

## Uitvoeringsregelingen NWO 2009-2011

### Uitvoeringsregeling I werkgever NWO: Algemene bepalingen, looptijd, reikwijdte en hardheidsclausule

1. De NWO-uitvoeringsregelingen treden in werking op 1 maart 2009 en treden in de plaats van de uitvoeringsregelingen die voor die datum zijn vastgesteld.
2. De NWO-uitvoeringsregelingen zijn, voor zover daarin niets anders is bepaald, van toepassing op medewerkers die door NWO als ambtenaar in de zin van de ambtenarenwet zijn aangesteld.
3. De NWO-uitvoeringsregelingen hebben een looptijd tot 1 januari 2012, met dien verstande dat tussentijdse wijziging mogelijk is, indien de Centrale Ondernemingsraad (COR) of de werkgever wijziging wenselijk acht, dan wel wijzigingen in de Wet, Algemene Maatregelen van Bestuur of de CAO-Onderzoekinstellingen, aanpassing van de NWO-uitvoeringsregelingen noodzakelijk maken.
4. Vergoedingen op grond van de uitvoeringsregelingen worden als bruto bedragen uitbetaald (d.i. onder inhouding van loonbelasting en premies) tenzij bij een vergoeding is vermeld dat deze netto is, of een vergoeding fiscaal onbelast mag worden uitgekeerd.
5. 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 één maand na afloop van het kwartaal waarin de kosten zijn gemaakt. Bij overschrijding van deze declaratietermijn vervalt het recht op vergoeding van de kosten.
6. Wijzigingen in de NWO-uitvoeringsregelingen worden, met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden, de CAO-onderzoekinstellingen en het Overlegprotocol WVOI-Centrales van Overheidspersoneel, vooraf met de COR besproken.
7. Indien de NWO-uitvoeringsregelingen 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 medewerker afwijken van de betreffende regeling, of nadere regels stellen.
8. De NWO-uitvoeringsregelingen kunnen worden aangehaald als de NWO-UR.

## Uitvoeringsregeling II werkgever NWO: Beoordeling

### Algemeen

De uitvoeringsregeling Beoordeling heeft betrekking op de procedurevoorschriften die bij de uitvoering van een beoordeling en in geval van bedenkingen of bezwaar tegen een beoordeling in acht moeten worden genomen. In Bijlage 4 wordt ingegaan op de inhoudelijke kanten van de beoordeling en wordt uitleg gegeven over het verband tussen de beoordeling, het functioneringsgesprek en het Professioneel Ontwikkelingsplan (POP).

### Artikel 1

Deze uitvoeringsregeling verstaat onder:

- a. **Bevoegd gezag:** De Algemeen directeur van NWO of een door deze aangewezen functionaris;
- b. **Beoordelaar:** de functionaris die door het bevoegd gezag is aangewezen om de beoordeling op te maken;
- c. **Functieervulling:** het totaal van prestaties en gedragingen van de medewerker tijdens de uitoefening van zijn, of haar<sup>1</sup> functie;
- d. **Functiebestanddeel:** het samenstel van werkzaamheden dat naar aard en/of gerichtheid een te onderscheiden eenheid in de functie vormt;
- e. **Algemeen gezichtspunt:** aspect van het arbeidsgedrag dat van belang is voor het oordeel over de functieervulling en toepasbaar is op een veelheid van functies;
- f. **Beoordeling:** het oordeel over de functieervulling door de medewerker dat volgens deze uitvoeringsregeling tot stand komt;
- g. **Informant:** de functionaris die op grond van werkcontacten met beoordeelde, op verzoek van beoordelaar informatie verstrekt die in de beoordeling wordt betrokken.

---

<sup>1</sup> Waar in dit document wordt verwezen naar 'de medewerker' worden beide seksen bedoeld, zoals ook voor 'hij', 'zijn' of 'hem' 'zij' of 'haar' kunnen worden gelezen.

## **Artikel 2**

### Lid 1

Een beoordeling wordt opgemaakt over een tijdvak dat ten minste zes maanden en ten hoogste twee jaar omvat.

### Lid 2

Het beoordelingstijdvak strekt zich niet uit over een periode waarover reeds een beoordeling is opgemaakt.

## **Artikel 3**

### Lid 1

Aanwijzing als beoordelaar geschiedt op grond van (mede)verantwoordelijkheid voor het functioneren van de te beoordelen medewerker.

### Lid 2

De 1e beoordelaar is in beginsel de directe, hiërarchisch leidinggevende van de betrokken medewerker.

### Lid 3

De beoordelaar kan bepalen dat bepaalde functionarissen als informant ten behoeve van de beoordelaar optreden. Op verzoek van de te beoordelen medewerker om bepaalde functionarissen als 2e beoordelaar of informant aan te wijzen, beslist de 1e beoordelaar gemotiveerd.

## **Artikel 4**

De beoordeling wordt vastgelegd op een beoordelingsformulier.

## **Artikel 5**

### Lid 1

Een beoordeling wordt door de beoordelaar opgemaakt aan de hand van functiebestanddelen en algemene gezichtspunten.

### Lid 2

De beoordelaar kan in de door hem op te maken beoordeling informatie betrekken die hij bij informant(en) opvraagt.

### Lid 3

Het opmaken van de beoordeling geschiedt met inachtneming van de opgedragen werkzaamheden en de daaraan verbonden eisen. Eisen waarvan de beoordeelde buiten zijn schuld geen kennis droeg, blijven buiten beschouwing.

### Lid 4

Indien de feitelijk verrichte werkzaamheden afwijken van die welke in het derde lid zijn bedoeld, wordt dit op de beoordelingslijst vermeld.

## **Artikel 6**

### Lid 1

De beoordeling wordt tijdens het beoordelingsgesprek opgemaakt. De beoordeelde wordt daarbij in de gelegenheid gesteld ook zijn zienswijze kenbaar te maken.

### Lid 2

Een samenvatting van het beoordelingsgesprek wordt in overleg met de beoordeelde op de beoordelingslijst vastgelegd.

### Lid 3

De beoordeelde tekent de opgemaakte beoordelingslijst voor gezien. De beoordeelde ontvangt een afschrift van de opgemaakte en door hem voor gezien getekende beoordelingslijst.

### Lid 4

De medewerker kan binnen twee weken na het beoordelingsgesprek bedenkingen tegen de beoordeling indienen bij de beoordelaar. De beoordelaar kan de genoemde termijn verlengen.

Lid 5

De termijn waarbinnen de beoordelaar op de ingediende bedenkingen beslist, bedraagt twee weken vanaf het moment van ontvangst van de bedenkingen. Deze termijn kan door beoordelaar worden verlengd tot maximaal vier weken.

Lid 6

Indien de medewerker geen bedenkingen heeft ingediend, wordt de beoordeling door de beoordelaar vastgesteld.

## **Artikel 7**

Lid 1

De medewerker die bedenkingen heeft ingediend bij de beoordelaar, wordt in de gelegenheid gesteld deze mondeling bij de beoordelaar toe te lichten. Het bevoegd gezag kan bepalen dat andere personen bij dit gesprek aanwezig zijn.

Lid 2

De beoordelaar wijzigt de beoordeling in zoverre hij de bezwaren van de medewerker deelt. Daarbij geeft de beoordelaar in voorkomende gevallen schriftelijk de redenen aan waarom hij niet, of niet volledig aan de bedenkingen is tegemoet gekomen. De beoordelaar stelt de beoordeling vervolgens vast en reikt deze aan de beoordeelde uit.

## **Artikel 8**

Lid 1

Indien de beoordelaar niet volledig aan de bedenkingen van de beoordeelde is tegemoetgekomen en de beoordeelde bezwaar heeft tegen de overeenkomstig artikel 6 en 7 vastgestelde beoordeling, kan hij binnen zes weken na ontvangst van de vastgestelde beoordeling een bezwaarschrift indienen bij het bevoegd gezag.

Lid 2

De indiening en behandeling van en beslissing op het bezwaarschrift geschieden, met inachtneming van Hoofdstuk 7 afdeling 1 en 2 van de Algemene wet bestuursrecht (AWB), volgens de bepalingen van de Algemene regeling bezwarenprocedure personeelsaangelegenheden NWO.

# **Uitvoeringsregeling III werkgever NWO: Verhuiskosten**

## **Artikel 1 Transportkostenvergoeding bij een binnenlandse verhuizing**

Lid 1

De vergoeding van de binnenlandse transportkosten als bedoeld in artikel 10.5 van de CAO-Onderzoekinstellingen, omvat mede een vergoeding van maximaal 8 uur aan vakwerk (d.i. in- en uitpakwerkzaamheden en (de)montage). De medewerker die zelf voor verhuizing zorg draagt, komt in aanmerking voor vergoeding van transportkosten (bijvoorbeeld de kosten van huur van een transportbusje) op basis van werkelijk gemaakte kosten.

Lid 2

Om in aanmerking te komen voor een tegemoetkoming in de verhuiskosten dient de medewerker gebruik te maken van het verhuisbedrijf waarmee NWO een overeenkomst heeft. De desbetreffende nota's dienen aan de afdeling P&O van het eigen instituut of bureau te worden overgelegd.

## **Artikel 2 Reiskosten, transportkosten en inrichtingskosten van medewerkers komend uit het buitenland**

Lid 1

Van medewerkers komend uit het buitenland wordt verwacht dat zij in de nabijheid van de standplaats komen wonen.

#### Lid 2

1. De medewerker die uit het buitenland komt, ontvangt een volledige vergoeding op basis van de voordeligste tarieven voor de noodzakelijk te maken reiskosten. Ook de reiskosten van zijn echtgenote/relatiepartner en de van zijn gezin deel uitmakende kinderen worden vergoed.
2. De verstrekte reiskostenvergoeding hoeft niet te worden terugbetaald.
3. Aan medewerkers komend uit het buitenland zal, tegen overlegging van de desbetreffende nota's, een transportkostenvergoeding worden verstrekt. Bij een dienstverband van 1 jaar of korter is deze vergoeding gelijk aan het bedrag zoals genoemd in bijlage 6 bij de uitvoeringsregelingen.
4. Bij een dienstverband van langer dan één jaar, worden de transportkosten vergoed op basis van werkelijk gemaakte kosten en met inachtneming van de volgende maxima:
  - voor de medewerker tot maximaal 10 m<sup>3</sup>
  - voor de relatiepartner van de medewerker tot maximaal 6 m<sup>3</sup>
  - voor ieder kind van de medewerker tot maximaal 2 m<sup>3</sup>.

#### Lid 3

Aan de medewerker als bedoeld in dit artikel, die een dienstverband heeft van twee jaar of langer, wordt, indien hij binnen een straal van 30 kilometer van de standplaats komt te wonen, een tegemoetkoming in de herinrichtingskosten verstrekt van maximaal het bedrag als vermeld in artikel 10.5 Lid 1 van de CAO-Onderzoekinstellingen.

#### Lid 4

De verstrekte tegemoetkoming in de herinrichtingskosten en de vergoeding van de transportkosten moeten geheel worden terugbetaald wanneer het dienstverband binnen één jaar na de verhuizing op verzoek van de medewerker eindigt en/of wanneer de medewerker binnen één jaar na de verhuizing (opnieuw) verhuist naar een woonplaats buiten een afstand van 30 kilometer van de standplaats.

#### Lid 5

Wanneer het dienstverband na één jaar, maar binnen twee jaar na de verhuizing eindigt, wordt deze terugvordering verminderd met 1/24 deel van het totale bedrag, voor iedere kalendermaand dat het dienstverband na de verhuizing heeft voortgeduurd.

## **Uitvoeringsregeling IV werkgever NWO: Werktijden**

De werktijden worden voor de daar werkzame personen vastgesteld door de directeuren van de afzonderlijke entiteiten binnen de werkgever NWO, te weten ASTRON, SRON, ING, STW en NSCR en NWO-bureau en met inachtneming van de wettelijke bepalingen inzake arbeids- en rusttijden.

Tenzij de aard van de werkzaamheden verbonden aan de functie, zich hiertegen verzet, of er tussen werkgever en medewerker andere afspraken zijn gemaakt, worden de werkzaamheden aaneengesloten verricht.

## **Uitvoeringsregeling V werkgever NWO: Reiskosten woon-werkverkeer**

### **Artikel 1 Reiskosten woon-werkverkeer**

#### Lid 1

1. Voor noodzakelijk te maken reiskosten woon-werkverkeer in Nederland wordt op grond van deze regeling een tegemoetkoming verleend conform het bedrag genoemd bij de betreffende reisafstand in de tabel in Bijlage 6 van deze Uitvoeringsregelingen.
2. De vergoeding woon-werkverkeer wordt uitbetaald met inachtneming van de daarop betrekking hebbende fiscale bepalingen.
3. Om in aanmerking te komen voor een tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer, dient de medewerker een voldoende vast reispatroon te hebben.
4. Van een voldoende vast reispatroon is sprake indien de medewerker ten minste eenmaal per week reist tussen zijn woning of verblijfplaats en eenzelfde standplaats.

#### Lid 2

1. Het aantal kilometers tussen woonplaats en standplaats wordt vastgesteld op basis van de postcode(gebieden) volgens de meest recente versie van de digitale ANWB-routeplanner, waarbij gekozen wordt voor het gemiddelde van de heen- en terugreis, via de snelste weg.

2. In geval van grensoverschrijdend woon-werkverkeer, dan wel woon-werkverkeer in het buitenland, wordt voor zover de ANWB-routeplanner geen betrouwbare afstandsbepaling geeft, als maatstaf voor het woon-werkverkeer de werkelijke reisafstand volgens de snelste route genomen.
3. Een herberekening van de afstand woon-werkverkeer is alleen aan de orde bij verhuizing, standplaatswijziging of wijziging van het aantal werkdagen per week, die zou leiden tot een aanpassing van de vergoeding woon-werkverkeer. Herberekening is voorts mogelijk op verzoek van de medewerker 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 medewerker zijn verzoek heeft gedaan.

#### Lid 3

De tegemoetkoming wordt zonodig herzien, dan wel beëindigd:

1. bij beëindiging van het dienstverband
2. bij verhuizing van de medewerker of wijziging van de standplaats
3. indien voorzienbaar gedurende twee maanden geen werkzaamheden in de standplaats worden verricht, anders dan ingeval van vakantie.

#### Lid 4

De reiskostenvergoeding voor het woon-werkverkeer wordt stopgezet na afloop van de kalendermaand volgend op de maand waarin de medewerker arbeidsongeschikt is geworden. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt de vergoeding op het in de vorige zin genoemde tijdstip aangepast aan het aantal dagen dat de medewerker 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.

#### Lid 5

Een herziening/ beëindiging van de tegemoetkoming vindt, met uitzondering van de gevallen als bedoeld in het vorige lid, steeds plaats aan het begin van de kalendermaand volgend op die waarin de wijziging plaats had.

#### Lid 6

Bij een wisselend arbeidspatroon wordt de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer op basis van het gemiddeld aantal werkdagen per week vastgesteld.

#### Lid 7

NWO kan in specifieke situaties voor groepen medewerkers in positieve zin afwijken van deze uitvoeringsregeling.

## **Uitvoeringsregeling VI werkgever NWO: Dienstreizen binnen- en buitenland**

### **Artikel 1 Algemene bepalingen**

#### Lid 1

Indien de medewerker in opdracht van NWO een dienstreis maakt, wordt hem hiervoor een vergoeding verleend.

#### Lid 2

Onder binnenlandse dienstreis wordt verstaan: een reis die de medewerker in opdracht van NWO binnen Nederland moet maken in het kader van zijn werkzaamheden.

#### Lid 3

Onder buitenlandse dienstreis wordt verstaan: een reis met een verblijf van maximaal 3 maanden aaneengesloten buiten Nederland, die de medewerker in opdracht van NWO in het kader van zijn werkzaamheden moet maken.

#### Lid 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, behoudens in geval van een dienstreis naar de standplaats en terug, ten aanzien van de heenreis de woonplaats als standplaats aangemerkt, en evenzo ten aanzien van de terugreis indien de dienstreis in de woonplaats eindigt.

### **Artikel 2 Soorten vergoeding**

#### Lid 1

1. Indien met de trein wordt gereisd, is de vergoeding gelijk aan het 2e klas tarief. Indien de medewerker om enigerlei reden van de 1e klas gebruik moet maken, wordt 1e klas vergoed.

2. Indien met de auto wordt gereisd, is de hoogte van de vergoeding 19 eurocent per kilometer. Per 1 januari 2010, of zoveel eerder als de daarvoor benodigde aanpassing in het salarisbetalingsstelsel is gerealiseerd, is de hoogte van de vergoeding 28 eurocent per kilometer.

Voor vliegreizen wordt de medewerker geacht gebruik te maken van een voordelige (maar wel als veilig bekend staande) vliegtuigmaatschappij. De vergoeding wordt op basis daarvan vastgesteld.

#### Lid 2

Verblijfkosten worden op declaratiebasis onder overlegging van bewijsstukken volledig vergoed. Daarbij geldt als voorwaarde dat de kosten naar redelijkheidmaatstaven – en rekening houdend met het publieke karakter van de NWO-middelen – in overeenstemming dienen te zijn met de omstandigheden en duur van de reis.

#### Lid 3

Indien de dienstreis betrekking heeft op het bijwonen van een conferentie in het buitenland, worden de inschrijvingskosten en andere in redelijkheid te maken kosten tegen overlegging van bewijsstukken volledig vergoed. Tevens komen in voorkomende gevallen de kosten van een aanvullende ziektekostenverzekering en de kosten van een reisverzekering voor vergoeding in aanmerking.

### **Artikel 3 Toestemming en declaraties**

#### Lid 1

De medewerker die een buitenlandse dienstreis maakt, komt voor vergoeding van de daaraan verbonden kosten in aanmerking, indien hij voor de buitenlandse dienstreis vooraf toestemming van NWO heeft gekregen.

