

## **ALGEMENE ARBEIDSVOORWAARDEN**

van

Stichting Prins Claus Fonds  
voor Cultuur en Ontwikkeling

Amsterdam, 1 november 2011

<u>Inhoudsopgave</u>	pagina
1. Begripsbepalingen en werkingsfeer	3
2. Algemene verplichtingen van de werknemer	3
3. Aanstelling en ontslag	5
4. Arbeidsduur en werktijden	6
5. Salaris	6
6. Overwerk	7
7. Beoordelingssysteem en beloning	7
8. Functioneringsgesprek	8
9. Vakantieregeling	9
10. Feestdagen	10
11. Buitengewoon verlof	10
12. Ouderschapsverlof	11
13. Kinderopvang	11
14. Vergoedingen en regelingen	11
14.1 Algemeen	11
14.2 Normale onkosten	11
14.3 Dienstreizen	11
14.4 Reiskosten woonplaats - standplaats	12
14.5 Verhuiskosten	12
14.6 Studiekosten	12
14.7 Thuiswerken	13
14.8 Spaarloonregeling	13
15. Pensioenregeling	13
16. Arbeidsongeschiktheid	14
17. Internet- en e-mailgebruik	14
18. Telefoneren gedurende werktijd	15
19. Overlijdensuitkering	15
20. Slotbepalingen	15

### Bijlagen

Functieprofielen

Salarisschalen

Spaarloonregeling

## 1. Begripsbepalingen en werkingsfeer

### 1.1 In deze algemene arbeidsvoorwaarden wordt verstaan onder:

werkgever: Stichting Prins Claus Fonds voor Cultuur en Ontwikkeling;

werknemer: degene (m/v) met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst heeft gesloten;

standplaats: de plaats die als zodanig door de werkgever is aangewezen. Als standplaats geldt in beginsel Amsterdam.

### 1.2 Deze algemene arbeidsvoorwaarden zijn van toepassing op alle werknemers van de werkgever, met wie de werknemer een individuele arbeidsovereenkomst heeft gesloten.

### 1.3 Deze algemene arbeidsvoorwaarden zijn niet van toepassing op freelancers, oproepkrachten en stagiaires die werkzaamheden voor de werkgever verrichten. Tussen de werkgever en één der in de vorige zin genoemde partijen wordt een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst gesloten. In deze overeenkomst wordt in ieder geval het navolgende geregeld:

- functie en taken;
- beschikbaarheid;
- begin en einddatum of oorzaak waardoor de overeenkomst eindigt;
- vergoeding.

## 2. Algemene verplichtingen van de werknemer

### 2.1 De werknemer is gehouden de belangen van de werkgever als een goed werknemer te behartigen, ook indien de werkgever daartoe geen uitdrukkelijke opdracht heeft gegeven.

### 2.2 De werknemer is gehouden alle hem/haar door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem/haar kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle door of namens de werkgever verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.

### 2.3 De werknemer draagt zorg voor het zorgvuldig beheer van alle goederen van de werkgever.

### 2.4 De werknemer is medeverantwoordelijk voor de orde, veiligheid en zedelijkheid in het bedrijf van de werkgever en gehouden tot naleving van aanwijzingen en voorschriften die in dit kader door of namens de werkgever worden gegeven.

### 2.5 De werknemer is gehouden zowel gedurende het bestaan van het dienstverband als nadat het dienstverband om welke reden dan ook is geëindigd, op geen enkele wijze aan wie dan ook (daarbij inbegrepen andere werknemers van de werkgever, tenzij deze(n) in verband met hun werkzaamheden in dienst van de werkgever van een en ander op de hoogte dienen te worden gesteld) enige mededeling te doen van gegevens van vertrouwelijke aard betreffende de organisatie van de werkgever waarvan de werknemer in het kader van

zijn/haar werkzaamheden bij de werkgever heeft kennisgenomen en waarvan hij/zij het vertrouwelijk karakter kent of behoort te kennen.

- 2.6 De werknemer zal zich ervan onthouden naast zijn/haar werkzaamheden in het kader van het onderhavige dienstverband, andere - al dan niet gehonoreerde - werkzaamheden te aanvaarden c.q. verrichten, tenzij hij/zij daartoe van de werkgever tevoren schriftelijk toestemming zal hebben verkregen. Deze schriftelijke toestemming kan uitsluitend door de directie van de werkgever worden verleend.
- 2.7 Onverminderd het bepaalde in de Auteurswet komen aan de werkgever alle rechten toe op de werken die de werknemer tijdens zijn/haar dienstverband heeft vervaardigd, daaronder mede begrepen: schetsen, tekeningen, rapporten, notities, documenten, artikelen, boeken, geluids- en videobanden, computerprogrammatuur, indien en voor zover deze liggen op een gebied waarop de werkgever werkzaam is of op enig moment is geweest.

