CAO PROVINCIALE SECTOR 2026-2028

PREAMBULE

In de cao 2024-2025 hebben sociale partners afspraken gemaakt over sociaal klimaat, werkdruk, flexibele arbeid, open over de overgang en rouw en verlies. In de cao 2025-2026 is een aanvullende afspraak gemaakt over ambtelijk vakmanschap en tegenspraak. Evenals over de monitoring van deze afspraken. In de cao 2025-2026 hebben sociale partners besloten om de eerder gemaakte afspraak inzake de evaluatie van het functiegebouw over te nemen in de preambule van die cao. De evaluatie van het functiegebouw is gestart en zal gedurende de looptijd van de cao 2026-2028 worden opgeleverd.

In de cao 2026-2028 hebben sociale partners opnieuw aandacht besteed aan werkdruk als blijvend belangrijk thema. Daarnaast zijn er afspraken gemaakt die inspelen op actuele ontwikkelingen in het werk, zoals verlof en artificiële intelligentie (AI). De nieuwe afspraken worden hieronder toegelicht.

De afspraken worden hierna toegelicht.

1. Verlof

Sociale partners hebben de afgelopen periode intensief met elkaar gesproken over verlofregelingen. Het SER-advies over het stroomlijnen van verlofregelingen en het recente SER-advies over het faciliteren van mantelzorg en werk zijn hierin meegenomen. Als uitkomst daarvan zijn de bepalingen over verlof in deze cao verduidelijkt en waar mogelijk vereenvoudigd. De verlofregelingen zijn in deze cao systematisch gerubriceerd in drie samenhangende pijlers, te weten verlof in verband met de geboorte en zorg voor kinderen, verlof in verband met de zorg voor naasten en persoonlijk verlof.

Ook wordt ingespeeld op enkele belangrijke maatschappelijke opgaven en ontwikkelingen, in combinatie met de behoefte om aantrekkelijk werkgeverschap in te vullen. Zo wordt een verlof voor defensiereservisten, het gendertransitieverlof en ook een loondoorbetaling voor tijdelijke, belastende mantelzorgsituaties geïntroduceerd. Naast het al bestaande doorbetaalde kortdurende zorgverlof wordt voor dergelijke situaties één week langdurend zorgverlof volledig doorbetaald. Daarnaast wordt ingezet op blijvende aandacht voor dit thema op de werkvloer, waarbij signalen en behoeften van werknemers worden erkend en een open en veilige cultuur wordt bevorderd waarin deze onderwerpen bespreekbaar zijn. Hiermee beogen sociale partners een evenwichtige ondersteuning van de werkprivébalans van werknemers en wordt meer duidelijkheid voor de werkgever geschapen over de van toepassing zijnde verlofvormen en de voorwaarden over tijd en geld.

2. Werkdruk

Er is positieve en negatieve werkdruk. Ongezonde werkdruk is slecht voor de organisatie en de werknemers. Ongezonde werkdruk kan ook ontstaan als gevolg van langdurige positieve werkdruk. Deze vorm is echter moeilijker te herkennen. Om meer zicht te krijgen op de ongezonde

werkdruk en de mogelijkheden om dit tegen te gaan, zal dit onderwerp jaarlijks worden besproken in het overleg tussen de ondernemingsraad en de werkgever. Er zal in het overleg met de werkgever en de ondernemingsraad, waar nodig een plan van aanpak worden afgesproken, waarvan onderzoek naar de oorzaken en de te treffen maatregelen onderdeel uitmaken, waarna vervolgens de resultaten met regelmaat worden gemonitord. Bij het terugdringen van ongezonde werkdruk zullen de in de Arbocatalogus Provincies opgenomen maatregelen als richtsnoer gelden. Sociale Partners benadrukken nogmaals het belang van maatregelen om ongezonde werkdruk tegen te gaan en spreken af de resultaten tijdens de looptijd van deze cao nauwgezet te zullen volgen.

3. Artificiële Intelligentie (AI)

Sociale partners erkennen dat de inzet van artificiële intelligentie (AI) gevolgen kan hebben voor de organisatie en de uitvoering van werkzaamheden. Sociale partners vinden het van belang dat AI op een verantwoorde en mensgerichte wijze wordt ingezet. Werkgever draagt er zorg voor dat werknemers tijdig, transparant en begrijpelijk worden geïnformeerd over het gebruik van AI bij de uitvoering van werkzaamheden en de mogelijke impact daarvan op hun werkzaamheden. Hierbij vormen zorgvuldigheid, goed werkgeverschap en goed werknemerschap steeds het uitgangspunt

HOOFDSTUK 1 WERKINGSSFEER, PARTIJEN, KARAKTER VAN DE CAO EN LOOPTIJD

ARTIKEL 1.1 CAO, CAO-PARTIJEN EN DEFINITIE WERKGEVER EN WERKNEMER

1. Met 'deze collectieve arbeidsovereenkomst' ('deze cao') wordt onderhavige overeenkomst met de daarbij behorende bijlagen bedoeld.
2. Onder 'cao-partijen' worden verstaan de werkgeversvereniging IPO, namens de werkgevers zoals vermeld in lid 3, en de vakbonden FNV, CNV, AVV en CMHF.
3. Onder 'werkgever' wordt verstaan:
    a. een provincie die lid is van de werkgeversvereniging IPO;
    b. B.V. Beheer en realisatie OV-assets;
    c. Gemeenschappelijke Regeling Omgevingsdienst NoordZeeKanaalGebied (ODNZKG);
    d. Gemeenschappelijke Regeling Regionale Uitvoeringsdienst Utrecht (RUD Utrecht);
    e. Gemeenschappelijke Regeling Regionale Uitvoeringsdienst Zeeland (RUD Zeeland);
    f. De Waarderingskamer;
    g. Gemeenschappelijke Regeling Recreatieschap voor het Friese Water en land de Marrekrite;
    h. Stichting Cultureel Erfgoed Zeeland (SCEZ);
    i. De Zeeuwse Museumstichting (Zeeuws Museum);
    j. Gemeenschappelijke Regeling Samenwerkingsverband Noord-Nederland (SNN);
    k. Gemeenschappelijke Regeling Het Waddenfonds;
    l. Frysk Histoarysk en Letterkundich Sintrum Tresoar;
    m. Stichting Monumentenwacht Gelderland;
    n. Stichting Monumentenwacht Limburg;
    o. Stichting Monumentenwacht Noord-Brabant;
    p. Recreatie Noord-Holland N.V.;
    q. Recreatieschap Hitland;
    r. Gemeenschappelijke Regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie Prolander;
    s. Gemeenschappelijke Regeling Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC);
    t. Stichting Goois Natuurreservaat (SGN);
    u. Openbaar Lichaam OV-Bureau Groningen Drenthe;
    v. Stichting Arbeidsmarkt- en Ontwikkelingsfonds Provincies (Stichting A&O Fonds Provincies);
    w. Vereniging Interprovinciaal Overleg (IPO);
    x. Gemeenschappelijke Regeling DCMR Milieudienst Rijnmond (DCMR);
    y. Roosevelt Institute for American Studies (RIAS).
4. Onder werknemer in de zin van deze cao wordt verstaan: De persoon die bij de werkgever als bedoeld in lid 3 werkzaam is op grond van een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 BW.
    Niet als werknemer in de zin van deze cao worden beschouwd:
    a. de commissaris van de Koning, gedeputeerden en statenleden bij provincies;
    b. de bestuursleden van de werkgevers als bedoeld in lid 3 niet zijnde provincies;
    c. stagiaires, vakantiewerkers en personen met een leerwerkovereenkomst.

ARTIKEL 1.2 WERKINGSSFEER

1. Deze cao is van toepassing op de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer als bedoeld in artikel 1.1 lid 3 respectievelijk lid 4.
2. Voor zover in de Wet werken na de AOW-gerechtigde leeftijd (Staatsblad 2015, nr. 376 en 377) van deze cao afwijkende bepalingen zijn opgenomen, gelden deze wettelijke bepalingen in plaats van de ter zake geldende bepalingen uit deze cao.
3. De bepalingen ten aanzien van het functiegebouw (bijlage 5) en functiewaardering op basis van de Functiewaardering Provincies (FuwaProv) zijn niet van toepassing op:

a. de Omgevingsdienst NoordZeeKanaalGebied en haar werknemers. In afwijking van artikel 2.1 luidt voor de Omgevingsdienst NoordZeeKanaalGebied de definitie van 'functie': een functie zoals beschreven in het functieboek van de Omgevingsdienst NoordZeeKanaalGebied (bijlage 6/aanhangsel 1).

b. de RUD Utrecht en haar werknemers. In afwijking van artikel 2.1 luidt voor de RUD Utrecht de definitie van 'functie': een functie zoals beschreven in het functieboek van de RUD Utrecht (bijlage 6/aanhangsel 2).

c. de Monumentenwacht Gelderland en haar werknemers. In afwijking van artikel 2.1 luidt voor de Monumentenwacht Gelderland de definitie van 'functie': een functie zoals beschreven in het functieboek van de Monumentenwacht Gelderland (bijlage 6/aanhangsel 3).

d. de Monumentenwacht Limburg en haar werknemers. In afwijking van artikel 2.1 luidt voor de Monumentenwacht Limburg de definitie van 'functie': een functie zoals beschreven in het functieboek van de Monumentenwacht Limburg (bijlage 6/aanhangsel 3).

e. de Monumentenwacht Noord-Brabant en haar werknemers. In afwijking van artikel 2.1 luidt voor de Monumentenwacht Noord-Brabant de definitie van 'functie': een functie zoals beschreven in het functieboek van de Monumentenwacht Noord-Brabant (bijlage 6/aanhangsel 3).

f. het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC) en haar werknemers. In afwijking van artikel 2.1 luidt voor BHIC de definitie van 'functie': een functie zoals beschreven in het functieboek van BHIC (bijlage 6/aanhangsel 5).

g. Recreatieschap Hitland en haar werknemers. In afwijking van artikel 2.1 luidt voor Recreatieschap Hitland de definitie van 'functie': een functie zoals beschreven in het functieboek van Recreatieschap Hitland (bijlage 6/aanhangsel 6).

h. Gemeenschappelijke regeling Het Waddenfonds en haar werknemers. In afwijking van artikel 2.1 luidt voor de Gemeenschappelijke regeling Het Waddenfonds de definitie van 'functie': een functie zoals beschreven in het functieboek van de Gemeenschappelijke regeling Het Waddenfonds (bijlage 6/aanhangsel 7).

4. De bepalingen t.a.v. het salaris bij het werken met resultaatopdrachten en de mogelijkheid om hoger te belonen bij specifieke tijdelijke werkzaamheden (artikel 4.2.3) zijn niet van toepassing op:
   a. de Monumentenwacht Gelderland.
   b. de Monumentenwacht Limburg.

5. De bepaling ten aanzien van de vergoeding voor overwerk op basis van art 4.4.2, voortvloeiend uit consignatie zoals bepaald in art 4.3.5 lid 9, kent een toekenning tot en met schaal 10. Deze schaalbeperking wordt voor onderstaande werkgevers aangepast naar schaal 11:
   a. Gemeenschappelijke Regeling Omgevingsdienst NoordZeeKanaalGebied (ODNZKG);
   b. Gemeenschappelijke Regeling Regionale Uitvoeringsdienst Zeeland (RUD Zeeland);
   c. Gemeenschappelijke Regeling DCMR Milieudienst Rijnmond (DCMR).

6. De RUD Utrecht heeft besloten om de ABP-diensttijd van de latende organisatie te beschouwen als diensttijd bij de RUD Utrecht en telt deze mee voor de toepassing van de rechtspositie van de werknemers waarin deze diensttijd van belang is.

ARTIKEL 1.3 KARAKTER VAN DE CAO

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

ARTIKEL 1.4 OVERIGE BEPALINGEN

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

ARTIKEL 1.5 LOOPTIJD, VERLENGING EN OPZEGGING

1. Deze cao heeft een looptijd van 1 juli 2026 tot en met 30 juni 2028.
2. Ten aanzien van verlenging en opzegging van deze cao geldt de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK 2 ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 2.1 DEFINITIES

In deze cao wordt verstaan onder:

a. aanvullende werkloosheidsuitkering: aanvullende uitkering op de WW-uitkering op grond van deze cao.
b. arbeidsongeschiktheid: arbeidsongeschiktheid als bedoeld in artikel 4 en 5 van de WIA.
c. beroepsziekte: ziekte of aandoening als gevolg van een belasting die in overwegende mate in arbeid of arbeidsomstandigheden heeft plaatsgevonden en die niet wordt veroorzaakt door de schuld van de werknemer.
d. consignatiearbeid: arbeid tijdens de consignatiedienst.
e. consignatiedienst: dienst waarbinnen de daartoe aangewezen werknemer zich buiten de voor de werknemer geldende reguliere werktijden bereikbaar en beschikbaar moet houden voor het verrichten van arbeid.
f. consignatieoproep: oproep om consignatiearbeid te verrichten.
g. afwijkende arbeidsduur: een kleinere of grotere omvang dan de volledige arbeidsduur.
h. bedrijfsongeval: ongeval dat in overwegende mate oorzaak vindt in de aard van de aan de werknemer opgedragen werkzaamheden of in de bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht, en dat niet aan de eigen schuld of onvoorzichtigheid is te wijten.
i. feestdagen: nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, beide kerstdagen, de dag waarop de verjaardag van de Koning wordt gevierd en, eenmaal in de vijf jaar in lustrumjaren, 5 mei.
j. functie: een functie zoals beschreven in het functieboek, op basis van Fuwaprov, in bijlage 5 van deze cao.
k. geconsigneerde werknemer: werknemer die door de werkgever schriftelijk is aangewezen consignatiedienst te verrichten.
l. IKB: individueel keuzebudget.
m. IPAP: invaliditeitspensioen-/arbeidsongeschiktheidspensioenverzekering.
n. IVA-uitkering: arbeidsongeschiktheidsuitkering, bedoeld in hoofdstuk 6 van de WIA.
o. jubileumgratificatie: een bedrag ineens dat wordt uitgekeerd in verband met een jubileum.
p. leidinggevende: degene die op grond van mandaat bevoegd is tot het geven van instructies aan de werknemer.
q. loon: tot het loon horen de volgende bestanddelen:
   - salaris
   - salaristoelagen
   - IKB
   - de betaalde vergoeding voor overwerk.

   In de situaties waarin de werknemer geen arbeid verricht maar wel recht heeft op loon, worden de salaristoelagen en het overwerk per maand vastgesteld op het gemiddelde waar de werknemer de voorgaande 12 kalendermaanden recht op had.
r. betalingsspecificatie: bericht over het uitbetaalde en ingehouden loon in de betreffende maand;
s. nagelaten betrekking(en): partner, van wie de overleden werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, of, bij ontbreken van een partner, de minderjarige kinderen of, als deze ontbreken, degenen die geheel of grotendeels afhankelijk waren van het loon van de werknemer.
t. ongemaximeerd dagloon: ongemaximeerd dagloon op grond van artikel 1b van de Werkloosheidswet met betrekking tot een loontijdvak van een dag.
u. opdracht: tijdelijke werkzaamheden die de werknemer vanuit de eigen functie uitvoert. Hierbij zijn afspraken gemaakt over aanvang, duur, omvang, resultaat en het schaalniveau dat op basis van de

niveaumatrix uit bijlage 4 (matrix waarderen van opdrachten) van deze cao, bepaald is. Daarbij is een vaste procedure inclusief kwaliteitsborging bij het opstellen gevolgd.

v. partner: huwelijkspartner, geregistreerd partner of persoon met wie de werknemer samenwoont en, met het oogmerk duurzaam samen te leven, een gemeenschappelijke huishouding voert op basis van een notarieel samenlevingscontract, tenzij op basis van een wettelijk voorschrift een andere definitie moet worden gehanteerd.

w. passende opdracht: opdracht die de werknemer vanuit de eigen functie redelijkerwijs in verband met de persoonlijkheid, de omstandigheden en de voor de werknemer bestaande vooruitzichten kan aanvaarden of kan worden opgedragen.

xy. pensioenreglement: pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP.

y PBDI: Persoonlijk Budget voor Duurzame Inzetbaarheid.

aa. project: een in tijd en middelen begrensde activiteit om iets te realiseren op basis van een vastgesteld projectplan.

bb. reorganisatie: belangrijke wijziging in de organisatiestructuur, dan wel in de verdeling van bevoegdheden binnen de organisatie van de werkgever, waaraan personele consequenties zijn verbonden voor minstens tien werknemers.

cc. resterende verdiencapaciteit: resterende verdiencapaciteit als bedoeld in het Schattingsbesluit arbeidsongeschiktheidswetten.

dd. salaris: bedrag per maand dat geldt op grond van de salaristabel zoals opgenomen in bijlage 1.

ee. salaris per uur: 1/156 deel van het salaris bij een volledige arbeidsduur.

ff. stage: reeks van werkzaamheden van minimaal 4 weken die een student onder begeleiding en verantwoordelijkheid van een stagebegeleider verricht, en die functioneel zijn voor het leerplan van de instelling waar de student onderwijs geniet.

gg. stagiair(e): student die onderwijs volgt bij een onderwijsinstelling op VMBO, MBO, HBO of WO niveau en vanuit deze onderwijsinstelling ervaring opdoet door in de beroepspraktijk te leren.

hh. salaristoelagen

- de toelagen genoemd in paragraaf 4.3 van de cao; en
- eventuele andere vormen van een persoonlijke beloning in de vorm van een toelage die in het verleden zijn toegekend.

Hierbij gaat het om voor niet in de functiewaardering meegewogen elementen waar de werknemer, naast het salaris dat gebaseerd is op functiewaardering en functioneren, recht op kan hebben afhankelijk van de werkzaamheden, die pensioengevend zijn op grond van artikel 7.1.1. van het Pensioenreglement.

ii UWV: Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen, genoemd in hoofdstuk 5 van de Wet SUWI.

jj. Uitwisselbare functie: een functie is uitwisselbaar met een andere functie, indien:

- de functies vergelijkbaar zijn voor zover het betreft de inhoud van de functie, de voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties, en de tijdelijke of structurele aard van de functie; en
- het niveau van de functie en de bij de functie behorende beloning gelijkwaardig zijn.

De factoren worden in onderlinge samenhang beoordeeld.

kk. vakbond: vereniging van werknemers, die krachtens haar statuten ten doel heeft de belangen van haar leden als werknemers te behartigen en als zodanig in de bij de cao betrokken werkgevers werkzaam is en voorts ten minste twee jaar in het bezit is van volledige rechtsbevoegdheid.

ll. volledige arbeidsduur: 36 uur per week.

mm. wenselijk geachte arbeid: activiteiten die onderdeel uitmaken van de re-integratie met als doel duidelijkheid te krijgen over de belastbaarheid van de werknemer om te komen tot (uitbreiding van) werkhervatting.

nn wet SUWI: Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen.

oo. wettelijk minimumloon: minimumloon dat voor de werknemer geldt op grond van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.

pp. WGA-uitkering: werkhervattingsuitkering gedeeltelijk arbeidsgeschikten, bedoeld in hoofdstuk 7 van de WIA.

qq. WIA: Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen.

rr WIA-uitkering: uitkering op grond van de WIA.

ss. WW-uitkering: uitkering op grond van de Werkloosheidswet.

tt ZW-uitkering: ziekengeld als bedoeld in artikel 19 van de Ziektewet.

uu diensttijd: tijd doorgebracht als overheidswerknemer in de zin van artikel 2van het pensioenreglement die in aanmerking komt als pensioengeldige tijd, bedoeld in artikel 5.1 van het pensioenreglement, en tijd doorgebracht als werknemer in dienst van de overheid van lidstaten van de Europese Economische Ruimte, met dien verstande dat van tijd die door ontslag onderbroken is geweest de tijd vóór de onderbreking slechts meetelt als de onderbreking korter dan een jaar heeft geduurd.

ARTIKEL 2.2 VERPLICHTINGEN WERKGEVER

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

ARTIKEL 2.3 VERPLICHTINGEN WERKNEMER

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

ARTIKEL 2.4 ELEKTRONISCHE BERICHTGEVING

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

ARTIKEL 2.5 ALGEMENE BEPALINGEN RONDOM DE ARBEIDSOVEREENKOMST

1. Tenzij anders vermeld, hebben de rechten zoals beschreven in deze cao betrekking op een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor de volledige arbeidsduur.
2. Voor een werknemer met een afwijkende arbeidsduur geldt dat de rechten naar verhouding berekend worden.

3. Als het salaris, de salaristoelagen en het IKB moeten worden berekend over een gedeelte van een maand dan wordt het bedrag per dag vastgesteld door het maandbedrag te delen door het aantal kalenderdagen van die maand.
4. Bij begin of einde van de arbeidsovereenkomst in de loop van het kalenderjaar worden rechten die per kalenderjaar zijn aangegeven berekend naar verhouding van de duur van de arbeidsovereenkomst in dat kalenderjaar.
5. Bij wijziging van een arbeidsovereenkomst in de loop van een kalenderjaar met gevolgen voor rechten die afhankelijk zijn van de omvang van de arbeidsovereenkomst, worden deze rechten opnieuw berekend.

ARTIKEL 2.6 STAGEVERGOEDING

1. Iedere stagiaire ontvangt een maandelijkse stagevergoeding van € 746, 47 per 1 juli 2026, € 765,13 per 1 januari 2027 ,- en € 781,96 per 1 januari 2028 bruto bij een fulltime stage. Een fulltime stage is minimaal 32 uren per week exclusief opleidingsuren. Deze stagevergoeding wordt geïndexeerd met de cao-- salarisverhogingen.
2. Bij een stage van minder dan 32 uren wordt de vergoeding naar rato toegepast.
3. Indien de stagiaire niet beschikt over een OV-kaart met studentenreisproduct, worden de reiskosten van de stagiaire volgens de lokale regeling inzake reiskosten vergoed.

HOOFDSTUK 3 ARBEIDSOVEREENKOMST

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

ARTIKEL 3.1 AANGAAN ARBEIDSOVEREENKOMST

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

ARTIKEL 3.2 KEURING BIJ AANGAAN ARBEIDSOVEREENKOMST

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

ARTIKEL 3.3 INFORMATIE BIJ INDIENSTTREDING

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

ARTIKEL 3.4 DOORWERKING WIJZIGINGEN

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

ARTIKEL 3.5 REGELING MELDEN VERMOEDEN VAN EEN MISSTAND

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

HOOFDSTUK 4 SALARIS, SALARISTOELAGEN EN IKB

In dit hoofdstuk zijn de regels met betrekking tot salaris, salaristoelagen en IKB geregeld. De belangrijkste relevante bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek zijn de artikelen 7:616 tot en met 7:633 BW en de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag. De Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector (Wet Normering Topinkomens) is ook van toepassing. Deze cao biedt alleen in artikel 4.2.5, 4.3.6 ,4.3.5 lid 5 en 4.3.3. lid 7 de mogelijkheid voor de werkgever om in aanvulling op de cao nadere regels te stellen. Op deze artikelen is de Wet op de ondernemingsraden van toepassing. In artikel 27 lid 1 sub c WOR is namelijk geregeld dat bij vaststelling, wijziging of intrekking van een belonings- of een functiewaarderingssysteem instemming van de ondernemingsraad nodig is en in sub d is dit geregeld voor een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid. Voor de mogelijkheid voor de werkgever om ter invulling van artikel 4.1.4, 4.3.2 en 4.5.3 van deze cao nadere regels te stellen geldt dat deze niet vallen onder de bepaling in artikel 27 lid 1 sub c WOR en dat bij invoering, wijziging of intrekking de werkgever hierover overlegt met de vakbonden.

PARAGRAAF 4.1 ALGEMENE BEPALINGEN RONDOM SALARIS, SALARISTOELAGEN EN IKB

ARTIKEL 4.1.1 RECHT OP SALARIS, SALARISTOELAGEN EN IKB

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

ARTIKEL 4.1.2 INRICHTING SALARISGEBOUW

1. Het salarisgebouw is vastgelegd in bijlage 1 van deze cao.
2. Het salarisgebouw bestaat uit 19 salarisschalen.
3. Per salarisschaal is het minimumsalaris en het maximumsalaris bepaald.
4. Als het salaris per maand van de werknemer in schaal 1 of hoger, omgerekend naar het salaris per uur, lager is dan €16,- bruto, heeft de werknemer minimaal recht op een salaris per uur van € 16,- bruto.
5. Alle salarisbedragen zijn maandbedragen.
6. Op schaal A zijn de cao-salarisverhogingen niet van toepassing.

ARTIKEL 4.1.3 UITBETALING SALARIS, TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN TEGEMOETKOMINGEN

1. De werkgever betaalt maandelijks bij de loonbetaling:
   a. de tegemoetkoming in de ziektekosten;
   b. de vergoeding voor overwerk, binnen drie maanden na ontvangst van de declaratie;
   c. de vergoedingen van kosten, binnen drie maanden na ontvangst van de declaratie;
   d. de van toepassing zijnde aanvullingen op het loon in geval van ziekte of arbeidsongeschiktheid.

ARTIKEL 4.1.4 KOSTENVERGOEDINGEN

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

ARTIKEL 4.1.5 ZIEKTEKOSTEN BIJ BEDRIJFSONGEVAL OF BEROEPSZIEKTE

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

ARTIKEL 4.1.6 SCHADEVERGOEDING

1. De werkgever kan naar billijkheid de werknemer schade vergoeden aan de eigen kleding en uitrusting, voor zover dit geen motorrijtuig in de zin van de Wet aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen is, die buiten de eigen schuld of nalatigheid wordt geleden door de uitoefening van het werk, voor zover dit niet valt onder normale slijtage.
2. De werkgever kan naar billijkheid de werknemer schade vergoeden aan het eigen motorrijtuig in de zin van de Wet Aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen, die wordt geleden door de uitoefening van het werk, tenzij:
   a. de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer;
   b. de werknemer dienstreizen met bedoeld motorrijtuig maakt over een totale afstand van 10.000 of meer kilometers gemiddeld per jaar en per kilometer een vergoeding ontvangt gelijk aan of hoger dan het belastingvrije bedrag per kilometer;
   c. aan de werknemer geen toestemming is verleend voor het gebruik van bedoeld motorrijtuig; of
   d. de schade normale slijtage betreft of daar het gevolg van is.

PARAGRAAF 4.2 INSCHALING

ARTIKEL 4.2.1 BEPALING SALARISSCHAAL

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

ARTIKEL 4.2.2 BEPALING SALARIS

1. De werknemer ontvangt bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst in de regel het minimumsalaris van de voor de werknemer geldende salarisschaal.
2. De werkgever kan op basis van elders opgedane relevante kennis, ervaring en vaardigheden bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst een hoger salaris vaststellen dan het minimumsalaris van de geldende salarisschaal.
3. Voor de werknemer in schaal A geldt dat het schaalbedrag vermenigvuldigd met de loonwaarde maximaal het wettelijk minimumloon mag zijn.
4. De werknemer die WAJONG'er is met arbeidsvermogen en voor wie een loonwaarde van minder dan 100% is vastgesteld heeft recht op het door de loonwaarde bepaalde percentage van het salaris, dit resultaat kan bij loondispensatie lager zijn dan het wettelijk minimumloon.
5. Als de werknemer een andere functie gaat vervullen waarvoor dezelfde salarisschaal geldt, wordt het salaris in de regel bepaald op hetzelfde salaris als in de oude functie. Het salaris is nooit lager dan het salaris in de oude functie.

6. Als de werknemer na 1 januari 2024 een andere functie gaat vervullen waarvoor een hogere salarisschaal geldt, wordt het salaris in de geldende nieuwe salarisschaal opnieuw bepaald. Het nieuwe salaris stijgt in ieder geval met 3%, maar maximaal 6% van het maximum van de nieuwe salarisschaal Het nieuwe salaris is nooit lager dan het salaris in de oude functie. Het nieuwe salaris is nooit hoger dan het maximum van de nieuwe hogere salarisschaal.
7. Als de werknemer een andere functie gaat vervullen waarvoor een lagere salarisschaal geldt, wordt het salaris bepaald op het salaris in de oude functie tot maximaal het maximumsalaris van de nieuwe salarisschaal. Voor de werknemer die minder dan tien jaar voor de pensioenrekenleeftijd bij het ABP zit, blijft de pensioenopbouw gebaseerd op het salaris in de oude functie.
8. Indien een werknemer in Fase III kan worden herplaatst kan ten gunste van de werknemer – al dan niet tijdelijk - afgeweken worden van het bepaalde in lid 7.

ARTIKEL 4.2.3 SALARIS BIJ OPDRACHTEN

1. De werknemer kan een of meerdere opdrachten uitvoeren die op een ander schaalniveau liggen dan de eigen functie.
2. De werknemer die na 1 januari 2024 een opdracht uitvoert op een hoger schaalniveau dan de eigen functie, ontvangt bij de start van de opdracht een tijdelijke aanvulling op het salaris voor de duur en omvang van de opdracht.
   Deze tijdelijke aanvulling wordt als volgt berekend:
   salarisaanvulling = minimaal 3% maar maximaal 6% van max. salaris opdrachtschaal x deeltijdfactor opdracht. De tijdelijke aanvulling is nooit hoger dan het maximum van de opdracht salarisschaal. Indien de werknemer nog niet wordt beloond conform het maximum van de voor de werknemer geldende salarisschaal geldt:
   Per 1 januari (tijdens de looptijd van de opdracht) wordt het ontvangen salaris inclusief de salarisaanvulling wegens het uitvoeren van de opdracht verhoogd met:
   3% van (max. salaris opdrachtschaal – max. salaris functieschaal) x deeltijdfactor opdracht.
   Indien de werknemer wordt beloond conform het maximum van de voor de werknemer geldende salarisschaal geldt:
   Per 1 januari (tijdens de looptijd van de opdracht) wordt het ontvangen salaris inclusief de salarisaanvulling wegens het uitvoeren van de opdracht verhoogd met:
   3% van max. salaris opdrachtschaal x deeltijdfactor opdracht.
3. Deze tijdelijke aanvulling wordt aangemerkt als salaris, dit betekent dat:
   a. deze aanvulling behoort tot de grondslag voor toelagen en IKB;
   b. bij verrekening met het salaris ook deze aanvulling daarin wordt meegenomen.
4. Als de werknemer op eigen initiatief een opdracht gaat uitvoeren die op een lager schaalniveau ligt dan de eigen functie, terwijl er passende opdrachten op het eigen schaalniveau beschikbaar zijn, dan wordt het salaris vanaf de eerste maand van het tweede jaar van de opdracht voor de duur en omvang van de opdracht verminderd met: *3% van max. salaris opdrachtschaal x deeltijdfactor opdracht.*
   Als het salaris lager is, of wordt door de vermindering, dan het maximumsalaris van de lagere schaal, dan wijzigt het salaris niet.
   Per 1 januari (tijdens de looptijd van de opdracht) wordt de vermindering verhoogd met:
   3% van max. salaris opdrachtschaal x deeltijdfactor opdracht.
5. Als de werknemer een opdracht op een lagere functieschaal uitvoert, omdat er geen opdrachten beschikbaar zijn op minimaal het eigen schaalniveau, dan heeft dat geen consequenties voor het salaris. De leidinggevende en de werknemer zijn er samen verantwoordelijk voor dat de werknemer zo snel mogelijk weer op minimaal het eigen schaalniveau kan werken.
6. Als de werknemer op verzoek van de leidinggevende in het organisatiebelang een opdracht uitvoert op een lager schaalniveau dan de eigen functieschaal dan heeft dat geen consequenties voor het salaris of de inschaling.

7. Als een opdracht eindigt komt de wijziging in het salaris op grond van de opdracht zoals bedoeld in lid 2 en lid 4 te vervallen.
8. Als de werknemer drie jaar aaneengesloten op opdrachten werkzaam is op een hogere dan wel lagere functieschaal, dan wordt de werknemer, na afloop van die drie jaar, benoemd in de van toepassing zijnde functie in de hogere dan wel lagere functieschaal tenzij sprake is van een situatie zoals bedoeld in lid 5 of 6.

ARTIKEL 4.2.4 SALARISONTWIKKELING

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

ARTIKEL 4.2.5 WAARDEREN VAN BIJZONDERE PRESTATIES OF EXTRA INZET

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

PARAGRAAF 4.3 SALARISTOELAGEN

ARTIKEL 4.3.1 TOELAGE WAARNEMING ANDERE FUNCTIE

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

ARTIKEL 4.3.2 TOELAGE ONREGELMATIGE DIENST

1. De werknemer in salarisschaal 10 of lager die op verzoek van de werkgever, zonder dat er sprake is van overwerk, regelmatig of vrij regelmatig werkt op andere uren dan op maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 en 18.00 uur heeft recht op een toelage onregelmatige dienst.
2. De toelage is per gewerkt uur een percentage van het salaris per uur van de werknemer tot het maximumsalaris per uur in salarisschaal 8 op basis van onderstaande tabel:

	00.00 – 06.00 uur	06.00 – 08.00 uur	08.00 – 18.00 uur	18.00 – 22.00 uur	22.00 – 24.00 uur
maandag t/m vrijdag	40%	20%	–	20%	40%
zaterdag	75%	75%	75%	75%	75%
zon- en feestdagen	100%	100%	100%	100%	100%

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

ARTIKEL 4.3.3 ARBEIDSMARKTTOELAGE EN BINDINGSPREMIE

1. De werkgever kan aan de werknemer of een groep van werknemers om redenen van werving of behoud onder voorwaarden een arbeidsmarkttoelage of een bindingspremie toekennen.
2. De werkgever kent de arbeidsmarkttoelage toe voor een vaste periode van maximaal drie jaar. Deze periode kan per keer voor maximaal drie jaar worden verlengd.
3. Het maximum van de arbeidsmarkttoelage wordt met ingang van 1 januari 2025 verhoogd van 10% naar maximaal 15% per maand, van het salaris tot een maximum van het verschil tussen het salaris en het maximumsalaris van de naast hogere salarisschaal. Dit is van toepassing op afspraken voor de periode na 1 januari 2025. Alle lopende afspraken van vóór 1 januari 2025 met werknemers blijven van kracht.
4. De werkgever betaalt de arbeidsmarkttoelage in de regel maandelijks uit.
5. De werkgever kent de bindingspremie toe en betaalt deze uit na een vastgestelde periode van minstens twee jaar met ingang van 1 januari 2025.
6. De bindingspremie is maximaal 10% van het salaris van de werknemer over de vastgestelde periode waarna recht ontstaat op de bindingspremie tot een maximum van het verschil tussen het salaris en het maximumsalaris in de naast hogere salarisschaal over die periode.
7. De werkgever kan voor de arbeidsmarkttoelage en de bindingspremie nadere regels stellen inclusief het bepalen van de groepen van werknemers aan wie de arbeidsmarkttoelage en de bindingspremie kan worden toegekend.