#### Lid 2

Bij iedere reisdeclaratie dient de medewerker alle bewijsstukken over te leggen die redelijkerwijs kunnen worden verlangd.

### **Artikel 4 Dienstreizen per auto**

#### Lid 1

Ingeval van reizen per auto, kunnen meereizenden voor zichzelf geen vergoeding van reiskosten declareren. De bestuurder heeft geen aanspraak op een additionele vergoeding voor meereizenden.

#### Lid 2

NWO is verzekerd voor schade aan het vervoermiddel van de medewerker-bestuurder en de door die medewerker tijdens de dienstreis geleden schade.

### **Artikel 5 Dienstreizen wezenlijk onderdeel van de functie**

#### Lid 1

Aan de medewerker, die voor de uitoefening van zijn functie regelmatig gebruik moet maken van eigen vervoer, kan in afwijking van de regeling Dienstreizen binnen- en buitenland, een vaste maandelijkse vergoeding voor de gemaakte reis- en verblijfkosten worden toegekend.

#### Lid 2

Indien wordt voorzien dat geregeld herhaaldelijke reizen met eenzelfde bestemming zullen worden gemaakt, dient gebruik te worden gemaakt van een OV-abonnementskaart, -trajectkaart of soortgelijk plaatsbewijs. In dat geval wordt een bedrag vergoed gelijk aan de kosten van een zodanig plaatsbewijs.

#### Lid 3

Indien voor een dienstreis gebruik is gemaakt van een OV-abonnementskaart, -trajectkaart of een soortgelijk plaatsbewijs, wordt, tenzij een vergoeding wordt gegeven voor een OV-abonnementskaart, -trajectkaart of een soortgelijk plaatsbewijs zoals bedoeld in het voorgaande lid, een bedrag vergoed gelijk aan de kosten van een eenmalig plaatsbewijs voor het traject, dat met dit plaatsbewijs is afgelegd.

### **Artikel 6 Taxikosten**

#### Lid 1

Taxikosten kunnen worden gedeclareerd, indien het gebruik van de taxi strikt noodzakelijk is, bv. omdat de bestemming niet, dan wel uiterst bezwaarlijk kan worden bereikt met openbaar vervoer.

## **Artikel 7 Vlieguren**

### Lid 1

Reizen per vliegtuig is toegestaan bij een afstand groter dan 500 km. Reizen per vliegtuig bij een afstand gelijk of kleiner dan 500 km, kan in bepaalde gevallen worden toegestaan. De afweging hierbij is dat de reiskosten in redelijke verhouding dienen te staan tot de reistijd.

### Lid 2

Vergoeding voor het reizen per vliegtuig wordt gegeven op basis van tarieven economyclass.

## **Artikel 8 Voorschotten**

Op verzoek van de medewerker zal, wanneer het een buitenlandse dienstreis betreft, desgewenst een voorschot worden verstrekt.

# **Uitvoeringsregeling VII werkgever NWO: Studiefaciliteiten**

## **Artikel 1 Algemeen**

### Lid 1

De medewerker die op grond van de CAO-Onderzoekinstellingen in aanmerking wenst te komen voor studiefaciliteiten (d.i. studieverlof en/of een vergoeding van studiekosten) voor scholing als bedoeld in artikel 6.1 Lid 2 van de CAO-Onderzoekinstellingen, dient het verzoek daartoe in vóór aanvang van de studie. Hij laat dit verzoek vergezeld gaan van de voor de beoordeling ervan noodzakelijke gegevens en van een overzicht van de te maken studiekosten en de studiebelasting.

### Lid 2

Studiefaciliteiten worden verleend voor een bepaalde termijn, conform de normaal te achten studieduur. NWO kan deze termijn verlengen.

### Lid 3

Verleende studiefaciliteiten kunnen - al dan niet tijdelijk - worden ingetrokken, indien de afdeling P&O van het eigen instituut of bureau op grond van verkregen inlichtingen van oordeel is dat de medewerker niet in die mate studeert en/of vorderingen maakt, dat hij in staat kan worden geacht de studie binnen de in het tweede lid genoemde termijn met succes te voltooien. De intrekking geschiedt niet indien de betrokkenen medewerker aannemelijk maakt, dat deze omstandigheid niet aan hemzelf te wijten is.

### Lid 4

In de regel worden geen studiefaciliteiten verleend voor het afleggen van herexamens.

## **Artikel 2 Studieverlof**

### Lid 1

Studieverlof wordt verleend voor het volgen van lessen, het afleggen van een examen of tentamen en voor de voorbereiding op een examen of tentamen, voor zover deze studieactiviteiten volgens het rooster van de studie/opleiding in werktijd van de medewerker plaatsvinden.

## **Artikel 3 Studiekosten**

### Lid 1

1. Indien de medewerker een studie volgt als bedoeld in artikel 6.2 Lid 1 of 3 van de CAO-Onderzoekinstellingen, komen voor volledige vergoeding in aanmerking: de cursus- en lesgelden, examen- en diplomakosten, alsmede de aanschafkosten van verplicht gesteld studiemateriaal.
2. Indien de studie anders dan in de woon- of standplaats gevolgd moet worden, worden de noodzakelijk gemaakte reiskosten voor interlokaal vervoer en het daarmee samenhangende vervoer in de plaats waar de cursus of het examen wordt gehouden, als dienstreis vergoed.
3. De kosten die in verband met het afleggen van een examen noodzakelijkerwijze worden gemaakt voor nachtverblijf en het gebruik van maaltijden, worden vergoed met inachtneming van de Uitvoeringsregeling Dienstreizen binnen- en buitenland (Uitvoeringsregeling VI).

#### Lid 2

Indien de medewerker een studie volgt als bedoeld in artikel 6.2 Lid 2 van de CAO-onderzoekinstellingen en deze studie voornamelijk in het belang van de werkgever is, wordt de vergoeding van de in Lid 1a van dit artikel genoemde kosten gesteld op 75 procent daarvan. Indien de studie deels in het belang van de werkgever is en deels in het belang van de medewerker, wordt de vergoeding van deze kosten gesteld op 50 procent daarvan.

### **Artikel 4 Terugbetaling tegemoetkoming studiekosten**

#### Lid 1

Een vergoeding van studiekosten voor scholing als bedoeld in artikel 6.1 Lid 2b van de CAO-onderzoekinstellingen (scholing ter vergroting van de inzetbaarheid) wordt eerst verleend nadat de medewerker schriftelijk heeft verklaard dat hij instemt met de verplichting tot gehele of gedeeltelijke terugbetaling.

#### Lid 2

De medewerker is verplicht tot volledige terugbetaling van de aan hem op grond van het voorgaande artikel verstrekte vergoedingen van door hem gewenste scholing ingeval

- a. de tegemoetkoming meer bedraagt dan € 4538,-- en
- b. hem op eigen verzoek ontslag wordt verleend, voordat de studie met goed gevolg is afgesloten, dan wel
- c. hem op eigen verzoek ontslag wordt verleend binnen een termijn van twee jaar sedert de datum waarop de studie met goed gevolg is afgesloten.

#### Lid 3

De onder Lid 1 bedoelde verplichting tot terugbetaling wordt beperkt:

- a. in het geval bedoeld in Lid 2 sub b tot het bedrag dat aan de medewerker is betaald in het tijdvak van twee jaren, voorafgaande aan de datum, waarop het ontslag wordt verleend;
- b. in het geval bedoeld in Lid 2 sub c voor elke maand die ontbreekt aan de daarin genoemde termijn, tot 1/24 gedeelte van het bedrag dat aan de medewerker is uitbetaald in het tijdvak van twee jaren voorafgaande aan de datum waarop de studie is afgesloten.

#### Lid 4

De onder Lid 2 genoemde terugbetalingsverplichting geldt niet ingeval:

- a. het ontslag geschiedt met aansluitend recht op een WW-uitkering, FPU of pensioen;
- b. het ontslag onmiddellijk gevolgd wordt door een dienstbetrekking bij een andere instelling die lid is van de Werkgeversvereniging Onderzoekinstellingen.

#### Lid 5

Ingeval een studiekostenvergoeding is verleend voor een studie waaraan naar het oordeel van de afdeling P&O van het eigen instituut of bureau uitzonderlijk hoge kosten zijn verbonden, kan NWO de termijnen als bedoeld in Lid 1 en 2 verlengen tot maximaal 3 jaar.

#### Lid 6

NWO kan in bijzondere gevallen ten gunste van de medewerker van het gestelde in dit artikel afwijken.

## **Uitvoeringsregeling VIII werkgever NWO: Bedrijfshulpverlening**

### **Artikel 1 Algemeen**

#### Lid 1

Een medewerker wordt na overleg schriftelijk benoemd om naast zijn normale taak een taak te vervullen in het kader van de bedrijfshulpverlening.

#### Lid 2

De medewerker die wordt benoemd, moet in het bezit zijn van, dan wel bereid zijn tot het volgen van opleidingen voor de voor zijn functioneren als bedrijfshulpverlener noodzakelijke diploma's.

### **Artikel 2 Opleiding/bijtscholing**

#### Lid 1

De kosten voor opleidingen in het kader van het gestelde in artikel 1 Lid 2 worden aan de medewerker vergoed.

## Lid 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.

### **Artikel 3 BHV-vergoeding**

#### Lid 1

De medewerker die actief heeft deelgenomen aan de voorgeschreven oefeningen en lessen van de bedrijfshulpverlening, ontvangt hiervoor een bruto gratificatie met het salaris over de maand december. Bij toe- of uittreding van de Bedrijfshulpverlening in de loop van een kalenderjaar, wordt de gratificatie naar rato uitbetaald.

#### Lid 2

De hoogte van de toelage is voor:

- |                         |              |
|-------------------------|--------------|
| - de ontruimer          | 150,-- euro  |
| - de BHV-er/ de EHBO-er | 300,-- euro  |
| - de ploegleider BHV    | 400,-- euro  |
| - het hoofd BHV         | 550,-- euro. |

### **Artikel 4 Werkzaamheden buiten normale werkuren**

De uren die de medewerker 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- Onderzoekinstellingen vergoed.

### **Artikel 5 Ongevallenverzekering**

Voor de medewerkers die onder deze uitvoeringsregeling vallen, wordt een ongevallenverzekering afgesloten.

## **Uitvoeringsregeling IX werkgever NWO: Tewerkstelling buitenland**

### **Artikel 1**

Onder tewerkstelling in het buitenland wordt verstaan: een detachering in het buitenland in opdracht van een van de instituten of bureaus van NWO voor een aaneengesloten periode van langer dan drie maanden.

Onder gezin wordt in deze regeling verstaan: de niet duurzaam gescheiden levende echtgenoot/relatiepartner van de medewerker en/of minderjarige kinderen die voldoen aan de voorwaarden voor aanspraak op kinderbijslag op grond van de Algemene Kinderbijslagwet, en/of kinderen die voldoen aan de voorwaarden gesteld in de Wet op de Studiefinanciering.

### **Artikel 2 Verzekering ziektekosten en AWBZ**

#### Lid 1

De medewerker die in het buitenland wordt tewerkgesteld, is op grond van de wet verplicht verzekerd voor de AWBZ en de zorgverzekeringswet. Dit geldt ook voor de gezinsleden die in het buitenland geen arbeid verrichten en daar geen sociale zekerheidsuitkering ontvangen. De medewerker kan zich via de collectieve ziektekostenverzekering van NWO voor ziektekosten verzekeren.

#### Lid 2

De extra kosten verband houdend met verzekering voor ziektekosten in het buitenland, worden vergoed voor de medewerker en de verplicht verzekerde gezinsleden als bedoeld in het voorgaande lid.

### **Artikel 3 Voorbereidingskosten**

De voorbereidingskosten die noodzakelijkerwijs gemaakt moeten worden ten behoeve van de detachering in het buitenland, zoals keurings- en inentingskosten en kosten van visa en tewerkstellingsvergunningen, worden vergoed.

Indien de tewerkstelling in het buitenland specifieke gezondheidsrisico's met zich meebrengt, vindt voorafgaand aan het besluit tot tewerkstelling een keuring plaats en wordt de medewerker gedurende de detacheringperiode periodiek gekeurd.

## **Artikel 4 Reiskosten**

### Lid 1

De in dit artikel genoemde vergoeding voor reiskosten vindt altijd plaats op basis van de werkelijk gemaakte kosten en op basis van de voordeligste tarieven. Voor vliegreizen wordt daarbij uitgegaan van economyclass.

### Lid 2

Vergoed worden de reiskosten van de gedetacheerde medewerker van het woonadres in Nederland naar het woonadres in het land van tewerkstelling en evenzo de reiskosten ten behoeve van terugkeer naar Nederland na afloop van de tewerkstelling.

### Lid 3

Ingeval de medewerker voor een periode van langer dan één jaar in het buitenland wordt tewerkgesteld, zullen ook de reiskosten (heen- en terugreis) van de tot zijn huishouden behorende gezinsleden worden vergoed.

### Lid 4

In geval van overlijden van de medewerker of een van zijn gezinsleden in het buitenland, worden de transportkosten van het stoffelijk overschot naar Nederland vergoed. Tevens worden de kosten van de heen- en terugreis voor de overige gezinsleden vergoed.

### Lid 5

In geval van ernstige ziekte of overlijden van bloed- en aanverwanten tot en met de tweede graad, worden de reiskosten naar Nederland en vice versa voor het gehele gezin vergoed. In dat geval dient vooraf overleg plaats te vinden met de afdeling P&O van het instituut of bureau van waaruit de detachering plaatsvindt.

### Lid 6

Voor noodzakelijk te maken reiskosten woon-werkverkeer in het land van tewerkstelling wordt een tegemoetkoming in de reiskosten verleend in overeenstemming met de Uitvoeringsregeling Woon-werkverkeer (Uitvoeringsregeling V) met dien verstande dat zo mogelijk een berekeningsmethode wordt gehanteerd die vergelijkbaar is met die van de ANWB-routeplanner.

### Lid 7

Voor te maken dienstreizen tijdens de detachering wordt een vergoeding verleend in overeenstemming met de Uitvoeringsregeling Dienstreizen binnen- en buitenland (uitvoeringsregeling VI).

## **Artikel 5 Tussentijdsverlof bij tewerkstelling in het buitenland**

### Lid 1

De medewerker die in het buitenland wordt tewerkgesteld voor een periode van ten minste twee jaar, heeft in ieder tijdvak van twaalf maanden tewerkstelling aanspraak op eenmaal een netto vergoeding van de reiskosten naar Nederland en terug (ook voor gezinsleden) mits betrokkene bij aanvang van die reis ten minste vijf maanden onafgebroken gedetacheerd is geweest en de detachering na zijn terugkeer nog ten minste vijf maanden duurt.

### Lid 2

De medewerker die zonder zijn gezinsleden wordt uitgezonden, heeft in ieder tijdvak van zes maanden tewerkstelling aanspraak op eenmaal een netto vergoeding van de reiskosten naar Nederland en terug, mits betrokkene bij aanvang van de reis ten minste drie maanden is gedetacheerd geweest en de werkzaamheden in de plaats van detachering na zijn terugkeer nog ten minste drie maanden worden voortgezet.

### Lid 3

Het vakantieverlof wordt gerekend vanaf de dag volgend op de dag van aankomst in Nederland of, indien niet rechtstreeks naar Nederland wordt gereisd, de dag van vertrek uit de plaats van detachering. Het vakantieverlof wordt gerekend tot de dag van vertrek uit Nederland of, indien niet rechtstreeks naar het land van detachering wordt gereisd, tot de dag van aankomst in de plaats van detachering.

## **Artikel 6 Dagelijkse kosten van levensonderhoud**

### Lid 1

Aan de medewerker die in het buitenland is tewerkgesteld, wordt, indien de kosten van levensonderhoud in de plaats van detachering hoger zijn dan in Nederland, een buitenlandtoelage verstrekt. Voor de vergelijking van de dagelijkse kosten van levensonderhoud en de bepaling van de hoogte van de vergoeding wordt gebruik gemaakt van de Airinc Home/host based index<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> De Airinc home/host based index is een gestandaardiseerde berekening van het verschil in kosten van levensonderhoud tussen verschillende landen. Deze index wordt uitgegeven door het bedrijf Airinc.

Lid 2

Deze vergoeding wordt toegekend voor een periode van maximaal vijf jaar, gerekend vanaf het moment van tewerkstelling in het buitenland.

### **Artikel 7 Pensionkosten en verhuiskosten**

Lid 1

Zolang de medewerker in het buitenland nog geen vaste verblijfplaats heeft gevonden, komt hij in aanmerking voor een pensionkostenvergoeding op basis van artikel 10.6 van de CAO-Onderzoekinstellingen. Mocht deze vergoeding niet kostendekkend zijn, dan kan op individuele basis aanpassing van voornoemd bedrag plaatsvinden.

Lid 2

Indien de medewerker verhuist naar het land van detachering, dan ontvangt hij een tegemoetkoming in de verhuiskosten met in achtneming van de leden 3 t/m 7.

Lid 3

Aan de medewerker die voor een periode van één jaar of korter wordt gedetacheerd in het buitenland, zal tegen overlegging van de desbetreffende nota's, een transportkostenvergoeding worden verstrekt tot een maximum van € 974,- (peildatum 1 januari 2009). Op 1 september van ieder jaar zal indexering van dit bedrag plaatsvinden op basis van het CBS-prijsindexcijfer voor de gezinsconsumptie.

Lid 4

Aan de medewerker die voor een periode van langer dan één jaar wordt gedetacheerd in het buitenland, worden tegen overlegging van de desbetreffende gespecificeerde nota's, de transportkosten vergoed op basis van de volgende richtlijn:

- voor de medewerker tot maximaal 10 m<sup>3</sup>
- voor de relatiepartner van de medewerker tot maximaal 6 m<sup>3</sup>
- voor ieder kind van de medewerker tot maximaal 2 m<sup>3</sup>.

