

FOM-UITVOERINGSREGELINGEN 2014 - 2017

Uitvoeringsregelingen (UVR)

UR – 1	ALGEMENE BEPALINGEN en RECHTSPOSITIE	4
	Algemeen	4
	Salaris en toelagen	10
	Dienstverband	11
UR - 2	ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN en VERLOF	13
	Deel I - Werktijden	13
	Deel II - Verlof	14
UR - 3	KOSTENVERGOEDINGEN	16
	Deel I - Reiskosten woon-werkverkeer, verhuiskosten & pensiekosten	16
	Deel II - Dienstreizen binnen- en buitenland	22
	Deel III - Telecom dataverkeer	28
UR - 4	STUDIEFACILITEITEN	31
UR - 5	AMBTSJUBILEUM	35
UR - 6	BEPALINGEN VOOR ONDERZOEKERS IN OPLEIDING (OIO'S)	36
	Deel I - Taken Onderzoeker in Opleiding	36
	Deel II - Verlenging dienstverband	37
	Deel III - Carrièregerichte maatregelen	39
	Deel IV - Drukkosten proefschriften/vergoeding promotiekosten	40
UR - 7	OUDERSCHAPSVERLOF	42
UR - 8	DETACHERINGEN	43
UR - 9	BEDRIJFSHULPVERLENING	50
UR - 10	SOCIALE ZEKERHEID	52
	Deel I Ziekte en arbeidsongeschiktheid	52
	Deel II Werkloosheid	58
UR - 11	PENSIOENEN, FPU en SROI	60
	Deel I Pensioen en FPU	60
	Deel II SROI (zie ook CAO OI bijlage 5)	62
UR - 12	SPAARLOON EN LEVENSLOOP	64
UR - 13	FUNCTIEWAARDERING	65
	UITVOERINGSREGELING	66
UR - 14	FUNCTIONERINGS-, BEOORDELINGS- EN	66
	ONTWIKKELINGSGESPREKKEN &	66
	PROFESSIONELE ONTWIKKELINGSPLANNEN (POP's)	66
	Deel I - Functionerings- en beoordelingsgesprekken	67
	Deel II - Professionele ontwikkelingsplannen (POP's)	71
UR - 15	INTERNE MOBILITEIT	74
UR - 16	VERGOEDING VAN SCHADE AAN OF DIEFSTAL VAN PERSOONLIJKE EIGENDOMMEN	79
UR - 17	INDIVIDUEEL KLACHTRECHT	81
	A. Algemeen	81
	B. Centrale Klachtadviescommissie	84
	C. Overige bepalingen	86
UR - 18	STAGIAIRS, GASTEN EN VAKANTIEWERKERS	89
	Deel I - Stagiairs	89
	Deel II - Gasten	92
	Deel III - Vakantiewerkers	93
	Bijlage I – Tarieflijsten	95

Uitvoeringsregelingen (UVR)

N.B.: Waar in deze Uitvoeringsregelingen aanduidingen van personen, functiebenamingen en dergelijke in de mannelijke vorm voorkomen, wordt het vrouwelijke equivalent mede begrepen.

UITVOERINGSREGELING
UR – 1 ALGEMENE BEPALINGEN en RECHTSPOSITIE
=====

Algemeen

Preambule

De rechtspositie van FOM-werknemers is in hoofdzaak vastgelegd in de CAO-OI en in het Burgerlijk Wetboek. In UR 1 zijn zaken opgenomen die vastgelegd moeten worden omdat dit uit de CAO-OI of wetgeving volgt, dan wel die nodig zijn om het overleg over de UVR te reguleren of die noodzakelijk zijn om de verplichtingen als werkgever na te komen c.q. uit te voeren.

Artikel 1 – Looptijd en wijzigingen

lid 1 - De looptijd van deze FOM-uitvoeringsregelingen is van 1 juli 2014 tot en met 30 juni 2017. Met de invoering van de FOM Uitvoeringsregelingen per 1 juli 2014 komen alle voorgaande FOM Uitvoeringsregelingen te vervallen.

lid 2 - Per 1 september 2014

- wordt het bedrag voor (mobiel) internetkosten genoemd in UR-3 artikel 20 lid 1, verhoogd van € 20,00 naar € 25,00 per maand.
- wordt aan iedere werknemer een netto werkkostenvergoeding toegekend van € 15,00 per maand (UR-3 artikel 23).
- wordt het bedrag van de tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer genoemd in UR-3 artikel 2 lid 2 verhoogd van € 0,15 naar € 0,17.
- wordt het percentage genoemd in UR-3 artikel 15 lid 2b. met betrekking tot verblijfskosten bij buitenlandse dienstreizen verlaagd van 70 procent naar 50 procent. Dit percentage wordt 60 procent per 1 september 2015, tenzij een evaluatie naar de effecten van de verlaging heeft plaatsgevonden.
- wordt de rekenfactor genoemd in UR-8 artikel 2 lid 1 verlaagd van 3,4 naar 3,25. Tegelijkertijd wordt de toeslag voor de meeverhuisde partner verhoogd van 20 procent naar 25 procent van de detacheringstoelage.
- worden met 3 procent geïndexeerd:
 - UR-3 artikel 15 lid 3 en lid 4: gastvrijheidsvergoedingen familie/bekenden.
 - UR-8 tabel lid 3: afkoopsom transportkosten
 - UR-8 tabel lid 6:
 - Maximum extra kosten thuisblijvende kinderen jonger dan 21 jaar dan wel kinderen van 21 jaar of ouder die studiefinanciering ontvangen.
 - Maximum extra kosten meeverhuizende kinderen jonger dan 21 jaar.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

- Maximum tegemoetkoming aangehouden koopwoning in Nederland bij detachering korter dan twee jaar.
- Huurbedrag bij tegemoetkoming duurdere passende woning in buitenland.
- Maximum overige meerkosten (zoals studiekosten etc.).
- UR-15 artikel 7 lid 2: additionele meerkostenvergoeding bij Interne Mobiliteit.

lid 3 - De looptijd van de FOM-Uitvoeringsregelingen is normaal gesproken drie jaar, met dien verstande dat eens per kalenderjaar kan worden besproken of er aanleiding is om op grond van ontwikkelingen in de CAO-OI of wetgeving, tussentijds wijzigingen overeen te komen .

De FOM-Uitvoeringsregelingen kunnen, met inachtneming van de geldende overlegprocedures, worden gewijzigd bij besluit van of vanwege het Uitvoerende Bestuur dan wel op grond van wettelijke regelingen. De FOM-Uitvoeringsregelingen worden als pakket aan de COR ter instemming voorgelegd. Artikel 27 van de WOR is hierop van toepassing.

De FOM-Uitvoeringsregelingen blijven van kracht totdat met inachtneming van de geldende overlegprocedures een nieuw pakket uitvoeringsregelingen is overeengekomen.¹

lid 4 - De FOM-Uitvoeringsregelingen worden aangehaald als de 'FOM-UVR'.

Artikel 2 - Reikwijdte Uitvoeringsregelingen en Hardheidsclausule

lid 1 - De FOM-Uitvoeringsregelingen zijn van toepassing op iedere arbeidsovereenkomst tussen FOM en een werknemer, tenzij in de overeenkomst anders is aangegeven.

lid 2 - Op de werknemers is daarenboven de vigerende CAO-Onderzoek Instellingen (CAO-OI) van toepassing.

lid 3 - Indien de FOM-UVR niet voorziet in een bijzondere omstandigheid van het individuele geval dan wel leidt tot evidente onbillijkheden, kan het hoofd van de Centrale Personeelsdienst, op eigen initiatief of op schriftelijk verzoek van de werknemer, ten gunste van de werknemer van de betreffende regeling afwijken of nadere regels treffen.

Artikel 3 - Medisch onderzoek en psychologisch onderzoek

lid 1 - Medisch onderzoek (art. 2.2 CAO-OI)

De uitslag van de medische keuring wordt binnen 14 dagen na vaststelling daarvan aan de betrokkene meegedeeld. Deze uitslag is in beginsel bepalend voor het al dan niet aangaan van de arbeidsovereenkomst.

Op verzoek van de werknemer kan een herkeuring plaatsvinden.

¹ Conform Ondernemingsovereenkomst COR en FOM d.d. 4 juni 2003.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

lid 2 - Psychologisch onderzoek

Een psychologisch onderzoek kan deel uitmaken van een sollicitatieprocedure. Het onderzoek wordt uitgevoerd door een bureau dat de beroepscode hanteert opgenomen in de Beroepsethiek voor Psychologen, zoals geformuleerd door het Nederlands Instituut voor Psychologen.

lid 3 - Kosten

De kosten van de onderzoeken zoals bedoeld in lid 1 en 2 komen ten laste van de werkgever. Vergoeding van de reis- en verblijfkosten vindt plaats conform de regeling dienststreizen uit UR-3 (dienststreizen binnen- en buitenland).

Artikel 4 - Gewetensbezwaarden

De werknemer kan op grond van gewetensbezwaren weigeren een bepaalde opdracht uit te voeren. De werkgever spant zich in om in overleg met de werknemer een oplossing te zoeken. Indien dit overleg naar het oordeel van de werkgever niet tot een aanvaardbaar resultaat leidt, kan dit uiteindelijk tot beëindiging van het dienstverband leiden.

Artikel 5 - Werkzaamheden voor derden/nevenwerkzaamheden

(art. 1.6.6 CAO-OI)

lid 1 - Onder nevenwerkzaamheden worden verstaan: alle werkzaamheden die de werknemer naast zijn functie verricht, ongeacht of deze werkzaamheden binnen of buiten de voor de werknemer geldende werktijd worden verricht.

lid 2 - De werknemer dient expliciet vooraf toestemming te vragen voor het verrichten van nevenwerkzaamheden, indien:

- de nevenwerkzaamheden geheel of gedeeltelijk binnen voor de werknemer geldende werktijd worden verricht;
- het functiegebonden nevenwerkzaamheden betreft (werkzaamheden die overeenkomen dan wel verband houden met de werkzaamheden die aan de werknemer in het kader van zijn functie kunnen worden opgedragen).

lid 3 - De werkgever toetst de aanvaardbaarheid van de nevenwerkzaamheden aan de bij de functie van de werknemer behorende functiebeschrijving alsmede aan de inhoud van dit artikel.

lid 4 - Aan de toestemming tot het verrichten van nevenwerkzaamheden binnen werktijd kunnen de volgende voorwaarden worden verbonden:

- vermindering van de omvang van het dienstverband;
- toekenning buitengewoon verlof (al dan niet met - gedeeltelijk - behoud van bezoldiging);
- opname van vakantieverlof;
- (gedeeltelijke) afdracht van door de werknemer ontvangen vergoeding aan de werkgever (incl. inkomsten uit auteurs-/octrooirechten, royalty's).

lid 5 - Indien de werknemer de nevenwerkzaamheden buiten werktijd verricht, wordt in beginsel toestemming verleend, tenzij:

Uitvoeringsregelingen (UVR)

- de nevenwerkzaamheden ten koste (kunnen) gaan van de eigenlijke taak/functie;
- de nevenwerkzaamheden strijdig kunnen zijn met de opdracht van de werknemer, de doelstelling van de werkgever, het instituut of het onderzoeksproject;
- er sprake is van belangenverstremming of onverenigbaarheid van functie, dan wel deze situatie zou kunnen ontstaan.

lid 6 - De werkgever behoudt zich het recht voor om een eerder verleende toestemming tot het verrichten van nevenwerkzaamheden, met inachtneming van een redelijke termijn voor afwikkeling van de betreffende werkzaamheden, onder opgave van redenen in te trekken.

Artikel 6 – Wetenschappelijke integriteit en onderzoeksresultaten

(art. 1.6.2 CAO-OI)

lid 1 – Werknemers die wetenschappelijk onderzoek verrichten hebben de verplichting de door de VSNU op 25 oktober 2004 opgestelde Nederlandse Gedragscode Wetenschapsbeoefening (herzien in mei 2012) na te leven.

Bij vermoeden van inbreuk op de wetenschappelijke integriteit dient de [FOM-procedure Wat te doen bij vermoeden "Inbreuk Wetenschappelijke Integriteit"](#) te worden gevolgd.

lid 2 - Octrooien of aanspraken op octrooien, voortvloeiende uit uitvindingen gedaan in het kader van een door de werkgever gefinancierd project, zijn eigendom van de werkgever, tenzij anders schriftelijk wordt overeengekomen. Indien in het kader van een (deels) door werkgever gefinancierd project een uitvinding van economische waarde is gedaan, is de werknemer verplicht hiervan terstond melding te maken aan de werkgever.

Door werknemer en aan de door werkgever voor samenwerking met hem aangewezen onderzoekers worden met betrekking tot de in een door werkgever gefinancierd project gegenereerde kennis geen onderhandelingen gevoerd en/of overeenkomsten gesloten met derden, zoals ondernemingen, zonder expliciete toestemming van de werkgever. Tegenover derden is de werknemer gerechtigd én verplicht, ter voorkoming van voortijdige bekendheid van zijn resultaten, de daarvoor benodigde reserve in acht te nemen.

lid 3 - Alle resultaten waarop lid 2 niet van toepassing is, zijn openbaar, een en ander ter beoordeling door of namens de werkgever.

lid 4 - De wijze en het tijdstip van publicatie van de in lid 2 bedoelde resultaten worden bepaald door de werkgever na overleg met de werknemer.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

- lid 5 - Uitsluitend indien de werkgever het van belang acht voor FOM, heeft de werkgever het recht om aan de werknemer schriftelijk algehele of gedeeltelijke geheimhouding op te leggen. De geheimhouding geldt tegenover allen, behalve voor de door de werkgever voor samenwerking met hem aangewezen medewerkers, over alles wat de werknemer over de aard en de resultaten van eigen onderzoekingen en die van anderen ter kennis is gekomen. De werkgever kan de werknemer op een later tijdstip schriftelijk gehele of gedeeltelijke ontheffing van deze verplichting verlenen.
- lid 6 - De werkgever heeft het recht om deze resultaten te exploiteren, daarvoor beschermde rechten te verwerven, kortom, alles te doen wat hem als eigenaar goed dunkt, zulks met inachtneming van artikel 12 lid 6 der Rijksoctrooiwet. Indien de werknemer, dan wel een groep werknemers, dit wenst zal, voor zover mogelijk, zijn hun namen als zijnde de uitvinder(s) in de octrooischriften worden vermeld.
- lid 7 - In geval uit de in het vorige lid bedoelde buitengewone exploitatie-inkomsten voor de werkgever voortvloeien, zal, met inachtneming van artikel 12 Rijksoctrooiwet 1995, aan de betreffende werknemers door de werkgever eenmalig een nader te bepalen vergoeding worden toegekend.

Artikel 7 - Plichtsverzuim en disciplinaire maatregelen

(art. 11.1 e.v. CAO-OI en art. 7: 611, 7:650 e.v. BW)

- lid 1 - De werkgever kan de werknemer, die de hem opgedragen taken en de daaruit voortvloeiende verplichtingen niet nakomt of zich anderszins aan plichtsverzuim schuldig maakt, schriftelijk en met redenen omkleed, een disciplinaire maatregel opleggen.
- lid 2 - De vermindering van het recht op jaarlijks vakantieverlof ex artikel 11.1 lid 3 onder b. van de CAO-OI bedraagt hoogstens 1/3 van het aantal dagen, waarop in het desbetreffende jaar aanspraak bestaat.
- lid 3 - Aan schorsing volgens artikel 11.1 lid 3 onder e. van de CAO-OI kan ontzegging van de toegang tot de werkplek/het werkterrein worden verbonden.
- lid 4 - De werknemer heeft vanaf de dag dat hem de disciplinaire maatregel is aangekondigd vijf werkdagen de tijd om zich bij de werkgever schriftelijk te verantwoorden, voordat de disciplinaire maatregel wordt opgelegd en uitgevoerd. De werknemer kan aangeven een en ander ook mondeling te willen toelichten.

Alle kosten, die de werknemer in dit kader maakt, komen ten laste van de werknemer, als hem een disciplinaire maatregel wordt opgelegd.

De werkgever garandeert dat werknemers die de betrokkene in deze procedure bijstaan geen nadelige gevolgen hiervan ondervinden in hun carrière bij de werkgever.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

- lid 5 - Indien er een disciplinaire maatregel wordt opgelegd wegens het overtreden van regelgeving met betrekking tot ziekte en arbeidsongeschiktheid (zoals ZAOI, Wet Verbetering Poortwachter e.d.) gelden de maatregelen die in die specifieke regelingen zijn vastgelegd. Dit kan betekenen dat van lid 1 t/m 4 wordt afgeweken.

Salaris en toelagen

Artikel 8 - Bevoegdheden inzake vaststellen salarisschaal, salaristrede en toelagen

(art. 3.2 en 3.8 CAO-OI)

- lid 1 - De salarisschaal die voor de werknemer geldt wordt bepaald door of vanwege het Hoofd Centrale Personeelsdienst, die hiertoe is gemandateerd door directeur FOM.
- lid 2 – De salarisschaal bij (instituuts)directeuren en vast wetenschappelijk personeel in een functie van niveau schaal 12 of hoger wordt, in afwijking van het gestelde in het eerste lid, op voordracht van het Hoofd Centrale Personeelsdienst vastgesteld door of vanwege het Uitvoerend Bestuur.
- lid 3 - Het toekennen van het salaris, van een gratificatie bedoeld in artikel 3.7 CAO-OI, van een toelage als bedoeld in de artikel 3.8 CAO-OI, van de vergoeding voor extra diensten gebeurt door of vanwege het Hoofd Centrale Personeelsdienst.

Dienstverband

(zie hoofdstuk 2 CAO-OI)

Artikel 9 - Verlenging dienstverband (art. 2.11 en 2.12 CAO-OI)

Uit de Afspraken FOM-COR vloeit voort dat, ingeval leden van een (Centrale) Ondernemingsraad/commissie aangesteld zijn op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, verlenging hiervan mogelijk is. De maximale duur van deze verlenging hangt samen met de vrijstelling van werkzaamheden. Dit vertaalt zich bij een volledige werkweek naar (het totaal af te ronden op maanden):

- Voor werk in de lokale OR één maand en vier werkdagen per jaar dat men werkzaam is geweest
- Voor werk in de COR twee maanden en acht werkdagen per jaar dat men werkzaam is geweest
- Voor voorzitter en secretaris van de (C)OR een aanvullende één maand en vier werkdagen per jaar dat men werkzaam is geweest
- Voor plaatsvervangend voorzitter en secretaris van de (C)OR een aanvullende halve maand en twee werkdagen per jaar dat men werkzaam is geweest.
- Voor niet-(C)OR-leden die lid zijn geweest van commissies 12 werkdagen per jaar dat men lid is geweest.

Cumulatie is mogelijk. In geen geval echter zal een arbeidsovereenkomst met een duur van drie jaar of langer met meer dan acht maanden worden verlengd.

Ingeval verlenging van een duurgebonden arbeidsovereenkomst noodzakelijk lijkt, dient een (C)OR/commissielid dit een halfjaar voor het einde van de arbeidsovereenkomst via de directe leidinggevende aan te vragen bij het HCPD.

Indien de Afspraken FOM-COR niet voorzien in een bijzondere omstandigheid van het individuele geval dan wel leidt tot evidente onbillijkheden, kan het Hoofd Centrale Personeelsdienst, op eigen initiatief of op schriftelijk verzoek van de werknemer, ten gunste van de werknemer van de betreffende regeling afwijken of nadere regels treffen.

In alle gevallen echter wordt verlenging begrensd door de ketenbepaling in artikel 7:668a BW.

Artikel 10 - Dienstverband postdoc/bepaald werk

(art. 2.12 CAO-OI)

lid 1 - Een gepromoveerde kan als postdoc in tijdelijke dienst worden genomen voor het verrichten van wetenschappelijk onderzoek of het ontwikkelen van geavanceerde wetenschappelijke apparaten. Het ter beschikking stellen van een bepaalde specifieke deskundigheid en/of het vervullen van specifieke opdrachten staat hierbij voorop.

lid 2 - Contracten als hier bedoeld hebben in de regel een looptijd van maximaal drie jaar en worden in de regel slechts eenmaal aangegaan.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

- lid 3 - Afwijking van het in lid 2 gestelde is slechts mogelijk na toestemming van Hoofd Centrale Personeelsdienst.
- lid 4 - Indien een dienstverband wordt aangegaan voor een bepaald werk als bedoeld in artikel 2.12 lid 4 CAO-OI:
- wordt in de arbeidsovereenkomst omschreven welk project het betreft ofwel
 - wordt de te leveren prestatie concreet benoemd en omschreven ofwel
 - wordt een begrenzing van de werkzaamheden in de tijd eenduidig aangegeven.

UITVOERINGSREGELING
UR - 2 ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN en VERLOF
=====

Deel I - Werktijden

(zie hoofdstuk 4 CAO-OI)

Artikel 1- Normale werktijd

- lid 1 - De normale werktijd ligt tussen 07.00 en 18.00 uur op maandag tot en met vrijdag.
- lid 2 - De werkzaamheden worden aaneengesloten verricht, tenzij de aard van de werkzaamheden zich hiertegen verzet.
- lid 3 - De werktijd wordt tenminste na elke 5,5 uur met minimaal een halfuur pauze onderbroken.

Artikel 2 – Werktijdenregeling

- lid 1 - Voor de door FOM (mede) beheerde instituten en het FOM-bureau wordt door de (instituuts)directeur een werktijdenregeling vastgesteld.
- lid 2 - Voor de werknemer bij een universitaire werkgroep wordt de bij betreffende universiteit geldende werktijdenregeling gevolgd.

Artikel 3 - Werkzaamheden buiten de normale werktijd

- lid 1 - De werkgever kan, wanneer het dienstbelang dit vereist en met inachtneming van de wettelijke bepalingen inzake arbeids- en rusttijden, de werknemer opdracht geven tot het verrichten van werk in bereikbaarheidsdienst en/of werk in onregelmatige dienst, buiten de normale werktijd als vermeld in artikel 1.
- lid 2 - De in lid 1 bedoelde opdrachten worden niet eerder gegeven dan na overleg met de werknemer.

Deel II - Verlof

(Hoofdstuk 5 CAO-OI)

Artikel 3 - Vakantieverlof en directeursdagen

- lid 1 - Een maand waarin het dienstverband voor de zestiende is ingegaan of na de vijftiende is geëindigd, wordt voor de bepaling van het aantal vakantiedagen als een volle kalendermaand beschouwd.
- lid 2 - Indien de werknemer in enig kalenderjaar meer vakantieverlof heeft opgenomen dan hem op grond van de bepalingen in de CAO-OI toekomt, wordt het verschil verrekend met het hem over het volgende kalenderjaar toekomende vakantieverlof.
- lid 3 - Boven het vakantieverlof worden door de werkgever jaarlijks twee directeursdagen aangewezen, waarop de bedrijfslocatie gesloten is. Over de aanwijzing vindt intern overleg plaats met het lokale medezeggenschapsorgaan. Met instemming van het lokale medezeggenschapsorgaan kan van het genoemde aantal worden afgeweken.
Indien op een directeursdag gewerkt wordt, vindt compensatie van de gewerkte uren in vrije tijd plaats.
- lid 4 - Ingeval van ziekte op een directeursdag vindt geen compensatie plaats.
- lid 5 - Indien een directeursdag wordt vastgesteld op een dag dat een deeltijdwerker gewoonlijk niet werkt, ontvangt deze geen compensatie in verlof hiervoor.
- lid 6 - Voor FOM-werknemers in universitaire werkgroepen worden geen directeursdagen aangewezen; de voor de universiteiten geldende regelingen met betrekking tot bijzondere vrije dagen zijn van toepassing (zoals Leidens Ontzet en Bommen Berend).

Artikel 4 - Vakantieverlof en (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid

- lid 1 - Als een werknemer tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid vakantieverlof wil opnemen, staat de werkgever dit alleen toe, indien de bedrijfsarts schriftelijk kenbaar maakt dat hier uit medische overwegingen geen bezwaar tegen bestaat.
- lid 2 - Ziekte en arbeidsongeschiktheid schorten het verval en de verjaring als beschreven in artikel 5.4 CAO-OI niet op.

Artikel 5 - Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantieverlof

Indien de werknemer tijdens het vakantieverlof een of meer dagen arbeidsongeschikt is geweest, worden deze dagen niet aangemerkt als vakantieverlof, mits de werknemer zo snel mogelijk (vanuit zijn vakantieoord) een ziekte- en eventueel herstel-

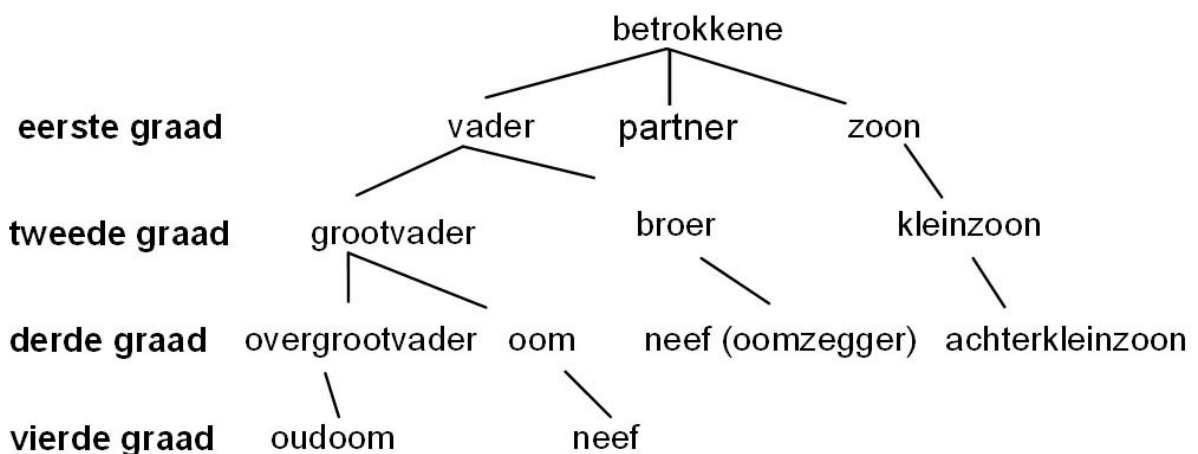
Uitvoeringsregelingen (UVR)

melding doet, zoals aangegeven in de Uitvoeringsregeling Sociale Zekerheid/Ziekte en Arbeidsongeschiktheid (UR-10).

