

NWO-uitvoeringsregelingen

2023-2025

per 1 september 2024



Colofon

NWO

De Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek is een van de belangrijkste wetenschapsfinanciers in Nederland en zorgt voor kwaliteit en vernieuwing in de wetenschap. NWO investeert jaarlijks ruim 1 miljard in nieuwsgierigheidsgedreven onderzoek, onderzoek met betrekking tot maatschappelijke uitdagingen en onderzoeksinfrastructuur. Op basis van adviezen van deskundige wetenschappers en experts uit binnen- en buitenland selecteert en financiert NWO onderzoeksvoorstellen. NWO stimuleert nationale en internationale samenwerking, investeert in grote onderzoeksfaciliteiten, bevordert kennisbenutting en beheert onderzoeksinstituten. NWO financiert ruim 7.300 onderzoeksprojecten aan universiteiten en kennisinstellingen.

Uitgever

Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek (NWO)

NWO Den Haag

Postbus 93138

2509 AC Den Haag

+31 (0)70 344 06 40

nwo@nwo.nl

www.nwo.nl

Stichting Nederlandse Wetenschappelijk Onderzoek Instituten (NWO-I)

info-nwoi@nwo.nl

www.nwo-i.nl

NWO Utrecht

Winthontlaan 2

3526 KV Utrecht

+31 (0)30 600 12 11

nwo@nwo.nl

www.nwo.nl

Den Haag, september 2024

Inhoud

Algemene bepalingen, looptijd, reikwijdte en hardheidsclausule	1
Artikel 1 – Algemene bepalingen	1
Artikel 2 – Looptijd	1
Artikel 3 – Reikwijdte	2
Artikel 4 – Hardheidsclausule	2
Uitvoeringsregeling 1 – Reiskosten woon-werkverkeer	3
Artikel 1 – Algemeen	3
Artikel 2 – Vergoeding openbaar vervoer	3
Artikel 3 – Vergoeding eigen vervoer	3
Artikel 4 – Herziening, stopzetting en beëindiging vergoeding	5
Artikel 5 – Fiets voor woon-werkverkeer	5
Artikel 6 – Slotbepaling	5
Uitvoeringsregeling 2 – Dienstreizen binnen- en buitenland	6
Artikel 1 – Algemene bepalingen dienstreizen	6
<i>Deel I – Dienstreizen Binnenland</i>	6
Artikel 2 – Vergoeding en wijze van vervoer	6
Artikel 3 – Incidentele kosten kinderopvang	7
Artikel 4 – Verblijfskosten	7
Artikel 5 – Declaraties	7
Artikel 6 – Dienstreizen wezenlijk onderdeel van de functie	7
Artikel 7 – Werkgeversaansprakelijkheid	8
<i>Deel II – Dienstreizen Buitenland</i>	8
Artikel 8 – Algemene bepalingen dienstreizen Buitenland	8
Artikel 9 – Reisaanvraag	8
Artikel 10 – Vergoeding en wijze van vervoer	8
Artikel 11 – Verblijfskosten	8
Artikel 12 – Voorschotten en declaraties	9
Artikel 13 – Verzekering tijdens verblijf in het buitenland	9
Uitvoeringsregeling 3 – Detachering buitenland	10
Artikel 1 – Algemene bepalingen inzake detachering	10
Artikel 2 – Detacheringstoelage	10
Artikel 3 – Uitvoering	11
Artikel 4 – Verhuizing	11
Artikel 5 – Tabel thuisverlofreizen	12
Artikel 6 – Tabel overige vergoedingen	13
Artikel 7 – Onbillijke uitwerking /onvoorziene situaties	14
Uitvoeringsregeling 4 – Studiefaciliteiten	15
Artikel 1 – Algemeen	15
Artikel 2 – Studieverlof	15
Artikel 3 – Studiekosten	15
Artikel 4 – Intrekken studiefaciliteit	16
Artikel 5 – Terugbetaling tegemoetkoming studiekosten	16

Uitvoeringsregeling 5 – Bedrijfs hulpverlening	17
Artikel 1 – Algemeen	17
Artikel 2 – Opleiding/bij scholing	17
Artikel 3 – BHV-vergoeding	17
Artikel 4 – Werkzaamheden buiten normale werkuren	17
Artikel 5 – Ongevallenverzekering	17
Uitvoeringsregeling 6 – Thuiswerkfaciliteiten	18
Artikel 1 – Inleiding	18
Artikel 2 – Thuiswerkvergoeding	18
Artikel 3 – Verantwoordelijkheid voor verantwoord en veilig thuiswerken	18
Verstrekking in natura of budget in cash voor de inrichting van de thuiswerkplek	18
Artikel 4 – Verstrekking in natura	19
Artikel 5 – Budget in cash	19
Artikel 6 – Hoogte en looptijd budget in cash en waarvoor te gebruiken	19
Artikel 7 – Werknemers die niet in aanmerking komen voor thuiswerkplek faciliteiten	20
Artikel 8 – Aangepast meubilair op advies van de bedrijfsarts	20
Artikel 9 – Declaratie van meubilair	20
Artikel 10 – Terugbetalingsverplichting bij einde arbeidsovereenkomst binnen één jaar	20
Artikel 11 – Overgangsbepaling	20
Uitvoeringsregeling 7 – Overige vergoedingen en afspraken: internet, mobiele telefoons, beeld-schermbril, verhuiskosten en diensttijd jubileumgratificatie	21
Artikel 1 – Internetvergoeding	21
Artikel 2 – Mobiele telefoons	21
Artikel 3 – Beeldschermbril	21
Artikel 4 – Tegemoetkoming verhuiskosten	22
Artikel 5 – Terugbetaling verhuiskosten	22
Artikel 6 – Tegemoetkoming tijdelijke huisvesting in het binnenland	23
Artikel 7 – Herziening vergoedingen en tegemoetkomingen verhuiskosten	23
Artikel 8 – Jubileumgratificatie	23
Uitvoeringsregeling 8 – Stagiairs en vakantie-werkers	24
Artikel 1 – Algemene bepalingen	24
Deel I – Stagiairs	24
Artikel 2 – Werkingssfeer	24
Artikel 3 – Stage-overeenkomst	24
Artikel 4 – Stageplan	24
Artikel 5 – Stagevergoeding	25
Artikel 6 – Reiskosten woon-werkverkeer en pensioenkosten	25
Artikel 7 – Verlof	25
Artikel 8 – Verzekeringen	25
Artikel 9 – Buitenlandse stagiairs	26
Deel II – Vakantiewerkers (artikel 1.1 sub 23 en artikel 1.3 lid 1 cao-OI)	26
Artikel 10 – Doel en duur dienstverband	26
Artikel 11 – Uurloon	26
Artikel 12 – Verlof	26
Artikel 13 – Reiskostenvergoeding	26

Uitvoeringsregeling 9 – Specifieke bepalingen voor onderzoekers in opleiding (oio's)	27
<i>Deel I – Taken onderzoeker in opleiding</i>	27
Artikel 1 – Onderzoeker in opleiding & onderwijstaken/niet onderzoek gebonden taken	27
<i>Deel II – Verlenging dienstverband</i>	27
Artikel 2 – Bepalingen inzake verlenging dienstverband van onderzoekers in opleiding	27
Artikel 3 – Gronden voor verlenging dienstverband oio	28
<i>Deel III – Carrièregerichte maatregelen</i>	29
Artikel 4 – Implementatieafspraken carrièregerichte maatregelen	29
<i>Deel IV – Tegemoetkoming drukkosten proefschriften</i>	29
Artikel 5 – Algemeen	29
Artikel 6 – Promovendi	30
Artikel 7 – Tegemoetkoming drukkosten	30
Artikel 8 – Te verstrekken proefschriften	30
Artikel 9 – Gebruiksrecht	30
Artikel 10 – Termijnen	30
Uitvoeringsregeling 10 – De dialoog	31
Artikel 1 – Algemeen en begrippen	31
Artikel 2 – Inhoud van het formele gesprek	31
Artikel 3 – Deelnemers aan het gesprek	31
Artikel 4 – Voorbereiding op het gesprek	32
Artikel 5 – Verslaglegging	32
Artikel 6 – Verschil van inzicht	32
Uitvoeringsregeling 11 – Nevenwerkzaamheden	33
Inleiding	33
Artikel 1 – Algemeen	33
Artikel 2 – Toestemming	33
Artikel 3 – Registratie	34
Uitvoeringsregling 12 – Klachtrecht	35
Inleiding	35
Artikel 1 – Algemeen	35
Artikel 2 – Werkingssfeer	35
Artikel 3 – Adviseur	35
Artikel 4 – Klacht	36
Artikel 5 – Ontvankelijkheid	36
Artikel 6 – Klachtbehandeling	36
Artikel 7 – Werkwijze	37
Artikel 8 – Advies	37
Artikel 9 – Eindbeslissing	37
Artikel 10 – Opschortende werking	38
Artikel 11 – Voorzieningen en vergoedingen	38
Artikel 12 – Bescherming en geheimhouding	38
Artikel 13 – Samenstelling klachtencommissie	39
Artikel 14 – Rapportage en archivering	39

Uitvoeringsregeling 13 – Regeling ongewenst gedrag	40
Uitgangspunt	40
Artikel 1 – Begripsbepalingen	40
Artikel 2 – Reikwijdte	41
Artikel 3 – Melden van ongewenst gedrag	41
Artikel 4 – De vertrouwenspersoon	41
Artikel 5 – Indienen en afhandeling van een klacht	42
Artikel 6 – Afhandeling klachten	42
Artikel 7 – Slotbepalingen	42
Uitvoeringsregeling 14 – Klokkenluidersregeling	43
Regeling voor het melden van vermoedens van een misstand	43
Artikel 1 – Begripsbepalingen, werkingssfeer en rechtsbescherming klokkenluider	43
Artikel 2 – geheimhouding en gegevensbescherming	44
<i>Interne meldprocedure</i>	44
Artikel 3 – Interne melding	44
Artikel 4 – Behandeling van de melding door de werkgever	46
Artikel 5 – Externe melding	46
Artikel 6 – Bescherming van de melder tegen benadeling	46
Artikel 7 – Verslag	47
Artikel 8 – Publicatie	47
Uitvoeringsregeling 15 – Sollicitatiecode	48
Artikel 1 – Uitgangspunten wervings- en selectiebeleid	48
Artikel 2 – Ontstaan van de vacature	48
Artikel 3 – Werving	49
Artikel 4 – Selectiefase	49
Artikel 5 – Nader onderzoek	49
Artikel 6 – Eindselectie en beslissing	50
Artikel 7 – Klachtenbehandeling	50
Uitvoeringsregeling 16 – Regeling gebruik alcohol, drugs en medicijnen (ADM)	51
Preambule	51
Artikel 1 – Definities	51
Artikel 2 – Alcohol en drugs	52
Artikel 3 – Verantwoordelijkheid werknemer	52
Artikel 4 – Medicijnen	52
Artikel 5 – Verantwoordelijkheid werkgever	53
Artikel 6 – Sancties	53
Artikel 7 – Overige bepalingen	53
Uitvoeringsregelingen bijlage 1 – Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer	54
Berekening vaste vergoeding per 1 september 2024	54
Bijlage 2 – Leidraad rouwverlof	55
<i>Leidraad rouwverlof NWO</i>	55
<i>Hoe te handelen na het eerste bericht van een werknemer</i>	56
<i>Contact met de werknemer na de uitvaart</i>	56
<i>Het verlofkader voor rouwverlof</i>	57

Algemene bepalingen, looptijd, reikwijdte en hardheidsclausule

Artikel 1 – Algemene bepalingen

- 1 De NWO-uitvoeringsregelingen zijn in werking getreden op 1 januari 2023 en per 1 september 2024 op een aantal onderdelen aangepast. Alle uitvoeringsregelingen in deze versie gelden per 1 september 2024.
- 2 Waar in de uitvoeringsregelingen wordt gesproken over NWO of over de werkgever, wordt zowel de werkgever NWO als de werkgever NWO-I bedoeld. Indien een uitvoeringsregeling op een van de werkgevers van toepassing wordt dit aangegeven met NWO-D voor werkgever NWO en met NWO-I voor werkgever NWO-I.
- 3 Vergoedingen op grond van de uitvoeringsregelingen worden als brutobedragen uitbetaald (d.i. onder inhouding van loonbelasting en premies) tenzij deze vergoeding fiscaal onbelast mag worden verstrekt, dan wel bij een vergoeding is vermeld dat deze netto mag worden uitgekeerd.
- 4 Ten aanzien van de toekenning van vergoedingen waarvoor in deze uitvoeringsregelingen bepalingen zijn opgenomen, geldt het volgende:
 - a Vaste periodieke vergoedingen (zoals de vergoeding woon-werkverkeer) kunnen met terugwerkende kracht worden toegekend tot uiterlijk 1 januari van het jaar waarin de vergoeding wordt aangevraagd.
 - b Vergoedingen die op declaratiebasis worden verstrekt (zoals een declaratie dienstreis) dienen te worden aangevraagd binnen drie maanden na de laatste dag waarop de declarabele kosten zijn gemaakt. Bij overschrijding van de termijn vervalt het recht op vergoeding van de kosten. Op verzoek van de werknemer kan van deze termijn worden afgeweken.
- 5 Met inachtneming van de Wet op de Ondernemingsraden kan bij NWO-D, bureau NWO-I en de NWO-I instituten afzonderlijk een werktijdenregeling worden vastgesteld.
- 6 De NWO-uitvoeringsregelingen kunnen worden aangehaald als de UVR.
- 7 In de NWO-uitvoeringsregelingen wordt onder standplaats verstaan: het adres van het gebouw waarin de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht. In deze regeling wordt onder woonplaats verstaan: het adres van het gebouw waarin de werknemer woont volgens de basisregistratie personen (BRP).

N.B.: Waar in deze uitvoeringsregelingen aanduidingen van personen, functiebenamingen e.d. in de mannelijke vorm voorkomen, worden alle mogelijke sekse-equivalenten mede begrepen.

Artikel 2 – Looptijd

- 1 De UVR hebben een looptijd tot 1 januari 2026, met dien verstande dat tussentijdse wijziging mogelijk is, indien de centrale ondernemingsraad van NWO (COR NWO) of NWO wijziging wenselijk acht, dan wel wijzigingen in de Wet, Algemene Maatregelen van Bestuur of de cao Onderzoekinstellingen (cao-OI), aanpassing van de UVR noodzakelijk maken.
- 2 Wijzigingen in de UVR worden, met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden en de cao-OI vooraf met de COR NWO besproken.

Artikel 3 – Reikwijdte

De UVR zijn, voor zover daarin niets anders is bepaald, van toepassing op de werknemers van NWO-I en van NWO-D.

Artikel 4 – Hardheidsclausule

Indien de UVR niet voorzien in een bijzondere omstandigheid van het individuele geval, dan wel toepassing van deze regelingen leidt tot evidente onbillijkheden, kan de werkgever uit eigen beweging of op verzoek van de werknemer afwijken van de betreffende regeling of nadere regels stellen.

Uitvoeringsregeling 1 – Reiskosten woon-werkverkeer

Artikel 1 – Algemeen

- 1 Voor noodzakelijk te maken reiskosten woon-werkverkeer in Nederland wordt op grond van deze regeling een vaste maandelijkse vergoeding, een vergoeding openbaar vervoer of een kilometervergoeding verleend.
- 2 De hoogte van deze vergoeding hangt af van:
 - a de keuze voor een vervoermiddel;
 - b de reiskilometers;
 - c of de werklocatie praktisch met het openbaar vervoer is te bereiken.
- 3 Om in aanmerking te komen voor een vaste maandelijkse vergoeding in de reiskosten woon-werkverkeer dient de werknemer een voldoende vast reispatroon te hebben.
- 4 De vergoeding woon-werkverkeer wordt uitbetaald met inachtneming van de daarop betrekking hebbende fiscale bepalingen.

Artikel 2 – Vergoeding openbaar vervoer

- 1 Als de werknemer gebruik maakt van het openbaar vervoer heeft deze recht op vergoeding van de volledige kosten daarvan. Voor reizen per trein worden de kosten voor 2^e klasse vergoed, tot maximaal de kosten van een OV-trajectkaart.
- 2 De werkgever geeft vervoerbewijzen voor het vervoer in gebruik.
- 3 De werknemer die gebruik maakt van het openbaar vervoer voor werk kan onder de voorwaarden van de NS-Business Card gebruik maken van:
 - a parkeren van de eigen fiets of auto bij het station op traject woning naar opstapplaats;
 - b OV-fiets of e-scooter op traject eindstation naar werklocatie.