In alle gevallen dient vooraf overleg plaats te vinden met afdeling P&O van het instituut of bureau van waaruit de detachering plaatsvindt.

Lid 5

Indien de medewerker na afloop van de detachering in het buitenland terugverhuist naar Nederland, kan hij opnieuw aanspraak maken op de transportkostenvergoeding als bedoeld in de twee voorgaande leden.

Lid 6

De vergoeding van transportkosten als bedoeld in de leden 3, 4 en 5 geschiedt op basis van de voordeligste mogelijkheid van vervoer.

Lid 7

Aan de medewerker die voor een periode van langer dan één jaar wordt gedetacheerd in het buitenland, wordt een tegemoetkoming in de herinrichtingskosten verstrekt in overeenstemming met de herinrichtingvergoeding bij functionele verhuisplicht als bedoeld in artikel 10.5 lid 4 van de CAO-onderzoekinstellingen.

### **Artikel 8 Huisvesting en woonlasten**

Lid 1

Aan de medewerker die in het buitenland wordt tewerkgesteld, wordt, indien de woonlasten in de plaats van detachering hoger zijn dan in Nederland, een buitenlandtoelage verstrekt. Voor de vergelijking van woonlasten en de vaststelling van de hoogte van de vergoeding wordt gebruik gemaakt van de AIRINC tabellen Housing and Utilities in Nederland en in de plaats van detachering.

Lid 2

Deze vergoeding wordt toegekend voor een periode van maximaal vijf jaar, gerekend vanaf het moment van tewerkstelling in het buitenland.

Lid 3

Het instituut of bureau van waaruit de detachering plaatsvindt, kan zorgen voor passende huisvesting van de medewerker en zijn gezin in de plaats van detachering. De medewerker is gehouden deze huisvesting te aanvaarden.

Lid 4

Indien het instituut of bureau van waaruit de detachering plaatsvindt, zorgt voor huisvesting, wordt de fictieve huur van de woning verrekend met de conform Lid 1 van dit artikel vastgestelde vergoeding.

Lid 5

De medewerker die voor een periode van maximaal vier jaar wordt gedetacheerd, komt, in geval van dubbele woonlasten, in aanmerking voor een tegemoetkoming in de kosten van de eigen woning, waarbij rekening wordt gehouden met eventuele huurinkomsten. Voorwaarde is dat de eigen woning voor aanvang van de detachering ten minste drie maanden gediend heeft als huisvesting van de gedetacheerde medewerker.

#### **Artikel 9 Schoolkostenvergoeding**

##### **Lid 1**

Voor de vergoeding van schoolkosten dient vooraf toestemming te worden verleend door het instituut of bureau van waaruit de detachering plaatsvindt.

##### **Lid 2**

De medewerker kan voor elk kind dat hem vergezelt naar de plaats van detachering en dat gedurende de periode van detachering daar met hem verblijft, een vergoeding krijgen voor het volgen van onderwijs door dat kind, mits dit kind ingevolge de Algemene Kinderbijslagwet geheel of nagenoeg geheel voor zijn rekening komt.

##### **Lid 3**

De vergoeding als bedoeld in het voorgaande lid wordt verstrekt voor normaal te achten onderwijs. Geen vergoeding wordt gegeven voor een beroepsopleiding die niet voorziet in volledig dagonderwijs, of een opleiding van het type waarbij het kind betaling voor verleende diensten ontvangt, schriftelijke cursussen, en bijkomende kosten die niet direct verband houden met het dagelijks volgen van onderwijs en een privé karakter dragen.

##### **Lid 4**

Op de te verstrekken vergoeding wordt in mindering gebracht een bedrag dat gelijk is aan de voor vergelijkbaar onderwijs in Nederland normaal te achten kosten welke voor rekening van de medewerker komen.

#### **Artikel 10 Fiscale aspecten**

##### **Lid 1**

Bij de toekenning van vergoedingen op grond van deze uitvoeringsregeling wordt rekening gehouden met de vraag of de medewerker aanspraak kan maken op fiscale faciliteiten in verband met zijn tewerkstelling in het buitenland.

##### **Lid 2**

Vergoedingen op grond van deze uitvoeringsregeling worden voor zover dit fiscaal is toegestaan netto uitgekeerd.

#### **Artikel 11 Aanpassing index en verrekening**

##### **Lid 1**

De in deze uitvoeringsregeling genoemde indices en de daarop gebaseerde vergoedingen worden eenmaal per jaar, te weten op 1 mei, aangepast voor landen die Euro als valuta gebruiken en tweemaal per jaar, te weten op 1 mei en 1 november, voor landen met andere valuta.

##### **Lid 2**

Indien de dagelijkse kosten van levensonderhoud dan wel de woonlasten volgens de indices in het land van tewerkstelling lager zijn dan in Nederland, vindt verrekening daarvan plaats met een van de andere vergoedingsbedragen.

#### **Artikel 12**

Voor medewerkers die in het buitenland zijn gedetacheerd, geldt algemeen dat het moeilijk is vanuit het buitenland te solliciteren naar een nieuwe betrekking. In gevallen waarin zich daadwerkelijk problemen voordoen bij het vinden van een nieuwe betrekking, kan NWO op verzoek van de medewerker besluiten deze voor een periode van minimaal één en maximaal vier maanden voorafgaand aan de datum van beëindiging van het dienstverband tijdelijk in Nederland tewerk te stellen.

#### **Artikel 13 Hardheidsclausule**

Van het bepaalde in deze uitvoeringsregeling wordt in bijzondere gevallen ten gunste van de medewerker afgeweken, ingeval naar het oordeel van NWO deze regeling niet voorziet in de bijzondere omstandigheden van het individuele geval.

#### **Artikel 14 Invoeringsdatum en overgangsregeling**

##### **Lid 1**

De uitvoeringsregeling Tewerkstelling buitenland treedt in werking op 1 januari 2001.

#### Lid 2

Medewerkers die vóór 1 januari 2001 op grond van de toen geldende regeling een hogere vergoeding ontvingen dan op basis van de huidige regeling, krijgen het verschil in de vorm van een persoonlijke toelage gecompenseerd voor de duur dat zij in het buitenland zijn tewerkgesteld.

#### Lid 3

Het bepaalde in de artikelen 6 en 8 Lid 2 van deze uitvoeringsregeling geldt niet voor medewerkers die vóór 1 januari 2009 in dienst waren van NWO en op die datum een vergoeding als bedoeld in de artikelen 6 en/of 8 ontvingen, tot het moment dat bedoelde vergoedingen eindigen wegens de beëindiging van de stationering in het buitenland.

## **Uitvoeringsregeling X werkgever NWO: Ziekte en herstel**

### **Artikel 1 Algemeen, ziekmelding en herstel**

#### Lid 1

Bij de ziekte van een medewerker en diens herstel zijn medewerker en leidinggevende samen verantwoordelijk voor het onderlinge contact en de re-integratie.

#### Lid 2

De medewerker, die door ziekte niet in staat is te werken, meldt dit op de eerste verzuimdag voor 10 uur 's ochtends bij zijn direct leidinggevende.

#### Lid 3

De leidinggevende geeft het bericht van ziekte door aan de afdeling P&O van het eigen instituut of bureau die de ziekteverzuimregistratie voert.

#### Lid 4

Bij werkhervatting meldt de medewerker dat direct aan zijn leidinggevende en aan de afdeling P&O.

#### Lid 5

De NWO-instellingen maken elk apart afspraken met de lokale ondernemingsraden over verdere handelwijzen en procedures, bijvoorbeeld bij afwezigheid van de desbetreffende leidinggevende.

### **Artikel 2 Begeleiding tijdens ziekte**

#### Lid 1

Van de medewerker die zich ziek heeft gemeld, wordt verwacht dat hij al datgene doet dat zijn herstel bevordert. Aanwijzingen daartoe van de Arbodienst dient hij op te volgen.

#### Lid 2

De Arbodienst draagt zorg voor de ziekteverzuimbegeleiding en controle. De dienst geeft een oordeel over de mate van arbeidsongeschiktheid van de medewerker. Daarnaast adviseert de dienst de direct leidinggevende, in voorkomende gevallen, bij het opstellen van het plan van aanpak. De ziekteverzuimbegeleiding geschiedt in nauwe samenspraak tussen de Arbodienst, de leidinggevende en de afdeling P&O. Indien door de aard van de arbeidsongeschiktheid contact met de leidinggevende niet wenselijk wordt geacht, wijst het verantwoordelijke management een andere persoon aan die het contact met de medewerker onderhoudt.

#### Lid 3

De direct leidinggevende stelt samen met de medewerker en in nauwe samenspraak met de Arbodienst een plan van aanpak op. Dit plan van aanpak bevat een stappenplan waarin een overzicht van de ondernomen, dan wel te ondernemen activiteiten is opgenomen die de re-integratie moeten bevorderen. Ook wordt in het plan een eventuele samenhang tussen de ziekte en de arbeidsomstandigheden vermeld.

#### Lid 4

De inspanningen van alle betrokken partijen zijn er op gericht de re-integratie van de medewerker zo snel en zo soepel als mogelijk te realiseren.

#### Lid 5

De afdeling P&O stelt na een ziekteverzuimperiode van zes weken een re-integratiedossier op in overleg met de medewerker, de leidinggevende en de Arbodienst. Uiterlijk de eerste werkdag nadat de medewerker 42 weken ziek is, vindt ziekmelding bij UWV plaats. Uiterlijk in de 21<sup>e</sup> maand van arbeidsongeschiktheid wordt het gehele re-

integratieverslag gecompliceerd en door de medewerker aangeboden aan UWV in verband met zijn uitkeringsaanvraag WIA (Wet Inkomen en Werk naar Arbeidsvermogen).

#### Lid 6

De aanspraak op bezoldiging tijdens ziekte kan door NWO vervallen worden verklaard, indien de medewerker zich zonder toestemming van NWO aan de begeleiding van de Arbodienst onttrekt dan wel zijn re-integratie anderszins belemmert.

### **Artikel 3 Verandering verblijfplaats en ziekte tijdens vakantie**

#### Lid 1

De medewerker die zich ziek heeft gemeld, dient zowel voor zijn leidinggevende als voor de Arbodienst bereikbaar te zijn. Dat betekent, dat zijn verblijfplaats en telefoonnummer bekend moeten zijn bij de afdeling P&O of bij de leidinggevende.

#### Lid 2

Indien de medewerker voornemens is zijn woon- of verblijfplaats tijdens ziekte voor langer dan een week te verlaten, dan dient hij dit te melden aan zijn leidinggevende en aan de Arbodienst.

#### Lid 3

Het verzoek om tijdens ziekte elders te mogen verblijven, wordt slechts ingewilligd, indien de Arbodienst aan de direct leidinggevende kenbaar maakt, dat hiertegen uit medische overwegingen geen bezwaar bestaat.

#### Lid 4

Indien een medewerker tijdens vakantieverlof ziek wordt, worden de ziektedagen niet als vakantiedagen aangemerkt, indien de medewerker een ziekmelding op de in artikel 1 voorgeschreven wijze doet. Indien de medewerker in Nederland verblijft, dient hij zich beschikbaar te houden voor ziekteverzuimbegeleiding en controle. Indien de medewerker in het buitenland verblijft, dient hij achteraf een doktersverklaring over te leggen waaruit blijkt gedurende welke periode hij ziek is geweest.

### **Artikel 4 Reiskostenvergoeding tijdens ziekte**

#### Lid 1

Als een medewerker langer dan één maand achtereen ziek is, wordt de reiskostenvergoeding voor het woon-werkverkeer stopgezet na afloop van de kalendermaand volgend op de maand waarin de medewerker arbeidsongeschikt is geworden. Op dezelfde wijze wordt bij gedeeltelijke arbeidongeschiktheid de vergoeding aangepast aan het aantal dagen dat de medewerker tussen de woonplaats en de standplaats reist. De (volledige) vergoeding wordt hervat met ingang van de eerste dag van de kalendermaand volgend op de maand van herstel.

#### Lid 2

Reiskosten door de medewerker gemaakt in het kader van de ziekteverzuimbegeleiding en controle (bv. spreekuur bedrijfsarts, externe expertise, spreekuur arbeidsdeskundige en/of arts ABP) worden vergoed op basis van de Uitvoeringsregeling Dienstreizen binnen- en buitenland (Uitvoeringsregeling VI).

### **Artikel 5 Bezwaar tegen oordeel bedrijfsarts**

De medewerker die zich niet kan verenigen met het oordeel van de bedrijfsarts, kan daartegen binnen drie dagen na ontvangst van dat oordeel bedenkingen kenbaar maken bij de afdeling P&O van het eigen instituut/het bureau van NWO. De medewerker ontvangt daarop onverwijld antwoord. De Regeling Ziekte en Arbeidsongeschiktheid Onderzoekinstellingen (ZAOI) is hierbij van toepassing.

## **Uitvoeringsregeling XI werkgever NWO: Vakantie**

### **Artikel 1 Vaststelling van het aantal vakantie-uren**

Voor de berekening van de opbouw van vakantierechten wordt een maand als volledige maand beschouwd wanneer het dienstverband vóór de zestiende is ingegaan, of na de vijftiende is geëindigd. Vakantieverlof dient voorafgaand aan het moment van opname te worden aangevraagd, op een zodanig tijdstip dat het werk daarop kan worden afgestemd.

### **Artikel 2 Opname vakantieverlof bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid**

Indien een medewerker tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid vakantieverlof wil opnemen, zal de werkgever dit alleen toestaan indien de bedrijfsarts kenbaar maakt dat hiertegen uit medische overwegingen geen bezwaar bestaat.

### **Artikel 3 Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie**

Indien een medewerker tijdens vakantieverlof één of meer dagen arbeidsongeschikt is, worden deze dagen niet als vakantiedagen aangemerkt, indien de medewerker onverwijld een ziekte- en herstelmelding doet conform de Uitvoeringsregeling Ziekte en herstel en de medewerker ook overigens voldoet aan het bepaalde in de Uitvoeringsregeling Ziekte en herstel.

## **Uitvoeringsregeling XII werkgever NWO: Promotiekosten**

### **Artikel 1**

Iedere medewerker die is aangesteld in dienst van NWO, komt op zijn verzoek in aanmerking voor een tegemoetkoming in de kosten die aan de promotie zijn verbonden.

### **Artikel 2**

#### **Lid 1**

De tegemoetkoming in de promotiekosten wordt toegekend, indien de promotie plaatsvindt gedurende de aanstelling bij NWO.

#### **Lid 2**

Voor degene die is aangesteld als OIO, geldt dat de tegemoetkoming wordt toegekend indien het manuscript van het proefschrift is goedgekeurd binnen een half jaar na afloop van de aanstelling bij NWO.

### **Artikel 3**

#### **Lid 1**

De tegemoetkoming wordt gegeven in de kosten van het drukken van het proefschrift en de promotiereceptie, met een maximum van € 1.500,--.

#### **Lid 2**

De tegemoetkoming bedraagt nimmer meer dan de werkelijke kosten van het drukken van het proefschrift en de promotiereceptie, waarbij rekening wordt gehouden met een door de universiteit of het onderzoekinstituut verstrekte tegemoetkoming in deze kosten.

#### **Lid 3**

De tegemoetkoming wordt verstrekt op schriftelijke aanvraag van de medewerker. Bij de aanvraag dient de medewerker facturen en betalingsbewijzen van door hem gemaakte kosten over te leggen, evenals een opgave van door de universiteit of het onderzoekinstituut verstrekte tegemoetkoming in de kosten van de promotie.

# **Uitvoeringsregeling XIII werkgever NWO: Disciplinaire maatregelen, schorsing en non-activiteit**

## **Artikel 1**

Het bevoegd gezag kan aan de medewerker die zich aan plichtsverzuim schuldig maakt, een disciplinaire maatregel opleggen of op non-actief stellen.

## **Artikel 2**

Bij het opleggen van een disciplinaire maatregel, zoals omschreven in paragraaf 11 van de CAO-Onderzoekinstellingen, kan worden bepaald dat deze niet ten uitvoering zal worden gelegd, indien de medewerker zich gedurende een vastgestelde termijn van maximaal één jaar niet schuldig maakt aan soortgelijk plichtsverzuim als waarvoor de bestraffing plaatsvindt, noch aan enig ander ernstig plichtsverzuim, en zich houdt aan bij het opleggen van de straf eventueel gestelde bijzondere voorwaarden.

## **Artikel 3**

Een disciplinaire maatregel wordt niet opgelegd dan nadat de medewerker in de gelegenheid is gesteld zich schriftelijk, binnen zesmaal 24 uur nadat hem de voorgenomen maatregel is meegedeeld, bij het bevoegd gezag te verantwoorden. De medewerker kan daarbij te kennen geven mondeling een toelichting te willen geven.

## **Artikel 4**

Bij een voorgenomen disciplinaire maatregel wegens overtreding van art 125a van de Ambtenarenwet (vrijheid van meningsuiting) wint het bevoegd gezag advies in bij de Adviescommissie Personeelsaangelegenheden NWO. Het advies wordt aangevraagd binnen twee weken nadat het voornemen tot het opleggen van een disciplinaire maatregel aan de medewerker is meegedeeld.

## **Artikel 5**

Bij behandeling van het gevraagde advies worden zowel het bevoegd gezag als de medewerker tegen wie de voorgenomen maatregel is genomen, gehoord.

## **Artikel 6**

Binnen zes weken na indiening van de adviesaanvraag door het bevoegd gezag brengt de Adviescommissie Personeelsaangelegenheden advies uit aan het bevoegd gezag.

## **Artikel 7**

Binnen twee weken na ontvangst van het advies neemt het bevoegd gezag een besluit over het opleggen van een disciplinaire maatregel. Dit besluit wordt terstond schriftelijk aan de medewerker meegedeeld.