Voor zover nodig en voor zover die rechten niet van rechtswege aan de werkgever toekomen, draagt de werknemer de hiervoor bedoelde rechten reeds nu voor alsdan aan de werkgever over, althans zal hij/zij een dergelijk recht, zodra dat is ontstaan, op eerste verzoek overdragen aan de werkgever. De werknemer verplicht zich zijn/haar medewerking te verlenen aan het vervullen van alle formaliteiten die nodig zijn om de rechten op naam van de werkgever te krijgen, daaronder begrepen het tekenen van één of meerdere akten.

Voor zover wettelijk toegestaan doet de werknemer hierbij afstand van zijn/haar eventueel toekomstige persoonlijkheidsrechten als bedoeld in artikel 25 Auteurswet, waaronder in ieder geval verstaan dient te worden zijn/haar rechten op naamsvermelding alsook van het hem/haar eventueel toekomstige recht om zich te verzetten tegen wijzigingen door de werkgever in door hem/haar tijdens zijn/haar dienstverband vervaardigde werken als bedoeld in dit artikel.

- 2.8 De werknemer dient zorgvuldig om te gaan met alle vastgelegde informatie, bewerkingen daarvan door de werknemer, informatiedragers en apparatuur, die de werknemer gebruikt in verband met zijn/haar werkzaamheden voor de werkgever. Dit brengt mee dat de werknemer deze vastgelegde informatie, bewerkingen daarvan door de werknemer, informatiedragers en apparatuur niet zonder geldige reden buiten kantoor onder zich houdt.
- 2.9 Van de werknemer wordt verwacht dat hij/zij, tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders overeengekomen, al de vastgelegde informatie, aan het einde van het dienstverband of bij non-activiteit, onmiddellijk bij de werkgever inlevert dan wel datgene doet wat redelijkerwijs van hem/haar verlangd kan worden om de informatie ontoegankelijk te maken.
- 2.10 Indien de werknemer voornemens is om bij een relatie of oud-relatie van de werkgever te solliciteren, is de werknemer gehouden dit aan de directie van de werkgever te melden. De werknemer is tevens gehouden om een aanbieding tot een baan van de zijde van een relatie of een oud-relatie aan de directie van de werkgever te melden.

### 3. Aanstelling en ontslag

- 3.1 De werknemer ontvangt bij zijn/haar aanstelling een exemplaar van deze algemene arbeidsvoorwaarden.
- 3.2 De werkgever en de werknemer sluiten een individuele arbeidsovereenkomst, waarin de algemene arbeidsvoorwaarden onverkort van toepassing worden verklaard. In de individuele arbeidsovereenkomst wordt in ieder geval opgenomen:
  - de naam en plaats van de vestiging van de werkgever;
  - de naam, voornamen, geboorteplaats en geboortedatum van de werknemer;
  - de standplaats van de werknemer;
  - de datum van indiensttreding;
  - de functie van de werknemer bij de aanvang van het dienstverband;
  - de aanduiding of het om een voltijd of deeltijd dienstverband gaat en in geval van een deeltijd dienstverband de wekelijkse arbeidsduur;
  - de aanduiding of het dienstverband voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd wordt aangegaan;
  - de duur van de proeftijd;
  - het salaris en de salarisschaal;
  - de toepasselijke pensioenregeling.
- 3.3 Met de werknemer kunnen van deze algemene arbeidsvoorwaarden afwijkende regelingen worden overeengekomen, die in de individuele arbeidsovereenkomst worden vastgelegd en die in geval van strijdigheid boven de algemene arbeidsvoorwaarden zullen gaan.
- 3.4 Bij indiensttreding van de werknemer geldt een proeftijd, overeenkomstig de daarvoor bij de wet gestelde maximaal geldende termijn.
- 3.5 De individuele arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.
- 3.6 Behoudens ontslag op grond van dringende redenen geldt voor zowel de werkgever als de werknemer een opzegtermijn overeenkomstig de daarvoor bij de wet gestelde termijnen.
- 3.7 Het dienstverband tussen de werkgever en de werknemer eindigt in ieder geval van rechtswege op de dag waarop de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd bereikt op basis van de geldende pensioenregeling, zonder dat hiertoe door de werkgever enige opzegging is vereist.
- 3.8 Indien de aard van het op te dragen werk dit met zich meebrengt, kan de werkgever bij het aangaan van het dienstverband, voor zover dit wettelijk is toegestaan, met toestemming van de werknemer, een antecedentenonderzoek laten uitvoeren.
- 3.9 Voor zover wettelijk toegestaan, is indiensttreding bij de werkgever afhankelijk van een medische keuring van de werknemer.