Artikel 3 – Vergoeding eigen vervoer

- 1 Als de werknemer gebruik maakt van eigen vervoer is de hoogte van de reiskostenvergoeding afhankelijk van twee zaken:
 - a het vervoermiddel dat de werknemer daarvoor kiest en
 - b of de werklocatie praktisch met het openbaar vervoer is te bereiken.Afhankelijk daarvan geldt een hoge of een lage reiskostenvergoeding met de volgende bedragen:

Per 1 september 2024	Hoge reiskostenvergoeding ¹	Lage reiskostenvergoeding
Vergoeding per kilometer	€0,23	€0,11
Maximale reiskostenvergoeding per maand	€206,00	€99,00
Maximale afstand reiskostenvergoeding	30 km	30 km

¹ Per 1 januari 2025 gaat de 'hoge' km-vergoeding naar het per die datum geldende fiscaal maximale vergoedingsbedrag.

- 2 Het aantal kilometers tussen woonplaats en standplaats wordt vastgesteld op basis van de postcode en huisnummer, gebaseerd op snelste route bij auto en kortste bij fiets of lopen en afgerond op één decimaal achter de komma, volgens de meest recente versie van de routeplanner die onderdeel uitmaakt van het personeels- en salarissysteem, waarbij gekozen wordt voor het gemiddelde van de heen- en terugreis.
- 3 In geval van grensoverschrijdend woon-werkverkeer, dan wel woon-werkverkeer in het buitenland, wordt, voor zover de routeplanner die onderdeel uitmaakt van het personeels- en salarissysteem geen betrouwbare afstandsbepaling geeft, als maatstaf voor het woon-werkverkeer de werkelijke reisafstand volgens de snelste route genomen.
- 4 Als de werknemer met eigen vervoer reist heeft de werknemer recht op de lage reiskostenvergoeding.
- 5 De werknemer heeft recht op de hoge reiskostenvergoeding als per fiets of uitstootvrij vervoer² wordt gereisd, als de werknemer tenminste de helft van het aantal werkdagen als bestuurder carpoolt, als de werknemer vanwege een lichamelijke beperking geen andere keuze heeft dan met eigen vervoer reizen, of als de werklocatie niet praktisch met het openbaar vervoer is te bereiken. Van dat laatste is in ieder geval sprake als:
 - a het openbaar vervoer bij de halte van de werklocatie bij aanvang en bij afloop van de gebruikelijke werktijden daar niet minimaal twee keer per uur stopt;
 - b de loopafstand tussen de werklocatie en de dichtstbijzijnde halte van het openbaar vervoer meer dan twee kilometer is;
 - c de reistijd tussen woon- en werklocatie met het openbaar vervoer anderhalf uur of meer bedraagt, terwijl dit met eigen vervoer minimaal 30 minuten sneller is waarbij een uitzondering geldt voor werknemers tot en met schaal 8 die werklocatie gebonden werkzaamheden³ hebben en daardoor niet thuis kunnen werken. Voor hen geldt dat de reistijd tussen woon- en werklocatie met openbaar vervoer één uur of meer bedraagt terwijl dit met eigen vervoer minimaal 30 minuten sneller is;
 - d de bedrijfsarts van mening is dat de werknemer om medische redenen niet met het openbaar vervoer kan reizen;
 - e de persoonlijke veiligheid van de werknemer in gevaar komt door het reizen met openbaar vervoer vanwege de ligging van de werklocatie.
De werkgever stelt vast of dit het geval is. De werkgever kan al dan niet op verzoek van de werknemer om andere redenen beslissen dat openbaar vervoer voor de werknemer niet passend is.
- 6 Om in aanmerking te komen voor de hoge reiskostenvergoeding moet de werknemer een verklaring ondertekenen. Daarin verklaart de werknemer:
 - a welk aantal dagen per week de werknemer met de fiets of uitstootvrij vervoer naar het werk komt;
 - b dat de werknemer alleen in bijzondere gevallen op deze dagen gebruik maakt van een andere wijze van vervoer, en dat op eigen kosten;
 - c volgens welk schema de werknemer als bestuurder carpoolt.
- 7 Op dagen in de week waarop de werknemer niet per fiets of uitstootvrij vervoer naar het werk komt, heeft de werknemer afhankelijk van de keuze van de werknemer tussen gebruik van openbaar vervoer of eigen vervoer recht op:
 - a de gebruikelijke vergoeding voor de kosten van openbaar vervoer;
 - b de lage reiskostenvergoeding.

2 Onder uitstootvrij vervoermiddel wordt verstaan een vervoermiddel dat volledig elektrisch of door middel van waterstof wordt aangedreven.

3 Onder locatiegebonden werkzaamheden worden onder meer begrepen werkzaamheden in cleanrooms of aan onderzoekopstellingen en andere werkzaamheden waarvoor fysieke aanwezigheid op de werklocatie noodzakelijk is zoals receptiewerkzaamheden.

- 8 Bij een wisselend arbeidspatroon wordt de vaste kilometervergoeding woon-werkverkeer op basis van het gemiddeld aantal werkdagen per week vastgesteld.
- 9 Bij meerdere werklocaties wordt de vaste kilometervergoeding gebaseerd op aantal dagen per werklocatie.

Artikel 4 – Herziening, stopzetting en beëindiging vergoeding

- 1 De werknemer is verplicht om een wijziging van omstandigheden die van invloed kan zijn op de hoogte van de toegekende reiskostenvergoeding te melden aan de werkgever.
- 2 De vergoeding wordt zo nodig herzien, dan wel beëindigd:
 - a bij beëindiging van het dienstverband;
 - b bij verhuizing van de werknemer, wijziging van de standplaats of wijziging van het aantal werkdagen per week;
 - c bij wijziging van de wijze van vervoer of vervoermiddel;
 - d indien voorzienbaar gedurende twee aaneengesloten maanden geen werkzaamheden in de standplaats worden verricht;
 - e op verzoek van de werknemer ingeval van een structurele wijziging in het wegennet tussen woonplaats en standplaats. In dat geval gaat de nieuwe berekende afstand in op de eerste van de maand volgend op de maand waarin de werknemer zijn verzoek heeft gedaan.
- 3 De reiskostenvergoeding voor het woon-werkverkeer wordt stopgezet na afloop van de kalendermaand volgend op de maand waarin de werknemer arbeidsongeschikt is geworden. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt de vergoeding op het in de vorige zin genoemde tijdstip aangepast aan het aantal dagen dat de werknemer tussen de woonplaats en de standplaats reist. De vergoeding wordt hervat met ingang van de eerste dag van de kalendermaand volgend op de maand van herstel.
- 4 Een herziening/beëindiging van de vergoeding vindt, met uitzondering van de gevallen als bedoeld in lid 2 en 3, steeds plaats aan het begin van de kalendermaand volgend op die waarin de wijziging plaats had.

Artikel 5 – Fiets voor woon-werkverkeer

- 1 Indien de werknemer voor het woon-werkverkeer (voor een deel van het traject) voor meer dan de helft van het aantal reisdagen gebruikmaakt van de fiets, kan hij voor de aanschaf van een fiets gebruik maken van AVOM.
- 2 Het bedrag (brutosalaris en/of vakantie-uren) dat voor de fiets kan worden ingezet bedraagt maximaal €1.000,00 voor de werknemer die een enkele reisafstand woon-werkverkeer heeft tot en met 7,5 kilometer. De werknemer die een enkele reisafstand woon-werkverkeer heeft van meer dan 7,5 kilometer kan een bedrag (brutosalaris en/of vakantie-uren) van maximaal €2.000,00 inzetten voor de fiets. Als de fiets duurder is dan het toegestane bedrag dan komt het meerdere voor eigen rekening.
- 3 Er kan niet vaker dan eens per vijf kalenderjaren van de regeling gebruik gemaakt worden.
- 4 Het verzoek voor aanschaf van de fiets moet vóór aankoop worden ingediend.

Artikel 6 – Slotbepaling

De werkgever kan beslissen om van deze regeling af te wijken als toepassing vanwege de omstandigheden van de werknemer zeer onredelijk zou zijn.

Uitvoeringsregeling 2 – Dienstreizen binnen- en buitenland

Artikel 1 – Algemene bepalingen dienstreizen

- 1 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.
- 2 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.
- 3 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 (UVR 3 ‘Detachering buitenland’), kan in afwijking van deze uitvoeringsregeling van tevoren een maatwerkafpraak worden gemaakt over vergoedingen die recht doen aan de, in die specifieke situatie, naar verwachting te maken kosten.
- 4 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.
- 5 Met de reis verband houdende inschrijf- of registratiekosten worden tegen overlegging van bewijsstukken volledig vergoed.

Deel I – Dienstreizen Binnenland

Artikel 2 – Vergoeding en wijze van vervoer

- 1 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 er een gegronde reden is, bijvoorbeeld als de fysieke gesteldheid van de werknemer hiertoe aanleiding geeft, geeft de werkgever toestemming om eerste klas te reizen en wordt het tarief eerste klas vergoed.
- 2 De werknemer die vanwege een zelf gefinancierde kortingskaart of een zelf gefinancierd abonnement aanspraak heeft op een korting, krijgt per dienstreis de reiskosten vergoed van de werkelijk gemaakte kosten. Indien de door een kortingskaart bespaarde reiskosten voor meerdere dienstreizen de kosten van de kortingskaart overstijgt dan vergoedt de werkgever de aanschafkosten van de kortingskaart.
- 3 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.
- 4 In bijzondere situaties kan de werkgever, indien gebruik wordt gemaakt van een specifiek OV-reisproduct dat voor zowel werkgever als de werknemer financieel voordelig is, aan de werknemer een op de situatie toegesneden vergoeding verstrekken.

- 5 De werknemer die gebruik maakt van het openbaar vervoer voor dienstreizen kan onder de voorwaarden van de NS-Business Card gebruik maken van:
 - a parkeren van de eigen fiets of auto bij het station op traject het van de woning naar de opstapplaats.
 - b de OV-fiets of e-scooter op traject tussen het eindstation en werklocatie.
- 6 Toestemming om met eigen vervoer te reizen kan worden verleend, indien:
 - a de hoeveelheid, de aard of de afmeting van de bagage hiertoe aanleiding geeft;
 - b de reistijd enkele reis van deur tot deur met het eigen vervoer tenminste 45 minuten korter is dan dezelfde reis met de snelste verbinding met openbaar vervoer;
 - c de fysieke gesteldheid van de werknemer reizen per openbaar vervoer niet toelaat;
 - d een andere werknemer in de auto meereist. De bestuurder ontvangt geen additionele vergoeding voor meereizenden. De meereizenden kunnen voor zichzelf geen vergoeding van reiskosten declareren. Omrijkilometers worden ingeval van het ophalen van meereizenden vergoed.
- 7 Alleen met expliciete toestemming van de werkgever zoals geregeld in lid 6 kan met eigen vervoer worden gereisd en is de hoogte van de kilometervergoeding €0,28 netto. Indien zonder expliciete toestemming van de werkgever met de auto wordt gereisd, dan verstrekt de werkgever de kilometervergoeding van €0,11.
- 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.
- 9 Aantoonbare in redelijkheid te maken extra reiskosten worden tegen overlegging van bewijsstukken vergoed.

Artikel 3 – Incidentele kosten kinderopvang

De in verband met een dienstreis te maken incidentele kosten voor kinderopvang worden door de werkgever op declaratiebasis vergoed.

Artikel 4 – Verblijfskosten

Verblijfskosten worden volledig vergoed tot maximaal de bedragen zoals vermeld in de meest recente Reisregeling Binnenland van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties⁴. De kosten dienen in overeenstemming te zijn met de omstandigheden en duur van de reis. De werknemer dient hierbij de normen van redelijkheid in acht te nemen. Van alle gedeclareerde verblijfskosten dient de werknemer bewijsstukken te overleggen.

Artikel 5 – Declaraties

De werknemer dient na terugkomst zijn, door de leidinggevende/werkgroep/leider/instituut-directeur goedgekeurde, declaratie in te dienen. Bij de reisdeclaratie dienen alle bewijsstukken te worden overgelegd die redelijkerwijs kunnen worden verlangd.

Artikel 6 – Dienstreizen wezenlijk onderdeel van de 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 maandelijks vergoeding voor de gemaakte reis- en verblijfskosten worden toegekend.

4 Deze is in te zien in de CAO Rijk, <https://www.caorijk.nl/>.

Artikel 7 – Werkgeversaansprakelijkheid

De werkgever heeft voor dienstreizen een verzekering ten aanzien van de werkgeversaansprakelijkheid afgesloten.

Deel II – Dienstreizen Buitenland

Artikel 8 – Algemene bepalingen dienstreizen Buitenland

- 1 Voor de in het buitenland gedetacheerde werknemer die in het kader van een dienstreis een bezoek aan Nederland brengt, is deel I van deze uitvoeringsregeling van toepassing. Voor het overige is artikel 5 'Thuisverlofreizen' van UVR 3 'Detachering buitenland' van toepassing.
- 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 9 – Reisaanvraag

Een werknemer moet vooraf schriftelijke toestemming hebben ontvangen van zijn leidinggevende/werkgroep leider/instituutsdirecteur voor het boeken van een buitenlandse reis met verblijf. Het recht op vergoeding vervalt indien de reisaanvraag niet vooraf is ingediend, eventuele onterecht gedeclareerde reis- en verblijfskosten worden verrekend met het salaris van de werknemer.

Artikel 10 – Vergoeding en wijze van vervoer

- 1 Voor dienstreizen naar en in het buitenland gelden dezelfde bepalingen als voor dienstreizen in het binnenland van artikel 2.
- 2 Reizen per vliegtuig is toegestaan indien de reistijd per openbaar vervoer langer dan 8 uur zou zijn of als daardoor een overnachting uitgespaard wordt.
- 3 Er wordt alleen gevlogen wanneer de leidinggevende oordeelt dat aanwezigheid in het buitenland nodig is.
- 4 Indien er wordt gevlogen, kiest men voor de minst milieubelastende mogelijkheid. Dat betekent met name dat er wordt gekozen voor een directe vlucht.
- 5 Indien per vliegtuig wordt gereisd, vergoedt NWO ook de kosten van CO₂-compensatie.
- 6 Het is de werknemer niet toegestaan ontvangen airmiles voor privédoeleinden in te zetten.
- 7 In bijzondere situaties kan de werkgever, indien gebruik wordt gemaakt van autohuur, aan de werknemer een op de situatie toegesneden vergoeding verstrekken.

Artikel 11 – Verblijfskosten

- 1 De verblijfskosten 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.

- 2 Als grondslag voor de berekening van de vergoeding voor verblijfkosten gelden de bedragen van de meest recente “Tarieflijst logies- en overige kosten bij dienstreizen” van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties⁵.
Bij de berekening van de vergoeding voor verblijfkosten gelden per dag de volgende bepalingen:
- a De werkelijk gemaakte kosten voor logies en ontbijt worden vergoed op basis van de te over te leggen bewijsstukken.
 - b Voor kosten van overige maaltijden (lunch en diner) en andere kleine uitgaven ontvangt de werknemer een vergoeding. Voor deze vergoeding ter hoogte van 50% uit de kolom ‘overig’ van de tarieflijst worden geen bewijsstukken verlangd. Voor de berekening van deze vergoeding worden de volgende normen gehanteerd:
 - bij vertrek voor 14:00 uur wordt een hele dag gerekend;
 - bij vertrek na 14:00 uur wordt een halve dag gerekend;
 - bij terugkomst voor 12:00 uur wordt voor die dag geen vergoeding gegeven;
 - bij terugkomst tussen 12:00 en 14:00 uur wordt voor die dag een kwart dag gerekend;
 - bij terugkomst tussen 14:00 en 18:00 uur wordt een halve dag gerekend;
 - bij terugkomst na 18:00 uur wordt een hele dag gerekend.Indien de werknemer aanspraak maakt op volledige vergoeding van deze kosten, dienen bewijsstukken te worden overgelegd.
 - c Als de subsidievoorwaarden dit verlangen kan alleen tegen overlegging van bewijsstukken een declaratie worden ingediend.

Artikel 12 – Voorschotten en declaraties

- 1 Op verzoek van de werknemer zal door de werkgever desgewenst een voorschot worden verstrekt.
- 2 Na afloop van de reis dient de betrokken werknemer bij degene, die belast is met de behandeling van buitenlandse reizen zijn, door de leidinggevende/werkgroep leider/ instituutsdirecteur goedgekeurde, declaratieformulier in te leveren, vergezeld van de vereiste bewijsstukken.
- 3 Voor wat betreft het verslag/de rapportage gelden de op het instituut c.q. universiteit gebruikelijke procedures.
- 4 Indien aan het gestelde in lid 2 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.
- 5 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 13 – Verzekering tijdens verblijf in het buitenland

De werkgever heeft, voor zijn rekening, een collectieve reisverzekering afgesloten die van toepassing is op alle in opdracht van de werkgever reizende werknemers. Deze verzekering dekt aanvullende ziektekosten en treft een basisvoorziening in geval van ongevallen en schade aan bagage.