## **Artikel 8**

Het besluit van het bevoegd gezag over het opleggen van een disciplinaire maatregel is vatbaar voor bezwaar en beroep.

## **Artikel 9**

Voor zover in de voorgaande leden niet anders is bepaald, zijn op de behandeling van de adviesaanvraag van toepassing de artikelen 5 t/m 8 en 10 van de Algemene regeling bezwarenprocedure personeelsaangelegenheden NWO.

# **Uitvoeringsregeling XIV werkgever NWO: Gedragscode nevenwerkzaamheden**

## **Uitgangspunt**

Betaalde en onbetaalde nevenwerkzaamheden van NWO-medewerkers kunnen een positieve bijdrage leveren aan de kwaliteit van de uitvoering van de taken en belangen van NWO en de NWO-instituten. Bekendheid met de nevenwerkzaamheden van medewerkers 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 medewerker. Toetsing, registratie en in sommige gevallen publicatie van de nevenwerkzaamheden zijn noodzakelijk om de onpartijdigheid en onafhankelijkheid van NWO te borgen.

## **Artikel 1 Algemeen**

### **Lid 1**

Deze Gedragscode nevenwerkzaamheden behelst een uitwerking van artikel 1.5.9 van de CAO-Onderzoekinstellingen (nevenwerkzaamheden).

### **Lid 2**

In deze gedragscode worden onder nevenwerkzaamheden verstaan: alle werkzaamheden die de medewerker naast zijn functie verricht, ongeacht of deze werkzaamheden binnen of buiten de voor de medewerker geldende werktijd worden verricht. Niet als nevenwerkzaamheden worden aangemerkt onbetaalde nevenactiviteiten met een louter privé-karakter.

## **Artikel 2 Toestemming van NWO vereist**

### **Lid 1**

In de navolgende situaties dient de medewerker aan NWO expliciet vooraf toestemming te vragen voor het verrichten van nevenwerkzaamheden:

- a. indien de nevenwerkzaamheden geheel of gedeeltelijk binnen de voor de medewerker geldende werktijd worden verricht;
- b. indien de nevenwerkzaamheden te beschouwen zijn als 'functiegebonden' nevenwerkzaamheden.

### **Lid 2**

Onder functiegebonden nevenwerkzaamheden worden in ieder geval die werkzaamheden verstaan die overeenkomen, dan wel verband houden met de werkzaamheden die aan de medewerker in het kader van zijn functie kunnen worden opgedragen, en/of werkzaamheden waarbij (de schijn van) belangenverstrengeling met NWO-taken en/of –belangen kan optreden.

### **Lid 3**

NWO zal de aanvaardbaarheid van de nevenwerkzaamheden toetsen aan de bij de functie van de medewerker behorende functiebeschrijving.

### **Lid 4**

NWO zal, indien de nevenwerkzaamheden buiten werktijd worden verricht, in beginsel toestemming verlenen tot het verrichten van nevenwerkzaamheden, tenzij:

- a. de nevenwerkzaamheden ten koste (kunnen) gaan van de eigenlijke taak/functie en/of de inzetbaarheid bij NWO;
- b. de nevenwerkzaamheden concurrerend (kunnen) zijn met de taak van de medewerker, de taak van het instituut, bureau of het onderzoeksproject;
- c. sprake is van mogelijke belangenverstrengeling, of van onverenigbaarheid van functie, dan wel dat deze situatie zou kunnen ontstaan.

## **Artikel 3 Voorwaarden verbonden aan toestemming**

NWO kan voorwaarden verbinden aan de bovengenoemde toestemming tot het verrichten van nevenwerkzaamheden. Deze voorwaarden worden schriftelijk aan de medewerker meegedeeld. De aan de toestemming verbonden voorwaarden kunnen betreffen:

### Bij toestemming voor werkzaamheden binnen werktijd:

- a. vermindering van de aanstelling;

- b. afdracht van de gehele of de gedeeltelijke vergoeding aan NWO (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 aanstelling met een concurrentiebeding.

Bij toestemming voor nevenwerkzaamheden buiten werktijd:

- a. een beperkte duur van toestemming, met een eventuele mogelijkheid van verlenging;
- b. het aanvullen van de aanstelling met een concurrentiebeding.

#### **Artikel 4**

NWO kan besluiten tot publicatie van nevenwerkzaamheden voor nader door NWO te bepalen (groepen van) medewerkers.

#### **Artikel 5 Bezwaarmogelijkheid/Rechtsgang**

Indien aan de medewerker de toestemming tot het verrichten van nevenwerkzaamheden wordt onthouden, of als de medewerker zich niet kan verenigen met de aan de toestemming verbonden voorwaarden, staat voor hem de reguliere rechtsgang van bezwaar en beroep open.

## **Uitvoeringsregeling XV werkgever NWO: Reglement spaarloonregeling**

#### **Artikel 1**

Dit reglement verstaat onder:

**Werkgever:** de Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek (NWO) gevestigd in Den Haag.

**Deelnemer:** Iedere medewerker die overeenkomstig artikel 3 vrijwillig aan deze regeling deelneemt.

**Partner:** Indien de deelnemer ongehuwd is, de partner met wie hij duurzaam een gezamenlijk huishouding voert.

**De Bank:** Nationale Nederlanden Financiële Diensten BV, gevestigd te Amsterdam.

**Spaarloon:** Loon dat overeenkomstig de bepalingen van deze regeling door de deelnemer in geblokkeerde vorm wordt gespaard.

**Spaarloonrekening:** De spaarrekening ten name van de deelnemer waarop De Bank uitsluitend de besparingen uit hoofde van deze regeling administreert.

**Wet:** De Wet op de loonbelasting 1964, de Coördinatiewet Sociale Verzekering.

**Uitvoeringsregeling:** Uitvoeringsregeling medewerkersspaarregelingen en winstdelingsregelingen.

#### **Artikel 2**

De spaarloonregeling heeft ten doel de vorming van duurzaam bezit door de deelnemers te bevorderen op de wijze als in dit reglement aangegeven.

#### **Artikel 3**

##### Lid 1

Iedere medewerker die in dienstbetrekking staat of geacht wordt te staan tot NWO, kan aan deze spaarloonregeling deelnemen.

##### Lid 2

Toetreding tot de spaarloonregeling geschiedt door NWO te machtigen periodiek een bedrag in te houden van het bruto salaris en de aldus ingehouden spaarbedragen overeenkomstig artikel 5 af te dragen aan De Bank.

##### Lid 3

De in Lid 2 genoemde machtiging wordt ingediend op een daartoe bestemd formulier, dat door de medewerker ingevuld en ondertekend bij de afdeling P&O van het eigen instituut of bureau, ter doorzending naar De Bank. Het formulier dient mede ondertekend te worden door de wettelijke vertegenwoordiger van de deelnemer, indien laatstgenoemde minderjarig is.

##### Lid 4

Toetreding tot de regeling kan – behalve bij het in werking treden van dit spaarreglement - plaatsvinden per de eerste van elke maand, mits het in Lid 3 genoemde formulier tijdig bij de werkgever is ingeleverd.

Lid 5

Wijzigingen van de in te houden bedragen kunnen slechts worden doorgevoerd per de eerste van elk kalenderkwartaal. De machtiging daartoe dient ten minste één maand van tevoren aan de werkgever te worden verstrekt.

#### **Artikel 4**

Lid 1

Bij de uitbetaling van loon houdt de werkgever spaarloon in ter grootte van minimaal €136,13 per kalenderjaar op het bruto loon van de deelnemer.

Lid 2

Het spaarloon kan slechts worden ingehouden indien en voor zover de inhouding door de werkgever kan worden verricht op loon uit tegenwoordige dienstbetrekking, respectievelijk op daarvoor in de plaats tredende uitkeringen of aanvullingen op uitkeringen die door of via de werkgever worden verstrekt.

Lid 3

Indien de uitkeringen en aanvullingen op uitkeringen in Lid 2 genoemd niet via de werkgever worden verstrekt, worden de inhoudingen opgeschort tot het tijdstip waarop de deelnemer zijn werkzaamheden hervat of andere werkzaamheden voor de werkgever gaat verrichten. Lid 5 van dit artikel is overeenkomstig van toepassing.

Lid 4

De deelnemer kan, na het hervatten van de werkzaamheden binnen een kalenderjaar, de werkgever verzoeken om de op grond van de lid 3 niet ingehouden bedragen, in één keer op het loon in te houden en te storten op de spaarloonrekening.

Lid 5

Het totaal van het ingevolge deze regeling op het loon van de medewerker ingehouden spaarloon mag in ieder kalenderjaar niet meer bedragen dan het in artikel 11, eerste lid, onderdeel h, onder 2 van de Wet op de Loonbelasting 1964, vermelde bedrag. Voor 2004 is dit bedrag vastgesteld op € 613,--. Onder loon wordt voor toepassing van deze regeling verstaan het loon in de zin van de Coördinatiewet Sociale Verzekering.

#### **Artikel 5**

Lid 1

De overeenkomstig artikel 4 ingehouden spaarbedragen zullen door de werkgever onmiddellijk na de inhouding worden overgemaakt op de spaarloonrekening van de deelnemer.

Lid 2

Overeenkomstig het bepaalde in de wet en de uitvoeringsregeling is het tegoed op de spaarloonrekening geblokkeerd en kan daarover uitsluitend worden beschikt op de tijd en wijze als in dit reglement omschreven.

Lid 3

Op de spaarloonrekening mogen geen andere bedragen worden bijgeschreven, resp. uitstaan dan:

- a. de ingehouden c.q. toegekende spaarbedragen;
- b. de daarop gekweekte rente.

Lid 4

Over de in het vorig lid bedoelde rente mag de deelnemer terstond na de bijschrijving op de spaarloonrekening beschikken.

Lid 5

Het tegoed op de spaarloonrekening mag door de deelnemer niet worden vervreemd of bezwaard.

#### **Artikel 6**

Over de in enig kwartaal ingelegde bedragen kan door de deelnemer vrij worden beschikt, nadat deze bedragen na het kwartaal van bijschrijving 16 volle kwartalen op de spaarloonrekening hebben uitgestaan. De aldus vrijgekomen bedragen worden overgeheveld naar het vrije deel van de spaarrekening.

#### **Artikel 7**

Spaarbedragen die korter dan 16 volle kwartalen op de spaarrekening hebben uitgestaan, mogen – ongeacht in welk jaar zij werden ingehouden – geheel of gedeeltelijk worden besteed voor

Het op de spaarloonregeling aanwezige spaartegoed dat voor de sub 1, 2 en 3 genoemde doeleinden wordt vrijgegeven zal ter beschikking worden gesteld aan de deelnemer, nadat hij de daartoe strekkende bewijsstukken heeft overgelegd aan De Bank.

1. **Aankoop woning.** Binnen 6 maanden nadat de deelnemer of diens echtgenoot of partner een overeenkomst onder bezwarende titel tot werving van een eigen woning als hoofdverblijf is aangegaan, waaronder mede wordt verstaan de verkrijging van het lidmaatschap van een coöperatieve vereniging waarvan de leden enkel op grond van lidmaatschap het recht van uitsluitend gebruik hebben van een aan de coöperatieve vereniging in eigendom toebehorend gebouw, dan wel een afzonderlijk gedeelte van een zodanig gebouw.
2. **Premies levensverzekeringen.** Betalingen van premies, verschuldigd uit hoofde van een overeenkomst van levensverzekering, mits deze betalingen niet vaker dan eenmaal per kwartaal plaatsvinden en voorts wordt voldaan aan de in artikel 8 vermelde voorwaarden.
3. **Spaarovereenkomst met levensverzekering.** Regelmatige inleggingen, waartoe de deelnemer of diens echtgenoot of partner zich heeft verplicht ingevolge een overeenkomst met een spaarinstelling tot sparen met levensverzekering, en tevens wordt voldaan aan de voorwaarden, vermeld in artikel 8.

**Kinderopvang. De kosten van kinderopvang zoals bedoeld in de Wet Kinderopvang** Bij beëindiging van het dienstverband blijft het bepaalde in dit reglement van toepassing op het bij de beëindiging aanwezige tegoed, behoudens dat geen inhoudingen en bijschrijvingen als bedoeld in de artikelen 4 en 5 meer zullen plaatsvinden.

## Artikel 8

### Lid 1

De in artikel 7 onder 2 bedoelde overeenkomst van levensverzekering, moet:

1. voldoen aan artikel 1 eerste lid, onderdeel b. van de Wet toezicht verzekeringsbedrijf en zijn aangegaan met een levensverzekeraar als bedoeld in onderdeel g. van dat lid;
2. door de deelnemer of zijn echtgenoot of partner zijn gesloten, hetzij op het eigen leven, hetzij op dat van zijn echtgenote of van de kinderen, waarvoor de medewerker ingevolge de Algemene Kinderbijslagwet (Stb. 1968, 24) recht op kinderbijslag had of geacht werd te genieten, alsmede van de kinderen die recht hebben op studiefinanciering op grond van de Wet Studiefinanciering op 1 januari van het jaar waarin de premie is voldaan;
3. voorzien in een looptijd van ten minste vier jaren, voor zover het tijdstip van de uitkering niet wordt bepaald door het overlijden van de verzekerde.

### Lid 2

Voor de toepassing van dit artikel worden mede aangemerkt als ingevolge een overeenkomst van levensverzekering verschuldigde premies: regelmatige inleggingen bij een instelling, als bedoeld in artikel 2 lid 8. van de Uitvoeringsregeling, waartoe de medewerker of zijn echtgenoot, dan wel, ingeval de medewerker ongehuwd is, de partner met wie hij duurzaam een gezamenlijke huishouding voert, zich ingevolge een overeenkomst tot sparen met levensverzekering heeft verplicht.

### Lid 3

De polis moet onbezwaard deel uitmaken van het vermogen van de deelnemer of dat van diens echtgenoot of partner.

## Artikel 9

Het hele tegoed van de spaarloonrekening wordt ten behoeve van erfgenamen van de deelnemer aan de werkgever ter beschikking gesteld. Voor elke volle maand gedurende welke het spaarloon binnen een termijn van vier jaren is opgenomen, wordt, voor de toepassing voor de Wet op de loonbelasting 1964 en de Coördinatiewet Sociale Verzekering, een evenredig deel van het spaarloon aangemerkt als loon verstrekt door de werkgever, niet zijnde spaarloon.

## Artikel 10

De Bank is door de werkgever belast met:

- a. het administreren van de spaarloonrekening;
- b. het ten behoeve van de werkgever in ontvangst nemen en bewaren van de bewijsstukken, betrekking hebbend op het gestelde in artikel 7;
- c. het uitvoeren van betalingsopdrachten ten laste van de spaarrekening, voortvloeiend uit toegelaten bestedingen.

## **Artikel 11**

### **Lid 1**

Verzoeken om overboeking ten laste van het spaartegoed zullen schriftelijk worden ingediend bij De Bank. Zij dienen te zijn ondertekend door de deelnemer.

### **Lid 2**

De deelnemers zijn gehouden alle stukken aan de bank over te leggen, welke deze meent nodig te hebben voor de uitoefening van haar in artikel 10 omschreven taak.

### **Lid 3**

Bij elke beschikking en terugboeking ten laste van de spaarloonrekening zullen steeds de oudst ingehouden spaargelden het eerst voor afboeking in aanmerking komen.

## **Artikel 12**

### **Lid 1**

De spaarloonrekening wordt geopend aan de hand van een daartoe strekkend formulier, dat is ondertekend door de deelnemer en via zijn werkgever wordt ingezonden aan De Bank.

### **Lid 2**

Van het verloop van de spaarloonrekening wordt de deelnemer geïnformeerd, door een kwartaalafschrift, na afsluiting van een kalenderkwartaal, waarop alle mutaties van het desbetreffende kwartaal worden vermeld en tevens de bedragen worden gesplitst in geblokkeerd tegoed (spaardeel) en vrij tegoed, alsmede bijgeschreven rente. Tevens wordt hierop vermeld het kwartaal van ontstaan en de opgave van het kwartaal waarin de saldi vrijkomen.

De rente wordt éénmaal per jaar bijgeschreven en is vrij opneembaar. Het rentejaar loopt van 16 november t/m 15 november.

### **Lid 3**

Indien de deelnemer veronderstelt, dat het kwartaaloverzicht of het jaaroverzicht niet het tegoed aanwijst waarop hij recht meent te hebben, dient hij zich schriftelijk te wenden tot de afdeling Interne Controle van het hoofdkantoor van Nationale Nederlanden Financiële Diensten B.V., Postbus 95357, 1090 HJ Amsterdam.

## **Artikel 13**

### **Lid 1**

Ingeval deelname aan de regeling eindigt door beëindiging van het dienstverband, of de medewerker besluit tot beëindiging van deelname, zal de spaarloonregeling niet worden opgeheven. Het is dan echter niet meer mogelijk op de spaarloonrekening te storten. De overige uit dit reglement voortvloeiende rechten en verplichtingen blijven van kracht.

### **Lid 2**

Indien de deelnemer de werkgever verzoekt de inhoudingen tijdelijk stop te zetten, zal dit, als de deelnemer de wens daartoe te kennen geeft, niet worden beschouwd als beëindiging van de deelname.

### **Lid 3**

De werkgever zal de Bank tijdig in kennis stellen als het dienstverband van een deelnemer wordt beëindigd.

## **Artikel 14**

### **Lid 1**

Deze regeling is ingegaan per 1 januari 1994. De Bank is bevoegd toekomstige wijzigingen en administratieve bepalingen aan te passen, voor zover daarbij niet wordt afgeweken van de wettelijk geldende regelingen.

Het is de werkgever bekend dat dit reglement is opgesteld onder de per 1 januari 1994 ingaande fiscale wetgeving en voor zover deze nieuwe wetgeving op dit moment bekend is.

