CAO Rijk 2026

Versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

De tekst van de cao in deze pdf is ook via de website www.caorijk.nl/cao-rijk te bekijken.

In deze pdf bevatten alle hoofdstuktitels en bijlagen directe links naar de online hoofdstukken en bijlagen op de website.

Inhoudsopgave

Inleiding 4
Hoofdstuk 1. Algemeen 5
Hoofdstuk 2. Begin, voortzetting en einde dienstverband 9
Hoofdstuk 3. Arbeidsduur en werktijden 13
Hoofdstuk 4. Vakantie en bijzonder verlof 16
Hoofdstuk 5. Aanvullingen verlofbepalingen Wet arbeid en zorg 23
Hoofdstuk 6. Vaste beloning 26
Hoofdstuk 7. Variabele beloning 31
Hoofdstuk 8. Ziekte en arbeidsongeschiktheid 36
Hoofdstuk 9. Individuele keuzes in het arbeidsvoorwaardenpakket 43
Hoofdstuk 10. Reizen en vergoedingen 46
Hoofdstuk 11. Overige vergoedingen 59
Hoofdstuk 12. Functioneren en ontwikkelen 64
Hoofdstuk 13. Ambtelijke integriteit en regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand 68
Hoofdstuk 14. Organisatieverandering en VWNW-beleid 72
Hoofdstuk 15. Ordemaatregelen en straffen 85
Hoofdstuk 16. Individuele geschillen 86
Hoofdstuk 17. Algemene bestuursdienst 88
Hoofdstuk 18. Arbeidsbeperkten 90
Hoofdstuk 19. Hoge Colleges van Staat 91
Hoofdstuk 20. Niet-rechterlijke leden gerechtsbesturen en Raad voor de rechtspraak 93
Hoofdstuk 21. Personenchauffeurs 95
Hoofdstuk 22. Werken in roosterdienst 96
Hoofdstuk 23. Substantieel bezwarende functies 102
Hoofdstuk 24. Uitgezonden werknemers naar het buitenland 105
Hoofdstuk 25. Uitgezonden werknemers naar het Caribisch deel van het Koninkrijk 106
Hoofdstuk 26. Overgangsbepalingen 118
Hoofdstuk 27. Overleg tussen vakbonden en werkgever 124
Hoofdstuk 28. Afspraken tussen partijen 130
Bijlage 1: Definities 137
Bijlage 2: Overzicht cao-bepalingen met ruimere werkingssfeer 154
Bijlage 3: Model-arbeidvereenkomsten, addendum en toelichting 155
Bijlage 4: Berekeningswijze maandelijkse aanvullende overlijdensuitkering 179
Bijlage 5: Verplichtingen WGA-gerechtigden en maatregelen bij niet naleven daarvan per categorie 180
Bijlage 6: Tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen per 1 juli 2026 182
Bijlage 7: Landen met tropische warmte (garderobekosten) 200
Bijlage 8: Procedure aanvragen reiskostenvergoeding na einde dienstverband 202
Bijlage 9: Procedure aanvragen vergoeding juridische ondersteuning 204
Bijlage 10: Beschrijving gesprekscyclus Rijk 205
Bijlage 11: Beoordelingsformulier inclusief toelichting 211
Bijlage 12: Model studiekostenovereenkomst 221

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Bijlage 13: Procedure na ontvangst melding vermoeden misstand....224
Bijlage 14: Regels vaststellen overtolligheid VWNW-beleid....226
Bijlage 15: Lijst van substantieel bezwarende functies....242
Bijlage 16: Functies die onder het SBF-overgangsrecht vallen....244
Bijlage 17: Modeluitzendovereenkomst....247
Bijlage 18: Beschrijving en berekeningswijze uitzendvergoeding....260
Bijlage 19: Erkende onderwijsinstellingen per standplaats....265
Bijlage 20: Procedure behandeling geschil door Advies en Arbitragecommissie....266
Bijlage 21: Statuten A+O-fonds Rijk....267
Bijlage 22: Regeling partiële arbeidsparticipatie senioren (PAS)....274

CAORIJK

Inleiding

Voorwoord

Op 2 juni 2026 hebben vakbonden en werkgever Rijk het Akkoord over CAO Rijk 202625 gesloten. In deze versie van de cao zijn de afspraken per 1 juli 2026 verwerkt en de eenmalige cao-uitkering in augustus 2026. De overige afspraken worden op een later moment aan de cao toegevoegd.

Op decentraal niveau kunnen binnen de kaders van deze cao afspraken worden gemaakt met de vakbonden. Deze worden dan opgenomen in het personeelsreglement van die organisatie en vormen voor de werknemers van die organisatie één geheel met deze cao en de uitleg daarvan.

