichting op de (gewezen) werknemer om, indien hij ziek is of een ongeval met persoonlijk letsel heeft in de eerste zes maanden na de beëindiging van zijn arbeidscontract, zich ziek te melden bij de (voormalig) werkgever en gehoor te geven aan een oproep te verschijnen bij de bedrijfsarts.

4.3. Beëindiging na bevalling en herintreding

Indien de werknemer in verband met een bevalling de arbeidsovereenkomst wenst te beëindigen, vervalt de verplichting van de gebruikelijke opzegtermijn. De arbeidsovereenkomst eindigt op het moment dat het bevallingsverlof eindigt.

4.4. Getuigschrift

Voor een werknemer die met ontslag gaat, wordt door de werkgever een getuigschrift opgesteld waarin tenminste vermeld staan de functie(s) die de werknemer bekleed heeft, de periode van het dienstverband en de aard van de verrichte werkzaamheden.

IV.Rechten en plichten

1. Verhouding werkgever / werknemer

- 1.1 Indien de werkgever zulks in verband met het belang van de Stichting noodzakelijk acht, kan hij vooraf, bij wijziging van de functie van de werknemer dan wel van de omstandigheden waarbinnen de functie wordt uitgeoefend, een woongebied aanwijzen, waar de werknemer verplicht is zich te vestigen. De werkgever zal terughoudend met deze bevoegdheid omspringen.
- 1.2 De werkgever is verplicht al datgene te doen of na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen of te laten.

- 1.3 De werknemer is verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar zijn beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen door of vanwege de werkgever gegeven.
- 1.4 Binnen redelijke grenzen en voor zover zulks direct of indirect voortvloeit uit het belang van het werk of van de Stichting is de werknemer na goed overleg verplicht in te stemmen met:
 - a. wijziging voor korte tijd en ten hoogste een maand van de aan zijn functie-verbonden werkzaamheden;
 - b. wijziging voor korte tijd en ten hoogste een maand in de regeling van zijn arbeidstijd;
 - c. deelneming aan vormen van aanvullende opleiding en bijscholing voor zover zulks is vereist voor het vervullen van de overeengekomen functie.
- 1.5 Veranderingen in de werkomstandigheden worden tijdig aangekondigd en na overleg met de betrokkene ingevoerd.
- 1.6 De werkgever zal arbeidsmogelijkheden creëren voor werknemers met een beperking. Dit kan door aanstelling in een functie binnen het Fractiebureau dan wel door het afnemen van diensten van de Tweede Kamer die geleverd worden door medewerkers met een arbeidsbeperking.

2. Verklaring Omtrent Gedrag

Ongeacht de rechtspositionele basis waarop hij werkzaam is, is een werkende gehouden vóór aanvang van zijn werkzaamheden een recente, originele verklaring omtrent het gedrag te overleggen. De Stichting vergoedt de kosten van de verklaring. Indien de verklaring niet kan worden afgegeven vanwege een relevant bezwaar voor de uitoefening van de werkzaamheden, vormt dit een ontbindende voorwaarde voor de aangegane overeenkomst.

3. Geneeskundig onderzoek

- 3.1 Een geneeskundig onderzoek in verband met het aangaan of wijzigen van een arbeidsovereenkomst wordt slechts verricht indien aan het vervullen van de functie bijzondere eisen op het punt van medische geschiktheid moeten worden gesteld. Onder medische geschiktheid voor de functie wordt begrepen de bescherming van de gezondheid en veiligheid van de (aspirant) werknemer en van derden bij de uitvoering van de desbetreffende arbeid.
- 3.2 De geneeskundige die het onderzoek verricht wordt door de werkgever aangewezen en mag geen familie zijn van de (aspirant) werknemer.
- 3.3 De kosten verbonden aan het geneeskundig onderzoek komen ten laste van de werkgever. Onder kosten worden tevens begrepen reis- en verblijfkosten van de (aspirant) werknemer. Deze kosten worden vergoed conform de Uitvoeringsregeling Reis- en verblijfkosten.

4. Psychologisch onderzoek

- 4.1 Wanneer aan de aanstelling een psychologisch onderzoek voorafgaat, geschiedt dit door een psycholoog, van wie vaststaat dat hij zich gebonden acht aan de regels van de code vervat in de beroepsethiek voor Psychologen geformuleerd door het NIP.
- 4.2 De kosten verbonden aan een psychologisch onderzoek komen ten laste van de werkgever. Onder kosten worden tevens begrepen reis- en verblijfkosten van de aspirant-werknemer. Deze kosten worden vergoed conform de Uitvoeringsregeling reis- en verblijfkosten.



5. Geheimhouding

- 5.1 De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie ter kennis komt, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt of hem uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.
- 5.2 De werkgever is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem met betrekking tot de persoon van de werknemer uit hoofde van zijn functie bekend is, tenzij de werknemer tot het verstrekken van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens toestemming geeft.

6. Nevenfuncties

- 6.1 Het is de werknemer niet toegestaan een al dan niet gehonoreerde nevenfunctie te vervullen of al dan niet gehonoreerde nevenwerkzaamheden te verrichten welke redelijkerwijs geacht kunnen worden onverenigbaar te zijn met zijn functie dan wel met de belangen of het aanzien van de Stichting.
- 6.2 De werknemer is verplicht vooraf schriftelijk toestemming te vragen aan de werkgever voor het aangaan van een nevenfunctie. De werknemer wordt schriftelijk in kennis gesteld van het besluit van de werkgever.

7. Verhinderings

Indien de werknemer verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten is hij op grond van het bepaalde in artikel 7:629 BW, verplicht daarvan, onder opgave van redenen, zo spoedig mogelijk mededeling te doen of te laten doen aan de werkgever.

8. Opzettelijk verzuim

Over de tijd gedurende welke de werknemer in strijd met zijn verplichtingen opzettelijk nalaat zijn werkzaamheden te verrichten, is de werkgever hem geen salaris verschuldigd.

9. Beheer goederen

- 9.1 De werknemer is verplicht de goederen, welke door de werkgever aan zijn zorgen zijn toevertrouwd zorgvuldig te beheren.
- 9.2 De werknemer kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever geleden schade, voor zover deze is ontstaan door opzet of bewuste roekeloosheid.

10. Wijziging burgerlijke staat, gezinssamenstelling en huisadres

De werknemer is verplicht de werkgever zo snel als mogelijk in kennis te stellen van elke wijziging van zijn burgerlijke staat, gezinssamenstelling en huisadres.

11. Voorzieningen

De werkgever verschaft de werknemer, na overleg met betrokkene en binnen het raam van de mogelijkheden van de Stichting, de benodigde personele, instrumentele en ruimtelijke voorzieningen en voorziet in toegang tot de noodzakelijke vakliteratuur.



V. Arbeidsduur en werktijden

1. Algemeen

Voor een werknemer in voltijdsdienst geldt een normwerkweek van minimaal 36 en maximaal 40 uur in de Kamerperiodes. Deze 40 uur zijn verdeeld over de vijf wekdagen uitgaande van 8 uur per dag. De maximaal 4 uur boven contractuele werktijd per werkweek, opgebouwd in de Kamerperiode, wordt gecompenseerd in de eerstvolgende recesperiode of met toestemming op maandagen en/of vrijdagen tijdens Kamerperiodes.

2. Arbeidsplaats

- 2.1 In de regel worden de werkzaamheden uitgevoerd ten kantore van Stichting Fractiebureau CDA.
- 2.2 Op basis van individuele afspraken is afwijking hiervan mogelijk, bijvoorbeeld ten behoeve van regionale inzet of thuiswerken. Hiertoe wordt een uitvoeringsregeling opgenomen in de bijlage III.

3. Werktijden

- 3.1 De dagelijkse diensttijden zijn van 9.30 uur – 17.30 uur inclusief 3 kwartier lunchpauze.
- 3.2 Binnen de dagelijkse diensttijd wordt gelegenheid voor twee koffie/theepauzes van een kwartier gegeven, te weten één per ochtend en één per middag.
- 3.3 Lunch/dinerpauze is geen werktijd en komt voor rekening van de werknemer.
- 3.4 Daarnaast wordt de werknemer gehouden aan noodzakelijk overwerk.

4. Compensatie van boven contractuele uren

Op individuele basis kunnen met de werkgever afspraken gemaakt worden over compensatie van boven contractuele werktijd en eventuele individuele roosterafwijking.

VI. Salariëring

1. Salarisbeleid

Het salarisbeleid van de Stichting Fractiebureau CDA is een van de instrumenten om er voor te zorgen dat de fractie op alle niveaus over voldoende gekwalificeerde medewerkers(st)ers kan beschikken om de gewenste taken uit te voeren. Bij de Arbeidsvoorwaardenovereenkomst Sector Rijk behoren ook de salarisschalen van het Rijk, welke zijn te vinden in het Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren (BBRA). De fractie volgt deze schalen, en ook de schalen van bijlag D voor werknemers met een beperking. (Art. 25 AA 3 e lid BBRA).

2. Loonontwikkeling

In deze CAO wordt de loonontwikkeling van de CAO voor de rijksambtenaren gevolgd.

3. Inschaling

1. De werkgever stelt de functiegroepen vast.
2. De functiegroepen worden opnieuw gewaardeerd door het functiewaarderingssysteem FUWASYS.