# **Uitvoeringsregeling XVI werkgever NWO: Bezwarenprocedure personeelsaangelegenheden**

## **Uitgangspunten**

Bij de voorbereiding van en het nemen van personele besluiten gelden de volgende uitgangspunten:

1. NWO doet zorgvuldig onderzoek naar de feiten en weegt de in het geding zijnde belangen zorgvuldig af.
2. De medewerker wordt in voorkomende gevallen in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze op een voorgenomen besluit kenbaar te maken.
3. Besluiten worden tijdig genomen.
4. Besluiten worden deugdelijk gemotiveerd en in besluiten waartegen bezwaar of beroep mogelijk is, wordt daarop gewezen.
5. In geval van mogelijke escalatie van een personeel probleem wordt bezien of op andere wijze, bijvoorbeeld via de weg van alternatieve geschillenbeslechting (zoals mediation) tot een oplossing kan worden gekomen, waarbij juridische procedures worden vermeden.
6. Indien de medewerker ervoor kiest tegen een besluit formeel bezwaar te maken, dan gelden voor de behandeling van dat bezwaar de in onderstaande artikelen beschreven bepalingen.

## **Artikel 1**

### **Lid 1**

De medewerker die door een besluit van het bevoegd gezag betreffende zijn arbeidsverhouding rechtstreeks in zijn belang is getroffen, kan daartegen een bezwaarschrift indienen.

### **Lid 2**

Het maken van bezwaar geschiedt door het indienen van een bezwaarschrift bij de Algemeen directeur van NWO.

## **Artikel 2**

### **Lid 1**

Het bezwaarschrift wordt ondertekend en bevat ten minste:

- a. de naam en het adres van de indiener;
- b. de dagtekening;
- c. een omschrijving/aanduiding van het besluit waartegen het bezwaar is gericht;
- d. de gronden van het bezwaar.

### **Lid 2**

Bij het bezwaarschrift wordt zomogelijk een afschrift overgelegd van het besluit waarop het geschil betrekking heeft.

### **Lid 3**

Het bezwaarschrift dient binnen zes weken na de dag waarop het besluit is bekend gemaakt, te worden ingediend.

### **Lid 4**

De medewerker krijgt een schriftelijke ontvangstbevestiging van het bezwaarschrift.

### **Lid 5**

Het bezwaar schorst niet de werking van het bestreden besluit.

## **Artikel 3**

### **Lid 1**

Ten behoeve van de beslissing op het bezwaar wordt door de Algemeen directeur van NWO advies gevraagd aan de Adviescommissie Personeelsaangelegenheden NWO.

### **Lid 2**

Indien de Commissie in de fase voorafgaand aan het besluit waartegen bezwaar is gemaakt, om advies is gevraagd over dat besluit, dan zal de Commissie die over het bezwaar advies uitbrengt, zomogelijk uit andere personen bestaan dan de Commissie die over het bestreden besluit heeft geadviseerd.

## **Artikel 4**

### **Lid 1**

Geen advies wordt gevraagd indien:

- a. het bezwaarschrift aanleiding vormt geheel terug te komen op de bestreden beslissing;
- b. het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
- c. het bezwaar kennelijk ongegrond is.

Lid 2

In de gevallen als bedoeld in het vorige Lid wordt de medewerker niet gehoord.

#### **Artikel 5**

Lid 1

De adviescommissie stelt de medewerker in de gelegenheid te worden gehoord. Het horen geschiedt door de commissie.

Lid 2

De indiener van het bezwaarschrift kan tot tien dagen voor het horen nadere stukken indienen.

Lid 3

De indiener van het bezwaarschrift krijgt alle op de zaak betrekking hebbende stukken ten minste een week voor de hoorzitting toegestuurd.

Lid 4

Bij de oproeping voor het horen wordt de medewerker gewezen op het bepaalde onder Lid 3.

#### **Artikel 6**

Lid 1

De hoorzitting van de Adviescommissie Personeelsaangelegenheden NWO is niet openbaar.

Lid 2

De adviescommissie kan zich door een door haar aan te wijzen deskundige laten bijstaan. Op verzoek van de medewerker kunnen door hem meegebrachte getuigen en deskundigen worden gehoord. Het bevoegd gezag kan zich ook door deskundigen laten bijstaan.

Lid 3

De kosten van getuigen en deskundigen zijn voor rekening van de medewerker die deze heeft meegebracht.

#### **Artikel 7**

Lid 1

Nadat de adviescommissie het bezwaar van de medewerker ter zitting voldoende behandeld acht, gaat zij over tot beraadslaging inzake het uit te brengen advies.

Lid 2

De adviescommissie brengt advies uit over het al dan niet gegrond zijn van het bezwaar van de medewerker en geeft daarbij de redenen welke tot dat oordeel hebben geleid.

Lid 3

Het advies is gegrond op de overgelegde bescheiden en op wat ter zitting te berde is gebracht.

Lid 4

De beslissing inzake het uit te brengen advies wordt door de adviescommissie genomen bij meerderheid van stemmen. Wanneer bij de beraadslagingen inzake het uit te brengen advies meer dan twee gevoelens zijn geuit, wordt beslist in die zin die het meest overeenkomt met het gevoelen van de meerderheid.

#### **Artikel 8**

Het advies, dat met redenen is omkleed, wordt door de voorzitter en de secretaris, dan wel in voorkomend geval door hun plaatsvervangers, ondertekend en toegezonden aan de Algemeen directeur van NWO.

Een gewaarmerkt afschrift van het advies, bestemd voor de medewerker, wordt gelijktijdig aan het bevoegd gezag gezonden.

#### **Artikel 9**

De Algemeen directeur van NWO beslist binnen tien weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Indien de adviescommissie niet om advies is gevraagd, bedraagt de beslistermijn zes weken.

De Algemeen directeur van NWO brengt zijn gemotiveerde beslissing op het bezwaar schriftelijk ter kennis van de medewerker.

#### **Artikel 10**

Indien een advies door de adviescommissie is uitgebracht, stuurt de Algemeen directeur van NWO tezamen met de beslissing een afschrift van het advies van de adviescommissie aan de medewerker en zendt een afschrift van zijn beslissing aan de adviescommissie.

#### **Artikel 11**

Indien bijzondere bezwarenregelingen betreffende personeelsaangelegenheden zijn getroffen door NWO, hebben die voorrang boven deze algemene regeling.

#### **Artikel 12**

Deze regeling, die kan worden aangehaald als Algemene regeling bezwarenprocedure personeelsaangelegenheden NWO, treedt in werking met ingang van 8 maart 1994.

## **Uitvoeringsregeling XVII werkgever NWO: Stagiairs**

### **Artikel 1 Algemeen**

Onder stagiair wordt verstaan degene met wie NWO een stageovereenkomst heeft gesloten.

### **Artikel 2 Werkingssfeer**

Stagiairs vallen niet onder de werkingssfeer van de CAO-Onderzoekinstellingen en de overige NWO-uitvoeringsregelingen. In deze uitvoeringsregeling wordt nader aangegeven welke rechtspositie op stagiairs van toepassing is.

### **Artikel 3 Stageovereenkomst**

#### **Lid 1**

Tussen de stagebieder NWO, de betreffende onderwijsinstelling en de stagiair wordt een stageovereenkomst afgesloten, waarin in elk geval worden opgenomen:

- a. de naam van de onderwijsinstelling;
- b. de naam en het adres van de stagiair;
- c. de duur van de stage;
- d. de plaats waar de stagewerkzaamheden worden verricht;
- e. de naam van de stagebegeleider;
- f. de naam van de stagedocent;
- g. de werktijden;
- h. de stagevergoeding;
- i. de van toepassing zijnde sociale verzekeringen;
- j. afspraken met betrekking tot vakantie;
- k. het stageplan.

#### **Lid 2**

De stagebieder zorgt ervoor dat de betrokken partijen een door alle partijen ondertekend exemplaar van de stageovereenkomst ontvangen.

### **Artikel 4 Stageplan**

#### **Lid 1**

De stagebegeleider en stagiair stellen in overleg met de stagedocent een stageplan op, waarin in elk geval worden 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 van elk stageverslag door de stagiair aan de stagebegeleider.

Lid 2

Het stageplan vormt een onderdeel van de stageovereenkomst.

### **Artikel 5 Stagevergoeding**

Lid 1

De hoogte van de stagevergoeding is afhankelijk van het niveau van de opleiding waarvoor de stage wordt gevolgd.

Lid 2

De maandvergoeding bedraagt:

- bij een LBO opleiding € 190,-- bruto per maand
- bij een MBO opleiding € 230,-- bruto per maand
- bij een HBO opleiding € 280,-- bruto per maand
- bij een WO opleiding € 320,-- bruto per maand.

Lid 3

Bij een stageperiode die korter dan één maand is, wordt geen vergoeding toegekend.

Lid 4

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

Lid 5

In overleg met de stagiair en de onderwijsinstelling kan overeengekomen worden dat de stagevergoeding naar de onderwijsinstelling wordt overgemaakt.

### **Artikel 6 Reiskosten woon-werkverkeer**

Lid 1

Stagiairs die als gevolg van de afstand woonplaats-stageplaats noodzakelijk meer reiskosten moeten maken dan tijdens het volgen van het onderwijs aan hun onderwijsinstelling, komen in aanmerking voor een tegemoetkoming in de reiskosten conform de Uitvoeringsregeling woon-werkverkeer en verhuiskosten (Uitvoeringsregeling V).

Lid 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 afspraak op een tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer, tenzij reizen per openbaar vervoer niet mogelijk is.

Lid 3

In bijzondere gevallen kan aan een stagiair een pensioenkostenvergoeding worden toegekend conform artikel 10.6 van de CAO-Onderzoekinstellingen.

### **Artikel 7 Verlof**

In de stageovereenkomst wordt vastgelegd wanneer de stagiair verlof heeft. E.e.a. is afhankelijk van de aard, de duur en de invulling van de stage en het schoolrooster.

### **Artikel 8 Verzekeringen**

Stagiairs zijn, indien niet reeds verzekerd via de onderwijsinstelling, van de zijde van NWO verzekerd tegen aansprakelijkheid voor schade toegebracht aan derden bij de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden.

## **Uitvoeringsregeling XVIII werkgever NWO: Beeldschermbril**

### **Artikel 1 Algemeen**

Lid 1

Iedere medewerker wordt, indien zich gezichtstoornissen voordoen die het gevolg kunnen zijn van het verrichten van arbeid aan een beeldscherm, in de gelegenheid gesteld een onderzoek te laten uitvoeren dat betrekking heeft op de ogen en het gezichtsvermogen.

#### Lid 2

Voordat een onderzoek als bedoeld in Lid 1 kan plaatsvinden, dient de medewerker contact op te nemen met de afdeling P&O van het eigen instituut of bureau.

#### Lid 3

Met het door de afdeling P&O verstrekte Aanvraagformulier Beeldschermbril kan de medewerker een onderzoek als bedoeld in Lid 1 laten uitvoeren.

#### Lid 4

NWO heeft voor haar medewerkers voor de aanschaf van een beeldschermbril een overeenkomst gesloten met Pearle BV.

### **Artikel 2 Procedure**

#### Lid 1

a. De medewerker die voor een tegemoetkoming in de kosten van de aanschaf van een beeldschermbril in aanmerking wenst te komen, is in beginsel verplicht gebruik te maken van de diensten van Pearle BV.

b. Afwijking van het onder a. bepaalde is slechts mogelijk, indien dit vanuit medisch oogpunt is gewenst na vooraf verkregen toestemming van de afdeling P&O.

#### Lid 2

Indien voor aanschaf van een beeldschermbril de visie van de bedrijfsarts en/of een oogarts wenselijk is, vermeldt de opticien dit op het aanvraagformulier.

#### Lid 3

De opticien voegt bij het aanvraagformulier een calculatie van de kosten voor de aanschaf van een beeldschermbril.

#### Lid 4

De kosten voor aanschaf van een beeldschermbril worden slechts vergoed, indien de medewerker vooraf van de afdeling P&O toestemming heeft verkregen voor de aanschaf van de bril.

### **Artikel 3 Tegemoetkoming**

#### Lid 1

De kosten van een kant-en-klare zogeheten Dataview (enkelvoudig/Officeview/Variview) beeldschermbril, worden volledig vergoed.

#### Lid 2

De kosten van een op maat gemaakte beeldschermbril worden als volgt vergoed:

- De glazen worden volledig vergoed, met uitzondering van de kosten voor niet voor het beeldschermwerk noodzakelijke specificaties (zoals meekleurende of dunne glazen).
- Voor het montuur geldt een maximum van 50 euro.

#### Lid 3

De kosten van een verlenging van de standaardgarantieperiode van één jaar naar een allrisk garantieperiode van twee jaar worden volledig vergoed.

### **Artikel 4 Vervanging**

Een tegemoetkoming in de vervanging van de beeldschermbril is eenmaal per twee jaar mogelijk, na uitvoering van een nieuwe ogentest en indien hieruit blijkt dat de sterkte van de glazen dient te worden aangepast.

## **Uitvoeringsregeling XIX werkgever NWO: Overige vergoedingen en indexering**

### **Artikel 1 Maaltijdvergoeding bij overwerk**

Indien een medewerker in opdracht van zijn leidinggevende overwerk verricht en hij in redelijkheid niet in staat is om thuis de maaltijd te gebruiken, kunnen de – naar redelijkheid en billijkheid gemaakte – maaltijdkosten worden vergoed, na overlegging van desbetreffende nota's.

### **Artikel 2 Tegemoetkoming in kosten telecommunicatie**

#### **Lid 1**

Aan de medewerker, die in het belang van de werkzaamheden thuis telecommunicatieapparatuur gebruikt, kan een tegemoetkoming in de kosten daarvan worden verstrekt.

#### **Lid 2**

De tegemoetkoming aan medewerkers voor het gebruik en/of de installatie van telecommunicatieapparatuur wordt versterkt conform de fiscale wetgeving en bedraagt per jaar maximaal het bedrag als vermeld in Bijlage 6 bij de Uitvoeringsregelingen.

#### **Lid 3**

Aanspraak op een tegemoetkoming bestaat eerst als door de direct leidinggevende van de medewerker schriftelijk is bepaald dat de medewerker in aanmerking komt voor een tegemoetkoming op grond van deze regeling.

### **Artikel 3 Stand-by diensten**

#### **Lid 1**

De tegemoetkoming aan medewerkers die uitsluitend in het belang van de werkzaamheden thuis telefonisch bereikbaar dienen te zijn (stand-by diensten) bedraagt per jaar maximaal het bedrag als vermeld in Bijlage 6 bij de Uitvoeringsregeling.

### **Artikel 4 Indexering**

De (maximum)bedragen als genoemd in:

- woon-werkverkeer, Uitvoeringsregeling V, artikel 1
- transportkosten binnenlandse verhuizing, Uitvoeringsregeling V, artikel 3, lid 2,3
- stand-by diensten, Uitvoeringsregeling XIX, artikel 3
- Telecommunicatie, Uitvoeringsregeling XIX, artikel 2

worden jaarlijks op 1 januari geïndexeerd op basis van het CBS consumentenprijsindexcijfer (CPI) waarbij vergoedingsbedragen rekenkundig worden afgerond op hele euro's.

## **Uitvoeringsregeling XX werkgever NWO: Ambtsjubileumgratificatie**

### **Artikel 1 Aanspraak op ambtsjubileum**

Aan de medewerker wordt bij het bereiken van een diensttijd van 25 of 40 jaar een gratificatie toegekend.

### **Artikel 2 Hoogte van uitkering**

De gratificatie bedraagt een halve maand bezoldiging bij een 25-jarig en een maand bezoldiging bij een 40-jarig ambtsjubileum, naar boven af te ronden op een veelvoud van € 5,--. Onder bezoldiging wordt verstaan de bezoldiging als bedoeld in artikel 1.1.2 van de CAO-Onderzoekinstellingen.

### **Artikel 3 Diensttijd**

Als diensttijd voor de toekenning van een ambtsjubileumgratificatie geldt de tijd die is doorgebracht in dienst van een van de WVOI-werkgevers en/of in dienst van de Nederlandse Universiteiten die zijn aangesloten bij de VSNU.

# Uitvoeringsregeling XXI werkgever NWO: Levensloopteglement

## Toelichting

Op 1 januari 2006 is de Wet VPL (Vut, prepensioen en levensloop) in werking getreden. De wet heeft als doel mensen langer in het arbeidsproces werkzaam te laten zijn. De wet creëert een nieuwe mogelijkheid om te sparen voor langdurig verlof. De kaders voor een levenslooptegeling zoals bedoeld in de wet zijn in de CAO-onderzoekinstellingen vastgelegd in artikel 5.23 Levenslooptverlof. Ter uitvoering van het sparen voor en de opname van levenslooptverlof heeft werkgever NWO met instemming van de Centrale Ondernemingsraad dit levensloopteglement vastgesteld.

Met de levenslooptegeling kan een deel van het brutosalaris worden gespaard om in de toekomst een periode van onbetaald verlof te financieren. Spaarbronnen zijn brutoloon en/of de bovenwettelijke vakantiedagen.

De levenslooptegeling kan worden gebruikt voor elke vorm van langdurend verlof, zoals: langdurend zorgverlof, sabbatical, ouderschapsverlof, educatief verlof, verlof voorafgaand aan het pensioen en overig langdurend onbetaald verlof.

Het voor levensloopt gespaarde salaris moet bij een financiële instellingen op een levenslooptrekening worden ondergebracht. Het gespaarde is eigendom van de spaarder, maar alleen inzetbaar voor de vastgestelde doelen. Het op deze wijze sparen voor verlof kan aantrekkelijk zijn vanwege de fiscaal vriendelijke behandeling van het spaartegood.

In dit teglement is de uitvoering van het levenslooptsparen (het sparen van levenslooptegood alsmede de opname en uitbetaling van levenslooptegood) en het levenslooptverlof (duur, omvang, tijdstip en frequentie van het verlof, uitsluiting of beperking voor specifieke categorieën werknemers) nader uitgewerkt.

## Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. CAO-OI Collectieve Arbeidsovereenkomst Onderzoekinstellingen.
2. Inhoudingsplichtige: Degene die wettelijk gehouden is belastingen en sociale lasten in te houden op het door hem te betalen loon.
3. Inlegperiode: De periode waarin in het kader van deze levenslooptegeling de voorziening in geld wordt opgebouwd.
4. Jaarinkomen: Belastbaar loon als bedoeld in artikel 9 van de Wet op de loonbelasting 1964.
5. Levenslooptinstelling: Een door de medewerker gekozen kredietinstelling of verzekeraar als bedoeld in artikel 19g, derde lid van de Wet op de Loonbelasting 1964.
6. Levenslooptloon: Het loon dat op verzoek van de medewerker en na instemming van de werkgever met de opname van onbetaald verlof via de werkgever aan de medewerker wordt uitgekeerd.
7. Levenslooptregeling: Een door de werkgever gefacillieerde regeling die ten doel heeft het treffen van een voorziening in geld uitsluitend ten behoeve van het opnemen van een periode van onbetaald verlof.
8. Levenslooptrekening: Een geblokkeerde rekening op naam van de medewerker bij een levenslooptinstelling waarmee een levenslooptegood wordt opgebouwd.
9. Levenslooptegood: De ingevolge een levenslooptregeling opgebouwde voorziening in geld, vermeerderd met de daarop gekweekte inkomsten en de daarmee behaalde rendementen, waarover tijdens onbetaald verlof mag worden beschikt ten behoeve van levenslooptloon.
10. Levenslooptverzekering: Een verzekering op naam van de medewerker bij een levenslooptinstelling waarmee een levenslooptegood wordt opgebouwd.
11. Opnameperiode: De periode waarin onbetaald verlof wordt genoten en levenslooptloon wordt verkregen.

12. Peildatum: De eerste dag van de maand waarin de medewerker een aanvraag als bedoeld in artikel 4, of het verzoek als bedoeld in artikel 4 heeft ingediend.
13. Werkgever: Het orgaan dat c.q. de rechtspersoon die bevoegd is een dienstverband in de zin van deze CAO aan te gaan<sup>3</sup>.
14. Werknemer: Degene die door de werkgever als ambtenaar in de zin van de Ambtenarenwet (Stb. 1929, 530) is aangesteld, alsmede degene die krachtens arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek in dienst van de werkgever arbeid verricht.

## **Artikel 2**

1. De levensloopregeling is onderdeel van de Regeling ArbeidsVoorwaarden OpMaat (AVOM) zoals opgenomen in artikel 1.8. van de CAO-OI.
2. Op het levensloopverlof is van toepassing hetgeen daarover in de CAO-OI (met name artikel 5.23) is vastgelegd.

## **Artikel 3 Werkingssfeer**

De levensloopregeling staat per 1 januari 2006 open voor alle medewerkers die een dienstverband met een in artikel 1 lid 13 genoemde werkgever hebben.

## **Artikel 4 Aanvraag opbouw levenslooptegoed**

1. De medewerker kan één maal per jaar een AVOM-aanvraag indienen teneinde een of meer bronnen als genoemd in CAO-OI Bijlage 6 onder 3 van de AVOM in te zetten voor het doel levensloop(regeling).
2. De per kalenderjaar te sparen voorziening in geld voor levensloopverlof bedraagt overeenkomstig de geldende fiscale wetgeving, eventueel omgerekend, ten hoogste 12 procent van het bruto jaarinkomen van dat jaar.
3. Uit de AVOM-bronnen salaris en vakantieverlofuren mag voor sparen in het kader van de levensloopregeling maximaal 12 procent van het bruto jaarinkomen worden ingezet.
4. Het in het tweede en derde lid bedoelde maximumpercentage van 12 procent van het bruto jaarinkomen geldt niet voor de medewerker die is geboren tussen 1 januari 1950 en 1 januari 1955.

## **Artikel 5 Procedurele afspraken omtrent levenslopinleg**

1. De in artikel 4 genoemde AVOM-aanvraag moet elk jaar opnieuw worden ingediend. De aanvraag dient de volgende gegevens te bevatten:
  - a. de levenslopinstelling;
  - b. het nummer van de levensloprekening of het (polis)nummer van de levensloopverzekering;
  - c. tot welke bedragen of percentages uit de bronnen wordt ingelegd;
  - d. of vorengenoemd bedrag éénmalig dan wel maandelijks moet worden ingelegd;
  - e. in geval van een maandelijks inleg wordt het totaalbedrag c.q. percentage evenredig over de (resterende) maanden van het kalenderjaar verdeeld.
  - f. een verklaring van de medewerker waaruit blijkt:
    - i. dat hij bekend is met de inhoud van dit levenslopreglement;
    - ii. of hij in één of meer inmiddels beëindigde dienstbetrekkingen een levenslooptegoed heeft opgebouwd en wat de omvang daarvan is op 1 januari van het kalenderjaar van de ondertekening van deze verklaring;
    - iii. of hij een verlofspaarrekening als bedoeld in artikel 36a lid 2 van de Wet op de loonbelasting 1964 heeft en wat het laatst bekende saldo van die rekening is;
    - iv. dat hij géén voorziening ingevolge deze regeling opbouwt in het kalenderjaar waarin hij bij een inhoudingsplichtige loon spaart ingevolge een spaarloonregeling als bedoeld in artikel 32 van de Wet op de loonbelasting 1964;
    - v. dat hij ermee instemt dat zijn hele of gedeeltelijke levenslooptegoed aan de werkgever wordt uitgekeerd in situaties als bedoeld in artikel 9 van deze regeling, zodat deze daarop de wettelijke inhoudingen kan plegen, waarna de werkgever het levenslooploon aan de medewerker overmaakt;
    - vi. dat hij ermee instemt dat de levenslopinstelling aan de werkgever informatie over de omvang van het levenslooptegoed verstrekt.
2. Indien het een eerste aanvraag betreft dan gaat deze vergezeld van een verklaring van de levenslopinstelling waaruit blijkt dat deze instelling:
  - a. ten aanzien van de levensloprekening of de levensloopverzekering conform het gestelde in deze regeling en de Uitvoeringsregeling loonbelasting 2001 zal handelen;

---

<sup>3</sup> Dit is NWO.

- b. de werkgever direct na afloop van elk kalenderjaar een opgave zal verstrekken van het levenslooptegoed op 1 januari van het daaropvolgende kalenderjaar.
3. Indien in één of meer inmiddels beëindigde dienstbetrekkingen een levenslooptegoed is opgebouwd: een verklaring van de levensloopinstelling waar dat tegoed is opgebouwd, waarin wordt aangegeven hoeveel kalenderjaren de medewerker heeft gespaard, het saldo aan nog op te nemen levensloopheffingskorting en het saldo aan opgebouwde levenslooptegoed op 1 januari van het lopende kalenderjaar.
4. De aanvraag voor opname van levenslooploon wordt minimaal twee kalendermaanden voorafgaand aan de maand waarin het met levenslooploon te financieren onbetaald verlof als bedoeld in artikel 10 moet ingaan, ingediend.

#### **Artikel 6 Specifieke bepalingen omtrent levensloopinleg**

1. De werkgever kent op basis van de daar bekende gegevens binnen 30 kalenderdagen na datum van indiening de in artikel 4 bedoelde aanvraag toe, tenzij het levenslooptegoed, vermeerderd met:
  - a. het levenslooptegoed uit een of meer inmiddels beëindigde dienstbetrekkingen;
  - b. het saldo van de verlofspaarregeling als bedoeld in artikel 36a lid 2 van de Wet op de loonbelasting 1964, op 1 januari gelijk is aan of meer bedraagt dan 2,1 maal, of 210% van het jaarinkomen over het voorafgaande kalenderjaar.
2. Voor de toepassing van het eerste lid mag een salarisvermindering buiten beschouwing blijven, voor zover deze het gevolg is van het aanvaarden van een deeltijdfunctie of een lager gekwalificeerde functie in de periode die aanvangt tien jaar direct voorafgaand aan de pensioendatum, mits de omvang van het dienstverband in geval van het aanvaarden van een deeltijdfunctie niet met meer dan 50% vermindert.
3. Een verzoek van de medewerker tot tussentijdse wijziging van de toegekende aanvraag kan uitsluitend worden gehonoreerd indien dit naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk is.
4. De inleg als bedoeld in artikel 4 wordt door de werkgever gestort op de levenslooprekening dan wel overgemaakt als premie voor de levensloopverzekering, zoveel mogelijk in de maand waarin de door de medewerker aangewezen bronnen zouden zijn uitbetaald.
5. Het is de medewerker niet toegestaan gelden rechtstreeks op zijn levenslooprekening of levensloopverzekering te storten of te doen storten.
6. Indien in een kalenderjaar het geld dat gedurende dat kalenderjaar is ingelegd meer bedraagt dan 12 procent van het jaarinkomen, wordt het bovenmatige gedeelte door de levensloopinstelling aan de werkgever uitgekeerd en vervolgens door de werkgever als salaris aan de medewerker uitgekeerd.

#### **Artikel 7 Exoneratie**

De werkgever is niet aansprakelijk voor de gevolgen van afspraken die door de medewerker met de levensloopaanbieder zijn gemaakt met betrekking tot de verzekeringsvorm, daaraan verbonden risico's, het rendement, of welk ander gevolg dan ook. Evenmin bestaat aansprakelijkheid voor de gevolgen van door de medewerker onjuiste of onvolledige aangeleverde gegevens. Uitzondering hierop vormen de wettelijke verplichtingen van de werkgever die voortvloeien uit de uitvoering van de levensloopregeling.

#### **Artikel 8 Einde spaarperiode**

De spaarperiode wordt beëindigd uiterlijk met ingang van de tweede maand volgende op die waarin de medewerker dit aan de werkgever heeft verzocht.

## Artikel 9 Het levenslooptegoed

1. Over het levenslooptegoed wordt uitsluitend beschikt:
  - a. ten behoeve van de uitbetaling van levenslooploon,
  - b. ten behoeve van het levenslooptegoed in een aanspraak als bedoeld in artikel 16.6 van het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP, mits na de omzetting de aanspraak nog blijft binnen de in of krachtens hoofdstuk IIB van de Wet op de loonbelasting 1964 gestelde grenzen.
2. Het levenslooptegoed mag op geen enkele wijze worden afgekocht, vervreemd, prijsgegeven dan wel formeel of feitelijk als voorwerp van zekerheid anders dan ten behoeve van de in artikel 61k van de Uitvoeringsregeling loonbelasting 2001 bedoelde verpanding worden aangeboden.

## Artikel 10 Met levenslooploon te financieren periode van onbetaald verlof

1. De medewerker kan levenslooploon benutten voor de volgende onbetaald verlofdoelen:
  - a. Langdurig voltijdverlof ten behoeve van loopbaanonderbreking  
De medewerker kan met de werkgever schriftelijk overeenkomen dat hij langdurig onbetaald verlof opneemt ten behoeve van een loopbaanonderbreking (sabbatical of recreatief). Het onbetaalde verlof kan, gecombineerd met andere vormen van betaald verlof, worden opgenomen.
  - b. Langdurig deeltijdverlof  
De medewerker kan met de werkgever overeenkomen dat hij langdurig onbetaald deeltijdverlof opneemt. Het onbetaalde verlof kan, gecombineerd met andere vormen van betaald verlof, worden opgenomen.
  - c. Vervroegde gehele of gedeeltelijke uittreding  
De medewerker kan met de werkgever schriftelijk overeenkomen dat hij voordat hij met pensioen gaat, eventueel voor een gedeelte van de overeengekomen arbeidsduur vervroegd kan uittreden. De aanvang en de omvang van de (gedeeltelijk) vervroegde uittreding zijn onderwerp van overleg en overeenstemming tussen de werkgever en de medewerker.
  - d. Verlengd palliatief zorgverlof  
De medewerker heeft bij ernstige ziekte van de echtgeno(o)te, relatiepartner, (pleeg)ouders, of verwant met wie hij samenwoont recht op maximaal 1 maand palliatief verlof voor het verzorgen van het familielid. De duur van het palliatief zorgverlof kan op verzoek van de medewerker worden verlengd en is onderwerp van overleg tussen de werkgever en de medewerker.  
Gedurende de eerste maand van het verlengde palliatief zorgverlof bestaat recht op 50% van de bezoldiging. Na afloop van deze maand is sprake van onbetaald palliatief zorgverlof.
  - e. Onbetaald ouderschapsverlof  
De medewerker die tenminste één jaar bij de werkgever in dienst is heeft voor de verzorging van een tot het gezin behorend kind in de leeftijd van 0 tot 8 jaar recht op onbetaald ouderschapsverlof overeenkomstig de artikelen 5.15, 5.16, 5.17 en 5.18 CAO-OI.  
Onder bepaalde voorwaarden wordt een deel van dit verlof aangemerkt als buitengewoon verlof met behoud van bezoldiging (betaald ouderschapsverlof, CAO-artikel 5.19 lid 2).
  - f. Studieverlof  
De medewerker die op grond van artikel 6.2 lid 3 CAO-OI gedeeltelijke studieverlof is toegekend, kan als vervanging van het niet toegekende deel studieverlof onbetaald verlof opnemen.

## Artikel 11 Procedurele afspraken omtrent levensloopopname

1. Het voornemen om langdurig onbetaald (deeltijd)verlof als bedoeld in artikel 10, lid 1, onder a, b, c en f op te nemen dient tenminste 3 maanden van tevoren schriftelijk bij de werkgever kenbaar te worden gemaakt. Deze termijn is niet van toepassing wanneer er sprake is van aanwending van het verlof voor het ouderschapsverlof genoemd in artikel 10 onder e. Hiervoor geldt een termijn van 2 maanden. Indien het moment van aanvang van het verlof niet in redelijkheid kan worden voorzien wordt de aanvraag onverwijld ingediend op het moment dat het redelijkerwijs te voorzien is.
2. De werkgever beoordeelt de mogelijkheid tot opname van levensloopverlof door de medewerker op basis van de wettelijke en in de CAO geformuleerde criteria die gelden voor opname van die vorm van verlof waarvoor de medewerker het levensloopverlof wil gebruiken.
3. Ingeval de werkgever niet instemt met de verlofaanvraag, deelt de werkgever dat schriftelijk en gemotiveerd binnen één maand na ontvangst van het verzoek mee.

## Artikel 12 Ontslag

1. Voor zover het reglement van de levensloopinstelling daarin voorziet, kan de medewerker de werkgever schriftelijk kenbaar maken dat hij het tegoed in geval van ontslag:
  - a. geheel of gedeeltelijk wil laten uitbetalen;
  - b. geheel of gedeeltelijk in wil onderbrengen in de levensloopregeling van een nieuwe werkgever.
2. Zonder het verzoek genoemd in lid 1, blijft het levenslooptegoed bij de levensloopinstelling staan, onder de bij die instelling geldende voorwaarden.

### Artikel 13 Overlijden

Bij overlijden wordt het eventuele levenslooptegoed volgens de bij de levensloopinstelling geldende voorwaarden uitgekeerd aan de erfgenamen van de medewerker.

### Artikel 14 Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2006.
2. Deze regeling wordt aangehaald als NWO-Levensloopreglement.

## Uitvoeringsregelingen Bijlage 1 werkgever NWO: Gedragscode seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie

### Uitgangspunt

Respect dient uitgangspunt te zijn bij de uitwisseling tussen medewerkers (en organisatie) onderling. Omgangsvormen zijn daarvan een uitvloeisel. Doelstelling van de onderhavige Gedragscode seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie is om te voorzien in een klachtenregeling ter voorkoming en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie op de werkvloer.

Daarmee is deze gedragscode onderdeel van preventief beleid inzake (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie. Als onderdeel van het personeelsbeleid van NWO wordt dit beleid geconcretiseerd in:

- a. het in voldoende mate kenbaar maken van deze code;
- b. het in kaart brengen van de risico's met betrekking tot ongewenst gedrag in het kader van de RI&E in het kader van de Arbeidsomstandighedenwet;
- c. het wegnemen of verminderen van risico's met betrekking tot ongewenst gedrag.

### Artikel 1 Begripsbepalingen

**Seksuele intimidatie:** ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten, of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard, waarbij tevens sprake is van een van de hieronder genoemde punten:

- onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet, hetzij impliciet gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;
- onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon wordt gebruikt of mede gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken;
- dergelijk gedrag heeft het *doel* de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren, dan wel het *gevolg* dat werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of dat een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd, dan wel het gevolg dat de medewerker zich (seksueel) geïntimideerd, of vijandig behandeld voelt.

**Agressie en geweld:** voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek lastig wordt gevallen, bedreigd, of aangevallen, onder omstandigheden, die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid.

**Discriminatie:** het onterecht ongelijk behandelen van mensen op basis van godsdienstige overtuiging, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, sekse, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd of andere gronden.

**Klager:** de persoon die zich wendt tot de vertrouwenspersoon dan wel een klacht indient bij het bevoegd gezag, c.q. de Algemeen directeur van NWO.

**Beklaagde:** de persoon tegen wie de klacht is gericht.

### Artikel 2 Algemeen

#### Lid 1

Deze klachtenregeling is van toepassing op personeel van de werkgever NWO.

#### Lid 2

De Algemeen directeur van NWO benoemt een vertrouwenspersoon.

#### Lid 3

Een medewerker die geconfronteerd wordt met seksuele intimidatie, agressie, geweld en/of discriminatie, kan een klacht indienen bij de Algemeen directeur van NWO. De Algemeen directeur zal de klacht terstond doorzenden naar de Adviescommissie Personeelsaangelegenheden NWO. De medewerker kan zich in eerste instantie ook wenden tot de vertrouwenspersoon, waarna eventueel alsnog een klacht bij de Algemeen directeur kan worden ingediend.