Artikel 6 - Buitengewoon verlof

(art. 5.8 e.v. CAO-OI)

- lid 1 - De werknemer die vooraf geen buitengewoon verlof heeft kunnen aanvragen, terwijl hiervoor gegronde redenen bestonden, kan alsnog de werkgever verzoeken hem buitengewoon verlof toe te kennen.
- lid 2 - Per geval wordt door de werkgever vastgesteld welke consequenties, in financiële en pensioen- en verzekeringstechnische zin, aan het onbetaald buitengewoon verlof voor de werknemer zijn verbonden.
- lid 3 - De bloedverwanten van de relatiepartner worden in het kader van het toekennen van buitengewoon verlof beschouwd als aanverwanten.
- lid 4 - Onder een 'broer' wordt in het kader van het toekennen van buitengewoon verlof ingevolge artikel 5.8 lid 1 sub a CAO-OI (overlijden bloed of aanverwanten), een 'stief- of /halfbroer' mede begrepen.



UITVOERINGSREGELING
UR - 3 KOSTENVERGOEDINGEN
=====

Artikel 1 – Algemeen

- lid 1 - In deze regeling wordt onder **standplaats** verstaan: het adres van het gebouw waarin de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht.
- lid 2 - In deze regeling wordt onder **woonplaats** verstaan: het adres van het gebouw waarin de werknemer woont volgens de gemeentelijke basisadministratie.
- lid 3- Bij berekeningen van vergoedingen worden de postcodes van standplaats en woonplaats als uitgangspunt genomen.
- lid 4 - Onder **binnenlandse dienstreis** wordt verstaan: een reis binnen Nederland die de werknemer in opdracht van de werkgever moet maken in het kader van zijn werkzaamheden.
- lid 5 - Onder **buitenlandse dienstreis** wordt verstaan: een reis buiten Nederland met een verblijf van maximaal drie maanden aaneengesloten die de werknemer in opdracht van de werkgever in het kader van zijn werkzaamheden moet maken.
- lid 6 Indien voorzienbaar is dat een werknemer regelmatig terugkerend naar dezelfde buitenlandse bestemming zal moeten reizen, of als de duur van de reis langer is dan 45 dagen en daarmee qua aard en duur de reis of combinatie van reizen het karakter hebben van een korte detachering (UR 8), kan in afwijking van deze uitvoeringsregeling van te voren een maatwerkafpraak worden gemaakt over vergoedingen die recht doen aan de, in die specifieke situatie, naar verwachting te maken kosten.

Deel I - Reiskosten woon-werkverkeer, verhuiskosten & pensionkosten

Artikel 2 – Reiskosten woon-werkverkeer

- lid 1 - Bij indiensttreding wordt aan de werknemer een tegemoetkoming in de reiskosten tussen woon- en standplaats toegekend volgens deze regeling.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

- lid 2 - De maandelijkse netto tegemoetkoming in de reiskosten tussen woon- en standplaats wordt berekend aan de hand van het aantal reisebewegingen per week. De tegemoetkoming wordt verleend vanaf een enkele reisafstand van tien kilometer. De maximaal vergoedbare enkele reisafstand is 25 kilometer. De tegemoetkoming bedraagt €0,17 per kilometer. Zowel de heen- als de terugreis worden vergoed.
- lid 3 - Via AVOM² is het mogelijk om een extra tegemoetkoming voor de overige reiskosten woon-werkverkeer te krijgen ongeacht de minimale en maximale reisafstand.

Artikel 3 - Berekening tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer

- lid 1 - Het aantal kilometers tussen woonplaats en standplaats wordt door de werkgever vastgesteld met de meest recente versie van de digitale ANWB-routeplanner, via de instellingen 'snelste weg' en 'actuele verkeerssituatie' uitgeschakeld.
- lid 2 - Op verzoek van de werknemer kan de werkgever besluiten om, in afwijking van lid 1, de meest gebruikelijke route als uitgangspunt te nemen in plaats van de snelste route.
- lid 3 - De enkele reisafstand wordt vastgesteld als het gemiddelde van het aantal kilometers van de heen- en terugreis afgerond op hele kilometers, met een minimum van tien en een maximum van 25 kilometer.
- lid 4 - Uit een rekenregel van de Belastingdienst volgt dat gerekend moet worden met 214 werkbare dagen per jaar (42,8 weken).
- lid 5 - De netto tegemoetkoming per maand bedraagt: (enkele reisafstand x €0,17 x aantal reisebewegingen per week) x 42,8/12.

² Zie bijlage 3 CAO-OI.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

In onderstaande tabel zijn de vergoedingen per maand weergegeven voor de afstanden woon-werkverkeer:

Aantal reisdagen per week	1	2	3	4	5
Enkele reisafstand woon-werk					
(km) 0-10	--	--	--	--	--
(km) 10	€ 12,13	€ 24,25	€ 36,38	€ 48,51	€ 60,63
(km) 11	€ 13,34	€ 26,68	€ 40,02	€ 53,36	€ 66,70
(km) 12	€ 14,55	€ 29,10	€ 43,66	€ 58,21	€ 72,76
(km) 13	€ 15,76	€ 31,53	€ 47,29	€ 63,06	€ 78,82
(km) 14	€ 16,98	€ 33,95	€ 50,93	€ 67,91	€ 84,89
(km) 15	€ 18,19	€ 36,38	€ 54,57	€ 72,76	€ 90,95
(km) 16	€ 19,40	€ 38,81	€ 58,21	€ 77,61	€ 97,01
(km) 17	€ 20,62	€ 41,23	€ 61,85	€ 82,46	€ 103,08
(km) 18	€ 21,83	€ 43,66	€ 65,48	€ 87,31	€ 109,14
(km) 19	€ 23,04	€ 46,08	€ 69,12	€ 92,16	€ 115,20
(km) 20	€ 24,25	€ 48,51	€ 72,76	€ 97,01	€ 121,27
(km) 21	€ 25,47	€ 50,93	€ 76,40	€ 101,86	€ 127,33
(km) 22	€ 26,68	€ 53,36	€ 80,04	€ 106,71	€ 133,39
(km) 23	€ 27,89	€ 55,78	€ 83,67	€ 111,57	€ 139,46
(km) 24	€ 29,10	€ 58,21	€ 87,31	€ 116,42	€ 145,52
(km) 25 of meer	€ 30,32	€ 60,63	€ 90,95	€ 121,27	€ 151,58

Artikel 4 Wijzigingen in de tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer

lid 1 - Een herberekening van de tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer is in de volgende situaties aan de orde:

- ingeval van een (definitieve) wijziging van woonplaats en/of standplaats, per de opgegeven datum van wijziging;
- ingeval van een wijziging van het aantal reisbewegingen per week per de datum van de wijziging;
- op verzoek van de werknemer bij een structurele wijziging in het wegennet tussen woonplaats en standplaats of indien de gebruikelijke weg afwijkt van de snelste weg. In dit geval geldt de nieuw berekende afstand vanaf de eerste van de maand volgend op de maand waarin de werknemer zijn verzoek heeft gedaan.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

- lid 2 - Verandering van reispatroon dient de werknemer zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen vier weken na datum van wijziging aan de werkgever door te geven.
- lid 3 - De tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer wordt beëindigd.
- bij beëindiging van het dienstverband;
 - indien voorzienbaar gedurende twee maanden geen werkzaamheden in de standplaats worden verricht anders dan ingeval van vakantie. Beëindigingsdatum is de eerste van de maand volgend op de dag van afwezigheid;
 - bij een ononderbroken periode van volledige arbeidsongeschiktheid van één kalendermaand. Beëindigingsdatum is de eerste van de maand volgend op de dag van afwezigheid. Deze vergoeding wordt per de datum van (gedeeltelijk) herstel weer hervat.
- Wijzigingen werken maximaal terug tot 1 januari van het betreffende kalenderjaar.

Artikel 5 - Verhuizingen binnen Nederland (contract van 6 maanden tot 2 jaar)

Werknemers met een tijdelijk contract van 6 maanden tot 2 jaar kunnen, als ze bij indiensttreding binnen een enkele reisafstand van 30 kilometer van de standplaats gaan wonen, in aanmerking komen voor een transportkostenvergoeding als genoemd in het schema ex artikel 8³.

Artikel 6 - Procedurele bepalingen binnenlandse verhuiskosten en pensionkosten (CAO-OI 10.1)

- lid 1 - Om voor de vergoeding van de transportkosten in aanmerking te komen dient de werknemer in principe gebruik te maken van een verhuizer waarmee de werkgever een overeenkomst heeft gesloten. Om de verhuisopdracht daadwerkelijk uit te kunnen voeren heeft de verhuizer vooraf toestemming van de werkgever nodig.
Desgewenst kan de werknemer de te betalen nota van de verhuizer via de personeelsfunctionaris/werkgroep leider, rechtstreeks naar FOM laten sturen.
- lid 2 - De werknemer die voor een tegemoetkoming in de verhuiskosten of pensionkosten in aanmerking wil komen moet hiertoe vooraf een schriftelijk verzoek indienen dat wordt ondersteund door de FOM-personeelsfunctionaris/werkgroep leider.
- lid 3 - Indien de werknemer het transport met eigen of gehuurd vervoer wenst te regelen, dient hij vooraf over de tegemoetkoming afspraken te maken met de werkgever.
- lid 4 - De declaratie moet uiterlijk in de maand volgend op het kwartaal waarin de kosten zijn gemaakt, zijn ingediend. Overschrijding van de termijn heeft tot gevolg dat het recht op vergoeding komt te vervallen.

³ Uitbreiding van artikel 10.1 CAO-OI.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

Artikel 7 - Verhuizingen vanuit het buitenland

(CAO-OI 10.5 sub e)

- lid 1 - Van werknemers komend uit het buitenland wordt verwacht dat zij in de nabijheid van de standplaats in Nederland komen wonen.
- lid 2 - De werknemer die vanuit het buitenland naar Nederland verhuist, ontvangt gedurende de looptijd van zijn dienstverband maximaal een volledige vergoeding op basis van de voordeligste tarieven voor de noodzakelijk te maken reiskosten. Ook de reiskosten van zijn echtgenote/relatiepartner en van zijn gezin deel uitmakende kinderen worden vergoed.
- lid 3 - Voor de kosten van het overbrengen van persoonlijke eigendommen wordt aan de werknemer, tegen overlegging van facturen, een transportkostenvergoeding en/of tegemoetkoming in de herinrichtingskosten verstrekt op basis van het schema ex artikel 8. De tegemoetkoming in de herinrichtingskosten bedraagt maximaal het bedrag als vermeld in bijlage 1.

Artikel 8 - Terugbetaling

- lid 1 - De reiskostenvergoeding hoeft nooit te worden terugbetaald.
- lid 2 - De verstrekte tegemoetkoming in de herinrichtingskosten en de vergoeding van de transportkosten moeten geheel worden terugbetaald wanneer het dienstverband binnen een jaar na de verhuizing op verzoek van de werknemer eindigt of wanneer de werknemer binnen een jaar na de verhuizing opnieuw verhuist naar een woonplaats buiten een afstand van dertig kilometer van de standplaats.
- lid 3 - Wanneer het dienstverband na een jaar maar binnen twee jaar na de verhuizing eindigt wordt deze terugvordering verminderd met 1/24 deel van het totale bedrag voor iedere kalendermaand dat het dienstverband na de verhuizing heeft voortgeduurd.

Artikel 9 - Overzicht tegemoetkoming in de kosten bij verhuizing

		Verhuiskosten Alleen in geval van resterend dienstverband van tenminste een jaar én verhuizing binnen twee jaar na indiensttreding of overplaatsing naar woonplaats binnen een straal van dertig kilometer van de standplaats.	
Duur dienstverband	Reiskosten	Transportkosten	Herinrichtingskosten
Verhuizingen binnen Nederland			
Halfjaar tot twee jaar.	Neen.	Bij indiensttreding maximaal € 938,00 tegen overlegging van facturen.	Neen.
Twee jaar of langer, of uitzicht daarop of onbepaalde tijd.	Neen.	Volledige vergoeding transportkosten in redelijkheid en na overleg via: - verhuismaatschappij UTS of - zelfstandig (busje).	Tegemoetkoming € 2.042,00 of € 2.400,00 of inkomensafhankelijk bij functionele verhuisplicht of functieverplaatsing.
Verhuizingen vanuit het buitenland naar Nederland			
Tot twee jaar.	Eenmaal per dienstverband volledige vergoeding - op basis van voordeligste tarieven - voor noodzakelijk te maken reiskosten voor betrokkene relatiepartner en kinderen.	Bij indiensttreding maximaal € 938,00 tegen overlegging van facturen.	Neen.
Twee jaar of langer, of uitzicht daarop of onbepaalde tijd.	Volledige vergoeding - op basis van voordeligste tarieven - voor noodzakelijk te maken reiskosten. Wordt gedurende de looptijd van het dienstverband maximaal een maal verstrekt.	Volledige vergoeding transportkosten op basis van facturen: - werknemer ≤ 10 m ³ ; - partner ≤ 6 m ³ ; - ieder kind max ≤ 2 m ³	Tegemoetkoming € 2.042,00 of € 2.400,00 of inkomensafhankelijk (e.e.a volgens artikel 10.1 CAO-OI)

Deel II - Dienstreizen binnen- en buitenland

DIENSTREIZEN A. BINNENLAND

(Artikel 10.5 sub a CAO-OI)

Artikel 10 - Vergoeding en wijze van vervoer

- lid 1 - De vergoeding voor reis- en verblijfkosten wordt verleend voor de dienstreis met de standplaats als begin- en eindpunt. Indien de dienstreis in de woonplaats aanvangt, wordt de vergoeding berekend vanaf de woonplaats tot aan de plaats van bestemming en terug, tenzij via de standplaats wordt gereisd.
- lid 2 - Dienstreizen dienen in beginsel per openbaar vervoer te worden gemaakt. De kosten ervan worden vergoed op basis van tarieven van de voordeligste wijze van openbaar vervoer. Voor de trein geldt een vergoeding gelijk aan het tarief tweede klas. Wanneer de fysieke gesteldheid van de werknemer hiertoe aanleiding geeft, of er een andere gegronde reden is, geeft de werkgever toestemming om eerste klas te reizen en wordt eerste klas tarief vergoed.
- lid 3 - De werknemer die vanwege een zelf gefinancierde kortingskaart of een zelf gefinancierd abonnement aanspraak heeft op een korting krijgt per dienstreis de betaalde, gekorte prijs (de prijs die op het eenmalige plaatsbewijs c.q. transactieoverzicht Ov-kaart staat vermeld) vergoed. Eén keer per kalenderjaar wordt aan de werknemer op declaratiebasis de totaal gerealiseerde korting uitbetaald tot een maximum van €60,00⁴.
- lid 4 - Indien is voorzien, dat herhaaldelijk dienstreizen met dezelfde bestemming zullen worden gemaakt, dient de werknemer gebruik te maken van een abonnementskaart, trajectkaart of soortgelijk vervoerbewijs indien dit voordeliger is. In dit geval vergoedt de werkgever een bedrag gelijk aan de kosten van dit vervoersbewijs.
- lid 5 - In bijzondere situaties kan de werkgever, indien gebruik wordt gemaakt van een specifiek reisproduct van het openbaar vervoer dat voor zowel werkgever als de werknemer financieel voordelig is, aan de werknemer een op de situatie toegesneden vergoeding verstrekken.
- lid 6 - Indien met expliciete toestemming van de werkgever met de auto wordt gereisd is de hoogte van de kilometervergoeding €0,28 (zie bijlage 1). Het gedeelte van de vergoeding dat uitgaat boven het bedrag dat maximaal onbelast mag worden vergoed, wordt als loon gezien. De verschuldigde loonheffing zal alleen bij overschrijding van de totale vrije ruimte uit de Werkkostenregeling achteraf via het salaris worden verrekend. Indien zonder expliciete toestemming van de werkgever met de auto wordt gereisd, dan verstrekt de werkgever een kilometervergoeding van €0,17 per kilometer (zie bijlage 1).

⁴ Dit bedrag is afgeleid van de kosten van een voordeelurenkaart in 2014.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

- lid 7 - De toestemming om met de auto⁵ te reizen wordt in ieder geval verleend, indien:
- de hoeveelheid, de aard of de afmeting van de bagage hiertoe aanleiding geeft;
 - dit een aanmerkelijke tijdsbesparing inhoudt;
 - de fysieke gesteldheid van de werknemer reizen per openbaar vervoer niet toelaat;
 - een andere werknemer met betrokkene in de auto meereist. De bestuurder ontvangt geen additionele vergoeding voor medereizenden. Ook de medereizenden kunnen voor zichzelf geen vergoeding van reiskosten declareren. Omrijkilometers worden ingeval van het ophalen van medereizenden, vergoed.
- lid 8 - Noodzakelijk te maken taxikosten worden vergoed . Indien mogelijk dient de werknemer gebruik te maken van een goedkoop alternatief zoals de OV-taxi of zone taxi.
- lid 9 - Aanvullende reiskosten
Aantoonbare in redelijkheid te maken extra reiskosten (bijvoorbeeld kosten van fietsenstalling, green wheels, een OV-fiets of elektrische NS-scooter) kunnen tegen overlegging van bewijsstukken worden vergoed. Parkeerkosten worden niet vergoed.
Alleen bij vervoer van grote apparatuur en -materialen komen parkeerkosten voor vergoeding in aanmerking. Hiervoor moet vooraf toestemming worden verkregen en er moet een transportverzekering zijn afgesloten.
- lid 10 - Incidentele kosten kinderopvang
De in verband met een dienstreis te maken incidentele kosten voor kinderopvang worden door de werkgever op declaratiebasis vergoed.
- lid 11 - Declaraties
Bij de reisdeclaratie dienen door de werknemer alle bewijsstukken te worden overgelegd die redelijkerwijs kunnen worden verlangd.
De declaratie moet uiterlijk in de maand volgend op het kwartaal waarin de kosten zijn gemaakt, zijn ingediend. Overschrijding van de termijn heeft tot gevolg dat het recht op vergoeding komt te vervallen.
- lid 12 - Aansprakelijkheid
De werkgever is behoudens gebleken wettelijke aansprakelijkheid niet gehouden tot vergoeding van schade op enigerlei wijze ontstaan aan het vervoermiddel en/of aan de inzittenden tijdens de dienstreis.
De werkgever heeft hiertoe ten behoeve van de werknemer, die met toestemming met eigen vervoer reist, wel een verzekering afgesloten.

⁵ Met 'auto' worden ook andere motorvoertuigen zoals een motor bedoeld.

Artikel 11 - Verblijfkosten

- lid 1 - De werkelijk gemaakte verblijfkosten worden vergoed tot maximaal de bedragen zoals vermeld in de tarieflijst (bijlage 1). Van alle gedeclareerde verblijfkosten dient de betrokkene de bewijsstukken te overleggen. De kosten dienen in overeenstemming te zijn met de omstandigheden en de duur van de reis. De werknemer dient hierbij zowel de normen van redelijkheid als het gestelde in UR-3 artikel 23 in acht te nemen. Ingeval van overschrijding van de maximumbedragen kan de werkgever het meerdere vergoeden indien de noodzaak van overschrijding door de werknemer voorafgaand aan de dienstreis aannemelijk wordt gemaakt.
- lid 2 - Bij dienstreizen korter dan vier uur wordt geen verblijfkostenvergoeding verstrekt.
- lid 3 - De vergoeding van verblijfkosten bevat de volgende, aan fiscale regelgeving ontleende, componenten:
- logiescomponent;
 - ontbijtcomponent: deze vergoeding wordt slechts verstrekt als er een overnachting in de dienstreis valt;
 - lunchcomponent: de werknemer wordt geacht tijdens de dienstreis te lunchen tussen 12.00 en 14.00 uur;
 - dinercomponent: deze vergoeding wordt slechts toegekend wanneer de tijd tussen 18.00 en 21.00 uur geheel binnen de dienstreis valt;
 - dagcomponent: per dienstreis kan een onbelaste dagvergoeding worden verstrekt voor kleine uitgaven, mits vier uur van de periode tussen 06.00 en 18.00 uur in de dienstreis valt;
 - avondcomponent: deze vergoeding wordt slechts verstrekt als er een overnachting in de dienstreis valt. De avondcomponent geldt slechts voor de eerste acht avonden die in de dienstreis vallen. Voor de avonden daarna wordt de vergoeding gehalveerd.
- lid 4 - Als de dienstreis aanvangt voor 12.00 uur zal de werkgever desgevraagd in voorkomende gevallen besluiten de beperking wat betreft de tijden te laten vervallen en het bedrag van lunch en diner tezamen toekennen.

Artikel 12 - Dienstreizen wezenlijk onderdeel van functie

Aan de werknemer, die voor de uitoefening van zijn functie regelmatig gebruik moet maken van eigen vervoer, kan in afwijking van het voorgaande een vaste maandelijkse vergoeding voor de gemaakte reis- en verblijfkosten worden toegekend.

DIENSTREIZEN B. BUITENLAND

Artikel 13 - Algemene bepalingen dienstreizen Buitenland

- lid 1 - Voor de in het buitenland gedetacheerde werknemer, die in het kader van een dienstreis een bezoek aan Nederland brengt, is deze uitvoeringsregeling slechts van toepassing voor wat betreft het gestelde onder dienstreizen binnenland. Voor het overige is artikel 5 (thuisverlofreizen) van de Uitvoeringsregeling Detacheringen (UR-8) van toepassing.
- lid 2 - Indien de dienstreis in het weekend of op een feestdag genoemd in artikel 4.2 van de CAO-OI plaatsvindt, vindt in overleg met de direct leidinggevende compensatie in vrije tijd plaats voor wacht- en reistijd. Wachttijden dienen zoveel mogelijk te worden beperkt.

Artikel 14 - Vergoeding en wijze van vervoer

- lid 1 - Voor dienstreizen buitenland gelden dezelfde bepalingen als voor dienstreizen in het binnenland van artikel 10 lid 1 t/m lid 9 en lid 11.
- lid 2 - Reizen per vliegtuig is - bij een afstand groter dan 500 km. - toegestaan. Reizen per vliegtuig bij een afstand kleiner dan of gelijk aan 500 km. is toegestaan, indien de extra reiskosten in redelijke verhouding staan tot de vermindering van de reistijd.

Artikel 15 - Verblijfkosten

- lid 1 - De verblijfkosten dienen in overeenstemming te zijn met de omstandigheden en de duur van de reis. De werknemer dient hierbij de normen van redelijkheid in acht te nemen.
- lid 2- Als grondslag voor de berekening van de vergoeding voor verblijfkosten gelden de bedragen van de tarieflijst buitenland van bijlage 1. Bij de berekening van de vergoeding voor verblijfkosten gelden per dag de volgende bepalingen:
- a - de werkelijk gemaakte kosten voor logies en ontbijt tot een maximum van 35 procent van de etmaalvergoeding worden vergoed tegen over te leggen bewijsstukken;
 - b - voor kosten van de overige maaltijden (i.c. lunch en diner) en allerlei kleine uitgaven ontvangt de werknemer een vergoeding ter grootte van een percentage van het bedrag genoemd in de kolom *overig* van de etmaalvergoeding. Voor de vergoeding van deze kosten tot maximaal vijftig procent van de kolom *overig'* worden geen bewijsstukken verlangd. Indien een werknemer aannemelijk maakt dat hij meer kosten heeft moeten maken worden deze kosten vergoed tot 70 procent van de kolom *'overig'*.
- Bij vertrek tussen 12.00 uur en 18.00 uur wordt een halve dag gerekend. Bij vertrek na 18.00 uur wordt slechts een maaltijdvergoeding (bijlage 1) tot het daarvoor geldende maximum verstrekt.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

Bij terugkomst voor 12.00 uur wordt geen vergoeding gegeven. Bij terugkomst na 12.00 uur wordt een halve dag gerekend.

Bij terugkomst na 18.00 uur wordt één dag gerekend.