⁵ Deze is in te zien in de CAO Rijk, <https://www.caorijk.nl/>.

Uitvoeringsregeling 3 – Detachering buitenland

Artikel 1 – Algemene bepalingen inzake detachering

- 1 Onder detachering wordt verstaan een tewerkstelling in het buitenland in opdracht van de werkgever voor een periode van langer dan drie maanden en maximaal vijf jaar.
- 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.
- 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 de werkgever, met medewerking van betrokkene, zorgdragen voor een adequate invaliditeitsverzekering.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 UVR 2 'Dienstreizen binnen- en buitenland' van tevoren een maatwerkafpraak worden gemaakt over vergoedingen die recht doen aan de, in die specifieke situatie, naar verwachting te maken kosten.

Artikel 2 – Detacheringstoelage

- 1 De werknemer die in het buitenland tewerkgesteld wordt, ontvangt een forfaitaire maandelijkse detacheringstoelage.
De detacheringstoelage wordt berekend als 3,25 x de betreffende etmaalvergoeding zoals genoemd in de meest recente tarieflijst van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties⁶.
 - Toeslag voor meeverhuisde partner: 25% van de detacheringstoelage.
 - Toeslag per meeverhuisd kind: 10% van de detacheringstoelage.
 - Toeslag voor thuisblijvend gezin (dubbele huishouding): 70% van de detacheringstoelage.

⁶ Deze is in te zien in de CAO Rijk, <https://www.caorijk.nl/>.

Voor steden waar NWO-werknemers zijn gedetacheerd die apart worden genoemd in de tarieflijst van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties 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 maatwerkafsprak worden aangepast.

- 2 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) maatwerkafsprak worden gemaakt.

Artikel 3 – Uitvoering

- 1 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.
- 2 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 geen recht op een detacheringstoelage. Echter, 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 maatwerkafsprak gemaakt over de verdiscontering hiervan in de detacheringstoelage.
- 3 Vergoedingen van derden, die samenhangen met of voortvloeien uit de detachering, worden volledig gekort op de tegemoetkoming die de werkgever verstrekt.
- 4 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 in dit geval ten laste van de werknemer en kan met het salaris worden verrekend.

Artikel 4 – Verhuizing

- 1 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;
 - 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 artikel 1.1 lid 15 van de cao-OI) de partner/gezin geacht mee te verhuizen.

- 2 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 anderen 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.

3 Tabel

Situatie	Europa	Buiten Europa
Transportkosten		
Bij detachering 1 jaar of korter.	Vergoeding verhuiskosten van maximaal 4m ³ .	Vergoeding verhuiskosten van maximaal 4m ³ .
Bij detachering langer dan 1 jaar.	Vergoeding verhuiskosten van maximaal 15m ³ voor gedetacheerde en voor ieder meeverhuizend gezinslid 5m ³ extra.	Vergoeding verhuiskosten van maximaal: 15m ³ voor gedetacheerde en voor ieder meeverhuizend gezinslid 5m ³ extra.
Afkoopsom transportkosten.	Zonder partner €506,00. Met partner €1.012,00. Met partner en kinderen €1.373,00.	Zonder partner €1.012,00. Met partner €1.661,00. Met partner en kinderen €2.022,00.
Herinrichtingskosten		
Bij detachering korter dan 1 jaar.	Geen.	Geen.
Bij detachering 1 jaar of langer en toepassing lid 1b en 1c. Zowel voor één (woning in buitenland) als terug (naar Nederland) maar niet naar oorspronkelijke woning in Nederland.	€2.450,00. Geen terugbetalingsverplichting.	€2.450,00. Geen terugbetalingsverplichting.

Artikel 5 – Tabel thuisverlofreizen

1 Tabel

Afstand	Gedetacheerd met dubbele huishouding ⁷ (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
Buiten Europa 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

⁷ 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.

2 Overige bepalingen

- a Vergoeding van reiskosten geschiedt op basis van UVR 2 'Dienstreizen binnen- en buitenland'.
- b De vergoedingsregeling is bedoeld voor bezoeken van de gedetacheerde aan gezinsleden of van gezinsleden aan de gedetacheerde.
Ingeval 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 per persoon 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 mede begrepen familieleden in de eerste graad.
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.
- c 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 €602,00 per kind per jaar.	Moeten aantoonbaar zijn.
Kosten meeverhuizende kinderen jonger dan 21 jaar (bij voorbeeld onderwijs).	Extra kosten kunnen worden vergoed tot een maximum van €3.611,00 per kind per jaar.	Moeten aantoonbaar zijn.
Vorbereidingskosten, visa kosten, inenting, paspoort etc. belastingconsulent.	Werkelijke kosten, eenmalig tot maximaal €467,00.	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% 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 €602,00 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 €573,00 per maand, wordt 50% 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 €3.009,00 per jaar.	De meerkosten moeten aantoonbaar zijn.

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 4 – Studiefaciliteiten

Artikel 1 – Algemeen

- 1 De werknemer die op grond van de cao-OI in aanmerking wenst te komen voor studiefaciliteiten (d.i. studieverlof en/of een vergoeding van studiekosten) voor scholing als bedoeld in artikel 6.2 van de cao-OI, dient het verzoek voor deze studiefaciliteiten in vóór aanvang van de studie. Bij dit verzoek voegt de werknemer voor de beoordeling van dit verzoek de noodzakelijke gegevens en een overzicht van de te maken studiekosten en de studiebelasting.
- 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 9 'Specifieke bepalingen voor onderzoekers in opleiding (oio's)' en UVR 9 'Specifieke bepalingen voor onderzoekers in opleiding (oio's)').
- 3 Studiefaciliteiten worden verleend voor een bepaalde termijn, conform de normaal te achten studieduur. De werkgever kan deze termijn verlengen.
- 4 Bij toekenning van de studiefaciliteit worden de afspraken schriftelijk vastgelegd.
- 5 Studiefaciliteiten voor het afleggen van herexamens kunnen worden verleend indien dit naar het oordeel van de werkgever is te rechtvaardigen.

Artikel 2 – Studieverlof

- 1 a Studieverlof wordt verleend voor het volgen van lessen, het afleggen van een examen of tentamen voor zover deze studieactiviteiten volgens het rooster van de studie/opleiding in werktijd van de werknemers plaatsvinden.
b Verplichte scholing vindt zo mogelijk in werktijd plaats. Voor verplichte scholing die buiten werktijd plaatsvindt worden de studie-uren gecompenseerd met verlof.
- 2 Voor scholing waarvoor op grond van hoofdstuk 6 van de cao-OI recht bestaat op 100% studieverlof wordt aan de werknemer, naar rato van de omvang van het dienstverband, studieverlof verleend van maximaal een halve dag verlof per week voor zelfstudie.
- 3 Voor de werknemer die minder dan 100% van de werktijd werkzaam is, kan een bij zijn lestijden passende werktijdenregeling worden overeengekomen.

Artikel 3 – Studiekosten

- 1 Een vergoeding van studiekosten voor scholing als bedoeld in artikel 6.2 lid 2 sub b van de cao-OI (scholing ter vergroting van de inzetbaarheid) wordt eerst verleend nadat de werknemer schriftelijk heeft verklaard dat hij instemt met de verplichting tot gehele of gedeeltelijke terugbetaling waarbij voor de terugbetaling geldt dat het scholing betreft waarvan het studiegeld ten minste €2.500,00 bedraagt.
- 2 Onder studiekosten worden verstaan cursus- en les gelden, examen- en tentamengelden en aanschaffing van verplicht studiemateriaal.
- 3 Reiskosten komen conform UVR 2 'Dienstreizen binnen- en buitenland' voor vergoeding in aanmerking.
- 4 De kosten die in verband met het afleggen van een examen noodzakelijkerwijze worden gemaakt voor nachtverblijf en het gebruik van maaltijden, worden vergoed conform UVR 2 'Dienstreizen binnen- en buitenland'.

Artikel 4 – Intrekken studiefaciliteit

- 1 De werkgever is bevoegd, na overleg met de werknemer, inlichtingen in te winnen bij het opleidend instituut omtrent de voortgang van de studie.
- 2 Verleende studiefaciliteiten kunnen – al dan niet tijdelijk – 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 binnen de voor de studie geldende termijn met succes te voltooien. De intrekking vindt niet plaats indien de betrokken werknemer aannemelijk maakt, dat deze omstandigheid niet aan hemzelf te wijten is.
- 3 De werknemer die, anders dan door eigen schuld langer over de studie doet dan de in lid 2 genoemde termijn, kan een met redenen omkleed verzoek voor verlenging van het studieverlof aanvragen.

Artikel 5 – Terugbetaling tegemoetkoming studiekosten

- 1 Voor scholing als bedoeld in artikel 6.2 lid 2 sub b van de cao-OI (scholing ter vergroting van de inzetbaarheid) is de werknemer 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 aan de werknemer te wijten zijn;
 - b de werknemer ontslag neemt tijdens de studie dan wel binnen een tijdvak van 1 jaar na de beëindiging van de studie.
- 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.
- 3 De onder lid 1 genoemde terugbetalingsverplichting geldt niet ingeval:
 - a het ontslag geschiedt met aansluitend recht op een WW-uitkering, of pensioen;
 - b het ontslag onmiddellijk gevolgd wordt door een dienstbetrekking bij een andere WVOI-werkgever;
 - c de werknemer met een tijdelijke aanstelling uit dienst treedt om elders een vaste positie te aanvaarden, tenzij de werkgever de werknemer een vaste aanstelling heeft aangeboden.
- 4 Ontvangen vergoedingen voor reis- en verblijfkosten hoeven nooit te worden terugbetaald.
- 5 Indien hiertoe naar het oordeel van de werkgever aanleiding bestaat kan ten gunste van de werknemer van de terugbetalingsverplichting worden afgeweken.

Uitvoeringsregeling 5 – Bedrijfs hulpverlening

Artikel 1 – Algemeen

- 1 Een werknemer wordt door de werkgever schriftelijk benoemd om naast zijn normale taak een taak te vervullen in het kader van de bedrijfs hulpverlening.
- 2 De werknemer die wordt benoemd moet in het bezit zijn van, dan wel bereid zijn tot het volgen van opleidingen voor, de voor zijn functioneren als bedrijfs hulpverlener noodzakelijke diploma's.

Artikel 2 – Opleiding/bijtscholing

- 1 De kosten voor opleidingen in het kader van het gestelde in artikel 1 lid 2 worden aan de werknemer vergoed.
- 2 Indien cursussen buiten werktijd moeten worden gevolgd, kunnen hiervoor de uren buiten de normale werkuren worden gedeclareerd. Betreffende uren vallen niet onder de overwerkregeling.
- 3 Voor het behalen van een BHV-certificaat of van een diploma voor een BHV-taak wordt éénmalig een gratificatie van €200,00 gegeven. Het betreft een diploma:
 - EHBO
 - ademluchtdrager
 - ploegleider/hoofd BHV

Artikel 3 – BHV-vergoeding

- 1 De werknemer die actief heeft deelgenomen aan de voorgeschreven oefeningen en lessen van de bedrijfs hulpverlening, ontvangt hiervoor een gratificatie met het salaris over de maand december. Bij toe- of uittreding van de bedrijfs hulpverlening in de loop van een kalenderjaar, wordt de gratificatie naar rato uitbetaald.
- 2 De hoogte van de toelage is voor:
 - 1 Ontruimer €165,00
 - 2 BHV of EHBO €412,50
 - 3 BHV en EHBO* €616,00
 - 4 BHV met ademlucht* €616,00
 - 5 Toeslag ploegleider €110,00
 - 6 Toeslag hoofd BHV €165,00

*Combinatie BHV-er met ademlucht én EHBO is ook maximaal €616,00.

Artikel 4 – Werkzaamheden buiten normale werkuren

De uren die de werknemer als bedoeld in artikel 1 lid 1 buiten de normale werkuren moet besteden aan oefeningen of oproepen, gelden als werktijd en worden met inachtneming van het bepaalde in de cao-OI vergoed.

Artikel 5 – Ongevallenverzekering

Voor de werknemers die onder deze uitvoeringsregeling vallen, is een ongevallenverzekering afgesloten.

Uitvoeringsregeling 6 – Thuiswerkfaciliteiten

Artikel 1 – Inleiding

NWO-D en NWO-I hebben ieder een beleid Hybride werken vastgesteld. Hybride werken impliceert dat werknemers hun werkzaamheden op verschillende plekken kunnen verrichten. De wijze waarop dat gebeurt is mede afhankelijk van de aard van de werkzaamheden. Voor sommige werkzaamheden (zoals beleidswerk) geldt dat de noodzaak om die op een vaste plek te verrichten beperkt is. Voor andere werkzaamheden (zoals laboratoriumwerk) geldt dat de mogelijkheden om elders te werken beperkt zijn. Een en ander brengt mee dat de mate waarin in het kader van hybridewerken thuis wordt gewerkt binnen NWO sterk varieert.

Artikel 2 – Thuiswerkvergoeding

De werknemer die thuiswerkt komt in het kader van het beleid hybride werken in aanmerking voor een thuiswerkvergoeding van €2,00 en per 1 maart 2023 van €3,05 per thuiswerkdag. Deze vergoeding is een tegemoetkoming in de dagelijkse kosten van thuiswerken waaronder die van verwarming van de thuiswerkplek en koffie en thee.

Artikel 3 – Verantwoordelijkheid voor verantwoord en veilig thuiswerken

- 1 Met betrekking tot het thuiswerken geldt dat werkgever en werknemer een gedeelde verantwoordelijkheid hebben daar waar het gaat om het veilig en verantwoord thuiswerken. De werkgever geeft voorlichting en instructies, de werknemer zorgt ervoor dat hij die naleeft en de werkgever informeert wanneer het thuiswerken op dit vlak problemen oplevert.
- 2 Met betrekking tot de inrichting van de werkplek draagt de werkgever zorg voor de faciliteiten om ergonomisch te kunnen werken. De werknemer is verantwoordelijk voor een juiste instelling en gebruik daarvan.
- 3 Binnen de kaders van de arboregeling komt de werknemer in aanmerking voor vergoeding of verstrekking van faciliteiten voor de thuiswerkplek wanneer hij meer dan incidenteel thuiswerkt.

Verstrekking in natura of budget in cash voor de inrichting van de thuiswerkplek

De werkgever voorziet via verstrekking in natura of door het ter beschikking stellen van een budget in de facilitering van de thuiswerkplek.

Artikel 4 – Verstrekking in natura

- 1 De verstrekking in natura geldt voor de werknemer die voor tijdelijke werkzaamheden op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd werkzaam is.
- 2 Het meubilair wordt door de werkgever in bruikleen ter beschikking aan de werknemer gesteld. Werkgever is eigenaar van het meubilair. Hierbij zijn de arbonormen leidend maar zal qua maatvoering waar nodig rekening gehouden worden met de thussituatie van de werknemer.
- 3 Als de arbeidsovereenkomst eindigt wordt het meubilair aan de werkgever geretourneerd en ingezet voor de thuiswerkplek van andere werknemers.
- 4 De werkgever zorgt bij lid 2 en 3 voor het vervoer van het meubilair, wanneer de werknemer hiertoe geen redelijke mogelijkheid heeft.
- 5 ICT-faciliteiten zoals monitor, toetsenbord en muis worden door de werkgever ter beschikking gesteld.

Artikel 5 – Budget in cash

- 1 Het budget in cash geldt voor de werknemer die voor werkzaamheden werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met het oogmerk van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- 2 Het bedrag is ter beschikking van de werknemer die de mogelijkheid krijgt om ten laste daarvan de thuiswerkplek ergonomisch verantwoord in te richten.
- 3 De werknemer wordt eigenaar van de aangeschafte middelen.
- 4 ICT-faciliteiten zoals monitor, toetsenbord en muis worden door de werkgever ter beschikking gesteld.

Artikel 6 – Hoogte en looptijd budget in cash en waarvoor te gebruiken

- 1 Het budget in cash is €750,00 voor een periode van 10 jaar en kan worden gebruikt voor aanschaf van een bureaustoel, een bureautafel en verlichting. Verder mogen ten laste van het budget de kosten van transport van het meubilair worden gedeclareerd.
- 2 Het maximale bedrag voor een bureaustoel is €400,00 en voor een bureautafel is het bedrag ook gemaximeerd op €400,00. Het maximale bedrag voor verlichting is €50,00. (Dit betekent bijvoorbeeld dat wanneer een stoel voor €400,00 wordt aangeschaft er een bedrag van €350,00 resteert voor tafel, verlichting en transport.)
- 3 Alle bedragen zijn inclusief BTW.
- 4 Er wordt van uitgegaan dat het aan te schaffen meubilair/verlichting tenminste 10 jaar mee gaat. Dit betekent dat het niet is toegestaan om binnen 10 jaar na aanschaf van een tafel, een stoel of verlichting opnieuw een tafel, een stoel of verlichting te declareren. De looptijd van 10 jaar gaat in op de daadwerkelijke datum van aankoop.
- 5 De werknemer heeft de mogelijkheid om de thuiswerkplek voor een hoger bedrag in te richten. De kosten die de hierboven in lid 1 en 2 genoemde bedragen overschrijden komen in dat geval voor rekening van de werknemer.