Lid 4

Lopende het onderzoek door de Adviescommissie Personeelsaangelegenheden als bedoeld in artikel 4, neemt het bevoegd gezag die maatregelen die hij noodzakelijk acht om de verhoudingen tussen betrokken partijen werkbaar te houden en om het werk normaal doorgang te laten vinden.

### **Artikel 3 De vertrouwenspersoon**

Lid 1

De vertrouwenspersoon van NWO handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek van een klager en waarborgt de vertrouwelijkheid, waarbij op verzoek van de klager bemiddeling tussen klager en beklagde plaatsvindt.

Lid 2

Indien een klager zich wendt tot de vertrouwenspersoon, worden de gebeurtenissen uitgebreid besproken, zonder dat daarbij direct tot onderzoek hoeft te worden overgegaan; doorverwijzing naar hulpverleningsinstanties buiten NWO is mogelijk.

Lid 3

De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:

- a. het fungeren als aanspreekpunt voor klagers;
- b. het op verzoek van een klager optreden als bemiddelaar tussen klager en beklagde;
- c. het adviseren van klagers over eventueel verder te ondernemen stappen;
- d. het op verzoek begeleiden van klagers die overwegen een klacht in te dienen;
- e. het verzorgen van een jaarlijkse rapportage aan de Algemeen directeur van NWO en de medezeggenschapsorganen;
- f. het signaleren van knelpunten;
- g. het gevraagd en ongevraagd adviseren over te ontwikkelen beleid t.a.v. seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Indien de klager besluit tot indiening van een formele klacht bij de Algemeen directeur van NWO, kan de vertrouwenspersoon daarin uitsluitend adviserend en ondersteunend van dienst zijn; de vertrouwenspersoon verleent geen juridische bijstand.

### **Artikel 4 De Adviescommissie Personeelsaangelegenheden NWO**

Lid 1

De Adviescommissie Personeelsaangelegenheden NWO is belast met het onderzoek van een door de Algemeen directeur doorgezonden klacht en het daaromtrent uitbrengen van een advies aan de Algemeen directeur.

Lid 2

Een klacht moet uiterlijk binnen drie jaar nadat de gevallen van seksuele intimidatie, agressie, geweld en/of discriminatie zich hebben voorgedaan, bij Algemeen directeur van NWO zijn ingediend, tenzij bijzondere redenen de klager hebben genoodzaakt tot uitstel.

Lid 3

De Adviescommissie Personeelsaangelegenheden NWO wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris. Deze is aangewezen door de Algemeen directeur van NWO en heeft geen stem in de commissie.

### **Artikel 5 Procedure Adviescommissie Personeelsaangelegenheden NWO**

Lid 1

Een klacht wordt door de klager schriftelijk gericht aan de Algemeen directeur van NWO. De klacht is voorzien van het opschrift 'vertrouwelijk' en bevat in elk geval:

- a. de gegevens over de naam, het adres en de woonplaats van de klager;
- b. de naam van de beklagde(n);
- c. een omschrijving van de klachten;
- d. een beschrijving van de door de klager ondernomen stappen, alsmede eventueel bijbehorende documentatie.

Lid 2

De Algemeen directeur stelt de brief ter hand aan de ambtelijk secretaris van de Adviescommissie Personeelsaangelegenheden NWO; de secretaris draagt zorg voor strikt vertrouwelijke doorzending van de klacht aan de leden van de commissie.

Lid 3

De Adviescommissie Personeelsaangelegenheden NWO beoordeelt binnen twee weken nadat de klacht is ingediend, of klager ontvankelijk is en doet daarover gemotiveerd mededeling aan de klager en aan de Algemeen directeur. Indien gewenst kan de commissie informatie inwinnen bij de vertrouwenspersoon, als deze door de klager reeds eerder is ingeschakeld. Indien de Adviescommissie Personeelsaangelegenheden heeft geoordeeld dat klager niet ontvankelijk is, dan neemt de Algemeen directeur daarop binnen vier weken na ontvangst van dat oordeel een gemotiveerd besluit.

Lid 4

Indien de klager ontvankelijk is verklaard en de klacht in behandeling wordt genomen, zendt de Adviescommissie Personeelsaangelegenheden NWO een afschrift van de klacht en de aan haar overlegde stukken aan de beklaagde.

Lid 5

Bij de behandeling van de klacht worden de klager en de beklaagde door de Adviescommissie Personeelsaangelegenheden NWO afzonderlijk gehoord. Van beide hoorzittingen wordt een verslag opgemaakt; het is de vertrouwenspersoon toegestaan de hoorzitting van de klager bij te wonen wanneer de klager dit verzoekt.

Lid 6

Klager en beklaagde kunnen zich door een raadsman of -vrouw laten bijstaan.

Lid 7

Indien de beklaagde niet verschijnt na een oproep van de Adviescommissie Personeelsaangelegenheden NWO, kan de commissie de Algemeen directeur van NWO verzoeken om de beklaagde op te dragen voor de commissie te verschijnen.

Lid 8

Vergaderingen van de Adviescommissie Personeelsaangelegenheden NWO zijn niet openbaar.

Lid 9

Binnen zes weken na indiening van de klacht bij de Algemeen directeur van NWO brengt de commissie schriftelijk rapportage uit aan de Algemeen directeur van NWO. Deze rapportage is voorzien van een advies.

Lid 10

De Adviescommissie Personeelsaangelegenheden NWO kan het uitbrengen van de rapportage voor ten hoogste vier weken uitstellen. De Algemeen directeur van NWO, de klager en de beklaagde worden hiervan, met redenen omkleed, op de hoogte gesteld.

## **Artikel 6 Bestuursbesluit**

Lid 1

Binnen twee weken na ontvangst van de rapportage en het advies van de Adviescommissie Personeelsaangelegenheden NWO neemt de Algemeen directeur van NWO een beslissing met betrekking tot de klacht. Deze wordt terstond schriftelijk aan de klager en de beklaagde medegedeeld. Een afschrift van de beslissing wordt gezonden aan de commissie.

Lid 2

Indien de Algemeen directeur in afwijking van het advies van de commissie beslist, wordt dit bij de beslissing gemotiveerd.

Lid 3

Tegen de beslissing van de Algemeen directeur kunnen zowel de klager als de beklaagde binnen zes weken bezwaar aantekenen, waarna de bezwarenprocedure conform de Algemene Wet Bestuursrecht in werking treedt.

## **Artikel 7 Slotbepalingen**

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

# **Uitvoeringsregelingen Bijlage 2 werkgever NWO: Klokkenluiderregeling NWO werkgever**

## **Inleiding**

Voor NWO is integriteit in doen en laten een essentiële voorwaarde om haar wettelijke taakstelling te kunnen uitvoeren. Integriteit begint bij integer gedrag van de medewerkers. De medewerkers zijn zich ervan bewust dat NWO gemeenschapsgeld beheert en dat NWO een maatschappelijke verantwoordelijkheid heeft om daar zorgvuldig en in het belang van de samenleving mee om te gaan.

De bedrijfsvoeringprocessen bij NWO zijn zodanig ingericht dat deze het integer handelen van de organisatie maximaal ondersteunen. Dit betekent bijvoorbeeld transparantie en objectiviteit van subsidieverlening, en strak geregeld beheer van en verantwoording over de NWO toevertrouwde financiële middelen.

Integriteit in de zin van zorgvuldig en verantwoordelijk handelen ten aanzien van de inhoud van het werk, veronderstelt bij de medewerker tevens een vergelijkbare gerichtheid op de 'gemeenschap' die de NWO-organisatie ook zelf is. Begrippen als openheid, rechtvaardigheid en veiligheid krijgen in deze context een meer sociaal-maatschappelijke lading, waarbij van de medewerker wordt verwacht dat hij op gepaste momenten kan zwijgen, dan wel juist openheid van zaken weet te geven. In dit verband is wellicht het begrip 'goed burgerschap' beter op zijn plaats dan de term 'integriteit'.

De voorliggende klokkenluiderregeling biedt in de verschillende, hierboven genoemde domeinen de mogelijkheid om misstanden die de integriteit kunnen aantasten, op een gereguleerde manier aan de orde te stellen. De regeling is echter bedoeld als sluitstuk. Idealiter zou de klok nooit geluid behoeven te worden, als immers de medewerkers van NWO zich in hun werk steeds bewust zijn van het belang van integer handelen, en er een cultuur heerst waarin dit ook goed bespreekbaar is.

## **Klokkenluiderregeling algemeen**

Cultuur en gedrag gaan hand in hand en 'integriteit' is dan ook eerder een werkwoord dan een begrip. Integriteit in doen en laten zou in het verkeer tussen collega's en tussen leidinggevenden en medewerkers open besproken moeten kunnen worden. Pas als er sprake is van daadwerkelijke misstanden, komt de formele procedure van de klokkenluiderregeling in beeld. Van misstanden is bijvoorbeeld sprake bij grove schending van regelgeving of ernstige strafbare feiten.

Wanneer de klok wordt geluid, kan dat forse consequenties hebben voor zowel de klokkenluider zelf als voor degene over wiens gedragingen de klok wordt geluid. De klokkenluider dient zich bewust te zijn van de mogelijke impact van het formeel luiden van de klok.

Voor de klokkenluider geldt dat hij niet vanwege het luiden van de klok mag worden benadeeld in zijn positie bij NWO. Deze regeling dient daarom tevens ter bescherming van de positie van een klokkenluider. Daar staat tegenover dat de regeling niet bedoeld is een werknemer die de klok luidt een vrijbrief te geven voor lichtvaardige beschuldigingen of kennelijk opzettelijke beschadiging van collega's of de organisatie.

Ten aanzien van de medewerker of afdeling over wie de klok wordt geluid geldt als regel: 'onschuldig tot het tegendeel is aangetoond'. Dat betekent dat de procesgang na de ontvangst van een melding uitgaat van objectieve beoordeling van de gemeld vermoeden van een misstand, waarbij schuld of verwijtbaarheid niet eerder aan de orde is dan nadat er door de bevoegde persoon is vastgesteld dat er sprake is van een misstand.

Onder klokkenluiden wordt volgens de definitie in de Verklaring van de Stichting van de Arbeid verstaan:  
*Het door een werknemer (klokkenluider) extern bekend maken van vermoeden van illegale of immorele praktijken die plaatsvinden onder de verantwoordelijkheid van de werkgever en waarbij een groot maatschappelijk belang in het geding is (aan personen die mogelijk actie daartegen zouden kunnen ondernemen).*

Voor NWO is een procedure opgesteld die het mogelijk maakt vermoedens van misstanden in de eerste plaats intern te melden en te onderzoeken. Indien de medewerker het niet eens is met de uitkomst van de interne procedure, kan hij de misstand aan een externe commissie voorleggen.

Voor klachten zijn binnen NWO verschillende klachtregelingen vastgesteld. Voor wat betreft de definitie van misstanden is aansluiting gezocht bij de klokkenluiderregeling van de rijksoverheid. Het gaat om misstanden die zwaarwegend zijn. Maar er is voor gekozen dit niet nader te expliciteren. Indien een vermoeden van een misstand aan de orde wordt gesteld, dient de mogelijkheid er te zijn om de definitie zonnodig ruim te interpreteren zodat op een passende wijze met vermoedens van misstanden kan worden omgegaan.

### **Artikel 1** *Begripsbepalingen, werkingssfeer en rechtsbescherming klokkenluider*

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
  - a. een vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden onder verantwoordelijkheid van NWO omtrent:
    1. een ernstig strafbaar feit;
    2. een grove schending van regelgeving of beleidsregels;
    3. het misleiden van justitie;
    4. een groot gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu, of
    5. het bewust achterhouden van informatie over deze feiten, waarbij een waarbij een groot maatschappelijk belang in het geding is.
  - b. de medewerker: iedere werknemer in dienst van de werkgever NWO alsmede derden die in opdracht van de werkgever NWO werkzaam zijn onder hiërarchische aansturing van een NWO werknemer.
  - c. de vertrouwenspersoon: de door de Algemeen directeur aangewezen persoon bij wie de medewerker een vermoeden van een misstand intern vertrouwelijk kan melden;
  - d. het meldpunt; de door het algemeen bestuur aangewezen onafhankelijke commissie waar de medewerker een vermoeden van een misstand extern kan melden;
  - e. de directie; de directie van het eigen instituut of bureau;
  - f. de Algemeen directeur: de Algemeen directeur van NWO.
2. De klokkenluiderregeling NWO-werkgever is van toepassing op iedere melding van een vermoeden van een misstand door een medewerker.
3. NWO draagt er zorg voor dat de medewerker die op grond van deze regeling een vermoeden van een misstand aan de orde stelt niet in zijn positie bij NWO wordt benadeeld, tenzij sprake is misbruik van de klokkenluiderregeling.

### *Interne procedure*

### **Artikel 2** *Interne melding*

1. De medewerker die een vermoeden van een misstand wil melden, doet dit bij zijn direct leidinggevende of, indien hij melding aan zijn direct leidinggevende niet wenselijk acht, bij diens leidinggevende of bij de door de Algemeen directeur aangewezen vertrouwenspersoon.
2. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon draagt er zorg voor dat de directie direct op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand met de datum waarop de melding ontvangen is. Indien het vermoeden van een misstand de eigen directie betreft, draagt de leidinggevende of de vertrouwenspersoon er zorg voor dat de Algemeen directeur of het algemeen bestuur van NWO direct op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand met de datum waarop de melding ontvangen is.
3. Indien de medewerker het vermoeden bij de vertrouwenspersoon heeft gemeld, brengt de vertrouwenspersoon tevens de leidinggevende van betrokkene op de hoogte, tenzij hieruit onmiddellijk de identiteit van de aangevende medewerker kan worden afgeleid, terwijl die om vertrouwelijkheid heeft gevraagd. In dat geval wordt een hogere leidinggevende geïnformeerd. De medewerker kan de vertrouwenspersoon verzoeken zijn identiteit niet bekend te maken. De medewerker kan dit verzoek te allen tijde herroepen.
4. Naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand stelt de directie direct een onderzoek in.
5. De directie stuurt aan de medewerker die een vermoeden van een misstand heeft gemeld, een ontvangstbevestiging. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand en het moment waarop de medewerker het vermoeden aan de leidinggevende of de vertrouwenspersoon heeft gemeld. Indien de medewerker verzocht heeft zijn identiteit niet bekend te maken aan de directie, stuurt de directie een ontvangstbevestiging aan de vertrouwenspersoon.

### **Artikel 3** *Reactie met standpunt*

1. De directie stelt de medewerker dan wel, indien de medewerker heeft verzocht zijn identiteit niet bekend te maken aan de directie, de vertrouwenspersoon binnen zes weken schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand.
2. Indien het standpunt niet binnen zes weken kan worden gegeven, kan de directie de afhandeling voor ten hoogste vier weken verdagen. De directie stelt de medewerker dan wel de vertrouwenspersoon hiervan schriftelijk in kennis.

**Artikel 4** *Het meldpunt*

1. Het algemeen Bestuur van NWO wijst een of meer personen aan die het meldpunt vormt of vormen. De leden van het meldpunt worden benoemd voor een periode van in beginsel vijf jaar, welke periode twee maal met 5 jaar mag worden verlengd
2. Het meldpunt heeft tot taak een door de medewerker gemeld vermoeden van een misstand te onderzoeken en de Algemeen directeur daaromtrent te adviseren.
3. De leden van het meldpunt zijn onafhankelijk van NWO; zij hebben geen dienstverband met NWO noch is er sprake van enige gezagsverhouding tussen NWO en de leden van het meldpunt.
4. Indien het meldpunt uit meerdere personen bestaat kan het Algemeen Bestuur een voorzitter en een secretaris aanwijzen.
5. Op het verzoek van het meldpunt voorziet NWO in secretariële ondersteuning van het meldpunt.

**Artikel 5** *Melding bij het meldpunt*

1. De medewerker kan het vermoeden van een misstand melden bij het meldpunt, indien:  
a hij het niet eens is met het standpunt bedoeld in artikel 3;  
b hij geen standpunt ontvangen heeft binnen de termijnen bedoeld in artikel 3.
2. De medewerker kan het meldpunt verzoeken zijn identiteit niet bekend te maken. Hij kan dit verzoek te allen tijde herroepen.

**Artikel 6** *Ontvangstbevestiging en onderzoek*

1. Het meldpunt bevestigt de ontvangst van een melding van een vermoeden van een misstand aan de medewerker die het vermoeden heeft gemeld en stelt de Algemeen directeur op de hoogte van de melding.
2. Indien het meldpunt dit voor de uitoefening van zijn taak noodzakelijk acht, stelt het een onderzoek in.
3. Ten behoeve van het onderzoek omtrent een melding van een vermoeden van een misstand is het meldpunt bevoegd bij de directie en/of de Algemeen directeur alle inlichtingen in te winnen die het voor de vorming van zijn advies nodig acht.
4. Wanneer de inhoud van bepaalde door de directie en/of de Algemeen directeur verstrekte informatie vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van het meldpunt dient te blijven, wordt dit aan het meldpunt meegedeeld.

**Artikel 7** *Niet ontvankelijkheid*

Het meldpunt adviseert de Algemeen directeur gemotiveerd de melding niet ontvankelijk te verklaren indien:

- a. misstand niet van voldoende gewicht is;
- b. de medewerker de procedure bedoeld in artikel 2 niet heeft gevolgd; of
- c. de medewerker de procedure bedoeld in artikel 2 wel heeft gevolgd, maar de termijnen bedoeld in artikel 3 nog niet zijn verstreken.