3. Binnen de functiegroepen kunnen voor een individuele functie gezien een bijzondere aard en invulling een afwijkende schaal worden vastgesteld. Concreet betekent dit bijvoorbeeld binnen de functiegroep persoonlijk medewerkers schaal 6,7 en 8, binnen de functiegroep beleidsmedewerkers en voorlichters schaal 9, 10 en 11 en de functies binnen team Online schaal 7,8 en 9.
4. De werkgever kan een werknemer benoemen in een functie met een takenpakket dat minder zwaar is dan het reguliere takenpakket dat bij de functie behoort. Dit kan gebeuren als werkgever en werknemer beide de intentie hebben om de werknemer binnen een door werkgever en werknemer af te spreken termijn door te laten groeien naar volledige vervulling van het bij de functie behorende takenpakket en naar het bijbehorende niveau van functioneren. Werkgever en werknemer maken daartoe vooraf afspraken ten aanzien van opleiding en training.
5. In dergelijke gevallen kan de werkgever de werknemer aanstellen in een aanloopschaal. De aanloopschaal is maximaal 2 schalen lager dan de bij de functie behorende schaal.
6. In andere gevallen vindt inschaling plaats in de schaal die bij de functie behoort.

4. Functioneren in relatie tot beloning

1. Bij de jaarlijkse beloningsbeslissing wordt ervan uit gegaan dat een goede invulling van de functie in het voorgaande jaar recht geeft op toekenning van een periodiek.
Indien sprake is van zeer goed functioneren met een duidelijke meerwaarde, of een duidelijk belang voor de Stichting voor behoud van de werknemer, is het mogelijk om na het bereiken van het maximum van de schaal deze werknemer in een uitloopschaal te plaatsen.
2. Als een werknemer een bijzondere prestatie heeft geleverd kan de werkgever besluiten hem een gratificatie toe te kennen.

5. Prinsjesdagbonus

1. De Prinsjesdagbonus wordt jaarlijks in september uitgekeerd, over een periode van 12 maanden, aanvangende met de maand oktober van het voorafgaande kalenderjaar.
2. De Prinsjesdagbonus is een compensatie voor noodzakelijk overwerk. Voor werknemers ingedeeld in schaal 10 en hoger die op 30 september een heel jaar in dienst zijn geweest, bedraagt de Prinsjesdagbonus 8% van het jaarsalaris. Voor de overige werknemers ingedeeld in schaal 9 of lager die op 30 september een heel jaar in dienst zijn geweest, bedraagt de Prinsjesdagbonus 4% van het jaarsalaris.
3. Wanneer de werknemer slechts een deel van de periode waarover de Prinsjesdagbonus wordt berekend in dienst is geweest dan wel in die periode of een deel daarvan in deeltijd heeft gewerkt, heeft hij naar evenredigheid recht op de Prinsjesdagbonus.
4. Indien de werknemer de dienst verlaat voor de uitkeringsdatum, wordt op basis van het ten tijde van de beëindiging van het dienstverband geldende maandsalaris de Prinsjesdagbonus naar evenredigheid uitgekeerd.
5. Indien de omvang van het dienstverband in de periode waarover de Prinsjesdagbonus wordt berekend is gewijzigd, wordt de Prinsjesdagbonus naar evenredigheid uitgekeerd.



6. Eindejaarsuitkering

1. De eindejaarsuitkering wordt jaarlijks in november uitgekeerd, over een periode van 12 maanden, aanvangende met de maand december van het voorafgaande kalenderjaar.
2. De eindejaarsuitkering bedraagt voor de werknemer die op 30 november een vol jaar in dienst is geweest, 8,3% van het jaarsalaris.
3. Wanneer de werknemer slechts een deel van de periode waarover de eindejaarsuitkering wordt berekend in dienst is geweest dan wel in die periode of een deel daarvan in deeltijd heeft gewerkt, heeft hij naar evenredigheid recht op de eindejaarsuitkering.
4. Indien de werknemer de dienst verlaat voor de uitkeringsdatum, wordt op basis van het ten tijde van de beëindiging van het dienstverband geldende maandsalaris de eindejaarsuitkering naar evenredigheid uitgekeerd.
5. Indien de omvang van het dienstverband in de periode waarover de eindejaarsuitkering wordt berekend is gewijzigd, wordt de eindejaarsuitkering naar evenredigheid uitgekeerd.

7. Bijzondere beloningen

1. Bij 12½ jaar in dienst: belaste uitkering van 50% van het bruto maandsalaris (incl. vakantiegeld, prinsjesdagbonus en eindejaarsuitkering) en een boeket.
2. Bij 25 jaar in dienst: een onbelaste uitkering van 100% van het bruto maandsalaris (incl. vakantiegeld, prinsjesdagbonus en eindejaarsuitkering, een boeket en een receptie in het gebouw van de Tweede Kamer.
3. Bij 40 jaar in dienst: een onbelaste uitkering van 100% van het bruto maandsalaris (incl. vakantiegeld, prinsjesdagbonus en eindejaarsuitkering), een boeket en een receptie in het gebouw van de Tweede Kamer.

De bepalingen omtrent onbelaste uitkeringen zijn geldig zolang de belastingdienst deze faciliteert.

8. Functiewijziging

- a. Als een werknemer van functie verandert, wordt hij ingeschaald in de bij de nieuwe functie behorende schaal, ook als deze lager is.
- b. Als het oude salaris hoger is dan het maximum van de nieuwe schaal, wordt een tijdelijke toeslag toegekend die in 2 gelijke stappen gedurende 12 maanden wordt afgebouwd, namelijk per de eerste dag van de 7de maand, en per de eerste dag van de 13de maand volgende op de benoeming.
- c. In geval van gedwongen overplaatsing in een lager ingeschaalde functie, blijven het salaris en de schaal van de werknemer ongewijzigd (het maximum van de schaal blijft bereikbaar). Als de functie die een werknemer bekleedt lager wordt ingedeeld bij een herwaardering van functies, blijven het salaris, de schaal en de periodiek van de werknemer ongewijzigd.
- d. Bij bevordering tot een functie die is ingedeeld in een hogere functiegroep, wordt het salaris ontleend aan de functionele schaal van de nieuwe functie, met dien verstande dat het tot dan toe genoten salaris wordt verhoogd met twee periodieken en het nieuwe salaris tenminste gelijk moet zijn aan het minimum van de salarisschaal van de functie, waarnaar de werknemer werd bevorderd, doch nimmer meer mag bedragen dan het maximum van de bij deze hogere functie behorende schaal.

9. Vakantietoeslag

1. De vakantietoeslag wordt éénmaal per jaar in de maand mei uitgekeerd over een periode van 12 maanden, aanvangende met de maand juni van het voorafgaande kalenderjaar.
2. De vakantietoeslag bedraagt voor de werknemer die op 31 mei een vol jaar in dienst is geweest, 8% van het jaarsalaris, met inachtneming van het wettelijk minimum.
3. Wanneer de werknemer slechts een deel van de periode waarover vakantietoeslag wordt berekend in dienst is geweest dan wel in die periode of een deel daarvan in deeltijd heeft gewerkt, heeft hij naar evenredigheid recht op vakantietoeslag.
4. Indien de werknemer de dienst verlaat voor de uitkeringsdatum, wordt op basis van het ten tijde van de beëindiging van het dienstverband geldende maandsalaris de vakantietoeslag naar evenredigheid uitgekeerd.
5. Indien de omvang van het dienstverband in de periode waarover vakantietoeslag wordt berekend is gewijzigd, wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid uitgekeerd.

10. Waarneming

1. De werknemer die is aangewezen om, anders dan in het geval van vervanging wegens vakantie, gedurende langere tijd dan één maand aaneengesloten een hoger ingedeelde functie, van een andere werknemer geheel of nagenoeg geheel waar te nemen, ontvangt voor elke maand van de waarneming een vergoeding, gelijk aan het verschil tussen zijn huidige salaris en het aanvangssalaris van de hoger ingedeelde functie met een minimum van twee periodieken. Het salaris vermeerderd met voornoemde vergoeding kan niet meer bedragen dan het maximum van de schaal van de hoger ingedeelde functie die wordt waargenomen.
2. De werknemer die is aangewezen om anders dan in het geval van vervanging wegens vakantie gedurende langere tijd dan één maand aaneengesloten een hoger ingedeelde functie van een andere werknemer voor tenminste de helft van de dagelijkse arbeidsduur waar te nemen, ontvangt voor elke maand van de waarneming een vergoeding gelijk aan het gestelde in lid. 10.1 welke wordt berekend naar rato van het gedeelte van zijn waarneming.

11. Vervanging

1. De werknemer die is aangewezen om, anders dan in het geval van vervanging wegens vakantie, gedurende langere tijd dan één maand aaneengesloten een andere werknemer van gelijke functie geheel of nagenoeg geheel waar te nemen, ontvangt voor elke maand van de vervanging een vergoeding van twee periodieken direct boven het eigen schaalbedrag, ongeacht of de werknemer het maximum van de schaal heeft bereikt.
2. De werknemer die is aangewezen om anders dan in het geval van vervanging wegens vakantie gedurende langere tijd dan één maand aaneengesloten een andere werknemer van gelijke functie voor tenminste de helft van de dagelijkse arbeidsduur waar te nemen, ontvangt voor elke maand van de vervanging een vergoeding gelijk aan de helft van het gestelde in lid. 11.1

VII. Onkosten en vergoedingen en ter beschikkingstelling goederen

1. Woon-werkverkeer

- 1.1 Indien de werknemer van het openbaar vervoer gebruik maakt, dan worden de werkelijk gemaakte kosten van het openbaar vervoer vergoed. Dit geldt zowel voor de trein, tweede klas tot ten hoogste de maximumprijs van een NS-jaartrajectkaart, als voor, al dan niet aansluitend, de bus, metro, tram en eventueel boot.
- 1.2 Indien de werknemer er de voorkeur aan geeft om met de auto / motor / fiets te reizen, dan ontvangt hij of zij daarvoor een maandelijkse tegemoetkoming van € 0,19 per kilometer volgens een vastgestelde berekeningswijze, of op declaratiebasis achteraf van € 0,19 per daadwerkelijk gereisde kilometer
- 1.3 Wanneer een werknemer voor een langere periode dan 2 maanden volledig vakantieverlof, ziekteverlof of zwangerschapsverlof geniet, wordt het ov-abonnement dan wel de vaste reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer opgeschort, tot het moment waarop hij/zij weer begint met werken.
- 1.4 Indien de werknemer op eigen initiatief naar een woonplaats verhuist die verder is gelegen dan de werkplek dan heeft de werknemer geen recht op vergoeding van de reiskosten van deze extra kilometers, ongeacht op welke wijze deze extra kilometers worden gemaakt. Van deze bepaling kan in bijzondere omstandigheden worden afgeweken, bijvoorbeeld als er een medisch en of sociale reden is voor de verhuizing naar een verder weg gelegen woonplaats.