ARTIKEL 4.3.4 OVERGANGSRECHT HARMONISATIE TOELAGEN

1. De werknemer voor wie bij de invoering van de “harmonisatie toelagen” op 1 juli 2019 de opbouw van de jubileumgratificatie waarvoor de werknemer als eerste in aanmerking komt, hoger was dan de overeenkomstige jubileumgratificatie daarvan, heeft na invoering recht op een eenmalige uitkering ter hoogte van het verschil in opbouw naar rato van het aantal reeds opgebouwde jaren.
2. De werknemer die op 1 juli 2019 in dienst is van een provincie met een 12 ½ jarig
   - ambtsjubileumgratificatieregeling en die bij een voortzetting van het dienstverband

zonder onderbrekingen nog in aanmerking zou komen voor deze gratificatie behoudt dit toekomstige recht tenzij is gekozen voor afkoop.

3. De werknemer die bij de invoering van de “harmonisatie toelagen” op 1 juli 2019 recht had op één of meerdere toelagen en waarvan de hoogte van de gesaldeerde toelagen op jaarbasis als gevolg van de invoering omlaag is gegaan, heeft recht op een toelage overgangsrecht harmonisering.
4. De “harmonisering toelagen” geldt ook voor werknemers met individuele of groepstoelagen op één van de type werkzaamheden die geharmoniseerd worden.
5. De toelage wordt als volgt berekend:
   a. 2018 wordt als referentiejaar gebruikt;
   b. Op basis van de daadwerkelijke gewerkte uren en verrichte werkzaamheden wordt:
      I. de hoogte van de toelagen op jaarbasis vóór harmonisatie uitgerekend;
      II. de hoogte van de toelagen op jaarbasis na harmonisatie uitgerekend;
   c. Het verschil tussen (I) en (II) vormt de hoogte van de toelage overgangsrecht harmonisering op jaarbasis (als (I) hoger is dan (II)).
6. De uitkering van de harmonisatietoelage geschiedt op maandbasis.
7. Als door langdurige ziekte of andere bijzondere omstandigheden het referentiejaar niet representatief is, dan bepalen werkgever en werknemer in overleg een andere referentieperiode.
8. Als een dienstverband in de loop van een kalenderjaar eindigt, dan wordt de harmonisatietoelage naar rato uitgekeerd.
9. Als een dienstverband in omvang wijzigt, dan wijzigt de harmonisatietoelage naar rato.
10. Als door wijzigingen in de werkzaamheden een werknemer geen recht meer heeft op één of meerdere toelagen die meegenomen zijn in de berekening van de toelage overgangsrecht “harmonisering toelagen” dan wordt deze toelage naar rato van het oorspronkelijke aandeel van deze toelage in het totaal van de toelagen (dus op het moment van berekenen) verlaagd. Deze verhouding wordt in het besluit waarin de hoogte van de toelage wordt vastgelegd opgenomen.
11. De harmonisatietoelage wordt geïndexeerd voor zover de oorspronkelijke toelagen in de cao worden geïndexeerd, dit wordt in het besluit waarin de hoogte van de toelage wordt vastgelegd opgenomen.
12. De harmonisatietoelage is een pensioengevende salaristoelage.

ARTIKEL 4.3.5 CONSIGNATIETOELAGE

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

7. De toelage bedraagt bruto per week consignatiedienst:

	Gemiddeld minder dan 5 oproepen per consignatiedienst op jaarbasis (kalenderjaar)	Gemiddeld meer dan 5 oproepen per consignatiedienst op jaarbasis (kalenderjaar)
Arbeid wordt buitenshuis verricht en heeft een hoog veiligheidsrisico	1 juli 2026 € 314,86 1 januari 2027 € 322,73 1 januari 2028 € 329,83	1 juli 2026 € 372,12 1 januari 2027 € 381,42 1 januari 2028 € 389,81
Arbeid kan vanuit huis worden verricht	1 juli 2026 € 257,61* 1 januari 2027 € 264,05* 1 januari 2028 € 269,86*	1 juli 2026 € 314,86 1 januari 2027 € 322,73 1 januari 2028 € 329,83

* Alleen de geconsigneerde werknemer in schaal 10 of lager komt voor deze vergoeding in aanmerking.

Als het salaris een cao-salarisverhoging ondergaat worden de bedragen van deze toelage overeenkomstig gewijzigd.

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

ARTIKEL 4.3.6 INCONVENIËNTENTOELAGE

1. Aan de werknemer die nu en dan, regelmatig of voortdurend onder bezwarende omstandigheden arbeid verricht en waarvan de werkzaamheden op een lijst voorkomen, wordt een toelage per maand toegekend. De lijst wordt in overleg met de vakbonden in het Lokaal Overleg vastgesteld.
2. Onder bezwarende omstandigheden wordt begrepen:
   a. het werken in een situatie die een zodanige verontreiniging van de huid veroorzaakt dat deze ook na het gebruik van speciale wasmiddelen duidelijk waarneembaar blijft;
   b. het werken in een omgeving met sterk onaangename geuren of werken met onaangenaam aandoende en sterk afkeer oproepende materialen;
   c. het werken in een situatie die een zeer hoge mate van huid- en slijmvliesprikkeling teweegbrengt, zodanig dat dit effect ook na het werk nog enige tijd voelbaar blijft;
   d. het langdurig werken onder zeer onaangename hoge of lage temperatuur of temperatuurswisselingen;
   e. het werken in situaties waarin het gebruik van gehoorbeschermingsmiddelen niet mogelijk of afdoende is en waarin door het aanhoudende lawaai onderling contact nauwelijks mogelijk is of de geluidsterkte gelijk is aan of groter is dan 80 dB(A);
   f. het werken met sterk trillende apparatuur;
   g. het werken met beschermingskleding of -middelen die een ernstige belemmering vormen voor de normale ademhaling, voor huidoppervlakte-uitwaseming en voor de

bewegingsmogelijkheden;

h. het werken onder omstandigheden welke een verhoogd gevaar voor invaliditeit of overlijden meebrengen.

3. De werkgever geeft voor elke op de lijst voorkomende werkzaamheden aan of er nu en dan, regelmatig of voortdurend onder één dan wel gelijktijdig onder meer typen bezwarende omstandigheden arbeid wordt verricht. De werkgever doet dit op basis van het advies van een onafhankelijke deskundige. De lijst wordt tweejaarlijks, eveneens na advies van een onafhankelijke deskundige, door de werkgever geactualiseerd. De onafhankelijke deskundige wordt, in overleg met de ondernemingsraad, door de werkgever aangewezen.

4. De toelage bedraagt een percentage van het salaris behorende bij het maximum van schaal 6:
   a. 1% indien de werknemer nu en dan onder één of gelijktijdig onder twee typen bezwarende omstandigheden dan wel regelmatig onder één type bezwarende omstandigheden arbeid verricht;
   b. 2% indien de werknemer nu en dan gelijktijdig onder drie of meer typen bezwarende omstandigheden dan wel regelmatig gelijktijdig onder twee typen bezwarende omstandigheden of voortdurend onder één type bezwarende omstandigheden arbeid verricht;
   c. 3% indien de werknemer regelmatig gelijktijdig onder drie of meer typen bezwarende omstandigheden of voortdurend gelijktijdig onder twee of meer typen bezwarende omstandigheden arbeid verricht.

ARTIKEL 4.3.7 ONTHEFFING VAN CONTINUDIENSTEN

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

ARTIKEL 4.3.8 VERZOEK HALVERING NACHTDIENSTEN

1. De werknemer kan vanaf de leeftijd van 62 jaar verzoeken het aantal nachtdiensten per kalenderjaar, waarbij gewerkt dient te worden tussen 00:00 en 06:00 uur, te halveren. De betreffende werknemer draait dan in dat jaar maximaal de helft van dat aantal nachtdiensten dat voor de betreffende werknemer is vastgesteld voor dat betreffende kalenderjaar.
2. Indien het aantal nachtdiensten tussen 00:00 en 06:00 uur in een kalenderjaar niet op voorhand vastgesteld kan worden, maakt de werkgever een inschatting van het aantal nachtdiensten dat de betreffende werknemer in dat kalenderjaar tussen 00:00 en 06:00 uur zou moeten draaien. De werknemer die vervolgens het verzoek doet conform lid 1, draait dan maximaal de helft van dat geschatte aantal nachtdiensten.
3. De werknemer moet het verzoek tot halvering van het aantal nachtdiensten, zoals bedoeld in lid 1 en 2, minimaal 6 weken vóór de ingangsdatum schriftelijk indienen bij de werkgever. In het geval de werknemer het verzoek gedurende het kalenderjaar indient, wordt voor de bepaling van het totaal aantal nachtdiensten in dat betreffende kalenderjaar, uitgegaan van het op de ingangsdatum nog te draaien nachtdiensten.
4. Dit artikel treedt in werking vanaf 1 januari 2026.

ARTIKEL 4.3.9 AFBOUWTOELAGE

1. De werknemer die minstens twee jaar zonder onderbreking van twee maanden of langer een toelage op grond van deze paragraaf heeft ontvangen heeft recht op een afbouwtoelage als de som van het loon blijvend minstens 3% lager wordt, door:
   a. het beëindigen of verminderen van de toelage anders dan op eigen verzoek;
   b. medisch advies/toetsing van de bedrijfsarts;
   c. structureel gaan verrichten van andere werkzaamheden waardoor de toekenningsgrond voor toelagen wegvalt;
   d. ontheffing van continudiensten.
2. De werkgever kent de afbouwtoelage toe voor een periode afgerond op hele maanden gelijk aan een kwart van de periode waarin de werknemer, direct voorafgaande aan beëindiging of vermindering, zonder onderbreking van twee maanden of langer de toelage, heeft genoten tot een maximum van 36 maanden.

3. De berekeningsgrondslag van de afbouwtoelage is de gemiddelde toelage per maand in de twaalf maanden voor de beëindiging of vermindering verminderd met het bedrag dat de werknemer na de vermindering per maand ontvangt aan extra loon.
4. De afbouwtoelage is een percentage van de berekeningsgrondslag afbouwtoelage op basis van onderstaande tabel:

eerste 1/3 van de periode (afgerond op een hele maand)	tweede 1/3 van de periode (afgerond op een hele maand)	restant van de periode
75%	50%	25%

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

PARAGRAAF 4.4 OVERIGE UITKERINGEN

ARTIKEL 4.4.1 JUBILEUMGRATIFICATIE

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

ARTIKEL 4.4.2 VERGOEDING VOOR OVERWERK

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

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

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

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

ARTIKEL 4.4.3 TEGEMOETKOMING IN DE ZIEKTEKOSTEN

1. De werknemer heeft aanspraak op een maandelijkse tegemoetkoming in de ziektekosten.
2. De tegemoetkoming bedraagt voor de werknemer:
   a. in salarisschaal 6 of lager: € 35,67 per maand vanaf 1 juli 2026 , € 36,56 per maand vanaf 1 januari 2027 en € 37,37 per 1 januari 2028;
   b. in salarisschaal 7 of hoger: € 22,93 per maand vanaf 1 juli 2026 , € 23,50 per maand vanaf 1 januari 2027 en € 24,04 per 1 januari 2028. .
3. Als het salaris een cao-salarisverhoging ondergaat worden de bedragen van de tegemoetkoming overeenkomstig gewijzigd.

ARTIKEL 4.4.4 VERGOEDING VOOR THUISWERKEN

1. Op werkdagen waarop de werknemer thuiswerkt en geen vergoeding voor woon-werkverkeer ontvangt, kan de werknemer een thuiswerkvergoeding declareren van € 2,45 netto per werkdag en een internetvergoeding van € 1,- netto per werkdag.
2. De thuiswerkvergoeding van € 2,45 is gelijk aan het bedrag van de gerichte vrijstelling dat de Belastingdienst vaststelt.
3. Als het bedrag van de gerichte vrijstelling wijzigt, wijzigt de hoogte van de thuiswerkvergoeding overeenkomstig. De ingangsdatum ligt één maand na de officiële bekendmaking van het bedrag van de gerichte vrijstelling
4. De declaratie wordt uiterlijk bij het salaris in de maand volgend op de ontvangst van de declaratie bij het salaris uitbetaald.

5Deze vergoeding wordt bij een deeltijd dienstverband niet naar rato berekend.

ARTIKEL 4.4.5 BHV-VERGOEDING

1. De werknemer die door de werkgever is aangewezen om ook werkzaam te zijn als bedrijfshulpverlener (BHV'er) als bedoeld in artikel 15 van de Arbeidsomstandighedenwet ontvangt een vergoeding.
2. De vergoeding bedoeld in lid 1, bedraagt per jaar bruto:
   a. voor de allround BHV'er: € 313,18 1 juli 2026 ; € 321,01 per 1 januari 2027 en € 328,07 per 1 januari 2028.
   Voor de BHV'er met specialistische taken: € 626,87per 1 juli 2026; € 642,54 per 1 januari 2027 en € 656,68 per 1 januari 2028. ;
   b. voor de BHV'er die door de werkgever is aangewezen om leidinggevende taken met betrekking tot bedrijfshulpverlening uit te oefenen: € 940,32 per 1 juli 2026; € 963,83 per 1 januari 2027 en € 985,03 per 1 januari 2028
3. Als het salaris een cao-salarisverhoging ondergaat worden de bedragen van deze vergoeding overeenkomstig gewijzigd en opnieuw vastgesteld.
4. De BHV'er ontvangt voor het verrichten van BHV-taken buiten de voor hem geldende werktijd een

vergoeding gelijk aan de overwerkvergoeding conform artikel 4.4.2.

5. Indien de BHV'er niet voldoet aan de voor hem geldende scholings- en trainingsverplichtingen wordt de aanwijzing ingetrokken.

PARAGRAAF 4.5 INDIVIDUEEL KEUZEBUDGET (IKB)

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

ARTIKEL 4.5.1 IKB ALGEMEEN

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

ARTIKEL 4.5.2 OPBOUW IKB

1. Het IKB bestaat uit een pensioengevend deel en een niet-pensioengevend deel.
2. Het pensioengevend deel van het IKB wordt per kalendermaand als volgt opgebouwd met:
   a. 8% van het in die maand genoten salaris en salaristoelagen, met een minimum van € 212,94 per 1 juli 2026 en € 218,26 per 1 januari 2027 en € 223,06 per 1 januari 2028, waarbij dit minimum niet geldt voor werknemers met een aanstelling in schaal A of met loondispensatie;
   b. 8,3% van het door de werknemer in die maand genoten salaris;
   c. 3,4% van het in die maand genoten salaris voor de werknemer in schaal 13 of lager;
   d. 2,85% van het in die maand genoten salaris voor de werknemer in schaal 14 of hoger.
3. Het niet-pensioengevend deel van het IKB wordt per kalendermaand opgebouwd met 2,67% van het door de werknemer in die maand genoten salaris.
4. Op aanvraag van de werknemer kan de werkgever vaste maandelijkse toelagen opnemen in het pensioengevend deel van het IKB.

ARTIKEL 4.5.3 DOELEN IKB

De werknemer kan het opgebouwde IKB inzetten voor één of meer van de volgende doelen:

a. voor brutoloon in de maand van opbouw of in de daarop volgende maand of maanden;
b. voor IKB-verlof voor zover de totale aanspraken op verlof volgens artikel 11, eerste lid, onderdeel r, onder 1° van de Wet op de loonbelasting 1964 niet tot het loon gerekend worden en tot een maximum van 10% van de totale overeengekomen arbeidsduur in het kalenderjaar waarin het IKB-verlof wordt gekocht;
c. één keer per kalenderjaar de contributie voor het lidmaatschap van een vakbond die is vertegenwoordigd in het cao-overleg dan wel in het overleg met de vakbonden op werkgeversniveau;
d. het werkgeversgedeelte van de pensioenpremie als die door de werknemer betaald wordt bij langdurend onbetaald verlof;
e. opleiding en ontwikkeling die voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in artikel 31a, lid 2, onderdeel c en d van de Wet op de loonbelasting 1964;
f. voor uitruil van de door de werknemer niet benutte fiscale ruimte van de reiskosten woon-werkverkeer;
g. één keer per kalenderjaar, ongeacht de arbeidsduur, voor het tijdens dienstverband aflossen van een eigen studieschuld bij DUO voor maximaal € 1.250,- per kalenderjaar, met een maximum van 6 jaar (totaal maximaal € 7.500,-);
h. door de werkgever aangewezen doelen.

ARTIKEL 4.5.4 REGELS KEUZES IKB

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

ARTIKEL 4.5.5 VOORWAARDEN KEUZES IKB

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

AARTIKEL 4.5.6 WAARDE IKB-VERLOF

1. De waarde van een uur IKB-verlof wordt gebaseerd op salaris, salaristoelagen en IKB. Bij aankoop gedurende het kalenderjaar wordt gerekend met het salaris, salaristoelagen en IKB zoals dat geldt op 1 januari van het betreffende kalenderjaar.
2. Salarisverhogingen met terugwerkende kracht hebben geen invloed op de aankoopwaarde van een uur IKB-verlof.

HOOFDSTUK 5 TIJD: ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN

Door onder andere de mogelijkheid van het hybride werken heeft het begrip ‘arbeid/werk’ een andere betekenis gekregen. Op dit moment zijn er meer mogelijkheden voor de medewerker voor het organiseren van het werk dan een aantal jaar geleden het geval was.

De manieren van werken (tijd en locatie) zijn de afgelopen jaren voor een groot deel van de werknemers veranderd. Tijd- en plaatsbewust werken houdt in de mogelijkheid (dus geen recht) om flexibel te werken qua werktijd en/of werklocatie. De werknemer maakt hierover afspraken met de leidinggevende, waarbij een bewuste afweging wordt gemaakt en waarbij rekening wordt gehouden met de aard van de werkzaamheden, het contact met collega’s en anderen, het behoud van verbinding met de collega’s en de organisatie en persoonlijke voorkeuren en omstandigheden van de werknemer. De werkgever heeft o.a. aandacht voor de organisatie van het werk, de balans tussen werk en privé van de werknemer en de sociale samenhang binnen de organisatie

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

ARTIKEL 5.1 ARBEIDSDUUR PER JAAR

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

ARTIKEL 5.2 WERKTIJDENREGELING

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

ARTIKEL 5.3 WERKEN OP WERKDAGEN DIRECT VÓÓR OF NA FEESTDAGEN (BRUGDAGEN)

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

ARTIKEL 5.4 RUILEN VAN FEESTDAGEN

1. Met ingang van de inwerkingtreding van de cao 2024-2025 kan de werknemer de in artikel 2.1. sub i bedoelde feestdagen, mits die op een doordeweekse dag vallen ieder kalenderjaar ruilen voor andere, algemene, religieuze dan wel culturele feestdagen.
2.De werknemer dient het verzoek in voor 1 april van het betreffende kalenderjaar waarin de feestdagen worden geruild.
3. De werknemer heeft hierover vooraf overleg met diens leidinggevende.

HOOFDSTUK 6 VAKANTIE EN VERLOF

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

In dit hoofdstuk onderscheiden we:

- vakantie;
- IKB-verlof (verlof dat met het IKB budget gekocht is)Verlof in verband met de geboorte en zorg voor kinderen;
- Verlof in verband met de zorg voor naasten;
- Persoonlijk verlof;
- Onbetaald verlof;
- Maatwerkverlof.

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

- Artikel 6.1 Recht op vakantie
- Artikel 6.2 Vermindering en verval van recht op vakantie
- Artikel 6.3 Opnemen van vakantie bij bijzondere gebeurtenissen
- Artikel 6.4 Vakantie en ziekte
- Artikel 6.5 Verrekening vakantie bij einde arbeidsovereenkomst
- Artikel 6.6 Verlof in verband met de geboorte en zorg voor kinderen
- Artikel 6.7 Verlof in verband met de zorg voor naasten
- Artikel 6.8 Persoonlijk verlof
- Artikel 6.9 Langdurend onbetaald verlof
- Artikel 6.10 Rechten tijdens onbetaald verlof
- Artikel 6.11 Maatwerkverlof

ARTKEL 6.1 RECHT OP VAKANTIE

De werknemer heeft per kalenderjaar recht op 144 uur vakantie met behoud van het loon.

ARTIKEL 6.2 VERMINDERING EN VERVAL VAN RECHT OP VAKANTIE

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

ARTIKEL 6.3 OPNEMEN VAN VAKANTIE BIJ BIJZONDERE GEBEURTENISSEN

De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid vakantie op te nemen:
a. op officiële feestdagen die samenhangen het eigen geloof of culturele achtergrond;
b. bij het huwelijk en geregistreerd partnerschap van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad;
c. bij verhuizing; en
d. bij overlijden van bloed- en aanverwanten in de derde en vierde graad van de werknemer of diens partner.

ARTIKEL 6.4 VAKANTIE EN ZIEKTE

1. De werknemer kan ook tijdens ziekte of (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid vakantie en IKB-verlof opnemen.
2. Als de werknemer vakantie opneemt op dagen waarop de werknemer geheel of gedeeltelijk ziek of arbeidsongeschikt is, dan neemt de werknemer het aantal uren vakantie op dat deze op die dag normaal gewerkt zou hebben.

3. Tijdens vakantie kan de werknemer ziek worden. De ziektedagen worden vanaf het moment van ziekmelding niet aangemerkt als vakantiedagen, tenzij de werknemer daarmee instemt.

ARTIKEL 6.5 VERREKENING VAKANTIE BIJ EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST

1. Voor ieder uur vakantie dat de werknemer niet heeft kunnen opnemen op de dag dat de arbeidsovereenkomst eindigt, ontvangt de werknemer een bedrag gebaseerd op het uurloon volgens artikel 7:641 lid 1 BW.
2. Als op de dag dat de arbeidsovereenkomst eindigt, blijkt dat de werknemer te veel vakantie heeft opgenomen, dan betaalt de werk nemer voor ieder uur te veel opgenomen vakantie een bedrag gebaseerd op het uurloon volgens artikel 7:641 lid 1 BW.

ARTIKEL 6.6 VERLOF N VERBAND MET DE GEBOORTE EN ZORG VOOR KINDEREN

Verlof in verband met de zorg voor kinderen ondersteunt werknemers in het combineren van werk en zorgtaken. In de Wet arbeid en zorg is een aantal verlofregelingen geregeld. De cao vult het wettelijke verlof op enkele onderdelen aan, zodat medewerkers in belangrijke perioden rond de geboorte en opvoeding van kinderen beter worden gefaciliteerd.

Verlofregeling	Betaling volgens cao	Duur volgens cao
Zwangerschaps- en bevallingsverlof*	100% loon**	Minimaal 16 weken (wettelijk)
Geboorteverlof (partner)	100% loon**	1 x arbeidsduur per week, binnen 4 weken na de geboorte
Aanvullend geboorteverlof (partner)	100% loon**	Max. 5 x arbeidsduur per week binnen 6 maanden na de geboorte
Betaald ouderschapsverlof	100% loon**	9 x arbeidsduur per week in het 1e levensjaar van het kind
Ouderschapsverlof	75% loon	4 x arbeidsduur per week***
Overig ouderschapsverlof	Onbetaald	Totale wettelijke duur: 26 x arbeidsduur per week (restant onbetaald)
Adoptie- en pleegzorgverlof	100% loon**	6 weken

* De werknemer van wie de partner tijdens het bevallingsverlof overlijdt, heeft recht op het resterende bevallingsverlof met behoud van loon.
** Bij dit verlof wordt de uitkering, waarop de werknemer op grond van de Wet arbeid en zorg recht heeft, verrekend met het loon.
*** Voorwaarde is dat het een kind betreft geboren op of na 2 augustus 2022 (Invoeringsdatum Wet betaald ouderschapsverlof)

ARTIKEL 6.7 VERLOF IN VERBAND MET ZORG VOOR NAASTEN

Verlof voor naasten draagt bij aan het ondersteunen van werknemers die tijdelijk zorg of nabijheid moeten bieden. De cao vult het wettelijke verlof op enkele onderdelen aan. Dit creëert ruimte om in zulke situaties met vertrouwen en duidelijkheid afwezig te kunnen zijn. En komt zowel de werkende zelf als degene die zorg ontvangt ten goede.

Verlofregeling	Betaling volgens cao	Duur volgens cao
Calamiteitenverlof (zorgsituaties)	100% loon	Uren tot enkele dagen, afhankelijk van de situatie
Kortdurend zorgverlof	100% loon	Max. 2 x arbeidsduur per week per jaar
Langdurend zorgverlof	1 week 100% loon, overige 5 weken onbetaald*	Max. 6 x arbeidsduur per week per jaar, waarvan 1 week volledig wordt doorbetaald
Kort verzuimverlof bij overlijden	100% loon	Het kort verzuimverlof duurt bij het overlijden van:

		a. de partner en bloed- en aanverwanten in de eerste graad: vier dagen; b. overige bloed- en aanverwanten in de rechte lijn: maximaal twee dagen; c. bloed- en aanverwanten in de tweede graad van de zijlijn en huisgenoten anders dan de partner of genoemde bloed- en aanverwanten: maximaal twee dagen. d. Als de werknemer verantwoordelijk is voor de organisatie van de uitvaart van bloed- en aanverwanten, duurt het kort verzuimverlof maximaal vier dagen.

*De werknemer heeft per periode van twaalf maanden recht op maximaal zes weken onbetaald langdurend zorgverlof volgens de voorwaarden van de WAZO. Van deze zes weken wordt 1x de arbeidsduur per week volledig doorbetaald. Deze doorbetaalde uren worden in overleg tussen werkgever en werknemer opgenomen en kunnen aaneengesloten of gespreid worden opgenomen

ARTIKEL 6.8 PERSOONLIJK VERLOF

Persoonlijk verlof is bedoeld voor meer persoonlijke situaties. Het betreft verlof voor onvoorziene dan wel bijzondere persoonlijke omstandigheden of gebeurtenissen waardoor de werknemer het werk niet kan verrichten. Dit verlof geeft medewerkers ruimte om in bijzondere situaties tijdelijk afwezig te zijn, met waarborgen die passen bij een modern en maatschappelijk verantwoord arbeidsvoorwaardenpakket.

Verlofregeling	Betaling volgens cao	Duur volgens cao
Buitengewoon verlof – huwelijk/partnerschap	100% loon	1 dag
Buitengewoon verlof – voor werknemer belangrijke levensgebeurtenis (lief & leed) *	100% loon	2 dagen per jaar
Calamiteitenverlof (niet zorgsituaties)	100% loon	Uren tot enkele dagen, afhankelijk van de situatie
Vakbondsverlof (regulier)**	100% loon	Afhankelijk van activiteit
Vakbondsverlof (kaderlid)	100% loon	338 uur per jaar + 40 uur scholing
Politiek verlof***	Onbetaald op grond van artikel 7:643 Burgerlijk Wetboek	Duur afhankelijk van functie
Langdurend onbetaald verlof (zie ook artikel 6.10)	Onbetaald (geen salaris/IKB/vakantie-opbouw)	Minimaal 8 weken, verdere duur in overleg
Gendertransitieverlof (zie ook artikel 6.9)	100% loon	Maximaal 24 weken gedurende een periode van 10 jaar
Reservistenverlof (zie ook artikel 6.12)		

* De werkgever kent dit buitengewoon verlof in beginsel toe. Buitengewoon verlof vervalt aan het eind van het kalenderjaar en kan niet worden toegevoegd aan een vakantie- en/of verlofsaldo. Het wordt niet aan de werknemer uitbetaald.
** Zie hoofdstuk 11 voor de aard van de activiteit *(het huidige artikel 6.9 wordt ingevoegd als artikel 11.3, onder vernummering van het huidige artikel 11.3 naar 11.4)*
*** Besluiten tot non-activiteitsverlof genomen voor de invoering van de Ambtenarenwet 2017 worden gerespecteerd gedurende de benoeming in de functie waarvoor het verlof is verleend, tenzij de werknemer aangeeft dat dit verlof kan vervallen.

ARTIKEL 6.9 GENDERTRANSITIEVERLOF

1. De werknemer die een gendertransitie ondergaat of zal ondergaan heeft gedurende een periode van tien jaar recht op maximaal 24 weken transitieverlof met behoud van loon voor de benodigde medische en niet-medische behandelingen.
2. Het verlof kan aaneengesloten of in delen worden opgenomen.
3. Hersteltijd na een behandeling valt onder het transitieverlof en de werknemer hoeft zich niet ziek te melden. Hiervoor geldt een uitzondering: als de werknemer een medische behandeling ondergaat met arbeidsongeschiktheid als gevolg, dan valt dit onder arbeidsongeschiktheid volgens hoofdstuk 8.
4. De werknemer vraagt het verlof minimaal twee maanden voorafgaand aan de ingangsdatum van het transitieverlof schriftelijk aan bij de werkgever.
5. De medewerker overlegt daarbij:
    a. een verklaring van de geregistreerd behandelend arts;
    b. de omvang van het transitieverlof;
    c. de vermoedelijke duur; en
    d. de gewenste spreiding van het verlof.

Informatie over de gendertransitie van de medewerker wordt vertrouwelijk behandeld. Het verlof wordt geregistreerd als bijzonder verlof, zonder vermelding van medische gegevens

ARTIKEL 6.10 LANGDUREND ONBETAALD VERLOF

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

ARTIKEL. 6.11 RECHTEN TIJDENS ONBETAALD VERLOF

1. De werknemer heeft tijdens langdurend onbetaald verlof en onbetaald ouderschapsverlof geen recht op salaris, salaristoelagen, IKB, uitkeringen, vergoedingen en opbouw van vakantie.
2. Tijdens onbetaald langdurend zorgverlof heeft de werknemer geen recht op salaris, salaristoelagen, IKB, uitkeringen en vergoedingen.
3. De werknemer heeft bij langdurend onbetaald verlof, onbetaald langdurend zorgverlof of onbetaald ouderschapsverlof wel recht op een tegemoetkoming in de ziektekosten.
4. Als de werknemer langdurig onbetaald verlof neemt – bijvoorbeeld onbetaald zorgverlof, onbetaald ouderschapsverlof of langdurend onbetaald verlof – dan blijft in de eerste zes maanden de pensioenpremie tussen de werkgever en de werknemer verdeeld volgens de standaardverdeling. Deze zes maanden hoeven niet aaneengesloten te zijn en kunnen over de jaargrens heenlopen. In geval van meerdere periodes van onbetaald verlof, geldt dat de periodes van onbetaald verlof die plaatsvinden in de eerste twaalf maanden nadat de eerste periode onbetaald verlof is begonnen, worden samengeteld. Na zes maanden wordt de door werkgever verschuldigde pensioenpremie volledig verhaald op de werknemer.
5. Bij langdurend onbetaald verlof, direct voor
a. het van rechtswege eindigen van de arbeidsovereenkomst bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, of
b. volledig ontslag voorafgaand aan ABP-keuzepensioen, is de verschuldigde pensioenpremie vanaf het begin van dit verlof volledig voor rekening van de werknemer.

ARTIKEL 6.12 RESERVISENVERLOF DEFENSIE

[volgt]

ARTIKEL 6.13 MAATWERKVERLOF

1. De werkgever kan op het verzoek van de werknemer maatwerkverlof verlenen als daar naar het oordeel van de werkgever redenen voor zijn en wanneer andere vormen van verlof niet passend of toereikend zijn. De redenen voor dit verlof kunnen onder meer gelegen zijn in een ingrijpende levensgebeurtenis waardoor de werknemer niet voldoende in staat is om de functie uit te oefenen.
2. De werkgever bepaalt in overleg met de werknemer per geval:
    a. of het verlof wordt toegekend;
    b. de duur van het verlof;
    c. of het verlof met of zonder behoud van loon is
    d. indien het verlof niet aansluitend is en bestaat uit los opneembare uren: op welke manier, over welke periode en de voorwaarden waaronder de werknemer het verlof op mag nemen.
3. Indien de reden voor het maatwerkverlof daarom vraagt kan de werkgever samen met de werknemer maatwerkafspraken maken om naast het verlof passende ondersteuning te bieden.

HOOFDSTUK 7 WIJZIGINGEN IN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

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

ARTIKEL 7.1 ANDERE FUNCTIE OF WERKZAAMHEDEN

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

ARTIKEL 7.2 WIJZIGING OMVANG ARBEIDSOVEREENKOMST

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

HOOFDSTUK 8 GEZONDHEID EN ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

In dit hoofdstuk zijn de regels rondom gezondheid en arbeidsomstandigheden opgenomen. De belangrijkste relevante bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek zijn de artikelen 7:629, 7:629a, 7:658, 7:658a, 7:658b, 7:660a BW. Verder zijn ook de Arbeidsomstandighedenwet, de Ziektewet, de WIA, de Wet op de medische keuringen, de Wet publieke gezondheid en de Wet SUWI van toepassing. Deze cao biedt alleen in artikel 8.1.1 en artikel 8.2.1 voor wat betreft de lijst van werkzaamheden, de mogelijkheid voor de werkgever om in aanvulling op de cao nadere regels te stellen. Op dit artikel is de Wet op de Ondernemingsraden van toepassing.
In artikel 27 lid 1 sub d WOR is namelijk geregeld dat bij vaststelling, wijziging of intrekking van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid instemming van de ondernemingsraad nodig is.

PARAGRAAF 8.1 ALGEMEEN

ARTIKEL 8.1.1 VERZUIMBELEID

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

ARTIKEL 8.2.1 PERIODIEK FUNCTIEGERICHT ARBEIDSGEZONDHEIDSKUNDIG ONDERZOEK

Een werknemer wordt periodiek functiegericht gezondheidskundig onderzocht als dit volgt uit een wettelijke verplichting of als er werkzaamheden worden verricht die zijn vermeld op de lijst met werkzaamheden waarvoor een keuring bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst of bij aanvang van een opdracht nodig is.