#### 4. Arbeidsduur en werktijden

- 4.1 De arbeidsduur bedraagt exclusief lunchpauze 8 uur per dag en 36 uur per week. De arbeidsduur vindt plaats binnen kantooruren, van maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 en 18.00 uur. In overleg met de werknemer kunnen voor bepaalde functies door de directie van de werkgever afwijkende werktijden worden overeengekomen tot maximaal 40 uur per week, welke in dat geval in de individuele arbeidsovereenkomst worden opgenomen.
- 4.2 Thuiswerk door de werknemer binnen de in artikel 4.1 opgenomen werktijden is slechts toegestaan na schriftelijke toestemming van de directie van de werkgever.
- 4.3 Detachering van een werknemer door de werkgever bij andere bedrijven of instellingen geschiedt alleen na overleg tussen werkgever en werknemer en met instemming van de betrokken werknemer.

#### 5. Salaris

- 5.1 Aan de werknemer wordt een salaris betaald overeenkomstig de bij zijn/haar functie behorende salarisschaal. Voor alle functies binnen de organisatie van de werkgever zijn door de werkgever functieprofielen opgesteld met bijbehorende salarisschalen. Deze functieprofielen en salarisschalen zijn als bijlagen bij deze algemene arbeidsvoorwaarden gevoegd.
- 5.2 De werkgever volgt het gecorrigeerde consumentenprijsindexcijfer van alle huishoudens van het CBS bij de jaarlijkse aanpassing van de salarisschalen.
- 5.3 Bij het aangaan van het dienstverband wordt de salarisschaal en het bijbehorende bruto salaris van de werknemer in de individuele arbeidsovereenkomst vastgelegd.
- 5.4 De werknemer ontvangt over het kalenderjaar jaarlijks in de maand mei een vakantietoeslag gelijk aan 8% van twaalf maal het maandelijks bruto salaris. Bij indiensttreding of ontslag in de loop van een kalenderjaar wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid berekend.
- 5.5 Het salaris wordt uiterlijk op de laatste dag van elke maand aan de werknemer betaald.
- 5.6 Indien de werknemer werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, wordt bij een eventuele verlenging van de arbeidsovereenkomst of omzetting van de arbeidsovereenkomst naar onbepaalde tijd het salaris vastgesteld op het niveau van het laatstgenoten salaris en zal de eerstvolgende salarisverhoging kunnen plaatsvinden naar aanleiding van de eerstvolgende beoordeling.
- 5.7 Beloningen voor werkzaamheden van de werknemer in het kader van het dienstverband van werknemer die de werknemer van anderen dan de werkgever verkrijgt, dienen door de werknemer volledig te worden afgedragen aan de werkgever.

## 6. Overwerk

- 6.1 De werknemer is gehouden ook buiten de op het dienstrooster aangegeven uren arbeid te verrichten, indien het belang van de werkgever dit vergt, binnen redelijke grenzen. Werknemers van 60 jaar en ouder kunnen niet worden verplicht overwerk te verrichten.
- 6.2 Alleen werknemers die ingeschaald zijn in de salarisschalen 1 of 2 komen in geval van overwerk in aanmerking voor compensatie hiervoor. Werknemers in andere salarisschalen komen aldus niet voor een compensatie voor overwerk in aanmerking, tenzij daar andersluidende afspraken over gemaakt worden tussen werkgever en werknemer. Voor 1 uur overwerk ontvangt de werknemer die aanspraak kan maken op de compensatie 1 uur compensatie. Deze (extra overwerk)tijd wordt bijgeschreven in de administratie voor overwerkverlof. Overwerk dat voor compensatie in aanmerking komt, mag alleen met schriftelijke toestemming van de directie van de werkgever worden verricht.
- 6.3 De werknemer heeft het recht om overwerkverlof mee te nemen naar het volgende kalenderjaar en verplicht zich daarbij het verlof vóór 30 juni van het volgende kalenderjaar op te nemen. Niet tijdig opgenomen overwerkverlof vervalt.