2. Reiskosten dienstreizen

- 2.1 Dienstreizen moeten in beginsel met het openbaar vervoer tweede klasse, (tenzij in gezelschap van Tweede Kamerlid) worden gemaakt. Vergoeding van de reiskosten vindt plaats op basis van gemaakte kosten onder overlegging van vervoersbewijzen.
- 2.2 De werkgever kan toestemming geven om een dienstreis te maken met eigen auto, motor of bromfiets, als het gebruik van openbaar vervoer niet mogelijk of niet doelmatig is. De vergoeding bedraagt € 0,19 per kilometer.
- 2.3 Indien men bij dienstreizen gebruik maakt van een carpoolregeling (minimaal één medereiziger en maximaal 3 medereizigers) bedraagt de vergoeding € 0,19 per kilometer per persoon. Elke reiziger dient dit zelf te declareren en al dan niet te verrekenen met de chauffeur.
- 2.4 Dienstreizen per fiets worden vergoed met € 0,19 per kilometer, plus eventuele kosten van de stalling.

3. Verblijfskosten

Indien de werknemer een dienstreis moet maken worden de kosten voor zijn verblijf vergoed. In de regel moet voorafgaand aan een dienstreis via en door het Ambtelijk Secretariaat het verblijf tijdens een dienstreis worden geregeld. Slechts dan worden de kosten door het Fractiebureau gedragen. Maaltijden worden bij het arrangement geboekt en komen anders niet voor vergoeding in aanmerking.

4. Verhuiskosten

- 4.1 Een verhuiskostenvergoeding wordt toegekend aan:
 - a. De werknemer die meer dan 75 kilometer van de Tweede Kamer verwijderd woont en die zich in verband met het aangaan van de arbeidsovereenkomst vestigt in de regio Haaglanden.

- b. De werknemer die tijdens het dienstverband verplicht wordt zich te vestigen in een door de werkgever aan te wijzen woongebied.
- 4.2 De verhuiskostenvergoeding wordt niet toegekend indien en voor zover de werknemer aanspraak heeft op een andere regeling voor tegemoetkoming in de verhuiskosten.
- 4.3 Voor werknemers die vallen onder a van lid 1 van deze paragraaf bedraagt de vergoeding van de aantoonbaar gemaakte kosten voor vervoer van de werknemer en zijn gezinsleden en van bagage en de inboedel naar de nieuwe woning maximaal € 3000,-.
- 4.4 Voor werknemers die vallen onder b van lid 1 van deze paragraaf worden de aantoonbaar gemaakte kosten vergoed voor vervoer van de werknemer en zijn gezinsleden en van bagage en de inboedel naar de nieuwe woning, met een maximum van € 4500,-. Bovendien worden de ten laste van de werknemer komende woonlasten van de oude woning tot een maximum van 2 maanden vergoed, indien tegelijkertijd reeds de woonlasten voor de nieuwe woning moet worden betaald.
- 4.4 Onder gezinsleden wordt in deze paragraaf verstaan: de echtgeno(o)t(e), de relatiepartner, de eigen, stief- en pleegkinderen van de werknemer, die deel uitmaken van het gezin van de werknemer.
- 4.5 Als het dienstverband met de werkgever binnen een jaar na de verhuizing eindigt als gevolg van de eigen keuze van de werknemer, dan wel als gevolg van het eindigen van een tijdelijk dienstverband, dan wel als gevolg van wangedrag of disfunctioneren van de werknemer, kan de werkgever de verstrekte verhuiskostenvergoeding terugvorderen.

5. Studiekosten

5.1 Rol werkgever en werknemer

De werkgever stimuleert werknemers tot het volgen van trainingen en opleidingen teneinde bij te dragen aan de professionele groei van de werknemer en aan diens interne en externe mobiliteit. In principe is hiervoor een budget van 500 euro per persoon per jaar opgenomen in de begroting, dit kan jaarlijks dan wel cumulatief tot maximaal één kabinetsperiode¹ worden benut.

De werknemer verplicht zich om actief te werken aan zijn persoonlijke groei. Dit betekent dat hij tenminste deelneemt aan de collectieve trainingen die door de werkgever aan (groepen) medewerkers worden aangeboden. Tevens geeft werknemer er tijdens functionerings- en loopbaangesprekken blijk van, dat hij actief nadenkt over de ontwikkeling van eigen loopbaan.

5.2 Opleidingsplannen

Tijdens het jaarlijkse functioneringsgesprek maken werkgever en werknemer afspraken over onder andere de door werknemer te volgen opleidingen. Deze afspraken kunnen betrekking hebben op drie situaties, namelijk: instroom, interne doorstroom, uitstroom.

De mate waarin aanvullende opleidingsverzoeken van de werknemer worden gehonoreerd is afhankelijk van de persoonlijke situatie van de werknemer, van de behoefte van de organisatie en de beschikbare middelen van het fractiebureau.

¹ Één kabinetsperiode behelst in principe 4 jaar.



5.3 Nieuw personeel (instroom)

Bij de binnenkomst van nieuw personeel zal alleen functiegericht opgeleid worden. De betreffende opleidingen hebben daarom betrekking op het vergroten van kennis, kunde en/of vaardigheden van de werknemer, voor zover die voor de functie vereist zijn. Aan de hand van de genoten vooropleiding en ervaring wordt een opleidingsplan gemaakt.

5.4 Opleiding in het kader van doorstroombeleid binnen het fractiebureau.

Ten behoeve van de doorstroom binnen het fractiebureau komen alleen opleidingen in aanmerking die de kennis, kunde en/of vaardigheden van de medewerker verhogen op een voor het fractiebureau noodzakelijk terrein. Medewerkers die zich willen bekwamen voor een functie die zij nog niet hebben verworven, kunnen aan het volgen van een opleiding met dat oogmerk geen rechten ontlenen t.a.v. de aanstelling in de betreffende functie.

5.5 Opleidingen gericht op uitstroom

Werknemers die met hun leidinggevende in het functioneringsgesprek overeenkomen een op uitstroom gericht traject te volgen komen in aanmerking voor vergoeding van opleidingen die geen directe relatie hebben tot de huidige functie. Opleidingen die geen enkele relatie hebben met de fractiewerkzaamheden en geen logische aansluiting vormen op de bestaande functie worden uitgesloten. De opleiding kan cognitief van aard zijn dan wel vaardigheidstrainingen betreffen, dan wel begeleiding in outplacement of beroepskeuze. De kosten gemaakt voor studie en scholing gericht op uitstroom worden niet in mindering gebracht op de transitie vergoeding die de werknemer ontvangt bij een gedwongen ontslag.

5.6 Vergoeding studiekosten

1. De werkgever vergoedt de kosten van een studie/training/opleiding die de werknemer volgt met het oog op het functioneren binnen zijn eigen functie voor 100% inclusief alle benodigde cursusdagen.
2. De werkgever vergoedt de kosten van een studie/training/opleiding die de werknemer volgt met het oog op het vervullen van een nieuwe functie binnen het fractiebureau voor tenminste 50% inclusief 50% van de benodigde cursusdagen. In individuele gevallen waarin maatwerk nodig is kan in onderling overleg met het betreffende afdelingshoofd worden afgeweken van voorgenoemde richtlijn tot een maximum van 100% vergoeding van de kosten en de cursusdagen.
3. De werkgever vergoedt de kosten van een studie/training/opleiding die de werknemer volgt met het oog op het vervullen van een functie buiten het fractiebureau voor 50% inclusief 50% van de benodigde cursusdagen. In individuele gevallen waarin maatwerk nodig is kan het bestuur van de Stichting, na schriftelijk verzoek van de medewerker, bepalen of er kan worden afgeweken van voorgenoemde richtlijn tot een maximum van 100% vergoeding van de kosten en de cursusdagen.
4. Onder studiekosten wordt verstaan: de kosten van de opleiding / training voor zover dit reguliere les en collegegelden betreft, de reiskosten, de kosten voor boeken en readers, de kosten voor overnachting bij meerdaagse cursussen.
5. Randvoorwaarde is dat het binnen de fiscale mogelijkheden past.

5.7 Maatwerk

In individuele gevallen waarin maatwerk nodig of wenselijk is, kan de werkgever van bovengenoemde richtlijnen afwijken.

5.8 Vergoeding vrije tijd

1. Als een studie die volledig wordt vergoed, onder werktijd wordt gevolgd, wordt van werknemer geen eigen bijdrage in de vorm van verlofuren gevraagd. Dit geldt ook voor de tijd die nodig is voor het afleggen van tentamens / examens.
2. Als een studie niet volledig wordt vergoed en geheel of gedeeltelijk onder werktijd wordt gevolgd, wordt van de werknemer een eigen bijdrage in de vorm van verlofuren gevraagd die gelijk is aan 50% het aantal lesuren dat onder werktijd wordt gevolgd. Ook de tijd die nodig is voor het afleggen van tentamens / examens, wordt voor niet meer dan 50% door de werkgever vergoed.