ARTIKEL 8.2.2 INDIVIDUEEL GERICHT MEDISCH ONDERZOEK

De werkgever kan met instemming van de werknemer deze werknemer medisch laten onderzoeken:

a. als de werkgever voldoende redenen heeft om te twijfelen aan een goede gezondheidstoestand van de werknemer;
b. als de werkgever voldoende redenen heeft om te twijfelen aan de volledige geschiktheid van de werknemer voor het verrichten van de arbeid en om na te gaan of hiervoor medische oorzaken aanwezig zijn.

ARTIKEL 8.2.3 MEDISCH ADVIES

1. Na een arbeidsgezondheidskundig onderzoek voor de periodieke functiegerichte keuring of een individueel gericht arbeidsgezondheidskundig onderzoek brengt de bedrijfsarts een medisch advies uit aan de werkgever.
2. De werknemer ontvangt zo spoedig mogelijk een afschrift van het medisch advies.

PARAGRAAF 8.3 COLLECTIEVE ZORGVERZEKERING

ARTIKEL 8.3.1 COLLECTIEVE OVEREENKOMST ZORGVERZEKERING

1. De werkgever sluit met een of meer zorgverzekeraars ten behoeve van de werknemer en diens gezinsleden een overeenkomst als bedoeld in artikel 18 van de Zorgverzekeringswet.
2. De werkgever kan de overeenkomst ook afsluiten voor de oud-werknemer en diens gezinsleden als de arbeidsovereenkomst is geëindigd met recht op:

c. een IVA-uitkering; of
d. ouderdomspensioen ten laste van het ABP.

PARAGRAAF 8.4 AANSPRAKEN BIJ ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

ARTIKEL 8.4.1 AANSPRAKEN

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

ARTIKEL 8.4.2 AANSPRAKEN BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID WEGENS ZIEKTE DOOR EEN BEDRIJFSONGEVAL OF EEN BEROEPSZIEKTE

De (oud-) werknemer ontvangt in de tweede 52 weken van ongeschiktheid ten gevolge van ziekte het volledige salaris, salaristoelagen, IKB, vergoeding voor overwerk en tegemoetkoming in de ziektekosten als de oorzaak van de ziekte een bedrijfsongeval of een door het verrichten van de arbeid opgelopen beroepsziekte is.

ARTIKEL 8.4.3 ANDERE AANSPRAKEN IN HET TWEEDE ZIEKTEJAAR

1. De werknemer ontvangt in de tweede 52 weken van ongeschiktheid ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling het volledige loon over de uren waarop de werknemer bij ongeschiktheid tot het verrichten van arbeid wegens ziekte:
   a. in het belang van de genezing wenselijk geachte arbeid verricht;
   b. in opdracht een opleiding volgt ten behoeve van andere werkzaamheden die de werknemer bij de werkgever in het kader van de re-integratie worden aangeboden;
   c. vakantie of verlof opneemt.
2. De werknemer ontvangt in de tweede 52 weken het loon over de uren waarop de werknemer ongeschikt is tot het verrichten van de arbeid en die ongeschiktheid haar oorzaak vindt in de bevalling of de daaraan voorafgaande zwangerschap.
3. De werkgever en de werknemer kunnen in het kader van de re-integratie bij ziekte overeenkomen dat de werknemer een andere functie vervult voordat de ononderbroken ziekteperiode van 104 weken is verstreken. In dat geval heeft de werknemer vanaf de ingangsdatum dat de andere functie wordt vervuld tot het einde van deze periode aanspraak op een aanvullende uitkering, als het loon als gevolg van het vervullen van die andere functie vermindert, ter grootte van het verschil tussen:
   a. het bedrag waarop de werknemer op grond van het eerste lid recht zou hebben gehad als de werknemer voor dezelfde arbeidsduur de eigen functie zou zijn blijven vervullen; en
   b. het loon nadat de werknemer de andere functie is gaan vervullen.

ARTIKEL 8.4.4 SAMENLOOP MET ANDERE INKOMSTEN

1. Bij samenloop van een aanspraak bij arbeidsongeschiktheid -wegens ziekte- of compensatie bij arbeidsongeschiktheid, zoals bedoeld in paragraaf 8.5, met een ZW-uitkering, een WIA-uitkering, een WW-uitkering of een aanvullende werkloosheidsuitkering op grond van dezelfde arbeidsovereenkomst, wordt deze aanspraak verminderd met het bedrag van deze uitkering.
2. Als door handelingen of het nalaten van handelingen van de (oud-) werknemer de ZW-uitkering, de WIA-uitkering, de WW-uitkering of de aanvullende werkloosheidsuitkering een vermindering ondergaat of de aanspraak daarop geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd, wordt deze uitkering geacht onverminderd te zijn genoten.
3. Als ten aanzien van de ZW-uitkering, die de (oud-) werknemer geniet, een verplichting wordt opgelegd of een sanctie wordt toegepast, legt de werkgever zoveel mogelijk dezelfde verplichting op of past zoveel mogelijk een overeenkomstige sanctie toe op de aanspraken waarop de ZW-uitkering in mindering is gebracht.
4. De inkomsten die de (oud-) werknemer geniet in verband met het verrichten van in het belang van de genezing wenselijk geachte arbeid, worden op de aanspraken bij arbeidsongeschiktheid -wegens ziekte- voor (oud-) werknemers in mindering gebracht, voor zover deze samen met die aanspraken meer zijn dan het loon.
5. Inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf worden op het bedrag, waarop de oud-werknemer bij arbeidsongeschiktheid -wegens ziekte- recht heeft, in mindering gebracht, tenzij:
   a. de oud-werknemer deze inkomsten al vóór het intreden van de ongeschiktheid tot het verrichten van arbeid wegens ziekte genoot; en
   b. de omvang van die arbeid niet is toegenomen.

ARTIKEL 8.4.5 GEEN AANSPRAKEN OF VERVALLEN VAN AANSPRAKEN

1. De (oud-) werknemer heeft geen aanspraken bij arbeidsongeschiktheid -wegens ziekte- als op grond van een andere functie recht bestaat op doorbetaling van het salaris of op een ZW-uitkering.
2. De werkgever kan op grond van bijzondere omstandigheden bepalen dat de aanspraken niet vervallen, maar geheel of ten dele aan anderen dan aan de (oud-) werknemer worden uitbetaald.
3. Voor zover de werkgever van deze bevoegdheid geen gebruik heeft gemaakt, kan de werkgever deze alsnog aan de (oud-) werknemer uitbetalen.

ARTIKEL 8.4.6 NADERE VOORSCHRIFTEN EERSTE EN TWEEDE ZIEKTEJAAR

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

ARTIKEL 8.4.7 EINDE VAN DE AANSPRAKEN

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

PARAGRAAF 8.5 COMPENSATIE BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID

ARTIKEL 8.5.1 COMPENSATIE BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID VAN MINDER DAN 35%

1. De werknemer die door het UWV in het kader van de uitvoering van de WIA voor minder dan 35% arbeidsongeschikt is verklaard en die als gevolg van de gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid inkomensverlies heeft, heeft aanspraak op compensatie van het inkomensverlies.
2. De hoogte van de compensatie is een percentage van het verschil tussen loon in de oude functie en het loon in de aangepaste of nieuwe functie.
3. De hoogte van de compensatie is:

a. als de gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een bedrijfsongeval of een door het verrichten van arbeid opgelopen beroepsziekte 100%;
b. in overige gevallen 70%;

4. Als het inkomensverlies door verhoging van het loon afneemt, wordt de compensatie verminderd, tenzij het een verhoging betreft door een cao-salarisverhoging of een salarisverhoging door het functioneren.
5. De compensatie wordt als salaris aangemerkt.
6. De werknemer heeft aanspraak op compensatie vanaf de kalenderdag dat de arbeidsongeschiktheid is vastgesteld op minder dan 35%, maar niet voordat de periode van gehele of gedeeltelijke doorbetaling loon bij ziekte is verstreken.
7. De compensatie eindigt op het moment waarop de arbeidsovereenkomst met de werkgever eindigt of, als de compensatie 70%, is in ieder geval na vijf jaar.
8. Bij samenloop van de compensatie met een WW-uitkering of een aanvullende werkloosheidsuitkering, op grond van de functie waaruit de werknemer gedeeltelijk arbeidsongeschikt is verklaard, wordt de compensatie verminderd met het bedrag van deze uitkeringen.

ARTIKEL 8.5.2 AANVULLING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID WEGENS ZIEKTE BIJ BEDRIJFSONGEVAL OF BEROEPSZIEKTE

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

ARTIKEL 8.5.3 SAMENLOOP COMPENSATIE OF AANVULLING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID MET ANDERE INKOMSTEN

1. Bij samenloop van compensatie of aanvulling bij arbeidsongeschiktheid of compensatie bij arbeidsongeschiktheid met een ZW-uitkering, een WIA-uitkering, een WW-uitkering of een aanvullende werkloosheidsuitkering op grond van dezelfde arbeidsovereenkomst, wordt deze aanspraak verminderd met het bedrag van deze uitkeringen.
2. Als door handelingen of het nalaten van handelingen van de (oud-) werknemer de ZW-uitkering, de WIA-uitkering, de WW-uitkering of de aanvullende werkloosheidsuitkering een vermindering ondergaat of de aanspraak daarop geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd, wordt deze uitkering geacht onverminderd te zijn genoten.

3. Als ten aanzien van de ZW-uitkering, die de (oud-) werknemer geniet, een verplichting wordt opgelegd of een sanctie wordt toegepast, legt de werkgever zoveel mogelijk dezelfde verplichting op of past de werkgever zoveel mogelijk een overeenkomstige sanctie toe op de aanspraken waarop de ZW-uitkering in mindering is gebracht.
4. De inkomsten die de (oud-) werknemer geniet in verband met het verrichten van in het belang van de genezing wenselijk geachte arbeid, worden op de aanvulling of de compensatie bij arbeidsongeschiktheid in mindering gebracht, voor zover deze samen met die aanspraken meer zijn dan het loon.
5. Inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf worden op het bedrag, waarop de werknemer als aanvulling of compensatie bij arbeidsongeschiktheid recht heeft, in mindering gebracht, tenzij:
   a. de oud-werknemer deze inkomsten al vóór het intreden van de ongeschiktheid tot het verrichten van de arbeid door ziekte genoot; en
   b. de omvang van die arbeid niet is toegenomen.

ARTIKEL 8.5.4 VOORTGEZETTE UITKERING WGA

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

PARAGRAAF 8.6 OVERIGE BEPALINGEN

ARTIKEL 8.6.1 AANPASSING SALARIS, SALARISTOELAGEN EN IKB EN BOVENWETTELIJKE ARBEIDSONGESCHIKTHEIDSUITKERING

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

ARTIKEL 8.6.2 OVERLIJDENSUITKERING OUD-WERKNEMER MET AANSPRAKEN BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID

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

ARTIKEL 8.6.3 AANVULLENDE UITKERING BIJ OVERLIJDEN DOOR BEDRIJFSONGEVAL / BEROEPSZIEKTE

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

PARAGRAAF 8.7 AANVULLENDE INVALIDITEITSPENSIOEN-/ARBEIDSONGESCHIKTHEIDSPENSIOENVERZEKERING EN WGA

ARTIKEL 8.7.1 AANVULLENDE INVALIDITEITSPENSIOEN- /ARBEIDSONGESCHIKTHEIDSPENSIOENVERZEKERING

1. De werknemer kan deelnemen aan de semicollectieve aanvullende invaliditeitspensioen-/arbeidsongeschiktheidspensioenverzekering die werkgever heeft afgesloten.
2. De werknemer heeft recht op een werkgeversbijdrage in de premie van de semicollectieve aanvullende invaliditeitspensioen-/arbeidsongeschiktheidspensioenverzekering. De hoogte van de werkgeversbijdrage bedraagt 50% van de totale premie.

ARTIKEL 8.7.2 WGA

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

HOOFDSTUK 9 ONTWIKKELING, OPLEIDING EN INZETBAARHEID

De provinciale werkgevers en hun medewerkers werken in een omgeving die snel en sterk verandert. De wisselende opgaven vragen om een gezamenlijke beweging waarin wordt samengewerkt aan wendbaarheid in werken en organiseren. Het is nodig dat leidinggevenden en werknemers zich weten aan te passen aan maatschappelijke veranderingen, door zich te blijven ontwikkelen en het inzetten en verrijken van hun vakmanschap.

Het consequent werken aan duurzame inzetbaarheid draagt hieraan bij. Duurzame inzetbaarheid betreft een samenhangend geheel van maatregelen, instrumenten en afspraken gericht op het bevorderen en behouden van gezondheid, vakbekwaamheid en wendbaarheid, nu én in de toekomst. Het gaat om een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de blijvende inzetbaarheid, zodat werknemers op een verantwoorde wijze wendbaar, gemotiveerd, vitaal en gezond kunnen blijven werken. Deze verantwoordelijkheid krijgt onder meer invulling binnen de context van het strategisch personeelsbeleid van de organisatie, het in de cao opgenomen 3-fasemodel (voorkomen van onvrijwillige werkloosheid), het Goede Gesprek en het Persoonlijk Budget Duurzame Inzetbaarheid (PBDI).

Dit betekent dat leren en ontwikkelen een doorlopend proces is, waarbij werknemers eigenaarschap voelen en nemen, en werkgevers vanuit goed werkgeverschap en professioneel leiderschap de condities en ondersteuning bieden. Het goede gesprek tussen werknemer en leidinggevende is een belangrijk middel voor het op regelmatige basis voeren van de dialoog hierover. Dit is een gelijkwaardige, niet vrijblijvende, dialoog over kansen, uitdagingen, eisen in het werk en behoeftes van werknemers, in samenhang met de noodzaak om wendbaarheid van de organisatie te bevorderen. Een belangrijke voorwaarde voor dit gesprek is een richtinggevende visie op de ontwikkeling van de organisatie, een daarop gebaseerd strategisch personeelsbeleid en personeelsplanning en de vertaling hiervan naar de gevolgen voor werknemers. De werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer hiertoe tijdig beschikt over adequate informatie die noodzakelijk is om weloverwogen keuzes te kunnen maken in het kader van diens duurzame inzetbaarheid.

Een gesprek over duurzame inzetbaarheid vraagt zorgvuldige voorbereiding en tijd. Om de leidinggevende en werknemer hierin te ondersteunen maakt de werknemer jaarlijks een duurzaam inzetbaarheidsplan (DI-plan) waarin minimaal een aantal voor duurzame inzetbaarheid belangrijke onderwerpen worden opgenomen. Dit plan geeft de leidinggevende en werknemer handvatten voor het gesprek.

RVU.
Sociale partners hebben gesproken over de voorwaarden waaronder een werknemer te zijner tijd in aanmerking kan komen voor deelname aan de RVU-regeling. In een paritaire werkgroep zal hierover verder worden gesproken, waarbij het uitgangspunt is om uit te gaan van de hieronder opgenomen voorwaarden onder ‘uitgangspunt’. Hierbij geldt dat het bepaalde onder sub f niet dient te worden gelezen als een absolute einddatum van de RVU-regeling. De datum 31 december 2028 is genoemd vanwege de landelijke afspraak dat in 2028 het eerste ijkmoment is. Dat is het moment waarop ook sociale partners in de cao provinciale sector in gesprek gaan over een mogelijke voortzetting van de RVU-regeling en de voorwaarden waaronder.
Indien sociale partners bij het landelijke akkoord op het gewenste pad zitten, kan de RVU-drempelvrijstelling doorlopen en is het volgende ijkmoment in 2031. De conclusies bij het ijkmoment kunnen leiden tot nadere bijsturing, bijvoorbeeld door een gerichtere inzet van de RVU aan cao-tafels of meer inzet op duurzame inzetbaarheid. Concluderen sociale partners bij het landelijke akkoord dat bijsturen niet tot de gewenste ontwikkeling heeft geleid, dan kan het kabinet ook beslissen om de fiscale RVU-drempelvrijstelling aan te passen, af te bouwen of te beëindigen. Het is aan te raden dat decentrale sociale partners het jaar van het ijkmoment als voorlopige einddatum van hun RVU-regeling (31 december 2028), dit wordt beoogd door sociale partners in de cao provinciale sector.

Gedurende de looptijd van de cao zal gemonitord worden hoeveel medewerkers gebruik maken van de RVU-regeling.

Aan het einde van de looptijd zal er worden teruggeblikt en zullen ervaringen worden gedeeld. Deze ervaringen worden meegenomen in een eventuele herziening van deze RVU-regeling.

PARAGRAAF 9.1 DRIEFASENMODEL

ARTIKEL 9.1.1 DRIEFASENMODEL

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

PARAGRAAF 9.2 HET GOEDE GESPREK

ARTIKEL 9.2.1 HET GESPREK TUSSEN WERKNEMER EN LEIDINGGEVENDE

1. De werknemer heeft per jaar recht op minimaal één gesprek met de leidinggevende.
2. Zowel de werknemer als de leidinggevende kunnen het initiatief nemen voor een gesprek.
3. Het plan van de werknemer over de eigen duurzame inzetbaarheid en de strategische personeelsplanning van de werkgever vormen de basis voor dit gesprek.
4. Werkgever en werknemer voeren het gesprek over het plan. De werkgever geeft input in het kader van de duurzame inzetbaarheid van de werknemer.
5. De werknemer en de leidinggevende leggen samen de gemaakte afspraken vast in het personeelsdossier inclusief eventuele verschillen van inzicht.

ARTIKEL 9.2.2 BEOORDELING

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

PARAGRAAF 9.3 DUURZAME INZETBAARHEID

ARTIKEL 9.3.1 PERSOONLIJK BUDGET DUURZAME INZETBAARHEID (PBDI)

1. De werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd heeft, ongeacht de omvang van de arbeidsduur, aanspraak op een budget van € 6.000,- per looptijd van vijf jaar, dat gedurende die vijf jaar kan worden besteed aan duurzame inzetbaarheid op basis van het persoonlijke plan van de werknemer. Na afloop van de looptijd vervalt eventueel resterend budget.
2. Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd moet de duur van de arbeidsovereenkomst of de keten van arbeidsovereenkomsten minimaal zes maanden zijn om in aanmerking te komen voor het PBDI zoals bedoeld in lid 1.
3. Het PBDI is een individueel budget en bedoeld voor inzet ten behoeve van:
   • Loopbaan & Arbeidsmobiliteit;
   • Leren & Ontwikkelen;
   • Gezonde balans werk & privé.
4. De werknemer kan het volledige PBDI inzetten ten behoeve van het doel Loopbaan & Arbeidsmobiliteit en het doel Leren & Ontwikkelen.
   a. Wettelijk verplichte scholing, organisatie brede opleidingen en andere door de wet of de organisatie opgedragen opleidingen ten behoeve van de uitoefening van de functie komen niet ten laste van het PBDI.
   b. Voor opleidingen die een relatie hebben met de huidige werkzaamheden van de werknemer heeft de werknemer recht op studieverlof. Dit komt niet ten laste van het PBDI.
   c. Voor opleidingen die te maken hebben met toekomstige werkzaamheden heeft de werknemer in overleg met de werkgever recht op studieverlof naar billijkheid.
5. Niet fiscaal vrijgestelde bestedingen komen ten laste van het PBDI-budget, waarbij het PBDI-budget wordt verlaagd met het bedrag van de besteding inclusief BTW en inclusief 80% daarvan.
6. Indien er lokaal faciliteiten zijn die kunnen worden aangewend voor het door de medewerker gewenste bestedingsdoel, dan moeten deze faciliteiten eerst worden benut. Een combinatie (stapeling) van de lokale faciliteiten met het gebruik van het PBDI-budget voor hetzelfde doel is uitgesloten.
7. De werkgever beheert het budget, de werknemer heeft zelf de regie over de besteding van het PBDI. De inzet van het PBDI dient gekoppeld te zijn aan de doelen en afspraken in DI-plan. De werknemer onderbouwt hiertoe in het DI-plan hoe het PBDI ingezet wordt ten behoeve van de eigen duurzame inzetbaarheid in de loopbaan en bespreekt dit met de werkgever zoals bedoeld in artikel 9.2.1. De werknemer en de leidinggevende bespreken samen aan de hand van het DI-plan op welke manier het PBDI wordt ingezet om het DI-plan te kunnen realiseren.
8. Het budget wordt niet uitgekeerd of teruggevorderd tijdens en bij het einde van de arbeidsovereenkomst.
9. Bij de keuze van de besteding worden fiscale vrijstellingen zoveel mogelijk benut.

ARTIKEL 9.3.2 EXTRA BUDGET EN ANDERE RECHTEN IN FASE II

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

ARTIKEL 9.3.3 OVERIGE OPLEIDING EN ONTWIKKELING

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

PARAGRAAF 9.4 VITALITEIT

[ARTIKEL 9.4.1 AANVRAAG DEELNAME RVU (per 1 januari 2027)

De werknemer kan deelnemen aan de RVU als hij:

1

a. op het moment van het indienen van de RVU-aanvraag in functieschaal A of in één van de functieschalen 1 tot en met 9 zit; en
b. maximaal 2 jaar na de ingangsdatum van zijn deelname aan de RVU de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt; en
c. op de ingangsdatum van zijn deelname aan de RVU minimaal 20 jaar in dienst is geweest van een bij het ABP aangesloten werkgever, waarvan de laatste 10 jaar van een werkgever in de sector provincies; en
d. ten minste 7 jaar in de periode van die laatste 10 jaar, een functie heeft vervuld en/of werkzaamheden heeft verricht die voldoen aan de criteria zoals opgenomen in bijlage 11. De periode van 7 jaar of meer hoeft niet aaneengesloten te zijn; en
e. zijn arbeidsovereenkomst opzegt per de ingangsdatum van zijn deelname aan de RVU; en
f. uiterlijk 31 december 2028 deelname aan de RVU schriftelijk vastlegt, waarbij geldt dat werknemer op het moment van vastlegging, maximaal 2 jaar vóór de ingangsdatum van de RVU de AOW gerechtigde leeftijd bereikt.

2. Deelname aan de RVU:

a. moet minimaal 3 maanden van tevoren schriftelijk worden aangevraagd; en
b. duurt maximaal 2 jaar; en
c. sluit direct aan op de AOW-gerechtigde leeftijd; en

d. stopt als de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

3. De werknemer heeft tijdens zijn deelname aan de RVU recht op een maandelijkse uitkering gelijk aan de fiscale drempelvrijstelling voor de RVU. In 2026 is dat € 2.357,- bruto per maand, uitgaande van een volledige arbeidsduur. Daarnaast heeft de werknemer in functieschaal A of functieschaal 1 tot en met 6 tijdens zijn deelname aan de RVU recht op de extra fiscale ruimte. In 2026 is dat € 300,- bruto per maand.
4. Tijdens zijn deelname aan de RVU mag de werknemer geen betaalde werkzaamheden uitvoeren in de sector provincies.
5. Als de werknemer tijdens zijn deelname aan de RVU overlijdt, stopt de uitkering in lid 3. De nagelaten betrekkingen hebben recht op 3 keer de uitkering in lid 3 als overlijdensuitkering.
6. Dit artikel geldt zolang de werkgever de RVU-uitkering fiscaal voordelig kan uitkeren en dit artikel past binnen de geldende wet- en regelgeving.]

ARTIKEL 9.4.2 INZET PBDI VOOR TIJD (VITALITEITSUREN)

1. De werknemer jonger dan 60 jaar kan een gedeelte van het PBDI, namelijk maximaal € 1.200,- van het PBDI, inzetten voor vitaliteitsuren. De werknemer onderbouwt in het DI-plan het gewenste duurzame inzetbaarheidsdoel dat de werknemer verwacht te bereiken met de inzet van de vitaliteitsuren en de tijd die de werknemer daarvoor wenst in te zetten, zoals bedoeld in artikel 9.3.1. lid 7.
2. In specifieke situaties kan de werknemer jonger dan 60 jaar in goed overleg met de werkgever ook het overige deel van het PBDI inzetten ten behoeve van vitaliteitsuren. Ook hieraan ligt een DI-plan ten grondslag, zoals bedoeld in artikel 9.3.1. lid 7.
3. De vitaliteitsuren zoals bedoeld in lid 1 en 2 worden niet toegevoegd aan het verlofsaldo van de werknemer en komen te vervallen indien de vitaliteitsuren niet zijn ingezet voorafgaand aan het einde de looptijd van 5 jaar, zoals bedoeld in artikel 9.3.1 lid 1.
4. De werknemer van 60 jaar of ouder kan in elk geval eenmaal een aanvraag indienen om maximaal de helft van het PBDI in te zetten voor vitaliteitsuren en geeft in het DI-plan aan hoe de uren worden opgenomen.
5. De werknemer die binnen 5 jaar de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt kan het volledige budget inzetten voor vitaliteitsuren en geeft in het DI-plan aan hoe de uren worden opgenomen.
6. De waarde van een vitaliteitsuur is gelijk aan de waarde van een uur IKB-verlof zoals bedoeld in artikel 4.5.6. op het moment van aanvragen. Het aantal te financieren uren wordt afgerond op hele uren, waarbij een half uur of langer naar boven wordt afgerond en minder dan een half uur naar beneden.
7. Bij het opnemen van de vitaliteitsuren wordt de werknemer vrijgesteld van werk met behoud van loon.
8. De vitaliteitsuren zoals bedoeld in lid 4 en 5 worden niet toegevoegd aan het vakantie- en/of verlofsaldo van de werknemer en komen te vervallen als ze niet zijn ingezet voorafgaand aan het einde van het dienstverband.
9. Aanvullend op het bepaalde in artikel 9.3.1 lid 7, bespreken werkgever en werknemer vooraf wanneer en op welke wijze de vitaliteitsuren worden opgenomen.
10. Dit artikel is niet van toepassing op het extra premobiliteitsbudget waarover de werknemer in fase II de beschikking krijgt. Dit extra premobiliteitsbudget kan de werknemer dus niet omzetten in een aanspraak op vitaliteitsuren.
11. De aanspraak op vitaliteitsuren telt mee bij het bepalen van de hoogte van de aanspraken als bedoeld in artikel 11 lid 1 onderdeel r onder 1 van de Wet op de loonbelasting 1964. Dit betekent dat de aanspraak op vitaliteitsuren wordt aangemerkt als loon op het moment dat de aanspraak op vitaliteitsuren op zichzelf, dan wel tezamen met aanspraken op vakantieverlof en compensatieverlof, aan het einde van het kalenderjaar in totaal meer bedraagt dan de arbeidsduur per week gerekend over een periode van honderd weken.
12. Indien de werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt het PBDI wenst in te zetten voor de aanschaf van vitaliteitsuren, wordt dit besproken in het Goede Gesprek met de leidinggevende. De (maatwerk) afspraken hieromtrent worden vastgelegd, alsmede de afspraken over de in redelijkheid benodigde omvang van vitaliteitsuren t.b.v. de duurzame inzetbaarheid van deze werknemer. Het bepaalde zoals hier opgenomen in lid 1 tot en met 3 is van overeenkomstige toepassing.

1.

10..

PARAGRAAF 9.5 LEVENSFASEAMBASSADEURS

ARTIKEL 9.5 LEVENSFASEAMBASSADEURS

4. De werkgever benoemt minimaal twee werknemers als levensfaseambassadeurs.
5. De werkgever stelt minimaal 8 uur per week beschikbaar aan de levensfaseambassadeur om de rol goed te kunnen vervullen.
6. De kosten van de opleidingen om de rol van levensfaseambassadeur goed te kunnen vervullen komen ten laste van de organisatie en niet uit het PBDI-budget.

HOOFDSTUK 10 EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST EN VAN WERK NAAR WERK

In dit hoofdstuk zijn de bepalingen rondom het einde van de arbeidsovereenkomst opgenomen. Met de vakbonden wordt overlegd over de arbeidsrechtelijke voorwaarden die bij reorganisaties in acht genomen worden voor zover dit op grond van dit hoofdstuk mogelijk is en niet al in de cao is geregeld. Indien niets is geregeld maken zij afspraken.

Dit betekent dat op grond van artikel 10.2.1 met de vakbonden afspraken gemaakt kunnen worden over de procedure en de personele gevolgen van reorganisaties. Hierbij kan gedacht worden aan flankerend beleid dat in fase 3 ingezet kan worden.
Dit betekent ook dat er op grond van artikel 10.2.2 afspraken gemaakt kunnen worden over de toepassing van artikel 16 van de Ontslagregeling. Afspraken op werkgeversniveau over andere afwijkingen van het afspiegelingsbeginsel zijn niet mogelijk. Dat geldt eveneens voor andere onderwerpen zoals de Van Werk Naar Werk begeleiding (paragraaf 10.3) en de voorzieningen bij werkloosheid (paragraaf 10.4, 10.5 en 10.6). Ook de wet Overgang van onderneming is van toepassing als wettelijk kader.

PARAGRAAF 10.1 EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST

ARTIKEL 10.1.1 WIJZE WAAROP DE ARBEIDSOVEREENKOMST EINDIGT

De arbeidsovereenkomst eindigt:

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

ARTIKEL 10.1.2 OPZEGTERMIJN

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

ARTIKEL 10.1.3 EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST IN VERBAND MET HET BEREIKEN VAN DE AOW-GERECHTIGDE LEEFTIJD

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

ARTIKEL 10.1.4 EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST BIJ GEDEELTELIJKE ARBEIDSONGESCHIKTHEID

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

ARTIKEL 10.1.5 OVERLIJDEN

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

ARTIKEL 10.1.6 EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD

1. De werkgever attendeert de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van tenminste twee jaar uiterlijk zes maanden vóór het van rechtswege eindigen van deze arbeidsovereenkomst op de aanspraak conform dit artikel.
2. De werkgever maakt met de werknemer op verzoek van de werknemer afspraken over begeleiding van werk naar werk. De werknemer en de werkgever leggen de afspraken schriftelijk vast.
3. De begeleiding vindt plaats gedurende ten minste de laatste zes maanden vóór het einde van de arbeidsovereenkomst.
4. De kosten van de begeleiding komen ten laste van de werkgever.

ARTIKEL 10.1.7 UITBETALING IKB BIJ EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST

1. De werkgever betaalt bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst het nog beschikbare budget uit het IKB in de maand volgend op de laatste salarisbetaling uit.
2. Bij overlijden:
    a. wordt in aanvulling op de overlijdensuitkering, het IKB waarover nog niet is beschikt, uitbetaald aan de nagelaten betrekking(en);

b. vindt geen verrekening plaats voor zover het IKB is ingezet voor fiscaal aantrekkelijke bestemmingen.

PARAGRAAF 10.2 REORGANISATIES

ARTIKEL 10.2.1 REGELS BIJ REORGANISATIE

1. Bij reorganisaties neemt de werkgever het driefasenmodel in acht dat is vastgelegd in paragraaf 9.1 en bijlage 3 van deze cao.
2. De werkgever kan nadere regels vaststellen omtrent de te volgen procedure bij reorganisaties en omtrent de personele gevolgen van reorganisaties voor zover deze niet strijdig zijn met het driefasenmodel en de wet.

ARTIKEL 10.2.2 AFWIJKEN AFSPIEGELINGSBEGINSEL

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

ARTIKEL 10.2.3 AFSPRAKEN OVER TRANSITIEVERGOEDING

1. Het totaal aan voorzieningen in geld en in natura in fase II en III van het driefasenmodel wordt, zowel individueel als collectief, beschouwd als voorziening die bijdraagt aan het beperken van werkloosheid, een redelijke financiële vergoeding of een combinatie daarvan, als bedoeld in artikel 7:673b BW, bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:669 lid 3 sub a BW.
2. Gelet op lid 1 is artikel 7:673 lid 1 BW niet van toepassing bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:669 lid 3 sub a BW. De werknemer heeft dan naast het recht op genoemde voorzieningen geen recht op de transitievergoeding.
3. Als door wijziging van artikel 7:673b BW de voorzieningen in geld en in natura in fase II en III van het driefasenmodel niet meer als een voorziening die bijdraagt aan het beperken van werkloosheid, een redelijke financiële vergoeding of een combinatie daarvan kunnen worden beschouwd, treden partijen bij deze cao in overleg. Doel van het overleg is om tot een zodanige aanpassing van dit artikel te komen dat de voorzieningen in geld en in natura in fase II en III van het driefasenmodel en de transitievergoeding niet kunnen cumuleren.

PARAGRAAF 10.3 BEGELEIDING VAN WERK NAAR WERK BIJ REORGANISATIES

ARTIKEL 10.3.1 WERKINGSSFEER DRIEFASENMODEL

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

ARTIKEL 10.3.2 DUUR TRAJECT VAN WERK NAAR WERK

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

ARTIKEL 10.3.3 INSPANNINGSVERPLICHTING

1. De werknemer en de werkgever leveren beiden een actieve bijdrage aan de uitvoering van het traject VWNW.
2. De inspanningen zijn gericht op herplaatsing in een passende functie.
3. Deze passende functie kan zowel binnen als buiten de (provinciale) organisatie zijn.

ARTIKEL 10.3.4 START VAN HET TRAJECT VAN WERK NAAR WERK

De werkgever deelt schriftelijk aan de werknemer mee wanneer het traject VWNW start.

ARTIKEL 10.3.5 ONDERZOEK VAN WERK NAAR WERK

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

ARTIKEL 10.3.6 VAN WERK NAAR WERK-CONTRACT

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

ARTIKEL 10.3.7 UITVOERING VAN WERK NAAR WERK-CONTRACT

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

ARTIKEL 10.3.8 OPSCHORTING TRAJECT VAN WERK NAAR WERK

1. Het traject VWNW wordt opgeschort als ernstige persoonlijke omstandigheden bij de werknemer of omstandigheden die het traject VWNW belemmeren hiertoe aanleiding geven.

2. Het traject VWNW wordt opgeschort als de werkgever zich niet houdt aan de bepalingen in deze paragraaf of de afspraken in het VWNW-contract en dit consequenties heeft voor het verloop van het traject VWNW.