**Artikel 8** *Inhoudelijk advies van het meldpunt*

1. Indien het gemelde vermoeden van een misstand ontvankelijk is, legt het meldpunt binnen zes weken na ontvangst van de melding zijn bevindingen omtrent de melding van een vermoeden van een misstand neer in een advies aan de Algemeen directeur. Het meldpunt bericht de medewerker dat een advies is uitgebracht.
2. Indien het advies niet binnen zes weken kan worden gegeven, wordt dit door het meldpunt aan de Algemeen directeur meegedeeld, en kan deze termijn met ten hoogste vier weken worden verlengd. De Algemeen directeur stelt de medewerker hiervan schriftelijk in kennis.
3. Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van aan het meldpunt verstrekte informatie en de terzake geldende wettelijke bepalingen openbaar gemaakt op een wijze die het meldpunt geëigend acht, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Kosten van de openbaarmaking komen ten laste van NWO. Het advies wordt niet eerder openbaar gemaakt dan nadat de Algemeen directeur zijn nadere standpunt aan de medewerker die het vermoeden van een misstand heeft gemeld, heeft meegedeeld.

**Artikel 9** *Nader standpunt*

1. De Algemeen directeur stelt op basis van het advies van het meldpunt bedoeld in artikel 7 en 8, binnen twee weken een nader standpunt vast, en stelt de medewerker dan wel, indien de werknemer heeft verzocht zijn identiteit niet bekend te maken, de vertrouwenspersoon daarvan schriftelijk op de hoogte.
2. De medewerker dan wel de vertrouwenspersoon ontvangt tevens een afschrift van het advies, als bedoeld in artikel 7 en 8, met inachtneming van het eventueel vertrouwelijk karakter van aan het meldpunt verstrekte informatie en de terzake geldende wettelijke bepalingen.

#### **Artikel 10** *Verslag*

1. Éénmaal per jaar doet de Algemeen directeur van NWO aan de centrale ondernemingsraad verslag van meldingen van misstanden aan het meldpunt.
2. In het verslag wordt in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de terzake geldende wettelijke bepalingen gemeld:
  - a. het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een misstand;
  - b. het aantal meldingen dat niet tot een onderzoek heeft geleid;
  - c. het aantal onderzoeken dat het meldpunt heeft verricht;
  - d. het aantal adviezen en de aard van de adviezen die het meldpunt heeft uitgebracht;
  - e. de aard van de naar aanleiding van de gegeven adviezen vastgestelde nadere standpunten.

#### *Slotbepaling*

#### **Artikel 11** *Inwerkingtreding en publicatie*

1. Deze regeling treedt in werking op 1 mei. 2007
2. NWO draagt er zorg voor dat deze regeling op een zodanige wijze wordt gepubliceerd dat deze voor alle medewerkers eenvoudig toegankelijk is. Dit geldt tevens voor de naam van de vertrouwenspersoon, het meldpunt en de adresgegevens van de vertrouwenspersoon en van het meldpunt.

## **Uitvoeringsregeling Bijlage 3 werkgever NWO: Sollicitatiecode**

Werkgever NWO en de daarbij behorende instituten ASTRON, ING, NSCR en SRON, hanteren een sollicitatiecode die is afgeleid van de NVP-sollicitatiecode. 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.

Uitgangspunten in het wervings- en selectiebeleid van NWO zijn:

- Selectie geschiedt op basis van geschiktheid voor de functie.
- In voorkomende gevallen kan er een voorkeursbeleid voor achterstandsgroepen op de arbeidsmarkt worden gehanteerd.
- Sollicitanten worden deugdelijk en volledig geïnformeerd over de procedure, de inhoud van de functie en de plaats daarvan in de organisatie.
- Van de sollicitant wordt slechts die informatie gevraagd die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie.
- De privacy van de sollicitant wordt gewaarborgd, de door de sollicitant verstrekte gegevens worden vertrouwelijke en zorgvuldig behandeld.
- Een schriftelijke klacht van de sollicitant over onzorgvuldige, onbillijke of onjuiste behandeling, wordt op een zorgvuldige wijze afgehandeld.

#### **Ontstaan van de vacature**

Indien er een te vervullen vacature is of komt wordt een vacaturebeschrijving opgesteld waarin de relevante kenmerken worden vermeld. Daartoe behoren: taakhoud en verantwoordelijkheden, functie-eisen, plaats in de organisatie, aard van het dienstverband (tijdelijk of vast) arbeidsduur, standplaats en arbeidstijden indien van normale kantoortijden wordt afgeweken.

Functie-eisen kunnen betrekking hebben op vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring), gedrag en persoonlijke kenmerken. Eisen aan persoonlijke kenmerken worden slechts gesteld in het kader van voorkeursbeleid voor achterstandsgroepen op de arbeidsmarkt.

#### **Werving**

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.

Indien een voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde groepen wordt gevoerd, wordt daarvan uitdrukkelijk melding gemaakt.

#### **Selectiefase**

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:

- of hij wordt afgewezen;
- of hij wordt uitgenodigd;
- of zijn sollicitatie wordt aangehouden (onder vermelding van de termijn waarbinnen nader bericht volgt).

Indien een sollicitant voor een gesprek wordt uitgenodigd, of indien zijn sollicitatie wordt aangehouden, stuurt de afdeling P&O samen met dit bericht de sollicitatiecode en vermeldt daarbij de verwachte duur van de selectieprocedure.

De afdeling P&O en leden van de benoemingsadviescommissie (BAC) stellen alleen vragen over aspecten die voor de functie en/of voor de functievervulling relevant zijn, zoals vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring).

NWO vergoedt de door de sollicitant in redelijkheid gemaakte reiskosten.

#### **Nader onderzoek**

Indien de afdeling P&O of leden van de BAC inlichtingen over de sollicitant willen inwinnen bij derden, wordt daartoe vooraf toestemming aan de sollicitant gevraagd. 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.

Indien in de selectieprocedure een psychologisch onderzoek wordt uitgevoerd, zullen de resultaten daarvan alleen na toestemming van de sollicitant in de selectieprocedure worden betrokken.

Een medisch onderzoek in verband met de aanstelling kan slecht plaatsvinden, indien er aan de vervulling van de functie eisen op het punt van de medische geschiktheid moeten worden gesteld. Het onderzoek wordt verricht door een arts, onder verantwoordelijkheid van een arbodienst, volgens de wettelijke regels. Richtsnoer bij een aanstellingskeuring vormt het Protocol Aanstellingskeuringen 1995. Alleen die sollicitant wordt gekeurd die NWO voornemens is aan te stellen.

#### **Eindselectie en beslissing**

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 schriftelijk bericht. Daarbij wordt vermeld dat de sollicitant desgevraagd een (telefonische) toelichting op de afwijzing kan krijgen.

Schriftelijke gegevens van afgewezen sollicitanten worden zo spoedig mogelijk vernietigd. Dat dit gebeurt wordt vermeld in de afwijzingsbrief.

Bij aanstelling worden alle afspraken schriftelijk vastgelegd.

#### **Klachtenbehandeling**

Een schriftelijke klacht van de sollicitant die van oordeel is onzorgvuldig, onbillijk of onjuist te zijn behandeld, wordt behandeld met inachtneming van de klachtregeling NWO.

De sollicitant die van mening is een onbevredigend antwoord te hebben ontvangen op de schriftelijk door hem ingediende klacht, kan zich wenden tot de Nationale ombudsman.

## **Uitvoeringsregeling Bijlage 4 werkgever NWO: Leidraad beoordelingen functioneringsgesprekken en POP-gesprekken (Professioneel Ontwikkelingsplan)**

### **Inleiding**

Alle medewerkers van NWO, met uitzondering van tijdelijke medewerkers in het kader van gesubsidieerde projecten of programma's, worden periodiek (ten minste eenmaal per twee jaar) en voorafgaand aan rechtspositionele besluiten over bijvoorbeeld bevordering en overplaatsing in een andere functie, beoordeeld. In de beoordeling wordt het oordeel van de leidinggevende over het functioneren van de medewerker in een achterliggende periode vastgelegd. Voor de beoordeling geldt de Uitvoeringsregeling beoordeling NWO (UR II). De beoordeling is vooral terugkijkend.

Daarnaast vindt jaarlijks een functioneringsgesprek plaats. Dit gesprek, dat toekomstgericht is, wordt gehouden op basis van een vooraf door de medewerker en de leidinggevende ingevulde leidraad functioneringsgesprekken.

Een derde soort personeelsgesprek is het POP-gesprek, dat ten minste eenmaal per vijf jaar plaatsvindt. In het POP-gesprek staat de professionele ontwikkeling van de medewerker centraal. Daarbij gaat het erom dat op basis van zowel de persoonlijke ontwikkelingsdoelen van de medewerker als de organisatie- of afdelingsdoelen op een gestructureerde wijze wordt gewerkt aan de professionele ontwikkeling van de medewerker.

Doel van deze leidraad is de is een toelichting te geven op het doel van en de samenhang tussen de verschillende gesprekken en om de gesprekken op een gestructureerde wijze te laten verlopen.

- [Combineren van beoordelings- en functioneringsgesprek](#)
- [Wat komt aan de orde bij een beoordeling](#)
- [De beoordelingsprocedure](#)
- [Bedenkingen en bezwaar tegen de beoordeling](#)
- [Wat komt er aan de orde in het functioneringsgesprek](#)
- [Bezwaar tegen het verloop van het functioneringsgesprek](#)
- Wat komt er aan de orde in het POP-gesprek
- [Informatie](#)
- [Regels voor een goede beoordeling](#)

### **Combineren van beoordelings- en functioneringsgesprek**

Op grond van de CAO dient ten minste eenmaal per jaar een functioneringsgesprek te worden gehouden en ten minste eenmaal per twee jaar een beoordelingsgesprek. In de jaren waarin zowel een beoordelings- als een functioneringsgesprek wordt gehouden, is uitgangspunt dat deze gesprekken worden gecombineerd, waarbij de logische volgorde is: eerst de terugkijkende beoordeling en aansluitend het toekomstgerichte functioneringsgesprek. Indien leidinggevende of medewerker bezwaren heeft tegen de combinatie van beoordelings- en functioneringsgesprek, kunnen deze gesprekken gescheiden worden gehouden.

### **Wat komt aan de orde bij een beoordeling**

Beoordeling geschiedt over een achterliggend tijdvak en tegen de achtergrond van de vervulde functie. Daaronder wordt verstaan de in de functieomschrijving genoemde werkzaamheden, alsmede andere feitelijk opgedragen werkzaamheden. De beoordelingscriteria zijn vastgelegd in het beoordelingsformulier en vallen in twee groepen uiteen. In de eerste plaats wordt de uitvoering van de verschillende onderdelen van de functie beoordeeld. In de tweede plaats wordt gekeken naar algemene gezichtspunten, zoals vakkennis, initiatief en uitdrukkingsvaardigheid.

### **De beoordelingsprocedure**

De beoordeling (het beoordelingsgesprek) geschiedt, waar mogelijk, door meer dan één beoordelaar. Desgewenst kan een personeelsfunctionaris aanwezig zijn. Door de beoordelaar kan, ook op verzoek van beoordeelde, informatie worden ingewonnen bij een informant die in het dagelijkse werk geregeld met beoordeelde te maken heeft. Als eerste beoordelaar treedt op de hiërarchisch leidinggevende van de te beoordelen medewerker. Aan het eind van het beoordelingsgesprek tekent de medewerker het beoordelingsformulier voor gezien.

### **Bedenkingen en bezwaar tegen de beoordeling**

Indien de medewerker het niet eens is met de beoordeling kan hij dit binnen twee weken na het beoordelingsgesprek aan de leidinggevende kenbaar maken. In dat geval vindt er een tweede gesprek plaats waarin de beoordeling wordt gewijzigd voor zover er daar naar het oordeel van de beoordelaar(s) aanleiding toe bestaat. De beoordeling wordt vervolgens vastgesteld.

Indien de medewerker binnen de genoemde termijn van twee weken geen bedenkingen kenbaar maakt, wordt de beoordeling door de beoordelaar vastgesteld.

De medewerker die het niet eens is met de vastgestelde beoordeling, kan daartegen binnen zes weken bezwaar schriftelijk bezwaar indienen bij het bevoegd gezag. Het bezwaar wordt behandeld met inachtneming van de Algemene regeling bezwarenprocedure personeelsaangelegenheden NWO. Conform deze procedure wordt advies ingewonnen bij de Adviescommissie personeelsaangelegenheden NWO en neemt het bevoegd gezag binnen tien weken na ontvangst van het bezwaarschrift daarop een besluit.

### **Wat komt er aan de orde in het functioneringsgesprek**

Het functioneringsgesprek is gericht op de toekomstige ontwikkeling van de medewerker en op het functioneren van de medewerker binnen de afdeling/de organisatie. Aan de orde komen zowel het functioneren van de medewerker, als de samenwerking met de leidinggevende en met andere collega's, werkdruk en de sfeer binnen

de afdeling. Daarnaast wordt besproken aan welke (vormen van) scholing en inzetbaarheid behoefte is. Ook wordt aandacht besteed aan de arbeidsomstandigheden.

### **Bezwaar tegen het verloop van het functioneringsgesprek**

Het functioneringsgesprek is tweezijdig en toekomstgericht, en mondt niet uit in een rechtspositionele beslissing over het functioneren van de medewerker. Daarom kan tegen de uitkomst van een functioneringsgesprek geen bezwaar of beroep worden aangetekend. Wel is het natuurlijk zinnig om, indien leidinggevende of medewerker niet tevreden is over de inhoud of het verloop van het functioneringsgesprek, dat aan elkaar kenbaar te maken en daar zo nodig verder over te praten.

### **Wat komt er aan de orde in het POP-gesprek**

Het POP-gesprek is erop gericht om op basis van de ambities van de medewerker met betrekking tot zijn loopbaan, en de ontwikkelingen binnen de afdeling, c.q. organisatie en de ambities daaromtrent bij de leiding en het algemeen management,, tot afspraken te komen over de professionele ontwikkeling van de medewerker. Afspraken naar aanleiding van het POP-gesprek worden vastgelegd in een Professioneel Ontwikkelingsplan (POP) en bestrijken in de regel een periode van vijf jaar. Een POP heeft daarmee een langetermijndoelstelling. In het jaarlijkse functioneringsgesprek kan voortgang van de POP worden besproken.

### **Informatie**

De afdeling personeel & Organisatie geeft op verzoek nadere informatie.

### **Regels voor een goede beoordeling**

1. Baseer je oordeel strikt op gedrag en prestaties; laat je niet beïnvloeden door persoonlijke voorkeuren, afkeuren of welke andere factor dan ook.
2. Laat je niet misleiden door vooroordelen jegens betrokkene.
3. Beoordeel elk criterium op zichzelf en laat één bepaald sterk of zwak punt van betrokkene (dat je steeds opvalt) niet doorwerken in de kwalificatie van andere criteria (het zogeheten halo-effect).
4. Laat je niet teveel beïnvloeden door een recente ervaring met beoordeelde. Dat kan de beoordeling scheef trekken.
5. Beoordeel los van de voorlaatste beoordeling.
6. Baseer je oordeel steeds zoveel mogelijk op concrete feiten; het zijn minder jouw indrukken die tellen, dan de concrete feiten die de indrukken bevestigen.
7. Schrik niet terug voor lage kwalificaties als die nodig zijn; bedenk dat je met geflatteerde kwalificaties onbillijkheden begaat jegens anderen, die daardoor in vergelijking ondergewaardeerd worden.
8. Laat je evenmin weerhouden van hoge kwalificaties, als daar aanleiding toe is. De leidinggevende die altijd het veilige midden houdt, doet zijn betere medewerkers onrecht.
9. Vergeet tijdens de beoordeling hoe je leidinggevende misschien verwacht of wenst dat je beoordelen zult.
10. Maak van de beoordeling geen haastwerk.
11. Beoordeel naar zo juist mogelijke normen, ook als de eisen van het werk niet scherp omschreven en de prestaties moeilijk meetbaar zijn.

### **Uitvoeringsregeling Bijlage 5 werkgever NWO: Leidraad functiewaardering**

#### **Inleiding**

Functiewaardering geschiedt met behulp van de Functie Niveau Matrix (FNM) die door partijen bij de CAO-OI is vastgesteld. Tegen de vaststelling van de inhoud van de functie en tegen de uitkomst van een functiewaardering kan bezwaar worden gemaakt. In deze leidraad is een samenvatting van de geldende regelingen opgenomen.

#### **De functiewaardering**

Van de opgedragen functie wordt een beschrijving gemaakt met daarin de plaats van de functie binnen de organisatie, de hoofdbestanddelen van de functie en een toelichting op onder andere kenmerkende problemen in de functie, kritieke punten, bevoegdheden, e.d. De waardering van de functie vindt plaats met behulp van de methodiek van 'beredeneerd vergelijken'. Volgens deze methodiek wordt, met toepassing van de indelingsmatrix van de FNM, waarin voor de verschillende type functies niveaubepalende aspecten zijn opgenomen, tot bepaling van het functieniveau en de daaraan gekoppelde salarisschaal gekomen.

Waardering van aard en niveau van de functie worden gezien in samenhang met de formatie waarvan de functie deel uitmaakt. Een functie kan dan ook nooit geïsoleerd worden gewaardeerd.

De vaststelling van de functie gebeurt door het bevoegd gezag binnen het NWO instituut/bureau. De functiewaardering gebeurt door de afdeling P&O van NWO-bureau. Het niveau van de functie wordt op basis daarvan vastgesteld door het bevoegd gezag (d.i. de directeur organisatie,

De inhoud van de vastgestelde functie en de uitkomst van een functiewaardering wordt schriftelijk en gemotiveerd aan betrokkene medegedeeld.

**Bedenkingen en Bezwarenprocedure**

Indien een medewerker het niet eens is met de inhoud van zijn functie of met de uitkomst van de waardering van de hem opgedragen functie, dan kan hij daar op de voor rechtspositionele beslissingen gebruikelijke wijze bezwaar tegen maken.