## 7. Beoordelingssysteem en beloning

- 7.1 Jaarlijks in de maand januari wordt door de werkgever voor elke werknemer een beoordeling opgesteld. De werknemer dient minimaal zes maanden in zijn/haar functie werkzaam te zijn geweest alvorens de beoordeling plaatsvindt. De beoordeling wordt opgesteld aan de hand van:
- de beoordelingscriteria;
  - de eisen die zijn vastgelegd in de functieprofielen;
  - de door de werkgever en de werknemer overeengekomen persoonlijke doelstellingen van de werknemer, welke zijn vastgelegd in het verslag van het functioneringsgesprek en/of het beoordelingsgesprek.
- Aan de hand van de beoordeling wordt door de werkgever vastgesteld of een werknemer in aanmerking komt voor een salarisverhoging en/of promotie. Promotiebeslissingen worden uitsluitend door de directie van de werkgever genomen.

- 7.2 De beoordeling kan zijn:

“onvoldoende”	=	zeer onder gewenst niveau (is onder de maat, moet drastisch verbeteren);
“te verbeteren”	=	onder gewenst niveau (moet verbeteren);
“normaal / goed”	=	op gewenst niveau (voldoet aan alle eisen);
“zeer goed”	=	boven gewenst niveau (gaat deels alle eisen te boven);
“uitstekend / voorbeeld voor anderen”	=	ver boven gewenst niveau (gaat voortdurend alle eisen te boven).

### 7.3 De relatie tussen de beoordeling en de salarisverhoging is als volgt:

<i>Beoordeling:</i>	<i>Salaris:</i>
onvoldoende:	0% verhoging;
te verbeteren:	0% verhoging;
normaal / goed:	verhoging met een bedrag van 2% van het maximum van de desbetreffende salarisschaal, mits het bij de functie behorende maximumsalaris nog niet is bereikt;
zeer goed:	verhoging met een bedrag van 3% van het maximum van de desbetreffende salarisschaal, mits het bij de functie behorende maximumsalaris nog niet is bereikt;
uitstekend / voorbeeld voor anderen:	verhoging met een bedrag van 4% van het maximum van de desbetreffende salarisschaal, mits het bij de functie behorende maximumsalaris nog niet is bereikt.

7.4 In geval van een beoordeling "onvoldoende" en "te verbeteren" zal de werkgever met de werknemer een gesprek aangaan. In dit gesprek zal onder meer aan de orde komen waardoor de werknemer de desbetreffende beoordeling heeft gekregen. In geval van een beoordeling "onvoldoende" of "te verbeteren" zal de werkgever de werknemer duidelijk informeren en schriftelijk aan hem bevestigen dat de werknemer onvoldoende functioneert en op welke wijze hij/zij zijn/haar functioneren kan verbeteren. Daarvoor wordt door de werkgever een termijn vastgesteld. Mochten er binnen de gestelde termijn geen verbeteringen optreden dan zal de werkgever mogelijk nadere stappen ondernemen, waarbij beëindiging van het dienstverband of terugplaatsing in een lagere functie niet uitgesloten zijn.

7.5 Wanneer de werknemer het maximum van de bij zijn/haar functie behorende salarisschaal heeft bereikt, kan de werkgever jaarlijks aan de werknemer een extra eenmalige bruto beloning toekennen tot maximaal 8% van 12x het bruto maandsalaris per kalenderjaar.

## 8. Functioneringsgesprek

8.1 Minimaal eenmaal per jaar wordt tussen de werkgever en de werknemer een functioneringsgesprek gehouden. Dit functioneringsgesprek is een open gesprek, waarbij zowel de werkgever als de werknemer hun bevindingen en meningen kunnen uiten. In het functioneringsgesprek dienen in ieder geval de volgende punten aan de orde te komen:

1. taakuitvoering in het afgelopen jaar in relatie tot de eerder opgestelde taakdoelstellingen en de omstandigheden waaronder de taakuitvoering heeft plaatsgevonden;
2. taakdoelstellingen voor het nieuwe jaar;
3. acties die nodig zijn om tot een optimale taakuitvoering te komen;
4. loopbaanverwachting van de werknemer en de visie van de werkgever in dezen;
5. eventuele opleidingen ter ondersteuning van functie en loopbaan van de werknemer.

8.2 Van elk functioneringsgesprek wordt door de werkgever een schriftelijk verslag gemaakt, dat door de werknemer mede voor akkoord wordt ondertekend.