ARTIKEL 10.3.9 NIET NAKOMEN AFSPRAKEN IN VAN WERK NAAR WERK-CONTRACT

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

ARTIKEL 10.3.10 EINDE TRAJECT VAN WERK NAAR WERK

1. Het traject VWNW eindigt met ingang van de dag waarop de duur van het traject VWNW als bedoeld in artikel 10.3.2 of de verlengde duur als bedoeld in artikel 10.3.8 is verstreken.
2. Het traject VWNW eindigt op het moment dat de werknemer, al dan niet in deeltijd, een andere functie binnen of buiten de organisatie van de werkgever aanvaardt. Bij een functie dan wel resultaatopdracht van ten minste 6 maanden binnen de organisatie van werkgever, gaat de werknemer terug naar fase I.
3. Het traject VWNW eindigt als de arbeidsovereenkomst eindigt anders dan op grond van artikel 7:669 lid 3 sub a BW.
4. Het traject VWNW eindigt als de werknemer een aangeboden passende functie, die aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de werknemer, binnen of buiten de organisatie of een resultaatopdracht van ten minste 6 maanden binnen de organisatie van werkgever weigert. De werkgever kan met de vakbonden de definitie van passende functie nader definiëren.
5. Het traject VWNW kan worden beëindigd als de werknemer zich niet houdt aan de bepalingen in deze paragraaf of de afspraken in het VWNW-contract.
6. In de gevallen dat het traject VWNW eindigt als bedoeld in lid 4 en 5, gaat de werkgever over tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:669 lid 3 sub a BW met inachtneming van het wettelijk kader. De werknemer heeft dan geen recht op aanvullende voorzieningen bij werkloosheid, zoals bedoeld in paragraaf 10.4.

ARTIKEL 10.3.11 CENTRALE COMMISSIE VAN WERK NAAR WERK

Er is een centrale commissie VWNW die is ingesteld om bij een geschil tussen de werknemer en de werkgever over de uitvoering van het VWNW-traject te bemiddelen, of als dit niet mogelijk blijkt, een schriftelijk, zwaarwegend advies uit te brengen aan de werknemer en de werkgever. Het reglement van deze commissie is opgenomen in bijlage 9 bij deze cao.

PARAGRAAF 10.4 AANVULLENDE VOORZIENINGEN BIJ WERKLOOSHEID

ARTIKEL 10.4.1 RECHT OP AANVULLENDE VOORZIENINGEN BIJ WERKLOOSHEID

1. De oud-werknemer van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd door opzegging op grond van artikel 7:669 lid 3 sub a BW, heeft, voor zover op grond daarvan recht is ontstaan op een WW-uitkering, recht op aanvullende voorzieningen bij werkloosheid, met inachtneming van het bepaalde in artikel 10.3.10

lid 6. Deze aanvullende voorzieningen bestaan uit een bovenwettelijke uitkering op de WW, zoals bedoeld in paragraaf 10.5, en een nawettelijke uitkering, zoals bedoeld in paragraaf 10.6.

2. De oud-werknemer van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd door opzegging op grond van artikel 7:669 lid 3 sub b BW en die bij ontslag door het UWV in het kader van de uitvoering van de WIA voor minder dan 35% arbeidsongeschikt is verklaard, heeft, voor zover op grond daarvan recht is ontstaan op een WW-uitkering, recht op een bovenwettelijke uitkering op de WW, zoals bedoeld in paragraaf 10.5.
3. De oud-werknemer van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd door ontbinding op grond van artikel 7:669 lid 3 sub g BW, heeft, voor zover op grond daarvan recht is ontstaan op een WW-uitkering recht op aanvullende voorzieningen bij werkloosheid. Deze aanvullende voorzieningen bestaan uit een bovenwettelijke uitkering op de WW, zoals bedoeld in paragraaf 10.5, en een nawettelijke uitkering, zoals bedoeld in paragraaf 10.6.

ARTIKEL 10.4.2 DUUR VAN DE AANVULLENDE VOORZIENINGEN

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

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

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

PARAGRAAF 10.5 BOVENWETTELIJKE UITKERING OP DE WW

ARTIKEL 10.5.1 HOOGTE BOVENWETTELIJKE UITKERING

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

ARTIKEL 10.5.2 BOVENWETTELIJKE UITKERING BIJ ZIEKTE, ZWANGERSCHAP EN BEVALLING

1. De oud-werknemer die tijdens de periode dat hij recht heeft op een WW-uitkering een uitkering op grond van de Ziektewet of een uitkering op grond van de Wet arbeid en zorg ontvangt, heeft recht op een bovenwettelijke uitkering. De duur van de bovenwettelijke uitkering is ten hoogste de duur die voor de oud-werknemer zou hebben gegolden als hij geen uitkering op grond van de Ziektewet of de Wet arbeid en zorg zou hebben gehad.
2. 2.Als de oud-werknemer met recht op een WW-uitkering een uitkering ontvangt op grond van artikel 29a van de Ziektewet dan wel in verband met zwangerschap en bevalling een uitkering op grond van de Wet arbeid en zorg ontvangt, dan wordt die uitkering per dag aangevuld tot 100% van het ongemaximeerd dagloon.
3. Het verplichtingen- en sanctieregime van de Ziektewet is van toepassing op de aanvullende uitkering.

ARTIKEL 10.5.3 AANVULLENDE OVERLIJDENSUITKERING

Bij overlijden van de oud-werknemer met recht op een bovenwettelijke uitkering wordt de overlijdensuitkering van de Ziektewet per dag aangevuld tot 100% van het ongemaximeerd dagloon.

ARTIKEL 10.5.4 REGELS BOVENWETTELIJKE UITKERING

1. Voor de bovenwettelijke uitkering gelden de WW-voorwaarden.
2. Een sanctie in verband met het zich niet houden aan verplichtingen op grond van artikel 24, 25 of 26 van de Werkloosheidswet wordt niet gecompenseerd in de bovenwettelijke uitkering.
3. De oud-werknemer die na het besluit tot reorganisatie, waardoor er voor de oud-werknemer personele gevolgen zijn, de arbeidsovereenkomst heeft opgezegd en die hierdoor een sanctie op grond van de Werkloosheidswet in verband met verwijtbare werkloosheid is opgelegd, heeft recht op compensatie tot de hoogte van de werkloosheidsuitkering die zou zijn ontvangen als er geen sanctie zou zijn opgelegd.

ARTIKEL 10.5.5 BOVENWETTELIJKE UITKERING OUD-WERKNEMER DIE IN HET BUITENLAND WOONT

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

PARAGRAAF 10.6 NAWETTELIJKE UITKERING

ARTIKEL 10.6.1 HOOGTE NAWETTELIJKE UITKERING

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

ARTIKEL 10.6.2 AANVULLENDE REGELS NAWETTELIJKE UITKERING

Voor de nawettelijke uitkering gelden dezelfde regels als voor de aanvullende uitkering waarbij geldt dat de nawettelijke uitkering niet eindigt als de oud-werknemer arbeidsongeschikt wordt.

ARTIKEL 10.6.3 NAWETTELIJKE UITKERING OUD-WERKNEMER DIE IN HET BUITENLAND WOONT

1. Na het verstrijken van de aanvullende uitkering heeft de oud-werknemer die in een ander EU-land woont, recht op de nawettelijke uitkering waarop zou zijn recht heeft als de oud-werknemer in Nederland zou wonen.
2. Voor de nawettelijke uitkering voor de oud-werknemer die in een ander EU-land woont, gelden dezelfde regels als voor de aanvullende uitkering van de oud-werknemer die buiten Nederland woont, zoals opgenomen in artikel 10.5.5.

ARTIKEL 10.6.4 OVERLIJDENSUITKERING

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

PARAGRAAF 10.7 OVERIGE BEPALINGEN

ARTIKEL 10.7.1 INDEXERING

Het ongemaximeerd dagloon wordt aangepast aan de in deze cao overeengekomen cao-salarisverhoging.

ARTIKEL 10.7.2 AFKOOP

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

ARTIKEL 10.7.3 DOORWERKING WETTELIJKE MAATREGELEN

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

ARTIKEL 10.7.4 VERHUISKOSTENVERGOEDING

De werkgever kan de oud-werknemer die elders gaat werken voor de kosten voor een noodzakelijke verhuizing, een tegemoetkoming verlenen tot maximaal het bedrag van de geldende verhuiskostenregeling.

HOOFDSTUK 11 OVERLEG

Cao-partijen hechten groot belang aan constructieve arbeidsverhoudingen, zowel op sectoraal niveau als op het niveau van de werkgever. Daartoe committeren zij zich aan:

- *open en reëel overleg*; relevante informatie wordt tijdig gedeeld en het overleg richt zich op wat redelijkerwijs mogelijk is;
- *gelijkwaardig partnerschap*; het initiatief voor overleg kan van beide kanten komen, de andere partij gaat daar serieus op in en samenwerking staat voorop.

Tevens gaan partijen uit *van het 1-tafel principe*; het overleg over een onderwerp wordt gevoerd of op sectoraal niveau of op het niveau van de werkgever.

De werkgever overlegt met de vakbonden conform de uitgangspunten en artikelen die in dit hoofdstuk staan beschreven. Waar de ondernemingsraad de overlegpartner is, dit staat in de betreffende paragrafen vermeld, geldt de WOR.

PARAGRAAF 11.1 OVERLEG OP SECTORAAL NIVEAU

ARTIKEL 11.1.1 UITNODIGING VOOR OVERLEG

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

ARTIKEL 11.1.2 UITWERKING CAO

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

PARAGRAAF 11.2 OVERLEG BIJ DE WERKGEVER

ARTIKEL 11.2.1 OVERLEG MET DE WERKGEVER

1. De werkgever overlegt in elk geval over invoering, wijziging of intrekking van lokale regelingen/bepalingen die verband houden met:

Onderwerp	**Artikel**
Kostenvergoedingen	4.1.4 lid 1 tot en met 3
Toelage onregelmatige dienst	4.3.2.
Doelen IKB	4.5.3 sub g
Vakbondsverlof	11.3
Driefasenmodel (Informatie bij start fase II)	9.1.1.lid 4 Bijlage 3

Voornemen tot reorganisatie	Bijlage 3
Reorganisaties	10.2.1.lid 2 10.2.2 10.3.10 lid 4
Lijst functies bezwarende werkomstandigheden	4.3.6Lid 1
Sociaal plan	11.2.1. lid 2

2. Het overleg richt zich tevens op de vraag of er een sociaal plan voor personele gevolgen moet worden opgesteld na een melding als bedoeld in artikel 9.1.1. lid 4 (Fase II).
3. Het overleg is gericht op het bereiken van overeenstemming.
4. Minimaal drie weken voor de datum waarop het overleg zal plaatsvinden stuurt de werkgever de uitnodiging inclusief de bijbehorende agenda, waarbij ook wordt aangegeven wie de werkgever vertegenwoordigt.
5. Een vakbond kan de werkgever verzoeken om overleg over een onderwerp waar de vakbonden op grond van deze cao-overlegpartner van de werkgever zijn. De werkgever honoreert dit verzoek.
6. Een vakbond kan de werkgever verzoeken om overleg over een ander onderwerp dat niet bij cao geregeld is en waarvoor op grond van wet- en regelgeving niet geregeld is dat de ondernemingsraad bevoegd is. Voor deze onderwerpen geldt dat:
   a. deze inhoudelijk besproken worden als ook de werkgever daarmee kan instemmen;
   b. er geen afspraken gemaakt mogen worden die strijdig zijn met de cao.
7. Een vakbond kan -indien zij daar reden toe ziet uit een oogpunt van collectieve belangenbehartiging- de werkgever ook verzoeken om overleg over de uitvoering van een onderwerp waarvoor op grond van wet- en regelgeving de ondernemingsraad bevoegd is; de bevoegdheid van de ondernemingsraad wordt hierdoor niet geraakt.
8. Bij een verzoek om overleg worden de onderwerpen benoemd.
9. Als de vakbonden aangeven niet in te willen gaan op een uitnodiging van de werkgever of tot twee keer toe niet reageren, dan mag de werkgever de Ondernemingsraad uitnodigen voor overleg.

ARTIKEL 11.2.2 JAARLIJKS INFORMATIEF OVERLEG

1. Jaarlijks vindt een informatief overleg plaats over de actuele en toekomstige ontwikkelingen bij de werkgever die raken aan de kwaliteit en kwantiteit van werk, aan HR-beleid en aan de uitvoering van cao-afspraken;
2. Bij dit overleg kan de portefeuillehouder Gedeputeerde Staten aanwezig zijn.
3. Partijen kunnen op basis hiervan een gezamenlijke ‘werk-agenda’ opstellen.
4. Bij dit overleg kan desgewenst naast de vakbonden ook de ondernemingsraad aanwezig zijn; dat biedt de mogelijkheid om afspraken te maken bij welke onderwerpen van een ‘werk-agenda’ de vakbonden en bij welke de ondernemingsraad wordt betrokken.

ARTIKEL 11.2.3 WIJZE VAN OVERLEG

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

ARTIKEL 11.2.4 WEDERZIJDS INFORMEREN

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

ARTIKEL 11.2.5 ADVIES EN ARBITRAGE BIJ GESCHILLEN

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

ARTIKEL 11.3 VAKBONDSVERLOF

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

PARAGRAAF 11.4 WERKGEVERSBIJDRAGE VAKBONDEN

ARTIKEL 11.4.1 REGELING WERKGEVERSBIJDRAGE PROVINCIALE SECTOR

1. Met ingang van 1 januari 2020 is de Regeling Werkgeversbijdrage Provinciale Sector (hierna: Regeling) van kracht. De Regeling is vastgelegd in Bijlage 11 van deze cao.
2. De werkgever is per kalenderjaar een bijdrage krachtens de Regeling verschuldigd.
3. De methode van berekening van de bijdrage, de wijze van incassering daarvan en de daarmee samenhangende verplichtingen zijn nader omschreven in de Regeling.
4. De Regeling is bedoeld om de vakbonden te compenseren voor hun bijdragen aan de vormgeving van collectieve arbeidsvoorwaarden voor alle, georganiseerde en ongeorganiseerde, werknemers werkzaam in de provinciale sector.
5. De vakbonden verbinden zich de door hen krachtens deze regeling ontvangen bedragen te zullen besteden aan activiteiten voor de provinciale sector.
6. De vakbonden garanderen dat deze bijdragen niet zullen worden gebruikt voor stortingen in hun

weerstandskassen of voor het verlenen van financiële bijdragen aan daarmee gelijk te stellen activiteiten.

INHOUDSOPGAVE BIJLAGEN

Bijlage 1: Financiële arbeidsvoorwaarden
Bijlage 2: Regeling melden vermoeden van een misstand
Bijlage 3: Leidraad bij organisatieverandering
Bijlage 4: Matrix waarderen van opdrachten
Bijlage 5: Sectoraal functiegebouw
Bijlage 6: Eigen functiegebouwen partijen bij de cao provinciale sector
Bijlage 7: Klachten en geschillen
Bijlage 8: Reglement centrale commissie Functiewaardering
Bijlage 9: Reglement centrale commissie Van Werk Naar Werk
Bijlage 10: Werkgeversbijdrageregeling provinciale sector

BIJLAGE 1 FINANCIËLE ARBEIDSVOORWAARDEN

PARAGRAAF 1 SALARISONTWIKKELING

Per 1 juli 2026 worden de salarissen verhoogd met 2,5%.
Per 1 januari 2027 worden de salarissen verhoogd met 2,5 %.
Per 1 januari 2028 worden de salarissen met 2,2% verhoogd.

PARAGRAAF 2 SALARISTABELLEN

Salaristabel per 01 juli 2026

			2,50%		2,50%
Schaal	Minimum	% van max	Maximum	% van max	ZKV CAO
A		100% WML		120% WML	
1	€ 2.661,70	98,3688%	€ 2.705,84	100%	€ 35,67
2	€ 2.661,70	92,5808%	€ 2.875,00	100%	€ 35,67
3	€ 2.661,70	85,2779%	€ 3.121,21	100%	€ 35,67
4	€ 2.661,70	81,1309%	€ 3.280,75	100%	€ 35,67
5	€ 2.661,70	77,3634%	€ 3.440,52	100%	€ 35,67
6	€ 2.661,70	74,0239%	€ 3.595,73	100%	€ 35,67
7	€ 2.818,24	71,3809%	€ 3.948,17	100%	€ 22,93
8	€ 3.167,68	71,2269%	€ 4.447,31	100%	€ 22,93
9	€ 3.560,55	71,0891%	€ 5.008,58	100%	€ 22,93
10	€ 3.886,37	70,9958%	€ 5.474,08	100%	€ 22,93
11	€ 4.513,02	70,8559%	€ 6.369,30	100%	€ 22,93
12	€ 5.118,26	70,7544%	€ 7.233,84	100%	€ 22,93
13	€ 5.542,33	70,6958%	€ 7.839,68	100%	€ 22,93
14	€ 6.255,76	70,6155%	€ 8.858,90	100%	€ 22,93
15	€ 6.862,19	70,5605%	€ 9.725,26	100%	€ 22,93
16	€ 7.530,16	70,5107%	€ 10.679,46	100%	€ 22,93
17	€ 8.264,24	70,4649%	€ 11.728,16	100%	€ 22,93
18	€ 9.072,15	70,4231%	€ 12.882,34	100%	€ 22,93

Salaristabel per 01 januari 2027

			2,50%		2,50%
Schaal	Minimum	% van max	Maximum	% van max	ZKV CAO
A		100% WML		120% WML	

1	€ 2.728,24	98,3688%	€ 2.773,48	100%	€ 36,56
2	€ 2.728,24	92,5808%	€ 2.946,88	100%	€ 36,56
3	€ 2.728,24	85,2779%	€ 3.199,24	100%	€ 36,56
4	€ 2.728,24	81,1309%	€ 3.362,77	100%	€ 36,56
5	€ 2.728,24	77,3634%	€ 3.526,53	100%	€ 36,56
6	€ 2.728,24	74,0239%	€ 3.685,62	100%	€ 36,56
7	€ 2.888,69	71,3809%	€ 4.046,87	100%	€ 23,50
8	€ 3.246,87	71,2269%	€ 4.558,49	100%	€ 23,50
9	€ 3.649,57	71,0891%	€ 5.133,80	100%	€ 23,50
10	€ 3.983,53	70,9958%	€ 5.610,94	100%	€ 23,50
11	€ 4.625,85	70,8559%	€ 6.528,53	100%	€ 23,50
12	€ 5.246,21	70,7544%	€ 7.414,68	100%	€ 23,50
13	€ 5.680,89	70,6958%	€ 8.035,67	100%	€ 23,50
14	€ 6.412,15	70,6155%	€ 9.080,37	100%	€ 23,50
15	€ 7.033,75	70,5605%	€ 9.968,39	100%	€ 23,50
16	€ 7.718,42	70,5107%	€ 10.946,45	100%	€ 23,50
17	€ 8.470,84	70,4649%	€ 12.021,37	100%	€ 23,50
18	€ 9.298,96	70,4231%	€ 13.204,40	100%	€ 23,50

Salaristabel per 01 januari 2028

			2,20%		2,20%
Schaal	Minimum	% van max	Maximum	% van max	ZKV CAO
A		100% WML		120% WML	
1	€ 2.788,26	98,3688%	€ 2.834,50	100%	€ 37,36
2	€ 2.788,26	92,5808%	€ 3.011,71	100%	€ 37,36
3	€ 2.788,26	85,2779%	€ 3.269,62	100%	€ 37,36
4	€ 2.788,26	81,1309%	€ 3.436,75	100%	€ 37,36
5	€ 2.788,26	77,3634%	€ 3.604,11	100%	€ 37,36
6	€ 2.788,26	74,0239%	€ 3.766,71	100%	€ 37,36
7	€ 2.952,24	71,3809%	€ 4.135,90	100%	€ 24,02
8	€ 3.318,30	71,2269%	€ 4.658,78	100%	€ 24,02
9	€ 3.729,86	71,0891%	€ 5.246,74	100%	€ 24,02
10	€ 4.071,17	70,9958%	€ 5.734,38	100%	€ 24,02
11	€ 4.727,62	70,8559%	€ 6.672,16	100%	€ 24,02
12	€ 5.361,63	70,7544%	€ 7.577,80	100%	€ 24,02
13	€ 5.805,87	70,6958%	€ 8.212,46	100%	€ 24,02
14	€ 6.553,22	70,6155%	€ 9.280,14	100%	€ 24,02
15	€ 7.188,49	70,5605%	€ 10.187,70	100%	€ 24,02
16	€ 7.888,22	70,5107%	€ 11.187,27	100%	€ 24,02
17	€ 8.657,20	70,4649%	€ 12.285,84	100%	€ 24,02
18	€ 9.503,53	70,4231%	€ 13.494,90	100%	€ 24,02

BIJLAGE 2 REGELING MELDEN VERMOEDEN VAN EEN MISSTAND

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

De nieuwe 'Wet bescherming klokkenluiders' komt voort uit de klokkenluidersrichtlijn van de Europese Unie en vervangt de oude Wet Huis voor klokkenluiders.

Met de nieuwe wet zijn werknemers beter beschermd als zij een melding doen van een misstand op de werkvloer. De wet is op 18 februari 2023 in werking getreden. Deze regeling beschrijft de interne meldprocedure die door alle werkgevers in de zin van deze cao dient te worden toegepast.

De werkgever dient deze procedure ook open te stellen voor personen die geen werknemer zijn, maar op basis van een andere overeenkomst dan een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 BW direct werkgerelateerde activiteiten verrichten. Hier geldt een actieve informatieplicht voor en de werkgever dient er rekening mee te houden dat dit in andere processen, zoals bijvoorbeeld inkoop, doorwerkt.

Deze regeling is in de cao opgenomen, dat betekent dat artikel 27 lid 3 WOR van toepassing is en instemming van de ondernemingsraad op deze regeling niet vereist is.

De definities en begrippen die in de Wet bescherming klokkenluiders en in de cao (zie: artikel 1.1. lid 3 en artikel 2.1.) worden gehanteerd zijn van toepassing op deze regeling.

Doel van de regeling

Het doel van deze regeling is het beschrijven van de manier waarop de werkgever omgaat met meldingen van (een vermoeden van) een misstand.

Niet elk probleem is een misstand in de zin van deze regeling. Misstanden gaan over het maatschappelijke belang, daarvan is sprake bij:

- een overtreding van de wet of op grond van de wet door de werkgever in interne regels vastgestelde en concrete verplichtingen;
- mogelijk of daadwerkelijk gevaar voor de volksgezondheid;
- mogelijk of daadwerkelijk gevaar voor de veiligheid van personen;
- mogelijk of daadwerkelijk gevaar voor het goed functioneren van de openbare dienst als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
- inbreuken op Europese regels op de volgende gebieden:
    - i) overheidsopdrachten;
    - ii) financiële diensten, producten en markten, voorkoming van witwassen van geld en terrorismefinanciering;
    - iii) productveiligheid en productconformiteit;
    - iv) veiligheid van het vervoer;
    - v) bescherming van het milieu;
    - vi) stralingsbescherming en nucleaire veiligheid;
    - vii) veiligheid van levensmiddelen en diervoeders, diergezondheid en dierenwelzijn;
    - viii) volksgezondheid;
    - ix) consumentenbescherming;
    - x) bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens, en beveiliging van netwerk- en informatiesystemen;
- inbreuken waardoor de financiële belangen van de Unie als bedoeld in artikel 325 VWEU en nader toegelicht in relevante Uniemaatregelen worden geschaad; inbreuken in verband met de interne

markt, als bedoeld in artikel 26, lid 2, VWEU, met inbegrip van inbreuken op de Unieregels inzake mededinging en staatssteun, alsmede inbreuken in verband met de interne markt en die betrekking hebben op handelingen die in strijd zijn met de regels van de vennootschapsbelasting of constructies die erop gericht zijn een belastingvoordeel te verkrijgen dat afbreuk doet aan de strekking of het doel van het toepasselijke vennootschapsbelastingrecht.

Wat een maatschappelijk belang precies inhoudt, zal van geval tot geval moeten worden bekeken. Hierbij kan meespelen dat de situatie meerdere mensen aangaat, regelmatig voorkomt en/of ernstige gevolgen kan hebben. Het gaat dus om een belang dat het individuele belang overstijgt.

Van een melding is sprake als die ingediend is bij het daarvoor door de werkgever ingerichte meldkanaal.

ARTIKEL 1: DEFINITIES

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. werknemer: de persoon die werkt of heeft gewerkt voor de werkgever, zoals bedoeld in artikel 1 onderdeel h van de Wet Huis voor Klokkenluiders, daaronder mede begrepen de aandeelhouder, stagiair en persoon die behoort tot het bestuurlijk of toezichthoudend orgaan van een organisatie, voor zover diegene in contact staat met de organisatie in het kader van zijn werkgerelateerde activiteiten;

b. werkgever: de werkgever die handelt zoals bedoeld in artikel 1 onderdeel g van de Wet Huis voor Klokkenluiders;

c. vermoeden van een misstand: het vermoeden van een werknemer-, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie als hij door zijn werk met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand, niet zijnde een inbreuk op het Unierecht, voor zover:

1) het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
2) het maatschappelijk belang in het geding is bij:
   a) de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit;
   b) een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid;
   c) een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen;
   d) een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu;
   e) een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;

d. vermoeden van een onregelmatigheid: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een onvolkomenheid of ongerechtigheid van algemene, operationele of financiële aard die plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van de organisatie en zodanig ernstig is dat deze buiten de reguliere werkprocessen valt en de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende overstijgt;

e. inbreuk op het Unierecht: handeling of nalatigheid die:

a) onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen, of
b) het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen;

f. informatie over een inbreuk: informatie, waaronder redelijke vermoedens, over feitelijke of mogelijke inbreuken op het Unierecht, die hebben plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zullen plaatsvinden binnen de organisatie waarmee de melder uit hoofde van zijn werk in contact is geweest, alsmede over pogingen tot het verhullen van dergelijke inbreuken;

g. adviseur: degene die door de melder is gevraagd de melder te adviseren over een vermoeden in een werkgerelateerde context en wiens advisering vertrouwelijk is.

h.vertrouwenspersoon: de persoon die formeel als vertrouwenspersoon is benoemd en de (potentiële) melder kan adviseren in en ondersteunen bij het doen van een melding. Anonieme meldingen worden via de vertrouwenspersoon ingesteld.

i. afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders: de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, lid 2 van de Wet Huis voor Klokkenluiders;

j. melding: de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid of van informatie over een inbreuk op grond van deze regeling;

k.melder: een natuurlijke persoon die in de context van zijn werkgerelateerde activiteiten een vermoeden van een misstand meldt of openbaar maakt;

l. betrokken persoon: degene over wie de melding is gedaan.

m. betrokken derde: een derde die verbonden is met een melder en die kan worden benadeeld door de werkgever van de melder of een persoon of organisatie waarmee de melder anderszins in een werkgerelateerde context verbonden is een rechtspersoon die eigendom is van de melder, waarvoor de melder werkt of waarmee de melder anderszins werkgerelateerd verbonden is.

n. functionaris: degene die uit hoofde van de functie belast is met bepaalde taken en bevoegdheden.

o. contactpersoon: degene die het contact onderhoudt met de melder over de status en voortgang van de melding vanuit het meldkanaal.

p. meldpunt: de onafhankelijke persoon of personen die de melding in ontvangst neemt of nemen en aan wie de provinciesecretaris of de hoogste leidinggevende het onderzoek naar de melding kan opdragen. Het meldpunt onderhoudt de communicatie met de melder, vraagt zo nodig nadere informatie en geeft een terugkoppeling aan de melder;

q. onderzoeker(s): de functionaris of functionarissen die het onderzoek uitvoert.

r. externe instantie: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand of van informatie over een inbreuk bij te doen;

s. externe derde: iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de melder in staat mag worden geacht (in)direct de vermoede misstand of inbreuk op het Unierecht te kunnen (doen) oplossen;

t. afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders: de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, lid 3 van de Wet Huis voor Klokkenluiders;

u. richtlijn: Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 (PbEU 2019, L 305);

v. disciplinaire maatregelen: onder andere, maar niet gelimiteerd tot, officiële waarschuwing, een loonsanctie, demotie, schorsing en ontslag (op staande voet).

w. ernstige misdaad: moord, doodslag, verkrachting, een dreiging voor de staat (terrorisme).

x. gemotiveerd: de omschrijving van de redenen om een bepaald standpunt in te nemen.

y. meldkanaal: organisatie en procedure bij een bevoegde autoriteit voor het ontvangen en in behandeling nemen van meldingen;

z. mondeling: via de telefoon of een ander spraakberichtsysteem of op verzoek en binnen een redelijke termijn door een gesprek op locatie;

aa. schriftelijk: brief, e-mail, whatsapp;

bb. ondernemingsraad: de raad in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden en, voor zover niet aanwezig, de vertegenwoordiging van de bij de organisatie werkzame personen.

PARAGRAAF 1: ALGEMEEN

Artikel 1.1: Meldkanaal

1. De werkgever richt, rekening houdend met §2 van de Wet, in de eigen organisatie een kanaal in:
   a) waar zowel schriftelijk als mondeling meldingen vertrouwelijk kunnen worden ontvangen en in behandeling kunnen worden genomen;
   b) waarin de vertrouwelijkheid van de identiteit van de melder en van betrokken derden wordt geborgd;
   c) dat alleen toegankelijk is voor daartoe gemachtigde functionarissen;
   d) waarbij duidelijk is wie de contactpersonen voor het doen en behandelen van een melding zijn;
   e) waarbij alle noodzakelijke bevoegdheden worden belegd om te beoordelen of een onderzoek in de zin van artikel 2.5. gestart dient te worden en dit onderzoek uit te (laten) voeren.
2. De contactpersonen binnen de eigen organisatie zijn functionarissen die enig gezag in de organisatie kunnen uitoefenen en beschikken over voldoende kennis en kunde om de melding te beoordelen en te behandelen.
3. De contactpersoon houdt de melder actief op de hoogte van de status en voortgang van de melding. De melder kan de contactpersoon benaderen met vragen.
4. Het meldkanaal en de verantwoordelijkheden kunnen door de werkgever ook bij een andere organisatie dan de eigen organisatie belegd worden.
5. De identiteit van de bij de melding betrokken personen kan alleen met uitdrukkelijke en schriftelijke instemming van de betrokken personen zelf bekend worden gemaakt. Informatie die indirect naar de identiteit van deze personen kan verwijzen is hier eveneens onder begrepen.
6. In afwijking van lid 2 wordt de identiteit van de melder wel bekend gemaakt als het gaat om een noodzakelijke en evenredige verplichting op grond van de wet in het kader van onderzoek door nationale autoriteiten of gerechtelijke procedures, mede ter waarborging van de rechten van verdediging van de betrokken persoon of personen. Dit geldt niet voor bij de melding betrokken derden, de adviseur en/of de vertrouwenspersoon.
7. Van de bekendmaking van de identiteit wordt de betrokken persoon in kennis gesteld, tenzij dit de gerechtelijke procedures in gevaar brengt.
8. De betrokken persoon wordt in kennis gesteld van de melding, tenzij dit het onderzoek of gerechtelijke procedures schaadt.

Artikel 1.2 Intern of extern melden

1. Als algemeen uitgangspunt heeft het de uitdrukkelijke voorkeur dat de melder eerst een interne melding doet, voordat een externe melding wordt gedaan. Dit is echter geen verplichting.

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

Artikel 1.3: Bescherming tegen benadeling

1. De werkgever beschermt de melder en de bij de melding betrokken derden en/of functionarissen tegen benadeling als gevolg van het doen van, het adviseren bij en/of het behandelen van een melding.
2. De contactpersoon bespreekt en legt samen met de melder schriftelijk vast welke risico's op benadeling er zijn en op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd.
3. Wanneer de melder meent dat er sprake is van benadeling, bespreekt de melder met de contactpersoon of er sprake is van benadeling en welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. Dit gesprek wordt vastgelegd en wordt na goedkeuring door de melder aan de provinciesecretaris of de hoogst leidinggevende gestuurd waarna de maatregelen die nodig zijn om (verdere) benadeling tegen te gaan worden genomen.
4. Onder benadeling wordt in elk geval verstaan, maar is niet gelimiteerd tot, het dreigen met of het overgaan (van een poging) tot:
   a. het op welke manier dan ook eenzijdig niet voortzetten danwel beëindigen van het dienstverband;
   b. het opleggen van een disciplinaire maatregel;
   c. het eenzijdig wijzigen van de functie;
   d. het onthouden van loonsverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
   e. het onthouden van promotiekansen;
   f. het afwijzen van vakantie- en/of verlofaanvragen;

g. schorsing, al dan niet met behoud van loon tenzij dit in het belang van het onderzoek gerechtvaardigd is;
h. het veranderen van werkplek en/of de werktijden;
i. een loonsverlaging;
j. het weigeren van opleidingen;
k. het geven van een negatieve beoordeling en/of referenties;
l. dwang, intimidatie, pesterijen en/of uitsluiting;
m. discriminatie, nadelige en/of ongelijke behandeling;
n. het toebrengen van materiele en/of immateriële schade;
o. ongefundeerde, ongediplomeerde, eenzijdige of anderszins doen van uitlatingen of oordelen over de (psychische) gezondheid van personen;
p. vroegtijdige beëindiging of opzegging van een contract voor de levering van goederen of diensten;
q. intrekking van een licentie of vergunning.

5. Er wordt aangenomen dat benadeling verband houdt met de melding. Het is aan de werkgever om aan te tonen dat de benadelende handeling geen verband houdt met de melding.
6. De werkgever spreekt werknemers en personen die geen werknemer zijn, maar anderszins werkgerelateerde activiteiten verrichten in de organisatie van de werkgever, die zich schuldig maken aan benadeling van de melder, daarop aan en kan disciplinaire maatregelen opleggen.
7. De melder kan niet in een gerechtelijke procedure aansprakelijk worden gesteld voor de gevolgen van het doen van een melding, tenzij de melding onder valse voorwendselen danwel enkel met het doel bescherming tegen benadeling te verkrijgen is gedaan.