5.9 Aanvraag

1. De werknemer dient een verzoek tot het volgen van een studie schriftelijk in bij de werkgever, onder vermelding van
 - de naam van het opleidingsinstituut
 - de titel van opleiding
 - de data waarop de opleiding gevolgd zal worden
 - de kosten van de opleiding
 - de plaats waar de opleiding genoten zal worden
 - het aantal uren dat de opleiding onder werktijd gevolgd zal worden
2. De werkgever beoordeelt de aanvraag en communiceert zijn beslissing binnen 14 dagen aan werknemer mede onder vermelding van:
 - de toepasselijk vergoedingspercentages
 - het aantal verlofuren dat in mindering gebracht zal worden op het verlofsaldo
 - de mate waarin en de wijze waarop reis-, verblijfs- en materiaalkosten gedeclareerd kunnen worden.

6. Ter beschikking stelling iPhone / iPad

- 6.1 De werkgever stelt aan de werknemer met een dienstverband van 50% of meer een iPhone en iPad ter beschikking voor zakelijk gebruik.
- 6.2 De werknemer is verplicht een gebruikersovereenkomst te tekenen voor de ter beschikking gestelde goederen.
- 6.3 Bij uitdiensttreding moeten de goederen weer worden ingeleverd.

7. Tegemoetkoming kosten aanschaf beeldschermbril

- 7.1 De medewerker komt in aanmerking voor een tegemoetkoming in de kosten voor de aanschaf van een beeldschermbril indien de medewerker een advies van de oogarts/opticien heeft waaruit blijkt dat een beeldschermbril noodzakelijk is.
- 7.2 De werkgever vertrekt een tegemoetkoming van maximaal 200 euro voor de aanschaf na ontvangst van de originele factuur en het advies van de oogarts/opticien.
- 7.3 Verlies of beschadiging van de beeldschermbril blijft voor rekening van de medewerker.
- 7.4 Een tegemoetkoming in de kosten van een noodzakelijk nieuwe beeldschermbril wordt pas na een periode van twee jaren toegekend.
- 7.5 De kosten van Tri focale-, Multifocale- of Varilux- glazen worden niet vergoed evenals een speciale coating zoals ontspiegeling en/of kleuring.

VIII. Vakantie

1. Aantal vakantie-uren

- 1.1 De werknemer heeft met behoud van salaris recht op maximaal 144 wettelijke vakantie-uren per kalenderjaar bij een volledig dienstverband en een evenredig deel daarvan bij een deeltijddienstverband;
- 1.2 De werknemer heeft met behoud van salaris recht op maximaal 56 bovenwettelijke vakantie-uren per kalenderjaar bij een volledig dienstverband en een evenredig deel daarvan bij een deeltijddienstverband;
- 1.3 De werknemer heeft verder met behoud van salaris recht op 1 recesdag per recesweek met een maximum van 14, bij een volledig dienstverband en een evenredig deel daarvan bij een deeltijddienstverband, op te nemen tijdens de Kamerrecessen;
- 1.4 Werknemers ingedeeld in schaal 10 of hoger hebben tevens recht op maximaal 36 bovenwettelijke vakantie-uren per kalenderjaar bij een volledig dienstverband en een evenredig deel daarvan bij een deeltijddienstverband, op te nemen tijdens Kamerrecessen.

2. Opbouw van vakantie-uren

- 2.1 De vakantie-uren per jaar worden opgebouwd in 12 stappen van 16,6 uur per maand uitgaand van een volledig dienstverband.
- 2.2 Na één maand arbeidsongeschiktheid bouwt de werknemer wettelijke vakantie uren op. De opbouw van bovenwettelijke vakantie-uren en reces uren komen na de eerste maand arbeidsongeschiktheid te vervallen. Medewerkers dienen tijdens arbeidsongeschiktheid conform de geldende regels verlof op te nemen.

3. Opnemen van vakantie-uren en vrije dagen

- 3.1 Opnemen van vakantie-uren en vrije dagen kan alleen plaatsvinden na toestemming van de leidinggevende.
- 3.2 De bij paragraaf 1.3 genoemde dagen kunnen niet worden opgenomen in het verkiezingsreces of buiten de recesperioden.
- 3.3 Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van het juiste verlof-type. (wettelijk, bovenwettelijk of reces)

4. Tijdstip van opnemen en spreiding van vakantie-uren

- 4.1 Vakantie-uren kunnen in tegenstelling tot de recesuren het hele jaar worden opgenomen conform het bepaalde in paragraaf 3.1.
- 4.2 Gedurende het zomerreces moeten minimaal 108 vakantie-uren worden opgenomen. Parttimers naar evenredigheid van de werktijd.
- 4.2 De werkdagen tussen Kerst en Nieuwjaar worden als collectieve verlofdagen aangemerkt.
- 4.4 De dag na Hemelvaartsdag is een verplichte verlofdag
- 4.5 Geen vakantie mag worden opgenomen in de week voorafgaand aan het zomer- en kerstreces.
- 4.6 Onder recesperioden wordt verstaan de perioden zoals aangewezen door de Tweede Kamer.

5. Wijziging vakantieperiode

- 5.1 De werkgever kan, indien zich omstandigheden voordoen, welke hij op het moment van vaststelling van het tijdvak van de vakantie niet kon voorzien en ten gevolge waarvan het functioneren van de Stichting ernstig in gevaar komt, het door hem vastgestelde tijdvak van de vakantie wijzigen.
- 5.2 Het nieuwe tijdvak van de vakantie wordt door de werkgever in overleg met de werknemer vastgesteld.
- 5.3 De schade welke de werknemer ten gevolge van deze wijziging lijdt, wordt door de werkgever vergoed.

6. Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie

Voor de toepassing van deze regeling worden niet als vakantieverlof aangemerkt de dagen vanaf de dag dat de werknemer de werkgever overeenkomstig het in paragraaf XI van de CAO genoemde reglement ziekmelding op de hoogte heeft gesteld van zijn arbeidsongeschiktheid.

7. Niet opgenomen verlofuren en recesuren

- 7.1 Wettelijke verlofuren kunnen worden meegenomen naar het volgende jaar met een houdbaarheidsduur van 6 maanden.
- 7.2 Bovenwettelijke verlofuren kunnen worden meegenomen naar het volgende jaar en hebben een houdbaarheidsduur van 5 jaar.
- 7.3 Voor de opgebouwde wettelijke verlofuren tijdens de arbeidsongeschiktheid gelden de wettelijke regels.
- 7.4 De werkgever stimuleert werknemers om hun verlofsaldi zoveel mogelijk af te bouwen – bijvoorbeeld door, wanneer de dienst dit toelaat, uren op te nemen.
- 7.5 Recesuren komen aan het eind van elk jaar te vervallen en kunnen dus niet meegenomen naar het volgende jaar.

IX. Verlofregeling

1. Definities

- 1.1 In deze regeling wordt verstaan onder betaald verlof, het in de werktijdenregeling door de werknemer op grond van deze regeling op te nemen aantal uren waarop geen arbeid behoeft te worden verricht. Deze uren tellen mee bij de vaststelling van de totale arbeidsduur.
- 1.2 In deze regeling wordt verstaan onder onbetaald verlof het recht op vrij van elke werkzaamheid. Het op grond van deze regeling verleende onbetaalde verlof wordt bij de vaststelling van de totale arbeidsduur buiten beschouwing gelaten.
- 1.3 De in het gezin van de werknemer verblijvende kinderen voor wie een adoptieaanvraag is ingediend, worden voor de toepassing van deze regeling als kind van de werknemer aangemerkt.
- 1.4 Voor de toepassing van deze regeling geldt voor deeltijdwerkers het naar-ratio-beginsel.

2. Vrije dagen in verband met bijzondere gebeurtenissen

- 2.1 De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid om aan de hierna vermelde gebeurtenissen gedurende de bij die gebeurtenissen vermelde periode deel te nemen. Op werkdagen verleent de werkgever daartoe betaald verlof.

- a. Huwelijk of registratie van partnerschap van bloedverwanten in de eerste en tweede graad van de werknemer, van de echtgeno(o)t(e) of relatiepartner: één vrije dag;
 - b. 25-, 40-, 50-, 60-jarig huwelijksfeest van de werknemer, van zijn ouders of pleegouders, van zijn echtgeno(o)t(e) of relatiepartner: één dag;
 - c. Overlijden van de echtgeno(o)t(e) of relatiepartner, (pleeg)kinderen, (pleeg)ouders van de werknemer dan wel de echtgeno(o)t(e) of relatiepartner: de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie;
 - d. Overlijden van of het bijwonen van de begrafenis of crematie, voor zover niet reeds uit hoofde van sub d, recht op betaald verlof bestaat, van bloedverwanten in de tweede graad van de werknemer, van de echtgeno(o)t(e) of relatiepartner: één vrije dag.
- 2.2 Voor de gebeurtenissen genoemd in paragraaf 2.1 sub a tot en met b geldt dat de werknemer 14 etmalen tevoren aan de werkgever dient te melden dat hij van de regeling gebruik wenst te maken.
- 2.3 Voor de gebeurtenissen genoemd in paragraaf 2.1 wordt, in afwijking van paragraaf 1.4, het naar-rato-beginsel voor deeltijders niet toegepast.