- lid 3 - In geval van overschrijding van de maximumbedragen (70 procent van de categorie *overig* en/of 35 procent van de etmaalvergoeding voor logies en ontbijt) kan de werkgever het meerdere vergoeden, indien de werknemer de noodzaak van de overschrijding aannemelijk maakt. Hiertoe dienen bewijsstukken te worden overgelegd, voor zover die redelijkerwijs kunnen worden verlangd.
- lid 4 - Indien voor de overnachting geen gebruik wordt gemaakt van hotel of pension, maar van de gastvrijheid van familie of bekenden, kan de werknemer een bedrag tot €40,00 declareren ten behoeve van een stoffelijke blijk van waardering voor de genoten gastvrijheid.
- lid 5 - Indien langdurig (enkele weken) gebruik wordt gemaakt van de gastvrijheid van familie of bekenden, dan wel gebruik wordt gemaakt van - een deel van - een privéwoning, wordt hiervoor een eenmalige vergoeding verstrekt van €113,00.
- lid 6 - Indien de dienstreis betrekking heeft op het bijwonen van een conferentie in het buitenland, vergoedt de werkgever de inschrijvingskosten en andere in redelijkheid te maken kosten tegen overlegging van bewijsstukken volledig. Tevens komen in voorkomende gevallen de kosten van een aanvullende ziektekosten- verzekering en de kosten van een reisverzekering voor vergoeding in aanmerking.

Artikel 16 - Verzekering tijdens verblijf in het buitenland

- lid 1 - De Stichting FOM heeft, voor haar rekening, een collectieve reisverzekering gesloten die van toepassing is op alle in opdracht van de Stichting FOM reizende personen. Deze verzekering dekt aanvullende ziektekosten en treft een basisvoorziening in geval van ongevallen en schade aan bagage.
- lid 2 - In het geval dat schade aan of diefstal van persoonlijke eigendommen niet door deze verzekering worden vergoed, kan de werknemer een beroep doen op de Uitvoeringsregeling Vergoeding van schade aan of diefstal van persoonlijke eigendommen UR-16.

Artikel 17 - Boeking van de reis en voorschotten

Indien de daartoe bevoegde functionaris toestemming heeft gegeven voor de buitenlandse dienstreis kan:

- voor reizigers van instituten: via de instituutsfunctionaris de reis worden besproken en een voorschot worden aangevraagd;
- voor reizigers van universitaire werkgroepen: via de centrale reisfunctionaris van de Centrale Personeelsdienst individueel een schriftelijke afspraak worden gemaakt over boeking en verstrekking van voorschotten.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

Artikel 18 - Declaratie

- lid 1 - Na afloop van de reis dient de betrokken werknemer binnen één maand bij degene, die belast is met de behandeling van buitenlandse reizen zijn, door de werkgroep leider/instituutsdirecteur goedgekeurde, declaratieformulier in te leveren, vergezeld van de vereiste bewijsstukken.
Voor wat betreft het verslag/de rapportage gelden de op het instituut c.q. universiteit gebruikelijke procedures.
- lid 2 - Indien aan het gestelde in lid 1 van dit artikel niet wordt voldaan, wordt de werknemer er eerst op geattendeerd dat hij alsnog op korte termijn aan zijn verplichtingen moet voldoen. Indien de werknemer dan nog in gebreke blijft wordt het verstrekte voorschot teruggevorderd. Op verzoek van de werknemer kan dit ook met zijn salaris worden verrekend.
- lid 3 - Indien na het vaststellen van de einddeclaratie blijkt dat de werkgever recht heeft op een tegoed, wordt de werknemer eerst in de gelegenheid gesteld dit tegoed terug te betalen. Op verzoek van de werknemer kan dit ook met zijn salaris worden verrekend.

Artikel 19 - Bijstelling grondslag uit de tarieflijst buitenland bijlage 1

Aan de tarieflijst liggen de bedragen zoals vastgesteld door het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties ('Binnenlandse Zaken') ten grondslag. Indien door Binnenlandse Zaken aangebrachte wijzigingen van de etmaalvergoeding in de tarieflijst, naar oordeel van de werkgever, resulteren in een onevenredige toename of afname van hierop gebaseerde vergoedingen, treedt de werkgever in overleg met de COR over de toepassing van een ander bedrag dan wel bevroering van het tot dan toe geldende bedrag.

De COR heeft instemmingsrecht op een voorgenomen besluit tot afwijking van de tarieflijst van Binnenlandse Zaken.

Deel III - Telecom dataverkeer

Preambule

FOM hecht er aan dat werknemers in het kader van een goede uitoefening van hun functie door middel van een privé-internetaansluiting de nieuwste ontwikkelingen op hun vakgebied kunnen volgen, alsmede dat zij de aansluiting gebruiken voor werkgebonden doeleinden en dat werknemers bereikbaar zijn. Dit kan variëren van bereikbaarheid per mail tot het thuis inloggen op het computernetwerk van de werkgever om werkzaamheden uit te voeren. Daarom kent FOM een werkkostenvergoeding voor internetgebruik.

Artikel 20 - (Mobiel) Internetkosten

- lid 1 - De tegemoetkoming in de kosten van internet bedraagt 100 procent van de kosten met een maximum van €25,00 per maand en wordt met het salaris uitbetaald.
- lid 2 - Iedere FOM-werknemer kan, indien hij aan de voorwaarden voldoet, een aanvraag voor een tegemoetkoming in de kosten voor (Mobiel) internet indienen.
- lid 3 - De voorwaarden voor een tegemoetkoming zijn:
- de werkgroep leider/(instituu)ts)directeur onderschrijft en accordeert de aanvraag van de werknemer;
 - het zakelijk gebruik is minimaal 10 procent van het totale internetgebruik;
 - de werknemer toont bij aanvraag eenmalig via het meesturen van de overeenkomst met de provider, zijn abonnement aan.
- lid 4 - De werknemer dient het aanvraagformulier in bij zijn werkgroep leider of personeelsfunctionaris. Als aan de voorwaarden is voldaan, wordt de tegemoetkoming na ontvangst, op de eerste van de volgende maand toegekend.
- lid 5 - Een nieuwe werknemer kan met terugwerkende kracht tot de datum indiensttreding aanspraak maken op de tegemoetkoming indien hij binnen twee maanden na indiensttreding het aanvraagformulier inlevert.
- lid 6 - De werknemer heeft de verplichting de werkgever uit eigen beweging op de hoogte te brengen van wijzigingen met betrekking tot zijn internetaansluiting (wijziging abonnementsprijs, verhuizing, wisseling provider enz.).
- lid 7 - De tegemoetkoming eindigt bij beëindigen van het dienstverband met FOM. De tegemoetkoming wordt opgeschort bij verlof langer dan twee maanden. Zie ook UR 10 sub 6.3.
- lid 8 - Indien de fiscale voorwaarden voor deze regeling in de toekomst wijzigen waardoor onverkorte toepassing ervan niet meer mogelijk is, treedt de werkgever in overleg met de COR.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

Artikel 21 – Telefoonvergoeding

Een (instituuts)directeur kan, de fiscale regelgeving meewegende, besluiten om aan een werknemer in verband met een goede uitoefening van zijn functie, een smartphone ter beschikking te stellen of een deel van de kosten van deze communicatiemiddelen die ten behoeve van het werk worden gebruikt, te vergoeden, indien de werknemer in het belang van de werkzaamheden bereikbaar moet zijn en toegang moet hebben tot - bijvoorbeeld - zijn werkagenda en werk e-mail.

Deel IV - Overige vergoedingen

Artikel 22 - Maaltijdvergoeding bij overwerk

Indien de werknemer in opdracht van de werkgever overwerk verricht en hij in redelijkheid niet in staat is om thuis de avondmaaltijd te gebruiken, vergoedt de werkgever de werkelijk gemaakte maaltijdkosten tot maximaal het bedrag zoals genoemd in bijlage 1. Vergoedingsbedragen zijn nooit hoger dan fiscaal onbelast mag worden vergoed.

Artikel 23 – Werkkostenvergoeding

- lid 1 - De werknemer ontvangt een netto werkkostenvergoeding van €15,00 per maand. Deze vergoeding is bedoeld voor het bestrijden van kosten die te maken hebben met de goede uitoefening van de werkzaamheden in brede zin.
- lid 2 - Het betreft kosten die niet vergoed worden op basis van een andere regeling in deze UVR, zoals:
- kosten in verband met gebruik fiets voor woon werkverkeer;
 - OV-kosten;
 - fitnessabonnementskosten of andere sportgerelateerde kosten in verband met vitaliteit;
 - extra autokosten zoals parkeerkosten;
 - kosten van kleine consumpties tijdens dienstreizen;
 - kosten van abonnementen op tijdschriften die een relatie hebben met de werkzaamheden;
 - kosten van lidmaatschap van een beroepsvereniging;
 - representatiekosten.

UITVOERINGSREGELING
UR - 4 STUDIEFACILITEITEN
=====

(Hoofdstuk 6 CAO-OI)

Artikel 1 - Algemeen

- lid 1 - Deze uitvoeringsregeling heeft betrekking op het verlenen van faciliteiten in verband met studies, waarbij het behalen van een bepaald diploma of het verkrijgen van een getuigschrift van belang moet worden geacht.
Hierbij worden drie situaties onderscheiden:
- 1 - de studie is noodzakelijk/van groot belang voor goede vervulling van de huidige functie;
 - 2 - de studie is nuttig, maar niet noodzakelijk, voor goede vervulling van de huidige functie;
 - 3 - de studie is goed voor de professionele ontwikkeling van de werknemer.
- lid 2 - Deze uitvoeringsregeling heeft geen betrekking op opleidingen gevolgd door onderzoekers in opleiding (oio's), voor zover het de promotieopdracht betreft, (zie ook CAO-OI hoofdstuk 12 en UR 6).
- lid 3 - Zowel werkgever als werknemer kunnen het initiatief nemen om een voorstel tot het volgen van studie en/of scholing te doen. De werkgever beoordeelt een verzoek van de werknemer tot scholing met inachtneming van het gestelde in deze uitvoeringsregeling en legt zijn besluit schriftelijk vast.
- lid 4 - Een tegemoetkoming in studiekosten wordt pas verleend, nadat de werknemer schriftelijk heeft verklaard, bekend te zijn met de voorwaarden waaronder deze tegemoetkoming wordt toegekend.
- lid 5 - De werkgever kan voordat de studiefaciliteiten worden verleend - na overleg met de werknemer - een studieadvies of een psychologisch advies inwinnen. De kosten hiervan komen voor rekening van de werkgever.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

Artikel 2 - Studiefaciliteiten

lid 1 - De werkgever kan de volgende studiefaciliteiten toekennen:

Belang werkgever bij de studie	Vergoeding studiekosten lesgeld & boeken	Studieverlof voor examens tijdens werktijd
1 - Noodzakelijk/van groot belang voor goede vervulling van huidige functie.	100%	100%
2 - Nuttig, maar niet noodzakelijk, voor goede vervulling van huidige functie.	75%	50%
3 - Geen directe relatie met huidige functie, maar goed voor de professionele ontwikkeling werknemer.	50%	Geen

- lid 2 - De werkgever verleent de studiefaciliteiten voor een tijdvak dat redelijkerwijs voor het volbrengen van de studie als normaal moet worden beschouwd. Voor academische dan wel andere langdurige studies wordt een nader af te spreken tijdvak aangehouden. De werkgever kan dit tijdvak verlengen.
- lid 3 - De studiefaciliteiten worden bij aanvang van de studie verleend, voor zover de werkzaamheden dit thans en in de toekomst toelaten.
- lid 4 - De tegemoetkoming in de studiekosten wordt door de werkgever in principe voor aanvang van de opleiding c.q. bij aanvang van het cursusjaar uitbetaald.
- lid 5 - De lessen worden in het algemeen geacht buiten (de reguliere) werktijd te worden gevolgd.
Voor de werknemer die minder dan 100 procent van de werktijd werkzaam is kan een bij zijn lestijden passende werktijdenregeling worden overeengekomen.
Alleen voor lessen die slechts tijdens werktijd worden gegeven, wordt verlof met behoud van salaris verleend.
Als de studie wordt gevolgd in het kader van artikel 2 lid 1 sub 1, hoeft de werknemer hiervoor geen vakantieverlof op te nemen.
In bijzondere gevallen kunnen werkgever en werknemer maatwerkafspraken maken over compensatie in tijd voor het volgen van lessen buiten werktijd.
- lid 6 - Studieverlof kan niet als vakantieverlof worden gebruikt en niet worden opgespaard.
- lid 7 - Na aftrek van het aantal vanwege de studie opgenomen verlofdagen dient de werknemer minimaal 15 verlofdagen per jaar over te houden.
- lid 8 - Noodzakelijk te maken reis- en verblijfkosten worden vergoed conform UR 3 voor zover de werknemer voor deze kosten niet uit andere hoofde een vergoeding ontvangt. Hierover worden voor aanvang van de studie afspraken gemaakt.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

Artikel 3 - Verplichting van de werknemer

De werknemer verplicht zich:

- 1 - de studie naar beste vermogen te verrichten;
- 2 - deel te nemen aan examens of tentamens;
- 3 - de werkgever (de leidinggevende), geregeld op de hoogte te houden van de voortgang van de studie;
- 4 - het onderbreken, opschorten, afronden of afbreken van de studie onmiddellijk ter kennis brengen van de werkgever.

Artikel 4 - Diplomagraticatie

Ter stimulering van het verwerven van nieuwe kennis en het op peil houden van actuele kennis, komt de werknemer bij afronding van een studie die valt onder UR-4 als positieve blijk van waardering, na het behalen van een diploma, in aanmerking voor een gratificatie van bruto € 250,00.

Artikel 5 - Intrekking/stopzetting studiefaciliteit

lid 1 - De werkgever is bevoegd na overleg met de werknemer inlichtingen bij het opleidend instituut in te winnen omtrent de voortgang van de studie.

Verleende studiefaciliteiten kunnen worden ingetrokken, indien de werkgever op grond van verkregen inlichtingen van oordeel is, dat de werknemer niet in die mate studeert en/of vorderingen maakt, dat hij in staat kan worden geacht de studie tijdig te voltooien.

Intrekking vindt niet plaats als de werknemer aannemelijk kan maken dat de vertraging hem niet verweten kan worden.

lid 2 - Met het einde van de arbeidsovereenkomst stopt de tegemoetkoming studiekosten. Indien de werkgever de tegemoetkoming reeds heeft betaald voor de periode na afloop van de arbeidsovereenkomst, dan kan de werkgever deze kosten terugvorderen en met het salaris verrekenen.

Artikel 6 - Terugbetaling studiefaciliteiten

lid 1 - De werknemer is verplicht tot terugbetaling van de verstrekte tegemoetkoming in de studiekosten indien:

- a - de studie niet met goed gevolg is afgesloten dan wel tussentijds is beëindigd door de werknemer, op grond van omstandigheden die naar het oordeel van de werkgever de werknemer verweten kunnen worden;
- b - de werknemer binnen één jaar na de beëindiging van de studie ten gevolge van aan hem te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen;
- c - de werknemer zelf ontslag neemt binnen een tijdvak van één jaar na de beëindiging van de studie en er voor aanvang van de studie een afspraak is gemaakt over terugbetaling.

lid 2 - Het terug te betalen bedrag is gelijk aan de tegemoetkoming die is verstrekt maar wordt verminderd met 1/12 van het totale bedrag, voor iedere maand dat het dienstverband met de werknemer na beëindiging van de studie heeft voortgeduurd.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

- lid 3 - Ontvangen vergoedingen voor reis- en verblijfkosten hoeven nooit te worden terugbetaald.
- lid 4 - Studiefaciliteiten voor een studie die noodzakelijk/van groot belang is voor goede vervulling van huidige functie (artikel 1 sub 1) hoeven nooit te worden terugbetaald.
- lid 5 - Indien hiertoe naar het oordeel van de werkgever aanleiding bestaat kan ten gunste van de werknemer van de terugbetalingsverplichting worden afgeweken.

UITVOERINGSREGELING
UR - 5 AMBTSJUBILEUM
=====

Artikel 1 - Ambtsjubileumgratificatie

- lid 1 - De werknemer ontvangt bij het bereiken van een diensttijd van 25 of 40 jaar doorgebracht bij een van de WVOI-werkgevers en/of in dienst van één van de universiteiten die zijn aangesloten bij de VSNU een gratificatie als erkenning van zijn langdurige inzet.
- lid 2 - De gratificatie bedraagt een halve maand bezoldiging verhoogd met vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering bij een 25-jarig en een maand bezoldiging verhoogd met vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering bij een 40-jarig ambtsjubileum, naar boven af te ronden op een veelvoud van vijf euro. Bezoldiging is gedefinieerd in artikel 1.1.7 van de CAO-OI.

UITVOERINGSREGELING
UR - 6 BEPALINGEN VOOR ONDERZOEKERS IN OPLEIDING (OIO'S)
=====

Deel I - Taken Onderzoeker in Opleiding

Artikel 1 - Onderzoeker in opleiding & onderwijstaken/niet onderzoekgebonden taken

- lid 1 - In beginsel is de gehele werktijd van de Onderzoeker in Opleiding (oio) bestemd voor het verrichten c.q. doen van wetenschappelijk onderzoek en het vastleggen van de resultaten hiervan in publicaties en proefschrift.
- lid 2 - De werkgever kan toestemming verlenen om andere werkzaamheden, zoals onderwijstaken, te verrichten. Aan deze toestemming worden door FOM in elk geval de voorwaarden verbonden:
- a - dat verzekerd is dat het onderzoek niet wordt belemmerd;
 - b - dat de oio tenminste 90 procent van de werktijd besteedt aan onderzoek en de te ontvangen opleiding en begeleiding.

Deel II - Verlenging dienstverband

Artikel 2 - Bepalingen inzake verlenging dienstverband van onderzoekers in opleiding

- lid 1 - Hoofdstuk 12 van de CAO-onderzoekinstellingen bepaalt dat het dienstverband met een oio in bijzondere gevallen kan worden verlengd, waarbij de totale duur van het dienstverband de vijf jaren niet te boven mag gaan. De planning moet zijn gericht op het afronden van het onderzoek met een promotie binnen het dienstverband van vier jaar. De voortgang wordt bewaakt via de jaarlijkse plannings- en evaluatiegesprekken waarin eventuele vertragingen wordenesignaleerd. Indien het onderzoek is vertraagd waardoor een promotie binnen de termijn niet haalbaar is, kan in het laatste half jaar van de aanstelling een verzoek tot verlenging van de arbeidsovereenkomst worden gedaan bij HCPD voor betrokkenen werkzaam in een universitaire werkgroep en bij de directeur van het FOM-instituut als betrokkene daar werkzaam is.
- lid 2 - Opgetreden vertragingen kunnen alleen tot een verlenging van het dienstverband leiden mits in redelijkheid kan worden verwacht dat de oio met een dergelijke verlenging het onderzoek met een promotie succesvol zal kunnen afronden. Hiertoe moet bij het verlengingsverzoek een planning worden ingediend waarvan het einddoel een door zijn promotor geaccordeerd manuscript is.
- lid 3 - Aangezien het verlengen van de arbeidsovereenkomst het leveren van een finale inspanning door betrokken partijen is, om het onderzoek met een promotie af te ronden, dient de oio gedurende de verlenging geheel te worden vrijgesteld van 'overige werkzaamheden'.
- lid 4 - Het oio-salaris vierde jaar blijft tijdens de verlenging in het vijfde oio-jaar op datzelfde niveau gehandhaafd.
- lid 5 - De bepalingen van hoofdstuk 12 CAO-OI en de bepalingen inzake de verlengingen van hoofdstuk 2 CAO-OI blijven onverkort op de aangegeven verlengingsmogelijkheden van toepassing.
- lid 6 - Bij verschillen tussen de bepalingen in dit stuk en de tekst van de CAO-OI prevaleert de CAO.

Artikel 3 - Gronden voor verlenging dienstverband oio

- lid 1 - Er worden vier verlengingsgronden onderscheiden:
- I - vertraging onderzoek door een reden die buiten de invloedssfeer van de oio en/of begeleider ligt;
 - II - vertraging onderzoek door een reden die binnen de invloedssfeer van de oio in opleiding en/of begeleider ligt;
 - III - vertraging onderzoek door een reden die binnen de invloedssfeer van de begeleider ligt;
 - IV – vertraging onderzoek door overige oorzaken/verlenging op overige gronden.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

- lid 2 - Ad Categorie I (buiten de invloedssfeer van de oio en/of begeleider)
Hieronder vallen de volgende redenen voor vertraging in het promotieonderzoek:
- het wegvallen van een begeleider of de promotor;
 - vertraging in de levering van benodigde apparatuur door toedoen van derden;
 - langdurige arbeidsongeschiktheid van de oio.
- lid 3 - Ad Categorie II (binnen de invloedssfeer van de oio en/of begeleider).
Hieronder vallen de volgende redenen voor vertraging in het promotieonderzoek:
- ingrijpende wijzigingen in de lijn van het onderzoek;
 - een onjuiste planning;
 - teveel tijd besteed aan andere werkzaamheden.
- Een verlenging binnen categorie II wordt alleen dan toegekend als aangetoond kan worden dat de begeleider een bepaalde rol heeft gehad in de opgelopen vertraging.
- lid 4 - Ad Categorie III (binnen de invloedssfeer van de begeleider)
Hieronder valt de volgende reden voor vertraging in het promotieonderzoek:
- onvoldoende begeleiding, buiten schuld of toedoen van de oio.
- lid 5 - Ad Categorie IV (vertraging onderzoek door overige oorzaken/verlenging op overige gronden)
Hieronder vallen de volgende redenen voor vertraging in het promotieonderzoek:
- 1 - Verlengingen op grond van deelname aan vertegenwoordigend overleg
Ingeval onderzoekers in opleiding zijn aangesteld als lid van een (Centrale) Ondernemingsraad/commissie, is verlenging mogelijk volgens UR-1 artikel 9 lid 3.
 - 2 - Zwangerschaps-, bevallings- en/of ouderschapsverlof
Het dienstverband wordt verlengd met de duur van het genoten verlof.
- lid 6 - Voor werknemers in een universitaire werkgroep neemt HCPD een besluit over een verlengingsverzoek. Voor werknemers in een FOM-instituut neemt de instituutsdirecteur een besluit over een verlengingsverzoek. HCPD respectievelijk de instituutsdirecteur kan desgewenst derden raadplegen over de oorzaken die ten grondslag liggen aan het verlengingsverzoek, dan wel over de redelijkheid van het verzoek of de haalbaarheid van de planning.
Het verzoek om verlenging kan worden geweigerd indien de afronding van de promotie niet meer in de lijn der verwachting ligt.

Deel III - Carrièregerichte maatregelen

Artikel 4 - Implementatieafspraken carrièregerichte maatregelen

(CAO-OI 12.5)

- lid 1 - Bij het jaarlijkse functioneringsgesprek of tussentijds wordt in overleg met de leidinggevende afgesproken aan welke carrièregerichte maatregelen een oio zal deelnemen en er wordt tevens vastgelegd welke eigen bijdrage van de oio daar tegenover staat.
- lid 2 - Eigen bijdrage: verlofinzet
De eigen bijdrage wordt, vanuit oogpunt van administratieve eenvoud geleverd in de vorm van een inzet van verlof.
De inzet van verlof is gelijk aan de voor de betreffende carrièregerichte maatregel benodigde werktijd tot een maximum van 10 dagen/80 uur per oio-jaar. Voor carrièregerichte maatregelen die een groter beslag op de werktijd leggen, hoeft boven de 10 dagen/80 uur géén eigen bijdrage te worden geleverd. (Steeds geldt uiteraard dat de maatregelen moeten passen binnen de planning van het betreffende promotieonderzoek.)
Indien een oio het 'jaarbudget' van 10 dagen/80 uur niet (geheel) benut, blijft het onbenutte restant deel uitmaken van zijn verlofsaldo. Hierop zijn de normale verlofregels van toepassing.
- lid 3 - Carrièregerichte maatregelen
Carrièregerichte maatregelen zijn de activiteiten die een karakter van scholing of competentieontwikkeling hebben waarbij het accent ligt op persoonlijke ontwikkeling en die bijdragen aan de carrièrekansen van de oio.
De volgende opleidingen/trainingen worden in het kader van deze afspraken als cursussen ter bevordering van het functioneren als oio beschouwd en niet als carrièregerichte maatregel. Daarom wordt er geen eigen bijdrage gevraagd voor:
a - inhoudelijke opleidingen in relatie tot het specifieke onderwerp van het promotieonderzoek;
b - conferentie- en zomerschoolbezoek;
c - verplichte trainingen uit het trainingsaanbod voor FOM-oio's, (i.c. promotie in eigen regie en taking charge of your PhD project);
d - schrijfvaardigheids- en presentatietrainingen.
- lid 4 - Voor een sollicitatietraining van twee (bij uitzondering vier) dagdelen wordt geen eigen bijdrage gevraagd. Voor de uitgebreide cursus 'Loopbaanplanning' geldt wel een eigen bijdrage.

Deel IV - Drukkosten proefschriften/vergoeding promotiekosten

Artikel 5 - Drukkosten proefschriften algemeen

De werkgever, zijnde de auteursrechthebbende, verstrekt onder de navolgende voorwaarden een tegemoetkoming in de drukkosten van het proefschrift in het kader van het promotieonderzoek.

Artikel 6 - Wie komen voor de tegemoetkoming in aanmerking

Voor deze regeling komen in aanmerking:

- a - de werknemers die werken aan een onderzoek dat leidt tot promotie en waar hoofdstuk 12 CAO-OI op van toepassing is;
- b - in bijzondere gevallen niet-oio's indien zij tijdens het FOM-dienstverband met instemming van de werkgever aan het proefschrift hebben gewerkt en daarop promoveren.

Artikel 7 - Te verstrekken proefschriften

Aan de directeur FOM zullen voor de promotiedatum twee exemplaren van het proefschrift ter beschikking worden gesteld. In overleg met de werkgroep/instituutsdirecteur wordt vastgesteld hoeveel exemplaren aan de werkgroep dan wel aan het instituut ter beschikking dienen te worden gesteld; dit laatste met een maximum van 100.