Artikel 7 – Werknemers die niet in aanmerking komen voor thuiswerkplek faciliteiten

Werknemers die het instituut/het kantoor als reguliere werkplek hebben en die gemiddeld minder dan één dag per week thuiswerken komen niet in aanmerking voor een budget in cash of verstrekking in natura.

Artikel 8 – Aangepast meubilair op advies van de bedrijfsarts

Met de werknemer die op advies van de bedrijfsarts aangepast meubilair of andere faciliteiten nodig heeft, worden individueel afspraken gemaakt over de vergoeding of verstrekking daarvan.

Artikel 9 – Declaratie van meubilair

De werknemer kan gedurende de looptijd van het budget ergonomisch verantwoord meubilair ten behoeve van de thuiswerkplek aanschaffen en onder overlegging van een aankoopnota en een betalingsbewijs declareren.

Artikel 10 – Terugbetalingsverplichting bij einde arbeidsovereenkomst binnen één jaar

De werknemer die de arbeidsovereenkomst binnen één jaar na het indienen van een declaratie opzegt, is verplicht tot terugbetaling van 50% van de binnen een jaar voorafgaand aan de beëindigingsdatum ten laste van het budget gedeclareerde kosten. Het terug te betalen bedrag wordt verrekend met de eindafrekening van het salaris.

Artikel 11 – Overgangsbepaling

- 1 Werknemers die sinds 1 maart 2020 ergonomisch verantwoord meubilair dat onder het budget valt hebben aangeschaft om tijdens de coronacrisis thuis te kunnen werken, kunnen de aanschafkosten ten laste van het budget in cash declareren onder overlegging van een aankoopnota en een bewijs van betaling.
- 2
 - a Werknemers die bij de invoering van deze regeling een bureaustoel van NWO in bruikleen hebben, behouden deze stoel. Hiervoor is gekozen uit oogpunt van duurzaam gebruik van meubilair. Voor deze werknemers is eenmalig een budget van €450,00 beschikbaar voor bureautafel, verlichting en transport.
 - b Indien deze bureaustoel in de periode van 10 jaar is versleten of anderszins niet meer bruikbaar kan de werknemer dit bij de werkgever aangeven. De werkgever beoordeelt of hiervan sprake is. Wanneer dit het geval blijkt, zal het budget van €400,00 voor de aanschaf van een bureaustoel voor deze werknemer wordt opengesteld, waarbij het declarabele bedrag in totaal maximaal €750,00 blijft.
- 3 Werknemers die geen stoel van NWO in bruikleen hebben, hebben bij de invoering van deze regeling de keuze gebruik te maken van het budget van €750,00 of een stoel van NWO te verkrijgen met een budget van €450,00 voor bureautafel, verlichting en transport.

Uitvoeringsregeling 7 – Overige vergoedingen en afspraken: internet, mobiele telefoons, beeldschermbril, verhuiskosten en diensttijd jubileumgratificatie

Artikel 1 – Internetvergoeding

Aan de werknemer die voor het werk gebruik maakt van een privé internetverbinding worden de meerkosten van deze verbinding vergoed die te maken hebben met bijzondere eisen die voor de uitoefening van het werk aan de internetverbinding worden gesteld.

Artikel 2 – Mobiele telefoons

- 1 Aan de werknemer kan een mobiele telefoon voor zakelijk gebruik ter beschikking worden gesteld dan wel de kosten voor zakelijk gebruik van een privételefoon worden vergoed, indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever een mobiele telefoon voor zakelijk gebruik nodig heeft.
- 2 De kosten van een ter beschikking gestelde mobiele telefoon komen voor rekening van de werkgever.
- 3 Het is de werknemer toegestaan een ter beschikking gestelde mobiele telefoon incidenteel privé te gebruiken.

Artikel 3 – Beeldschermbril

- 1 De werknemer die voor het verrichten van beeldschermwerk een daarvoor aangepaste bril nodig heeft komt in aanmerking voor een tegemoetkoming in de kosten van deze bril.
- 2 Uit de offerte voor de beeldschermbril moet blijken dat deze speciaal geschikt is voor beeldschermwerk.
- 3 De bril kan monofocaal of multifocaal zijn.
- 4 De kosten van aanschaf van de bril worden vergoed tot een maximum van €300,00.
- 5 De werknemer komt éénmaal per twee jaar in aanmerking voor een tegemoetkoming in de kosten van een nieuwe bril indien de sterkte van de glazen moet worden aangepast.
- 6 De werknemer komt éénmaal per vijf jaar in aanmerking voor een tegemoetkoming in de kosten van een nieuwe bril.
- 7 De kosten worden op declaratiebasis vergoed.

Artikel 4 – Tegemoetkoming verhuiskosten

- 1 De verhuiskosten bestaan uit herinrichtingskosten en de in redelijkheid te maken transportkosten voor het overbrengen van de inboedel.
- 2 De werknemer ontvangt eenmalig een tegemoetkoming in de verhuiskosten indien hij:
 - a binnen twee jaar na indiensttreding binnen een afstand van 30 km van de standplaats gaat wonen;
 - b als gevolg van overplaatsing door de werkgever binnen een afstand van 30 km van de nieuwe standplaats gaat wonen.
- 3 De tegemoetkoming in de herinrichtingskosten wordt netto uitbetaald met inachtneming van het hiervoor geldende fiscale maximum. Op het gedeelte boven het fiscale maximum worden belasting en premies ingehouden.
De tegemoetkoming bedraagt:
 - a €2.900,00 voor de werknemer met een dienstverband voor onbepaalde tijd of met uitzicht daarop;
 - b €2.450,00 voor de werknemer met een tijdelijk dienstverband van twee jaar of meer, dat op het moment van verhuizing nog ten minste één jaar duurt.
- 4 De transportkosten worden volledig vergoed op basis van een door de werkgever goedgekeurde offerte. De werknemer dient binnen een half jaar na zijn verhuizing de factuur voor de transportkosten bij de werkgever in te dienen.
- 5 Indien een functionele verhuisplicht of een functieverplaatsing wordt opgelegd bedraagt, in afwijking van lid 3, de tegemoetkoming in de herinrichtingskosten 12% van 12x het salaris op het moment van de verhuizing, met een minimum van €3.000,00 en een maximum van €6.600,00.
- 6 Dit artikel is ook van toepassing op internationale verhuizingen. De beperking tot verhuizingen binnen een afstand van 30 km van de standplaats geldt hiervoor niet.

Artikel 5 – Terugbetaling verhuiskosten

- 1 De verstrekte tegemoetkoming in de verhuiskosten moet volledig worden terugbetaald indien:
 - a de werknemer binnen één jaar na de verhuizing opnieuw verhuist naar een woonplaats buiten de in artikel 4 lid 2 bedoelde afstand van 30 km;
 - b er sprake is van verwijtbaar ontslag binnen één jaar na de verhuizing;
 - c er sprake is van ontslag op eigen verzoek binnen één jaar na de verhuizing.
- 2 De verstrekte tegemoetkoming in de verhuiskosten moet gedeeltelijk worden terugbetaald indien het dienstverband binnen twee jaar na de verhuizing eindigt. In dat geval wordt de terugvordering verminderd met 1/24 deel van het totale bedrag, voor iedere kalendermaand dat het dienstverband met de werknemer na de verhuizing heeft voortgeduurd.
- 3 De verstrekte tegemoetkoming in de verhuiskosten hoeft niet te worden terugbetaald indien:
 - a het dienstverband wegens arbeidsongeschiktheid wordt beëindigd;
 - b de werknemer aansluitend op de beëindiging van het dienstverband in dienst treedt van een andere WVOI-werkgever;
 - c de werkgever het dienstverband met de werknemer buiten diens schuld of toedoen beëindigt.
- 4 Dit artikel is ook van toepassing op internationale verhuizingen. De beperking tot verhuizingen binnen een afstand van 30 km van de standplaats geldt hiervoor niet.

Artikel 6 – Tegemoetkoming tijdelijke huisvesting in het binnenland

- 1 De werknemer voor wie het naar het oordeel van de werkgever bezwaarlijk is om dagelijks heen en weer te reizen tussen woonplaats en standplaats, ontvangt op zijn verzoek gedurende maximaal één jaar en tegen overlegging van bewijsstukken, een tegemoetkoming van maximaal €450,00 per maand voor de kosten van een tijdelijk verblijf in of binnen een afstand van 30 km van de standplaats.
- 2 De werknemer ontvangt op zijn verzoek een tegemoetkoming voor de reiskosten naar zijn vaste woonplaats voor ten hoogste één heen- en terugreis per maand (op basis van NS-tarieven 2^e klas).

Artikel 7 – Herziening vergoedingen en tegemoetkomingen verhuiskosten

Verleende vergoedingen en tegemoetkomingen in de verhuiskosten worden herzien indien – voorzienbaar – gedurende ten minste zes aaneensluitende weken geen werkzaamheden in de standplaats worden verricht.

Artikel 8 – Jubileumgratificatie

- 1 De dienstjubileumgratificatie waar de werknemer op grond van artikel 3.6 van de cao-OI recht op heeft, bedraagt bij een dienstjubileum van 25 jaar 50% van het salaris inclusief vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering en bij een dienstjubileum van 40 jaar 100% van het salaris inclusief vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering.
- 2 Voor de berekening van de dienstdtijd voor het dienstjubileum telt de dienstdtijd doorgebracht bij een van de WVOI-werkgevers en/of in dienst van één van de universiteiten die zijn aangesloten bij de Universiteiten van Nederland (UNL) mee.

Uitvoeringsregeling 8 – Stagiairs en vakantiewerkers

Artikel 1 – Algemene bepalingen

Voor stagiairs en vakantiewerkers zijn UVR 1, 2, 8, 12, 13, 14 en 16 van toepassing.

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

- 1 Tussen de stagebieder, 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).
- 2 De stagebieder draagt er zorg voor dat de betrokken partijen een door alle partijen ondertekend exemplaar ontvangen.

Artikel 4 – Stageplan

- 1 Stagebegeleider en stagiair stellen in overleg met de stagedocent uiterlijk binnen één maand na aanvang van de stage een stageplan op, waarin in elk geval wordt opgenomen:
 - a de stageopdracht;
 - b een tijdsplanning van de stageopdracht;
 - c de tijdstippen waarop de stagebegeleider en de stagiair de voortgang van de stage en het functioneren van de stagiair zullen bespreken;
 - d de afspraken met betrekking tot de wijze en tijdstip(pen) van rapportage;
 - e de afgifte van een afdruk of digitale kopie van elk stageverslag door de stagiair aan de stagebegeleider.

Artikel 5 – Stagevergoeding

- 1 De stagevergoeding bedraagt €400,00 per maand.
- 2 Bij een stageperiode korter dan twee maanden wordt geen stagevergoeding toegekend.
- 3 De vergoeding voor een parttime stagiair wordt bepaald naar rato van het deeltijdpercentage.
- 4 De WO-stagiair heeft geen recht op een stagevergoeding tenzij de stage past in het beleid van het organisatieonderdeel. In dit geval bedraagt de vergoeding maximaal €400,00 per maand.

Artikel 6 – Reiskosten woon-werkverkeer en pensionkosten

- 1 De stagiair heeft aanspraak op een tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer conform UVR1 'Reiskosten woon-werkverkeer' of een tegemoetkoming in pensionkosten en weekendreiskosten.
- 2 Indien aan de stagiair op grond van de Wet Studiefinanciering een OV-jaarkaart is verstrekt t.b.v. het reizen op werkdagen, vervalt de aanspraak op een tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer, tenzij reizen per openbaar vervoer niet mogelijk is.
- 3 Stagiairs bij NIOZ die woonachtig zijn buiten een straal van 30 km van de standplaats Texel wordt een tegemoetkoming verstrekt ten behoeve van woonruimte in de woonaccommodatie "de Potvis". De woontegemoetkoming zal jaarlijks per 1 juli worden aangepast aan het percentage van de huurverhoging.
De stagiair kan in deze voorkomende gevallen, naast de stage- en woontegemoetkoming geen rechten doen gelden op andere tegemoetkomingen.

Artikel 7 – Verlof

- 1 Het vakantieverlof waarop de stagiair aanspraak heeft, bedraagt op jaarbasis 25 dagen. Het vakantieverlof wordt naar rato van de stageduur toegekend.
- 2 Bij een stageduur kleiner dan of gelijk aan twee maanden wordt geen vakantieverlof toegekend.
- 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.
- 4 Indien meerdere terugkomdagen per maand plaatsvinden wordt per maand nooit meer dan één verlofdag in mindering gebracht, tenzij hierdoor het door de school verplichte aantal stagedagen per jaar niet wordt gehaald.
- 5 Niet opgenomen vakantieverlof wordt niet uitbetaald.
- 6 Buitengewoon verlof wordt toegekend conform de cao-OI.

Artikel 8 – Verzekeringen

Alle stagiairs zijn verzekerd tegen aansprakelijkheid voor schade toegebracht aan derden en door hen zelf geleden schade bij de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden.

Artikel 9 – Buitenlandse stagiairs

- 1 Een stagiair die ingeschreven is aan universiteit binnen de EER, niet zijnde een Nederlandse universiteit, kan in aanmerking komen voor vergoeding van zijn reiskosten voor een retourreis en een onkostenvergoeding conform UVR 2 'Dienstreizen binnen- en buitenland'.
- 2 De vergoeding voor een parttime stagiair wordt bepaald naar rato van het deeltijdpercentage.

Deel II – Vakantiewerkers (artikel 1.1 sub 23 en artikel 1.3 lid 1 cao-OI)

Artikel 10 – Doel en duur dienstverband

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

Artikel 11 – Uurloon

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

Artikel 12 – Verlof

- 1 De vakantiewerker heeft bij een fulltime dienstverband recht op het wettelijk minimum aantal verlofdagen.
- 2 Gelet op het doel van zijn aanstelling kan de vakantiewerker tijdens het vakantiewerk in principe geen vakantieverlof opnemen.

Artikel 13 – Reiskostenvergoeding

De vakantiewerker heeft aanspraak op een reiskostenvergoeding conform UVR 1 'Reiskosten woon-werkverkeer' tenzij hierin al wordt voorzien door een OV-(jaar)kaart via studie en/of opleiding (op grond van de Wet studiefinanciering).

Uitvoeringsregeling 9 – Specifieke bepalingen voor onderzoekers in opleiding (oio's)

Deel I – Taken onderzoeker in opleiding

Artikel 1 – Onderzoeker in opleiding & onderwijstaken/niet onderzoek gebonden taken

- 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.
- 2 De werkgever kan toestemming verlenen om andere werkzaamheden, zoals onderwijstaken en/of bepaalde projecttaken, te verrichten. Aan deze toestemming worden door NWO in elk geval de voorwaarden verbonden:
 - a dat verzekerd is dat het onderzoek niet wordt belemmerd;
 - b dat de oio tenminste 90% 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

- 1 Hoofdstuk “Specifieke bepalingen voor onderzoekers in opleiding (oio's)” van de cao-OI 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 worden gesignaleerd. 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.
- 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.
- 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’.
- 4 Het oio-salaris vierde jaar blijft tijdens de verlenging in het vijfde oio-jaar op datzelfde niveau gehandhaafd.

- 5 De bepalingen van hoofdstuk “Specifieke bepalingen voor onderzoekers in opleiding (oio’s)” in de cao-OI en de bepalingen inzake de verlengingen van hoofdstuk 2 cao-OI blijven onverkort op de aangegeven verlengingsmogelijkheden van toepassing.
- 6 Bij verschillen tussen de bepalingen in dit stuk en de tekst van de cao-OI prevaleert de cao-OI.