3. Extra vakantie-uren

- 3.1 De werknemer die een huwelijk dan wel op andere wijze een samenlevingsverband aangaat, hetzij bij notariële akte dan wel gemeentelijke registratie of kerkelijke inzegening, heeft recht op twee extra vakantiedagen (=14,4 uur). De werkgever behoeft slechts eenmaal de extra vakantiedagen toe te kennen zolang het hetzelfde samenlevingsverband betreft.

4. Recht op onbetaald verlof

De werkgever kan op verzoek van de medewerker en voor zover de dienst het toelaat, in specifieke gevallen onbetaald verlof verlenen, bijvoorbeeld voor de verlenging van het (betaalde) bevallingsverlof.

5. Premies tijdens onbetaald verlof

- 5.1 Indien tijdens de periodes van onbetaald verlof als bedoeld in artikel 4 de werknemer de pensioenverzekering vrijwillig voortzet en/of de zorgverzekering voortzet, neemt de werkgever een deel van de daarvoor verschuldigde premies voor zijn rekening, mits de werknemer na het onbetaalde verlof zijn dienstverband tenminste gedurende 6 maanden voortzet.
- 5.2 Het in lid 1 bedoelde, voor rekening van de werkgever komend deel van de premies, is gelijk aan het bedrag van de werkgeversbijdrage pensioenpremie respectievelijk premie zorgverzekering zoals dat direct voorafgaande aan het onbetaalde verlof door de werkgever verschuldigd was, doch bedraagt niet meer dan de volledige gedurende de periode van onbetaald verlof verschuldigde premies (Ingeval de werkgever zorg draagt voor de afdracht van de volledige premie, verhaalt hij het deel dat niet voor zijn rekening komt op de werknemer.).
- 5.3 Het in lid 1 bedoelde, voor rekening van de werkgever komende deel van de premies, dient door de werknemer te worden terugbetaald ingeval het dienstverband met de werknemer na het onbetaalde verlof niet wordt voortgezet met het in lid 1 genoemde tijdvak. Werkgever en werknemer treffen hiertoe een regeling.

6. Diverse Verlofsoorten

In de afgelopen jaren is het aantal verlofvormen op wettelijke basis uitgebreid. Daarom maken wij gebruik van de wettelijke teksten zoals deze te vinden zijn op de website www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/....

Hieronder worden de diverse verlof vormen vermeld met verwijzing naar de website alwaar de wettelijke regelingen te raadplegen zijn.

Op enkele punten wijken we hier vanaf, zie hieronder.

Bij nieuwe wettelijke verlofvormen en of uitbreidingen zal de wetgever gevolgd worden.

- 6.1 Adoptieverlof www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/adoptieverlof-en-pleegzorgverlof
- 6.2 Calamiteitenverlof www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/calamiteitenverlof
- 6.3 Kortdurend zorgverlof omschrijving duur en opname verplichting volgens de wettelijke regeling www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/zorgverlof loondoorbetaling geschiedt echter voor 100%.
- 6.4 Langdurend zorgverlof www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/zorgverlof
- 6.5 Zwangerschapsverlof www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/zwangerschapsverlof-en-bevallingsverlof
- 6.6 Ouderschapsverlof <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/ouderschapsverlof>
hieronder de in deze CAO afwijkende regeling t.o.v. de wettelijke regeling.
 - 6.6.1 De werknemer die als ouder in familierechtelijke betrekking staat tot een kind, heeft aanspraak op verlof. Indien de werknemer met ingang van hetzelfde tijdstip tot meer dan één kind in familierechtelijke betrekking komt te staan, bestaat er ten aanzien van ieder van die kinderen aanspraak op verlof.
 - 6.6.2. De werknemer die blijkens verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als een kind en duurzaam de verzorging en de opvoeding van dat kind als eigen kind op zich heeft genomen, heeft aanspraak op verlof. Indien de werknemer met ingang van hetzelfde tijdstip de verzorging en opvoeding van meer dan één kind op zich heeft genomen, bestaat er ten aanzien van ieder van die kinderen aanspraak op verlof.
 - 6.6.3 Geen aanspraak op verlof bestaat na de datum waarop het kind de leeftijd van acht jaren heeft bereikt.
 - 6.6.4 Het verlof wordt uitsluitend verleend aan de werknemer wiens dienstbetrekking ten minste een jaar heeft geduurd.
 - 6.6.5 Het aantal uren verlof waarop de werknemer per keer ten hoogste aanspraak heeft, bedraagt de helft van het aantal door de werknemer te werken uren in het kalenderjaar waarin het verlof aanvangt uitgaande van zijn arbeidsduur op het tijdstip waarop het verlof aanvangt. Indien de arbeidsduur van de werknemer gedurende het verlof wijzigt, wordt de aanspraak op het verlof opnieuw vastgesteld, rekening houdend met de mate waarin de arbeidsduur is gewijzigd en de mate waarin de periode gedurende welke het verlof wordt genoten is verstreken.
 - 6.6.6 Het verlof wordt opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste 12 maanden en gelijkmatig over deze periode verdeeld.

In bijzondere gevallen kan de werkgever op verzoek van de werknemer toestemming geven om het verlof op een op de specifieke behoefte van de werknemer afgestemde wijze op te nemen.

- 6.6.7 Over de uren waarop de werknemer verlof is verleend, behoudt hij, voor een maximale duur van 12 maanden, 75% van zijn salaris tot ten hoogste 37,5% van zijn jaarsalaris. De werkgever kan op verzoek van de werknemer een aanvulling op het inkomen realiseren door (een deel van) het saldo in de levenslooptrekening tot uitkering te laten komen.
- 6.6.8 De werknemer bouwt geen verlofrechten op over de in het kader van het ouderschapsverlof niet gewerkte uren.
- 6.6.9 De werknemer is verplicht tot terugbetaling van het salaris over de genomen verlofuren wanneer hem tijdens de verlofperiode of binnen een jaar na afloop van het verlof ontslag wordt verleend op aanvraag dan wel niet op aanvraag op grond van aan de werknemer te wijten feiten of omstandigheden. De werkgever kan de werknemer ontheffen van de in de eerste volzin bedoelde verplichting indien er bijzondere omstandigheden zijn die dat naar het oordeel van de werkgever rechtvaardigen.
- 6.6.10 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 het tot verlening van het verlof bevoegde gezag onder opgave van:
- de aaneengesloten periode van het verlof;
 - het aantal uren verlof per week;
 - de spreiding van de verlofuren over de week.
- 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.
- 6.6.11 De werkgever is verplicht in te stemmen met een aanvraag van de werknemer het verlof niet op te nemen of niet voort te zetten op grond van onvoorziene omstandigheden, tenzij gewichtige redenen van dienstbelang zich hiertegen verzetten. De werkgever behoeft aan de aanvraag niet met ingang van een vroeger tijdstip gevolg te geven dan vier weken na de aanvraag. In het geval het verlof met toepassing van de eerste volzin, na het tijdstip van ingang daarvan niet wordt voortgezet, vervalt de aanspraak op het overige deel van dat verlof.
- 6.6.12 De werkgever kan, na overleg met de werknemer, de spreiding van de uren over de week op grond van gewichtige redenen van dienstbelang wijzigen tot vier weken voor het tijdstip van ingang van het verlof.

7. Afwijzen verlof

Indien uit een oogpunt van werkgeversbelang in redelijkheid niet verlangd kan worden op een bepaald tijdstip verlofvormen zoals voorgaand genoemd te verlenen, zal na overleg met de werknemer door de werkgever een (gedeeltelijk) afwijzend besluit mogen worden genomen.

X. Keuzemogelijkheden Arbeidsvoorwaardenpakket

De werknemer kan ten aanzien van een aantal arbeidsvoorwaarden kiezen voor een alternatieve aanwending via de werkgever. Het gaat daarbij om de volgende bronnen:

- Verlofrechten
- Maandsalaris

- Vakantietoelage
- Prinsjesdagbonus
- Eindejaarsuitkering

De werknemer kan de waarde van deze bronnen aanwenden voor het verwerven van de volgende faciliteiten:

- Opleiding / training cat. 2 (loopbaan)
- Extra Verlof

Een verzoek om van een van de keuzemogelijkheden gebruik te maken, moet uiterlijk een maand voor de gewenste ingangsdatum ingediend worden.

Vakbondscontributie

De werknemer kan op vertoon van een lidmaatschapsbewijs en een betaalbewijs de contributie voor een vakbond in mindering brengen op zijn brutosalaris en als een netto vergoeding laten uitkeren.

Opleiding / training cat. 2 (loopbaan)

De werknemer kan een deel van zijn bruto salaris inleveren om het gedeelte van de studiekosten te bekostigen dat op basis van de studiekostenregeling niet voor vergoeding in aanmerking komt, E.e.a. zal verder cf. fiscale regels worden behandeld.

Extra verlof

De werknemer kan de werkgever verzoeken om extra verlofrechten toe te kennen in ruil voor inlevering van een deel van zijn salaris. Het verzoek kan door de werkgever met redenen omkleed afgewezen worden.

De waarde van een verlof uur is gelijk aan het voor de werknemer op het moment waarop het verlof genoten wordt geldende uurloon cf. CAO.

XI. Ziekte, arbeidsongeschiktheid en preventie

1. Reglement ziekmelding

De werkgever heeft een reglement ziekmelding vastgesteld waarin tenminste bepaald wordt:

- a. Wanneer en op welke wijze de werknemer zich in geval van arbeidsongeschiktheid, ook tijdens vakantie, uiterlijk bij de werkgever dient ziek te melden;
- b. Aan welke voorschriften de werknemer zich bij arbeidsongeschiktheid dient te houden;
- c. Welke controle- en begeleidingsactiviteiten door de werkgever kunnen worden uitgevoerd.