Artikel 1.4: Onderzoek naar benadeling

1. De provinciesecretaris of hoogst leidinggevende kan op verzoek van de mogelijk benadeelde beslissen onderzoek te doen naar benadeling binnen de organisatie.
2. Het meldkanaal adviseert de provinciesecretaris of hoogst leidinggevende over dit onderzoek.
3. De mogelijk benadeelde kan het Huis voor Klokkenluiders ook vragen dit onderzoek in te stellen.

PARAGRAAF 2: INTERNE PROCEDURE

Artikel 2.1: Het vermoeden

1. Degene die denkt dat er sprake is van een misstand in de organisatie kan, voordat er wordt overgegaan tot het doen van een melding en daarna, de volgende functionarissen in vertrouwen raadplegen:
    a. een adviseur;
    b. de vertrouwenspersoon;
    c. de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders.
2. Degene die als adviseur betrokken is, kan de melding niet behandelen.

Artikel 2.2: De melding

1. Degene die vermoed dat er sprake is van een misstand in de organisatie, kan dit vermoeden direct melden via het ingerichte kanaal of indirect via de vertrouwenspersoon.
2. Een melding kan ook anoniem bij de vertrouwenspersoon worden gedaan.
3. De vertrouwenspersoon overlegt eerst met de melder over het doen van een melding.

4. De melding kan niet de verplichte aangifte van een ernstige misdaad of het recht op het doen van aangifte van andere strafbare feiten vervangen.

Artikel 2.3: De ontvangstbevestiging

1. De ontvangst van de melding wordt binnen 7 dagen na de melding schriftelijk bevestigd en bevat:
    a. minimaal een zakelijke beschrijving van de melding en/of een kopie van de melding;
    b. de datum waarop deze is ontvangen;
    c. een beschrijving van de volgende stappen in de interne procedure;
    d. een kopie van deze regeling.
2. Binnen een redelijke termijn van maximaal drie maanden na verzending van de ontvangstbevestiging wordt aan de melder informatie verstrekt over de beoordeling en (voor zover van toepassing) de opvolging van de melding mits dit het onderzoek of de gerechtelijke procedure niet schaadt. Deze termijn kan eenmalig met 3 maanden worden verlengd.

Artikel 2.4: De procedure

1. De melder heeft het recht de melding toe te lichten, te controleren en/of te corrigeren voordat de melding verder in behandeling wordt genomen.
2. De melding wordt schriftelijk vastgelegd. De melder heeft het recht het verslag te controleren en/of te corrigeren.
3. Na schriftelijk akkoord op de vastlegging van de melding, wordt de provinciesecretaris of de hoogst leidinggevende onmiddellijk geïnformeerd, tenzij deze onderwerp is van de melding. Is dat het geval dan wordt de melding extern gedaan.
4. Nadat de provinciesecretaris of de hoogst leidinggevende is geïnformeerd is de melder beschermd tegen benadeling en start de termijn als bedoeld in 2.3 lid 2.
5. Binnen 8 weken na schriftelijke vastlegging van de melding neemt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd een standpunt in. Als dit niet mogelijk is, dan wordt de melder schriftelijk geïnformeerd over de nieuwe termijn waarbinnen het standpunt wordt ingenomen. Indien de totale termijn meer dan twaalf weken is, dan dient dit te worden gemotiveerd.
6. De melder wordt in de gelegenheid gesteld op het standpunt van de werkgever te reageren.

Artikel 2.5: De uitvoering van het onderzoek

1. Er wordt geen onderzoek ingesteld als de melding niet gebaseerd is op redelijke gronden of op voorhand duidelijk is dat de melding geen betrekking heeft op een misstand in de zin van de wet. De melder wordt hier, binnen 14 dagen na het doen van de melding, schriftelijk en gemotiveerd over geïnformeerd.

2. De provinciesecretaris of de hoogst leidinggevende wordt van het instellen van een onderzoek naar de melding geïnformeerd. De melder ontvangt daar informatie over, inclusief een kopie van de onderzoeksopdracht mits dit het onderzoek niet schaadt.

3. Uitvoering van het onderzoek wordt gedaan door de functionarissen die zijn aangewezen bij het meldkanaal of zij adviseren dit op te dragen aan externe onderzoekers.

4. De persoon of de personen die (mogelijk) betrokken zijn bij het onderwerp van de melding voeren het onderzoek niet uit maar worden, indien dit het onderzoek niet schaadt, geïnformeerd over de melding.

Artikel 2.6: Horen

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. Zij kunnen ook anderen horen.

2. Van het horen wordt een verslag gemaakt. De gehoorde kan het verslag controleren en corrigeren. Na schriftelijk akkoord van de gehoorde wordt het verslag vastgesteld en een kopie aan de gehoorde verzonden.

3. De onderzoekers hebben toegang tot alle documenten die zij voor het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.

4. De personen die de documenten verstrekken, worden beschermd tegen benadeling.

5. De onderzoekers stellen van het onderzoek een rapport op. De melder is in de gelegenheid hier opmerkingen bij te maken tenzij hier ernstige bezwaren tegen bestaan.

Artikel 2.7: Afronding van het onderzoek

1. De melder wordt binnen zes weken na afronding van het onderzoek geïnformeerd tot welke stappen de melding heeft geleid.

2. De functionarissen die zijn aangewezen bij het meldkanaal geven een zwaarwegend advies aan de provinciesecretaris of de hoogst leidinggevende over het onderzoek en de te nemen stappen om de misstand op te lossen. Afwijking van dit advies dient gemotiveerd te worden.

3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de provinciesecretaris dan wel de hoogst leidinggevende of een externe instantie op de hoogte moet worden gebracht van de interne melding, het onderzoeksrapport en/of het standpunt van de werkgever.

4. De melder wordt in de gelegenheid gesteld op het onderzoeksrapport en het daarin opgenomen standpunt van de werkgever te reageren.

5. Als de melder gemotiveerd aangeeft dat de melding niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier inhoudelijk op

6. De provinciesecretaris of hoogst leidinggevende stelt zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Voor dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.

7. Een externe instantie kan worden geïnformeerd. De melder ontvangt hiervan een kopie, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kan worden geschaad. De werkgever neemt daarbij de vertrouwelijkheid van de identiteit van de melder in acht.

8. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden op dezelfde manier geïnformeerd als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kan worden geschaad.

9. De werkgever neemt binnen een redelijke termijn concrete maatregelen om de misstand op te lossen en informeert de melder hierover.

PARAGRAAF 3: RAPPORTAGE EN REGISTRATIE

Artikel 3.1: rapportage

1. Jaarlijks ontvangt de provinciesecretaris of hoogst leidinggevende een rapportage over de uitvoering van deze regeling. De rapportage bevat in elk geval geanonimiseerd:
    a) informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
    b) algemene informatie over de ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;
    c) informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding en een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
2. De Ondernemingsraad ontvangt een kopie van deze rapportage.

Artikel 3.2: registratie

1. Het meldkanaal houdt een register bij van elke ontvangen melding, in overeenstemming met de wettelijke en in deze regeling opgenomen geheimhoudingsvereisten voor identiteit.
2. Meldingen worden niet langer opgeslagen dan noodzakelijk en evenredig is om te voldoen aan wettelijke vereisten.
3. Mondelinge meldingen mogen worden geregistreerd door met instemming van de melder het gesprek op te nemen in een duurzame en opvraagbare vorm of door een volledig en nauwkeurig schriftelijk verslag van het gesprek, opgesteld door het meldkanaal.

BIJLAGE 3 LEIDRAAD BIJ ORGANISATIEVERANDERING

1. INLEIDING

De veranderende samenleving vereist dat we wendbaar zijn in onze verbinding met de buitenwereld. We zijn in staat om ons snel en adequaat aan te passen aan, soms onverwachte, veranderende eisen van onze omgeving. Dit geldt voor álle werknemers in de organisatie. De veranderende maatschappelijke opgaves worden meer leidend in de taken die je als werknemer uitvoert dan het organisatieonderdeel waarin je werkt.
Samenwerken aan de maatschappelijke opgaves vereist een flexibele organisatie, waarin de organisatiestructuur, het functiegebouw en strategische personeelsontwikkeling het werken aan die opgave ondersteunen. Permanente organisatieontwikkeling en het anticiperen op voorziene veranderingen is noodzakelijk om aan de opgaven te kunnen blijven voldoen.

Het woord “leidraad” geeft aan dat de voorgestelde instrumenten aangevuld kunnen worden. Tenzij anders aangegeven kunnen op lokaal niveau met de bevoegde medezeggenschap aanvullende afspraken worden gemaakt zolang deze niet in strijd zijn met de cao.

2. UITGANGSPUNTEN

Bij reorganisaties of (organische)veranderingen gelden de volgende uitgangspunten:

1. Voorkómen van gedwongen ontslag

De werkgever pleegt een maximale inspanning om bij een reorganisatie een reorganisatie-ontslag zoveel mogelijk te voorkomen. De werkgever kan hiervoor in goed overleg met de betrokken werknemers instrumenten, maatregelen en voorzieningen inzetten. Deze instrumenten liggen niet altijd vooraf vast, maar hangen samen met de organisatieontwikkeling en de individuele behoeften van de betrokken werknemers.

2. Mens volgt werk

Bij een reorganisatie geldt ten aanzien van de plaatsing van de werknemer in de nieuwe organisatie het uitgangspunt ‘mens volgt werk’. Indien geen ingrijpende wijziging in de functie wordt aangebracht, behoudt de werknemer zijn functie.

3. Van werk naar werk

Indien (her)plaatsing in een uitwisselbare of passende functie niet mogelijk is dan geldt “van werk naar werk”. Het (zoveel mogelijk) veiligstellen van werkgelegenheid staat bovenaan en waar nodig wordt mobiliteit bevorderd, zowel binnen als buiten de organisatie. In paragraaf 10.3 van de cao is de begeleiding van werk naar werk bij reorganisaties opgenomen. Dit houdt in dat werknemers gedurende maximaal 24 maanden begeleid worden naar ander werk, zowel binnen als buiten de organisatie. Deze periode van 24 maanden kan niet worden verlengd.

In het van werk naar werk traject ligt er zowel een actieve rol bij de werkgever (het inzetten van een uitgebreid instrumentarium om inzetbaarheid en mobiliteit te bevorderen, evenals centrale regie op het (her)plaatsingsproces), als bij de werknemer (accepteren van passende arbeid binnen of buiten de organisatie en verantwoordelijkheid voor de eigen ontwikkeling en inzetbaarheid). Deze wederzijdse inspanningsverplichtingen worden – indien de werknemer boventallig wordt verklaard –vastgelegd in een

Van Werk Naar Werk- contract (artikel 10.3.6 cao). Deze rechten, plichten en te plegen inspanningen zijn wederzijds afdwingbaar.

3. DRIEFASENMODEL

Cao-partijen onderscheiden drie fasen van organisatieverandering waarin de werknemer zich kan bevinden als het gaat om werkzekerheid bij de werkgever.
De werkgever bepaalt en geeft duidelijk aan in welke van de drie fasen de werknemer zich bevindt.
De doelstelling van het driefasenmodel is om duurzame inzetbaarheid te bevorderen en onvrijwillige werkloosheid te voorkomen.

FASE I (REGULIER BELEID)

Fase I is de fase die op de meeste werknemers van toepassing is. Als de werknemer zich in deze fase bevindt, zijn er geen concrete aanwijzingen dat op (korte) termijn grote veranderingen te wachten staan die gevolgen kunnen hebben voor de functie van de werknemer. Ook in deze fase is het belangrijk dat de werknemer aandacht heeft voor zijn/haar loopbaan. Het PBDI helpt de werknemer in fase I zijn optimale waarde op de arbeidsmarkt te bereiken en te behouden.

FASE II (PRE-MOBILITEIT)

Fase II is aan de orde als de werkgever concrete organisatieontwikkelingen verwacht die tot gevolg kunnen hebben dat de arbeidsplaats van de werknemer vervalt of het werk dusdanig verandert dat extra inspanningen nodig zijn om de werknemer zijn/haar functie uit te kunnen laten oefenen. Deze situatie kan zich bijvoorbeeld voordoen als taken verdwijnen als gevolg van kabinetsmaatregelen, naar aanleiding van afspraken in een provinciaal coalitieakkoord of door technologische veranderingen.

In deze situatie zal de werkgever de verwachtingen delen met de ondernemingsraad (OR) en de betrokken werknemers en vakbonden hierover informeren of met hen overleggen (zie het aanhangsel bij deze Leidraad. Dit staat los van een eventueel benodigd adviestraject bij de OR. Of en wanneer advies moet worden gevraagd wordt bepaald door artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden (WOR). Van belang daarbij is dat het advies tijdig wordt gevraagd zodat het advies nog van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit.

De werkgever deelt schriftelijk mee wanneer fase II in gaat. Deze Leidraad is dan van toepassing. Deze Leidraad heeft tot doel partijen inzicht te verschaffen in het proces en informatie te geven over de inhoud en mogelijke aanvullende afspraken vanaf fase II.

Reorganisaties en organisatieontwikkelingen
Er is een onderscheid tussen een reorganisatie zoals gedefinieerd in de cao en andere organisatieontwikkelingen. In artikel 2.1 onder bb van de Cao is een reorganisatie gedefinieerd als een belangrijke wijziging in de organisatiestructuur, dan wel in de verdeling van bevoegdheden binnen de (provinciale) organisatie, waaraan personele consequenties zijn verbonden voor minstens tien werknemers. Er zijn personele consequenties wanneer er functies vervallen (ongeacht of er herplaatsingsmogelijkheden zijn).

Onder andere organisatieontwikkelingen verstaan we veranderingen anders dan een reorganisatie.

Het is belangrijk helder te hebben wat de aard van de verandering is en wat de te voorziene gevolgen zullen zijn, omdat dit van belang is voor de rol en positie van de OR en vakbonden én voor de rechtspositie van de werknemer.

Het zal niet altijd duidelijk zijn of er adviesrecht is. De OR en de bestuurder in de zin van de WOR overleggen daarom met elkaar of er sprake is van een adviesrecht bij een voorgenomen organisatieontwikkeling. In het algemeen kan worden gezegd dat wanneer een organisatiewijziging niet leidt tot het vervallen van functies er geen adviesrecht is. Indien meerdere (minstens tien) werknemers hun functie verliezen zal er waarschijnlijk wel adviesrecht zijn.

In het geval van een reorganisatie zal met de vakbonden worden overlegd of overleg over de personele consequenties gewenst is.

Ook indien een organisatieontwikkeling voor minder dan tien werknemers personele consequenties heeft, kunnen de instrumenten uit deze Leidraad worden toegepast. Een individuele werknemer maakt aanspraak op de voorzieningen uit de Cao indien zijn arbeidsplaats vervalt vanwege een organisatieontwikkeling. Ook op de individuele werknemer kan daarmee Fase II en Fase III van toepassing zijn.

Pre-mobiliteitsbudget
In fase II krijgt de werknemer de beschikking over een pre-mobiliteitsbudget van €5.000 bruto, dat – na afstemming met de leidinggevende – naar eigen keuze en inzicht ingezet wordt gericht op ander werk binnen of buiten de (provinciale) organisatie. De bedoeling is dat door inzet van dit budget fase III kan worden voorkomen of de gevolgen daarvan kunnen worden beperkt. Om de werknemer te ondersteunen in deze fase start deze fase voor elke betrokken werknemer met een loopbaanadvies dat niet ten koste gaat van het pre-mobiliteitsbudget

Het streven is om fase II zo lang te laten duren dat het effect zo groot mogelijk is. Dat is mede afhankelijk van de aard en de omvang van de beoogde verandering in de organisatie of de werkzaamheden.

Soms is een reorganisatie nodig. Deze Leidraad geeft richting aan de wijze waarop een reorganisatieproces kan worden ingericht. Ook voorziet deze Leidraad in spelregels die worden gehanteerd bij reorganisaties.

FASE III (VAN WERK NAAR WERK)

Fase III gaat in op het moment dat de werknemer boventallig wordt verklaard. Hiervoor is altijd fase II doorlopen. Dit is het moment dat het Van-Werk-Naar-Werk traject start. Mocht het Van Werk Naar Werk traject niet leiden tot ander werk, dan volgt na 24 maanden alsnog ontslag. De werknemer heeft dan recht op de aanvullende voorzieningen bij werkloosheid.

4. PROCES

Voornemen tot reorganisatie of organisatieontwikkeling
Als de werkgever voornemens is over te gaan tot een reorganisatie of als er sprake is van een organisatieontwikkeling, worden de Ondernemingsraad (OR), de betrokken werknemers en de vakbonden hiervan in een vroegtijdig stadium geïnformeerd. Het principebesluit tot reorganisatie wordt ter kennisneming toegezonden aan de OR en vakbonden.

Rol van Ondernemingsraden en vakbonden

Conform de WOR adviseert de Ondernemingsraad over belangrijke wijzigingen in de organisatie. Met de vakbonden kan overleg worden gevoerd over arbeidsvoorwaardelijke afspraken rondom een reorganisatie. De werkgever geeft de informatie aan de OR en de vakbonden die zij voor hun taak nodig hebben.

Voordat een definitief besluit over een reorganisatie wordt genomen, brengt de OR advies uit over de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen.
Voorafgaand aan een reorganisatie wordt in overleg met de vakbonden bepaald of een (aanvullend) sociaal plan wenselijk is.

Plaatsingsproces
De werkgever maakt een (her)plaatsingsplan waaruit een transparant en onafhankelijk plaatsingsproces blijkt.

De vakbonden en de Ondernemingsraad worden geïnformeerd over het plaatsingsplan en de uitkomst.

Uitwisselbare functie
Om vast te stellen welke werknemers boventallig worden verklaard is het begrip 'uitwisselbare functie' relevant. Uitwisselbare functies zijn functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, competenties en tijdelijke of structurele aard van de functie vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn. Binnen een categorie uitwisselbare functies wordt de ontslagvolgorde vervolgens bepaald door het afspiegelingsbeginsel.

Van deze definitie van uitwisselbare functie mag niet worden afgeweken. Het is een wettelijke definitie. Soms is het lastig vast te stellen of functies onderling uitwisselbaar zijn met elkaar. Bijvoorbeeld bij generieke functies. Een werkgever kan er dan voor kiezen door een extern bureau een zogenaamd uitwisselbaarheidsonderzoek te laten uitvoeren.

Passende functie
Een uitwisselbare functie is geen passende functie. Volgens de wet is een passende functie een functie binnen de organisatie van werkgever die past bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de werknemer. Het begrip uitwisselbare functie is relevant om vast te stellen wiens arbeidsplaats komt te vervallen. Het begrip passende functie bepaalt mede of de werknemer intern kan worden herplaatst. Een werkgever is verplicht om herplaatsingsinspanningen te verrichten. En ook van een werknemer wordt verwacht dat hij meewerkt aan herplaatsingsinspanningen.

In Fase II zijn de herplaatsingsinspanningen vrijblijvend, in die zin dat een werkgever geen passende functie aan de werknemer hoeft aan te bieden en dat een werknemer een passende functie mag weigeren. In Fase III is dat anders. Een werkgever moet een passende functie indien deze beschikbaar is of binnen redelijke termijn beschikbaar komt, aan een boventallige werknemer aanbieden. Een boventallige werknemer op zijn beurt moet een passende functie aanvaarden.

De wettelijke definitie van een passende functie is ruim. Het kan voorkomen dat een passende functie op grond van de wettelijke definitie passend is maar in redelijkheid niet van de werknemer kan worden verlangd de passende functie te accepteren. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer de werknemer dan geconfronteerd wordt met een aanzienlijk langere reistijd of wordt geplaatst in een (veel) lagere salarisschaal. Daarom kan een werkgever met de vakbonden op lokaal niveau afspraken maken over wanneer van een werknemer wordt verlangd een passende functie te accepteren. Op lokaal niveau worden dan nadere criteria afgesproken. Bijvoorbeeld over de te accepteren reistijd en salarisschaal. Indien een werknemer een op deze wijze nader ingevulde definitie van passende functie weigert, verliest hij zijn aanspraken op de voorzieningen uit de cao.

Toetsingscommissie
De werkgever kan (op verzoek van de vakbonden en/of OR) een paritaire toetsingscommissie instellen, die toeziet op een juiste en zorgvuldige toepassing van het (het)plaatsingsproces. Het advies van de toetsingscommissie is zwaarwegend.

	FASE 1 Regulier beleid	FASE 2 pre-mobiliteit	FASE 3 VWNW
Doel	Permanente ontwikkeling werknemer	Anticiperen op (voorziene) veranderingen; voorkoming (mogelijke) boventalligheid op kortere of langere termijn	Nieuw werk vinden
Beleid	Regulier beleid zoals: a. Strategische Personeels-ontwikkeling b. Duurzame inzetbaarheid	Anticiperen op grotere veranderingen in organisatiestructuur en formatie: Ontwikkelplan voor werknemer en extra stimuleren van inzetbaarheid	VWNW
Status werknemer	Belanghebbende	Werknemer fase 2	Herplaatsings-kandidaat
Medezeggenschap	Informeren OR	Eventueel advies OR en informeren/ consulteren vakbonden en mogelijk nader overleg vakbonden	Informatie aan vakbonden Eventueel sociaal plan
Afspraken	Het goede gesprek	Mobiliteitsafspraken	Trajectovereenkomst
In te zetten instrumenten	Zie onder 5a algemene instrumenten	Zie onder 5b algemene en bijzondere instrumenten	Zie onder 5c bevorderende maatregelen bij begeleiding van werk naar werk bij reorganisaties

5. INSTRUMENTEN DRIEFASENMODEL

VOORBEELDEN VAN ALGEMENE EN BIJZONDERE INSTRUMENTEN VOOR FASE 1 EN FASE 2

Op lokaal niveau kunnen afspraken worden gemaakt over de in te zetten instrumenten in de verschillende fases. Hieronder volgen voorbeelden van instrumenten die kunnen worden ingezet in fase 1 en fase 2.

Van deze voorbeelden kan op lokaal niveau worden afgeweken en ook andere instrumenten die hier niet worden genoemd kunnen worden ingezet.

A. ALGEMENE INSTRUMENTEN, VOOR ELKE WERKNEMER BESCHIKBAAR

Loopbaantraject
Om zijn loopbaan uit te stippelen kan de werknemer zich laten ondersteunen door een extern bureau of interne loonbaanadviseur. Het doel van een loopbaantraject is om de werknemer meer bewust te maken van zijn/haar eigen mogelijkheden en beperkingen in combinatie met de in- en externe arbeidsmarkt.

Assessment
Om te onderzoeken waar de ontwikkelmogelijkheden liggen, kan een potentieel-assessment worden ingezet. Dit is een beoordelingsprogramma dat de werknemer doorloopt om te bepalen waar zijn/haar talenten liggen. Met jouw manager spreek je af waar het assessment zich op richt.

Opleiding/scholing
Het beschikbaar stellen en volgen van opleidingen is een belangrijk instrument om de mobiliteit te versterken. Het kan gaan om echte vakopleidingen of trainingen die je vaardigheden vergroten. Ook specifieke trainingen om de wendbaarheid te vergroten passen hier in. De werknemer zet hiervoor zijn PBDI (in fase 1) en zijn pre-mobiliteitsbudget (in fase 2).

Outplacementtraject
Outplacement is specifieke begeleiding bij het zoeken naar een functie buiten de organisatie. Deze begeleiding wordt uitgevoerd door een hierin gespecialiseerd bureau.

Tijd voor wendbaarheid
Het werken aan wendbaarheid kost tijd. Tot op bepaalde hoogte kunnen deze activiteiten tijdens werktijd worden uitgevoerd. Daarover maak de werknemer met zijn/haar leidinggevende afspraken.

Maatregelen bij interne mobiliteit
Op lokaal niveau kunnen hierover afspraken worden gemaakt.

B. BIJZONDERE INSTRUMENTEN DIE DE WENDBAARHEID VERGROTEN

Voor werknemer in fase 2 die met boventalligheid bedreigd wordt gelden ook voorzieningen die gericht zijn op uitstroom. Deze instrumenten zijn een mogelijkheid. Op lokaal niveau kunnen afspraken worden gemaakt welke instrumenten worden ingezet.

Tijdelijk andere werkzaamheden
Indien er sprake is van een resultaatopdracht die 6 maanden of langer duurt wordt de werknemer teruggeplaatst in fase I. Daarnaast kunnen er nog andere vormen van tijdelijk andere werkzaamheden zijn,

zoals “stage” bij andere organisatieonderdelen of de mogelijkheid om zich een andere functie eigen te maken, onder mentoring van een ervaren collega: learning-on-the-job. Deze tijdelijke werkzaamheden mogen niet langer dan 6 maanden duren.

Om de horizon en de werkervaring van de werknemer te verbreden kan het zinvol zijn om tijdelijk bij een andere organisatie te werken. De afspraken hierover worden in een detacheringsovereenkomst vastgelegd, waarbij de inzet is om een dergelijke detachering altijd tegen een vergoeding te laten plaatsvinden. Bij detachering wordt de (resterende) termijn van fase III opgeschort.

Opleiding/scholing
Soms vergt het omscholen van werknemers een financiële bijdrage die boven de € 5.000,- pre-mobiliteitsbudget uitkomt.

Verlof
Er kunnen ook afspraken worden gemaakt over het toekennen van extra buitengewoon verlof om de mobiliteitsactiviteiten te laten plaatsvinden (minimaal 2x de wekelijkse arbeidsduur en maximaal 3 maanden).

Detachering op kosten van organisatie
Soms is het lastiger om een externe detachering in te huren tegen een vergoeding. In voorkomende gevallen kan hiervan worden afgeweken en komen de kosten van de detachering voor rekening van de werkgever.

Maatregelen bij ontslag
Als een werknemer zelf ontslag neemt dan kunnen enkele rechtspositionele maatregelen worden genomen om de financiële gevolgen voor de werknemer te beperken. Denk hierbij aan een flexibele omgang met de opzegtermijn, geen toepassing van een terugbetalingsverplichting (opleiding/verhuiskosten), de mogelijkheid tot afronding studie/opleiding.

Plaatsmakersregeling
Op lokaal niveau kan een plaatsmakersregeling worden afgesproken. Voor zover een verantwoorde bedrijfsvoering dat toelaat, kan een werknemer plaats maken voor een boventallige collega. Een werknemer die op grond van het afspiegelingsbeginsel boventallig is kan zijn functie blijven uitoefenen en met een collega (de plaatsmaker) in dezelfde functie wordt dan het dienstverband met wederzijds goedvinden beëindigd.

C. VOORBEELDEN VAN MOBILITEIT BEVORDERENDE MAATREGELEN BIJ BEGELEIDING VAN WERK NAAR WERK BIJ REORGANISATIES (FASE 3)

Voorfase
Om vrijwillige mobiliteit te stimuleren, kunnen de voorzieningen en faciliteiten VWNW ook al in de periode voorafgaand aan fase III aan de werknemer beschikbaar worden gesteld, zonder dat de werknemer op dat moment boventallig is verklaard.

Dit is vooral van belang in de gevallen waarin personele gevolgen van een toekomstige reorganisatie voorzienbaar zijn. Zo kan in een vroeg stadium met gerichte maatregelen mobiliteit worden bevorderd waardoor personele knelpunten in de vorm van boventalligheid in een later stadium kunnen worden voorkomen of verminderd.

Scholing
Wanneer een cursus of scholing bijdraagt aan het vergroten van de kans op een interne of externe functie worden de kosten van deze cursus of scholing, binnen de grenzen van redelijkheid, vergoed door de werkgever, naast het beschikbare pre-mobiliteitsbudget.
De werknemer wordt ook in de gelegenheid gesteld een studie, waarvoor een vergoeding of faciliteiten zijn toegekend, af te ronden.

Assessment
Ten behoeve van de eigen oordeelsvorming van de werknemer kan een psychologisch onderzoek of een (ontwikkel)assessmentonderzoek plaatsvinden. De kosten van dit onderzoek zijn voor rekening van de werkgever.

Loonsuppletie
Op lokaal niveau kunnen afspraken worden gemaakt over loonsuppletie. Dat is een aanvulling op een elders te verdienen lager salaris.

Afkoop
De werkgever kan besluiten om, in overleg met de werknemer de bovenstaande loonsuppletie éénmalig volledig af te kopen. Deze afkoopmogelijkheid bestaat ook ten aanzien van de na ontslag toe te kennen bovenwettelijke dan wel nawettelijke WW uitkeringen waarop de werknemer aanspraak zou kunnen maken.
Dit betreft maatwerk, waarover met de werknemer nadere afspraken worden gemaakt.

6. EVALUATIE LEIDRAAD

Er zal overleg plaatsvinden tussen de vakbonden en de werkgeversdelegatie van het IPO over de werking van deze Leidraad als één van de partijen hierom verzoekt. Hierbij zal ook de vraag aan de orde komen of en in hoeverre het noodzakelijk of gewenst is om wijzigingen aan te brengen in de Leidraad. Partijen hebben afgesproken deze Leidraad te evalueren. Afhankelijk van die evaluatie zal de Leidraad worden aangepast.