Artikel 3 – Gronden voor verlenging dienstverband oio

- 1 Er worden vier verlengingsgronden onderscheiden:
 - a Vertraging onderzoek door een reden die buiten de invloedssfeer van de oio en/of begeleider ligt. Hieronder vallen de volgende redenen voor vertraging in het promotieonderzoek:
 - 1 het wegvallen van een begeleider of de promotor;
 - 2 vertraging in de levering van benodigde apparatuur door toedoen van derden;
 - 3 langdurige arbeidsongeschiktheid van de oio.
 - b Vertraging onderzoek door een reden die binnen de invloedssfeer van de oio in opleiding en/of begeleider ligt. Hieronder vallen de volgende redenen voor vertraging in het promotieonderzoek:
 - 1 ingrijpende wijzigingen in de lijn van het onderzoek;
 - 2 een onjuiste planning;
 - 3 teveel tijd besteed aan andere werkzaamheden.Een verlenging binnen deze categorie wordt alleen dan toegekend als aangetoond kan worden dat de begeleider een bepaalde rol heeft gehad in de opgelopen vertraging.
 - c Vertraging onderzoek door een reden die binnen de invloedssfeer van de begeleider ligt. Hieronder valt de volgende reden voor vertraging in het promotieonderzoek:
 - 1 onvoldoende begeleiding, buiten schuld of toedoen van de oio.
 - d 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 /groeps)ondernemingsraad/commissie, is verlenging mogelijk volgens artikel 9.2 lid 3 sub c van de cao-OI.
 - 2 zwangerschaps-, bevallings- en/of ouderschapsverlof: het dienstverband wordt verlengd met de duur van het genoten verlof.
- 2 Voor werknemers in een universitaire werkgroep neemt het hoofd P&O NWO-I een besluit over een verlengingsverzoek. Voor werknemers in een NWO-instituut neemt de instituutsdirecteur een besluit over een verlengingsverzoek. Het hoofd P&O NWO-I 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.
- 3 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

- 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.
- 2 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.
- 3 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 NWO-I-oio's, (i.c. promotie in eigen regie en taking charge of your PhD project);
 - d schrijfvaardigheids- en presentatietrainingen.
- 4 Voor een sollicitatietraining van twee (bij uitzondering vier) dagdelen wordt geen eigen bijdrage gevraagd.

Deel IV – Tegemoetkoming drukkosten proefschriften

Artikel 5 – Algemeen

In het kader van deze uitvoeringsregeling verstrekt de werkgever onder de navolgende voorwaarden een tegemoetkoming aan promovendi.

Artikel 6 – Promovendi

- 1 De werknemers, die werken aan een onderzoek dat zal leiden tot promotie en op wie cao-OI hoofdstuk “Specifieke bepalingen voor onderzoekers in opleiding (oio’s)” van toepassing, komen in aanmerking voor deze regeling.
- 2 Tevens kunnen in bijzondere gevallen niet-promovendi in aanmerking komen voor een tegemoetkoming, indien zij met instemming van de werkgever aan hun proefschrift werken en daarop promoveren.
- 3 Gastpromovendi (promovendi zonder dienstverband met NWO) komen onder de volgende condities eveneens in aanmerking voor deze regeling:
 - a er kan geen beroep worden gedaan op een vergoedingsregeling elders;
 - b het promotieonderzoek is verricht onder begeleiding van een NWO-(co)promotor;
 - c het promotieonderzoek is grotendeels bij NWO verricht;
 - d NWO en de naam van het instituut wordt in het proefschrift vermeld.

Artikel 7 – Tegemoetkoming drukkosten

- 1 Vergoed worden de kosten van het drukken van het proefschrift tot een maximum van €1.500,00. 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. Een eventueel ontvangen vergoeding van derden wordt in mindering gebracht.
- 2 De werknemer die voor een tegemoetkoming in aanmerking wenst te komen, dient daartoe een aanvraag in te dienen onder bijvoeging van kopieën van facturen en betalingsbewijzen van de door hem gemaakte kosten.

Artikel 8 – Te verstrekken proefschriften

Voor de promotiedatum zullen aan de werkgever twee exemplaren van het proefschrift ter beschikking worden gesteld.

Artikel 9 – Gebruiksrecht

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

Artikel 10 – Termijnen

Op de vergoeding drukkosten kan een beroep worden gedaan tot 12 maanden na beëindiging van de arbeidsovereenkomst met de werkgever, mits de kosten binnen deze termijn ook feitelijk zijn gemaakt en de promotiedatum daadwerkelijk is vastgesteld.

Uitvoeringsregeling 10 – De dialoog

Artikel 1 – Algemeen en begrippen

Gedurende het dienstverband vindt er een continue dialoog plaats tussen de medewerker en diens leidinggevende, waarin de ontwikkeling van de medewerker en diens bijdrage aan de realisatie van de organisatiedoelstellingen centraal staan.

Met in achtneming van deze regeling kan een organisatieonderdeel aan de uitvoering nadere invulling en uitwerking geven.

In deze regeling wordt verstaan onder:

Medewerker: de werknemer als bedoeld in artikel 1.1 lid 26 van de cao-OI.

Hiërarchisch leidinggevende: degene die overeenkomstig het organogram van de organisatie boven de medewerker is geplaatst.

Functioneel leidinggevende: degene die in de uitvoering van het werk leiding geeft aan de medewerker.

Leidinggevende: de hiërarchisch of functioneel leidinggevende die volgens art. 3 de continue dialoog met de medewerker voert, zoals bedoeld in deze regeling.

Reflectie van anderen: regelmatig terug- en vooruitkijken met personen die zicht hebben op het werk van de medewerker, vormt een belangrijke bron van informatie voor het gesprek.

Formeel gesprek: gesprek uit de continue dialoog waarvan de weergave schriftelijk wordt vastgelegd.

Artikel 2 – Inhoud van het formele gesprek

Het gesprek combineert een evaluatie van de voorgaande periode met afspraken voor de aankomende periode. De inhoud richt zich in ieder geval op de ontwikkelingen in de organisatie, het werk, eventuele ontwikkelwensen van de medewerker, relevante omstandigheden, actuele beleidsthema's en de werkrelatie.

Artikel 3 – Deelnemers aan het gesprek

- 1 Het gesprek wordt gevoerd door de medewerker en diens hiërarchisch leidinggevende.
- 2 Wanneer een medewerker structureel werkzaam is buiten de scope van de hiërarchisch leidinggevende, dan kan deze het voeren van een gesprek delegeren aan de functioneel leidinggevende.

Artikel 4 – Voorbereiding op het gesprek

- 1 De medewerker en diens leidinggevende zijn gezamenlijk eigenaar van hun dialoog. Beiden kunnen het initiatief nemen om een gesprek te organiseren. Elk initiatief leidt tot een afspraak op een termijn die past bij de aanleiding voor het verzoek.
- 2 De afspraak wordt ingepland met inachtneming van een voorbereidingstermijn. Ter voorbereiding op het gesprek zorgen medewerker en leidinggevende in goed overleg voor het inbrengen van:
 - a een evaluatie van de opvolging van de eerder gemaakte afspraken;
 - b reflectie van anderen, personen met wie de medewerker nauw samenwerkt;
 - c bespreekpunten, waaronder de onderwerpen waarover volgens de cao de werkgever en de medewerker met elkaar het gesprek voeren
- 3 De organisatie stelt hulpmiddelen beschikbaar ter ondersteuning van de voorbereiding van het gesprek.

Artikel 5 – Verslaglegging

- 1 Ten minste één keer per jaar leggen medewerker en leidinggevende gezamenlijk de weergave van het gevoerde gesprek vast in het gespreksformulier.
- 2 In het verslag noteren zij op welke termijn zij een volgend gesprek hebben.
- 3 Zowel medewerker als leidinggevende tekenen het gespreksverslag.
- 4 Het verslag wordt opgenomen in het digitale personeelsdossier van de medewerker.

Artikel 6 – Verschil van inzicht

- 1 Gesprekspartners streven naar consensus. Als er toch sprake is van een verschil van inzicht of één van beiden bedenkingen heeft bij hetgeen is besproken of vastgelegd, dan kunnen beide gesprekspartners om een vervolgesprek vragen.
- 2 Wanneer leidinggevende en medewerker van mening blijven verschillen over aspecten van het gesprek of de vastlegging ervan, dan wordt de weergave van het gesprek aangepast met opvattingen van beide gesprekspartners.
- 3 Leidinggevende en medewerker maken daarbij indien nodig een afspraak over wat er nodig is om het verschil van inzicht te doorbreken. Hiervoor kan advies worden ingewonnen bij P&O.
- 4 Over het gesprek kan een klacht worden ingediend op grond van UVR 12 voor zover het betreft rechtspositionele of arbeidsvoorwaardelijke beslissingen die naar aanleiding van het gesprek worden genomen, dan wel op grond van UVR 13 bij ongewenst gedrag.

Uitvoeringsregeling 11 – Nevenwerkzaamheden

Inleiding

Betaalde en onbetaalde nevenwerkzaamheden van werknemers kunnen een positieve bijdrage leveren aan de kwaliteit van de uitvoering van de taken en belangen van NWO en de werknemer. Bekendheid met de nevenwerkzaamheden van werknemers is wenselijk met het oog op relatiebeheer en netwerken. De onpartijdigheid en onafhankelijkheid van NWO als granting organisatie en als organisatie van wetenschapsbeoefening, vereisen dat te allen tijde wordt voorkomen dat er (een schijn van) belangenverstrengeling kan optreden tussen de NWO-taken en -belangen en de nevenwerkzaamheden van een werknemer. Toetsing, registratie en in sommige gevallen publicatie van de nevenwerkzaamheden zijn noodzakelijk om de onpartijdigheid en onafhankelijkheid van NWO te borgen.

Artikel 1 – Algemeen

- 1 Deze uitvoeringsregeling nevenwerkzaamheden behelst een uitwerking van artikel 1.5 lid 6 van de cao-OI.
- 2 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.
- 3 Niet als nevenwerkzaamheden worden aangemerkt onbetaalde nevenactiviteiten met een louter privé-karakter.

Artikel 2 – Toestemming

- 1 De werknemer dient expliciet vooraf toestemming te vragen voor het verrichten van nevenwerkzaamheden indien:
 - a de nevenwerkzaamheden geheel of gedeeltelijk binnen de voor de werknemer geldende werktijd worden verricht;
 - b de nevenwerkzaamheden overeenkomen dan wel verband houden met de werkzaamheden die aan de werknemer in het kader van zijn functie kunnen worden opgedragen (functie-gebonden nevenwerkzaamheden).
- 2 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.
- 3 Indien de werknemer de nevenwerkzaamheden buiten werktijd verricht, wordt in beginsel toestemming verleend, tenzij er sprake is van een objectieve rechtvaardigingsgrond om die te weigeren. Hiervan is sprake indien:
 - a de nevenwerkzaamheden ten koste (kunnen) gaan van de eigenlijke taak/ functie;
 - b de nevenwerkzaamheden strijdig kunnen zijn met de opdracht van de werknemer, de doelstelling of het belang van de werkgever, het instituut, bureau of het onderzoeksproject;
 - c er sprake is van belangenverstrengeling of onverenigbaarheid van functie, dan wel deze situatie zou kunnen ontstaan;
 - d er sprake is van de aantasting van het vertrouwen in de wetenschappelijke integriteit of het beschermen van bedrijfsgeheimen;
 - e er sprake is van overtreding van de Arbeidstijdenwet.

- 4 Aan de toestemming tot het verrichten van nevenwerkzaamheden binnen werktijd kunnen de volgende voorwaarden worden verbonden:
 - a vermindering van de arbeidsduur;
 - b afdracht van de gehele of de gedeeltelijke vergoeding aan de werkgever (onder vergoeding uit nevenwerkzaamheden wordt mede begrepen inkomsten uit auteursrechten, inkomsten uit octrooien alsmede inkomsten uit royalty's);
 - c toekenning van buitengewoon verlof, zonder of met gedeeltelijk behoud van de bezoldiging;
 - d het laten gebruiken van vakantiedagen;
 - e een beperkte duur van de toestemming, met een eventuele mogelijkheid van verlenging;
 - f het aanvullen van de arbeidsovereenkomst met een concurrentiebeding.
- 5 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 3 – Registratie

De werkgever kan besluiten tot publicatie van nevenwerkzaamheden voor nader door de werkgever te bepalen (groepen van) werknemers.

Uitvoeringsregling 12 – Klachtrecht

Inleiding

Als je het niet eens bent met een besluit of een handelen van de werkgever of van je leidinggevende in het bijzonder dat jou als individuele werknemer betreft, is de normale gang van zaken dat je dat in eerste instantie met je leidinggevende bespreekt. In een gesprek kan een genomen besluit worden verduidelijkt en/of heroverwogen. Insteek is in alle gevallen dat besluitvorming of handelen altijd zorgvuldig en correct gebeurt en dat jij de mogelijkheid hebt om jouw mening omtrent het genomen besluit of handelen te geven en nader toe te lichten.

Deze uitvoeringsregeling klachtrecht voorziet in de zorgvuldige afhandeling van formele klachten waar werknemer en werkgever niet in goed onderling overleg uit zijn gekomen.

Artikel 1 – Algemeen

Deze uitvoeringsregeling heeft tot doel aan de werknemer of de stagiair 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. Onder gedraging wordt verstaan een beslissing of een handeling dan wel een nalaten of een uitgesproken weigering om te beslissen of te handelen.

Artikel 2 – Werkingsfeer

- 1 Deze uitvoeringsregeling heeft geen betrekking op een klacht over een (voorgenomen) ontslag of een (voorgenomen) beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
- 2 Deze uitvoeringsregeling heeft geen betrekking op situaties waarin een werknemer een misstand of een vermoeden van een misstand die plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van de werkgever en waarbij mogelijk een groot maatschappelijk belang in het geding is bekend wil maken. In deze situatie is de Klokkenluidersregeling van toepassing met de daarin geldende meldingstermijnen.

Artikel 3 – Adviseur

- 1 Gedurende de procedure kan de werknemer zich laten bijstaan door een door hem zelf te kiezen adviseur. Dit kan bijvoorbeeld iemand uit de privékring van de werknemer zijn maar bijvoorbeeld ook een deskundige, een vertrouwenspersoon of een collega.
- 2 De adviseur 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 adviseur ontvangt zo nodig en op verzoek alle informatie die op de klacht betrekking heeft.
- 3 De werkgever draagt er zorg voor dat de rechtspositie van een adviseur die in dienst is van de werkgever niet nadelig zal worden beïnvloed door het optreden als zodanig.

Artikel 4 – Klacht

- 1 Een klacht kan alleen betrekking hebben op een gedraging door of vanwege de werkgever ten aanzien van een individuele werknemer.
- 2 De werknemer kan een klacht indienen:
 - a indien hij het met een gedraging niet eens is;
 - b indien de gedraging naar zijn oordeel in strijd is met de voor hem geldende arbeidsvoorwaarden of wettelijke voorschriften of;
 - c indien hij meent dat hij door de gedraging in zijn belangen ten aanzien van zijn werksituatie of in zijn rechtspositie wordt getroffen of benadeeld.
- 3 De werknemer kan de klacht te allen tijde schriftelijk intrekken.

Artikel 5 – Ontvankelijkheid

- 1 Een klacht van de werknemer wordt alleen in behandeling genomen indien:
 - a het een individuele klacht betreft of een klacht voortvloeiend uit de individuele toepassing van een algemene regeling;
 - b de werknemer belang heeft bij de situatie waarover wordt geklaagd;
 - c een beslissing over de oplossing van de klacht binnen het vermogen van de werkgever ligt.
- 2 Een klacht wordt in behandeling genomen tenzij:
 - a de klacht een aangelegenheid betreft waarover reeds een gerechtelijke procedure aangespannen is, dan wel is geweest;
 - b de klacht niet is ingediend binnen twaalf weken nadat de werknemer van de gedraging waartegen de klacht is gericht kennis heeft genomen⁸;
 - c de klacht is ingediend nadat de arbeidsovereenkomst of stageovereenkomst is geëindigd⁹;
 - d 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;
 - e de klacht een onderwerp betreft waarvoor een speciale beroepsprocedure geldt, dan wel een andere interne beroepsprocedure open staat of heeft gestaan;
 - f de klacht valt buiten de werkingssfeer als bedoeld in artikel 2;
 - g de werknemer de vastgestelde termijnen of de voorgeschreven procedure van deze regeling niet heeft gevolgd, tenzij de klachtencommissie vaststelt dat dit verzuim de klager niet toegerekend kan worden.
- 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

- 1 De klachtencommissie is belast met de behandeling van klachten waar werkgever en werknemer niet in goed onderling overleg zijn uitgekomen.
- 2 Een werknemer kan indien hij het niet eens is met een gedraging van de werkgever als bedoeld in artikel 1 waar hij in goed overleg met de werkgever niet is uitgekomen, zijn klacht schriftelijk indienen bij de klachtencommissie.