2. Verzuimbeleid

- 2.1 De werkgever voert een actief beleid gericht op het terugdringen van het ziekteverzuim.
- 2.2 De werkgever treft voor de Stichting een regeling indien de kwantitatieve omvang van het ziekteverzuim daartoe aanleiding geeft. De regeling kan zowel op individueel als op afdelingsniveau worden uitgewerkt. De regeling bepaalt hoe gewenst gedrag, met inachtneming van de CAO, door middel van prikkels zal worden gestimuleerd.

2.3 Met betrekking tot herstelactiviteiten wordt een verplicht herstelplan opgesteld.

3. Ziektekosten

De werkgever heeft ten behoeve van de werknemers een collectieve zorgverzekering afgesloten.

4. Arbeidsongeschiktheid

- 4.1 De werknemer heeft bij ongeschiktheid tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte gedurende een tijdvak van 52 weken recht op doorbetaling van zijn bezoldiging. Bij voortdurende ongeschiktheid heeft hij vervolgens recht op doorbetaling van 70% van zijn bezoldiging.
- 4.2 In afwijking van het eerste lid heeft de werknemer ook na afloop van het tijdvak van 52 weken, bedoeld in het eerste lid, recht op 100% doorbetaling van zijn bezoldiging over het aantal uren dat hij passende arbeid heeft verricht of zou hebben verricht indien die arbeid hem zou zijn aangeboden.
- 4.3 De doorbetaling van de bezoldiging eindigt op de dag waarop het dienstverband eindigt.

5. Herplaatsing gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer

- 5.1 Aan de werknemer die (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt wordt verklaard voor de eigen functie zal in overleg met de daartoe geëigende instanties passende arbeid binnen de eigen arbeidsorganisatie worden aangeboden. Tenzij de werkgever aantoont dat dit niet mogelijk is.
- 5.2 Ingeval van herplaatsing van een werknemer die arbeidsongeschikt is geworden tijdens de uitoefening van zijn functie en voor deze herplaatsing her-, om- of bijscholing noodzakelijk is, wordt er 100 % tegemoetkoming in de studiekosten verstrekt. Geen kosten worden vergoed, indien en voor zover dit deel uitmaakt van het re-integratietraject met bijbehorend budget.

6. Arbeidsongeschiktheid en derden

Ingeval de arbeidsongeschiktheid van de werknemer het gevolg is van een gebeurtenis, ter zake waarvan de werkgever rechten tegenover derden kan doen gelden, zal, indien de werknemer dit wenst, de werkgever de mogelijkheid aan de werknemer tegenover de wettelijk aansprakelijke derde toekomstige persoonlijke vorderingen, gelijktijdig met de vordering van de werkgever tegenover deze derde geldend maken.

7. WGA hiaat

- 1.1 Ten behoeve van de werknemers is een WGA-hiaat verzekering afgesloten
- 1.2 De werkgever zal een WIA excedent verzekering aangaan, waarbij ook de premie vrije pensioenopbouw boven het maximum dagloon mee verzekerd wordt.

8. Stoelmassage

De werkgever wil de stoelmassage faciliteren in het beschikbaar stellen van een ruimte en de werving en selectie van een stoelmasseur. De belangstelling hiervoor zal geïnventariseerd worden bij de werknemers en aan de hand daarvan zal worden besloten hoe dit onderdeel kan worden van het preventief arbo beleid.

XII. Blijvende invaliditeit

1. Ingeval van blijvende invaliditeit van de werknemer wordt door de werkgever een uitkering verstrekt op basis van dienst laatstgenoten salaris ter hoogte van 1 bruto jaarsalaris.



2. De invaliditeitsuitkering wordt belasting- en premievrij uitbetaald.
3. De invaliditeitsuitkering als bedoeld in het eerste lid wordt verminderd met het bedrag der uitkering terzake van overlijden krachtens de Ziektewet of de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen.
4. Ingeval van overlijden van de werknemer wordt door de werkgever aan:
 - a. de echtgenoot of relatiepartner, van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, en bij ontstentenis van deze aan;
 - b. diens minderjarige kinderen, en bij ontstentenis van deze aan;
 - c. degene ten aanzien van wie de werknemer grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie hij/zij in gezinsverband leefde,een uitkering verstrekt op basis van diens laatstgenoten salaris over de periode vanaf de dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de zesde maand na die waarin het overlijden plaatsvond.
5. De overlijdensuitkering wordt belasting- en premievrij uitbetaald met uitzondering van het salaris over de maand van overlijden.
6. Indien de overledene geen betrekkingen nalaat als hierboven genoemd, kan de werkgever de uitkering of een gedeelte daarvan doen toekomen aan de persoon of personen, die daarvoor naar het oordeel van de werkgever op grond van billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.

XIII. Werkloosheid

1. Recht op aanvullende uitkering

1. De (voormalige) werknemer heeft, gedurende de periode dat als direct gevolg van het ontslag door werkgever recht bestaat op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet, recht op een aanvullende uitkering, op voorwaarde dat de werknemer geen verwijt van het ontslag gemaakt kan worden en met dien verstande dat het recht op een aanvullende uitkering ingaat op de dag waarop het ontslag in werking treedt en eindigt op de dag dat het recht op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet vervalt.

2. Hoogte van de aanvullende uitkering

- 2.1 De aanvullende uitkering bedraagt op jaarbasis 10% van het als gevolg van de werkloosheid gederfde jaarsalaris, uit te keren in 12 maandelijkse termijnen.
- 2.2 Als de loonderving in de loop van een jaar wijzigt als gevolg van gewijzigde inkomsten uit arbeid, wordt de aanvullende uitkering opnieuw vastgesteld.
- 2.3 De aanvullende uitkering wordt aangepast aan de hand van de bij CAO overeengekomen schaalverhogingen met ingang van de daartoe overeengekomen tijdstippen.

3. Uitbetaling van de eenmalige uitkering

- 3.1 Werkgever en (voormalig) werknemer kunnen overeenkomen dat de waarde van de aanvullende uitkering ineens wordt uitbetaald, waarna de werkgever van alle verplichtingen jegens de werknemer uit hoofde van dit artikel is ontslagen.
- 3.2 Uitbetaling van de aanvullende uitkering vindt plaats onder inhouding van wettelijke premies en heffingen.

4. Samenloop van ontslagvergoeding en uitkering

Als aan de (voormalige) werknemer door de kantonrechter een ontslagvergoeding toegekend is, vindt geen cumulatie van uitkeringen door de werkgever plaats.

In geval van samenloop wordt alleen de hoogst toegekende vergoeding resp. uitkering uitgekeerd.

5. Collectief ontslag

In geval van collectief ontslag dient de werkgever de ontslagaanvragen in bij het UWV. In overleg met de sociale partners wordt er gestreefd een sociaal plan.

XIV. Generatiepact

1. De schaalgrootte van het fractiebureau en deze CAO maken dat een generatiepact dan wel een vitaliteitsregeling niet voor de hand liggen. Wel zullen de werkgever en werknemers zich inspannen voor duurzame inzetbaarheid. Indien nodig kan dit in de vorm van maatwerk per persoon.
2. Vanaf 1 april 2022 kan er op basis van de Regeling voor vervroegde uittreding (RVU) gebruik worden gemaakt van de mogelijkheid om maximaal 3 jaar voor aanvang AOW te stoppen met werken. Werkgever zal zorgen voor voorlichting aan de betrokken medewerker die hiervoor potentieel in aanmerking komt.

XV. Pensioen

De werknemer valt onder de door de werkgever afgesloten pensioenregeling bij uitvoerder ABN-AMRO, zijnde een DC regeling waaraan deelname door de werknemer verplicht is.

De werknemersbijdrage voor het Pensioen bedraagt vanaf 1 januari 2019 4%, bij eventuele wijzigingen inzake pensioenpremies en afdrachten zal dit percentage kunnen worden bijgesteld.

Aan de werknemers vanaf de leeftijd 55+ zal gedurende de looptijd van deze cao de mogelijkheid geboden worden een pensioengesprek te voeren met de adviseur van Towers en Watson.

Ter ondersteuning en monitoring van de collectieve pensioenregeling is een Pensioencommissie ingesteld. In deze commissie zal namens de werknemers van de Stichting in elk geval de CNV Overheid plaatsnemen.

XVI. Diversen

1. Werkdruk

Werkdruk is een onderwerp waaraan in het kader van arbeidsomstandigheden aandacht wordt geschonken. Een indicator voor te hoge werkdruk is het verzuimpercentage. Indien de ontwikkelingen in het verzuimpercentage daartoe aanleiding geven, zal door of onder begeleiding van de Arbodienst worden onderzocht of er een relatie is met de werkdruk. Waar blijkt dat deze relatie aanwezig is, worden passende maatregelen besproken.

Werkgever zoekt zo nodig oplossingen in de sfeer van training / coaching. De pilots van de overheid worden in het jaarlijks overleg besproken aan de hand van info van CAOP of CNV Overheid.

2. Opvang traumatische ervaringen

De werkgever draagt zorg voor een adequate opvang van medewerkers die een traumatische ervaring hebben gehad die verband houdt met de uitoefening van de functie.

3. Organisatieontwikkeling

De ontwikkelingen bij het Rijk t.a.v. de organisatievernieuwing worden door werkgever en werknemers met belangstelling gevolgd. Elementen van het te vormen rijksbeleid kunnen worden meegenomen bij de professionalisering van het Fractiebureau.