Artikel 8 - Hoogte tegemoetkoming en procedure

lid 1 - De tegemoetkoming bedraagt 75 procent van de drukkosten, met een maximale uitkering van € 1.985,00. Onder de drukkosten wordt ook verstaan de kosten van het ontwerpen en lay-outen van het proefschrift, de kosten voor het digitaal beschikbaar stellen van het proefschrift (website, e-readers) en de kosten van een verkorte papieren versie voor externe contacten ten behoeve van bijvoorbeeld valorisatie.

De tegemoetkoming wordt uitgekeerd nadat aan de voorwaarden is voldaan. 50 procent van de tegemoetkoming kan tegen overlegging van de offerte worden voorgeschoten.

lid 2 - De werknemer die voor een tegemoetkoming in aanmerking wenst te komen, dient daartoe een aanvraag in, onder bijvoeging van (een kopie van) de nota en een kopie van het betalingsbewijs. De aanvraag dient mede ondertekend te zijn door de betreffende werkgroep/instituutsdirecteur.

lid 3 - FOM-werknemers hebben de mogelijkheid om deel te nemen aan het contract dat NWO heeft afgesloten met een drukkerij, waardoor proefschriften tegen vaste (lage) prijzen kunnen worden gedrukt. Wanneer de werknemer van deze faciliteit gebruik wil maken, kan hij contact opnemen met de CPD.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

- lid 4 - Op de tegemoetkoming als bedoeld in lid 1 kan een beroep worden gedaan tot 12 maanden na beëindiging van de arbeidsovereenkomst met FOM, mits de drukkosten binnen deze termijn ook feitelijk zijn betaald en de promotie-datum daadwerkelijk is vastgesteld.
- lid 5 - De termijn genoemd in lid 4 bedraagt 24 maanden voor die ex-oio's die aansluitend aan het FOM-dienstverband bij een andere werkgever in dienst zijn getreden en derhalve niet 'in de uitkering promoveren'.

Artikel 9 - Gebruiksrecht

Op het moment dat een vergoeding is toegekend en is uitbetaald, verwerft FOM het gebruiksrecht over het proefschrift. Dit betekent onder meer dat FOM het proefschrift kan gebruiken voor promotionele doeleinden en het proefschrift vrij is te noemen/memorieren.

UITVOERINGSREGELING
UR - 7 OUDERSCHAPSVERLOF
=====

Artikel 1 - Rechten tijdens ouderschapsverlof (art. 5.12 t/m 5.15 CAO-OI)

- lid 1 - Tijdens de duur van het ouderschapsverlof worden alle op de werknemer betrekking hebbende regelingen uitgevoerd op basis van de arbeidsovereenkomst en, voor zover van toepassing, naar rato van de feitelijk gewerkte uren.
- lid 2 - Het ouderschapsverlof van de werkneemster kan eerst ingaan na afloop van het zwangerschaps- en bevallingsverlof.
Wanneer na afloop van het bevallingsverlof de werkneemster op medische gronden niet in staat is haar werk te hervatten, gelden de bepalingen in de Uitvoeringsregeling Sociale Zekerheid/Ziekte en Arbeidsongeschiktheid (UR-10). Afspraken met betrekking tot het ouderschapsverlof worden pas na herstelmelding van kracht.
- lid 3 - Het ouderschapsverlof van de werknemer kan pas ingaan na de geboorte van een kind of het in huis opnemen van een pleeg- of adoptiefkind. De werknemer stelt de werkgever op de hoogte van het tijdstip van de geboorte, door middel van het toezenden van het geboortekaartje.

UITVOERINGSREGELING
UR - 8 DETACHERINGEN
=====

Artikel 1 Algemene bepalingen inzake detachering

- lid 1 - Onder detachering wordt verstaan een tewerkstelling in het buitenland in opdracht van de werkgever voor een periode van langer dan 3 maanden en maximaal vijf jaar.
- lid 2 - De werkgever verstrekt aan de gedetacheerde een tegemoetkoming, conform hetgeen vermeld staat in deze uitvoeringsregeling, in de extra kosten van levensonderhoud in het buitenland. Deze tegemoetkoming behoeft niet te worden terugbetaald indien het dienstverband om welke reden dan ook wordt beëindigd.
- lid 3 - Voorafgaand aan de detachering worden afspraken gemaakt en schriftelijk vastgelegd over de detachering en de vergoedingen op grond van deze uitvoeringsregeling.
Uitgangspunt is dat de geldigheid van de Nederlandse sociale verzekeringswetten gecontinueerd wordt. Door de gedetacheerde die noch in Nederland noch in het land van tewerkstelling onder de sociale wetgeving valt, dient een vrijwillige verzekering te worden afgesloten.
Indien de WIA op betrokkene niet van toepassing kan zijn noch vrijwillig kan worden afgesloten zal FOM, met medewerking van betrokkene, zorgdragen voor een adequate invaliditeitsverzekering.
- lid 4 - Iedere gedetacheerde is er zelf verantwoordelijk voor om in het land waar hij belastingplichtig is een opgave van zijn inkomen te doen conform de aldaar voor hem geldende regels.
- lid 5 - Indien een detachering tussentijds voor langer dan drie maanden wordt onderbroken, wordt de detachering opgeschort. De detacheringsvergoeding wordt voor de maanden dat betrokkene niet is gedetacheerd gecontinueerd voor wat betreft de vaste (huur) lasten.
- lid 6 - Wanneer voor een oio de detachering niet voorzien is in het reguliere opleidings- en begeleidingsplan kunnen maatwerkafspraken worden gemaakt over toepasselijkheid van diverse vergoedingen.
- lid 7 - Indien voorzienbaar is dat een werknemer meermalen voor een aaneengesloten periode naar dezelfde buitenlandse bestemming zal moeten reizen en de situatie daarmee op zich qua aard en duur wel het karakter heeft van een detachering, kan in afwijking van UR 8 van te voren een **maatwerkafpraak** worden gemaakt over vergoedingen die recht doen aan de, in die specifieke situatie, naar verwachting te maken kosten.

Artikel 2 – Detacheringstoelage

lid 1 - De werknemer die in het buitenland tewerkgesteld wordt, ontvangt een forfaitaire maandelijkse detacheringstoelage conform onderstaande tabel.⁶

Land & plaats van detachering	Netto detacheringstoelage gedetacheerd zonder gezin in euro's per maand (per 01-06-2016)
Duitsland Hamburg	865
Duitsland overig	621
Frankrijk Parijs	998
Frankrijk overig	839
Groot-Brittannië Londen	1.264
Groot-Brittannië overig	988
USA Chicago	1.105
USA Los Angeles	1.086
USA overig	832
Zwitserland	1.108
Spanje overig	523
Italië overig	475
Japan Tokio	744
Japan overig	491

- Toeslag voor meeverhuisde partner: 25 procent van de detacheringstoelage.
- Toeslag per meeverhuisd kind: 10 procent van de detacheringstoelage.
- Toeslag voor thuisblijvend gezin (dubbele huishouding): 70 procent van de detacheringstoelage.

Voor landen en steden die niet genoemd zijn in bovenstaande tabel wordt de detacheringstoelage berekend als 3,25 x de betreffende etmaalvergoeding zoals genoemd in de tarieflijst van Binnenlandse Zaken.

Voor steden waar FOM-werknemers zijn gedetacheerd die apart worden genoemd in de tarieflijst van Binnenlandse Zaken en waarvan het land wel genoemd wordt in bovenstaande tabel, wordt de bovenstaande detacheringstoelage verhoogd naar rato van de verhouding van de etmaalvergoeding in die stad en de rubriek 'overig' in dat land.

Voor detachering in een grootstedelijke agglomeratie behorend bij een in de tarieflijst genoemde stad, kan de detacheringstoelage door middel van een maatwerkafpraak worden aangepast.

lid 2 - Actualiseren detacheringstoelage

De detacheringsbedragen in de tabel van lid 1 zullen halfjaarlijks per 1 juni en per 1 december opnieuw worden vastgesteld middels toepassing van de factor 3,25 als genoemd in de tekst onder de tabel.

⁶ Deze tabel is het laatst gewijzigd op 1 juni 2016.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

lid 3 - Valutakoersen

De werkgever zal middels halfjaarlijkse toetsing voor buiten Nederland gedetacheerden het koersverloop van valuta volgen voor niet-euro landen. Bij aanzienlijke nadelige gevolgen voor de werknemer zal een individuele (of uniform per land) maatwerkafpraak worden gemaakt.

Artikel 3 - Uitvoering

lid 1 - Uitbetaling

De uitbetaling van het salaris en de aan de detachering verbonden toelagen en vergoedingen geschiedt in euro's op een door de gedetacheerde aan te geven bankrekening.

lid 2 - Welke detacheringstoelage is van toepassing

Voor de bepaling van de detacheringstoelage is de plaats van detachering c.q. werkplek in het buitenland bepalend.

Indien de werknemer wordt gedetacheerd naar het buitenland maar elders in Nederland gaat wonen, heeft hij in principe geen recht op een detacheringstoelage.

Indien deze werknemer aantoonbaar (acceptabele) meerkosten maakt kan de werkgever hiervoor, in afwijking van het in de vorige zin gestelde, een (fiscaal) passende vergoeding toekennen.

Indien de werkgever een vergoeding in natura verstrekt (bijvoorbeeld huisvesting, waardoor de gedetacheerde hiervoor geen kosten maakt), wordt een maatwerkafpraak gemaakt over de verdiscontering hiervan in de detacheringstoelage.

lid 3 - Inkomsten van derden

Vergoedingen van derden, die samenhangen met of voortvloeien uit de detachering, worden volledig gekort op de tegemoetkoming die de werkgever verstrekt.

lid 4 - Afstand van rechten

De werknemer heeft het recht, voordat de detachering aanvangt, afstand te doen van de rechten op vergoedingen die uit deze uitvoeringsregeling voortvloeien; in dat geval kan hij de vergoedingen van derden behouden en is voor wat betreft de betaling van het nettosalaris alleen lid 1 van dit artikel van toepassing. De premie van een via de werkgever afgesloten vrijwillige sociale verzekering komt ten laste van de werknemer en kan met het salaris worden verrekend.

Artikel 4 - Verhuizing

lid 1 - Afspraak over verhuizing

Voorafgaand aan de detachering wordt een afspraak gemaakt over de noodzakelijkheid of wenselijkheid van een daadwerkelijke verhuizing van de te detacheren werknemer:

a - indien de detachering korter dan 12 maanden duurt, wordt de gedetacheerde in geen geval geacht daadwerkelijk te verhuizen;

Uitvoeringsregelingen (UVR)

b - indien de detachering 12 maanden of langer maar korter dan 24 maanden duurt, kan de gedetacheerde, na overleg met de werkgever, besluiten daadwerkelijk te verhuizen. De werkgever zal de belangen van de werknemer hierbij zwaar laten wegen;

c - indien de detachering 24 maanden of langer duurt wordt de gedetacheerde in de regel geacht daadwerkelijk te verhuizen.

Bij toepassing van het gestelde onder b en c wordt indien de gedetacheerde is gehuwd of een relatiepartner heeft (als bedoeld in 1.1. CAO-OI) zijn partner/gezin geacht mee te verhuizen.

lid 2 - Transportkosten en herinrichtingskosten

De werknemer heeft recht op een tegemoetkoming in de transportkosten en in de herinrichtingskosten conform de tabel in lid 3.

Vergoeding van transportkosten conform dit artikel betreft het vervoer van huisraad naar de woonplaats in het buitenland en het vervoer bij terugkeer naar Nederland na afloop van de detachering. Eventuele vergoedingen uit andere hoofde prevaleren.

Het transport van het huisraad wordt vergoed. De werknemer dient hiertoe gebruik te maken van de verhuizer waarmee de werkgever een overeenkomst heeft gesloten, tenzij anders wordt overeengekomen. De uiteindelijke opdracht aan de verhuizer wordt gegeven door de werkgever.

Bij een detachering van langer dan 1 jaar gelden de afkoopsommen voor de transportkosten voor zowel de heen- als de terugreis. Bij een detachering van 1 jaar of korter wordt de afkoopsom eenmalig verstrekt.

lid 3 - Tabel

Situatie	Europa	Buiten Europa
Transportkosten		
Bij detachering 1 jaar of korter.	Vergoeding verhuiskosten van maximaal 4 m ³ .	Vergoeding verhuiskosten van maximaal 4 m ³ .
Bij detachering langer dan 1 jaar.	Vergoeding verhuiskosten van maximaal 15 m ³ voor gedetacheerde en voor ieder meeverhuizend gezinslid 5 m ³ extra.	Vergoeding verhuiskosten van maximaal: 15 m ³ voor gedetacheerde en voor ieder meeverhuizend gezinslid 5 m ³ extra.
Afkoopsom transportkosten.	Zonder partner €398,00. Met partner €795,00. Met partner en kinderen €1.079,00.	Zonder partner €795,00. Met partner €1.306,00. Met partner en kinderen €1.590,00.
Herinrichtingskosten		
Bij detachering korter dan 1 jaar.	Geen.	Geen.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

Bij detachering 1 jaar of langer en toepassing lid 1-b en 1-c. Zowel voor één (woning in buitenland) als terug (naar Nederland) maar niet naar oorspronkelijke woning in Nederland.	€ 2042,00 (conform CAO-OI) geen terugbetalingsverplichting.	€ 2042,00 (conform CAO-OI) geen terugbetalingsverplichting.
--	---	---

lid 4 - Definitie dubbele huishouding: De gedetacheerde werknemer die in Nederland zijn domicilie houdt en dus niet daadwerkelijk verhuist (en daarmee geen recht heeft op herinrichtingskosten), in het buitenland verblijft in een tijdelijke woning en waarvan de relatiepartner al dan niet met kinderen in Nederland op het bestaande adres blijft wonen.

Artikel 5 - Tabel Thuisverlofreizen

lid 1 - Tabel

Afstand	Gedetacheerd met dubbele huishouding (partner blijft in Nederland)	Gedetacheerd alleenstaand	Gedetacheerd gezin is mee
≤ 500 km.	<i>Detachering tot 1 jaar</i> 5x per 3 maanden. volgende jaren 5x per 4 maanden.	2x per 3 maanden	1x per 3 maanden
> 500 km.	<i>Detachering tot 1 jaar</i> 5x per 6 maanden. volgende jaren 5x per 8 maanden.	1x per 3 maanden	1x per 6 maanden
<i>Buiten Europa</i> korter dan 9 maanden gedetacheerd dan geen recht op thuisverlofreis.	Nader af te spreken. Minimaal 1 x per 9 maanden.	1x per 9 maanden	1x per 12 maanden

lid 2 - Overige bepalingen

- 1 - Vergoeding reiskosten geschiedt op basis van de voordeligste tarieven openbaar vervoer voor het reizen van en naar Nederland.
- 2 - Reizen per vliegtuig is toegestaan bij een afstand groter dan 500 km. Bij kortere afstanden kan dit in bepaalde gevallen worden toegestaan. De afweging hierbij is dat de reiskosten in redelijke verhouding dienen te staan tot de reistijd.
- 3 - De vergoedingsregeling is bedoeld voor bezoeken van de gedetacheerde aan gezinsleden of van gezinsleden aan de gedetacheerde. In geval gezinsleden naar de gedetacheerde reizen dient vooraf contact met de werkgever te worden opgenomen inzake de keuze van vervoer en de daarbij behorende vergoeding, die niet hoger kan zijn dan het bedrag dat de gedetacheerde zelf bij een bezoek aan Nederland zou hebben kunnen declareren. Onder gezin worden in dit kader medebegrepen familieleden in de eerste graad.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

Ingeval de gedetacheerde een niet-Nederlandse nationaliteit heeft, kan de reis ook naar naaste familie in een ander land dan Nederland plaatsvinden waarbij de tegemoetkoming niet hoger kan zijn dan het bedrag dat de gedetacheerde zelf bij een bezoek aan Nederland zou hebben kunnen declareren.

- 4 - Bezoeken moeten zo veel mogelijk worden gecombineerd met dienstreizen.

Artikel 6 - Tabel overige vergoedingen

Situatie	Bedrag	Voorwaarden
Kosten thuisblijvende kinderen jonger dan 21 jaar dan wel kinderen van 21 jaar of ouder die studiefinanciering ontvangen.	Extra kosten kunnen worden vergoed, tot een maximum van €568,00 per kind per jaar.	Moeten aantoonbaar zijn.
Kosten meeverhuizende kinderen jonger dan 21 jaar (bijvoorbeeld onderwijs).	Extra kosten kunnen worden vergoed tot een maximum van €3.407,00 per kind per jaar.	Moeten aantoonbaar zijn.
Vorbereidingskosten, visa kosten, inenting, paspoort etc. belastingconsulent.	Werkelijke kosten, eenmalig tot maximaal €441,00.	Moeten aantoonbaar zijn.
Kosten van een aanvullende ziektekostenverzekering om verzekerd te zijn tegen hogere ziektekosten in het land van detachering	De noodzakelijke kosten worden 1 x per jaar op aanvraag vergoed.	
Tegemoetkoming in de huur van de aangehouden woonruimte in Nederland. Alleen bij detachering korter dan 2 jaar.	75 procent van de huur, mits niet onderverhuurd.	Overleggen bewijsstukken o.a. verklaring 'niet-onderverhuurd'. Tegemoetkoming geldt niet voor gedetacheerden met toelage voor dubbele huishouding.
Tegemoetkoming aangehouden koopwoning in Nederland. Alleen bij detachering korter dan 2 jaar.	Maximaal €568,00 per maand.	Overleggen bewijsstukken inzake hypotheekbedrag. Tegemoetkoming geldt niet voor gedetacheerden met toelage voor dubbele huishouding.
Tegemoetkoming duurdere passende woning in buitenland (land van detachering).	Als de huur meer bedraagt dan €541,00 per maand, wordt 50 procent van de meerkosten vergoed.	Overleggen bewijsstukken. Woonruimte moet redelijk zijn gezien de gezinssituatie en de lokale woningmarkt.
Overige meerkosten (zoals studiekosten of andere kosten die bijdragen aan deelname arbeidsproces van meereizende partner).	Tot een maximum van €2.839,00 per jaar.	Zie artikel 7.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

Artikel 7 - Onbillijke uitwerking /onvoorziene situaties

Indien deze detacheringregeling niet voorziet in de bijzondere, concrete situatie van het individuele geval dan kan de werkgever uit eigen beweging dan wel op verzoek van de werknemer nadere regels treffen.

UITVOERINGSREGELING
UR - 9 BEDRIJFSHULPVERLENING
=====

Artikel 1 - Algemeen

- lid 1 - Een werknemer wordt in en na overleg schriftelijk door de (instituu)ts)-directeur c.q. werkgroep-pleider aangewezen om naast zijn normale taak, een taak te (gaan) vervullen in het kader van de bedrijfshulpverlening (BHV) als:
- a - BHV'er of
 - b - als BHV'er met EHBO of
 - c - als BHV'er met ademlucht of
 - d - als EHBO'er of
 - e - als een van de onder a, b, c, of d genoemden en tegelijkertijd als commandant.
- Andere combinaties dan hierboven omschreven zijn niet mogelijk.
- lid 2 - Een werknemer die als BHV'er is aangewezen moet conform art. 15 lid 3 van de Arbowet in het bezit zijn van tenminste een geldig BHV-diploma. Een BHV'er die is aangewezen als commandant heeft daarbij een extra opleiding ontvangen zodat hij in staat is bij een calamiteit de inzet van de bedrijfshulpverleners aan te sturen. Wanneer uit de risico-inventarisatie en -evaluatie blijkt dat bijzondere risico's aanwezig zijn, dienen door de BHV'ers de daarvoor passende aanvullende opleiding (EHBO of ademlucht) te worden gevolgd. Wanneer in het aanvalsplan van de Brandweer het instituut als risicogebied wordt aangemerkt, dienen door voldoende BHV'ers de daarbij passende aanvullende opleidingen te worden gevolgd. Een werknemer die is aangewezen als 'BHV'er met EHBO' of als 'EHBO'er' dient in het bezit te zijn van een geldig EHBO-diploma.
- lid 3 - Aanspraken op vergoedingen op grond van deze regeling vervallen indien de werknemer niet meer beschikt over het vereiste diploma, dan wel niet actief deelneemt aan de voorgeschreven oefeningen en lessen van de bedrijfshulpverlening of anderszins niet in staat is als BHV'er, als commandant of als EHBO'er op te treden.

Artikel 2 - Kosten opleidingen in het kader van de BHV en gratificatie diploma's

- lid 1 - De werknemer die wordt aangewezen voor een taak als beschreven in artikel 1 lid 1 krijgt de opleidingskosten vergoed.
- lid 2 - De werknemer die het BHV-examen, het ademluchtexamen of het EHBO-examen met gunstig gevolg heeft afgelegd, ontvangt daarvoor tegen overlegging van het behaalde diploma/certificaat, een bruto-gratificatie (zie bijlage 1).

Uitvoeringsregelingen (UVR)

Artikel 3 - Oefeningen na- en/of bijscholing & gratificatie deelname BHV-ploeg

- lid 1 - De werkgever zal de werknemer in de gelegenheid stellen om de (herhalings-)lessen en oefeningen te volgen die nodig zijn voor het behoud van het diploma en het in stand houden van de deskundigheid.
- lid 2 - Degene die op grond van artikel 1 lid 1 een taak heeft vervuld en actief heeft deelgenomen aan de voorgeschreven oefeningen en lessen, ontvangt eenmaal per jaar in december een bruto gratificatie (zie bijlage 1).
- lid 3 - In geval van toe- of uittreding uit de BHV-ploeg in de loop van een kalenderjaar wordt de gratificatie naar rato uitbetaald.

Artikel 4 - Werkzaamheden buiten normale werkuren

- lid 1 - De BHV'er ontvangt een uurvergoeding voor oefeningen en oproepen buiten de normale werkuren (zie bijlage 1).
- lid 2 - Indien een lid van de BHV-ploeg een cursus buiten werktijd moet volgen, kunnen hiervoor de uren buiten de normale werkuren worden gedeclareerd. De extra uren vallen niet onder de overwerkregeling.
- lid 3 - De regeling 'maaltijdvergoeding bij overwerk' van UR-3 artikel 21 is van toepassing.

Artikel 5 – Keuze tussen FOM en universitaire vergoedingen

De werknemer kan één keer, voor de verdere duur van de voordracht/benoeming tot BHV'er of EHBO'er, een keuze maken voor FOM of universitaire vergoedingen.

Artikel 6 - Verzekering

Door de werkgever is ten behoeve van werknemers die onder deze uitvoeringsregeling vallen, een ongevallenverzekering afgesloten.

UITVOERINGSREGELING
UR - 10 SOCIALE ZEKERHEID
=====

Preambule

De letterlijke tekst van de regelingen waarnaar in het onderstaande wordt verwezen is steeds juridisch bepalend voor alle handelingen, rechten en plichten van werkgever en werknemer in het kader van ziekte en arbeidsongeschiktheid en werkloosheid. Hier zijn daarvan alleen de hoofdpunten aangegeven.

Deel I Ziekte en arbeidsongeschiktheid

(ook artikel 8.2 CAO-OI)

1. Ziek- en herstelmelding

De werknemer, die door ziekte niet in staat is tot werken, moet dit zo snel mogelijk zelf (of eventueel via zijn vertegenwoordiger) voor 09.30 uur melden bij zijn leidinggevende via de op de werkplek geldende procedures. Ook bij werkhervatting meldt de werknemer zijn herstel direct bij zijn leidinggevende.

Werknemers in de universitaire werkgroepen moeten zich daarnaast bovendien ziek en hersteld melden bij de centrale personeelsdienst, via ziekmelding@fom.nl. Dit is nodig om er voor te zorgen dat FOM kan voldoen aan de wettelijke termijnen bij verzuimbegeleiding (zie tabel hieronder).

De werknemer, die zich ziek heeft gemeld moet al datgene doen dat zijn herstel bevordert.

2. Ongeval

De werknemer moet bij zijn ziekmelding aangeven of de ziekte of de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een ongeval. De Centrale Personeelsdienst kan als de veroorzaker van het ongeval een derde is adviseren over het aansprakelijk stellen van de veroorzaker. De Centrale Personeelsdienst kan dan ook loonkosten claimen. Als het een ongeval op de werkplek betreft kunnen maatregelen worden genomen ter voorkoming van een dergelijke ongeval in de toekomst.

3. Bedrijfsgezondheidszorg door Arbodienst, bedrijfsarts

Voor FOM-instituten, het Bureau en voor iedere universiteit waar FOM-werkgroepen gehuisvest zijn, zijn met Arbodiensten overeenkomsten aangegaan over de dienstverlening door een bedrijfsarts.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

Bedrijfsartsen adviseren de werkgever FOM in kwesties van veiligheid, gezondheid en het welzijn van medewerkers. Bedrijfsartsen hebben onder meer een belangrijke adviserende rol in de re-integratie van (langdurig) zieke medewerkers, conform de Wet Verbetering Poortwachter, zie hierna.

Bedrijfsartsen hebben een beroepsgeheim. Informatie die zij in hun gesprekken met medewerkers vernemen wordt alleen met FOM gedeeld voor zover de betrokken medewerker daarmee akkoord gaat.

De bedrijfsarts is bevoegd de werknemer nadere aanwijzingen te geven die zijn herstel kunnen bespoedigen. Tevens is hij bevoegd de beperkingen van de werknemer vast te stellen en adviseert hij over de mogelijkheden die de werknemer nog wél heeft om te werken.