8 Voor klachten op grond van de regeling ongewenst gedrag geldt een termijn van één jaar.

9 Dit lid geldt niet voor klachten op grond van de regeling ongewenst gedrag.

- 3 De werknemer stuurt daartoe een door hem ondertekende brief aan de secretaris van de klachtencommissie, Postbus 3021, 3502 GA Utrecht of e-mail: klachtencommissie@nwo.nl onder vermelding van de werkgever tegen wie de klacht zich richt.
- 4 De werknemer voegt hierbij een afschrift van alle relevante stukken die op de klacht betrekking hebben. 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 klachtencommissie bestaat.
- 5 Zowel de werkgever als de werknemer kunnen binnen twee weken eventuele zwaarwegende bezwaren tegen een van de behandelende commissieleden schriftelijk en met redenen omkleed kenbaar maken. De klachtencommissie zal zich daarop opnieuw beraden over haar samenstelling. De klachtencommissie informeert binnen twee weken betrokkene over haar besluit.
- 6 Indien er sprake is van persoonlijke belangen van een commissielid met betrekking tot de inhoud/aangever van de klacht dan mag dit commissielid de klacht niet behandelen. De klachtencommissie zal zich daarop beraden over haar samenstelling en kan de werkgever vragen een vervangend commissielid aan te wijzen.
- 7 De secretaris draagt zorg voor toezending van alle stukken, die ten behoeve van de procedure door partijen worden ingebracht aan de leden van de klachtencommissie, aan de klager 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.

Artikel 7 – Werkwijze

- 1 Na kennisneming van de klacht stelt de klachtencommissie een onderzoek in. De klachtencommissie is bevoegd alle informatie in te winnen die zij meent nodig te hebben om tot een oordeel te komen. In ieder geval hoort de klachtencommissie zowel de klager als degene tegen wie de klacht zich richt.
- 2 Voorts kan de klachtencommissie andere werknemers en betrokkenen oproepen en ter zitting horen. De zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

Artikel 8 – Advies

Tenzij tijdens de behandeling van de klacht een oplossing wordt bereikt, dan wel de werknemer zijn klacht intrekt, stelt de klachtencommissie binnen acht weken na kennisneming van de klacht een advies op dat tegelijkertijd aan de werknemer en aan de werkgever wordt gestuurd. Verlenging daarvan is mogelijk met instemming van partijen.

Artikel 9 – Eindbeslissing

- 1 Naar aanleiding van het advies van de klachtencommissie neemt de beslissingsbevoegde een definitief besluit over de klacht. Voor NWO-D is het lid raad van bestuur met de portefeuille bedrijfsvoering en financiën beslissingsbevoegd. Voor NWO-I is de directeur NWO-I beslissingsbevoegd.
- 2 Binnen vier weken nadat de klachtencommissie haar advies heeft uitgebracht stelt de beslissingsbevoegde de werknemer en degene(n) voor wie de beslissing directe gevolgen heeft, schriftelijk in kennis van zijn met redenen omklede eindbeslissing.

- 3 De eindbeslissing van de beslissingsbevoegde is onherroepelijk.
- 4 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.
- 5 De beslissingsbevoegde zendt een afschrift van zijn eindbeslissing aan de klachtencommissie.

Artikel 10 – Opschortende werking

- 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.
- 2 Indien de werknemer bij het indienen van zijn klacht duidelijk gemotiveerd om opschortende werking verzoekt, kan degene die bevoegd is om de eindbeslissing op de klacht te nemen 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 11 – Voorzieningen en vergoedingen

- 1 De werknemer draagt in beginsel zelf de kosten die hij in verband met de procedure heeft gemaakt, voor zover het navolgende daarvoor geen voorziening geeft.
- 2 De werknemer die de procedure is gestart heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris om aan een oproep van de klachtencommissie gevolg te kunnen geven en op vergoeding van de noodzakelijk te maken reiskosten conform UVR 2 'Dienstreizen binnen- en buitenland'.
- 3 Het bepaalde in lid 2 geldt eveneens voor de adviseur van de werknemer en voor de overige in de procedure betrokken werknemers of getuigen.
- 4 De klachtencommissie kan desgevraagd adviseren over een door de klager gedaan verzoek voor vergoeding van gemaakte kosten.

Artikel 12 – Bescherming en geheimhouding

- 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.
- 2 Alle betrokkenen bij een klacht nemen geheimhouding daarover in acht.
- 3 De leden van de klachtencommissie 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 13 – Samenstelling klachtencommissie

- 1 De klachtencommissie bestaat uit drie leden:
 - een lid aangewezen door de werkgever;
 - een lid op voordracht van de COR NWO;
 - een onafhankelijk voorzitter aangewezen door de werkgever, in gezamenlijk overleg tussen de werkgever en de COR NWO.

De leden van de klachtencommissie hebben geen dienstverband met NWO-D of NWO-I en zijn niet anderszins voor NWO-D of NWO-I werkzaam.
- 2 De leden van de klachtencommissie beschikken in ieder geval over relevante kennis en ervaring in (juridische) geschillenbeslechting.
- 3 De voorzitter en de twee leden worden door de werkgever benoemd voor een periode van vijf jaar. De voorzitter en de leden zijn eenmaal herbenoembaar.
- 4 De klachtencommissie wordt voor de administratieve en uitvoerende werkzaamheden bijgestaan door een secretaris die zelf geen deel uitmaakt van de klachtencommissie en geen stemrecht of vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. Het secretariaat bestaat uit twee secretarissen. De secretarissen worden door de werkgever aangewezen. Eén vanuit NWO-I die het secretariaat voert voor klachten van NWO-D werknemers en één vanuit NWO-D die het secretariaat voert voor klachten van NWO-I werknemers.

Artikel 14 – Rapportage en archivering

- 1 De werkgever rapporteert jaarlijks aan de COR NWO over het aantal ingediende klachten en de uitkomst daarvan.
- 2 Alle stukken met betrekking tot klachten die bij de klachtencommissie zijn ingediend worden bewaard in een apart klachtenarchief dat wordt gevoerd door het secretariaat en dat alleen toegankelijk is voor leden van de klachtencommissie.

Uitvoeringsregeling 13 – Regeling ongewenst gedrag

Uitgangspunt

NWO wil dat haar werknemers hun werk kunnen verrichten in een sociaal- en psychologisch veilige werkomgeving. Een sociaal- en psychologisch veilige werkomgeving is een randvoorwaarde voor de inclusieve cultuur die door NWO wordt nagestreefd. Respect tussen werknemers onderling en tussen werknemers en de organisatie is hierbij het uitgangspunt.

Gedrag zoals gedefinieerd in artikel 1 van deze regeling is ongewenst als de benadeelde, de persoon waartegen de gedraging is gericht dit als ongewenst ervaart. Het is niet afhankelijk van de intenties van de dader, de persoon die het gedrag vertoont.

Artikel 1 – Begripsbepalingen

- 1 **Ongewenst gedrag:** Elke vorm van (seksuele) intimidatie, geweld, pesten en discriminatie.
- 2 **Seksuele intimidatie:** Elke vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander seksueel getint gedrag in de werkomgeving, dat een werknemer tegen wie het is gericht, als ongewenst ervaart. Dit kan verbaal zijn, maar ook non-verbaal, zoals het tonen van seksueel getinte of pornografische afbeeldingen (ook via mail, WhatsApp of sms), aanstaren of seksueel gerichte gebaren. Daarnaast kan seksuele intimidatie fysiek zijn. Dat zijn alle vormen van ongewenst lichamelijk contact, zoals een arm om de schouder, beetpakken, knijpen, zoenen, aanranden en verkrachten.
- 3 **Intimidatie:** Elke vorm van het beïnvloeden van iemands gedrag door degene angst aan te jagen door te dreigen met negatieve gevolgen. Seksuele intimidatie is een ook vorm van intimidatie. Onder intimidatie vallen ook gedragingen die het doel of effect hebben de waardigheid van een persoon aan te tasten en/of het creëren van een vijandige werkomgeving waardoor die persoon in werk en carrière gehinderd wordt.
- 4 **Geweld:** Elke vorm van fysiek geweld of slechte fysieke behandeling van iemand met de intentie hem te verwonden en/of angst aan te jagen. De intensiteit van dat geweld kan aanzienlijk variëren. Dit kan gaan van duwen tot het toebrengen van zwaar lichamelijk letsel. Ook het beschadigen van eigendommen valt onder geweld.
- 5 **Pesten:** Elke vorm van herhaald negatief gedrag, dat door de persoon tegen wie het gericht is als ongewenst wordt ervaren. Hieronder vallen o.a. liegen, buitensluiten, kleineren, negeren, vervelende opmerkingen, net-niet-leuke grapjes, onnodige en onopbouwelijke kritiek, iemand het werken onmogelijk maken en/of je erover negatief uitlaten en roddelen.
- 6 **Discriminatie:** Het onterecht ongelijk behandelen van mensen op basis van afkomst, geslacht (inclusief zwangerschap, bevalling, moederschap, geslachtskenmerken, genderidentiteit en genderexpressie), seksuele geaardheid, leeftijd, handicap of chronische aandoening, politieke gezindheid, arbeidsrelatie (fulltime of parttime), arbeidscontract (vast of tijdelijk), burgerlijke staat, nationaliteit, godsdienst of levensbeschouwing.
- 7 **Bevoegd gezag:** Lid raad van bestuur met portefeuille bedrijfsvoering en financiën voor NWO-D en de directeur NWO-I voor NWO-I. Indien een melding of een klacht een lid raad van bestuur, een lid stichtingsbestuur of de directeur NWO-I betreft dan treedt de raad van toezicht op als bevoegd gezag.

- 8 **Benadeelde:** De persoon die ongewenst gedrag ervaart.
- 9 **Dader:** De persoon die ongewenst gedrag vertoont.
- 10 **Klager:** De persoon die een klacht indient.
- 11 **Beklaagde:** De persoon tegen wie de klacht is gericht.
- 12 **Werkgever:** NWO-D en NWO-I.

Artikel 2 – Reikwijdte

- 1 Deze regeling is van toepassing op ongewenst gedrag door werknemers en personen die werkzaam zijn onder gezag of in opdracht van NWO.
- 2 Meldingen over ongewenst gedrag tegen personen genoemd in lid 1 kunnen worden gedaan door werknemers van NWO en personen die werkzaam zijn onder gezag of in opdracht van NWO.
- 3 Klachten over ongewenst gedrag tegen werknemers kunnen worden gedaan door werknemers en personen die werkzaam zijn onder gezag of in opdracht van NWO.

Artikel 3 – Melden van ongewenst gedrag

De benadeelde kan melding doen bij de leidinggevende of de naast hogere leidinggevende. De benadeelde kan tevens de P&O-afdeling of de vertrouwenspersoon benaderen. De werkgever draagt zorg voor een zorgvuldige behandeling van de melding. De termijn waarbinnen een melding wegens ongewenst gedrag kan worden ingediend is één jaar nadat de bestreden gedraging(en) zich heeft/hebben voorgedaan.

Artikel 4 – De vertrouwenspersoon

- 1 In het kader van deze regeling worden door de werkgever voor een periode van vijf jaar een of meerdere vertrouwenspersonen benoemd. Een vertrouwenspersoon is herbenoembaar.
- 2 Bij benoeming van meerdere vertrouwenspersonen wordt getracht om de diversiteit binnen de organisatie te reflecteren.
- 3 Indien er meerdere vertrouwenspersonen zijn, ligt de keuze voor de te benaderen vertrouwenspersoon bij de werknemer.
- 4 De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek van een benadeelde en waarborgt de vertrouwelijkheid, waarbij op verzoek van de benadeelde bemiddeling tussen benadeelde en dader plaatsvindt.
- 5 De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:
 - a het fungeren als aanspreekpunt voor benadeelden;
 - b het op verzoek van een benadeelde optreden als bemiddelaar tussen benadeelde en dader;
 - c het adviseren van benadeelden over eventueel verder te ondernemen stappen;
 - d het op verzoek begeleiden van benadeelden die overwegen een klacht in te dienen;
 - e het mogelijk doorverwijzen naar hulpverleningsinstanties buiten NWO;
 - f het verzorgen van een jaarlijkse rapportage aan de werkgever en de medezeggenschapsorganen;
 - g het signaleren van knelpunten;
 - h het gevraagd en ongevraagd adviseren over te ontwikkelen beleid t.a.v. intern ongewenst gedrag.

- 6 Indien de benadeelde besluit tot indiening van een formele klacht, kan de vertrouwenspersoon daarin uitsluitend adviserend en ondersteunend van dienst zijn; de vertrouwenspersoon verleent geen juridische bijstand.

Artikel 5 – Indienen en afhandeling van een klacht

- 1 Een benadeelde kan een klacht over ongewenst gedrag indienen bij de klachtencommissie conform UVR 12 'Klachtrecht'.
- 2 Een klacht op grond van deze regeling kan voor klager en beklaagde een grote impact hebben. Partijen die bij de behandeling hiervan betrokken zijn dienen zich hiervan bewust te zijn en gepaste discretie te betrachten.
- 3 Kosten van (juridische) bijstand en kosten van ondersteuning door hulpverleningsinstantie kunnen voor vergoeding in aanmerking komen.

Artikel 6 – Afhandeling klachten

- 1 Afhandeling van de klacht geschiedt conform UVR 12 'Klachtrecht'.
- 2 De termijn waarbinnen een klacht wegens ongewenst gedrag kan worden ingediend is één jaar nadat de bestreden gedraging(en) zich heeft/hebben voorgedaan. Indien deze termijn is overschreden adviseert de klachtencommissie aan het bevoegd gezag of deze termijnoverschrijding aan de behandeling van de klacht door de commissie in de weg staat.

Artikel 7 – Slotbepalingen

Klagers, vertrouwenspersonen, de secretaris en de leden van de klachtencommissie mogen in verband met hun bovengenoemde werkzaamheden, in hun positie bij NWO niet benadeeld worden.

Uitvoeringsregeling 14 – Klokkenluidersregeling

Regeling voor het melden van vermoedens van een misstand

NWO gaat er vanuit dat binnen de organisatie op een verantwoorde en eerlijke manier wordt gewerkt. Integriteit in doen en laten is een essentiële voorwaarde voor NWO om haar wettelijke taakstelling te kunnen uitvoeren. Integriteit begint bij integer gedrag van alle medewerkers. Als er iets toch niet goed verloopt vindt NWO het belangrijk dat dit wordt gesignaleerd. Daarom is er een Klokkenluidersregeling (zie UVR 14). Klokkenluiden is het door een werknemer bekend maken van een (vermoeden van een) misstand die plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van NWO en waarbij een groot maatschappelijk belang in het geding is. Het kan bijvoorbeeld gaan om een (dreigend) strafbaar feit of een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu. Het doel van de regeling is dat iedere NWO-werknemer op een veilige en effectieve manier onbelemmerd een (vermoeden van een) misstand kan melden zonder dat dit consequenties heeft voor zijn rechtspositie. De regeling ziet erop dat een melding wordt opgevolgd waarbij zowel de melder als overige betrokkenen bij een melding op een zorgvuldige manier behandeld worden.

Artikel 1 – Begripsbepalingen, werkingssfeer en rechtsbescherming klokkenluider

- 1 In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a vermoeden van een misstand: het vermoeden van een melder dat binnen NWO of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand. Het vermoeden is gebaseerd op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder bij NWO heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de melder heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie.
 - b misstand:
 - 1 een gevaar voor schending van het Unierecht of
 - 2 een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - 1 een schending of een gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift of van interne regels die een concrete verplichting inhouden en die op grond van een wettelijk voorschrift door NWO vastgesteld zijn, dan wel
 - 2 Een gevaar voor:
 - a de volksgezondheid,
 - b de veiligheid van personen,
 - c de aantasting van het milieu of
 - d het goed functioneren van NWO als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.

Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding indien de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt en er sprake is van een patroon of structureel karakter dan wel de handeling of nalatigheid ernstig of omvangrijk is;

 - c de werkgever/NWO: NWO-D en de stichting NWO-I;
 - d de melder: iedere werknemer in dienst van of in dienst geweest van de werkgever dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking werkgerelateerde activiteiten voor NWO verricht of heeft verricht arbeid voor de werkgever verricht of heeft verricht, waaronder zzp-ers, stagiairs, uitzendkrachten, sollicitanten en bestuurders;

- e bevoegd gezag: de Raad van Bestuur van NWO-D c.q. het bestuur van NWO-I. Voor meldingen die de Raad van Bestuur of het bestuur van NWO-I betreffen is de Raad van Toezicht het bevoegd gezag;
 - f de Functionaris Klokkenluiden: de door het bevoegd gezag aangewezen onafhankelijke functionaris bij wie de melder een vermoeden van een misstand (anoniem) intern kan melden. Bij NWO vervult de functionaris klokkenluiden tevens de functie van vertrouwenspersoon;
 - g de Vertrouwenspersoon Klokkenluiden: de door het bevoegd gezag aangewezen persoon die de werknemer als adviseur in vertrouwen kan raadplegen over een vermoeden van een misstand. Bij NWO vervult de vertrouwenspersoon tevens de functie van functionaris klokkenluiden;
 - h De Wet: de Wet bescherming klokkenluiders.
- 2 De klokkenluidersregeling NWO is van toepassing op iedere melding van een vermoeden van een misstand door een melder.