XVII. Disciplinaire maatregelen

1. De werkgever kan de werknemer, die zich in verband met zijn dienstbetrekking misdraagt, één van de volgende maatregelen opleggen:
 - a. schriftelijke berisping;
 - b. vermindering van vakantie voor ten hoogste twee vijfde deel van de voor de werknemer geldende gemiddelde werktijd per week;
 - c. geldboete tot ten hoogste 1% van het bedrag van het jaarloon, het bepaalde in artikel 7:650 lid 6 van het Burgerlijk Wetboek geldt in deze onverkort; het boete bedrag komt ten goede van het budget van de stichting Fractiebureau CDA;
 - d. het onthouden van de jaarlijkse periodieke verhoging van het voor de werknemer vastgestelde loon, tot het naast hogere bedrag in de betreffende loonschaal;
 - e. vermindering van loon met ten hoogste het bedrag van de laatste twee periodieke verhogingen, een en ander voor de tijd van niet langer dan twee jaren;
 - f. plaatsing in een andere functie voor bepaalde of onbepaalde tijd en met of zonder vermindering van loon;
 - g. schorsing voor een bepaalde tijd, zoals nader omschreven in paragraaf 3.
 - h. al dan niet onverwijld opzegging van de arbeidsverhouding.
2. Bij het opleggen van een disciplinaire maatregel kan worden bepaald, dat zij niet ten uitvoer zal worden gelegd, indien de betrokken werknemer zich gedurende de bij het opleggen van de disciplinaire maatregel te bepalen termijn niet schuldig maakt aan soortgelijke misdrijving als waarvoor de bestraffing plaatsvindt, noch aan enig ander ernstige misdrijving en zich houdt aan bij het opleggen van de straf eventueel te stellen bijzondere voorwaarden. De werkgever gaat niet over tot het opleggen van een disciplinaire maatregel dan nadat hij de werknemer hierover heeft gehoord.

3. Schorsing

- 3.1 De werkgever kan de werknemer voor ten hoogste een periode van 7 aaneengesloten dagen van 24 uur met behoud van salaris schorsen, om zodanig ernstige redenen, dat voortzetting van de werkzaamheden door de werknemer naar het oordeel van de werkgever niet langer verantwoord is. De schorsing wordt onverwijld, gemotiveerd en bij aangetekend schrijven, aan de werknemer ter kennis gebracht of bevestigd. De werknemer wordt binnen vier dagen na dagtekening van het aangetekend schrijven (zaterdagen, zon- en feestdagen niet meegerekend) in de gelegenheid gesteld zich tegenover de werkgever te verantwoorden. Hij kan zich daarbij door een raadsman laten bijstaan.



- 3.2 De werkgever kan de schorsing tweemaal met ten hoogste een periode van 7 aaneengesloten dagen van 24 uur verlengen. De werkgever kan niet gelijktijdig met het uitspreken van de eerste schorsing deze schorsing terstond verlengen.
- 3.3 Ingeval inmiddels een verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst bij de kantonrechter is ingediend kan de schorsing worden verlengd tot de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
- 3.4 De schorsing van een werknemer wordt onverwijld binnen de organisatie bekend gemaakt. Ingeval van verlenging van de schorsing behoudt de werknemer zijn salaris.
- 3.5 De werkgever is bevoegd de werknemer gedurende de periode van schorsing de toegang te ontfen.
- 3.6 Ingeval mocht blijken dat de werknemer kennelijk ten onrechte door de werkgever werd geschorst, zal de werkgever op verlanen van de werknemer deze openlijk rehabiliteren en hem aantoonbare schade vergoeden.

XVIII. Non-actiefstelling

- 1.1 De op non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt
- 1.2 De werkgever kan de werknemer voor een periode van ten hoogste drie weken op non-actief stellen, indien naar het oordeel van de werkgever de voortgang van de werkzaamheden – door welke oorzaak dan ook – ernstig wordt belemmerd. De werkgever kan de werknemer, nadat een rechtsgeldige opzegtermijn is ingegaan, voor de verdere duur van deze opzegtermijn op non-actief stellen, indien zwaarwegende belangen naar het oordeel van de werkgever zulks noodzakelijk maken.
- 1.3 De in paragraaf 1.2 genoemde periode kan door de werkgever met maximaal 3 weken worden verlengd. Met toestemming van de werknemer of diens vertegenwoordiger kan nogmaals een verlenging van maximaal 3 weken worden overeengekomen.
- 1.4 Het besluit tot op non-actiefstelling alsmede het besluit tot verlenging ervan wordt door de werkgever zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de werknemer medegedeeld onder vermelding van de redenen waarom deze maatregel is vereist.
- 1.5 Op non-actiefstelling geschiedt steeds met behoud van alle overige rechten voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst / CAO.
- 1.6 De werkgever is gedurende de periode van op non-actiefstelling gehouden te bevorderen dat de werknemer zijn werkzaamheden kan hervatten.
- 1.7 Na het verstrijken van de periode van non-actiefstelling is de werknemer gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten.

XIX. Beroep

1. Algemene beroepsprocedure

- 1.1 De werknemer die bezwaren heeft tegen de wijze waarop in zijn geval een onderdeel van deze CAO is toegepast, heeft een beroepsrecht. Het beroepschrift kan worden ingediend na het volgen van de procedure ter verkrijging van een voor een beroep vatbaar besluit.
- 1.2 Indien een werknemer bezwaar heeft tegen de wijze waarop in zijn geval een onderdeel van deze CAO wordt toegepast, heeft de werknemer recht op een duidelijk gemotiveerde reactie van het Stichtingsbestuur op het ingenomen standpunt van de werkgever.



- 1.3 De procedure is hierbij als volgt:
 - a. de werknemer tekent binnen 6 weken na kennisname van het besluit van de werkgever schriftelijk bezwaar aan bij het Stichtingsbestuur;
 - b. het Stichtingsbestuur zorgt ervoor dat de werknemer wordt gehoord en formuleert binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk bezwaar zijn besluit. Indien de bezwaren worden erkend, dan wordt dit onverwijld schriftelijk aan de werknemer medegedeeld en eindigt daarmee de procedure.
 - c. worden de bezwaren niet erkend, dan wordt een voor beroep vatbaar besluit onverwijld afgegeven door het Stichtingsbestuur onder vermelding van de voor het beroep in te stellen Bezwarencommissie.
- 1.4 Er is een Bezwarencommissie ter beslechting van geschillen tussen de werkgever en werknemer betreffende de toepassing van deze CAO. Deze Bezwarencommissie wordt benoemd door het Stichtingsbestuur.
- 1.5 De procedure is hierbij als volgt:
 - a. de Bezwarencommissie bestaat uit een lid namens CNV Overheid en een lid namens de werkgever. Deze vertegenwoordigers dragen gezamenlijk een voorzitter voor;
 - b. de werknemer heeft het recht binnen vier weken na dagtekening van het bedoelde besluit (zie 1.2) in beroep te gaan bij de Bezwarencommissie.
 - c. het beroepschrift moet schriftelijk worden ingediend.
 - d. de ontvangst van het beroepschrift wordt door de Bezwarencommissie zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de werknemer bevestigd;
 - e. de werknemer wordt in de gelegenheid gesteld het beroepschrift mondeling toe te lichten aan de Bezwarencommissie;
 - f. de Bezwarencommissie doet binnen acht weken na de mondelinge behandeling schriftelijk en met redenen omkleed uitspraak;
 - g. Het Stichtingsbestuur kan gemotiveerd van de uitspraak van de Bezwarencommissie afwijken.

Ondertekening

's-Gravenhage, X januari 2022

Namens
De Stichting Fractiebureau CDA:

H.M. Palland-Mulder
J.A.M.J. van den Berg-Jansen

Namens
CNV Overheid:

A.A. Bal

Bijlagen

I. Beleid inzake functioneren, beoordelen en belonen

Het Functioneringsgesprek

Iedere medewerker krijgt één keer per jaar een functioneringsgesprek met de leidinggevende waarbij de staffunctionaris bedrijfsvoering op verzoek aanwezig kan zijn. Bij de voorbereiding worden de betrokken Kamerleden gehoord als referent. Voorafgaand aan dit gesprek wordt vragenformulier uitgereikt aan de medewerker, waardoor hij zichzelf goed inhoudelijk kan voorbereiden op het gesprek. Na afloop van het gesprek wordt door de medewerker een kort verslag opgemaakt conform het formulier, waarin de zienswijze Medewerker, zienswijze Leidinggevende alsmede afspraken voor de toekomst staan aangegeven. Jaarlijks kan de vragenlijst worden aangepast aan de situatie.

Het beoordelingsgesprek

Jaarlijks wordt door de leidinggevende ook een beoordelingsgesprek gehouden. Bij de voorbereiding worden in ieder geval alle Leidinggevend en de betrokken Kamerleden gehoord als Referent. Voorafgaand aan dit gesprek wordt een beoordeling opgemaakt conform de bestaande format voor beoordelingsgesprekken, waarin de beoordeling op de diverse competenties, vaardigheden en resultaten wordt aangegeven, de zienswijze van de Leidinggevende en de Referenten alsmede de afspraken voor de toekomst staan aangegeven. De zienswijze van de Medewerker kan daar na het gesprek aan worden toegevoegd. In beginsel vindt het gesprek plaats tegen het einde van het jaar, hetgeen ook voor gratificaties, periodieken en uitloopschalen een natuurlijk moment is.

De beoordeling vindt plaats aan de hand van een 5 puntsschaal:

- A. Uitmuntend, ging in opvallende mate boven de gestelde eisen en verwachtingen uit.
- B. Goed, ging boven de gesteld functie-eisen en verwachtingen uit.
- C. Voldoende, voldeed aan de gestelde eisen, functioneerde naar behoren.
- D. Onvoldoende, voldeed op een of meer aspecten niet geheel aan de gestelde functie-eisen.
- E. Slecht, voldeed niet aan de gestelde functie-eisen.