Werknemers zijn verplicht aan een uitnodiging om bij de bedrijfsarts te verschijnen gehoor te geven. Als een werknemer niet aan die uitnodiging kan voldoen moet hij dat meteen aan de bedrijfsarts, zijn leidinggevende en zijn personeelsadviseur laten weten zodat een passende afspraak worden gemaakt.

Wanneer de werknemer het niet eens is met het oordeel van de bedrijfsarts over zijn arbeidsongeschiktheid, deelt hij dit zo spoedig mogelijk mee aan de werkgever. Deze draagt zorg voor een nader medisch onderzoek bij een onafhankelijk arts binnen een termijn van vier weken na de mededeling van de werknemer (zgn. 'second opinion'). De uitslag van dit onderzoek is bindend.

Werknemers kunnen ook zelf initiatief nemen voor een bezoek aan de bedrijfsarts, om te spreken over hun gezondheid of welzijn als er een relatie is tot hun werk(plek). Zij kunnen de afspraak daarvoor maken via de afdeling personeelszaken van hun (FOM-)instituut, of via de Centrale Personeelsdienst als zij werkzaam zijn op een universitaire locatie.

Bedrijfsartsen adviseren over gezondheid in relatie tot het werk en zijn geen vervanging van de huisarts.

4. Mediation/Conflictbemiddeling

Indien een arbeidsconflict aan de ziekmelding ten grondslag ligt en zowel werknemer als werkgever dat wensen, kan een interne of externe mediator worden aangewezen die in het conflict bemiddelt. Op de mediation zijn de regels van het Nederlands Mediation Instituut van toepassing. Kosten van een externe mediator worden door FOM gedragen.

5. Wet Verbetering Poortwachter

De Wet verbetering poortwachter (WVP) heeft tot doel om de instroom in de arbeidsongeschiktheidsregelingen te beperken. Daarom wordt naast verzuimbegeleiding intensief aandacht geschonken aan preventie en re-integratie. De werkgever is verantwoordelijk voor ziekteverzuimbegeleiding én de re-integratie van zieke werknemers.

De werknemer is verplicht om actief mee te werken aan activiteiten gericht op werkhervatting in het kader van de WVP.

Hij overlegt gedurende de eerste zes weken van zijn arbeidsongeschiktheid tenminste wekelijks met zijn leidinggevende;

Uitvoeringsregelingen (UVR)

Hij overlegt daarna tenminste eenmaal per zes weken met leidinggevende en bedrijfsarts over de inhoud van het 'plan van aanpak' waarin de re-integratiebevorderende activiteiten worden vastgelegd en let op de uitvoering van het plan van aanpak;

Hij bevordert aantoonbaar het eigen herstel alsmede zijn eigen inzet bij pogingen het werk te hervatten;

De verplichtingen van werkgever, werknemer en bedrijfsarts zijn samengevat in onderstaande tabel.

<u>moment</u>	<u>wie</u>	<u>verplichting</u>
1 ^e ziektedag	werknemer	ziekmelding aan werkgever
Tijdig	werkgever	ziekmelding aan Arbodienst
6 ^e week	Arbodienst	geeft advies over de mogelijkheden tot herstel en re-integratie
8 ^e week	werkgever en werknemer	maken plan van aanpak voor herstel en re-integratie, stellen vast wie als casemanager optreedt, voeren plan van aanpak uit, starten een re-integratiedossier
Regelmatig	werkgever, werknemer, en Arbodienst	evalueren het re-integratieproces minimaal 1 maal per 6 weken
42 ^e week	werkgever	melding ziekte aan UWV
50 ^e week	werkgever, werknemer, en Arbodienst	verplichte evaluatie eerste ziektejaar over voortgang van het re-integratieproces.
87 ^e week	UWV	stuurt WIA aanvraagformulier naar werknemer
87 ^e week	werknemer (met werkgever)	stellen verzuimdossier (verslag van verrichte re-integratie-inspanningen) op. werkgever draagt dit over aan werknemer.
87 ^e week	Arbodienst	stelt medisch deel van re-integratieverslag op
90 ^e week	werknemer	werknemer dient tijdig de aanvraag WIA uitkering in bij UWV en overlegt daarbij re-integratie verslag (verzuimdossier van wg, medisch deel van arbo en eventueel eigen bevindingen). werkgever biedt desgewenst ondersteuning.
91 ^e week	UWV	toetsing re-integratieverslag
104 ^e week	UWV	start WIA afhankelijk van beoordeling UWV

De werknemer kan UWV een deskundigenoordeel vragen over de re-integratie-inspanningen door de werkgever of de Arbodienst.

6. Regeling Ziekte en Arbeidsongeschiktheid OnderzoekInstellingen

6.1 ZAOI

Op FOM-werknemers die deelnemer zijn in de Stichting pensioenfonds ABP, is de regeling Ziekte en Arbeidsongeschiktheid OnderzoekInstellingen (ZAOI) van toepassing. Zie ook: <http://www.wvoi.nl/files/ZAOI%202007.pdf>

In de ZAOI zijn o.a. volgende onderwerpen geregeld:

- Loondoorbetaling tijdens ziekte: art.4;
- Reïntegratieverplichtingen van werkgever en werknemer: art 11 en 11a;
- Aanspraken wegens ziekte en arbeidsongeschiktheid na ontslag of beëindiging van het dienstverband: art.39.

6.2 Ziektewet

Voor bepaalde groepen FOM-medewerkers geldt ook de Ziektewet (o.a. stagiaires en oproepkrachten en leerlingen). UWV voert voor deze groepen werknemers de Ziektewet uit.

Zwangere werkneemsters hebben recht op een zwangerschaps- en bevallingsuitkering. Dit is geregeld in de Wet arbeid en zorg (WAZO). De werkgever vraagt de zwangerschapsuitkering aan ontvangt deze uitkering en verrekent die met het loon van de werkneemster. Zij krijgt tijdens het verlof dus gewoon haar loon.

6.3 Salaris en vergoedingen tijdens ziekte

Loondoorbetaling tijdens ziekte is geregeld in art.4 van de ZAOI.

De werknemer ontvangt tijdens ziekte gedurende de kalendermaand waarin hij ziek is geworden en gedurende de daarop volgende 12 maanden 100 procent bezoldiging. De volgende 12 maanden wordt 70 procent van de bezoldiging doorbetaald.

Als de werknemer werkzaamheden verricht in het kader van re-integratie en er is sprake van een reële arbeidsprestatie dan ontvangt hij over de gewerkte uren 100 procent bezoldiging. Hieronder wordt ook het voor re-integratie volgen van een opleiding verstaan. Wanneer de werknemer in het tweede ziektejaar 50 procent of meer van zijn arbeidsduur arbeid verricht, ontvangt hij over de resterende ziekteverlofuren in het tweede ziektejaar 85 procent in plaats van 70 procent van de bezoldiging.

Op de bezoldiging van zieke medewerkers die onder de werking van de ziektewet vallen (zie onder punt 6.2) wordt de ziekengelduitkering die zij van UWV ontvangen, in mindering gebracht.

Tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt de bezoldiging van de werkneemster volledig doorbetaald. De werkgever ontvangt de WAZO-uitkering rechtstreeks van UWV als compensatie.

De tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer wordt beëindigd per de eerste van de maand volgend op een ononderbroken volledige arbeidsongeschiktheid van 1 kalendermaand. Deze vergoeding wordt per de datum van (gedeeltelijk) herstel weer hervat.

De tegemoetkoming in de kosten van internet wordt na een ononderbroken arbeidsongeschiktheid van twee maanden beëindigd, tenzij aannemelijk is dat de werknemer ondanks de ziekte thuis bereikbaar is en daadwerkelijk werkzaamheden verricht.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

Deelname aan de AVOM-regeling kan worden opgeschort op het moment en voor zover de opbouw van vakantieverlofuren wordt stopgezet in verband met arbeidsongeschiktheid

6.4 Ziek na einde dienstverband

Aanspraken wegens ziekte en arbeidsongeschiktheid na ontslag of beëindiging van het dienstverband zijn geregeld in art.39 van de ZAOI.

De ex-werknemer, die wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid, ontstaan voor het tijdstip waarop hem ontslag is verleend, niet zijnde een ontslag op grond van ziekte of arbeidsongeschiktheid, dan wel waarop zijn benoeming in tijdelijke dienst is afgelopen, nadien nog ongeschikt is passende dan wel gangbare arbeid te verrichten, behoudt onder bepaalde voorwaarden, gedurende twaalf kalendermaanden vanaf de eerste ziektedag zijn laatstgenoten bezoldiging en vervolgens gedurende zes kalendermaanden 70 procent van zijn laatstgenoten bezoldiging.

Bij de ex-werknemer die voor 1 juli 2014 ziek is geworden wordt op de bezoldiging de ziekingelduitkering die zij van UWV ontvangen in mindering gebracht. Sinds 1 juli 2014 is FOM eigenrisicodragers. De betalingen aan de ex-werknemer die vanaf 1 juli 2014 ziek is geworden worden voor FOM verricht door de firma RAET.

6.5 Sancties

In bepaalde gevallen kan het gedrag van de werknemer gevolgen hebben voor het al dan niet doorlopen van zijn bezoldiging.

Bijvoorbeeld:

indien de werknemer zich niet houdt aan de hem door de Arbodienst gegeven (controle) voorschriften of wanneer de ziekte is voorgewend;

wanneer de werknemer verzuimt tijdig een arbeidsongeschiktheidsuitkering aan te vragen, dan wel een verzoek tot verlenging van die uitkering in te dienen;

wanneer de werknemer tijdens zijn ziekte voor zichzelf of voor derden arbeid verricht, tenzij dit op advies van de Arbodienst gebeurt;

indien de werknemer in gebreke blijft passende dan wel gangbare arbeid te verrichten.

Alvorens een dergelijke sanctie toe te passen vraagt de werkgever UWV om een deskundigen oordeel.

7. Arbeidsongeschiktheidsregelingen WIA, WGA en IVA

Wanneer de werknemer na twee jaar nog steeds - meer dan 35 procent - arbeidsongeschikt is, ontstaat mogelijk aanspraak o.g.v. de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA). De werknemer moet daartoe in de 90ste week van zijn arbeidsongeschiktheid de aanvraag WIA uitkering indienen bij UWV. Zie ook: http://www.uwv.nl/Particulieren/ik_ben_ziek/index.aspx

De WIA bestaat uit twee onderdelen:

1 De Inkomensverzekering voor Volledig en duurzaam Arbeidsongeschikten (IVA)

De IVA is bedoeld voor werknemers die volledig en duurzaam arbeidsongeschikt zijn, zonder uitzicht op herstel. De uitkering bedraagt 75 procent van het dagloon.

2 De regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten (WGA).

De WGA is bedoeld voor werknemers die tijdelijk volledig arbeidsongeschikt zijn of die gedeeltelijk arbeidsongeschikt zijn en maximaal 65 procent van het vroegere loon kunnen verdienen. De uitkering bedraagt 70 procent van het maximum dagloon.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

Na afloop van de WGA is er de loonaanvullingsregeling of een vervolguitering (70 procent minimumloon).

7.1 Minder dan 35 procent arbeidsongeschikt (ZAOI art. 4 en art. 20)

Indien de werknemer ingevolge de WIA minder dan 35 procent arbeidsongeschikt is zal hij onder andere voorwaarden in zijn eigen functie, dan wel in een andere functie worden herplaatst. Hij zal niet op grond van zijn arbeidsongeschiktheid worden ontslagen.

Vanaf het moment van herplaatsing wordt hij bezoldigd overeenkomstig de functie waarin en de arbeidsduur waarvoor hij is herplaatst waarbij de bezoldiging tenminste 65 procent bedraagt van zijn bezoldiging voorafgaand aan de eerste ziektedag. Bovendien ontvangt hij gedurende maximaal twee jaar een aanvulling van 50 procent van het verschil tussen de bezoldiging na herplaatsing en de bezoldiging van de functie waaruit hij arbeidsongeschikt is geraakt.

7.2 Beëindiging dienstverband (ZAOI art. 20)

Indien blijkt dat de betrokkene blijvend ongeschiktheid is geworden om aan zijn functie-eisen te voldoen, kan de werkgever stappen nemen om het dienstverband te beëindigen mits:

- a. deze blijvende ongeschiktheid onafgebroken 2 jaar heeft geduurd en;
- b. herstel binnen een periode van 6 maanden na deze 2 jaar redelijkerwijs niet is te verwachten en;
- c. er bij de werkgever voor betrokkene geen reële herplaatsingsmogelijkheden zijn.

7.3 ABP ArbeidsOngeschiktheidsPensioen

Afhankelijk van de situatie kunnen de IVA-uitkering en de WGA uitkering worden aangevuld met een uitkering van het ABP (op basis van AAOP -ABP ArbeidsOngeschiktheidsPensioen). Zie ook <http://www.abp.nl/over-pensioen/soorten-pensioen/arbeidsongeschiktheidspensioen/>

7.4 Loyalis IPAP

FOM heeft een collectief contract met Loyalis zodat werknemers zich tegen een aantrekkelijke premie kunnen verzekeren tegen de inkomensterugval bij arbeidsongeschiktheid. (Loyalis IPAP). Zie ook <http://www.loyalis.nl/jouw-inkomen/arbeidsongeschiktheidsverzekering> .

Deel II Werkloosheid

(zie ook artikel 8.3 CAO-OI)

8. Werkloosheidsuitkering

Wanneer een werknemer werkloos wordt kan hij een werkloosheidsuitkering (WW) aanvragen via https://www.werk.nl/werk_nl/werknemer/uitkering-aanvragen/ww.

De uitvoering van de WW voor FOM gebeurt door UWV. UWV beoordeelt het recht op het wettelijk deel van de werkloosheidsuitkering en legt haar beslissing vast in een beschikking.

Voor een basisuitkering moet er een verlies van minimaal vijf arbeidsuren per week zijn en er moet in de 36 weken voorafgaand aan het ontslag 26 weken gewerkt zijn (weken-eis). De basisuitkering duurt drie maanden. Deze periode kan langer worden (verlengde uitkering) als de werknemer in de laatste vijf jaar tenminste vier jaar gewerkt heeft (4 uit 5 eis).

De uitkering bedraagt de eerste twee maanden 75 procent en daarna 70 procent van het loon (er geldt een maximumloon). De duur van de uitkering wordt bepaald door het arbeidsverleden. De uitkering wordt door UWV uitbetaald maar vervolgens door UWV bij FOM gedeclareerd.

FOM informeert de werknemer tijdig over het aflopen van zijn arbeidsovereenkomst. De werknemer moet zich tijdig als werkzoekende laten inschrijven bij UWV. Daarnaast zijn aan het behouden van de uitkering ook regels verbonden. Zo dient de werknemer actief naar werk te zoeken, passend werk te aanvaarden en UWV gevraagd en ongevraagd over wijzigingen te informeren.

Wanneer de werknemer zijn verplichtingen onvoldoende nakomt is UWV gerechtigd boetes op te leggen en maatregelen te nemen.

9. Bovenwettelijke werkloosheidsregeling: (BWOI)

Voor FOM-werknemers geldt ook een bovenwettelijke werkloosheidsregeling: de BWOI. Zie ook <http://www.wvoi.nl/files/BWOI%202012%20def.pdf>

Aanvulling boven de WW uitkering is geregeld in artikel 5 BWOI

De werkloosheidsuitkering wordt gedurende de eerste twee maanden per dag aangevuld tot 75 procent van de ongemaximeerde berekeningsgrondslag en daarna tot 70 procent van de ongemaximeerde berekeningsgrondslag.

Aanvulling na de (verlengde) WW uitkering is geregeld in artikel 8 en 9 BWOI.

Werknemers boven de 40 jaar en met een diensttijd van tenminste vijf jaar bij een WVOI werkgever of bij een universiteit die onder de CAO-NU valt kunnen voor deze aanvulling in aanmerking komen.

De toekenning van een loopbaanbudget bij aanvaarding werk is geregeld in artikel 7A BWOI.

De werkgever en de werknemer met recht op een WW uitkering kunnen een afspraak maken over de toekenning van een loopbaan budget. Het budget is bedoeld voor de

Uitvoeringsregelingen (UVR)

financiering van concrete loopbaangerichte activiteiten en bedraagt maximaal een half bruto maand salaris als binnen een halfjaar werk wordt gevonden dat tenminste drie maanden duurt. Het budget bedraagt maximaal een kwart bruto maand salaris als binnen het tweede halfjaar van werkloosheid werk wordt gevonden dat tenminste drie maanden duurt. Voorwaarden zijn dat het geldend maken van het recht op WW eindigt en dat de bonusuitkering wordt aangevraagd binnen een halfjaar na het aanvaarden van nieuw werk.

De toekenning van een bonusuitkering bij aanvaarding werk is geregeld in artikel 7AB BWOI.

De werknemer van 41 jaar of ouder met recht op een WW uitkering ontvangt een bonus uitkering van € 3000,00 als werk wordt gevonden dat tenminste drie maanden duurt. Voorwaarden zijn dat het geldend maken van het recht op WW eindigt en dat de bonusuitkering wordt aangevraagd binnen een halfjaar na het aanvaarden van nieuw werk.

De BWOI wordt door RAET uitgevoerd. RAET stelt het recht op een bovenwettelijke uitkering vast en verzorgt de uitbetaling. De uitkering zélf komt voor rekening van FOM.

De BWOI is een aanvulling op de werkloosheidswet daarom, gelden de verplichtingen uit deze wet ook voor de toekenning van een BWOI uitkering.

Loopbaanbudget en bonus-uitkering bij aanvaarding werk: in artikel 7A en artikel 7AB van de BWOI is geregeld dat de ex-werknemer die, vanuit de uitkeringssituatie, regulier werk aanvaardt aanspraak heeft op een loopbaanbudget of een bonusuitkering als aan de daar gestelde voorwaarden wordt voldaan.

Voor meer informatie kunnen werknemers contact opnemen met hun personeelsfunctionaris, met de Centrale Personeelsdienst of met UWV.

UITVOERINGSREGELING
UR - 11 PENSIOENEN, FPU en SROI
=====

Preambule

De letterlijke tekst van de regelingen waarnaar in het onderstaande wordt verwezen is steeds juridisch bepalend voor alle handelingen, rechten en plichten van werkgever en werknemer in het kader van pensioenen, FPU en SROI. Hier zijn daarvan alleen de hoofdpunten aangegeven.

Deel I Pensioen en FPU

1. Deelnemerschap en premie

Werknemers, met uitzondering van degenen die worden gefinancierd uit een Europese beurs, zijn in beginsel verzekerd bij de **Stichting Pensioenfonds ABP**, zowel voor ouderdoms-, nabestaandenpensioen als voor arbeidsongeschiktheid. De hiervoor verschuldigde premie wordt afgedragen door de werkgever en gedeeltelijk op de werknemer verhaald.

Werknemers die voor 1 januari 1977 in dienst zijn getreden hebben tot die datum pensioenaanspraken opgebouwd via **Centraal Beheer (Pensioenrisico)**. De verzekeringen geschieden overeenkomstig het reglement van de met Centraal Beheer afgesloten pensioenverzekering. Eventuele overdracht van aanspraken kan alleen plaatsvinden met toestemming van de werkgever. Er is een garantieregeling met de COR overeengekomen.

Werknemers kunnen binnen zes maanden na indiensttreding een aanvraag indienen om hun bij een vorige werkgever opgebouwde pensioen over te dragen naar het ABP.

Zie ook: <http://www.abp.nl/nieuwe-deelnemer/regelen/faq-regelen.asp>

2. Pensioenaanspraken

2.1 Ouderdomspensioen

Na beëindiging van het dienstverband wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd bestaat aanspraak op ouderdomspensioen. FOM informeert u hierover tijdig.

Zie ook <http://www.abp.nl/over-pensioen/soorten-pensioen/ouderdomspensioen/>

2.2 Nabestaanden- en wezenpensioen

Na het overlijden van de deelnemer, gewezen deelnemer of gepensioneerde hebben diens partner en diens kinderen aanspraak op een pensioenuitkering volgens de ABP-regelgeving: het nabestaandenpensioen.

Zie ook <http://www.abp.nl/over-pensioen/soorten-pensioen/nabestaandenpensioen/>

Als er geen partner is of als de partner zelf voldoende pensioen heeft opgebouwd kan het nabestaandenpensioen worden geruild voor hoger ouderdompensioen.

Zie ook: <http://www.abp.nl/over-pensioen/soorten-pensioen/ouderdompensioen/hoger-ouderdompensioen.asp>

Ook is het mogelijk om via het partnerpluspensioen het nabestaandenpensioen te verhogen als de deelnemer na het bereiken van de 65 jarige leeftijd overlijdt.

Zie ook: <http://www.abp.nl/over-pensioen/soorten-pensioen/partnerpluspensioen/>

2.3 Bijzonder ouderdompensioen

Na echtscheiding kan de ex-echtgenoot van een deelnemer aanspraak hebben op een bijzonder ouderdompensioen volgens de wet verevening pensioenrechten bij scheiding. Deze aanspraak verlaagt de aanspraak op ouderdompensioen van de deelnemer.

2.4 ArbeidsOngeschiktheidsPensioen

Een IVA-uitkering of WGA uitkering kan onder omstandigheden worden aangevuld met een uitkering van het ABP: het AAOP -ABP ArbeidsOngeschiktheidsPensioen.

Zie ook: Sociale Zekerheid (UR10) en

<http://www.abp.nl/over-pensioen/soorten-pensioen/arbeidsongeschiktheidspensioen/>

2.5 ABP extra pensioen

Werknemers kunnen met ABP ExtraPensioen sparen voor een hoger ABP-pensioen. De werknemer stort een bedrag vanuit zijn brutosalaris. Omdat hij geen belasting hoeft te betalen over het gestorte bedrag, levert dat belastingvoordeel op. Daar staat wel tegenover dat de pensioenuitkering later wordt belast. Dit laatste staat bekend als de omkeerregel.

Zie ook: <http://www.abp.nl/over-pensioen/soorten-pensioen/extrapensioen/>

2.6 FPU en ABP keuzepensioen

De **FPU-regeling** geldt alleen nog voor deelnemers die voor 1950 zijn geboren en die sinds 1 april 1997 onafgebroken ABP deelnemer zijn geweest.

Zie ook: <http://www.abp.nl/over-pensioen/soorten-pensioen/fpu/>

Andere deelnemers kunnen via het ABP keuzepensioen zelf bepalen wanneer zij met pensioen gaan. Dit kan tussen hun 60ste en 70ste. Ook is het mogelijk om gedeeltelijk met pensioen te gaan en dit gedeelte later te verhogen.

Zie ook: <http://www.abp.nl/over-pensioen/soorten-pensioen/keuzepensioen/>

De werknemer die (gedeeltelijk) van FPU of keuzepensioen gebruik wil maken moet de werkgever tijdig, in principe 3 maanden voor de gewenste ingangsdatum, van zijn voornemen op de hoogte te stellen en verzoeken om beëindiging van de dienstbetrekking.

Bij gedeeltelijke pensionering wordt voor het overige deel een nieuw dienstverband aangegaan waarop de CAO-OI en de FOM-UVR onverkort van toepassing zijn.

Als de werknemer van FPU of ABP-keuzepensioen gebruik wil maken meldt hij dit aan het ABP waarna hij een offerte c.q. berekening en een aanvraagformulier ontvangt. Dit aanvraagformulier moet zowel door de werknemer als door de werkgever worden ingevuld.

2.7 Actuele pensioeninformatie

Jaarlijks ontvangen de deelnemers van ABP het Uniform Pensioenoverzicht (UPO). In dit overzicht staat hoeveel pensioen de deelnemer heeft opgebouwd bij ABP. En hoeveel hij later krijgt als zijn situatie niet verandert. Zie ook: <http://www.abp.nl/overpensioen/hoeveel-pensioen/upo/>

Via Mijn ABP kunnen de eigen meest actuele gegevens worden ingezien en kunnen ook berekeningen worden gemaakt (bijvoorbeeld over de hoogte bij verschillende pensioenmomenten)

Zie ook:

<https://mijn.abp.nl/applicaties/aanmeldeninloggen/pages/Aanmelden/Persoonlijke-Gegevens.aspx>

Deel II SROI (zie ook CAO OI bijlage 5)

Iedere werknemer die op 1 juni 2012 de leeftijd van 59 jaar heeft bereikt, kan gebruik (blijven) maken van de SROI 2007 daarbij gelden de volgende bepalingen.