Artikel 2 – geheimhouding en gegevensbescherming

- 1 Een ieder die betrokken is bij een melding of het onderzoek naar een vermoeden van een misstand en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding van die gegevens, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de Wet bescherming klokkenluiders de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
- 2 Onder gegevens met een vertrouwelijk karakter worden in ieder geval begrepen:
 - a gegevens over de identiteit van een melder en van degene aan wie de misstand wordt toegeschreven of met wie die persoon in verband wordt gebracht en informatie die daartoe herleidbaar is, en
 - b informatie over een bedrijfsgeheim.
- 3 De identiteit van een melder en de informatie aan de hand waarvan direct of indirect de identiteit van de melder kan worden achterhaald, wordt niet bekend gemaakt zonder diens instemming.
- 4 Ingeval enig wettelijk voorschrift in het kader van onderzoek door een bevoegde autoriteit of een gerechtelijke procedure tot mededeling van de identiteit van een melder verplicht, wordt deze daarvan vooraf in kennis gesteld, tenzij die informatie het gerelateerde onderzoek of de gerechtelijke procedure in gevaar zou kunnen brengen.
- 5 Bij de kennisgeving, bedoeld in het vierde lid, ontvangt een melder of een betrokkene een schriftelijke toelichting van de redenen voor de bekendmaking van de gegevens over zijn identiteit.

Interne meldprocedure

Artikel 3 – Interne melding

- 1 De werknemer die een mogelijke schending van de integriteit van NWO of een misstand signaleert en dat niet in reguliere afstemming op een bevredigende wijze bespreekbaar kan maken, kan een vermoeden van een misstand melden bij de door het bevoegd gezag aangewezen Functionaris Klokkenluiden. Deze procedure geldt ook voor andere personen die werkgerelateerde activiteiten verrichten of hebben verricht voor NWO.

- 2 De melding kan als volgt door de melder worden gedaan:
 - 1 Schriftelijk (via e-mail of brief);
 - 2 mondeling via de telefoon, of
 - 3 op zijn verzoek binnen een redelijke termijn door middel van een gesprek op een locatie.
- 3 De melding van een vermoeden van een misstand kan ook anoniem worden gedaan.
- 4 Anonieme melding geschiedt schriftelijk of telefonisch. De melder kiest een kanaal waardoor zijn identiteit niet is vast te stellen.
- 5 Werknemer heeft het recht om de Vertrouwenspersoon Klokkenluiden of een door hem zelf gekozen adviseur in vertrouwen te raadplegen over het vermoeden van een misstand.
- 6 De identiteit van de melder wordt niet bekend gemaakt tenzij hij daarmee instemt. In het geval de identiteit van de melder niet bekend wordt gemaakt verloopt álle in deze regeling benoemde communicatie van het bevoegd gezag of de onderzoekers met de melder via de Functionaris Klokkenluiden.
- 7 De Functionaris Klokkenluiden ontvangt de melding en draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag direct op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand met de datum waarop de melding ontvangen is.
- 8 Het bevoegd gezag stuurt aan de melder die een vermoeden van een misstand heeft gemeld, binnen zeven dagen een ontvangstbevestiging. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand en het moment waarop de melder het vermoeden aan de Functionaris Klokkenluiden heeft gemeld.
- 9 Het bevoegd gezag registreert een melding bij de ontvangst ervan in een daarvoor ingericht register. Dit kan worden gedelegeerd aan de Functionaris Klokkenluiden. De gegevens van een melding in het register worden vernietigd indien zij niet langer noodzakelijk zijn om te voldoen aan de eisen van de wet of andere bij of krachtens wet of Unierecht vastgestelde eisen. Indien voor een melding een telefoonlijn wordt gebruikt of indien gemeld wordt in een gesprek op een afgesproken locatie, documenteert de Functionaris Klokkenluiden de melding door:
 - a het maken van een opname van het gesprek in een duurzame en opvraagbare vorm, of
 - b een volledige en nauwkeurige schriftelijke weergave van het gesprek.
 Voor de opname van een gesprek, bedoeld in onderdeel a, is voorafgaand instemming van de melder vereist. De melder krijgt de gelegenheid om de schriftelijke weergave van dit gesprek te controleren, te corrigeren en voor akkoord te tekenen

Artikel 4 – Behandeling van de melding door de werkgever

- 1 Het bevoegd gezag stelt een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand tenzij:
 - a het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
 - b op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
- 2 Indien het bevoegd gezag besluit geen onderzoek in te stellen informeert hij de melder daar schriftelijk, gemotiveerd en binnen twee weken na de interne melding over.
- 3 Het bevoegd gezag draagt het onderzoek op aan personen die onafhankelijk en onpartijdig zijn en informeert de melder door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.
- 4 In het onderzoek wordt de melder in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
- 5 De onderzoekers stellen hun bevindingen op schrift en rapporteren daarover aan het bevoegd gezag.
- 6 Het bevoegd gezag stelt de melder uiterlijk binnen drie maanden na het indienen van de melding schriftelijk op de hoogte van zijn bevindingen en beoordeling van de melding en voor zover van toepassing de opvolging van de melding.

- 7 De leden 2, 3, 4 en 6 leden gelden daar waar deze het informeren en horen van de melder betreffen niet voor een anonieme melding.

Artikel 5 – Externe melding

- 1 Een melder heeft de mogelijkheid om een vermoeden van een misstand direct bij een externe instantie te melden dan wel indien hij het niet eens is met de afhandeling van de melding in de interne procedure.
- 2 Externe instanties zijn naast het Huis voor de klokkenluiders de in artikel 2c van de Wet genoemde organisaties.

Artikel 6 – Bescherming van de melder tegen benadeling

- 1 De werkgever zal de melder niet tijdens of na de behandeling van een melding van een vermoeden van een misstand benadelen als de melder redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over het vermoeden van een misstand op het moment van de melding juist is. De bescherming tegen benadeling volgens dit artikel is van overeenkomstige toepassing op degene die de melder bijstaat,. Een betrokken derde en de Functionaris Klokkenluiden.
- 2 Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan:
 - a ontslag of schorsing;
 - b een boete als bedoeld in artikel 650 van boek 7 BW;
 - c demotie;
 - d het onthouden van bevordering;
 - e een negatieve beoordeling;
 - f een schriftelijke berisping;
 - g overplaatsing naar een andere vestiging;
 - h discriminatie;
 - i intimidatie, pesterijen of uitsluiting;
 - j smaad of laster;
 - k voortijdige beëindiging van een overeenkomst voor het leveren van goederen of diensten;
 - l intrekking van een vergunning.
- 3 Indien werkgever jegens melder binnen afzienbare tijd na een melding een maatregel als bedoeld in lid 2 neemt, motiveert hij deze maatregel en dat deze maatregel geen verband houdt met een melding waarvoor hij niet benadeeld mag worden.
- 4 Een melder mag tijdens en na openbaarmaking van een vermoeden van een misstand niet worden benadeeld, onder de voorwaarde dat:
 - a De melder redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over het vermoeden van een misstand op het moment van de openbaarmaking juist is en,
 - b De melder voorafgaand aan de openbaarmaking een melding heeft gedaan
 - 1 Bij de werkgever en een bevoegde externe instantie als bedoeld in de Wet of
 - 2 Rechtstreeks bij een bevoegde externe instantie als bedoeld in de Wet en,
 - c redelijke gronden heeft om aan te nemen dat het onderzoek onvoldoende voortgang heeft binnen de termijn voor afhandeling van drie maanden volgens art 4 lid 6 of binnen de termijn die geldt voor externe fhandeling.

- 5 Een melder mag eveneens tijdens en na openbaarmaking van een vermoeden van een misstand niet worden benadeeld onder de voorwaarden in lid 4, en de melder redelijke gronden heeft om aan te nemen dat:
- a De misstand een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang;
 - b Een risico bestaat op benadeling bij melding aan een bevoegde autoriteit of een andere bevoegde instantie, f
 - c Het niet waarschijnlijk is dat de misstand doeltreffend wordt verholpen.

Artikel 7 – Verslag

Elk jaar doet het bevoegd gezag aan de centrale ondernemingsraad verslag van het aantal meldingen van vermoeden van een misstand en van de uitkomst van de behandeling daarvan.

Artikel 8 – Publicatie

NWO draagt er zorg voor dat deze regeling op een zodanige wijze wordt gepubliceerd dat deze voor alle werknemers eenvoudig toegankelijk is. Dit geldt tevens voor de contactgegevens van de Functionaris Klokkenluiden/Vertrouwenspersoon Klokkenluiden.

Uitvoeringsregeling 15 – Sollicitatiecode

Artikel 1 – Uitgangspunten wervings- en selectiebeleid

- 1 NWO hanteert een sollicitatiecode die is afgeleid van de sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling (NVP). De NVP-sollicitatiecode bevat basisregels die arbeidsorganisaties en sollicitanten naar het oordeel van de NVP in acht behoren te nemen bij de werving en selectie ter vervulling van vacatures. De NWO-sollicitatiecode bevat de basisregels die NWO in acht neemt bij externe werving en selectie ter vervulling van vacatures. De code geldt, voor zover van toepassing, ook bij interne sollicitaties.
- 2 Uitgangspunten in het wervings- en selectiebeleid van NWO zijn:
 - a bij gelijke geschiktheid hebben sollicitanten gelijke kansen en de organisatie bepaalt haar keuze mede aan de hand van de diversiteit van het team en de aanvulling hierop door sollicitant;
 - b in voorkomende gevallen kan er een voorkeursbeleid voor achterstandsgroepen op de arbeidsmarkt worden gehanteerd;
 - c sollicitanten worden deugdelijk en volledig geïnformeerd over de procedure, de inhoud van de functie en de plaats daarvan in de organisatie;
 - d van de sollicitant wordt slechts die informatie gevraagd die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie;
 - e de sollicitant verschaft die informatie die NWO nodig heeft om een juist beeld te krijgen over de geschiktheid voor de vacante functie en van zijn vakbekwaamheid en hij houdt geen informatie achter waarvan hij weet of behoort te begrijpen dat deze van belang is voor de vervulling van functie waarop hij solliciteert. Van de sollicitant wordt geen salarisstrook van de huidige of de vorige werkgever verlangd;
 - f over door NWO verkregen informatie uit openbare bronnen (internet) is NWO transparant naar de sollicitant en deze informatie wordt met vermelding van de bron, indien relevant met de sollicitant besproken. NWO en sollicitant realiseren zich dat informatie uit openbare bronnen niet altijd juist, accuraat of relevant is;
 - g de privacy van de sollicitant wordt gewaarborgd, de door de sollicitant verstrekte gegevens worden vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld.

Artikel 2 – Ontstaan van de vacature

- 1 Indien er een te vervullen vacature is of komt wordt een vacaturebeschrijving opgesteld waarin de relevante kenmerken worden vermeld. Daartoe behoren: taakinhoud en verantwoordelijkheden, functie-eisen, plaats in de organisatie, aard van het dienstverband (tijdelijk of vast), arbeidsomvang en standplaats.
- 2 Functie-eisen kunnen betrekking hebben op vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring), gedrag en persoonlijke kenmerken. Eisen ten aanzien van persoonlijke kenmerken worden slechts gesteld indien deze in verband met een goede functie-uitoefening noodzakelijk en wettelijk toelaatbaar zijn.

Artikel 3 – Werving

- 1 Een personeelsadvertentie vermeldt, naast de relevante kenmerken van de vacature, de wijze van solliciteren (indiening van sollicitatiebrief en curriculum vitae), eventuele bijzondere selectieprocedures/-middelen (zoals psychologisch onderzoek) een eventuele aanstellingskeuring en de termijn waarbinnen moet worden gesolliciteerd.
- 2 Voor een aantal functies en bij een aantal organisatieonderdelen van NWO is een verklaring omtrent gedrag (VOG) onderdeel van de selectie. Indien een VOG wordt gevraagd dan wordt dat vermeld in de tekst van de vacature. De kosten van een VOG worden door NWO vergoed.
- 3 Indien een voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde groepen wordt gevoerd, wordt daarvan uitdrukkelijk melding gemaakt.

Artikel 4 – Selectiefase

- 1 De afdeling P&O van de desbetreffende NWO-instituut of -bureau bericht de sollicitant zo spoedig mogelijk (binnen enkele weken) na de sluitingsdatum voor reacties:
 - a of hij wordt afgewezen;
 - b of hij wordt uitgenodigd;
 - c of zijn sollicitatie wordt aangehouden.
- 2 Indien een sollicitant voor een gesprek wordt uitgenodigd, of indien zijn sollicitatie wordt aangehouden wordt daarbij de verwachte duur van de selectieprocedure vermeld en wordt de sollicitant geïnformeerd over de te volgen procedure.
- 3 Aan de sollicitant worden alleen vragen gesteld over aspecten die voor de functie en/of voor de functievervulling relevant zijn, zoals vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring).
- 4 Indien NWO ervoor kiest een digitaal communicatiemiddel in te zetten, wordt de zorgvuldigheid en betrouwbaarheid daarbij gewaarborgd volgens de geldende AVG-richtlijnen.
- 5 NWO kan de sollicitant tijdens de procedure verzoeken zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

Artikel 5 – Nader onderzoek

- 1 Indien de selectiecommissie over de sollicitant informatie wil inwinnen bij derden, wordt daartoe vooraf toestemming aan de sollicitant gevraagd, tenzij deze toestemming op grond van de wet of nadere regelgeving niet vereist is. De beoogde informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature en mag geen onevenredige inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant.
- 2 Indien in de selectieprocedure een psychologisch onderzoek wordt uitgevoerd, zullen de resultaten daarvan alleen na toestemming van de sollicitant in de selectieprocedure worden betrokken. Indien een psychologisch onderzoek wordt uitgevoerd geschiedt dat door of onder verantwoordelijkheid van een psycholoog met inachtneming van de beroepscode van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP).
- 3 Een medisch onderzoek in verband met de aanstelling kan slechts plaatsvinden, indien er aan de vervulling van de functie eisen op het punt van de medische geschiktheid moeten zijn gesteld. Het onderzoek wordt verricht door een arts, onder verantwoordelijkheid van een arbodienst, met inachtneming van de voor een dergelijk onderzoek geldende wettelijke regels.

Artikel 6 – Eindselectie en beslissing

- 1 Indien NWO, in enige fase van de sollicitatieprocedure, besluit dat een sollicitant niet voor de vacante functie in aanmerking komt, ontvangt deze daarover zo spoedig mogelijk bericht. Daarbij wordt vermeld dat de sollicitant desgevraagd een (telefonische) toelichting op de afwijzing kan krijgen.
- 2 Schriftelijke gegevens van afgewezen sollicitanten worden zo spoedig mogelijk vernietigd. Dit wordt vermeld aan de afgewezen sollicitant.
- 3 Alleen met expliciete instemming van de sollicitant kunnen zijn gegevens voor andere vacatures in portefeuille worden gehouden. In voorkomende gevallen wordt uiterlijk na een jaar aan de sollicitant gevraagd om verlenging van de instemming en actualisering van de gegevens.
- 4 Bij het aangaan van een dienstverband worden alle afspraken schriftelijk vastgelegd.

Artikel 7 – Klachtenbehandeling

- 1 De sollicitant die van oordeel is dat hij tijdens de sollicitatieprocedure onzorgvuldig of onjuist is behandeld kan hierover binnen twee weken na sluiting van de sollicitatieprocedure een schriftelijke klacht indienen bij het hoofd van de betreffende afdeling P&O.
- 2 Het hoofd van de afdeling P&O onderzoekt de klacht en informeert sollicitant schriftelijk en gemotiveerd over zijn bevindingen.
- 3 De sollicitant die geen of een onbevredigend antwoord heeft ontvangen op de schriftelijk door hem ingediende klacht, kan zich wenden tot de klachteninstantie van de NVP of de Nationale Ombudsman.
- 4 Indien in een jaar klachten worden ingediend, wordt de ondernemingsraad van NWO-D of de groepsondernemingsraad van NWO-I aan het eind van betreffend jaar geïnformeerd over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van de ingediende klachten, en de eventueel door de klachteninstantie van de NVP of de Nationale Ombudsman gedane aanbeveling.