## 9. Vakantieregeling

- 9.1 Het aantal vakantieverlofuren waarop een werknemer per jaar met behoud van salariering recht heeft, is bij een voltijd dienstverband (100% = 36 uur per week) 180 uren.
- 9.2 Bij een deeltijd dienstverband wordt het aantal vakantieverlofuren waarop de werknemer recht heeft, pro rata berekend en uitbetaald.
- 9.3 Zowel bij indiensttreding als bij het beëindigen van het dienstverband wordt het aantal vakantieverlofuren naar evenredigheid van de duur van het dienstverband gedurende het lopende kalenderjaar berekend.
- 9.4 Tijdens de proeftijd kan door de werknemer in principe geen vakantieverlof worden opgenomen. In ieder geval mag de werknemer gedurende de proeftijd niet meer vakantieverlof opnemen dan dat hij/zij gedurende de proeftijd opbouwt. Bij de aanstelling van de werknemer zal de werkgever zo veel mogelijk rekening houden met reeds voor het aangaan van het dienstverband door de werknemer geplande vakanties.
- 9.5 Tenzij omstandigheden zich daartegen verzetten, dienen minstens twee weken van het aan de werknemer toegestane vakantieverlof aaneengesloten te worden opgenomen. Tenzij toestemming wordt verkregen van de directie van de werkgever, kan door de werknemer niet meer dan vier weken aaneengesloten vakantieverlof worden opgenomen.
- 9.6 Vakantieverlof dient te worden opgenomen in overleg met en goedkeuring door de directie van de werkgever. Het vakantieverlof zal slechts worden verleend voor zover de belangen van de werkgever zich daartegen niet verzetten.
- 9.7 Met ingang van 1 januari 2012 dienen wettelijke vakantieverlofuren te worden opgenomen binnen 6 maanden na het jaar waarin ze zijn opgebouwd. Bovenwettelijke vakantieverlofuren dienen te worden opgenomen binnen 5 jaar na het jaar dat ze zijn opgebouwd. Vakantieverlofuren die zijn opgebouwd vóór 2012 dienen te worden opgenomen binnen 5 jaar na het jaar dat ze zijn opgebouwd.
- 9.8 De werkgever heeft het recht om maximaal vijf (collectieve) vakantiedagen aan te wijzen. De werkgever zal halfjaarlijks, uiterlijk op 1 januari en 1 juli van het lopende kalenderjaar, schriftelijk aan de werknemer te kennen geven welke dagen van het hierop volgende halve kalenderjaar hij zal aanwijzen als collectieve vakantiedagen.
- 9.9 Bij ontslag zullen de vakantieverlofuren waarop de werknemer nog recht heeft worden uitbetaald, tenzij de werkgever en de werknemer anders overeenkomen. De uitbetaling van niet opgenomen verlofuren vindt plaats tegen het op het moment van ontslag geldende uurloon inclusief vakantiegeld.

## 10. Feestdagen

10.1 Door de directie van de werkgever wordt jaarlijks bepaald en schriftelijk aan de werknemers kenbaar gemaakt op welke algemeen erkende feestdagen het kantoor van de werkgever gesloten zal zijn. In ieder geval is het kantoor gesloten op:

- Nieuwjaarsdag;
- Goede Vrijdag;
- Tweede Paasdag;
- Koninginnedag;
- 5 mei (mits de dag nationaal gevierd wordt);
- Hemelvaartsdag;
- Tweede Pinksterdag;
- Eerste en Tweede Kerstdag.

10.2 Indien de onder artikel 10.1 bedoelde feestdagen op een zaterdag of zondag vallen of een werknemer ingevolge een deeltijd dienstverband op de dag waarop een van deze feestdagen mocht vallen normaliter geen werkzaamheden verricht, wordt aan de werknemer geen compensatie op een (andere) werkdag gegeven.