1. Als de werknemer in het kader van -de huidige of de oude- SROI-regeling gebruik maakt van deeltijd-FPU wordt met hem, voor maximaal de resterende werktijd, een nieuw deeltijd-dienstverband overeengekomen waarop de reguliere FOM arbeidsvoorwaarden van toepassing zijn.
2. Als een werknemer in het kader van deze regeling gebruik maakt van deeltijd-keuzepensioen voor 65-jarige leeftijd, wordt met hem, voor maximaal de resterende werktijd, een nieuw deeltijddienstverband overeengekomen waarop de reguliere FOM arbeidsvoorwaarden van toepassing zijn.
3. Als de werknemer door de stijging van de pensioengerechtigde leeftijd in dienst is nadat het aantal SROI-dagen is opgebruikt wordt hem de keuze geboden tussen:
 - 3.1 De voorheen-SROI-dag (per week) invullen met een vakantiedag waarbij de SROI-korting op het salaris vervalt en verlof op de reguliere wijze (over aanwezigheid én vakantiedagen) wordt opgebouwd.
 - 3.2 Een deeltijdcontract aangaan voor het aantal werkdagen per week.
4. Indien de werknemer eenmaal van de FPU-regeling of keuzepensioen gebruik maakt vervallen de aanspraken op de SROI.
5. De werknemer dient de werkgever steeds van een wijziging in zijn inkomsten uit en in verband met arbeid (o.a. neveninkomsten) op de hoogte te stellen.
6. De reiskostenvergoeding wordt gebaseerd op het aantal dagen dat bij gebruik van de SROI feitelijk per week wordt gewerkt.
7. Afhankelijk van de afspraak die, in het kader van de praktische toepassing van de SROI, over 'vaste werkdagen' met de werknemer is gemaakt, dient op dagen van collectieve sluiting van de werkplek zo nodig een vakantieverlofdag te worden opgenomen dan wel op een andere wijze compensatie plaats te vinden.
8. Bij gebruikmaking van de SROI-2007 vindt toekenning van vakantieverlof plaats naar rato van daadwerkelijke aanwezigheid.
9. De werknemer die op een van de instituten of op het FOM-bureau van de SROI gebruik wil maken, moet dit tenminste twee maanden voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk kenbaar maken bij de directeur van het instituut waar hij werk-

Uitvoeringsregelingen (UVR)

zaam is of bij zijn werkgroep leider als hij deel uitmaakt van de Beheerseenheid Universitaire Werkgroepen (BUW).

10. De afspraken met betrekking tot de effectuering van de werktijdvermindering en de gevolgen voor het takenpakket worden schriftelijk vastgelegd. Deze afspraken kunnen alleen wegens zwaarwegende redenen en met instemming van beide partijen worden gewijzigd.
11. Effectuering van de regeling geschiedt per de eerste van de maand.

UITVOERINGSREGELING
UR - 12 SPAARLOON EN LEVENSLOOP
=====

Deze UR is vervallen.

UITVOERINGSREGELING
UR - 13 FUNCTIEWAARDERING
=====

(CAO-OI art. 3.2)

Artikel 1 - Uitgangspunten

- lid 1 - Voor iedere functie geldt een eindschaal (dit is de hoogste salarisschaal die voor de functie kan worden bereikt) en een aanloopschaal (dit is de naast lagere salarisschaal van de eindschaal).
- lid 2 - Als algemeen uitgangspunt voor waardering van functies is gekozen voor de Functieniveaumatrix (FNM) waar referentiefuncties deel van uitmaken.
- lid 3 - Informatie over functiewaardering is beschikbaar bij de personeelsfunctionaris van het instituut of op het FOM-bureau. Ook staat deze informatie lokaal op een voor werknemers toegankelijke plek.

Artikel 2 - Besluit waarderingssuitkomst & bezwaarmogelijkheid

- lid 1 - De werknemer ontvangt schriftelijk een gemotiveerde waarderingssuitkomst van zijn functie.
- lid 2 - Indien de werknemer zich niet kan verenigen met het vastgestelde niveau van de door hem te vervullen niet-referentiefunctie kan de werknemer gebruik maken van het individueel klachtrecht (UR-17).

UITVOERINGSREGELING
UR - 14 FUNCTIONERINGS-, BEOORDELINGS- EN
ONTWIKKELINGSGESPREKKEN &
PROFESSIONELE ONTWIKKELINGSPLANNEN (POP's)⁷

=====

Preambule

De regeling is opgezet met de intentie dat periodiek overleg tussen de direct leidinggevende en werknemer over de taakstelling in een bepaalde periode gestructureerd wordt gevoerd en vastgelegd. Vanuit die intentie wordt tevens aandacht besteed aan de wederzijdse werkrelatie en de wijze van functie vervulling. Dit overleg vindt plaats in jaarlijkse functionerings-, beoordelings- en ontwikkelingsgesprekken (hierna te noemen het functioneringsgesprek).

De aard van de afspraken over taakstelling en ontwikkeling in het functionerings- en beoordelingsgesprek verschillen per type personeel. Bij tijdelijk personeel ligt het accent vooral op hetgeen gedurende de looptijd van het contract moet worden gerealiseerd en op de voortzetting van de loopbaan na afloop van de aanstelling. Bij vast personeel ligt het accent op hetgeen moet worden gerealiseerd binnen een overeen te komen periode en op de verdere ontwikkeling vanuit de functie.

Om gedurende een hele loopbaan flexibel inzetbaar te kunnen zijn, is 'loopbaanonderhoud' vereist. Continue en steeds snellere ontwikkelingen vragen ook van organisaties aanpassing van hun doelen en positionering, en van hun werkwijzen, werkinrichting en werkomgevingen.

Daarom is het van belang dat werknemers én leidinggevendenden, tegen de achtergrond van dergelijke ontwikkelingen, periodiek aandacht geven aan optimale inzet en inzetbaarheid van de medewerker op de langere termijn.

Deel I van deze regeling beschrijft met welk doel, en welke frequentie het functioneringsgesprek moet worden gevoerd alsmede welke onderwerpen aan bod moeten komen.

Uitgebreidere afspraken over training, opleiding, of specifieke taakinvulling gericht op de langere termijn, kunnen leidinggevende en medewerker vast leggen in een Professioneel OntwikkelingsPlan (POP). Dit is deel II van deze regeling.

Bespreking van de voortgang van een reeds bestaande POP is onderwerp van gesprek in het functioneringsgesprek van vast personeel.

Bij oio's komt de professionele ontwikkeling aan de orde in het plannings- en evaluatiegesprek bij de overgang naar het laatste jaar.

⁷ aangepast op 1 juli 2015.

Deel I - Functionerings- en beoordelingsgesprekken

Artikel 1 - Omschrijving

- lid 1 - Onder een functionerings- en beoordelingsgesprek wordt verstaan het overleg tussen direct leidinggevende en werknemer waarin:
- a - het functioneren inclusief de professionele ontwikkeling van de werknemer in de achterliggende periode wordt beoordeeld. Deze periode beslaat bij voorkeur één jaar, maar maximaal twee jaar na het voorgaande gesprek;
 - b - de wederzijdse werkrelatie en werkomstandigheden worden geëvalueerd;
 - c - afspraken worden gemaakt over de taakstelling en ontwikkeling voor een volgende periode;
 - d - afspraken worden gemaakt over de gewenste/benodigde ontwikkeling van de werknemer op de korte en langere termijn⁸.
- lid 2 - In het functioneringsgesprek wordt gesproken over de huidige en toekomstige werkzaamheden die onder de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende vallen.
- lid 3 - De bestuurder neemt op verzoek van een werknemer als bedoeld in artikel 21 van de Wet op de Ondernemingsraden, kennis van de resultaten van diens functioneringsgesprek, teneinde erop toe te zien dat deze werknemer niet wordt benadeeld.

Artikel 2 - Deelnemers

- lid 1 - Een functionerings- en beoordelingsgesprek wordt gevoerd tussen een werknemer en de direct leidinggevende. Als de directeur c.q. werkgroep leider niet de direct leidinggevende is, bepaalt hij wie dit dan wel is in de zin van deze Uitvoeringsregeling.
- lid 2 - De direct leidinggevende en de werknemer kunnen afspreken dat, bij wijze van uitzondering, een derde als toehoorder aan het functioneringsgesprek deelneemt. Indien de direct leidinggevende en de werknemer geen overeenstemming kunnen bereiken over de deelname van een derde beslist de directeur c.q. werkgroep leider.
- lid 3 - Een werknemer kan desgewenst een derde raadplegen om het vervolggesprek bedoeld in artikel 3, lid 2 voor te bereiden. Die derde kan op verzoek van de werknemer als toehoorder aanwezig zijn bij het vervolggesprek, mits die aanwezigheid twee werkdagen vóór het gesprek wordt aangekondigd aan de direct leidinggevende.

⁸ Desgewenst kunnen deze afspraken uitgebreid en in meer detail worden vastgelegd in een Professioneel OntwikkelingsPlan (POP).

Artikel 3 - Gespreksaankondiging

lid 1 - Minimaal twee weken van tevoren worden door de direct leidinggevende afspraken met de werknemer gemaakt over:

- plaats, tijd en datum van het gesprek;
- de wijze van voorbereiding aan de hand van het modelformulier (art. 7) en het betrekken van het voorgaande gespreksverslag (indien aanwezig);
- of de werknemer zijn visie op het functioneren en zijn/haar ontwikkeling ('terugblik', 'voorblik' en 'toekomstperspectief') voorafgaand, tijdens of na het gesprek op het formulier noteert;
- Bij de oordeelsvorming van de leidinggevende over het functioneren van de werknemer bestaat ter vergroting van de objectiviteit de mogelijkheid om, ná verkregen toestemming van de werknemer, ook (schriftelijk) feedback te verzamelen uit de directe werkomgeving van de werknemer. Tijdens het gesprek wordt over de feedback open gecommuniceerd en deze wordt op het gespreksformulier weergegeven of bijgevoegd.

lid 2 - Op verzoek van de werknemer of de direct leidinggevende kan het gesprek over twee data worden gespreid. Dit verzoek kan ook tijdens het gesprek worden gedaan.

Artikel 4 - Informatie aan naast-hogere leidinggevende en personeelsfunctionaris

De direct leidinggevende informeert de naast-hogere leidinggevende en de personeelsfunctionaris, door middel van inzage in het verslag over de gehouden gesprekken, de gemaakte afspraken en de te nemen acties. Zo nodig kan daarna een terugkoppelingsgesprek plaatsvinden met de werknemer. Dit gesprek wordt door de direct leidinggevende, eventueel in aanwezigheid van de naast- hogere leidinggevende, gevoerd.

Artikel 5 - Doel, onderwerpen en frequentie

lid 1 - Tijdens het gesprek wordt onderscheid gemaakt tussen het beoordelingsgedeelte ('terugblik') en het functioneringsgedeelte waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen de komende periode ('voorblik') en een visie op de langere termijn ('toekomstperspectief').

Doel van het beoordelingsgedeelte van het gesprek is:

- a - evalueren welke werkzaamheden in de afgelopen periode zijn verricht en welke resultaten zijn behaald, zo nodig rekening houdend met specifieke omstandigheden;
- b - het door de direct leidinggevende geven van een oordeel over de functie- vervulling en het bespreken daarvan. Het is nuttig om hierbij ook feedback uit de directe werkomgeving van de werknemer te betrekken.

Doel van het functioneringsgedeelte van het gesprek is:

- c - het bespreken van de werkrelatie en omstandigheden die het functioneren beïnvloeden;
- d - het vaststellen van de taken en ontwikkelpunten voor de komende periode rekening houdend met eventuele specifieke omstandigheden;

Uitvoeringsregelingen (UVR)

- e - het maken van afspraken naar aanleiding van die eventuele specifieke omstandigheden en over hetgeen de werknemer ter beschikking heeft of moet krijgen om de taakstelling voor de komende periode met succes te kunnen realiseren;
 - f - het bespreken van de potentieelbeoordeling door de direct leidinggevende en de ambities van de werknemer voor de langere termijn. Uitkomst van deze bespreking kunnen afspraken zijn over training, opleiding of specifieke taakinfilling, die desgewenst kunnen worden vastgelegd in een Professioneel OntwikkelingsPlan (POP, zie hierover deel II van deze regeling).
- lid 2 - Het functioneringsgesprek (zie lid 3 t/m 5) wordt in de regel eenmaal per jaar gehouden. Een andere frequentie is mogelijk na toestemming van de directeur c.q. werkgroep leider.
Op verzoek van de werknemer kan een functioneringsgesprek vaker plaatsvinden dan voorgeschreven.
- lid 3 - Onderzoekers in Opleiding (oio's)
In het functionerings- en beoordelingsgesprek met oio's (plannings- en evaluatiegesprek genaamd) staat de voortgang van het promotieonderzoek centraal. Specifieke accenten zijn daarom:
- de wijze waarop de oio zich als wetenschapper ontwikkelt;
 - welke opleidingsafspraken daartoe moeten worden gemaakt;
 - en bij de overgang naar het laatste jaar, de wensen en mogelijkheden voor de voortgezette loopbaan na de promotie.
- lid 4 - Personeel in tijdelijke dienst
Specifiek voor dit type personeel is het vaststellen welke wensen en mogelijkheden er zijn voor de voortgezette loopbaan na afloop van het tijdelijke dienstverband. Leidinggevende en medewerker bespreken daartoe hun ideeën over de verdere loopbaan van de werknemer, en acties die kunnen bijdragen aan het verwerven van een baan aansluitend op het dienstverband met FOM. Voor werknemers met een dienstverband op grond van art. 2.6 lid 1, sub a van de CAO-OI komt aan de orde of hun dienstverband wordt omgezet in een dienstverband voor onbepaalde tijd.
Bij dienstverbanden korter dan drie jaar wordt het gesprek tenminste eenmaal, halverwege het dienstverband, gevoerd.
- lid 5 - Personeel in vaste dienst
Specifiek voor dit type personeel is de ontwikkeling van de werknemer in relatie tot de functie en het werkpakket, ook op de langere termijn. Indien de werknemer een Professioneel OntwikkelingsPlan (POP) heeft dan wordt de voortgang van afspraken hieruit geëvalueerd. Er kan worden besloten een (nieuw) POP op te stellen, dan wel een bestaand POP aan te passen.
Het gesprek wordt bij voorkeur jaarlijks, maar tenminste eenmaal per twee jaar gevoerd.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

Artikel 6 - Rechtspositie

lid 1 - Elk voorstel om de rechtspositie van de werknemer te wijzigen, dient voorzien te zijn van een verslag van een functioneringsgesprek dat niet ouder is dan één jaar.

Wijziging van de rechtspositie betreft:

- omzetten van een tijdelijk dienstverband in een vast dienstverband (anders dan na de proeftijd);
- verlenging van het tijdelijke dienstverband;
- beloningsbeslissingen;
- bevordering;
- toekenning extra periodiek;
- inhouden jaarperiodiek (zie lid 2);
- gratificatie;
- toekennen functioneringstoelage.

lid 2 - Het niet toekennen van een jaarlijkse periodieke verhoging dient op grond van een functioneringsgespreksverslag te gebeuren. Uit het verslag moet blijken dat de conclusie is dat op de eerstvolgende periodiekdatum geen periodieke verhoging wordt toegekend.

Artikel 7 – Modelformulieren⁹

Een functionerings- en beoordelingsgesprek wordt gehouden aan de hand van een modelformulier.

Voor alle werknemers, met uitzondering van onderzoekers in opleiding, wordt het formulier functioneringsgesprek gebruikt

(<http://www.fom.nl/live/attachment.db?127925>).

Voor onderzoekers in opleiding wordt het formulier plannings- en evaluatiegesprek gebruikt (<http://www.fom.nl/live/attachment.db?4088>).

Artikel 8 - Verslaglegging en bezwaar

lid 1 - Na invulling van het formulier wordt dit ondertekend door de werknemer, de direct leidinggevende en de naast-hogere leidinggevende:

- I. - De werknemer wordt geacht de beoordelingsonderdelen van het verslag voor gezien te hebben getekend (zie artikel 5 lid 1b).
- II. - De afspraken die werknemer en leidinggevende tijdens het functioneringsgedeelte ('voortuitblik en toekomstperspectief') van het gesprek maken worden door de werknemer voor akkoord ondertekend.

⁹. Wijzigingen in de modelformulieren worden slechts na het verkrijgen van instemming van de COR doorgevoerd.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

lid 2 - Binnen een termijn van maximaal vier weken na het laatste gesprek wordt het verslag afgerond en verstuurd aan de werknemer. Als een werknemer het niet eens is met de vastlegging van het gesprek, kan op het formulier bezwaar worden aangetekend. De naast-hogere leidinggevende moet dan de werknemer horen over de aard van zijn bezwaren en vervolgens zijn bevindingen aan het verslag toevoegen. Daarna stelt hij de gemaakte afspraken en beoordeling vast. Als een werknemer daarna zijn bezwaren handhaaft, is de Uitvoeringsregeling Individueel Klachtrecht (UR-17) van toepassing.

Artikel 9 - Bewaring verslaglegging

De FOM-personeelsfunctionaris van het instituut c.q. de werkgroep draagt zorg voor bewaring in het personeelsdossier van de originele verslagen van de functioneringsgesprekken. Deze verslagen worden minimaal tot het volgende gesprek en maximaal vijf jaar bewaard.

Artikel 10 - Inzage in de verslagen

lid 1 - De werknemer ontvangt een kopie van het ondertekende verslag waarop het functionerings- en beoordelingsgesprek is vastgelegd. Het origineel gaat ter archivering naar de FOM-personeelsfunctionaris van het instituut c.q. de werkgroep.

lid 2 - Recht op inzage in de verslagen hebben diegenen die formeel inzage hebben in een personeelsdossier. Tevens komt dit recht van inzage toe aan de instituutspersoneelsfunctionaris of medewerkers van de Centrale Personeelsdienst.

Deel II - Professionele ontwikkelingsplannen (POP's)

Artikel 11 - Doel, betrokkenen en frequentie

lid 1 - Indien het gewenst is om afspraken over training, opleiding, of specifieke taakvervulling uitgebreider vast te leggen, bijvoorbeeld als de afspraken meer omvattend zijn of zich uitstrekken over een langere periode kan een Professioneel OntwikkelingsPlan (POP) worden opgesteld.

lid 2 - Werknemer en leidinggevende kunnen beiden het initiatief nemen om een POP op te stellen. Dit zal veelal voortvloeien uit een functionerings- en beoordelingsgesprek, maar het initiatief voor het opstellen van een POP kan ook los daarvan worden genomen.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

- lid 3 - Het POP is van de werknemer. De werknemer is samen met de direct leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van het Plan. De leidinggevende en de naast-hogere leidinggevende moeten akkoord zijn met de afspraken in het Plan, met inbegrip van de investeringen die gemoeid zijn met het Plan (in tijd en/of geld).

Artikel 12 - Rechtspositie

Wanneer aan een werknemer een vergoeding op grond van UR-4 (Studiefaciliteiten) wordt toegekend voor een opleiding die meer dan €5.000,00 kost, moet de argumentatie hiervoor in een POP zijn vastgelegd.

Artikel 13 - Gespreksvoorbereiding

- lid 1 - De werknemer kan ten behoeve van het opstellen van een POP ondersteuning krijgen in de vorm van een professioneel loopbaanadvies of in een andere vorm. De kosten hiervan komen ten laste van de werkgever.
- lid 2 - Als leidraad voor het POP-proces fungeert de opzet voor een die beschikbaar is via <http://www.fom.nl/live/attachment.db?127939>.
- lid 3 - Met behulp van deze opzet kan de werknemer, voorafgaand aan het (eerste) gesprek, zijn capaciteiten, wensen en mogelijkheden ten aanzien van het eigen werk en de verdere loopbaan inventariseren.
- lid 4 - De direct leidinggevende bereidt zich op het (eerste) gesprek voor door, aan de hand van de opzet vast te stellen welke capaciteiten en competenties in de toekomst nodig zijn in het organisatiedeel van de werknemer. Dit zet hij af tegen de zijn visie op de capaciteiten, competenties, potentieel en mogelijkheden voor groei van de werknemer.

Artikel 14 - Verloop van het proces en verslaglegging

- lid 1 - Bij de start van het POP-proces stellen werknemer en leidinggevende samen vast wat de aanleiding is om een POP op te stellen. Vervolgens wisselen zij hun ideeën uit omtrent de ontwikkeling van de werknemer. Van de werknemer wordt verwacht dat hij zelf met initiatieven komt voor ontwikkelingsactiviteiten. De leidinggevende houdt deze tegen het licht van ontwikkelingen in het onderdeel waar de werknemer werkzaam is, en geeft op grond daarvan de haalbaarheid en wenselijkheid voor de organisatie aan van de voorstellen die de werknemer doet. De leidinggevende kan zelf ook voorstellen doen voor ontwikkelingsactiviteiten voor de werknemer, die hij noodzakelijk acht vanuit organisatieontwikkeling. Het POP-proces gaat door, in één of meer gesprekken, totdat werknemer en leidinggevende overeenstemming hebben over concrete ontwikkelingsactiviteiten en het doel dat daarmee moet worden bereikt. Ondersteuning bij dit proces kan desgewenst worden geboden door de afdeling Personeelszaken van het eigen onderdeel.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

lid 2 - In een POP worden vastgelegd:

- de aanleiding voor het POP;
- het doel: op welke punten gaat de werknemer zich ontwikkelen en welk resultaat moet dit opleveren; op welke wijze en wanneer wordt bepaald of het doel is gehaald;
- afspraken over concrete maatregelen en activiteiten die moeten bijdragen aan het realiseren van de gestelde ontwikkelingsdoelen; het gaat hier niet alleen om afspraken over training en opleiding, maar ook over andere activiteiten en maatregelen die de werknemer gelegenheid geven zich te ontwikkelen; bij iedere maatregel of activiteit moet duidelijk worden vastgesteld:
 - a - wie het initiatief neemt en op welke termijn ze in gang wordt gezet;
 - b - welke investeringen (in tijd en/of geld) de werkgever hierin voor haar rekening neemt;
 - c - welke investering (in tijd en/of geld) van de werknemer wordt verwacht;
 - d - eventuele randvoorwaarden om de afgesproken acties te laten slagen (denk aan collegiale ondersteuning, aanpassingen in het takenpakket van de werknemer, beschikbaar stellen van bepaalde middelen e.d.);
 - e - afspraken over (tussentijdse) evaluatie van de voortgang en resultaten van het plan.

Artikel 15 - Ondertekening bezwaar en bewaring

lid 1 - Een POP wordt voor akkoord ondertekend door de werknemer, de direct leidinggevende en de naast-hogere leidinggevende. De werknemer heeft gelegenheid bij de ondertekening eigen opmerkingen toe te voegen aan het Plan.

lid 2 - Als werknemer en leidinggevende geen overeenstemming kunnen bereiken over de inhoud van het POP wordt gehandeld overeenkomstig artikel 8 lid 2.

lid 3 - De FOM-personeelsfunctionaris van het instituut c.q. de werkgroep draagt zorg voor bewaring van een POP in het personeelsdossier.

Artikel 16 - Inzage in het Plan

lid 1 - De werknemer ontvangt een kopie van de ondertekende POP. Het origineel gaat ter archivering naar de FOM-personeelsfunctionaris van het instituut c.q. de werkgroep.

lid 2 - Recht op inzage in een POP hebben diegenen die formeel inzage hebben in een personeelsdossier. Tevens komt dit recht toe aan de instituutspersoneelsfunctionaris of medewerkers van de Centrale Personeelsdienst.

UITVOERINGSREGELING
UR - 15 INTERNE MOBILITEIT
=====

Preambule

Ter bevordering van vitaliteit en inzetbaarheid van werknemers stimuleert FOM dat werknemers andersoortige werkervaring kunnen opdoen op een andere dan de eigen vertrouwde werkplek. Deze uitvoeringsregeling is er op gericht om ingeval van mobiliteit een billijk evenwicht te bereiken tussen de kosten en inspanningen van de werkgever enerzijds en van de werknemer anderzijds.

In deze uitvoeringsregeling worden geregeld:

- de beloning voor interne mobiliteit;
- vergoedingen voor meerkosten voortvloeiend uit geografische mobiliteit;
- vergoeding van de kosten van extra opleidingsinspanningen;
- het afsluiten van een overeenkomst interne mobiliteit.

Artikel 1 - Definities

- lid 1 - Interne mobiliteit wordt in het kader van deze regeling gezien als tijdelijke functievervulling op vrijwillige basis bij een ander organisatieonderdeel¹⁰ gedurende een periode van tenminste zes maanden maar niet langer dan vier jaar. Interne herplaatsing als gevolg van het vervallen van de eigen functie wordt in het kader van deze regeling niet als interne mobiliteit beschouwd.
- lid 2 - Terugkeergarantie is de garantie die iedere werknemer krijgt dat hij na de periode van interne mobiliteit kan terugkeren naar zijn oorspronkelijke organisatieonderdeel en functie.
- lid 3 - Geografische mobiliteit is de interne mobiliteit naar een in een andere plaats in Nederland¹¹ gelegen organisatieonderdeel.
- lid 4 - Tijdelijke woonruimte is de nieuwe woonruimte die de werknemer in het kader van geografische mobiliteit betreft in de nabijheid van het nieuwe organisatieonderdeel terwijl tegelijkertijd de oorspronkelijke woonruimte wordt aangehouden¹² met de bedoeling daar op termijn naar terug te keren. Er is sprake van definitieve woonruimte als de oorspronkelijke woonruimte niet wordt aangehouden.

¹⁰ FOM-instituut of FOM-werkgroep bij een andere universiteit.

¹¹ Vaststelling van een standplaats buiten Nederland en na verloop van tijd terugkeer naar een standplaats in Nederland is onderwerp van UR-8 (detacheringen/tewerkstelling buitenland) en eventueel UR-3 (dienstreizen buitenland).