Uitvoeringsregeling 16 – Regeling gebruik alcohol, drugs en medicijnen (ADM)

Preambule

Werknemers hebben recht op een gezonde en veilige werkomgeving. De Arbowet voorziet hiertoe in voorschriften en regels die de werkgever verplichten om risico's op het gebied van veiligheid en gezondheid te voorkomen of te beperken. Beleid over het gebruik van alcohol, drugs en bepaalde medicijnen tijdens het werk is onderdeel van de arbozorg. Uitgangspunt is dat gebruik van alcohol en drugs niet samengaat met het verrichten van werkzaamheden en dat er oog is voor medicijngebruik dat de uitoefening van het werk kan beïnvloeden.

Bij het opstellen van het beleid is de 'STECR7 Werkwijzer Verslaving en Werk' toegepast. Volgens de Werkwijzer kan middelengebruik in combinatie met werk ernstige gevolgen hebben. Denk aan het werken met gevaarlijke machines, proefopstellingen of met gevaarlijke stoffen. Maar ook bij het nemen van bijvoorbeeld belangrijke (financiële) beslissingen door de werknemer die onder invloed is kunnen grote risico's ontstaan voor de organisatie en direct-betrokkenen. Met deze regeling wil NWO de negatieve gevolgen van alcohol-, drugs- en medicijngebruik voorkomen, zoals ongevallen, materiele en immateriële schade, kwaliteitsvermindering van geleverde diensten, ziekte en verzuim.

Een ADM-beleid heeft ook een preventieve rol. De werkgever moet zorgen voor goede en veilige arbeidsomstandigheden. Een ADM-beleid is dan ook in de eerste plaats een instrument dat hieraan bijdraagt, waarin allereerst ruimte is voor begeleiding vanuit de werkgever van probleemgevallen, waardoor schade voor werknemer en werkgever wordt voorkomen en disfunctioneren als gevolg van een verslavingsprobleem vroegtijdig wordt gesignaleerd. Binnen dit ADM-beleid past dat ook werknemers hun collega's aanspreken op onverantwoord alcoholgebruik tijdens bijvoorbeeld een borrel of personeelsuitje.

Het beleid richt zich kortom zowel op de belangen van de individuele werknemer als op de belangen van de organisatie (economische belangen, veiligheidsaspecten en imago), waarbij uitgangspunt is dat zoveel mogelijk getracht wordt de werknemer te behouden voor de organisatie.

Voor alle helderheid: de werkgever is zich bewust van de beperkte mogelijkheden tot controle op de naleving van dit beleid indien werknemers buiten het zichtveld van NWO hun werkzaamheden verrichten. Ook het juridisch vaststellen van dronkenschap (middels blaas-testen e.d.) ligt niet binnen het bereik van de werkgever. Oogmerk van dit beleid is dan ook nadrukkelijk om duidelijk te maken dat de werknemer zélf een grote verantwoordelijkheid draagt in de naleving van deze afspraken.

Artikel 1 – Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- 1 **Alcohol:** alcoholhoudende drank(en).
- 2 **Drugs:** de in de Opiumwet genoemde soorten drugs. Het gaat hierbij om harddrugs (zoals heroïne, cocaïne, XTC, GHB, etc.) en softdrugs (zoals hasj, wiet).
- 3 **Onder invloed zijn:** wat kan blijken uit o.a. alcohollucht in de adem, onvast op de benen staan, met dubbele tong praten, luidruchtigheid, agressief gedrag, maar ook kan blijken uit het feit dat iemand de werknemer (grote hoeveelheden) alcohol ziet drinken of drugs gebruiken.

- 4 **Werknemer:**
 - a werknemer in dienst van NWO;
 - b persoon die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor NWO verricht, anders dan in dienstverband.
- 5 **Medicijnen:** medicijnen die voorzien zijn van een waarschuwingsticker, die de geestelijke en/of lichamelijke vaardigheden kunnen beïnvloeden (inclusief slaap- en kalmeringsmiddelen).
- 6 **Werkplek:** de werkomgeving van de werknemer, plaatsen waarop de werknemer in opdracht van de werkgever zijn werkzaamheden verricht waarbij een eventuele thuis-werkplek en (buitenlandse) conferenties zijn inbegrepen.

Artikel 2 – Alcohol en drugs

- 1 Het is niet toegestaan om tijdens het uitoefenen van werkzaamheden onder invloed van alcohol en/of drugs te zijn.
- 2 Alle overige wettelijke regels met betrekking tot bezit en gebruik van drugs gelden onverkort op de werkplek.
- 3 Er worden vanuit NWO alleen na werktijd licht alcoholhoudende dranken (bier en wijn) verstrekt als er sprake is van een daartoe aangewezen feestelijke aangelegenheid (zoals personeelsuitjes, recepties, kerst- of nieuwjaarsborrel, et cetera) en daartoe aangewezen locaties.

Artikel 3 – Verantwoordelijkheid werknemer¹⁰

Elke werknemer dient zich als goed werknemer te gedragen en wordt geacht verantwoord met alcohol om te gaan en als gevolg hiervan geen overlast te veroorzaken door ongepast gedrag.

Artikel 4 – Medicijnen

- 1 De werknemer is zelf verantwoordelijk voor het verantwoord gebruik van medicijnen voor of tijdens het uitoefenen van werkzaamheden en dient de waarschuwingen en mogelijke neveneffecten van medicijnen in acht te nemen en hiernaar te handelen.
- 2 De werknemer moet het gebruik van medicijnen die volgens het etiket, de gele sticker en/of de bijsluiter, de geestelijke en/of lichamelijke vaardigheden kunnen beïnvloeden en gevolgen kunnen hebben voor een goede uitoefening van de werkzaamheden, in redelijkheid, bespreken met de huisarts of de bedrijfsarts. De werknemer handelt conform het advies van de arts.
- 3 Indien de (bedrijfs-)arts concludeert dat de medicijnen de geestelijke en/of lichamelijke vaardigheden kunnen beïnvloeden en gevolgen kunnen hebben voor een goede uitoefening van de werkzaamheden, dan deelt de werknemer dit zo spoedig mogelijk aan de werkgever mee.
- 4 De werkgever besluit, na advies door de bedrijfsarts, of de werknemer met de voorgeschreven medicijnen zijn werkzaamheden kan (blijven) uitvoeren. De werkgever registreert hierbij slechts de eventuele aanpassing in de werkzaamheden. De werkgever registreert geen medische gegevens.

¹⁰ Zie artikel 1.5.1. cao-OI.

Artikel 5 – Verantwoordelijkheid werkgever

- 1 Werknemers ontvangen bij indiensttreding informatie over het ADM-beleid van NWO en dit beleid wordt openbaar gepubliceerd.
- 2 Bij de constatering van overtreding van de ADM-regeling of het vermoeden daarvan, wordt de werknemer direct daarop aangesproken door zijn leidinggevende. Van het gesprek wordt een (kort) verslag gemaakt dat door de leidinggevende en de werknemer wordt ondertekend. Het gespreksverslag wordt bewaard in het personeelsdossier.
- 3 Indien de werknemer 'onder invloed' is of er een sterk vermoeden bestaat dat de werknemer 'onder invloed' is, wordt hem de toegang tot het werk ontzegd voor de rest van de werkdag.
- 4 Op verzoek van de leidinggevende kunnen de bedrijfsarts en/of de bedrijfsmaatschappelijk werker (individueel) adviseren op het gebied van alcohol, drugs en medicijnen.
- 5 Het bevoegd gezag is belast met het toezicht op de naleving van deze regeling.

Artikel 6 – Sancties

- 1 Het bevoegd gezag kan, op advies van de leidinggevende, (disciplinaire) maatregelen nemen wanneer de werknemer zich niet houdt aan de bepalingen in deze regeling.
- 2 Overtreding van deze regeling kan voor werknemers resulteren in disciplinaire maatregelen als bedoeld in artikel 3.1 lid 5 van de cao-OI.
- 3 Overtreding van deze regeling door personen die niet bij NWO in dienst zijn en die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor NWO verrichten, wordt gemeld aan de werkgever van deze persoon.
- 4 Het overtreden van deze regeling kan resulteren in het beëindigen van de samenwerking en/of overeenkomst.

Artikel 7 – Overige bepalingen

- 1 Op deze regeling is UVR 12 'Klachtrecht' van toepassing.
- 2 In gevallen waarin deze regeling niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van deze regeling beslist het bevoegd gezag.
- 3 Indien deze regeling niet voorziet in een bijzondere omstandigheid van het individuele geval dan wel leidt tot evidente onbillijkheden, kan de werkgever ten gunste van de werknemer afwijken of nadere regels treffen.

Uitvoeringsregelingen bijlage 1 – Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

Berekening vaste vergoeding per 1 september 2024

Gerekend moet worden met 214 werkbare dagen per jaar (42,8 weken).

De netto tegemoetkoming bij lage reiskostenvergoeding per maand wordt als volgt berekend: (enkele reisafstand x €0,11 x aantal reisebewegingen per week) x 42,8/12, met een maximum van €99,00 per maand.

De netto tegemoetkoming bij de hoge reiskostenvergoeding per maand wordt als volgt berekend: (enkele reisafstand x €0,23 x aantal reisebewegingen per week) x 42,8/12 met een maximum van €206,00 per maand.

Bijlage 2 – Leidraad rouwverlof

De werknemer kan te maken krijgen met het overlijden van naasten, wat van invloed kan zijn op zijn welbevinden en het werk. De werkgever houdt voor zover mogelijk rekening hiermee en luistert hierbij naar de behoeften van de werknemer in relatie tot het werk.

Voor het verlies van een naaste is aan de cao-tafel afgesproken dat in aanvulling op artikel 5.8 lid 1a van de cao-OI door de werkgevers in afstemming met de medezeggenschap een leidraad rouwverlof wordt opgesteld voor werkgevers en werknemers om op passende wijze tegemoet te komen aan de ontstaande behoefte(n) van de werknemer. Deze leidraad voorziet in de handelwijze bij het verlies van een naaste en is een aanvulling op de verlobbepalingen die zijn opgenomen in de cao-OI voor het verlies van een naaste in de eerste of tweede graad. Daarbij wordt rekening gehouden met de specifieke situatie van de betrokken werknemer en wordt coulant omgegaan met de aanvraag van dit verlof in het belang van een goede opvang van de rouwende werknemer en een veilige en gezonde terugkeer op de werkplek.

Leidraad rouwverlof NWO

Dit protocol is een leidraad voor leidinggevenden en werknemers hoe te handelen wanneer een directe collega wordt geconfronteerd met het overlijden van een naaste.

Indien een werknemer te maken krijgt met een sterfgeval, is het belangrijk dat er in de werksituatie rekening wordt gehouden met de wijze waarop de werknemer dit verlies verwerkt c.q. kan verwerken. Iedereen verwerkt verlies op een eigen manier. Rouw kent géén tijdslimiet. Wat een werknemer die rouwt nodig heeft om werk en rouw te combineren, is maatwerk. Werk kan een belasting zijn in het rouwproces. Werk kan iemand die rouwt ook ondersteunen. Het kan structuur en afleiding bieden.

Deze leidraad biedt een gedragslijn om de getroffen werknemer zo goed mogelijk op te vangen. Leidinggevenden en collega's wordt aanbevolen een actieve houding aan te nemen: besteed aandacht aan de rouwende, zoek contact of vraag op welke manier contact gewenst is en maak de gevoelens die samenhangen met het verlies bespreekbaar. Luisteren en erkennen is daarbij belangrijker dan het geven van adviezen.

Rouwverwerking kan al starten wanneer er sprake is van langdurige terminale ziekte van een naaste. De werknemer dient in goed overleg dagen op te kunnen nemen om bij de zieke te zijn. Naast de wettelijke mogelijkheden op grond van de Wet Arbeid en Zorg voor palliatief verlof (verzorging van een terminaal zieke) biedt de cao-OI mogelijkheden voor buitengewoon verlof.

Hoe te handelen na het eerste bericht van een werknemer

Zodra er bericht komt van de werknemer (of een ander) over het overlijden van een naaste uit de directe omgeving van de werknemer, neemt de leidinggevende zo snel mogelijk contact op met de werknemer mocht dit eerste bericht een mail of app betreffen. De inhoud van het contact zal afhangen van de behoefte van de werknemer, maar is in eerste instantie alleen gericht op het tonen van medeleven en het kort overleggen van enkele praktische zaken zoals:

- Is er een contactpersoon in de organisatie waarmee de werknemer de komende periode contact wil hebben (direct leidinggevende of personeelsadviseur)? Informeer wat de behoefte van de werknemer is qua contact (op welke manier bijvoorbeeld bezoek) en met wie.
- Welke collega's en relaties in zakelijk sfeer moeten worden geïnformeerd?
- Kunnen dringende werkzaamheden of afspraken worden overgenomen of afgezegd?
- Mocht de betrokkene te kennen geven de aanwezigheid van collega's bij de uitvaart op prijs te stellen, dan worden collega's in de gelegenheid gesteld aanwezig te zijn.
- Denk aan een passende reactie zoals een condoleance brief en/of bloemen.

Contact met de werknemer na de uitvaart

Voordat het buitengewoon verlof eindigt neemt de leidinggevende (of de contactpersoon) contact op met de werknemer. Besproken wordt hoe het met de werknemer gaat, welke ondersteuning de werknemer eventueel nodig heeft en wanneer de werknemer verwacht weer aan het werk te gaan. De leidinggevende geeft aan dat de werkhervatting in overleg met de werkgever flexibel is in te vullen. De behoeften van rouwenden kunnen heel verschillend zijn. Terugkeer naar het werk kan voor de ene werknemer afleiding betekenen terwijl het voor een andere werknemer een moeilijke of zelfs onmogelijke opgave is. Het belangrijkste is om contact te hebben en te houden met de werknemer. Er kunnen desgewenst afspraken worden gemaakt over aangepaste werkzaamheden, werktijden of verlof.

Punten van aandacht zijn:

- De leidinggevende (of contactpersoon) informeert of de werknemer wel of geen telefonisch contact wil met collega's en/of klanten c.q. externen.
- De leidinggevende houdt collega's op de hoogte van de stand van zaken, wanneer de werknemer dit wenst.
- De leidinggevende bespreekt met collega's en werknemer de samenwerking met en opvang door collega's. Bijvoorbeeld de opvang van de werknemer op de 1^e werkdag na het verlies.
- De leidinggevende informeert indien relevant en alleen met instemming van de werknemer de bedrijfsarts en/of bedrijfsmaatschappelijke werker over de situatie.
- De samenwerking met en opvang door collega's. Bijvoorbeeld opvang van de werknemer op 1^e werkdag na verlies.
- De omgeving houdt er rekening mee dat de rouwende werknemer psychische en/of fysieke reacties kan krijgen, zoals concentratiestoornissen of slapeloosheid.

Het verlofkader voor rouwverlof

In artikel 5.8 lid 1 sub a van de cao-OI is opgenomen wanneer een werknemer recht heeft op buitengewoon verlof met behoud van bezoldiging bij overlijden van een naaste.

- Bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste graad bestaat recht op vier dagen verlof. Eerstegraads familieleden zijn partner, ouders, schoonouders, kinderen, schoonzons en schoondochters.
- Bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad bestaat recht op twee dagen verlof. Tweedegraads familieleden zijn broers, zussen, kleinkinderen, opa's, oma's, schoonzussen, zwagers, stiefzussen en stiefbroers.
- Indien de werknemer belast is met het regelen van de uitvaart wordt (bij zowel het verlies van aanverwanten in de eerste als in de tweede graad) dit aantal dagen verhoogd tot 4 dagen.

Daarnaast hebben werknemers het recht op minimaal één week onbetaald rouwverlof aansluitend aan de uitvaart van een naaste in de eerste of tweede graad.

In voorkomende situaties waarbij het geen naaste in de eerste of tweede graad betreft of wanneer het hiervoor genoemde buitengewoon verlof met behoud van bezoldiging en het onbetaalde rouwverlof onvoldoende blijken te zijn, kan besloten worden om verlof toe te kennen op grond van artikel 5.7 lid 1 van de cao-OI. Ook kunnen afspraken worden gemaakt over de inzet van regulier vakantieverlof daarvoor en maatwerkafspraken over de bezoldiging worden gemaakt.

**Nederlandse Organisatie
voor Wetenschappelijk Onderzoek**

NWO Den Haag

Laan van Nieuw Oost-Indië 300
2593 CE Den Haag
Postbus 93138
2509 AC Den Haag
+31 (0)70 344 06 40
nwo@nwo.nl
www.nwo.nl

**Stichting Nederlandse Wetenschappelijk
Onderzoek Instituten (NWO-I)**

info-nwoi@nwo.nl
www.nwo-i.nl

NWO Utrecht

Winthontlaan 2
3526 KV Utrecht
Postbus 3021
3502 GA Utrecht
+31 (0)30 600 12 11
nwo@nwo.nl
www.nwo.nl

Den Haag, september 2024