## 11. Buitengewoon verlof

11.1 Door de werkgever kan aan de werknemer, tenzij het belang van de werkgever zich daartegen verzet, buitengewoon verlof worden verleend. Hiertoe dient door de werknemer de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de werkgever te worden verkregen. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij/zij bewijsstukken overlegt. Het recht bestaat in ieder geval bij de navolgende gebeurtenissen voor de daarachter vermelde duur:

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| - bij verhuizing   | 1 dag                      |
| - bij huwelijk   | 3 dagen                    |
| - bij bevalling echtgenote (of partner*)   | 2 dagen                    |
| - bij eigen 25- of 40-jarig huwelijksjubileum  | 1 dag                      |
| - bij overlijden van verwanten in 1e graad   | 3 dagen                    |
| - bij overlijden van verwanten in 2e of 3e graad   | 1 dag                      |
| - voor het voldoen van wettelijke verplichtingen die niet buiten de werktijd kunnen plaatsvinden | de daarvoor benodigde tijd |

\*Mits er een samenlevingsovereenkomst in de vorm van een notariële akte, inhoudende (enige) vermogensrechtelijke aangelegenheden, is opgemaakt. Indien de gezamenlijke huishouding reeds vijf jaar onafgebroken bestaat, is geen notariële akte vereist.

11.2 Indien de in artikel 11.1 genoemde gebeurtenissen plaatsvinden op een zaterdag en/of zondag wordt door de werkgever aan de werknemer voor die dag(en) geen compensatie in de vorm van een vrije werkdag gegeven.

## 12. Ouderschapsverlof

- 12.1 Ten aanzien van ouderschapsverlof wordt door de werkgever de wettelijke regeling toegepast, zoals opgenomen in de Wet Arbeid en Zorg.

## 13. Kinderopvang

- 13.1 Ten aanzien van kinderopvang wordt door de werkgever de wettelijke regeling toegepast, zoals opgenomen in de Wet Kinderopvang.

## 14. Vergoedingen en regelingen

### 14.1 *Algemeen*

Een eventuele (na)heffing van loonbelasting ter zake van een aan de werknemer verstrekte onkostenvergoeding, komt volledig voor rekening van de werknemer. Dit geldt ten aanzien van alle in dit artikel opgenomen vergoedingen.

### 14.2 *Normale kosten*

Werknemers kunnen de door hen in het kader van hun dienstverband gemaakte kosten door de werkgever op declaratiebasis vergoed krijgen. De kosten komen alleen voor vergoeding in aanmerking voor zover deze naar het uitsluitend oordeel van de werkgever redelijk zijn. De werknemer kan maximaal aanspraak maken op een vergoeding van deze kosten voor zover deze kosten binnen de fiscale grenzen voor belastingvrije vergoedingen vallen. De kosten komen alleen voor vergoeding in aanmerking indien de directie van de werkgever vooraf schriftelijk toestemming heeft gegeven tot het maken van de kosten en de werknemer hiertoe bewijsstukken kan overleggen.

### 14.3 *Dienstreizen*

De kosten van dienstreizen worden vergoed op grond van door de werknemer ingediende declaraties met bijbehorende bewijsstukken. Kosten betreffende buitenlandse en meerdaagse binnenlandse dienstreizen komen alleen voor vergoeding in aanmerking indien de kosten voor deze dienstreis vooraf door de directie van de werkgever zijn goedgekeurd. Eendaagse binnenlandse dienstreizen behoeven geen voorafgaande goedkeuring van de directie van de werkgever. Voor buitenlandse en meerdaagse binnenlandse dienstreizen geldt een vergoeding die gebaseerd is op de dagvergoedingen van het Ministerie van Buitenlandse Zaken. De lijst met de per land en/of per stad vastgestelde dagvergoedingen kan door de werknemer bij de werkgever worden opgevraagd.

De dagvergoeding is als volgt samengesteld:

- kamer	45%
- ontbijt	5%
- lunch	10%
- diner	20%

- kleine kosten waaronder lokaal vervoer 20%

Kosten van representatie en overige zakelijke kosten die de werknemer tijdens de dienstreis maakt, kunnen door de werknemer bij de werkgever worden gedeclareerd.

Bij dienstreizen wordt door de werknemer bij voorkeur gebruik gemaakt van openbaar vervoer op basis van een tweede klas of een met dit tarief corresponderende vervoersklasse. In het geval de werknemer tijdens de dienstreis gebruik maakt van het openbaar vervoer met een tweedeklas of een met dit tarief corresponderende vervoersklasse wordt 100% van de gemaakte kosten vergoed. In de overige gevallen wordt het maximaal toe te kennen fiscaal vrijgestelde bedrag voor dienstreizen vergoed.

In uitzonderingsgevallen en met instemming van de directie van de werkgever kunnen binnenlandse dienstreizen per privéauto worden gemaakt. In dat geval wordt een vergoeding betaald van maximaal de toegestane belastingvrije kilometervergoeding. Deze kilometervergoeding dient tevens ter dekking van de premie voor een door de werknemer te sluiten behoorlijke inzittende- en allriskverzekering. De werkgever vergoedt geen schade opgelopen tijdens het gebruik van de privéauto in de uitoefening van het dienstverband, behoudens voor zover zij rechtens aansprakelijk is en deze aansprakelijkheid leidt tot uitkering onder enige door de werkgever afgesloten verzekering.