¹² De oorspronkelijke woning blijft in eigendom of gehuurd.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

Artikel 2 - Aanspraak en werkingsfeer

- lid 1 - Deze uitvoeringsregeling is van toepassing op werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- lid 2 - Aanspraak op de beschreven vergoedingen en beloningen bestaat als de interne mobiliteit c.q. de opleidingsinspanningen voortvloeien uit loopbaanafspraken of uit afspraken over tijdelijke functievervulling.
- lid 3 - Aan het einde van de vooraf overeengekomen termijn van interne mobiliteit kan de werknemer aanspraak maken op de terugkeergarantie.
- lid 4 - Indien tijdens interne mobiliteit wordt besloten tot definitieve overplaatsing, blijven de gemaakte afspraken over vergoedingen en beloningen in stand tot de oorspronkelijke einddatum van de periode van interne mobiliteit.
- lid 5 - Indien de interne mobiliteit tussentijds wordt beëindigd, stoppen de vergoedingen en beloningen op dat moment. Er geldt geen terugbetalingsverplichting.
Er worden afspraken gemaakt over de termijn waarbinnen in dit geval de terugkeergarantie kan worden geëffectueerd.
- lid 6 - Voor werknemers die voor een deel van de arbeidsduur intern mobiel zijn, worden over vergoedingen en aanspraken nadere afspraken gemaakt, met als uitgangspunt het toekennen naar rato van het percentage deeltijd, tenzij de aard van de vergoeding zich hiertegen verzet.

Artikel 3 - Mobiliteitspremie en bezoldiging

- lid 1 - Interne mobiliteit wordt beloond door het jaarlijks toekennen van een mobiliteitspremie gedurende de periode dat de werknemer intern mobiel is.
- lid 2 - De werknemer ontvangt de mobiliteitspremie voor de eerste keer nadat hij een half jaar intern mobiel is geweest en vervolgens steeds een jaar na een eerdere toekenning.
- lid 3 - De mobiliteitspremie is, met uitzondering van de situatie bedoeld in lid 4, een bruto bedrag ter hoogte van een bruto maandsalaris, inclusief vakantietoeslag.
- lid 4 - Bij interne mobiliteit gedurende een periode ongelijk aan een geheel aantal jaren wordt de laatste premie naar rato van het aantal resterende maanden vastgesteld waarbij die periode naar boven op een geheel aantal maanden wordt afgerond.
- lid 5 - Gedurende interne mobiliteit naar een hoger gewaardeerde functie kan, los van de mobiliteitspremie, een waarnemingstoelage worden toegekend overeenkomstig artikel 3.8 lid 2 CAO-OI. Voor de berekening van de mobiliteitspremie blijft deze toelage buiten beschouwing.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

lid 6 - Bij interne mobiliteit naar een lager gewaardeerde functie blijft de inschaling van de werknemer gehandhaafd.

Artikel 4 - Verhuizing

lid 1 - Bij geografische mobiliteit kan de werknemer aanspraak maken op de vergoedingen volgens dit artikel indien hij aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de geografische mobiliteit beslaat een periode van twee jaar of langer;
- de werknemer betreft binnen een jaar na het begin van de geografische mobiliteit een andere woonruimte die ligt binnen een straal van dertig kilometer van de standplaats vastgesteld overeenkomstig de wijze als bedoeld in UR-3;
- de werknemer bekort daarmee de afstand woon-werkverkeer of de reistijd woon-werkverkeer aanmerkelijk.

lid 2 - De in redelijkheid te maken kosten voor transport van de inboedel worden volledig vergoed.

lid 3 - Bij het betrekken van definitieve woonruimte ontvangt de werknemer een tegemoetkoming in de herinrichtingskosten van 12 procent van het op het moment van verhuizing geldende jaarsalaris, met een maximum van €5.445,00 en een minimum gelijk aan de tegemoetkoming in de herinrichtingskosten ingevolge artikel 10.1 lid 3 CAO-OI. In de berekening van het jaarsalaris wordt ook de mobiliteitspremie betrokken.

lid 4 - Bij het betrekken van tijdelijke woonruimte ontvangt de werknemer een tegemoetkoming in de herinrichtingskosten ingevolge artikel 10.1 lid 3 CAO-OI.

lid 5 - Indien de werknemer na afloop van de overeengekomen periode van interne mobiliteit binnen een jaar verhuist naar binnen een straal van 30 kilometer van zijn dan geldende standplaats, zijn lid 2 t/m 4 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 5 - Woon-/werkverkeer

lid 1 - De werknemer die tijdens de interne mobiliteit níet verhuist, ontvangt gedurende de periode van geografische mobiliteit, in plaats van de reguliere woon-werkverkeer vergoeding, een netto vergoeding van de wérkelijke reiskosten woon-werkverkeer.

lid 2 - Voor de hoogte van de vergoeding is de afstand tussen woon- en standplaats bepalend. Deze afstand wordt vastgesteld op de wijze als beschreven in UR-3, met behulp van de digitale versie van de ANWB-routeplanner.

lid 3 - Wanneer gebruik wordt gemaakt van openbaar vervoer worden deze kosten volledig vergoed op basis van het NS tarief vervoer tweede klas.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

Wanneer gebruik gemaakt wordt van de auto bedraagt de vergoeding €0,17 per kilometer, een en ander conform de rekenregel van de belastingdienst¹³.

- lid 4 - Wanneer de werknemer in het kader van de interne mobiliteit wél verhuist, een nieuwe woonruimte betrokken heeft en daarbij op grond van artikel 4 een verhuiskostenvergoeding heeft ontvangen, worden de reiskosten woon-werkverkeer in afwijking van het gestelde in de leden 3 en 4 op de reguliere wijze vergoed volgens UR-3.

Artikel 6 - Huur van tijdelijke woonruimte of pensionkosten

De meerkosten bij het huren van tijdelijke woonruimte zijn de huurkosten van de tijdelijke woonruimte of pensionkosten. Kosten en opbrengsten van de aangehouden woning blijven bij de vaststelling van de meerkosten buiten beschouwing. De meerkosten worden, tegen overlegging van bewijsstukken, vergoed, echter tot een maximum van €607,00 per maand.

Artikel 7 - Tijdelijke verhuizing zonder gezin

- lid 1 - De werknemer die een tijdelijke woonruimte betreft terwijl zijn gezin of partner in de oorspronkelijke woning blijft, ontvangt een forfaitaire vergoeding voor de eenmaal per week te maken reiskosten naar de vaste woonplaats, op basis van het NS tarief vervoer tweede klas (zie bijlage 1).

- lid 2 - Ter bestrijding van overige meerkosten ontvangt deze werknemer een additionele forfaitaire vergoeding van €63,00 netto per maand.

Artikel 8 - Opleidingskosten

Op de vergoeding van kosten van opleidingen die worden gevolgd in het kader van loopbaanafspraken is UR-4 integraal van toepassing. Hierbij worden de gemaakte kosten volledig vergoed.

Artikel 9 - Vastlegging van afspraken

- lid 1 - Afspraken rond interne mobiliteit worden schriftelijk vastgelegd in (een aanvulling op) de arbeidsovereenkomst. Vastgelegd wordt in ieder geval:
- dat de UR interne mobiliteit van toepassing is;
 - begindatum van de periode van interne mobiliteit;
 - einddatum van de periode van interne mobiliteit;
 - binnen welke termijn aanspraak kan worden gemaakt op de terugkeergarantie in het geval van (tussentijdse) beëindiging van de interne mobiliteit;
 - de standplaats waar de werknemer gedurende de periode van interne mobiliteit werkzaam zal zijn;

¹³ Berekeningswijze: Uit de rekenregel van de belastingdienst volgt dat gerekend moet worden met 214 werkbare dagen per jaar, hetgeen overeenkomt met 42,8 weken. Hoeveel de netto-vergoeding bedraagt, kunt u uitrekenen aan de hand van de volgende rekenregel: (kilometers woon-werk x €0,17 x reisbewegingen per week) x 42,8/12 = reiskostenvergoeding per maand.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

- de functie waarin de werknemer gedurende de interne mobiliteit werkzaam zal zijn;
- de persoon aan wie de werknemer dan verantwoording is verschuldigd;
- afspraken die zijn gemaakt over de data en punten waarop de interne mobiliteit wordt geëvalueerd.

lid 2 - De hoogte en duur van de kostenvergoedingen worden voor aanvang van de interne mobiliteit schriftelijk vastgelegd.

UITVOERINGSREGELING
UR - 16 VERGOEDING VAN SCHADE AAN OF DIEFSTAL VAN
 PERSOONLIJKE EIGENDOMMEN

=====

(art. 1.5 sub 24 CAO-OI)

Artikel 1 - Doel van de regeling

Deze uitvoeringsregeling beoogt een nadere voorziening te treffen voor schade aan of diefstal van persoonlijke eigendommen van FOM-werknemers, indien schade is ontstaan bij of veroorzaakt door de uitoefening van werkzaamheden in opdracht van FOM en deze schade niet al door verzekeringen van FOM, van benadeelde of van derden wordt gedekt.

Artikel 2 - Welke schade wordt vergoed en wanneer

lid 1 - Schade als gevolg van beschadiging of diefstal van persoonlijke eigendommen wordt door FOM uitsluitend vergoed indien de benadeelde zich heeft gehouden aan de door bevoegde personen en/of organen voor de uitvoering van de werkzaamheden gegeven voorschriften en/of verstrekte aanwijzingen.

lid 2 - Diefstal van persoonlijke eigendommen van FOM-werknemers in bedrijfs- of kantoorruimten komt voor vergoeding in aanmerking indien er sprake is van (in)braak en in voldoende mate kan worden aangetoond dat deze persoonlijke eigendommen daadwerkelijk zijn ontvreemd. In alle gevallen zal tevens aangifte bij de politie moeten worden gedaan.

Artikel 3 - Ontvankelijkheid schadeclaims

lid 1 - Schade aan eigendommen, die de werknemer buiten zijn nalatigheid, onvoorzichtigheid of een hem anderszins verwijtbare gedraging lijdt in de uitoefening van zijn functie, wordt vergoed naar billijkheid.

lid 2 - Schade aan of diefstal van bagage die is ontstaan tijdens een buitenlandse dienstreis en die niet wordt vergoed door de hiervoor afgesloten collectieve verzekering vanwege de eigen risicobepaling ten bedrage van € 113,00 wordt vergoed met inachtneming van het gestelde in lid 1.

lid 3 - Voor verlies c.q. diefstal van geld en geldswaardige papieren wordt bij een buitenlandse dienstreis, met inachtneming van het gestelde in lid 1, een vergoeding toegekend van maximaal € 276,00.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

Artikel 4 - Schadevergoeding

- lid 1 - Voor vergoeding komt in aanmerking beschadiging aan persoonlijke eigendommen van FOM-werknemers, welke is veroorzaakt door het gebruik van stoffen, materialen, apparatuur of door andere handelingen die voor de uitoefening van de functie van benadeelde noodzakelijk zijn.
- lid 2 - Bij vaststelling van het door FOM te vergoeden bedrag wordt uitgegaan van de vervangingswaarde op het tijdstip van beschadiging c.q. diefstal van het eigendom.

Artikel 5 - Schadefunctionaris of -commissie

De vergoeding van het financiële nadeel ten gevolge van beschadiging of diefstal als bedoeld in deze uitvoeringsregeling, wordt toegekend:

- voor werknemers van het FOM-instituut AMOLF, FOM-Nikhef en het FOM-instituut DIFFER door een door de instituutsdirecteur daartoe benoemde schadefunctionaris of -commissie.
- voor werknemers op het FOM-bureau en in universitaire werkgroepen door een door de directeur van FOM daartoe benoemde schadefunctionaris of -commissie.

Artikel 6 - Indiening schadeclaim en behandeling

- lid 1 - De vergoeding dient schriftelijk te worden aangevraagd bij desbetreffende schadefunctionaris of -commissie.
- lid 2 - Dit schriftelijk verzoek dient een beschrijving te geven van de schade inclusief een beargumenteerde raming van de vervangings- of herstelwaarde en de omstandigheden waaronder de schade is opgetreden. Daarbij dienen eventuele bewijsstukken te worden overgelegd. Daarnaast dient een verklaring te worden overgelegd van de direct leidinggevende, de werkgroep leider of de beheerder van het gebouw, waarbinnen de schade veroorzakende gebeurtenis zich heeft voorgedaan, betreffende de juistheid van de door benadeelde verstrekte gegevens met betrekking tot de toedracht, alsmede een advies over de hoogte van de vergoeding.
- lid 3 - De schadefunctionaris of -commissie brengt het met redenen omklede besluit over het toekennen van een vergoeding en schriftelijk ter kennis van benadeelde.

UITVOERINGSREGELING
UR - 17 INDIVIDUEEL KLACHTRECHT
=====

A. Algemeen

Artikel 1 - Algemeen

- lid 1 - Deze uitvoeringsregeling heeft tot doel aan de individuele werknemer de mogelijkheid te bieden om zijn klacht, over een gedraging door of vanwege de werkgever tegenover de werknemer, bespreekbaar te maken en te laten onderzoeken op zodanige wijze, dat een rechtvaardige klachtbehandeling met een in redelijkheid te verlangen bescherming van zijn individuele belangen wordt gewaarborgd.
- lid 2 - Deze uitvoeringsregeling geldt ook voor de stagiair, de vakantiewerker, de gewetensbezwaarde en de ex-werknemer indien de klacht zijn voormalig dienstverband betreft en de klacht niet later dan een jaar na het einde van het dienstverband wordt ingediend.
- lid 3 - In onderstaande tekst wordt met 'de Commissie' de Centrale Klachtadviescommissie bedoeld.

Artikel 2 - Werkingssfeer

- lid 1 - Deze uitvoeringsregeling heeft geen betrekking op klachten over een voorgenomen ontslag.
- lid 2 - Deze uitvoeringsregeling heeft geen betrekking op situaties waarin een werknemer een (vermoeden van een) misstand die plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van FOM en waarbij mogelijk een groot maatschappelijk belang in het geding is bekend wil maken. In deze situatie is de Klokkenluidersregeling van toepassing.¹⁴

Artikel 3 - Vertrouwenspersoon

- lid 1 - Gedurende de procedure kan de werknemer zich steeds laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

¹⁴ http://www.fom.nl/live/personeelsinformatie/werk_en_klachten/klokkenluidersregeling.pag

Uitvoeringsregelingen (UVR)

- lid 2 - De vertrouwenspersoon is bevoegd om de werknemer in alle stadia van de klachtprocedure bij te staan. Hij is ten aanzien van de uitvoering van zijn taak alleen verantwoording schuldig aan de werknemer. De vertrouwenspersoon ontvangt zo nodig en op verzoek alle informatie die op de klacht betrekking heeft.
- lid 3 - De werkgever draagt er zorg voor dat de rechtspositie van een vertrouwenspersoon die in dienst is van de werkgever, niet nadelig zal worden beïnvloed door het optreden als zodanig.

Artikel 4 - Klacht

- lid 1 - Een klacht kan alleen betrekking hebben op een gedraging door of vanwege de werkgever. Het kan hierbij gaan om een ten aanzien van een individuele werknemer genomen beslissing, een verrichte handeling dan wel een nalaten of een uitgesproken weigering om te beslissen of te handelen.
- lid 2 - De werknemer kan een klacht indienen:
- indien hij het met een gedraging niet eens is;
 - indien de gedraging naar zijn oordeel in strijd is met de voor hem geldende arbeidsvoorwaarden en/of wettelijke voorschriften en/of
 - indien hij meent dat hij door de gedraging in zijn belangen ten aanzien van zijn werksituatie of in zijn rechtspositie wordt getroffen en/of benadeeld.
- lid 3 - De werknemer kan de klacht te allen tijde schriftelijk intrekken.

Artikel 5 - Ontvankelijkheid

- lid 1 - Een klacht van de werknemer wordt alleen in behandeling genomen indien:
- het een individuele klacht betreft of een klacht voortvloeiend uit de individuele toepassing van een algemene regeling;
 - de werknemer belang heeft bij de situatie waarover wordt geklaagd;
 - een beslissing over de oplossing van de klacht binnen het vermogen van de werkgever ligt.
- lid 2 - Een klacht wordt niet in behandeling genomen indien:
- de klacht een aangelegenheid betreft waarover reeds een gerechtelijke procedure aangespannen is, dan wel is geweest;
 - over hetzelfde feit of over dezelfde gebeurtenis, bepaald naar tijd en plaats, reeds eerder door dezelfde werknemer een klacht is ingediend en er een advies is gegeven dan wel de werknemer de klacht tijdens de behandeling heeft ingetrokken;
 - de klacht een onderwerp betreft waarvoor een speciale beroepsprocedure geldt, dan wel een andere interne beroepsprocedure open staat of heeft gestaan;
 - de klacht betrekking heeft op de aanvraag om een ontslagvergunning als bedoeld in artikel 2;

Uitvoeringsregelingen (UVR)

- de werknemer de vastgestelde termijnen of de voorgeschreven procedure van deze regeling niet heeft gevolgd, tenzij de commissie vaststelt dat dit verzuim de klager niet toegerekend kan worden.

lid 3 - Deze regeling laat onverlet de rechten en aanspraken die de werknemer anderszins kan doen gelden krachtens de wet of zijn individuele arbeidsovereenkomst.

Artikel 6 - Klachtbehandeling in eerste instantie

lid 1 - Indienen klacht

De klacht moet in eerste instantie, binnen een termijn van 4 weken nadat de werknemer in kennis is gesteld van het besluit/de gedraging, schriftelijk worden ingediend bij de instituutsdirecteur/werkgroep leider, onder bijsluiting van relevante stukken. De werknemer beschrijft in de brief zo nauwkeurig mogelijk de reden van zijn klacht. Het is goed gebruik dat de werknemer tegelijkertijd degene over wiens handelen geklaagd wordt in kennis stelt van het aanhangig gemaakte geschil.

lid 2 - Indien de klacht in eerste instantie gericht is tegen het besluit/de gedraging van de instituutsdirecteur/werkgroep leider dan wel van het Hoofd Centrale Personeelsdienst moet de klacht ingediend worden bij de directeur FOM, die kan besluiten eerst advies in te winnen bij de Commissie.

lid 3 - Indien de klacht in eerste instantie gericht is tegen het besluit/de gedraging van de directeur FOM moet de klacht ingediend worden bij het Uitvoerend Bestuur. Het Uitvoerend Bestuur vraagt advies aan de Commissie, waarna zij een besluit neemt.

lid 4 - Ontvangstbevestiging

Degene bij wie de klacht is ingediend, bevestigt de ontvangst van de klacht schriftelijk binnen twee weken na binnenkomst. In deze brief wordt de wijze en de termijn van de afwikkeling van de klacht vermeld.

De beslissingsbevoegde zorgt ervoor dat alle vereisten van zorgvuldigheid in acht worden genomen. In het bijzonder wordt aan de klager voldoende gelegenheid gegeven zich op de hoorzitting voor te bereiden.

lid 5 - Horen

De beslissingsbevoegde hoort betrokkene en diens leidinggevende, alsmede al diegenen van wie hij het oordeel in het belang van de besluitvorming wenselijk acht.

lid 6 - Beslissing

Binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van de klacht neemt de instituutsdirecteur/werkgroep leider een beslissing en brengt deze schriftelijk en gemotiveerd ter kennis van de werknemer. Een kopie van de beslissing wordt ter kennisname aan de Commissie gestuurd.

lid 7 - De termijn als bedoeld in lid 6 bedraagt voor de directeur FOM zes weken en voor het Uitvoerend Bestuur tien weken.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

- lid 8 - Met goedvinden van de werknemer kunnen in bijzondere omstandigheden de termijnen genoemd in lid 6 en 7 worden verlengd.
- lid 9 - Indien van de zijde van de werkgever of diegene die hem in deze vertegenwoordigt, de in de voorgaande leden aangegeven procedure en termijnen niet worden gevolgd, heeft de werknemer het recht zijn klacht schriftelijk, conform artikel 7 rechtstreeks bij de Commissie in te dienen.

B. Centrale Klachtadviescommissie

Artikel 7 - Klachtbehandeling door de Centrale Klachtadviescommissie

lid 1 - Indien:

- de werknemer zich niet kan verenigen met de beslissing genomen naar aanleiding van zijn klacht
 - of
 - de werkgever, dan wel degene die hem in deze vertegenwoordigt, verzuimt te beslissen of te handelen binnen de daarvoor gestelde termijn of de in artikel 6 genoemde procedure niet volgt
- kan de werknemer binnen 4 weken na kennisgeving van deze beslissing dan wel het verzuim om te beslissen of te handelen, zijn klacht schriftelijk indienen bij de Commissie.

lid 2 - De werknemer stuurt daartoe een door hem gedateerde en ondertekende brief aan de secretaris van de Commissie. Deze brief dient als volgt geadresseerd te worden:

PERSOONLIJK

Aan de secretaris van de Centrale Klachtadviescommissie FOM,
p/a Centrale Personeelsdienst FOM, Postbus 3021, 3502 GA UTRECHT.

lid 3 - De werknemer voegt hierbij een afschrift van:

- de brief waarmee hij zijn klacht in eerste instantie aanhangig heeft gemaakt;
- alle relevante stukken die op de klacht betrekking hebben.

lid 4 - De secretaris bevestigt schriftelijk binnen twee weken de ontvangst van de klacht aan de werknemer en deelt tevens de wijze en de termijn van de afwikkeling van de klacht mede. Ook wordt vermeld uit welke personen de Commissie zal bestaan.

lid 5 - Zowel de werkgever als de werknemer kunnen eventuele zwaarwegende bezwaren tegen een van de behandelende commissieleden schriftelijk en met redenen omkleed kenbaar maken. De Commissie zal zich daarop opnieuw beraden over haar samenstelling. De Commissie informeert betrokkene over haar besluit.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

- lid 6 - De secretaris draagt zorg voor toezending van alle stukken, die ten behoeve van de procedure door partijen worden ingebracht aan de leden van de Commissie en aan degene tegen wie de klacht gericht is. Ook tijdens de procedure draagt de secretaris er zorg voor dat alle partijen in het bezit komen van alle op de klacht betrekking hebbende stukken.
- lid 7 - De praktische uitvoering van de procedure staat nader omschreven in het Huishoudelijk Reglement van de Commissie.

Artikel 8 - Werkwijze van de Centrale Klachtadviescommissie

- lid 1 - Na kennisneming van de klacht stelt de Commissie een onderzoek in. De Commissie is bevoegd alle informatie in te winnen die zij meent nodig te hebben om tot een oordeel te komen. In ieder geval hoort de Commissie zowel de klager als degene tegen wie de klacht zich richt. Voorts kan de Commissie andere werknemers en betrokkenen oproepen en ter zitting horen.
- lid 2 - De Commissie onderzoekt of de gedraging, van degene tegen wie de klacht gericht is:
- a - in strijd is met wettelijke voorschriften;
 - b - in strijd is met voor de werknemer geldende arbeidsvoorwaarden;
 - c - in strijd is met algemene binnen FOM geldende richtlijnen en gebruikelijke procedures;
 - d - strijdig is met algemeen geldende, geschreven dan wel ongeschreven, gedragsregels, zulks in overeenstemming met in redelijkheid en billijkheid in acht te nemen normen voor een verantwoord - sociaal - beleid;
 - e - de werknemer in zijn belangen ten aanzien van zijn werksituatie of in zijn rechtspositie onevenredig treft of benadeelt.
- lid 3 - De zittingen van de Commissie zijn niet openbaar.

Artikel 9 - Advies en eindbeslissing

- lid 1 - Binnen 6 weken nadat de klacht of het verzoek om advies van het Uitvoerend Bestuur bij haar is ingediend, moet de Commissie tot een eindoordeel komen. Met instemming van de werknemer kan in bijzondere omstandigheden deze termijn worden verlengd.
- lid 2 - Tenzij tijdens de behandeling van de klacht een oplossing wordt bereikt, dan wel de werknemer zijn klacht intrekt, stelt de Commissie steeds een gemotiveerd advies op dat eerst ter kennis van de werknemer wordt gebracht.
- lid 3 - Binnen zeven werkdagen na ontvangst van het advies dient de werknemer te laten weten of hij de procedure voortzet en het advies kan worden uitgebracht of zijn klacht intrekt. Indien de werknemer de klacht niet intrekt en de procedure voortzet brengt de Commissie vervolgens:
- advies uit aan het Uitvoerend Bestuur indien het een adviesaanvraag

Uitvoeringsregelingen (UVR)

van het Uitvoerend Bestuur betreft dan wel het een klacht betreft tegen de directeur FOM;

- advies uit aan de directeur FOM indien het een klacht betreft tegen een instituutsdirecteur/werkgroep leider.

lid 4 - De voorzitter van de Commissie kan op verzoek van het Uitvoerend Bestuur of directeur FOM in de gelegenheid worden gesteld een toelichting te verstrekken op het uitgebrachte advies.

lid 5 - Binnen vier weken nadat de Commissie haar advies heeft uitgebracht, stelt het Uitvoerend Bestuur of de directeur FOM de werknemer en degene(n) voor wie de beslissing directe gevolgen heeft, schriftelijk in kennis van zijn met redenen omklede eindbeslissing.
Met goedvinden van de werknemer kan in bijzondere omstandigheden de termijn van vier weken eenmaal worden verlengd.

lid 6 - Indien het Uitvoerend Bestuur beslist, is de beslissing onherroepelijk.
De beslissing bevestigt of vernietigt de gedraging waartegen de klacht zich richt. Indien de bestreden gedraging wordt vernietigd treedt de beslissing in werking met terugwerkende kracht tot de datum waarop die gedraging plaatsvond, tenzij dit op praktische of juridische gronden niet mogelijk is.

lid 7 - Het Uitvoerend Bestuur of de directeur FOM zendt een afschrift van zijn eindbeslissing aan de Commissie. Voor zover deze eindbeslissing afwijkt van het door de Commissie uitgebrachte advies, deelt het Uitvoerend Bestuur of de directeur FOM de redenen daarvoor aan de Commissie mede.