Uitgangspunt is dat het merendeel van de medewerkers een C scoort: zij werken naar behoren en voldoen aan de verwachtingen. Medewerkers die meer of beter presteren dan wat normaliter van ze verwacht kan worden, kunnen een B of een A krijgen. Bij ondermaats presteren wordt een D of een E uitgedeeld. Krijgt een medewerker meerdere jaren achtereen een D of een E, dan wordt een verbetertraject gestart.

Aandachtspunten bij de beoordeling

Bij de beoordeling worden de volgende onderdelen van het functioneren belicht:

1. de aanwezigheid van voldoende kennis voor het uitoefenen van de functie
2. de aanwezigheid van voldoende praktische vaardigheden voor het uitoefenen van de functie (samenwerken, organiseren eigen werk, planning)
3. de aanwezigheid van intellectuele vaardigheden, zoals analytisch vermogen of creativiteit.
4. de mate waarin de dagelijkse werkzaamheden naar tevredenheid van (interne en externe) klanten worden uitgevoerd.



5. de mate waarin de medewerker zich zichtbaar heeft ingespannen voor de fractie in het algemeen door bijvoorbeeld het begeleiden van groepsbezoeken of het assisteren op partijcongressen.
6. de mate waarin de medewerker in het afgelopen jaar een bijzondere prestatie heeft geleverd, bijvoorbeeld extra inzet voor een bijzonder project, een bijzondere bijdrage aan de saamhorigheid enzovoort.

Beroep

Het is mogelijk dat over de uiteindelijke inhoud van het beoordelingsverslag verschil van inzicht ontstaat (bijvoorbeeld t.a.v. gekozen bewoordingen). Bij verschil van inzicht wordt de beoordeling voorgelegd aan een lid van het Stichtingsbestuur. In een gesprek tussen beoordeelde, beoordelaar en het lid van het Stichtingsbestuur wordt een compromis gezocht (wijziging tekst of met instemming van alle betrokkenen vast stellen van de tekst) en vervolgens voor akkoord getekend.

Indien de beoordeelde er uiteindelijk nog niet mee eens is maakt hij schriftelijk en met redenen omkleed bezwaar tegen de gehele of een gedeelte van de beoordeling. Het bezwaar moet binnen 30 dagen bij het Stichtingsbestuur zijn ingediend op straffe van niet ontvankelijkheid.

Bij een bezwaar tegen de conclusie of de gehele beoordeling hoort een lid van het Stichtingsbestuur de beoordeelde en de beoordelaar en brengt advies uit aan het Stichtingsbestuur. Het Stichtingsbestuur bekrachtigt vervolgens de beoordeling, vernietigt deze of wijzigt de beoordeling. De beoordeelde tekent vervolgens voor akkoord of gaat in beroep. Tegen de uiteindelijke beslissing kan de beoordeelde beroep aan tekenen bij de Bezwarencommissie conform paragraaf XIX van de CAO.

II. Uitvoeringsregeling Ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid

1. Ziekmelding / herstelmelding

Op grond van de BEZAVA uitgebreid naar ex werknemers.

In geval van ziekte dient de werknemer en de ex werknemer voor 10.00 uur 's morgens van zijn eerste ziektedag aan de telefoniste te melden dat hij of zij niet in staat is om naar het werk te komen. De telefoniste geeft vervolgens de ziekmelding van de medewerker door aan de bedrijfsarts, aan P&O en (in geval van persoonlijk medewerkers) aan het kamerlid.

Betermelding vindt plaats op de eerste werkdag na de ziekteperiode, eveneens voor 10.00 uur. De telefoniste geeft vervolgens de betermelding van de medewerker door aan de bedrijfsarts en aan P&O.

De bedrijfsarts zal bij langdurige ziekte zelf een afspraak maken voor een gesprek met de medewerker. Bij hoge frequentie van kort ziekteverzuim kan op verzoek van de leidinggevende of staffunctionaris bedrijfsvoering dan wel op verzoek van betrokkene een gesprek met de bedrijfsarts worden gevoerd.

2. Verplichtingen werknemer tijdens ziekte/arbeidsongeschiktheid

De zieke werknemer en de ex werknemer wordt geacht tijdens de ziekte in principe in ieder geval moet thuisblijven tot het moment waarop – door of namens de werkgever – de eerste controle heeft plaatsgevonden. Alleen voor dringende zaken (bijvoorbeeld doktersbezoek of therapie) kan de werknemer toestemming krijgen om buitenshuis te gaan.

Na het eerste controlebezoek mag de werknemer zich buitenshuis begeven, mits de behandelende arts hiertegen geen bezwaar maakt.

Werknemer informeert de werkgever en de arbodienst zodra het verpleegadres een ander is dan het woonadres. Als de werknemer tijdens de ziekte of arbeidsongeschiktheid verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld door opname in het ziekenhuis), behoort de werkgever hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gesteld worden.

De zieke werknemer en de ex werknemer is verplicht actief mee te werken aan het herstel en de terugkeer naar werk. Indien dit voor het herstel wenselijk is, betekent dit dat de zieke werknemer en ook de ex werknemer zich binnen een redelijke termijn na de aanvang van het ziekteverzuim onder behandeling dient te stellen van de huisarts en/of specialist en diens voorschriften op te volgen.

Aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of de door de arbodienst van de werkgever aangewezen specialist dient de werknemer en de ex werknemer gehoor te geven. Voorgaande oproep vervalt niet indien de werknemer van plan zou zijn op die dag of op een latere dag zijn werkzaamheden te hervatten.

Indien de werknemer en de ex werknemer een geldige reden tot verhindering heeft (bijvoorbeeld ziekenhuisopname), dient de werknemer dit onmiddellijk aan de werkgever mede te delen.

De werknemer behoeft niet op het spreekuur te verschijnen indien hij inmiddels zijn werkzaamheden heeft hervat, tenzij aan de werknemer is meegedeeld dat in overleg tussen de werkgever en de arbodienst anders is besloten.

De zieke werknemer en de ex werknemer is verplicht actief mee te werken aan maatregelen die de arbodienst voorschrijft om het verzuim te bekorten. Denk hierbij bijvoorbeeld aan: doorverwijzing naar specialist, wachtlijstbemiddeling, fysiotherapie, arbeidsrevalidatie therapie of maatschappelijk werk.

De werkgever kan in sommige gevallen - na overleg met de arbodienst - de loondoorbetaling weigeren, bijvoorbeeld indien de werknemer:

- zich tijdens zijn arbeidsongeschiktheid zodanig gedraagt dat de genezing daardoor wordt belemmerd,
- niet meewerkt aan passende arbeid,
- geen medewerking verleent aan het opstellen, evalueren en bijstellen van het plan van aanpak.

3. Sociaal Medisch Team

Tenminste eenmaal per kwartaal komt het sociaal medisch team (SMT) bijeen. Dit bestaat uit de Arbo-arts, het hoofd P&O en de leidinggevende(n) van werknemers die gedurende langere tijd of met hoge frequentie verzuimen in verband met ziekte. Het SMT bespreekt lopende ziektegevallen, plant en coördineert de activiteiten die worden ondernomen ten behoeve van het herstel en de re-integratie van de werknemers.

III. Uitvoeringsregeling Thuiswerken

1. Thuiswerk regeling

- 1.1. Maximaal 25% van de werktijd per week kan in een thuiswerksituatie worden doorgebracht. Indien in Kamerweken uitsluitend op Kamerdagen wordt gewerkt (bijv. PM-ers met 60% contracten) mag een verschuiving van thuiswerken naar de recessen plaatsvinden tot een maximum van 1 dag per recesweek thuiswerken.
- 1.2. Er dient een duidelijk rooster te zijn, met bereikbaarheidsafspraken.
- 1.3. Er is op de “thuiswerkdag” geen aanwezigheidsplicht thuis. Plaats- en tijdsafhankelijk werken is een doel.
- 1.4. Thuiswerken op een Kamerdag is niet toegestaan, maar uitzonderingen zijn mogelijk.
- 1.5. Thuiswerken kan alleen plaatsvinden bij wederzijds acceptabele resultaatsafspraken op schrift. De Medewerker komt met een voorstel, het Kamerlid adviseert, de Leidinggevende beslist.
- 1.6. Aanwezigheid op de werkplek kan te allen tijde door de leidinggevende worden verplicht: in de arbeidscontracten en de CAO is opgenomen de verplichte werkplek: het Fractiebureau.
- 1.7. Er zijn altijd voldoende Arbo werkplekken aanwezig, in het Fractiebureau, dan wel op het Partijbureau. Het werken op een andere plek dan de werkplek is een vrijwillige keuze van de Medewerker. Daarnaast zal Arbo voorlichting worden gegeven. Er worden geen investeringen gedaan bij Medewerkers thuis, anders dan het beschikbaar stellen van de iPad en iPhone.



- 1.8. Onder voorbehoud dat de huidige fiscale regeling niet verandert, hebben werknemers vanaf 1 januari 2022 recht op 2 euro netto vergoeding per thuiswerkdag. Deze vergoeding komt in de plaats voor de huidige vergoeding.
- 1.9. Eens in de vijf jaar ontvangt de werknemer een vergoeding voor inrichting van de thuiswerkplek. In najaar 2020 is een vergoeding aan alle werknemers uitgekeerd dus de situatie zal pas eind 2025 opnieuw bekeken worden. Nieuwe werknemers ontvangen een vergoeding c.q. kunnen nota's indienen voor 750,= euro om hun thuiswerkplek in te richten.