Indien de werknemer van de werkgever een OV-jaar/Trajectkaart heeft ontvangen, komt de werknemer niet meer in aanmerking voor een vergoeding van de reiskosten voor een dienstreis per eigen motorvoertuig.

Dienstreizen dienen door de werknemer bij voorkeur gedurende werkdagen te worden gepland.

#### 14.4 *Reiskosten woonplaats - standplaats*

Reiskosten woon-werkverkeer worden niet door de werkgever vergoed, tenzij de werkgever daarover andersluidende afspraken maakt met de werknemer.

#### 14.5 *Verhuiskosten*

De werknemer die verhuist op verzoek van de directie van de werkgever, kan aanspraak maken op een verhuiskostenvergoeding. Wanneer de werknemer naar een woning buiten de standplaats verhuist, bestaat slechts aanspraak op een verhuiskostenvergoeding, indien de keuze van de woonplaats door de directie van de werkgever is goedgekeurd. De verhuiskostenvergoeding wordt in overleg tussen de werkgever en de werknemer vastgesteld binnen de daarvoor geldende maximale toegestane belastingvrije vergoeding.

#### 14.6 *Studiekosten*

Wanneer het naar het oordeel van de directie ten behoeve van de uitoefening van de functie van de werknemer gewenst is een studie of cursus te volgen of symposium bij te wonen, dan geschiedt dit voor rekening van de werkgever.

Bij ontslag tijdens of binnen 24 maanden na het beëindigen van een door de werkgever

geheel of gedeeltelijk betaalde studie, bestaat de mogelijkheid voor de directie van de werkgever deze studiekosten terug te vorderen, indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven. Kosten van een studie of cursus die een werknemer in opdracht van de werkgever heeft gevolgd worden in geen geval teruggevorderd.

Wanneer de werkgever terugbetaling van de studiekosten verlangt, geldt de volgende berekening:

- in het desbetreffende jaar	75%
- 1e jaar na desbetreffend jaar	50%
- 2e jaar na desbetreffend jaar	25%
- 3e jaar na desbetreffend jaar	0%

Met het desbetreffend jaar wordt hier bedoeld het jaar waarin de studiekosten zijn vergoed. De werkgever is gerechtigd deze kosten met het salaris van de werknemer te verrekenen.

De studiekosten die voor vergoeding in aanmerking komen zijn:

- lesgelden: eenmalig en één herhalingscursus;
- examengelden: eenmalig en één herexamen.

Voor een examen en eenmalig voor een herexamen wordt bijzonder verlof verleend.

#### 14.7 *Thuiswerken*

Met uitzondering van telefoonkosten wordt in het geval van thuiswerken aan de werknemer geen vergoeding betaald ten behoeve van (het inrichten van) de werkplek thuis en overige kosten van thuiswerk. De door de werknemer gemaakte telefoonkosten komen alleen voor vergoeding in aanmerking, indien de werknemer daartoe schriftelijke bewijzen kan overleggen.

#### 14.8 *Spaarloonregeling*

De werkgever kent een spaarloonregeling waaraan de werknemer naar keuze kan deelnemen. Op de spaarloonregeling is het reglement behorende bij deze spaarloonregeling van toepassing. Dit reglement is als bijlage aan deze algemene arbeidsvoorwaarden gehecht.

### 15. Pensioenregeling

- 15.1 Door ondertekening van de individuele arbeidsovereenkomst aanvaardt de werknemer het aanbod van de werkgever om toe te treden tot de bij de werkgever bestaande pensioenregeling en komt aldus tussen de werknemer en de werkgever een pensioenovereenkomst tot stand conform het bepaalde in het pensioenreglement, waarvan een exemplaar aan de individuele arbeidsovereenkomst wordt gehecht.