BIJLAGE 4 MATRIX WAARDEREN VAN OPDRACHTEN

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

1	2	3	4	5	6	7	8
Kenmerken	Werk- en denkniveau	Schaal	Opdrachtgever	Niveau Besturing Provincie	Algemene Karakteristiek Niveaumatrix	Voorbeeld Opdracht	Provincie-specifieke informatie
1. Aansturen en ontwikkelen en vormgeven van theorieën, modellen, doelen en strategieën die richtinggevend zijn voor de uitvoering van een samenstel van een primair en/of complex beleidsveld van de provincie en/of het managen van een provinciebrede (uitvoerings)organisatie. 2. Richtinggevend beïnvloeden van de ontwikkeling van strategische doelen en/of het managen van de uitvoering van dergelijke doelen. 3. Werkzaamheden zijn bepalend voor het strategisch functioneren van de organisatie als geheel én het effect is tot op lange termijn (enige jaren) merkbaar. 4. Aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op fundamenteel politiek-bestuurlijke en fundamenteel maatschappelijke ontwikkelingen, waarbij strategische vraagstukken worden beantwoord. 5. Werkzaamheden moet worden ingespeeld op maatschappelijke en/of politiek-bestuurlijke ontwikkelingen met (inter)nationale reikwijdte. 6. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om fundamentele verschuivingen in de strategische koers aan te brengen en nieuwe ontwikkelingsrichtingen vast te stellen. 7. Beslissingen vormen een besluitvormingsproces en zijn gericht op het ontwikkelen, helpen vaststellen en/of realiseren van strategische doelstellingen, waarbij de keuzefactoren niet bepaald zijn. 8. Het effect van de beslissingen is pas op lange termijn (enige jaren) in te schatten. 9. Fundamentele, richtinggevende concepten zijn geformuleerd als basis voor het opstellen van algemeen geformuleerde, strategische beleidslijnen of modellen. 10. Beoordeling van ontwikkeld strategisch beleid op doeltreffendheid en/of van de mate waarin de strategische doelstellingen zijn gerealiseerd. 11. Fundamenteel wetenschappelijk-theoretische kennis van het vakgebied en/of diepgaand inzicht in sociaal-maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden. 12. Vaardigheid in het formuleren van fundamenteel wetenschappelijke, grensverleggende ideeën en/of het vormgeven van strategisch beleid voor een omvangrijk maatschappelijk terrein in nationaal of internationaal verband. 13. Bij de contacten is sprake van diepgaande politieke of maatschappelijke belangentegenstellingen of van fundamentele verschillen van inzicht op beleidsmatig vlak. 14. Het richtinggevend beïnvloeden van ambtelijke, politieke of maatschappelijke bestuurders bij de formulering van strategische beleidsconcepten.	WO	18	Aanspreekpunt voor politieke top	Strategisch	Topmanager Eind-verantwoordelijk Integraal Politiek Bestuurlijk Complex (eind-verantwoordelijk voor bepalen strategische koers)		

1	2	3	4	5	6	7	8
Kenmerken	Werk- en denkniveau	Schaal	Opdrachtgever	Niveau Besturing Provincie	Algemene Karakteristiek Niveaumatrix	Voorbeeld Opdracht	Provincie-specifieke informatie
1. Het betreft het aansturen en ontwikkelen en vormgeven van theorieën, modellen, doelen en strategieën die richtinggevend zijn voor de uitvoering van een samenstel van een primair en/of complex beleidsveld van de provincie en/of het managen van een provinciebrede (uitvoerings)organisatie. 2. Het betreft het richtinggevend beïnvloeden van de ontwikkeling van strategische doelen en/of het managen van de uitvoering van dergelijke doelen. 3. De werkzaamheden zijn gericht op beïnvloeding van de omgeving buiten de eigen werkeenheid en het effect is tot op middellange termijn (langer dan een jaar) merkbaar. 4. De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op fundamenteel politiek-bestuurlijke en fundamenteel maatschappelijke ontwikkelingen, waarbij strategische vraagstukken worden beantwoord. 5. Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op maatschappelijke en/of politiek-bestuurlijke ontwikkelingen met (inter)nationale reikwijdte. 6. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om - na analyse - benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden. 7. De beslissingen vormen een besluitvormingsproces en zijn gericht op het ontwikkelen, helpen vaststellen en/of realiseren van strategische doelstellingen, waarbij de keuzefactoren niet bepaald zijn. 8. Het effect van de beslissingen is pas op lange termijn (enige jaren) in te schatten. 9. Fundamentele, richtinggevende concepten zijn geformuleerd als basis voor het opstellen van algemeen geformuleerde, strategische beleidslijnen of modellen. 10. Het betreft een beoordeling van ontwikkeld strategisch beleid op doeltreffendheid en/of van de mate waarin de strategische doelstellingen zijn gerealiseerd. 11. Fundamenteel wetenschappelijk-theoretische kennis van het vakgebied en/of diepgaand inzicht in sociaal-maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden. 12. Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten. Er wordt een multidisciplinaire oriëntatie verlangd en veelal is vaardigheid vereist in het (inter)provinciaal/-nationaal afstemmen. 13. Bij de contacten is sprake van diepgaande politieke of maatschappelijke belangentegenstellingen of van fundamentele verschillen van inzicht op beleidsmatig vlak. 14. Het richtinggevend beïnvloeden van ambtelijke, politieke of maatschappelijke bestuurders bij de formulering van strategische beleidsconcepten.	WO	17	Aanspreekpunt voor politieke en bestuurlijke top	Strategisch	Programma-directeur Eind-verantwoordelijk Integraal Complex Portefeuille (fundamenteel bepalend)		

Niveaumatrix 2017

1	2	3	4	5	6	7	8
Kenmerken	Werk- en denkniveau	Schaal	Opdrachtgever	Niveau Besturing Provincie	Algemene Karakteristiek Ni veaumatrix	Voorbeeld Opdracht	Provincie-specifieke informatie
1. Het betreft het aansturen en ontwikkelen en vormgeven van theorieën, modellen, doelen en strategieën die richtinggevend zijn voor de uitvoering van een samenstel van een primair en/of complex beleidsveld van de provincie en/of het managen van een provinciebrede (uitvoerings)organisatie. 2. Het betreft het richtinggevend beïnvloeden van de ontwikkeling van strategische doelen en/of het managen van de uitvoering van dergelijke doelen. 3. De werkzaamheden zijn gericht op beïnvloeding van de omgeving buiten de eigen werkeenheid en het effect is tot op middellange termijn (langer dan een jaar) merkbaar. 4. De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij zelf alternatieve benaderingen moeten worden gezocht. 5. Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op maatschappelijke en/of politiek-bestuurlijke ontwikkelingen met (inter)nationale reikwijdte. 6. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om - na analyse - benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden. 7. De beslissingen vormen een besluitvormingsproces en zijn gericht op het ontwikkelen, helpen vaststellen en/of realiseren van strategische doelstellingen, waarbij de keuzefactoren niet bepaald zijn. 8. Het effect van de beslissingen is pas op lange termijn (enige jaren) in te schatten. 9. Fundamentele, richtinggevende concepten zijn geformuleerd als basis voor het opstellen van algemeen geformuleerde, strategische beleidslijnen of modellen. 10. Het betreft een beoordeling van ontwikkeld strategisch beleid op doeltreffendheid en/of van de mate waarin de strategische doelstellingen zijn gerealiseerd. 11. Fundamenteel wetenschappelijk-theoretische kennis van het vakgebied en/of diepgaand inzicht in sociaal-maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden. 12. Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten. Er wordt een multidisciplinaire oriëntatie verlangd en veelal is vaardigheid vereist in het (inter)provinciaal/-nationaal afstemmen. 13. Bij de contacten is sprake van belangentegenstellingen. 14. Het richtinggevend beïnvloeden van ambtelijke, politieke of maatschappelijke bestuurders bij de formulering van strategische beleidsconcepten.	WO	16	Aanspreekpunt voor politieke en bestuurlijke top	Strategisch	Programma-directeur Eind-verantwoordelijk Opdracht Integraal Programma/ Beleid		

1	2	3	4	5	6	7	8
Kenmerken	Werk- en denkniveau	Schaal	Opdrachtgever	Niveau Besturing Provincie	Algemene Karakteristiek Niveaumatrix	Voorbeeld Opdracht	Provincie-specifieke informatie
1. Het betreft minder gangbare of nieuwe zaken en problemen waarbij na analyse alternatieven, ontwerpen, adviezen, e.d. worden ontwikkeld, veelal in multidisciplinair verband. 2. Het betreft het richtinggevend beïnvloeden van de ontwikkeling van strategische doelen en/of het managen van de uitvoering van dergelijke doelen. 3. De werkzaamheden zijn gericht op beïnvloeding van de omgeving buiten de eigen werkeenheid en het effect is tot op middellange termijn (langer dan een jaar) merkbaar. 4. De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij zelf alternatieve benaderingen moeten worden gezocht. 5. Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op maatschappelijke en/of politiek-bestuurlijke ontwikkelingen met (inter)nationale reikwijdte. 6. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om - na analyse - benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden. 7. De beslissingen vormen een besluitvormingsproces en zijn gericht op het ontwikkelen, helpen vaststellen en/of realiseren van strategische doelstellingen, waarbij de keuzefactoren niet bepaald zijn. 8. Het effect van de beslissingen is pas op lange termijn (enige jaren) in te schatten. 9. In algemene termen geformuleerde, strategische beleidslijnen of modellen zijn als uitgangspunten voorhanden. 10. Het betreft een beoordeling van ontwikkeld strategisch beleid op doeltreffendheid en/of van de mate waarin de strategische doelstellingen zijn gerealiseerd. 11. Fundamenteel wetenschappelijk-theoretische kennis van het vakgebied en/of diepgaand inzicht in sociaal-maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden. 12. Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten. Er wordt een multidisciplinaire oriëntatie verlangd en veelal is vaardigheid vereist in het (inter)provinciaal/-nationaal afstemmen. 13. Bij de contacten is sprake van belangentegenstellingen 14. Het richtinggevend beïnvloeden van ambtelijke, politieke of maatschappelijke bestuurders bij de formulering van strategische beleidsconcepten.	WO	15	Aanspreekpunt voor bestuurlijke top	Strategisch	Project- en Programma Management/ Opdracht Beleidsvormend Strategisch Aansturend Bepalend Breed (doeltreffendheid realisatie strategische doelstelling)		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

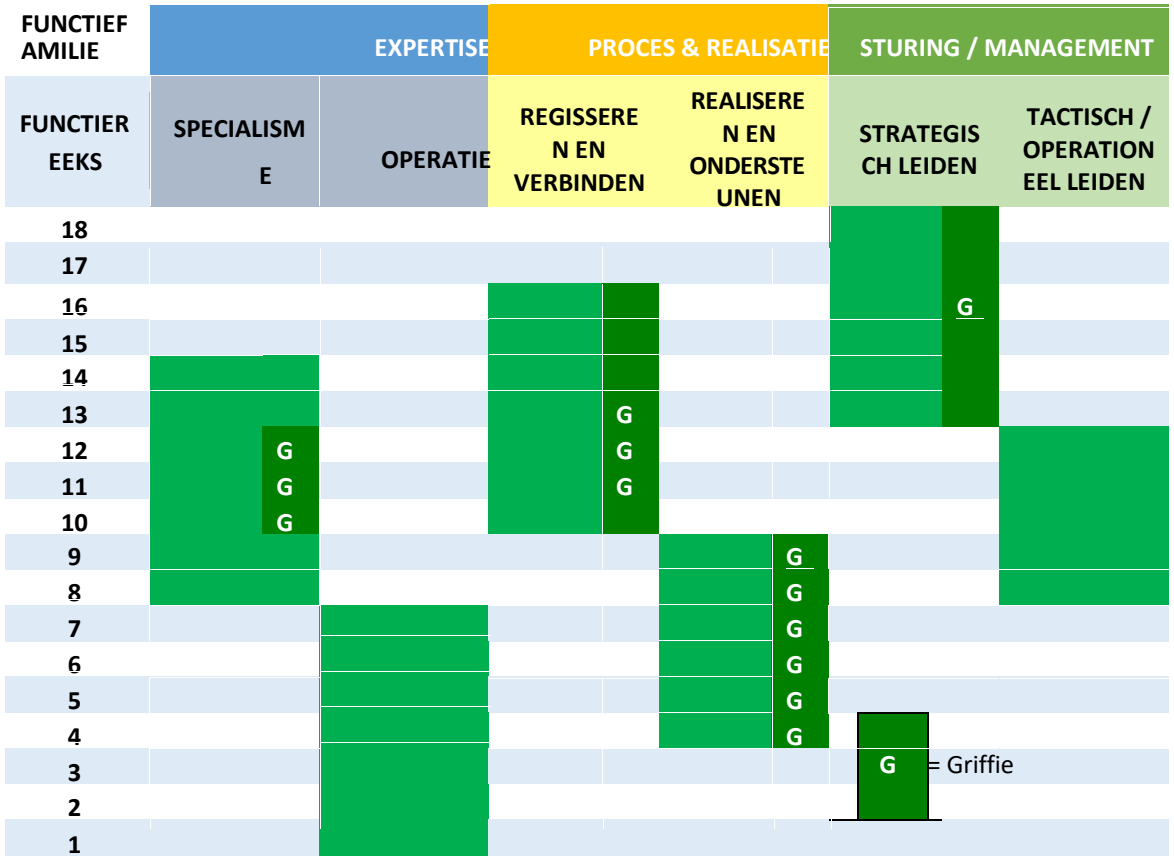
1	2	3	4	5	6	7	8
Kenmerken	Werk- en denkniveau	Schaal	Opdrachtgever	Niveau Besturing Provincie	Algemene Karakteristiek Niveaumatrix	Voorbeeld Opdracht	Provincie-specifieke informatie
1. Het betreft met elkaar samenhangende werkzaamheden, waarbij nauwelijks eigen interpretatie is vereist. 2. Het betreft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

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

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

LAGE 5	SECTORAAL FUNCTIEGEBOUW

VISUELE WEERGAVE FUNCTIEGEBOUW



Algemene informatie

Functiefamilie	**EXPERTISE**		
	Vanuit een expertmatige invalshoek verrichten van werkzaamheden en/ of realiseren van doelstellingen op een specialistisch vakgebied		
Functiereeks	**SPECIALISME**		
	Het expertmatig adviseren en ondersteunen van management en processen danwel het uitvoeren van specialistische werkzaamheden en/ of het realiseren van de doelstellingen op het specialistisch vakgebied. Onder processen kan verstaan worden: programma's, projecten, besluitvormingsprocessen, beleid, inhoud of een samenstel daarvan.		
Functies	**Functie**	**Schaal**	**Korte typering**
	Specialist	8	Draagt zorg voor de uitvoering van complexe vakspecialistische en adviserende werkzaamheden op een opzichzelfstaand operationeel vakgebied.
		9	Draagt zorg voor de uitvoering van complexe vakspecialistische en adviserende werkzaamheden in een complex specifiek vakgebied en ontwerpt en implementeert operationele kaders. Speelt in op de dynamiek en veranderingen binnen het eigen vakgebied.
		10	Analyseert vakspecialistische vraagstukken, problemen en ontwikkelingen op basis van specialistische kennis. Ontwikkelt tactische kaders en draagt bij aan de ontwikkeling van het vakgebied binnen de eigen organisatie. Draagt zorg voor oplossingsrichtingen in de uitvoering.
		11	Draagt zorg voor en/of verricht vakspecialistisch wetenschappelijk onderzoek, ontwikkelt (beleids)kaders en/of verricht zeer specialistische werkzaamheden. Houdt hierbij rekening met politiek bestuurlijke aangelegenheden en ontwikkelt op basis hiervan tactische kaders binnen het vakspecialisme.
		12	Ontwikkelt organisatiebreed tactische zeer specialistische (beleids)kaders en -plannen, en stuurt deze vakinhoudelijk aan.
		13	Ontwikkelt richtinggevende organisatiebrede tactische kaders en -plannen met een directe relatie met strategische organisatiedoelstellingen en/of beleidslijnen, op basis van vakinhoudelijk zeer complex specialisme of wetenschappelijk onderzoek. Coördineert en creëert in- en externe draagvlak hiervoor.
		14	Beïnvloedt richtinggevend de ontwikkeling van de lange termijn strategische doelstellingen vanuit vakinhoudelijk specialisme of wetenschappelijk onderzoek en ontwikkelingen.

Doel	Het uitvoeren van specialistische werkzaamheden en/ of het realiseren van de doelstellingen op het inhoudelijk specialistisch vakgebied door het inhoudelijk specialistisch adviseren, ondersteunen en begeleiden van in- en externe stakeholders en borgen van de implementatie en toepassing van de specialistische kaders in de in- en externe omgeving.
Context griffie	De Statengriffie ressorteert rechtstreeks onder Provinciale Staten (PS), wat zich kenmerkt door pluriform opdrachtgeverschap. De Statengriffie is een eigenstandige organisatie die functioneert naast de organisatie van Gedeputeerde Staten (GS). De Statengriffie opereert onafhankelijk in een politiek gevoelig en zowel bestuurlijk als ambtelijke complex krachtenveld en netwerk, waarin sprake is van (soms diepgaande en) wisselende belangentegenstellingen en verschillen van inzicht. De Statengriffie ondersteunt en adviseert PS bij haar volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende verantwoordelijkheid en faciliteert de verbinding met de samenleving. Daarnaast draagt de Statengriffie de verantwoordelijkheid voor het regisseren van de besluitvormingsprocessen binnen PS en is het de hoeder van de kwaliteit van het democratische besluitvormingsproces. De statenonderzoeker verzorgt onder leiding van de statengriffier ondersteunend en achterliggend diepgaand onderzoek voor PS ten einde hen te versterking in hun informatievoorziening en beoordelingspositie. Binnen het kader van deze functiereeks kan voor de griffie het eigen vakgebied gezien worden als het eigen bestuursorgaan.

Resultaatgebieden

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

Kennisoverdracht en borging	Zorgt er voor dat kennis van en inzicht op het eigen specialisme binnen de organisatie actueel is. Draagt zorg voor (actieve) kennisoverdracht op het specialistisch vakgebied binnen en buiten de organisatie en borgt de verankering van kennis en informatie in relevante processen en systemen.	Relevante stakeholders beschikken over de juiste kennis en relevante specialistische informatie is toegankelijk en vindbaar.

Niveau onderscheidende factoren

Schaal	Werk- en denkniveau[1]	Expertise	Impact en invloed	Scope en complexiteit	Rol richting omgeving
8	MBO+/HBO	Praktisch vakspecialist met algemeen theoretische kennis van een (complex) operationeel vakgebied, waarbij inzicht nodig is in (organisatorische en vakinhoudelijke) samenhang in relatie tot het eigen vakgebied	Werkzaamheden zijn meer op zichzelf staand en ondersteunen de toepassing en naleving van inhoudelijke kaders binnen het eigen team en voor zover relevant daarbuiten	Actualiseert operationele kaders en verricht onderzoek naar meer concrete en feitelijke gegevens en informatie en praktijksituaties	Heeft te maken met verschillende belangen en stemt vakinhoudelijk af over de te leveren producten, diensten en aanpak. Maakt afspraken met en adviseert stakeholders op met name operationeel niveau
9	HBO	Praktisch vakspecialist met algemeen theoretische kennis **in de volle breedte** van een **complex** operationeel vakgebied, waarbij inzicht nodig is in (organisatorische en vakinhoudelijke) samenhang in relatie tot het eigen vakgebied	Heeft vanuit de **diverse en wederzijdse afhankelijkheden** met andere in- en externe aandachtsgebieden **invloed op de voortgang en uitvoering** van processen binnen het eigen organisatieonderdeel/ aandachtsgebied en voor zover relevant daarbuiten	**Ontwerpt en implementeert operationele kaders** en verricht onderzoek naar specifieke vakinhoudelijke **ontwikkelingen** en veranderingen en naar de **consequenties** daarvan voor eigen en aanverwante processen en procedures	Heeft te maken met verschillende belangen en stemt vakinhoudelijk af over te leveren producten, diensten en de aanpak. Maakt afspraken met en adviseert stakeholders op met name operationeel niveau
10	HBO	Theoretisch vakspecialist met **diepgaande kennis** op een veelal op zichzelf staand vakgebied, waarbij inzicht nodig is in **bredere context en vraagstukken en problemen** op diverse andere primaire en bedrijfsvoeringsprocessen	**Creëert oplossingsrichtingen** op basis van een vakinhoudelijke **analyse van problematieken**, die **invloed hebben** op **vormgeving** van in- en externe specifieke, veelal concernbrede, processen	**Ontwerpt op basis van analyse tactische kaders en oplossingsrichtingen** en verricht vakinhoudelijk onderzoek, waarbij **verschillende theoretische invalshoeken worden betrokken** en naar eigen inzicht	Heeft te maken met verschillende belangen en stemt vakinhoudelijk af over te leveren producten diensten en aanpak, Maakt afspraken met en adviseert in- en externe **stakeholders van verschillend niveau**

[1] Het werk- en denkniveau betreft geen niveau onderscheidende factor en geeft enkel een indicatie voor een vakvolwassen niveau weer. Het werk- en denkniveau betreft het voor

de functie benodigde niveau van werken en denken en niet het opleidingsniveau dat door de functionaris is genoten.

				onderzoeksmethoden en benaderingen worden gekozen	
11	HBO+/WO	Theoretisch vakspecialist met **diepgaande kennis** op een complex vakgebied dat nadrukkelijk is verweven met andere organisatorische en primaire processen, waarbij inzicht en (organisatie) sensitiviteit nodig is in **andere vakgebieden of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen vakgebied**	Heeft vanuit de vakinhoud **wezenlijke invloed** op **organisatiebrede processen**, werkwijze en aanpak van andere in- en externe aandachtsgebieden	**Ontwikkelt** op basis van analyse op een specifiek aandachtsgebied en verricht **fundamenteel** vakinhoudelijk onderzoek op basis waarvan de organisatie haar besluiten neemt	Heeft te maken met **belangentegenstellingen** en **onderhandelt met en vertegenwoordigt de organisatie** vakinhoudelijk bij in- en externe stakeholders op overwegend tactisch niveau
12	WO	Breed vakspecialist met **brede en diepgaande kennis** op een complex vakgebied dat **richtinggevend** is voor andere organisatorische en primaire processen, waarbij inzicht en **(organisatie)sensitiviteit** nodig is in andere vakgebieden of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen vakgebied	Heeft vanuit de vakinhoud wezenlijke invloed op **organisatiebrede plannen en doelstellingen** van andere in- en externe aandachtsgebieden en heeft daarbij te maken met **onzekere** en **niet duidelijk omlijnde factoren**	Ontwikkelt op basis van analyse beleidskaders op **complexe** aandachtsgebieden en **initieert en coördineert** fundamenteel onderzoek	Heeft te maken met belangentegenstellingen tussen een **grote diversiteit** aan in- en externe stakeholders, vertegenwoordigt de organisatie vakinhoudelijk en **stuurt** vanuit de vakinhoud op de overbrugging van deze verschillen
13	WO	Breed vakspecialist met **brede en diepgaande kennis** op een complex vakgebied **met een directe relatie met de strategische organisatiedoelstellingen en beleidslijnen**, waarbij inzicht en (politieke) sensitiviteit nodig is in andere vakgebieden of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in	**Richtinggevend** voor en van invloed op organisatiebrede processen en/ of kritische primaire bedrijfsprocessen buiten eigen aandachtgebied zowel in als extern	Ontwikkelt **richtingbepalende** beleidskaders, initieert, coördineert **fundamenteel innovatief** onderzoek en **publiceert** en spreekt namens en vertegenwoordigt de organisatie (op congressen) in **(inter)nationaal verband**	**Creëert in-/extern draagvlak voor ontwikkelde vakinhoudelijke kaders** en standpunten en vertegenwoordigt de provinciale organisatie bij vraagstukken waarbij **complexe belangentegenstellingen** spelen

		bredere context dan alleen het eigen vakgebied			
14	WO	Breed vakspecialist met **brede en diepgaande kennis** op een **voor de organisatie zeer strategisch (breed maatschappelijk) vakgebied**, waarbij inzicht en (politieke) sensitiviteit nodig is en de specialist ook in de externe omgeving autoriteit is op het vakgebied	**Hoog (financieel en maatschappelijk) afbreukrisico**, **grote impact** op imago en positie van provinciale organisatie, zowel in als extern en invloed op de **lange termijn strategische doelstellingen** van de provinciale organisatie	Ontwikkelt **voor strategie** richtingbepalende beleidskaders en initieert en coördineert fundamenteel innovatief onderzoek en publiceert en spreekt namens en vertegenwoordigt de organisatie (op congressen) in (inter)nationaal verband	Creëert in-/extern draagvlak voor ontwikkelde vakinhoudelijke kaders en standpunten en vertegenwoordigt **op strategisch niveau** de provinciale organisatie bij vraagstukken waarbij complexe belangentegenstellingen spelen

Indelingsregels

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

FUWAPROV

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

Algemene informatie

Functiefamilie	**EXPERTISE**		
	Vanuit een expertmatige invalshoek verrichten van werkzaamheden en/ of realiseren van doelstellingen op een specialistisch vakgebied		
Functiereeks	**OPERATIE**		
	Het uitvoeren van specifieke (specialistische) operationele werkzaamheden en/ of handelingen.		
Functies	**Functie**	**Schaal**	**Korte typering**
	Operationeel medewerker	1	Verricht routinematige, kortcyclische uitvoerende werkzaamheden, verleent assistentie en/ of hand- en spandiensten onder directe begeleiding en/of aan de hand van gedetailleerde werkinstructies en voorschriften.
		2	Verricht eenvoudige veelvoorkomende, logisch met elkaar samenhangende uitvoerende werkzaamheden op basis van min of meer vaste patronen en de eigen beoordeling op basis van eerder voorgekomen situaties.
		3	Verricht gevarieerde veelvoorkomende, met elkaar samenhangende uitvoerende werkzaamheden op basis van algemene afspraken en procedures en op basis van de eigen beoordeling en inschatting van verschillende situaties.
		4	Verricht gevarieerde uitvoerende werkzaamheden op een specifiek vaktechnisch aandachtsgebied, stelt eigen prioriteiten binnen een bestaande planning en houdt rekening met gevolgen voor de werkzaamheden van anderen en overlegt daarover.
		5	Verricht gevarieerde uitvoerende werkzaamheden, plant en bepaalt de aanpak van het eigen werk op basis van een vastgestelde opdracht.
		6	Draagt zorg voor de uitvoering van een grote variatie van samenhangende vakinhoudelijke werkzaamheden, neemt hiertoe beslissingen op basis van interpretatie van de concrete situatie.
		7	Draagt zorg voor de uitvoering van complexere vakinhoudelijke werkzaamheden, neemt hiertoe beslissingen op basis van interpretatie van de situatie en consequenties voor de omgeving.
Doel	Het realiseren van concrete opdrachten en resultaten en/ of doelstellingen door het uitvoeren van operationele vakmatige werkzaamheden en/ of het verrichten van specialistische/ specifieke handelingen De werkzaamheden en handelingen kunnen plaatsvinden o.a. op het gebied van vergunningverlening, handhaving, BOA, technisch onderhoud, beheer, inspectie, beveiliging, reparatie, besturing voer-/ vaartuigen en ander materieel, facilitaire werkzaamheden, schoonmaak.		

Resultaatgebieden

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

Niveau onderscheidende factoren

Schaal	Werk- en denkniveau[2]	Kennis	Aard	Autonomie	Complexiteit	Verbeteren	Contacten
1	PO/VMBO	Praktisch gerichte kennis voor het hanteren van (hulp)middelen en materialen	Op zichzelf staande routinematige, veelal kort cyclisch uitvoerende werkzaamheden, verlening van assistentie en/ of hand- en spandiensten.	Voert werkzaamheden uit op basis van werkinstructies, aanwijzingen en gedetailleerde regels en voorschriften	Geldende kaders bepalen hoe de werkzaamheden worden uitgevoerd	Signaleert onregelmatigheden en afwijkingen en meldt deze	Geeft gevraagd feitelijke en standaard informatie aan in- en externe klanten over de uit te voeren of uitgevoerde werkzaamheden
2	VMBO	Praktisch gerichte kennis voor het hanteren van (hulp)middelen en materialen	**Diverse** reguliere en veelvoorkomende uitvoerende werkzaamheden die **logisch** met elkaar **samenhangen**	Pakt werkzaamheden aan volgens **min of meer vaste patronen**, werkt op basis van werkinstructies en gedetailleerde regels en voorschriften	**Beoordeelt bekende en eerder voorgekomen situaties** en maakt binnen de geldende kaders keuzes bij het **uitvoeren van de werkzaamheden**	Signaleert **verbetermogelijkheden** in de uitvoering van werkzaamheden en **handelt daar naar**	Geeft gevraagd feitelijke en standaard informatie aan in- en externe klanten over de uit te voeren of uitgevoerde werkzaamheden
3	VMBO+	**Algemeen (vak)technische kennis** en **inzicht** in relevante **organisatorische en functionele verhoudingen**	Diverse reguliere en veelvoorkomende uitvoerende werkzaamheden die logisch met elkaar samenhangen	Pakt werkzaamheden aan volgens gestelde **prioriteiten**, werkt **op basis van planning, algemene werk-afspraken, procedures en voorschriften**	**Beoordeelt verschillende en steeds andere situaties** en maakt op basis van (werk)afspraken en kaders keuzes bij de **aanpak**	Signaleert verbetermogelijkheden in de uitvoering van werkzaamheden en handelt daar naar	Geeft **op basis van eigen inschatting actief** informatie aan in- en externe klanten, **wisselt** waar nodig feitelijke informatie **uit** en **rapporteert** daarover

[2] Het werk- en denkniveau betreft geen niveau onderscheidende factor en geeft enkel een indicatie voor een vakvolwassen niveau weer. Het werk- en denkniveau betreft het voor

de functie benodigde niveau van werken en denken en niet het opleidingsniveau dat door de functionaris is genoten.

4	VMBO+/MBO	Algemeen (vak)technische kennis en inzicht in relevante organisatorische en functionele verhoudingen	**Operationele vakmatige werkzaamheden** op een specifiek en afgebakend aandachtsgebied	**Stelt prioriteiten** voor de eigen werkzaamheden werkt **op basis van, algemene planning**, werkafspraken, procedures en voorschriften	Maakt **keuzes binnen** de **planning** en bij de **concrete aanpak** en **houdt** daarbij **rekening met** de **directe gevolgen** voor (werkzaamheden van) anderen	**Levert** vanuit de praktijk **actief input voor verbeteringe**n op het vakgebied	**Overlegt** met in- en externe klanten, **licht** de **aanpak** bij uitvoerende werkzaamheden **toe** en zorgt voor een zorgvuldige **informatieoverdracht en -uitwisseling**
5	MBO	Algemeen (vak)technische kennis en inzicht in relevante organisatorische en functionele verhoudingen	**Vakspecialistische werkzaamheden** binnen een operationeel vakgebied	**Plant**, **bepaalt de aanpak** voor en **ziet toe op realisatie van opdrachten** (door derden) op basis van een algemene afspraken en procedures	Maakt **keuzes over** de **planning** en de **algemene aanpak** van een **opdracht** en **houdt** daarbij **rekening met** de **gevolgen voor andere werkprocessen**	Levert vanuit de praktijk actief input voor verbeteringen op het vakgebied	Overlegt met in- en externe klanten, **bespreekt de planning en (vakinhoudelijke) aanpak**, maakt zo nodig **afwijkende afspraken** en zorgt voor een zorgvuldige informatieoverdracht en -uitwisseling
6	MBO	Algemeen (vak)technische kennis en inzicht in relevante organisatorische en functionele verhoudingen	Vakspecialistische werkzaamheden binnen een operationeel vakgebied	Draagt zorg voor het **opleveringsproces** van het product en bepaalt **vakinhoudelijke en procesmatige oplossingen** op basis van vakinhoudelijke kaders en regelgeving	**Neemt inhoudelijke en procesmatige beslissingen** op basis van **interpretatie** van **(vakinhoudelijke) factoren**	**Denkt structureel mee over verbeteringen** op het vakgebied en **draagt bij aan de implementatie**	Overlegt met in- en externe klanten, bespreekt de planning en (vakinhoudelijke) aanpak, maakt zo nodig afwijkende afspraken en zorgt voor een zorgvuldige informatieoverdracht en -uitwisseling
7	MBO+	**Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis** van het vakgebied en **inzicht in**	**Complexe vakspecialistische werkzaamheden** op een operationeel vakgebied	Draagt zorg voor het opleveringsproces van het product en bepaalt vakinhoudelijke en procesmatige	Neemt op basis van interpretatie van (vakinhoudelijke) factoren beslissingen die aanzienlijke	**Stelt verbetervoorstellen op en implementeert deze**	Heeft te maken met **verschillende belangen en standpunten**, overbrugt deze en **overtuigt op basis van**

		(organisatorische en vakinhoudelijke) samenhangen in relatie tot het eigen vakgebied		oplossingen op basis van vakinhoudelijke kaders en regelgeving	**consequenties voor de omgeving** hebben		**vakinhoud** en **draagt zorg voor de samenwerking** met en tussen relevante in- en externe stakeholders

Indelingsregels

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

FUWAPROV

Schaalniveau	1	2	3	4	5	6	7
Scorepatroon	11111 11112 12 11	21121 11112 12 11	21122 21122 22 21	22122 22122 22 22	22222 22222 22 22	32232 23223 22 22	32332 33223 32 32

Algemene informatie

Functiefamilie	PROCES & REALISATIE		
	Ontwikkelen, vormgeven en realiseren van een maatschappelijke opgave en/ of organisatie doelstellingen en/ of het direct ondersteunen hiervan.		
Functiereeks	**REGISSEREN EN VERBINDEN**		
	In samenwerking en in verbinding met in- en externe stakeholders het realiseren van een maatschappelijke/ organisatorische opgave door het regisseren en realiseren van primaire en organisatorische processen, doelstellingen en opdrachten. Onder processen kan verstaan worden: programma's, projecten, besluitvormingsprocessen, beleid, inhoud of een samenstel daarvan.		
Functies	**Functie**	**Schaal**	**Korte typering**
	Regisseur/verbinder	10	Voert de regie op de uitvoering binnen een aandachtsgebied, analyseert vraagstukken en ontwikkelingen op het aandachtsgebied, creëert oplossingsrichtingen en zorgt voor verbinding met en afstemming tussen relevante aandachtsgebieden en stakeholders.
		11	Voert de regie op de ontwikkeling en uitvoering binnen een complex aandachtsgebied, analyseert vraagstukken en ontwikkelingen op basis van brede kennis, creëert oplossingsrichtingen en zorgt voor verbinding tussen aandachtsgebieden en stakeholders waarbij belangentegenstellingen aan de orde zijn. Beïnvloedt werkzaamheden buiten de werkeenheid waarbij de effecten voor de middellange termijn merkbaar zijn.
		12	Voert de regie op de ontwikkeling en uitvoering van complexe en/of multidisciplinaire (meerdere, in essentie van elkaar verschillende) aandachtsgebieden, analyseert op basis van brede kennis vraagstukken en ontwikkelingen, creëert oplossingsrichtingen voor de middellange termijn en zorgt voor verbinding van aandachtsgebieden en stakeholders in een context die zich kenmerkt door zeer complexe belangentegenstellingen en een grote diversiteit aan stakeholders.
		13	Voert de regie op de ontwikkeling en uitvoering van complexe multidisciplinaire (meerdere, in essentie van elkaar verschillende) aandachtsgebieden, zorgt voor integrale verbinding van aandachtsgebieden en stakeholders, speelt daarbij in op verschuivingen in strategische doelstellingen en ontwikkelingen en creëert in- en extern draagvlak.
		14	Voert de regie op de ontwikkeling en uitvoering van grote complexe multidisciplinaire aandachtsgebieden met een provinciebreed/ provincie overstijgend en strategisch karakter, zorgt voor integrale verbinding van aandachtsgebieden en stakeholders, stuurt op de realisatie van strategische plannen en doelstellingen, beïnvloedt richtinggevend strategie ontwikkeling en creëert in- en extern draagvlak.
		15	Voert de regie op strategisch complexe en omvangrijke organisatorische, sectorale, bestuurlijke en/of maatschappelijke aandachtsgebieden, stuurt en verbindt politiek-bestuurlijke maatschappelijke vraagstukken en ontwikkelingen en verbindt en beïnvloedt richtinggevend in- en externe politiek-bestuurlijke en maatschappelijke stakeholders.

		16	Voert de regie op een diepgaand omvangrijk primair complex samengesteld provinciebreed aandachtsgebied, verbindt en voert directie op politiek bestuurlijke vraagstukken en is richtinggevend voor de strategische doelstellingen.
Doel	Het regisseren van maatschappelijke, politiek-bestuurlijke en/of organisatorische opgaven, het faciliteren van het maatschappelijke domein en/of de eigen organisatie en (het zorgdragen voor) realiseren van doelstellingen en opdrachten in samenwerking en verbinding met in- en externe stakeholders.		
Context griffie	De Statengriffie ressorteert rechtstreeks onder Provinciale Staten (PS), wat zich kenmerkt door pluriform opdrachtgeverschap. De Statengriffie is een eigenstandige organisatie die functioneert naast de organisatie van Gedeputeerde Staten (GS). De Statengriffie opereert onafhankelijk in een politiek gevoelig en zowel bestuurlijk als ambtelijke complex krachtenveld en netwerk, waarin sprake is van (soms diepgaande en) wisselende belangentegenstellingen en verschillen van inzicht. De Statengriffie ondersteunt en adviseert PS bij haar volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende verantwoordelijkheid en faciliteert de verbinding met de samenleving. Daarnaast draagt de Statengriffie de verantwoordelijkheid voor het regisseren van de besluitvormingsprocessen binnen PS en is het de hoeder van de kwaliteit van het democratische besluitvormingsproces. In het duale bestuur vervult de statenadviseur een adviserende rol richting PS , Statenleden, het Presidium, de Statencommissie en/of de commissaris van de Koning. De statenadviseur draagt zorg voor de inhoudelijke/procesmatige ondersteuning en voorbereiding en van besluitvormingsprocessen.		