Artikel 10 - Het definitief worden van de beslissing

De beslissing genomen naar aanleiding van de klacht is definitief:

- zodra de termijn waarbinnen de werknemer zijn klacht in volgende instantie aanhangig kan maken, onbenut is verstreken
of
- indien de beslissing is genomen door het Uitvoerend Bestuur, nadat de Commissie ter zake advies heeft uitgebracht.

C. Overige bepalingen

Artikel 11 - Opschortende werking

lid 1 - Het indienen van een klacht op grond van deze Uitvoeringsregeling heeft ten aanzien van de gedraging waartegen de klacht is gericht, in beginsel geen opschortende werking.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

- lid 2 - Indien de werknemer bij het indienen van zijn klacht duidelijk gemotiveerd om opschortende werking verzoekt, kan de directeur/werkgroep leider respectievelijk de Commissie na overleg met de directeur/werkgroep leider bepalen, dat tijdens de klachtbehandeling de gevolgen van de betreffende gedraging worden opgeschort, mits er naar hun oordeel hiervoor gegronde redenen aanwezig zijn en de omstandigheden opschorting toelaten.

Artikel 12 - Voorzieningen en vergoedingen

- lid 1 - De werknemer en de werkgever dragen in beginsel zelf de kosten die ze in verband met de procedure hebben gemaakt, voor zover het navolgende daarvoor geen voorziening geeft.
- lid 2 - De werknemer die de procedure is gestart heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris om aan een oproep van de Commissie gevolg te kunnen geven en op vergoeding van de noodzakelijk te maken reiskosten (conform UR 3).
Dit geldt eveneens voor de vertrouwenspersoon van betrokkene en voor de overige in de procedure betrokken werknemers/getuigen.
- lid 3 - De Commissie besluit desgevraagd of de door de klager gemaakte aanvullende kosten niet, gedeeltelijk of geheel worden vergoed.

Artikel 13 - Bescherming en geheimhouding

- lid 1 - De werkgever draagt er zorg voor dat de indiening en behandeling van een klacht op geen enkele wijze - buiten het geschil om - de rechtspositie van de werknemer nadelig zal beïnvloeden. Hetzelfde geldt voor de leden van de Commissie en hun plaatsvervangers.
- lid 2 - Met uitzondering van een ontslagprocedure bij het UWV WERKbedrijf dan wel in geval van een rechtsgeschil voor een bevoegde rechter, zijn de vertrouwenspersoon, de voorzitter en de leden van de Commissie, hun plaatsvervangers, en verder iedereen die uit hoofde van hun functie bij de behandeling van klachten zijn of worden betrokken, verplicht tot geheimhouding van al wat hen in de uitoefening van hun desbetreffende hoedanigheid ter kennis is gekomen.
Andere betrokkenen die door de Commissie geraadpleegd worden zullen erop worden gewezen dat zij geheimhouding in acht dienen te nemen.
- lid 3 - De leden van de Commissie die betrokken zijn bij de behandeling van de klacht, onthouden zich van persoonlijk contact met de bij de klacht betrokken partijen over het onderwerp van de klacht.

Artikel 14 - Samenstelling Centrale Klachtadviescommissie

- lid 1 - De Commissie bestaat uit een voorzitter en twee leden die bij voorkeur werknemer in actieve dienst moeten zijn. Zij hebben ieder een plaatsvervanger. Indien de voorzitter of een lid verhinderd is een klacht te behandelen, treedt zijn plaatsvervanger in zijn plaats op.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

- lid 2 - De werkgever en de Centrale Ondernemingsraad wijzen ieder één lid en een plaatsvervangend lid aan. De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter worden aangewezen in gezamenlijk overleg tussen de werkgever en de Centrale Ondernemingsraad.
- lid 3 - De voorzitter en de twee leden, alsook hun plaatsvervangers worden overeenkomstig de in lid 2 van dit artikel bedoelde voordracht door het Uitvoerend Bestuur telkens benoemd voor een periode van 4 jaar. In geval van tussentijds aftreden wordt een opvolger benoemd voor de periode die zijn voorganger nog had te vervullen. De voorzitter en de leden, alsook hun plaatsvervangers, zijn herbenoembaar.
- lid 4 - De Commissie wordt voor de administratieve en uitvoerende werkzaamheden bijgestaan door een secretaris, die zelf geen deel uitmaakt van de Commissie en geen stemrecht of vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De secretaris wordt door de werkgever benoemd.

Artikel 15 - Rapportage en archivering

- lid 1 - De Commissie rapporteert jaarlijks over haar werkzaamheden en de op grond van artikel 6 lid 6 ontvangen klachten schriftelijk in het Sociaal Jaarverslag van FOM. De rapportage geschiedt zodanig dat herleidbaarheid tot personen niet mogelijk is maar de aard van de klacht en de genomen maatregelen worden wél vermeld.
- lid 2 - Alle stukken met betrekking tot klachten die bij de Commissie zijn ingediend worden bewaard in een apart klachtarchief dat wordt gevoerd door de secretaris en dat alleen toegankelijk is voor leden van de Commissie.

UITVOERINGSREGELING
UR - 18 STAGIAIRS, GASTEN EN VAKANTIEWERKERS
=====

Artikel 1 - Algemeen

De in deze uitvoeringsregeling opgenomen categorieën medewerkers vallen niet onder de werkingssfeer van de CAO-OI en de FOM-Uitvoeringsregelingen 1 t/m 16. In deze uitvoeringsregeling wordt aangegeven welke rechtspositie op deze categorieën van toepassing is.

Deel I - Stagiairs

Artikel 2 - Werkingssfeer

Deze uitvoeringsregeling is van toepassing op stagiairs uit het lager, middelbaar en hoger beroepsonderwijs, en het wetenschappelijk onderwijs.

Artikel 3 - Stage-overeenkomst

lid 1 - Tussen de stagebieder FOM, het betreffende opleidingsinstituut en de stagiair wordt een stageovereenkomst afgesloten waarin in elk geval wordt opgenomen:

- a - naam van het opleidingsinstituut;
- b - naam en adres van de stagiair;
- c - duur van de stage;
- d - plaats van de stagewerkzaamheden;
- e - naam stagebegeleider;
- f - naam stagedocent;
- g - werktijden;
- h - stagevergoeding (zie artikel 5);
- i - overige vergoedingen;
- j - aantal vakantiedagen (zie artikel 7);
- k - stageplan (zie artikel 4).

lid 2 - De stagebieder draagt er zorg voor dat de betrokken partijen een door alle partijen ondertekend exemplaar ontvangen

Artikel 4 - Stageplan

lid 1 - Stagebegeleider en stagiair stellen in overleg met de stagedocent uiterlijk binnen één week na aanvang van de stage een stageplan op, waarin in elk geval wordt opgenomen:

- a - de stageopdracht(en);

Uitvoeringsregelingen (UVR)

- b - een globale tijdsplanning van de stageopdracht;
- c - tijdstippen waarop de begeleider en de stagiair de voortgang van de stage en het functioneren van de stagiair zullen bespreken;
- d - afspraken met betrekking tot de wijze en tijdstip(pen) van rapportage;
- e - de afgifte van een kopie van elk stageverslag door de stagiair aan de stagebegeleider.

lid 2 - Het stageplan vormt een onderdeel van de stageovereenkomst (zie artikel 3).

Artikel 5 - Stagevergoeding

lid 1 - De stagevergoeding is afhankelijk van de duur van de stage en het niveau van de opleiding waarvoor de stage wordt gevolgd en wordt afgeleid van de schalen opgenomen in bijlage 1 van de CAO-OI.

lid 2 - Indien de stagevergoeding aan het opleidingsinstituut zou toevallen wordt geen stagevergoeding toegekend.

lid 3 - Bij een stageperiode korter dan 2 maanden wordt in principe geen stagevergoeding toegekend.

lid 4 - De WO-master stagiair heeft uitsluitend recht op een stagevergoeding indien hij concreet een specifieke persoonlijke expertise inbrengt in de stageopdracht of indien de aard van de opdracht daartoe aanleiding geeft. De wobachelor stagiair heeft geen recht op een vergoeding.

lid 5 - De bruto maandvergoeding bedraagt 20 procent van:

- schaal 4, salarisnummer 0 bij een mbo-opleiding;
- schaal 6, salarisnummer 0 bij een hbo-opleiding;
- schaal 8, salarisnummer 0 bij een wo-master opleiding.

lid 6 - De vergoeding voor een parttime stagiair wordt bepaald naar rato van het deeltijdpercentage.

lid 7 - In geval van verlenging van de stage vindt géén verrekening met terugwerkende kracht plaats.

lid 8 - In bepaalde gevallen kan de stagevergoeding over de gehele periode als een bedrag ineens worden uitgekeerd.

lid 9 - De stagiair kan geheel of gedeeltelijk afzien van de stagevergoeding indien dit voor hem financieel voordelig is. De stagevergoeding kan niet in een ander kwartaal of een ander jaar worden uitbetaald dan waarin de stageperiode valt.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

Artikel 6 - Reiskosten woon-werkverkeer en pensionkosten

- lid 1 - De stagiair heeft aanspraak op een tegemoetkoming in de reiskosten woon- werkverkeer of pensionkosten + weekendreiskosten conform het gestelde in de artikel 10.6 CAO-OI en UR-3 waarbij de bepaling inzake de vereiste dubbele huishouding in voorkomende gevallen buiten beschouwing kan worden gelaten.
- lid 2 - Indien aan de stagiair op grond van de Wet Studiefinanciering een Ov-jaarkaart is verstrekt, vervalt de aanspraak op een tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer, tenzij de Ov-jaarkaart tijdens werktijden niet geldt, dan wel om zwaarwegende redenen niet door de stagiair kan worden omgezet naar een OV-week versie. Indien er sprake is van een 'exceptionele reistijd' als per openbaar vervoer wordt gereisd, kan van het gestelde in dit lid worden afgeweken, een en ander ter beoordeling van de stagebieder.

Artikel 7 - Verlof

- lid 1 - Het vakantieverlof waarop de stagiair aanspraak heeft, bedraagt op jaarbasis 25 dagen. Het vakantieverlof wordt naar rato van de stageduur toegekend.
- lid 2 - Bij een stageduur kleiner dan of gelijk aan twee maanden wordt geen vakantieverlof toegekend.
- lid 3 - De afwezigheid van de stagiair ten gevolge van zogenaamde 'terugkomdagen' of ten behoeve van andere activiteiten op het opleidingsinstituut, wordt in mindering gebracht op het opgebouwde vakantieverlof. Indien meerdere terugkomdagen per maand plaatsvinden wordt er per maand nooit meer dan één verlofdag in mindering gebracht, tenzij hierdoor het door de school verplichte aantal stagedagen per jaar niet wordt gehaald.
- lid 4 - Niet opgenomen vakantieverlof wordt niet uitbetaald.
- lid 5 - Buitengewoon verlof wordt toegekend conform de CAO-OI (hoofdstuk 5) en Uitvoeringsregeling Arbeidsduur, werktijden en verlof (UR-2).
- lid 6 - In geval van collectieve sluitingsdagen worden deze dagen als buitengewoon verlof toegekend.

Artikel 8 - Sociale verzekering

- lid 1 - De stagiair zonder stagevergoeding is verzekerd volgens de WAJONG¹⁵.
- lid 2 - De stagiair met stagevergoeding is verzekerd krachtens de Ziektewet en de WAJONG.
- lid 3 - Waar nodig zal FOM de stagiair informeren over de voor hem geldende verzekeringen.

¹⁵ Geldt alleen voor stagiairs jonger dan 30 jaar.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

Artikel 9 - Overige verzekeringen

- lid 1 - Alle stagiairs zijn door FOM verzekerd tegen aansprakelijkheid voor schade toegebracht aan derden bij de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden.
- lid 2 - Door FOM wordt een ongevallenverzekering afgesloten ten behoeve van de stagiair zonder stagevergoeding.

Artikel 10 - Overige bepalingen

- lid 1 - De bepalingen uit de Uitvoeringsregeling Individueel klachtrecht (UR-17) zijn van toepassing op de stagiair.
- lid 2 - De stagiair ontvangt een afdruk van de Uitvoeringsregeling Bijzondere Categorieën (UR-18), Deel I Stagiairs.
- lid 3 - De stagiair is geen werknemer in de zin van de CAO-OI of de UVR.
- lid 4 - FOM kan in individuele gevallen, indien daartoe aanleiding bestaat, nadere regels treffen.

Deel II - Gasten

Artikel 11 - Algemeen

Bij het vaststellen van de hoogte van de toelage die gasten (die door FOM worden uitgenodigd) ontvangen, wordt rekening gehouden met (bijkomende) kosten, alsook met de leeftijd, ervaring, eventuele andere inkomsten, de duur van het bezoek, inkomsten van vergelijkbare collega's (gasten) etc.

Gasten kunnen, buiten de hieronder opgenomen toelagen geen aanspraak maken op vergoedingen/tegemoetkomingen krachtens regelingen die in de CAO-OI en de UVR zijn opgenomen en bedoeld zijn voor FOM. De gast ontvangt in principe een 'rond' bedrag per maand.

Artikel 12 - Reiskosten van 'thuislocatie' naar FOM

- lid 1 - Reiskosten voor de heenreis (of de terugreis) komen voor vergoeding in aanmerking op declaratiebasis. De voordeligste tarieven van het openbaar vervoer zijn het uitgangspunt voor deze vergoeding. Afhankelijk van de situatie komen de reiskosten van meereizende gezinsleden voor vergoeding in aanmerking, eveneens op declaratiebasis.
- lid 2 - Voor het overbrengen van goederen en huisraad kan een tegemoetkoming worden gegeven tegen overlegging van bewijsstukken tot maximaal het bedrag als genoemd in bijlage 1.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

Artikel 13 - Duur verblijf en contact met thuislocatie

- lid 1 - De gast wordt in principe voor maximaal 1 jaar uitgenodigd. Aansluitend kan met de gast geen arbeidsovereenkomst waarop de CAO-OI van toepassing is, worden aangegaan.
- lid 2 - Gasten worden vooraf door FOM geattendeerd op de noodzaak de relatie met de 'thuislocatie' (plaats of werkgever waar betrokkene doorgaans werkzaam is) in stand te houden. Tevens wordt vooraf nagegaan of de gast bij ziekte, invaliditeit of overlijden tijdens het verblijf in Nederland aanspraak kan maken op enig 'sociaal stelsel' vanuit de thuisbasis. Indien dit het geval is kan een (belastingvrije) toelage worden overeengekomen. Is dit niet het geval dan dient een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (maximaal 1 jaar) overeengekomen te worden.

Deel III - Vakantiewerkers

(artikel 1.1. sub 21 en artikel 1.2 lid 1 CAO-OI)

Artikel 14 - Doel en duur dienstverband

- lid 1 - Vakantiewerkers worden aangesteld voor werkzaamheden in de vakantie maanden (van mei t/m augustus) dan wel tijdens de reguliere schoolvakanties.
- lid 2 - De duur van het dienstverband bedraagt maximaal vier maanden.

Artikel 15 - Uurloon

- lid 1 - Het uurloon van de vakantiewerker is gebaseerd op het geldende minimumloon.
- lid 2 - Indien sprake is van plaatsvervanging op grond van deskundigheid (dat wil zeggen geen ongeschoold werk) vindt inschaling plaats op basis van functieniveau, opleiding en ervaring.

Artikel 16 - Verlof

- lid 1 - Gelet op het doel van zijn aanstelling kan de vakantiewerker tijdens het vakantiewerk in principe geen vakantieverlof opnemen.
- lid 2 - De vakantiewerker heeft bij een fulltime dienstverband recht op 154 uur vakantieverlof per kalenderjaar. In geval van collectieve sluiting worden deze dagen als buitengewoon verlof met behoud van salaris toegekend.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

Artikel 17 - Reiskostenvergoeding

De vakantiewerker heeft aanspraak op een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer tenzij hierin al wordt voorzien door een Ov-kaart via studie en/of opleiding (op grond van de WSF).

Artikel 18 - Sociale verzekeringen en Pensioenfonds

lid 1 - De vakantiewerker wordt opgenomen in het Pensioenfonds van de Stichting Pensioenfonds ABP.

lid 2 - De vakantiewerker is verzekerd voor de WIA, zorgverzekeringswet en de werkloosheidswet. FOM zal de vakantiewerker hierover nader informeren.

Artikel 19 - Overige bepalingen

lid 1 - De CAO-OI en de FOM-Uitvoeringsregelingen zijn via de Website van FOM ter inzage beschikbaar. Het boekje 'veiligheid, toezicht en begeleiding' (SoZaWe brochure), wordt aan iedere vakantiewerker verstrekt.

lid 2 - Er wordt door FOM ten behoeve van de vakantiewerker, een aansprakelijkheidsverzekering "voor schade toegebracht aan derden bij de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden" afgesloten.

lid 3 - FOM kan, indien daartoe aanleiding bestaat, in individuele gevallen nadere regels treffen.

Bijlage I – Tarieflijsten

TARIEFLIJST BINNENLAND (PER 01-04-2016)

=====

De etmaalvergoeding voor een dienstreis binnen Nederland bedraagt € 140,44.

De etmaalvergoeding is uit de volgende componenten opgebouwd:

- logies € 89,15
- ontbijt € 8,80
- lunch € 8,55
- diner € 21,46
- dagcomponent € 4,15
- avondcomponent € 8,33 (alleen in combinatie met logies)

TARIEFLIJST BUITENLAND (PER 01-04-2016)

=====

Ter bepaling van de verblijfkostenvergoeding Buitenland (UR 3 en UR 8).¹⁶

Plaats van tewerkstelling is gelegen in	Valuta	Berekeningsbasis		totaal = etmaal- vergoeding
		Logies	Overig	
<u>België</u>	€	181	121	302
<u>Canada</u>				
Calgary	€	169	91	260
Halifax	€	127	103	230
Montreal	€	143	99	242
Ottawa	€	170	104	274
Toronto	€	169	99	268
Vancouver	€	184	99	283
Buiten deze steden	€	113	88	201
<u>Duitsland</u>				
Berlijn	€	146	119	265
Bonn	€	110	101	211
Hamburg	€	141	125	266
München	€	192	103	295
Buiten deze steden	€	103	88	191
<u>Frankrijk</u>				
Parijs	€	169	138	307
Buiten deze stad	€	147	111	258
<u>Groot Brittannië</u>				
Londen	€	264	125	389
Buiten deze stad	€	197	107	304
<u>Ierland</u>	€	152	97	249

¹⁶ Deze tarieflijst is het laatst gewijzigd op 1 april 2016.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

Plaats van tewerkstelling is gelegen in	Valuta	Berekeningsbasis		totaal = etmaal- vergoeding
		Logies	Overig	
<u>Italië</u>				
Bologna	€	127	104	231
Florence	€	126	84	210
Milaan	€	127	117	244
Napels	€	147	90	237
Palermo	€	137	112	249
Rome	€	142	121	263
Triëst	€	86	124	210
Turijn	€	154	83	237
Venetië	€	156	113	269
Buiten deze steden	€	70	76	146
<u>Spanje</u>				
Barcelona	€	131	81	212
Madrid	€	138	85	223
San Sebastian	€	107	87	194
Valencia	€	103	74	177
Buiten deze steden	€	90	71	161
<u>USA</u>				
Boston	€	261	98	359
Chicago	€	254	86	340
Honolulu	€	260	84	344
Los Angeles	€	246	88	334
Miami	€	237	80	317
New York	€	354	126	480
Philadelphia	€	224	88	312
San Francisco	€	255	96	351
Washington DC	€	209	123	332
Buiten deze steden	€	181	75	256
<u>Zweden</u>				
Stockholm	€	243	137	380
Buiten deze steden	€	174	98	272
<u>Zwitserland</u>				
	€	211	130	341

Etmaalvergoedingen die niet op deze lijst voorkomen, kunnen worden opgevraagd bij de lokale reisfunctionarissen van de instituten of bij de afdeling PSA.

Toelichting

Norm-percentages Reisbesluit c.q. Reisregeling BiZa:
(gehanteerd wanneer de FOM-regeling in een specifieke situatie niet voorziet)

- ontbijt 13% (van kolom 'overig')
- middageten (lunch) 23% idem
- avondeten (diner) 35% idem
- overige kosten 29% idem

Uitvoeringsregelingen (UVR)

TARIEFLIJST DIVERSE VERGOEDINGEN/ TEGEMOETKOMINGEN/INHOUDINGEN¹⁷

=====

Begrip	Bedrag	Vindplaats
<u>Tegemoetkoming herinrichtingskosten:</u>		
Indien werknemer valt onder CAO art. 10.1 lid 3 sub a	€ 2.400,00	CAO art. 10.1
Indien werknemer valt onder CAO art. 10.1 lid 3 sub b	€ 2.042,00	CAO art. 10.1
Minimum herinrichtingskosten bij verhuisplicht	€ 2.500,00	CAO art. 10.1 lid 5
Maximum herinrichtingskosten bij verhuisplicht	€ 6.000,00	CAO art. 10.1 lid 5
<u>Tegemoetkoming pensionkosten</u>	€ 375,00	CAO art. 10.3 lid 1
Maximumbedrag <u>transportkosten</u> werknemers binnenlandse verhuizing met een arbeidsovereenkomst van 6 maanden tot 2 jaar	€ 938,00	UR-3 art. 5 en 9
Maximumbedrag <u>transportkosten</u> werknemers komend uit het buitenland, met een arbeidsovereenkomst tot 2 jaar	€ 938,00	UR-3 art. 9
Maximumbedrag <u>gastverblijf</u> (kort)	€ 40,00	UR-3 art. 15 lid 3
Maximumbedrag <u>gastverblijf</u> (lang)	€ 113,00	UR-3 art. 5 en 9
Maximumbedrag <u>verhuiskosten/transportkosten</u> gasten	€ 938,00	UR-18 art. 12 lid 2
Tegemoetkoming <u>telefoongesprekskosten</u> 'stand by' per jaar (50% telefoonnota) tot maximaal	€ 150,00	UR-3 art. 22
Tegemoetkoming (mobiel) <u>internet</u> maximaal per maand	€ 25,00	UR-3 art. 20
Tegemoetkoming <u>drukkosten proefschriften</u> maximaal	€ 1.985,00	UR-6 art. 8
<u>Maaltijdvergoeding</u> bij overwerk en ingeval van studiekostenvergoeding bij overlegging bewijsstukken (maximaal)	€ 19,57	UR-3 art. 22
zonder bewijsstukken	€ 4,15	
<u>Autovergoeding*</u>	per km.	UR-3
FOM-werknemer - met toestemming	€ 0,28	
FOM-werknemer - zonder toestemming (NS tarief vervoer 2 ^e klas)	€ 0,17	
* <i>niet</i> -FOM-werknemer	€ 0,19	
<u>Bedrijfs hulpverlening</u>		UR-9
behalen BHV-basisdiploma eenmalig	€ 200,00	
behalen EHBO-diploma eenmalig	€ 200,00	
behalen diploma-ademluchtdrager eenmalig	€ 200,00	
eenmaal per jaar:		
BHV-basisopleiding	€ 375,00	
BHV-basisopleiding met EHBO	€ 560,00	
BHV-basisopleiding met ademlucht	€ 560,00	
EHBO-er	€ 375,00	
gratificatie commandant	€ 105,00	
<u>N.B.:</u> De combinatie 'BHV-ér met ademlucht én EHBO' is niet mogelijk		
Het <u>uurloon</u> behorend bij het maximumbedrag		CAO-OI art. 3.8 lid 4

¹⁷ De tarieflijst is het laatst gewijzigd op 1 januari 2016.

Uitvoeringsregelingen (UVR)

Begrip	Bedrag	Vindplaats
van schaal 6 bedraagt bruto (<i>Bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten</i>)	€ 15,98	
Het <u>uurloon</u> behorend bij het maximumbedrag van schaal 7 bedraagt bruto (<i>Toelage onregelmatige dienst</i>)	€ 17,64	UR-9 CAO-OI art. 3.8 lid 3
<u>Vakantie-uitkering</u> minimaal	€ 132,57	CAO-OI art. 3.1lid 5
<u>ABP-werknemersbijdrage</u> (per 01-04-2016)		UR-11
- ouderdoms/nabestaandenpensioen	5,73%	
na aftrek franchise per maand:	€ 1.083,33	
- premie AOP (arbeidsongeschiktheidspensioen)	0,09%	
- na aftrek franchise per maand	€ 1.645,83	
<u>Interne mobiliteit</u>		UR-15
Tegemoetkoming herinrichtingskosten	€ 5.445,00	art. 4 lid 3
Huur tijdelijke woonruimte of pensionkosten max.	€ 607,00	art. 6
Forfaitaire vergoeding i.v.m. meerkosten tijdelijke verhuizing zonder gezin	€ 63,00	art. 7 lid 2
Vergoeding bij <u>schade of diefstal</u> maximaal	€ 276,00	UR-16 art. 3 lid 3
Minimuminkomen voor dienstverbanden (bruto per maand fulltime). ¹⁸		

<u>Leeftijd</u>	<u>01-07-2016</u> <u>per maand</u>
23 jaar	€ 1.537,20
22 jaar	€ 1.306,60
21 jaar	€ 1.114,45
20 jaar	€ 945,40
19 jaar	€ 807,05
18 jaar	€ 699,45
17 jaar	€ 607,20
16 jaar	€ 530,35
15 jaar	€ 461,15

¹⁸ Deze bedragen zijn het laatst gewijzigd op 1 juli 2016.