## 16. Arbeidsongeschiktheid

- 16.1 De werknemer die wegens ziekte of andere redenen arbeidsongeschikt is, geniet bij aanhoudende arbeidsongeschiktheid gedurende maximaal de 12 maanden die volgen op de dag waarop de arbeidsongeschiktheid is ontstaan zijn/haar brutosalaris inclusief vakantiegeld, en gedurende de maximaal 12 maanden aansluitend op de eerste 12 maanden 70% van zijn/haar brutosalaris inclusief vakantiegeld.
- 16.2 Mogelijke verzekeringsuitkeringen uit een door de werkgever afgesloten verzekering inzake de arbeidsongeschiktheid van de werknemer vervallen aan de werkgever.
- 16.3 De vergoeding van reiskosten woonplaats-standplaats, zoals opgenomen in artikel 14.4, wordt niet betaald gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid van de werknemer.
- 16.4 Tijdens de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte bouwt de werknemer vakantiedagen op.
- 16.5 De werknemer is in geval van arbeidsongeschiktheid (waaronder begrepen ziekte) gehouden de werkgever daarvan op de hoogte te stellen. De werknemer is gehouden om de arbeidsongeschiktheid op de eerste dag van arbeidsongeschiktheid vóór 10.00 uur bij de werkgever te melden. Deze melding dient bij het Directiesecretariaat van de werkgever te worden gedaan.
- 16.6 De werknemer is gehouden door of namens de werkgever vastgestelde controlevoorschriften stipt na te komen en zich als de werkgever dit nodig oordeelt te onderwerpen aan een geneeskundig onderzoek door een geneeskundige, daartoe aangewezen door of namens de werkgever. De werkgever laat zich in het geval van arbeidsongeschiktheid bijstaan door een Arbodienst.
- 16.7 Indien de werknemer arbeidsongeschikt is, pleegt hij/zij regelmatig overleg met zijn/haar direct leidinggevende met het oog op een spoedige werkhervatting.

## 17. Internet- en e-mailgebruik

- 17.1 Het internetsysteem van de werkgever mag voor niet-zakelijk verkeer worden gebruikt, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en mits dit op geen enkele wijze de integriteit en stabiliteit van het netwerk benadeelt. Hierbij geldt het volgende:
- Het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken die pornografisch, discriminerend, racistisch of intimiderend materiaal bevatten. Het bezoeken van sites is gebonden aan de voorwaarde dat de fatsoensnormen in acht worden genomen zoals deze ook in het normale verkeer gelden.
  - Software mag niet worden gedownload van internet. Dit dient om het risico van besmetting met virussen te beperken en zorgt er voor dat normaal onderhoud van de computers en het netwerk niet wordt belemmerd. Om dezelfde reden is het gebruik van Hotmail, Facebook, Twitter, You Tube en vergelijkbare accounts / sites niet toegestaan, tenzij het gebruik daarvan in het kader van de uitoefening van de functie noodzakelijk is.

- 17.2 Het e-mailsysteem van de werkgever mag voor niet-zakelijk verkeer worden gebruikt voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten, zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden. Het recht van de werknemer om persoonlijke e-mailberichten te ontvangen en te versturen is gebonden aan de voorwaarde dat de fatsoensnormen in acht worden genomen zoals deze ook in het normale verkeer gelden.
18. Telefoneren gedurende werktijd
- 18.1 Het is de werknemer slechts toegestaan voor niet-zakelijk verkeer gedurende werktijd (mobiel) te telefoneren, indien dit op dat moment noodzakelijk is en niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden.
19. Overlijdensuitkering
- 19.1 De werkgever betaalt bij het overlijden van een werknemer gedurende de maand van overlijden en de drie daarop volgende maanden het salaris van de werknemer door, onverminderd een mogelijke weduwe-, weduwnaars- en wezenuitkering.
- 19.2 De werkgever zal niet tot uitbetaling van de in artikel 19.1 genoemde uitkering overgaan dan nadat de werkgever van de verzekeringsmaatschappij van de betreffende werknemer heeft vernomen aan wie de overlijdensuitkering zal moeten worden uitbetaald.
- 19.3 Verzekeringsuitkeringen inzake het overlijden van een werknemer welke voortkomen uit een door de werkgever gesloten verzekering vervallen aan de werkgever.
20. Slotbepalingen
- 20.1 Deze algemene arbeidsvoorwaarden zijn per 1 november 2011 geactualiseerd en van kracht geworden.
- 20.2 Op deze algemene arbeidsvoorwaarden is Nederlands recht van toepassing.
- 20.3 De werkgever kan te allen tijde één of meer onderdelen van deze algemene arbeidsvoorwaarden na overleg met de werknemer wijzigen, doch uitsluitend indien en voor zover de werkgever bij die wijziging een zodanig zwaarwichtig belang heeft, dat het belang van de werknemer dat door de wijziging zou worden geschaad, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.