Resultaatgebieden

	OMSCHRIJVING
Toegevoegde waarde	Draagt zorg dat statenleden en/of commissie- en werkgroepleden goed geïnformeerd zijn en in staat zijn om gefundeerde besluiten te nemen Initieert en organiseert activiteiten die kennis en inzicht vergroten en het besluitvormingsproces ondersteunen
Regie	Regisseert en/of begeleidt en ondersteunt besluitvormingsprocessen Bereidt inhoudelijk, organisatorisch en logistiek vergaderingen voor en handelt af
Verbinding en samenwerking	Werkt samen en stemt af met GS en ambtelijke organisatie aangaande de besluitvormingsprocessen van de commissies en werkgroepen van PS Legt relevante verbindingen en netwerken naar in- en externe stakeholders
Co creatie	Initieert, stimuleert en organiseert actief de dialoog tussen en met relevante stakeholders

	☐ Stimuleert en faciliteert statenleden en/of commissie- en werkgroepleden om binnen de kaders van de rol optimaal hun verantwoordelijkheid te pakken, fungeert als spin in het web van de commissies en werkgroepen, is facilitator en begeleider van dit proces
Partnerschap	☐ Fungeert als vraagbaak voor statenleden en/of commissie- en werkgroepleden ☐ Ondersteunt, adviseert en begeleidt statenleden en/of commissie- en werkgroepleden bij hun rol in de commissies, werkgroepen en andere gremia ☐ Adviseert over werk- en overlegvormen, activiteiten en in te zetten instrumenten
Eigenaarschap	Verantwoordelijk voor de inhoudelijke, organisatorisch en logistieke voorbereiding en afhandeling van vergaderingen van toegewezen commissies en gremia

Aanvullende resultaatgebieden griffie

	OMSCHRIJVING
Adviseur over het besluitvormingsproces	☐ Adviseert, coacht, stelt adviezen, voorstellen en notities op ☐ Adviseert bij totstandkoming agenda ☐ Signaleert, toetst en bewaakt kwaliteit van processen, informatie en stukken en adviseert over behandelwijze ☐ Adviseert over gebruik van instrumenten

Niveau onderscheidende factoren

Schaal	Werk- en denkniveau[3]	Kennis	Impact en invloed	Scope en complexiteit	Rol richting omgeving
10	HBO	Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied en inzicht in (organisatorische en vakinhoudelijke) samenhang in relatie tot het eigen vakgebied	Creëert oplossingsrichtingen op basis van een analyse van problematieken, die invloed hebben op de vormgeving van in- en externe processen	Voert de regie op het proces en de realisatie van doelstellingen op een aandachtsgebied met een overwegend monodisciplinair tactisch karakter	Heeft te maken met verschillende belangen en stemt af over te leveren producten en diensten, over aanpak en maakt afspraken met en adviseert in- en externe stakeholders van verschillend niveau
11	HBO+/WO	**Brede kennis** van het vakgebied, waarbij inzicht nodig is in **andere vakgebieden of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in een bredere context dan alleen het eigen vakgebied**	Stelt plannen op die **wezenlijke invloed** hebben op processen, werkwijze en aanpak van andere in- en externe aandachtsgebieden	Voert de regie op het proces en de realisatie van doelstellingen op een aandachtsgebied met een **complex** tactisch en **uniek** karakter (innovatief/terrein verkennend)	Heeft te maken met **belangentegenstellingen** en **onderhandelt inhoudelijk en procesmatig** met in- en externe stakeholders op overwegend tactisch niveau
12	WO	Brede kennis van het vakgebied, waarbij inzicht nodig is in andere vakgebieden of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in een bredere context dan alleen het eigen vakgebied	Stelt **middellange termijn** plannen op die wezenlijke invloed hebben op **plannen en doelstellingen** op andere in- en externe aandachtsgebieden en heeft daarbij te maken met **onzekere** en **niet duidelijk omlijnde factoren**	Voert de regie op het proces en de realisatie van doelstellingen op aandachtsgebied(en) met een **multidisciplinair en** tactisch karakter	Heeft te maken met **complexe belangentegenstellinge**n tussen een **grote diversiteit** aan in- en externe tactische en strategische stakeholders en **stuurt** op de overbrugging van deze verschillen
13	WO	Brede kennis van het vakgebied, waarbij inzicht nodig is in andere vakgebieden of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in een bredere	Levert vanuit eigen aandachtsgebieden **input en standpunten t.b.v. de ontwikkeling van de strategie** en heeft **invloed** op de realisatie van doelstellingen en	Voert de regie op het proces en de realisatie van doelstellingen voor complexe en/ of multidisciplinaire aandachtsgebieden en **speelt**	**Creëert in-/extern draagvlak** voor ontwikkeling en realisatie van doelstellingen op de eigen aandachtsgebieden op besluitvormend niveau

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

		context dan alleen het eigen vakgebied	bepaalt standpunten die ingenomen worden in de externe omgeving	**daarbij in op verschuivingen in doelstellingen en ontwikkelingen**	
14	WO	Brede kennis van het vakgebied, waarbij inzicht nodig is in andere vakgebieden of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in een bredere context dan alleen het eigen vakgebied	Levert **vanuit breder perspectief dan het eigen aandachtsgebied een structurele bijdrage** aan de ontwikkeling van **lange termijn strategische doelstellingen** en/ of **stuurt de realisatie daarvan aan**	Voert de regie op het proces en de realisatie van doelstellingen voor complexe **én** multidisciplinaire aandachtsgebieden **met een provinciebreed en strategisch karakter** en speelt daarbij in op verschuivingen in doelstellingen en ontwikkelingen	Creëert in-/extern draagvlak voor ontwikkeling en realisatie doelstellingen op de eigen aandachtsgebieden op **strategisch** besluitvormend niveau
15	WO	**Diepgaand inzicht** in **sociaal maatschappelijke, financieel-economische <u>en</u>** politiek-bestuurlijke aangelegenheden en/of **fundamenteel wetenschappelijke kennis** van het vakgebied	**Grote invloed en sturing op de doeltreffendheid van de strategie** en heeft daarbij invloed op de brede positionering van de provinciale organisatie in de externe omgeving	Voert de regie op het proces en de realisatie voor strategisch complexe én **omvangrijke organisatorische, sectorale, bestuurlijke of maatschappelijke** aandachtsgebieden en **speelt in op (inter)nationale maatschappelijke en/of politiek-bestuurlijke ontwikkelingen**	**Beïnvloedt in-/ extern richtinggevend standpunten** op de eigen aandachtsgebieden op **sectoraal, politiek-bestuurlijk en/ of maatschappelijk niveau**
16	WO	Diepgaand inzicht in sociaal maatschappelijke, financieel-economische <u>en</u> politiek- bestuurlijke aangelegenheden en/of fundamenteel wetenschappelijke kennis van het vakgebied	**Richtinggevende** invloed op ontwikkeling en realisatie van **omvangrijke complexe en strategische aandachtsgebieden** en is daarbij **richtinggevend** voor de brede positionering van de provinciale organisatie in de externe omgeving en invloed op de **lange termijn strategie**	Voert de regie op proces en realisatie van **een omvangrijk primair provinciebreed aandachtsgebied** dat **richtinggevend** is voor de realisatie van **strategische doelstellingen van de provinciale organisatie**	Beïnvloedt in-/ extern richtinggevend **strategische provinciebrede** standpunten op sectoraal, politiek-bestuurlijk **en** maatschappelijk niveau

Indelingsregels

- Voor een indeling op een niveau is op alle factoren een score op (minstens) datzelfde niveau vereist

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

Niveau onderscheidende factoren Griffie

Schaal	Profiel	Scope en focus	Aard	Coördinatie	Complexiteit	Plaatsvervanging griffier (indien relevant)
11	Statenadviseur A	Statencommissie(s) en werkgroepen Betreft minder complexe onderwerpen en besluitvormingsprocessen met een overzichtelijk en minder gevoelig politiek-bestuurlijk en maatschappelijk	Adviseren en ondersteunen Inhoudelijke, organisatorische en logistieke voorbereiding en afhandeling van vergaderingen van Statencommissies		Niet van toepassing Signalerende rol voor strategische agenda / agendacommissie	Incidentele plaatsvervanging (vakantie, ziekte e.d.) met name gericht op de doorgang van processen; escaleert zonodig naar Voorzitter Presidium (zonder volledig mandaat)
12	Statenadviseur B	Statencommissie(s) en werkgroepen Betreft complexe onderwerpen en besluitvormingsprocessen met een complex en gevoelig politiek-bestuurlijk en maatschappelijk krachtenveld	Complexe advisering (juridisch en bestuursrechtelijk) Besluitvormingsprocessen regisseren (Coördineren van) inhoudelijke, organisatorische en logistieke voorbereiding en afhandeling van vergaderingen van Statencommissies en werkgroepen	Niet van toepassing	Vormgeven strategische agenda en adviseren agendacommissie Leiden grote projecten (bijv. verkiezingen)	Incidentele plaatsvervanging (vakantie, ziekte e.d.) met name gericht op de doorgang van processen; escaleert zonodig naar Voorzitter Presidium (zonder volledig mandaat)

13	Statenadviseur C (plv. statengriffier)	□ Presidium, agendacommissie en/of zeer grote overkoepelende commissie-portefeuille □ Ondersteunen van de Statengriffier bij de inhoudelijke voorbereiding van PS □ Fungeren als dé sparringpartner en adviseur van de Statengriffier	□ Complexe advisering (juridisch en bestuursrech-telijke Besluitvormingspro cessen regisseren □ Coördineren van inhoudelijke, organisatorische en logistiek voorbereiding en afhandeling van vergaderingen van het presidium / commissie-portefeuille	□ Coördineren van en/of functioneel leidinggeven aan (een deel) van de griffie organisatie	□ Portefeuille heeft een overwegend lange termijn horizon □ Zeer hoog abstractieniveau en tot op zeer inhoudelijk niveau onderwerpen en dossiers doorgronden □ Managen projectenportefeuille en leiden en integreren van grote/complexe projecten	□ Structurele en veelvuldige plaatsver-vanging met een volledig mandaat in volle omvang van de functie van Statengriffier

FUWAPROV

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

Algemene informatie

Functiefamilie	**PROCES & REALISATIE**		
Functiereeks	Ontwikkelen, vormgeven en realiseren van een maatschappelijke opgave en/ of organisatie doelstellingen en/ of het direct ondersteunen hiervan.		
	REALISEREN EN ONDERSTEUNEN		
	Het (inhoudelijk) voorbereiden, ondersteunen, faciliteren van en/ of het leveren van bijdragen aan de realisatie van (maatschappelijk, politiek–bestuurlijke en/of organisatorische) processen zodanig dat de maatschappelijke opgave gerealiseerd wordt. Het betreft de bijdrage en ondersteuning van processen, dan wel het regisseren van een eigen ingekaderd proces. Onder processen kan verstaan worden: programma's, projecten, besluitvormingsprocessen, beleid, inhoud of een samenstel daarvan.		
Functies	**Functie**	**Schaal**	**Korte typering**
	Realisator / Ondersteuner	4	Verricht gevarieerde standaard en eenvoudige ondersteunende werkzaamheden, stelt eigen prioriteiten binnen een bestaande planning en houdt rekening met gevolgen voor de werkzaamheden van anderen en overlegt daarover.
		5	Verricht gevarieerde ondersteunende werkzaamheden, plant en bepaalt de aanpak van het eigen werk op basis van een vastgestelde opdracht.
		6	Draagt zorg voor de uitvoering van gevarieerde ondersteunende, processen, neemt hiertoe beslissingen op basis van interpretatie van de concrete situatie.
		7	Draagt zorg voor de uitvoering van inhoudelijk ondersteunende processen, neemt hiertoe beslissingen op basis van interpretatie van de situatie en consequenties voor de omgeving.
		8	Draagt zorg voor het uitvoeren van complexe inhoudelijk ondersteunende en adviserende werkzaamheden op een specifiek aandachtgebied en/of eigen proces.
		9	Draagt de verantwoordelijkheid voor een specifiek proces, speelt daarbij in op onverwachte gebeurtenissen, omstandigheden en ontwikkelingen, adviseert hierover en bereidt inhoudelijke besluiten voor.
Doel	Het (inhoudelijk) voorbereiden, ondersteunen, faciliteren van en/ of het leveren van een bijdrage aan opgaven in het maatschappelijke domein en/of de eigen organisatie, door het realiseren van concrete resultaten.		

Context griffie	De Statengriffie ressorteert rechtstreeks onder Provinciale Staten (PS), wat zich kenmerkt door pluriform opdrachtgeverschap. De Statengriffie is een eigenstandige organisatie die functioneert naast de organisatie van Gedeputeerde Staten (GS). De Statengriffie opereert in een politiek gevoelig en zowel bestuurlijk als ambtelijke complex krachtenveld en netwerk, waarin sprake is van (soms diepgaande en) wisselende belangentegenstellingen en verschillen van inzicht. De Statengriffie ondersteunt en adviseert PS bij hun volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende verantwoordelijkheid en faciliteert de verbinding met de samenleving. Daarnaast draagt de Statengriffie de verantwoordelijkheid voor het regisseren van de besluitvormingsprocessen binnen PS. De ondersteunende functies van de griffie zorgen voor het (inhoudelijk) voorbereiden, ondersteunen, faciliteren van en/ of het leveren van een bijdrage aan doelstellingen van de organisatie door het realiseren van concrete resultaten binnen bovengeschetste context.

Resultaatgebieden

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

Niveau onderscheidende factoren

Schaal	Werk- en denkniveau[4]	Kennis	Aard	Autonomie	Complexiteit	Dienstverlening
4	VMBO+/MBO	Algemeen (vak)technische kennis en inzicht in relevante organisatorische en functionele verhoudingen	Relatief standaard en eenvoudige ondersteunende werkzaamheden met een sterk uitvoerend karakter	Stelt prioriteiten en bepaalt voor de eigen werkzaamheden werkwijze en planning op basis van algemene werkafspraken, procedures en voorschriften	Maakt keuzes binnen de planning en bij de volgorde en concrete aanpak van het werk en houdt daarbij rekening met de directe gevolgen voor (werkzaamheden van) anderen	Overlegt met de in- en externe klant, licht de aanpak bij uitvoerende werkzaamheden toe en zorgt voor een zorgvuldige informatieoverdracht en -uitwisseling
5	MBO	Algemeen (vak)technische kennis en inzicht in relevante organisatorische en functionele verhoudingen	**Ondersteunende werkzaamheden** van **diverse aard** met een uitvoerend karakter	**Plant, bepaalt de aanpak** voor, verzorgt en/of **ziet toe op realisatie** van **opdrachten**, uitvoering werkzaamheden **op basis van geldende procedures, werkafspraken en andere concrete kaders**	Maakt **keuzes over** de **planning** en de **algemene aanpak** van een **opdracht** en **houdt** daarbij **rekening** met de **gevolgen voor andere werkprocessen**	Overlegt met de in- en externe klant, **bespreekt planning en aanpak**, maakt zonodig **afwijkende afspraken** en zorgt voor een zorgvuldige informatieoverdracht en -uitwisseling
6	MBO	Algemeen (vak)technische kennis en inzicht in relevante organisatorische en functionele verhoudingen	Ondersteunende en uitvoerende werkzaamheden met een **lichte inhoudelijke** component	Draagt zorg voor het **opleveringsproces** van het product of de dienst en bepaalt **inhoudelijke en procesmatige oplossingen** op basis van het **van algemene kaders en regelgeving**	**Neemt inhoudelijke en procesmatige beslissingen op basis van interpretatie van de situatie** en **afweging** van relevante factoren, gegevens/informatie	Overlegt met de in- en externe klant, bespreekt planning en aanpak, maakt zonodig afwijkende afspraken en zorgt voor een zorgvuldige informatieoverdracht en -uitwisseling

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

7	MBO+	**Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis** van het vakgebied en **inzicht in (organisatorische en vakinhoudelijke) samenhang** in relatie tot het eigen vakgebied	**Inhoudelijk** ondersteunende en uitvoerende werkzaamheden	Draagt zorg voor het opleveringsproces van product of dienst en bepaalt inhoudelijke en procesmatige oplossingen op basis van het afwegen van consequenties en op basis van algemene kaders en regelgeving	Neemt inhoudelijke en procesmatige beslissingen, die **consequenties voor de omgeving** hebben op basis van interpretatie van de situatie en relevante factoren, gegevens/informatie	Heeft te maken met **verschillende belangen en standpunten**, overbrugt deze en **overtuigt op basis van inhoudelijke argumenten** en **draagt zorg voor de samenwerking** met en tussen relevante in- en externe stakeholders
8	MBO+/HBO	Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied en inzicht in (organisatorische en vakinhoudelijke) samenhang in relatie tot het eigen vakgebied	Inhoudelijk ondersteunende en **(licht) adviserende** werkzaamheden op **specifiek(e) aandachtsgebied(en)** en/ of voor de **eigen processen**	**Verantwoordelijk voor de realisatie van een eindproduct en/of complexe inhoudelijke ondersteuning** op basis van geldende regelgeving, procedures en richtlijnen	Neemt inhoudelijke beslissingen bij de voorbereiding en ondersteuning en over het te leveren product en/of dienst	**Stemt af over te leveren producten en diensten** en/of de toepassing, **adviseert** en ondersteunt inhoudelijk
9	HBO	Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied en inzicht in (organisatorische en vakinhoudelijke) samenhang in relatie tot het eigen vakgebied	Inhoudelijk ondersteunende, uitvoerende en **adviserende** werkzaamheden op specifiek(e) aandachtsgebied(en) en/ of voor eigen processen en **speelt in op onverwachte omstandigheden en (vakmatige en organisatorische) ontwikkelingen**	Verantwoordelijk voor realisatie van een eindproduct en/of complexe inhoudelijke ondersteuning **op basis van met elkaar samenhangende ruime kaders, wet- en regelgeving en ontwikkelingen**	**Bereidt zelfstandig inhoudelijke besluiten voor met aanzienlijke consequenties voor de omgeving**	Stemt af over te leveren producten en diensten en/of de toepassing, adviseert en ondersteunt inhoudelijk

Indelingsregels

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

FUWAPROV

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

Algemene informatie

Functiefamilie	**STURING / MANAGEMENT**		
	Managen van de organisatie en/ of substantiële organisatieonderdelen/ aandachtsgebieden en vanuit die hoedanigheid leidinggeven aan en ondersteunen/ faciliteren van (groepen) werknemers. Het 'leidinggeven' heeft hier betrekking op het hiërarchisch leidinggeven, dat de personele zorg impliceert.		
Functiereeks	**STRATEGISCH LEIDEN** Het managen van de organisatie en/ of substantiële organisatieonderdelen/ aandachtsgebieden met een meer strategisch en ontwikkelend karakter.		
Functies	**Functie**	**Schaal**	**Korte typering**
	Strategisch leider	13	Geeft leiding aan een multidisciplinair (specialistisch) organisatieonderdeel met directe invloed op de strategie van de organisatie en is van belang voor de uitvoering van een provinciale taakstelling. Levert advies en input voor strategische vraagstukken, kaders en plannen van de organisatie. Speelt in op een omgeving met een veranderlijk, dynamisch karakter, waarbij rekening moet worden gehouden met veranderende doelstellingen.
		14	Geeft leiding aan een strategisch organisatieonderdeel, stuurt op de realisatie van strategische doelstellingen en levert een structurele bijdrage aan de ontwikkeling van lange termijn strategische doelstellingen van de organisatie.
		15	Verzorgt het integraal management van en geeft leiding aan een organisatieonderdeel met complexe strategische politiek-bestuurlijk en/of maatschappelijk gevoelige aandachtsgebieden die van primair belang zijn voor de provinciale doelstelling. Beïnvloedt richtinggevend in- en externe stakeholders op politiek-bestuurlijk en maatschappelijk niveau en speelt daarbij in op (inter)nationale maatschappelijke en/of politiek-bestuurlijke ontwikkelingen.
		16	Verzorgt het integraal management en geeft leiding aan een complex en omvangrijke primaire provincie brede taakstelling en aandachtsgebied en is richtinggevend voor de strategische organisatiedoelstellingen.
		17	Geeft mede sturing aan de organisatie en ontwikkeling daarvan, is verantwoordelijk voor de realisatie van de lange termijn organisatie strategie en is fundamenteel bepalend voor de strategische koers van de organisatie.
		18	Is eindverantwoordelijk voor de ontwikkeling en de realisatie van de lange termijn organisatie strategie en is fundamenteel bepalend voor de strategische koers van de organisatie.

Doel	Het vormgeven en geven van richting aan de organisatie, managers, werknemers en (externe) samenwerkingspartners en stakeholders, het aanbrengen en behouden van gezamenlijke focus op strategische doelstellingen om daarmee toegevoegde waarde te creëren voor maatschappelijk en/of organisatorisch strategische vraagstukken en om de organisatie en/ of haar omgeving te sturen op het realiseren van huidige en toekomstige doelstellingen.
Context Griffie	De Statengriffie ressorteert rechtstreeks onder Provinciale Staten (PS), wat zich kenmerkt door pluriform opdrachtgeverschap. De Statengriffie is een eigenstandige organisatie die functioneert naast de organisatie van Gedeputeerde Staten (GS). De Statengriffie opereert onafhankelijk in een politiek gevoelig en zowel bestuurlijk als ambtelijke complex krachtenveld en netwerk, waarin sprake is van (soms diepgaande en) wisselende belangentegenstellingen en verschillen van inzicht. De Statengriffie ondersteunt en adviseert PS bij hun volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende verantwoordelijkheid en faciliteert de verbinding met de samenleving. Door politieke versplintering, extra verantwoordelijkheden die aan de Provincie worden opgedragen en de toename van zeer gevoelige dossiers is de rol van de griffier steeds centraler komen te staan. Daarnaast draagt de Statengriffie de verantwoordelijkheid voor het regisseren van de besluitvormingsprocessen binnen PS en is het de hoeder van de kwaliteit van het democratische besluitvormingsproces. In het duale bestuur vervult de Statengriffier een centrale rol in de bestuurlijke afstemming tussen PS, Commissaris van de Koning, GS- het dagelijks bestuur- en de provinciale ambtelijke organisatie. De griffier bepaalt de koers van de statenondersteuning, waarbij de focus is gericht op het primaat van PS en de facilitering van de Statenleden. De griffier is eindverantwoordelijke voor de inzet van de diensten van de Statengriffie ten behoeve van PS, Presidium, Statencommissies en Commissaris van de Koning. Tevens stemt de griffier proactief af met de algemeen directeur en externe stakeholders. Ook is de griffier WOR bestuurder voor de griffieorganisatie.

Resultaatgebieden

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

	• Draagt zorg voor het professionaliseren van management, medewerkers en/of in-/ externe stakeholders. Zorgt voor de overdracht van kennis en ervaring, stimuleert kennisontwikkeling en innovatie op het eigen aandachtsgebied zowel in- als extern en borgt en verankert dit in de relevante processen.	
Sparringpartner/ businesspartner	• Fungeert als zowel in- als extern als sparringpartner in het relevante speelveld. • Treedt op als businesspartner voor (strategische) stakeholders en samenwerkingspartners. • Bepaalt en bespreekt gezamenlijke doelstellingen en verschillen in standpunten, draagt zorg voor de regie, coördinatie en beïnvloeding van (in)formele processen.	De organisatie/ het organisatieonderdeel/ de functionaris wordt door de omgeving gezien als dé partner bij het gezamenlijk bereiken van doelstellingen.

Aanvullende resultaatgebieden griffie

	OMSCHRIJVING
Richting	• Formuleert visie op, geeft richting en sturing aan besluitvormingsprocessen PS • Initieert, ontwikkelt en/of implementeert nieuwe vormen voor burgerparticipatie • Geeft sturing en richting koers en beleid van de griffieorganisatie
Positionering en beïnvloeding	• Beïnvloedt PS om (meer en/of vernieuwende c.q. andere) methoden/concepten te gebruiken die hun rol en positie versterken • Positioneert PS, fracties en individuele statenleden richting GS, ambtelijke organisatie en externe omgeving ten behoeve van hun kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende rol • Beïnvloedt en ondersteunt het Presidium en houdt haar op koers • Beïnvloedt GS en ambtelijke organisatie, zonder lijnverantwoordelijkheid, om PS optimaal te faciliteren en te voorzien van informatie en data • Positioneert de Griffie richting PS als professionele, objectieve en onafhankelijke adviseur en ondersteuner • Positioneert de Griffie en daarmee PS in 'driehoek' als gelijkwaardige partner en biedt 'tegenkracht'
Toegevoegde waarde	• Anticipeert op veranderingen en ontwikkelingen en initieert, ontwikkelt en implementeert vernieuwende methoden en concepten die aansluiten bij de huidige en toekomstige verwachting (o.a. in de samenleving) van PS en creëert daarbij benodigde randvoorwaarden en condities • Draagt zorg voor professionele en efficiënte processen, waardoor de statenleden zich optimaal kunnen focussen op hun kerntaak

Inspiratie, leiding en ontwikkeling	• Managet de griffieorganisatie, geeft hiërarchisch leiding aan (het team van) werknemers en draagt zorg voor het ontwikkelen van werknemer • Ontwikkelt, coacht en begeleidt (nieuwe) statenleden
Transitie en verandering	• Beoordeelt welke transitie/verandering nodig is om GS/ambtelijke organisatie optimaal PS te laten faciliteren en PS optimaal in externe omgeving te positioneren • Initieert en ontwikkelt (nieuwe) processen en creëert daarbij benodigde randvoorwaarden en condities • Professionaliseert zowel griffiewerknemers als statenleden
Sparringpartner/ businesspartner	• Ondersteunt, adviseert en begeleidt PS, fracties en individuele statenleden bij hun rol en bij het verwezenlijken van hun ideeën, wensen en • behoeften met inachtneming van de objectieve en onafhankelijke rol als griffier • Adviseert PS inzake positionering, organisatie, werkwijze en consequenties van kaderstellende en toetsende taken • Adviseert PS over uit te brengen Statenprogramma's en de behandeling van en de besluitvorming over statenbesluiten
Belangenbehartiger, bruggenbouwer en vertrouwenspersoon	• Verbinding in de driehoek tussen PS, College en ambtelijke organisatie • Richting geven aan de griffie, zorgdragen voor een veilige en integere cultuur en vertrouwenspersoon voor statenleden en omgeving ervan. • Verbinding tussen PS en externe stakeholders met als doel de strategische koers bij complexe dossiers richtinggevend te beïnvloeden. • In contact brengen van verschillende in- en externe partijen, stimulering verbinding en wederzijds begrip en interventie en bemiddeling waar nodig.
Regiseur, adviseur en ondersteuner	• Advisering en ondersteuning PS bij moties en amendementen. • Regisseren en bevorderen van de besluitvorming □ Inventariseert politiek (strijdige) belangen, onafhankelijke opstelling en vormgeving besluitvormingsproces, proactieve bevordering ten behoeve van de kwaliteit van het democratisch besluitvormingsproces.

Niveau onderscheidende factoren

Schaal	Werk- en denkniveau[5]	Kennis	Impact en invloed	Scope en complexiteit	Rol richting omgeving
13	WO	Brede kennis van het vakgebied, waarbij inzicht nodig is in andere vakgebieden of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in een bredere context dan alleen het eigen vakgebied	Levert vanuit de eigen aandachtsgebieden input en standpunten t.b.v. **de ontwikkeling van de strategie** en heeft invloed op de realisatie van doelstellingen en bepaalt de standpunten die worden ingenomen in de externe omgeving	Verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de realisatie van doelstellingen voor complexe en/ of multidisciplinaire aandachtsgebieden en speelt daarbij in op verschuivingen in doelstellingen en ontwikkelingen	**Creëert in-/ extern draagvlak** voor de ontwikkeling en realisatie van doelstellingen op de eigen aandachtsgebieden met name op **besluitvormend** niveau binnen eigen organisatie
14	WO	Brede kennis van het vakgebied, waarbij inzicht nodig is in andere vakgebieden of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in een bredere context dan alleen het eigen vakgebied	Levert **vanuit breder perspectief dan het eigen aandachtsgebied of** vanuit een **regisserende rol** in **politiek- bestuurlijke besluitvormingsprocessen** een **structurele bijdrage** aan de ontwikkeling van **lange termijn strategische doelstellingen** en/ of **stuurt de realisatie daarvan aan**	Verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de realisatie van doelstellingen voor complexe **én** multidisciplinaire aandachtsgebieden **of politiek-bestuurlijke besluitvormingsprocessen met een provinciebreed en strategisch karakter** en speelt daarbij in op verschuivingen in doelstellingen en ontwikkelingen	Creëert in-/ extern draagvlak voor de ontwikkeling en realisatie van doelstellingen op de eigen aandachtsgebieden op **strategisch** besluitvormend niveau
15	WO	**Diepgaand inzicht** in **sociaal maatschappelijke, financieel-economische <u>en</u>** politiek-bestuurlijke aangelegenheden en/of	**Heeft grote invloed en sturing op de doeltreffendheid van de strategie** en/of **politiek-bestuurlijke besluitvormingsprocessen** en heeft daarbij invloed op de brede	Verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de realisatie van **strategie** voor complexe én **omvangrijke organisatorische, sectorale, bestuurlijke of**	**Beïnvloedt in-/ extern richtinggevend standpunten** op de eigen aandachtsgebieden op **sectoraal, politiek-bestuurlijk en/ of maatschappelijk niveau**

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

		fundamenteel wetenschappelijke kennis van het vakgebied	positionering van de provinciale organisatie in de externe omgeving	**maatschappelijke** aandachtsgebieden **of politiek-bestuurlijke besluitvormingsprocessen** en **speelt in op (inter)nationale maatschappelijke en/of politiek-bestuurlijke ontwikkelingen**	
16	WO	Diepgaand inzicht in sociaal maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden en/of fundamenteel wetenschappelijke kennis van het vakgebied	**Heeft richtinggevende** invloed en sturing op de ontwikkeling en realisatie van **omvangrijke complexe en strategische aandachtsgebieden en/of politiek-bestuurlijke besluitvorming** en is daarbij **richtinggevend** voor de brede positionering van de provinciale organisatie in de externe omgeving en heeft invloed op de **lange termijn strategie**	Verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de realisatie van **lange termijn strategie van een omvangrijk primair provinciebreed aandachtsgebied** dat **richtinggevend** is voor de realisatie van **strategische doelstellingen van de provinciale organisatie en/of politiek-bestuurlijke besluitvorming**	Beïnvloedt in-/ extern richtinggevend **strategische provinciebrede** standpunten op sectoraal, politiek-bestuurlijk **en** maatschappelijk niveau
17	WO	Diepgaand inzicht in sociaal maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden en/of fundamenteel wetenschappelijke kennis van het vakgebied	**Bepalend voor** positie en imago van **provinciale organisatie als geheel** en voor de **strategische koers** en **lange termijn strategie** van de **provinciale organisatie**	**Fundamenteel bepalend voor de strategische koers van de provincie** en **(gezamenlijk) verantwoordelijk voor ontwikkeling en realisatie lange termijn strategie van de provinciale organisatie**	Overbrugt **provinciebrede en -overstijgende fundamentele belangentegenstellingen** op sectoraal, politiek-bestuurlijk en maatschappelijk niveau
18	WO	Diepgaand inzicht in sociaal maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden en/of fundamenteel wetenschappelijke kennis van het vakgebied	Bepalend voor positie en imago voor de provinciale organisatie als geheel op **brede (inter)nationale omvangrijke maatschappelijke terreinen**	Fundamenteel bepalend voor de strategische koers van de provincie en **eindverantwoordelijk** voor ontwikkeling en de realisatie van de lange termijn strategie van de provinciale organisatie	**Eindverantwoordelijk** voor de overbrugging van provinciebrede en -overstijgende fundamentele belangentegenstellingen op **(inter)nationaal** politiek, bestuurlijk-bestuurlijk en maatschappelijk niveau

Indelingsregels

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

Niveau onderscheidende factoren Griffie

Schaal	Profiel	Aard	Strategische advisering	Rol	Ontwikkeling / visie / innovatie	'driehoek'
16	Statengriffier niveau	Richtinggevend voor PS en GS Sterke focus op ontwikkeling en realisatie strategische doelstellingen Zorgen voor veiligheid, integriteit en deskundigheid bij PS Autonoom, vernieuwend, positie innemen, cultuurdrager	Sterk beïnvloedende en richtinggevende strategische advisering, lange termijn focus en innovatie.	Richtinggevende invloed (o.a. vanuit onderzoeksfunctie en -rol) op de aanpak, behandeling en uitvoering van PS-programma en agenda Fundamentele beïnvloeding van vorm en invulling van de kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende rol van PS en van het geheel aan (achterliggende) processen die daar richting aan moeten geven	Autonome ontwikkeling van een toekomstvisie en strategie voor PS als geheel voor het democratisch proces (o.a. t.a.v. positionering en het 'slaan van een brug' naar samenleving) Initiëren, ontwikkelen en regisseren van innovatieve vormen van en instrumentaria voor participatie van burgers en maatschappelijk speelveld	'Tegenkracht': behartigen van de positie en belangen van PS Richtinggevend beïnvloeden van proces van GS/ambtelijk apparaat naar PS
						r PS

FUWAPROV

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

FUWAPROV GRIFFIE

Schaalniveau	16
Scorepatroon	45455 45555 54 55

Algemene informatie

Functiefamilie	**STURING / MANAGEMENT**		
	Managen van de organisatie en/ of substantiële organisatieonderdelen/ aandachtsgebieden en vanuit die hoedanigheid leidinggeven aan en ondersteunen/ faciliteren van (groepen) werknemers. Het 'leidinggeven' heeft hier betrekking op het hiërarchisch leidinggeven, dat de personele zorg impliceert.		
Functiereeks	**TACTISCH / OPERATIONEEL LEIDEN** Het sturen van substantiële organisatieonderdelen/ aandachtsgebieden met een meer tactisch en/of operationeel karakter.		
Functies	**Functie**	**Schaal**	**Korte typering**
	Tactisch/Operationeel leidinggevende	8	Geeft leiding aan een organisatieonderdeel met meer op zichzelf staande operationele werkzaamheden.
		9	Geeft leiding aan een organisatieonderdeel dat zich kenmerkt door werkzaamheden die een samenhangend geheel vormen, een afhankelijkheid kennen met andere aandachtsgebieden en waarbij ingespeeld moet worden op de dynamiek, ontwikkelingen en veranderingen in de omgeving en op het aandachtsgebied.
		10	Geeft leiding aan een organisatieonderdeel op tactisch niveau, waarbij, op basis van een analyse van vraagstukken, problemen en ontwikkelingen, zorg gedragen wordt voor oplossingsrichtingen in de uitvoering van het aandachtsgebied.
		11	Geeft leiding aan een complex organisatieonderdeel op tactisch en/of specialistisch niveau, waarbij, op basis van brede kennis en analyses, middellange termijn oplossingsrichtingen moeten worden gecreëerd, en omgegaan moet worden met belangentegenstellingen, zowel in- als extern.
		12	Geeft leiding aan een complex specialistisch en/of multidisciplinair organisatieonderdeel op tactisch niveau. Hierbij moeten op basis van brede kennis en analyses middellange termijn oplossingsrichtingen worden gecreëerd, waarbij invloed uitgeoefend wordt op in- en externe plannen en doelstellingen. Heeft te maken met zeer complexe belangentegenstellingen, niet duidelijk omlijnde factoren en een grote diversiteit aan stakeholders zowel in- als extern.

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

Resultaatgebieden

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

Niveau onderscheidende factoren

Schaal	Werk- en denkniveau[6]	Kennis	Impact en invloed	Scope en complexiteit	Rol richting omgeving
8	MBO+/HBO	Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied en inzicht in (organisatorische en vakinhoudelijke) samenhang in relatie tot het eigen vakgebied	Stuurt werkzaamheden aan die meer op zichzelf staand, cyclisch en volgend van aard zijn	Verantwoordelijk voor een operationeel onderdeel/ aandachtsgebied met een overwegend homogeen karakter en speelt in op veranderende omstandigheden	Heeft te maken met verschillende belangen en stemt af over te leveren producten en diensten, over aanpak en maakt afspraken met en adviseert stakeholders op met name operationeel niveau
9	HBO	Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied en inzicht in (organisatorische en vakinhoudelijke) samenhang in relatie tot het eigen vakgebied	Heeft vanuit de **diverse en wederzijdse afhankelijkheden** met andere in- en externe aandachtsgebieden **invloed op de voortgang en uitvoering** van in- en externe processen	Verantwoordelijk voor een operationeel onderdeel/ aandachtsgebied met een **enigszins homogeen** karakter en **speelt in op onverwachte omstandigheden en (vakmatige en organisatorische) ontwikkelingen**	Heeft te maken met verschillende belangen en stemt af over te leveren producten en diensten en aanpak. Maakt afspraken met en adviseert stakeholders op met name operationeel niveau
10	HBO	Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied en inzicht in (organisatorische en vakinhoudelijke) samenhang in relatie tot het eigen vakgebied	**Creëert oplossingsrichtingen** op basis van een **analyse van problematieken**, die **invloed** hebben op **vormgeving** van in- en externe processen	Verantwoordelijk voor een operationeel/ tactisch onderdeel/ aandachtsgebied met een **veelal heterogeen** karakter en speelt in op onverwachte omstandigheden en (vakmatige en organisatorische) ontwikkelingen	Heeft te maken met verschillende belangen en stemt af over te leveren producten en diensten en aanpak. Maakt afspraken met en adviseert in- en externe **stakeholders van verschillend niveau**
11	HBO+/WO	**Brede kennis** van het vakgebied, waarbij inzicht nodig is in **andere vakgebieden of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in**	Stelt **middellange termijn** plannen op die **wezenlijke invloed** hebben op processen, werkwijze en aanpak	Verantwoordelijk voor een operationeel/ tactisch onderdeel/ aandachtsgebied met een **sterk heterogeen** karakter en speelt in op	Heeft te maken met **belangentegenstellingen** en **onderhandelt inhoudelijk en procesmatig** met in- en externe

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

		bredere context dan alleen het eigen vakgebied	van andere in- en externe aandachtsgebieden	onverwachte omstandigheden en (vakmatige en organisatorische) ontwikkelingen	stakeholders op overwegend tactisch niveau
12	WO	Brede kennis van het vakgebied, waarbij inzicht nodig is in andere vakgebieden of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen vakgebied	Stelt middellange termijn plannen op die wezenlijke invloed hebben op **plannen en doelstellingen** op andere in- en externe aandachtsgebieden en heeft daarbij te maken met **onzekere** en **niet duidelijk omlijnde factoren**	Verantwoordelijk voor een overwegend tactisch onderdeel/ aandachtsgebied met een **multidisciplinair** en **middellange termijn** karakter en speelt daarbij in op een grote verscheidenheid aan ontwikkelingen	Heeft te maken met **complexe belangentegenstellinge**n tussen een **grote diversiteit** aan in- en externe stakeholders en **stuurt** op de overbrugging van deze verschillen

Indelingsregels

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

FUWAPROV

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

BIJLAGE 6: EIGEN FUNCTIEGEBOUWEN VAN PARTIJEN BIJ DE CAO PROVINCIALE SECTOR

Artikel 1.2. lid 3 bepaalt dat de bepalingen t.a.v. het functiegebouw (bijlage 5) en functiewaardering niet van toepassing zijn op een aantal werkgevers. Zij behouden hun eigen functiegebouwen:

Aanhangsel 1: Omgevingsdienst Noordzee Kanaalgebied (ODNZKG)

Aanhangsel 2: RUD Utrecht

Aanhangsel 3: Monumentenwacht Gelderland, Noord-Brabant en Limburg

Aanhangsel 4: Goois natuurreservaat- vervallen bij cao 2025-2026

Aanhangsel 5: Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC)

Aanhangsel 6: Recreatieschap Hitland

Aanhangsel 7: Het Waddenfonds

Functie HR21	Schaal
Algemeen directeur	17
Strategisch I, Directeur I	16
Strategisch I, Directeur II	15
Strategisch III, Manager I	13
Strategisch III, Manager II	12
Adviseur I	13
Adviseur II	12
Adviseur III	11
Adviseur IV	10
Adviseur V	9
Medewerker Systemen II	9
Medewerker Administratief & Secretarieel I	8
Medewerker Administratief & Secretarieel II	7
Medewerker administratief & secretarieel III	6
Medewerker Systemen IV	7
Medewerker Bedrijfsvoering I	9
Medewerker Bedrijfsvoering II	8
Medewerker Bedrijfsvoering III	7
Medewerker Beleidsuitvoering 0	11
Medewerker Beleidsuitvoering I	10
Medewerker Beleidsuitvoering II	9
Medewerker beleidsuitvoering III	8
Medewerker gegevens I	10
Medewerker gegevens III	8
Medewerker Handhaving 00	11
Medewerker Handhaving 0	10
Medewerker Handhaving I	9
Medewerker Handhaving II	8
Medewerker Handhaving III	7

Medewerker ontwerp & voorbereiding I	12
Medewerker ontwerp & voorbereiding II	11
Medewerker ontwerp & voorbereiding III	10
Medewerker ontwikkeling I	12
Medewerker Ontwikkeling II	11
Programmamanager 0	15
Projectleider III	11
Programmamanager II	13

RUD UTRECHT – AANHANGSEL 2

Functiereeks Management
Functiegroep Strategisch I
*Algemeen Directeur***,** *schaal 16*

Functiegroep Strategisch II
Strategisch Manager, schaal 13

Functiegroep Strategisch III
Programmamanager, schaal 12

Functiereeks Beleid
Functiegroep Advies
Controller, schaal 12
Adviseur A, schaal 11
Adviseur B, schaal 10

Functiegroep Beleidsuitvoering
Toetser en vergunningverlener A, schaal 11
Toetser en vergunningverlener B, schaal 10
Toetser en vergunningverlener C, schaal 9

Functiegroep Handhaving
Handhaver A, schaal 11
Handhaver B, schaal 10
Handhaver C, schaal 9
Handhaver D, schaal 8

Functiereeks Beheer
Functiegroep Systemen
ICT Specialist A, schaal 10
ICT Specialist B, schaal 8

Functiegroep Gegevens
Juridisch medewerker A, schaal 8
Juridisch medewerker B, schaal 7

Functiegroep Bedrijfsvoering
Adviseur C, schaal 9
Medewerker A, schaal 8

Functiereeks Ondersteuning
Functiegroep Administratief & secretarieel
Medewerker A secretariaat, schaal 8
Medewerker C secretariaat, schaal 6

MONUMENTENWACHT GELDERLAND, NOORD-BRABANT EN LIMBURG – AANHANGSEL 3

Functie	Schaal
Directeur A	14
Directeur B	13
Directeur C	12
Hoofd bedrijfsvoering	11
Interieurwachter	10 of 11
Adviseur A	11
Adviseur B	10
Adviseur C	9
Arbo/preventiemedewerker	9
Technisch begeleider	9
Monumentenwachter A	8
Monumentenwachter B	7
Monumentenwachter C	6
Administrateur	8
Bureausecretaresse	6
Administratief medewerker	5
Administrateur + dagelijks leidinggeven	9
Bureausecretaresse + dagelijks leidinggeven	7
Regioadviseur overheden	10
Module helpdesk	

Functie	Schaal
Directeur-rentmeester	15
Beheerder Begrazing en Veeverzorging	8
Beheerder Fietspaden	7
Beleidsmedewerker Natuur, Landschap en Recreatie	11
Boswachter	7
Controller	12
Coördinator Fondsenwerving, Verdienmodellen en Communicatie	10
Coördinator Inkoop, Vastgoed en Contractbeheer	10
Coördinator Vrijwilligerswerk en Educatie	10
Herder	6
Medewerker Administratie	8
Medewerker Informatievoorziening	9
Medewerker Profilering	8
Medewerker Terreinbeheer en Veeverzorging	6
Projectleider	10
Projectondersteuner	8
Regiobeheerder	9
Secretariaats- en Archiefmedewerker	5
Senior Adviseur Bedrijfsvoering	11
Senior Beleidsadviseur Profilering	12

Senior Beleidsmedewerker Natuur, Landschap en Recreatie	12
Teamleider Beleid, Ondersteuning en Externe Relaties	13
Teamleider Projecten	12
Teamleider Terreinbeheer	12

Functienaam	Schaal
Archivist A, B of C	9
Assistent archiefmedewerker A of B	3
Clusterhoofd Publiekstaken	12
Conserveringsadviseur	8
Controller	13
Coördinator Studiezaal	10
Depotbeheerder	4
Directeur	15
Facilitair medewerker	7
Financieel medewerker	8
Functioneel applicatiebeheerder	9
Hoofd Archieftaken	13
Medewerker Bibliotheek	6
Medewerker Huishoudelijke Dienst	3
Medewerker Informatiebemiddeling	6
Medewerker Klantenservice	4
Medewerker Presentatie	10
Medewerker Studiezaal	4
Medewerker Toegangen	7
Onderzoeker A of B	11
Secretaresse	5
Servicemedewerker ICT	6
Systeem- / netwerkbeheerder ICT	8

Functiehuis recreatieschap Hitland dd mrt 2020		
functiecode	**functienaam**	**functieschaal**
RSH 001	secretaris	10
RSH 002	directeur	13
RSH 003	baanmanager	10
RSH 004	medewerker communicatie / pr	8
RSH 005	medewerker sales en evenementen	6
RSH 006	medewerker boekhouding	5
RSH 007	caddiemaster / receptioniste	5
RSH 008	Hoofd caddiemaster / receptioniste	6

HET WADDENFONDS – AANHANGSEL 7

Functie	Schaal
Directeur/secretaris Waddenfonds	15
Plaatsvervangend directeur/controller	14
Programmamanager	13
Programmaregisseur	12
Management- en projectassistent	8

BIJLAGE 7 KLACHTEN EN GESCHILLEN

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

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

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

Bemiddeling

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

Mediation

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

Mochten de werknemer en de werkgever er desondanks niet uitkomen, dan hebben beiden de mogelijkheid om naar de kantonrechter te gaan en deze om een uitspraak te vragen.

Er is echter een aantal situaties waarin van deze algemene lijn wordt afgeweken en de werknemer en zijn werkgever zich kunnen wenden tot de centrale commissie Van Werk Naar Werk of de centrale commissie Functiewaardering .

CENTRALE COMMISSIE VAN WERK NAAR WERK

In hoofdstuk 10 is geregeld dat op het moment dat de werknemer en de leidinggevende er samen niet uitkomen, zowel de werknemer als de leidinggevende ieder het probleem kan voorleggen ter bemiddeling of advisering aan de centrale commissie Van Werk Naar Werk. Ook kunnen de werknemer en de werkgever een probleem gezamenlijk aan de centrale commissie Van Werk Naar Werk voorleggen. De situatie kan zowel betrekking hebben op de naleving van de bepalingen in de cao als op de naleving van de individuele Van Werk Naar Werk afspraken (zie ook artikel 10.3.9 van deze cao).

Ter ondersteuning van deze commissie is een secretariaat ingericht. Het reglement van de centrale commissie Van Werk Naar Werk is opgenomen in bijlage 9 van deze cao.

CENTRALE COMMISSIE FUNCTIEWAARDERING

Het kan zijn dat de werknemer en de werkgever een verschil van mening hebben over de waardering van de werkzaamheden van de werknemer in diens functie. In deze situatie is de centrale commissie Functiewaardering de commissie waar de werknemer of de werkgever om een second opinion kan vragen, mits het gaat om een werkgever die het functiegebouw uit bijlage 6 van de cao hanteert. Twee gecertificeerde deskundigen uit deze commissie (één vanuit werkgeverszijde en één vanuit werknemerszijde) zullen dan de herwaardering uitvoeren en de second opinion geven. Deze deskundigen mogen niet op een ander moment betrokken zijn geweest bij de casus. Deze commissie staat onder leiding van een onafhankelijk voorzitter.

Ter ondersteuning van de centrale commissie Functiewaardering en de voorzitter is een secretariaat ingericht. Hier kan de werknemer of de werkgever het verzoek om een second opinion indienen. In dit verzoek staan in elk geval de contactgegevens van beide partijen en de relevante informatie die beschikbaar is voor de deskundigen om de second opinion te kunnen uitvoeren. Het secretariaat stuurt binnen twee weken na ontvangst van het verzoek beide partijen een ontvangstbevestiging waarin ook wordt aangegeven welke twee deskundigen de herwaardering zullen uitvoeren en de second opinion zullen geven.

De centrale commissie Functiewaardering hanteert voor het proces van waardering van de functie het Handboek Toepassing Functiegebouw zoals vastgesteld door cao-partijen. Het reglement van de centrale commissie Functiewaardering is opgenomen in bijlage 8.

BIJLAGE 8 REGLEMENT CENTRALE COMMISSIE FUNCTIEWAARDERING

HOOFDSTUK 1 DEFINITIES

ARTIKEL 1

Dit reglement is onderdeel van deze cao. De in deze cao gehanteerde definities zijn integraal van toepassing op dit reglement.

a. Werknemer: Degene met een arbeidsovereenkomst met werkgever
b. Commissie: De centrale commissie Functiewaardering
c. Second Opinion: Een door de werknemer, de werkgever of partijen gezamenlijk ingediend verzoek met betrekking tot de waardering van de functie van de betreffende werknemer en de indeling van deze functie in het generieke functiegebouw;
d. Partijen: De betrokkenen bij een second opinion, zijnde de werknemer en de (vertegenwoordiger van) werkgever;
e. FuWaProv: De functiewaarderingssystematiek binnen de provinciale sector.

HOOFDSTUK 2 SAMENSTELLING EN TAAK COMMISSIE

ARTIKEL 2.1 TAAK COMMISSIE

De commissie heeft tot taak de werkgever van advies te voorzien in geval van een aangevraagde second opinion met betrekking tot de waardering van een functie of indeling in het generieke functiegebouw.

ARTIKEL 2.2 LEDEN COMMISSIE

1 .De commissie wordt gevormd door 3 leden:
   a. een vaste voorzitter aangewezen door cao-partijen,
   b. een lid aangewezen door de werkgever en
   c. een lid aangewezen door de vakbonden, die partij zijn bij de cao.

2 De (plaatsvervangend) voorzitter en de leden van de commissie moeten gecertificeerd zijn voor FuwaProv.

3 De huidige benoemingen tot (plaatsvervangend) voorzitter en lid zijn voor onbepaalde tijd. Indien een voorzitter of lid aangeeft het voorzitterschap of lidmaatschap van de commissie te willen beëindigen,geldt een opzegtermijn van zes maanden.

ARTIKEL 2.3 SECRETARIS

1 .Aan de commissie wordt door de werkgever een vaste ambtelijk secretaris toegevoegd.

2 .De secretaris houdt een archief bij van de behandelde zaken. Dit archief is alleen toegankelijk voor de commissie en de secretaris zelf.

ARTIKEL 2.4 VERVANGING VAN DE LEDEN VAN DE COMMISSIE

1 .Een lid van de commissie kan vervangen worden als er op enigerlei wijze op ernstige gronden getwijfeld kan worden aan diens onpartijdigheid en/of onafhankelijkheid. Bij de toewijzing van een

zaak wordt rekening gehouden met de partijen bij de second opinion en de organisatie waar de leden van de commissie werkzaam zijn.

2 .Een dergelijk verzoek kan ingediend worden door partijen betrokken bij de second opinion.

3 .Het verzoek hiertoe moet schriftelijk worden aangevraagd bij de voorzitter binnen één week na de startdatum van de behandeling van de second opinion.

HOOFDSTUK 3 BEHANDELING VERZOEK SECOND OPINION

ARTIKEL 3.1 ONTVANKELIJKHEID

1 .Het verzoek tot second opinion bevat in ieder geval:

a) de naam, het adres en contactgegevens van de werknemer;
b) de naam van de werkgever;
c) de naam van de contactpersoon namens de werkgever inclusief contactgegevens;
d) de dagtekening; en
e) een omschrijving van het verzoek.

2 Een verzoek tot second opinion bij de commissie is alleen ontvankelijk indien aan de eisen van lid 1 en alle hierna genoemde voorwaarden is voldaan:

a) het verzoek tot second opinion voldoet aan het gestelde in artikel 2.1 en artikel 3.2;
b) het verzoek tot second opinion heeft betrekking op een functie van een werknemer die werkzaam is bij een werkgever die het functiegebouw uit bijlage 5 van de cao hanteert.
c) Werkgevers ex artikel 1.1 lid 3 van de cao provinciale sector, die nog geen gebruik maken van het functiegebouw provinciale sector, hebben de mogelijkheid om bij de overgang naar het functiegebouw provinciale sector gebruik te maken van de centrale commissie functiewaardering;
d) het verzoek tot second opinion heeft betrekking op de eigen generieke functie van de werknemer;
e) de werknemer en de werkgever hebben aantoonbaar geprobeerd er samen uit te komen.
f) door de werknemer of de werkgever is niet eerder voor dezelfde functie een second opinion aangevraagd , tenzij de functie een wijziging ondergaat dan wel de werknemer andere werkzaamheden gaat verrichten in zijn huidige functie.

3 Het verzoek tot second opinion moet binnen 4 weken bij de commissie zijn ingediend, te rekenen vanaf de datum waarop de werkgever schriftelijk aan de werknemer zijn beslissing kenbaar heeft gemaakt. Dit geldt niet indien een schriftelijke beslissing van de werkgever uitblijft.

ARTIKEL 3.2 PROCEDURE FUNCTIEWAARDERING EN INDELING IN HET GENERIEKE FUNCTIEGEBOUW

1 Een verzoek tot second opinion wordt ingediend met een verzoekschrift waarin gemotiveerd wordt aangegeven waarom de werknemer het niet eens is met de beslissing van de werkgever.

2 De ambtelijke secretaris bevestigt de ontvangst van het verzoek tot second opinion en de ontvangstdatum en informeert de partijen hierover.

3 De ambtelijk secretaris vraagt partijen of zij nader willen bezien of er mogelijkheden zijn in onderling overleg tot een oplossing te komen. Als dat het geval is, wordt de behandeling met zes weken opgeschort. Indien partijen na deze zes weken nog geen overeenstemming hebben bereikt en zij de behandeling langer wensen aan te houden, schort de commissie de behandeling nog eenmaal met zes weken op.

4 Nadat de commissie het verzoek tot second opinion ontvankelijk heeft verklaard, neemt zij het verzoek verder in behandeling en informeert zij partijen over de wijze waarop en de termijn waarbinnen het verzoek behandeld zal worden.
5 Onderdeel van de procedure is een hoorzitting waarin partijen door de commissie zullen worden gehoord.
6 De commissie kan derden uitnodigen om een bijdrage te leveren.
7 Als het verzoek tot second opinion conform artikel 3.1 lid 2 sub b pro-forma is ingediend, wordt de behandeling van het verzoek opgeschort totdat de werkgever zijn beslissing schriftelijk kenbaar heeft gemaakt aan de commissie en de werknemer.
8 In geval van een hoorzitting worden partijen ten minste 2 weken van te voren geïnformeerd over de datum, tijdstip en locatie van de hoorzitting. De hoorzitting is niet openbaar. Ook worden de werkgever en de werknemer geïnformeerd over wie bij de hoorzitting aanwezig zullen zijn.
9 De werknemer kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan door een adviseur.

ARTIKEL 3.3 BERAADSLAGINGEN EN ADVIES

1 De beraadslagingen van de commissie zijn besloten.
2 De commissie beslist bij meerderheid van stemmen.
3 De commissie brengt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 6 wekenschriftelijk advies uit aan de werkgever. De werknemer ontvangt een afschrift van het advies.
4 De commissie kan de termijn van 6 weken éénmalig met 2 weken verlengen. Partijen worden hierover op de hoogte gesteld door de commissie.
5 Het advies van de commissie is een zwaarwegend advies, waar de werkgever enkel gemotiveerd van af kan wijken.

HOOFDSTUK 4 OVERIG

ARTIKEL 4.1 OVERIGE BEPALINGEN

1 De werkgever beslist binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de commissie over de afhandeling en stelt de werknemer hiervan schriftelijk op de hoogte.
2 Als de werkgever afwijkt van het advies dan wordt dit gemotiveerd.
3 De kosten van de procedure komen voor rekening van werkgever.
4 De leden van de commissie ontvangen per vergadering een vergoeding die gelijk is aan de vergoeding voor commissieleden bij provincies zoals bedoeld in artikel 2.4.1 van het Rechtspositiebesluit decentrale politieke ambtsdragers. Het genoemde bedrag geldt per zaak die wordt behandeld op de zittingsdag.
5 Ten aanzien van het verwerken van persoonsgegevens handelt de commissie conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming. De Commissie dient zich ten minste te houden aan het volgende:
   a) Verwerking van persoonsgegevens vindt enkel plaats voor de behandeling, afhandeling en archivering van verzoeken tot second opinion.
   b) De commissie vernietigt de dossiers vijf jaar na afhandeling van het verzoek tot second opinion.
6 De commissie brengt jaarlijks voor 1 april van het opvolgende kalenderjaar een openbaar jaarverslag uit.

BIJLAGE 9 REGLEMENT CENTRALE COMMISSIE VAN WERK NAAR WERK

ARTIKEL 1 DEFINITIES

Dit reglement is onderdeel van deze cao. De in deze cao gehanteerde definities zijn integraal van toepassing op dit reglement.
Commissie VWNW: de centrale commissie Van Werk Naar Werk;
Partijen: de betrokkenen bij een geschil, zijnde de werknemer en werkgever.

ARTIKEL 2 COMMISSIE VWNW

1 Er is een centrale commissie VWNW die is ingesteld om bij een geschil tussen de werknemer en de werkgever over de uitvoering van het VWNW-traject te bemiddelen. Als dit niet mogelijk blijkt, brengt de commissie een schriftelijk , zwaarwegend advies uit aan de werknemer en de werkgever.
2 De commissie VWNW bestaat uit:
   a) een lid aangewezen door de vakbonden;
   b) een lid aangewezen door de werkgeversvereniging;
   c) een onafhankelijk voorzitter, gezamenlijk aangewezen door de werkgever zoals bedoeld in artikel 1.1 lid 3 van de cao en de vakbonden.
3 Zowel de vakbonden als de werkgeversvereniging benoemen elk 2 plaatsvervangende leden.
4 Cao-partijen gezamenlijk benoemen een onafhankelijk (plaatsvervangend) voorzitter.
5 Aan de commissie VWNW wordt door de werkgeversvereniging een ambtelijk secretaris toegevoegd.
6 De (plaatsvervangend) leden en de (plaatsvervangend) voorzitter worden benoemd voor een termijn van drie jaar. De (plaatsvervangend) leden en de (plaatsvervangend) voorzitter zijn eenmalig herbenoembaar.
7 Omwille van de continuïteit is het eenmalig mogelijk de huidige (plaatsvervangend) leden en de (plaatsvervangend) voorzitter voor een derde termijn te herbenoemen. Er wordt een rooster voor aftreden opgesteld, waarbij de helft van de commissie aftreedt per 1 januari 2026 en de andere helft van de commissie aftreedt per 1 januari 2029.
8 De (plaatsvervangende) leden van de commissie VWNW en de secretaris zijn verplicht, zowel tijdens als na afloop van hun benoeming, tot geheimhouding van alles wat ze in hun rol te weten zijn gekomen over personen, betrokkenen of vermoedelijk betrokkenen bij geschillen vallend onder dit reglement.
9 De secretaris houdt een archief van de door de commissie VWNW behandelde geschillen bij. Dit archief is alleen voor de secretaris, de (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangend) leden van de commissie VWNW toegankelijk.

ARTIKEL 3 VERVANGING VAN LEDEN VAN DE CENTRALE COMMISSIE VAN WERK NAAR WERK

Een lid van de commissie VWNW kan vervangen worden als er op enigerlei wijze op ernstige gronden getwijfeld kan worden aan de onpartijdigheid en / of onafhankelijkheid. Dit kan zijn op eigen initiatief van de voorzitter, een lid van de commissie VWWN, de gehele commissie VWNW of op een gemotiveerd verzoek van één van de partijen.

ARTIKEL 4 SAMEN OPLOSSEN

Op het moment dat de werknemer en de werkgever van mening verschillen, proberen zij er gezamenlijk uit te komen zonder dat er meteen sprake is van een geschil. De werknemer en de werkgever kunnen hierbij hulp inschakelen, bijv. in de vorm van mediation. Mochten de werknemer en de werkgever er desondanks onderling niet uitkomen, kan de werknemer zich wenden tot de commissie VWNW.

ARTIKEL 5 ONTVANKELIJKHEID

1 Op verzoek van de werknemer, de werkgever of partijen gezamenlijk bemiddelt of adviseert de commissie VWNW in geschillen over de:
   a) interpretatie en de naleving van paragraaf 10.3 van de cao;
   b) interpretatie en de naleving van de afspraken in het VWNW-contract;
   c) in het VWNW-contract vast te leggen afspraken;
   d) eventuele aanpassingen in het VWNW-contract.

2 De commissie VWNW neemt een geschil uitsluitend in behandeling als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
   a) het betreft een individueel geschil van een werknemer;
   b) de werknemer is zelf partij bij het geschil;
   c) de werknemer en de werkgever hebben aantoonbaar geprobeerd er samen uit te komen; d) over hetzelfde feit of over dezelfde gebeurtenis is niet eerder een geschil bij de commissie VWNW ingediend of elders een procedure aangespannen;
   e) het gaat om een geschil als bedoeld in lid 1;
   f) Het (pro-forma) geschil is binnen de geschiltermijn van artikel 6 schriftelijk ontvangen door de commissie VWNW.

3 Het geschil bevat in ieder geval:
   a) de naam, het adres en contactgegevens van de werknemer;
   b) de naam van de werkgever;
   c) de naam van de contactpersoon namens de werkgever inclusief contactgegevens;
   d) de dagtekening; en
   e) een omschrijving van het geschil.

ARTIKEL 6 BEHANDELING GESCHIL

1 Het secretariaat van de commissie VWWN bevestigt de ontvangst van het geschil en de ontvangstdatum.

2 Het secretariaat informeert de werkgever over de ontvangst van het geschil.

3 Nadat de commissie VWNW een geschil in behandeling heeft genomen, informeert zij de werknemer en de werkgever over de wijze waarop en de termijn waarbinnen het geschil wordt behandeld.

4 De commissie VWNW hoort de werknemer en de werkgever en ontvangt van hen de informatie die zij nodig heeft.

5 De commissie VWNW is bevoegd om zich door deskundigen te laten adviseren.

6 Als het geschil pro-forma is ingediend wordt de behandeling met zes weken opgeschort. Indien partijen na deze zes weken nog geen overeenstemming hebben bereikt en zijde behandeling langer wensen aan te houden, schort de commissie VWNW de behandeling nog eenmaal met zes weken op.

7 Als de commissie VWWN een hoorzitting organiseert, dan worden de werknemer en de werkgever tenminste 2 weken voor de hoorzitting bericht over de datum, het tijdstip en de locatie hiervan.

Ook worden de werkgever en de werknemer geïnformeerd over wie bij de hoorzitting aanwezig zullen zijn.

8 De werknemer kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan.

ARTIKEL 7 VERGADERINGEN EN GESPREKKEN VAN DE COMMISSIE VWNW

De vergaderingen van de commissie VWNW en de gesprekken van de commissie VWNW met betrokkenen zijn niet openbaar.

ARTIKEL 8 BERAADSLAGINGEN EN ADVIES

1 De beraadslagingen van de commissie VWNW zijn besloten.
2 De commissie VWNW beslist bij meerderheid van stemmen.
3 De commissie VWNW brengt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot advisering schriftelijk advies uit aan de werkgever en de werknemer.
4 De commissie VWNW kan adviseren het traject VWNW te verlengen of te beëindigen.

ARTIKEL 9 BESLISSING WERKGEVER

1 De werkgever beslist binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de commissie VWNW over de afhandeling van het geschil en stelt de werknemer hiervan schriftelijk op de hoogte.
2 Als de werkgever afwijkt van het advies dan wordt dit gemotiveerd.

ARTIKEL 10 VERGOEDING EN KOSTEN

1 De leden van de commissie VWNW ontvangen per vergadering een vergoeding die gelijk is aan de vergoeding voor commissieleden bij provincies zoals bedoeld in artikel 2.4.1 van het Rechtspositiebesluit decentrale politieke ambtsdragers. Het genoemde bedrag geldt per zaak die wordt behandeld op de zittingsdag.
2 De kosten voor de procedure, zijnde de vergoeding voor de leden en de kosten voor eventueel extern advies, komen per geschil voor rekening van de werkgever.

ARTIKEL 11 OMGANG MET PERSOONSGEGEVENS

1 Ten aanzien van het verwerken van persoonsgegevens handelt de commissie VWNW conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG). Verwerking van persoonsgegevens voor de afhandeling van geschillen is gebaseerd op artikel 6, lid 1 onder b van de AVG.
2 De commissie VWNW dient zich bij de verwerking van de persoonsgegevens aan de volgende voorwaarden te houden:
   a) Verwerking van persoonsgegevens vindt alleen plaats voor de behandeling, afhandeling en archivering van de geschillen en uitsluitend voor zover dat nodig is.
   b) De commissie VWNW vernietigt de dossiers vijf jaar na afhandeling van het geschil.

ARTIKEL 12 JAARVERSLAG

De commissie VWNW brengt jaarlijks voor 1 april van het opvolgende kalenderjaar een openbaar jaarverslag uit.

BIJLAGE 10 WERKGEVERSBIJDRAGEREGELING PROVINCIALE SECTOR

ARTIKEL 1 DEFINITIES

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. cao: cao Provinciale Sector;
b. werkgever: de werkgever als bedoeld in artikel 1.1 lid 3 cao;
c. vakbonden: de vakbonden als bedoeld in artikel 2.1 sub gg. die de onderhandelingen over de cao hebben gevoerd;
d. regeling: de Werkgeversbijdrageregeling Provinciale Sector;
e. werknemer: de werknemer als bedoeld in artikel 1.1 lid 4 cao;
f. IPO: werkgeversvereniging IPO, Herengracht 23, 2511 EG Den Haag;
g. administrateur: de door cao-partijen benoemde administrateur.

ARTIKEL 2 TOEPASSING VAN DE REGELING

De regeling is van toepassing op de werkgever als bedoeld in artikel 1.1 lid 3 cao.

ARTIKEL 3 HOOGTE EN VASTSTELLING VAN DE BIJDRAGE

1 De bijdrage is verschuldigd voor alle werknemers die een dienstverband voor bepaalde of onbepaalde tijd hebben bij de werkgever. Het aantal deeltijd werknemers wordt omgerekend naar voltijdwerknemers (full time equivalenten).
2 De bijdrage voor het kalenderjaar 2020 bedraagt per fulltime equivalent EUR 21,04.
3 De hoogte van de bijdrage wordt aangepast overeenkomstig de aanpassingen van de bijdrage verschuldigd krachtens de Werkgeversbijdrageregeling AWVN. Aanpassing van de hoogte van de bijdrage is uitsluitend mogelijk per 1 januari van enig jaar.
4 De werkgever zal uiterlijk voor 1 juli van enig jaar aan IPO opgave doen van het aantal werknemers per 31 december van het voorgaande jaar, uitgedrukt in fulltime equivalenten, tenzij dit aantal al is geregistreerd in de Personeelsmonitor provinciale sector over het voorgaande kalenderjaar. In geval van bijzondere omstandigheden kunnen partijen bij de cao besluiten dat de werkgever een andere datum dan 31 december van het voorgaande kalenderjaar voor de opgave van het aantal werknemers mag hanteren.
5 IPO stelt op basis van de opgave van de werkgever de verschuldigde bijdrage vast.

ARTIKEL 4 INNING EN BETALING VAN DE BIJDRAGE

1 Uiterlijk 1 september van het jaar waarover de bijdrage verschuldigd is ontvangt de werkgever van de administrateur een factuur ter hoogte van de conform artikel 3 lid 5 vastgestelde bijdrage.
2 Betaling van de bijdrage dient te geschieden binnen 30 kalenderdagen na factuurdatum op de door de administrateur aangewezen bankrekening.

ARTIKEL 5 VERDELING EN VERANTWOORDING VAN DE ONTVANGEN GELDEN

1 De administrateur verdeelt de op grond van deze regeling ontvangen bijdragen over de vakbonden conform de door de vakbonden overeengekomen verdeelsleutel. Uitbetaling aan de vakbonden vindt uiterlijk 15 november van enig jaar plaats.

2 De administrateur zal uiterlijk 31 december van enig jaar een door een registeraccount gecontroleerde rapportage betreffende de ontvangen en aan de vakbonden uitbetaalde gelden over dat jaar verstrekken aan cao-partijen.
3 De kosten van de in lid 3 bedoelde accountantsverklaring zijn voor rekening van IPO.

ARTIKEL 6 OVERIGE BEPALINGEN

In alle gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslissen cao-partijen.

ARTIKEL 7 INWERKINGTREDING

De regeling treedt in werking op 1 januari 2020.