Bij het opstellen zijn partijen ervan uitgegaan dat de cao veelal digitaal geraadpleegd zal worden. Daarom is deze in te zien op www.caorijk.nl en daar ook te downloaden als interactieve pdf. De bedragen in de cao op de website zijn steeds de actuele bedragen.

Partijen en looptijd

Den Haag, 25 juni 2026

De ondergetekenden:

de **Staat der Nederlanden**, gevestigd te Den Haag

en

de vakbonden:

- **FNV**, gevestigd te Utrecht
- **Ambtenarencentrum**, gevestigd te Den Haag
- **CNV** mede namens de VDBZ, gevestigd te Utrecht
- **CMHF Overheid**, gevestigd te Den Haag

verklaren de volgende collectieve arbeidsovereenkomst (cao) te zijn aangegaan.

Deze cao geldt van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2026.

Tenzij ten minste één partij die de cao heeft ondertekend deze uiterlijk drie maanden voor het einde van de (verlengde) looptijd opzegt, wordt de looptijd telkens met een jaar verlengd.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Hoofdstuk 1. Algemeen

§ 1.1 Werkingssfeer en aard cao

Deze cao geldt voor u als u werknemer bent en een arbeidsovereenkomst heeft met de Staat der Nederlanden. Maar niet als u:

- civiele expert
- verkiezingswaarnemer
- lokale werknemer in het buitenland of
- lid van het onderwijspersoneel op een Europese School

bent.

Sommige onderdelen van deze cao gelden ook:

- als u werknemer in de zin van deze cao bent geweest
- niet als werknemer in de zin van deze cao maar in een andere hoedanigheid (bijvoorbeeld als uitzendkracht) werkt of heeft gewerkt binnen de sector Rijk of
- deelneemt aan een sollicitatieprocedure naar een functie binnen de sector Rijk.

In bijlage 2 treft u daarvan een overzicht aan.

Uw werkgever mag niet aanvullen of afwijken van de afspraken in deze cao. Dit is alleen mogelijk als uitdrukkelijk in een cao-bepaling is opgenomen dat daarvan aanvullen of afwijken is toegestaan. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen aanvullingen en afwijkingen:

- in individuele situaties
- voor groepen werknemers.

Aanvullingen en afwijkingen voor groepen werknemers zijn alleen mogelijk als uw werkgever daarover afspraken met vakbonden heeft gemaakt en deze zijn opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie. Als in een cao-bepaling niet is opgenomen dat aanvullen of afwijken is toegestaan, kan daarover toch een aanvullende of afwijkende afspraak zijn opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie. In dat geval hebben de partijen die de cao hebben ondertekend daar toestemming voor gegeven.

§ 1.2 Werkgever

De Staat der Nederlanden is voor de toepassing van de bepalingen in het Burgerlijk Wetboek uw werkgever. De Staat kan zich echter laten vertegenwoordigen door verschillende personen. Waar in deze cao wordt gesproken over uw werkgever zijn dat de personen die de Staat voor de toepassing van deze cao kunnen vertegenwoordigen:

- de ministers, met uitzondering van de minister van Defensie
- de Tweede Kamer der Staten-Generaal
- de Eerste Kamer der Staten-Generaal
- de voorzitter van de Hoge Raad van Adel
- de directeur van het Kabinet van de Koning
- de kanselier der Nederlandse Orden
- de vice-president van de Raad van State
- het college van de Algemene Rekenkamer
- de Nationale ombudsman
- de voorzitter van de commissie van toezicht op de inlichtingen- en veiligheidsdiensten en
- de voorzitter van de toetsingscommissie inzet bevoegdheden.

Dit geldt ook voor de Raad voor de rechtspraak en de besturen van de rechtbanken, de gerechtshoven, de Centrale Raad van Beroep en het College van Beroep voor het bedrijfsleven, waarbij geldt dat alleen de Raad voor de rechtspraak afspraken met de vakbonden kan maken die afwijken of aanvullen op deze cao voor zover de cao daarvoor de mogelijkheid geeft.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

§ 1.3 Leidinggevende

Waar in deze cao wordt gesproken over uw leidinggevende, wordt bedoeld de persoon die volgens de afspraken binnen uw organisatie rechtens bevoegd is om afspraken met u te maken, beslissingen te nemen en andere handelingen te verrichten waarvan in deze cao is beschreven dat een leidinggevende dat kan doen. Uw werkgever laat u weten wie uw leidinggevende is.

§ 1.4 Aanspraken cao en de wettelijke voorzieningen

Wat al bij wet geregeld is, is niet in deze cao opgenomen. Als tijdens de looptijd van deze cao nieuwe wetten van kracht worden die van invloed zijn op de bepalingen van deze cao, overleggen partijen over de noodzaak van tussentijdse aanpassing. Daarbij is het uitgangspunt dat de huidige afspraken behouden blijven. Als dat niet kan, wordt overlegd over een mogelijke vervangende afspraak.

§ 1.5 Status uitleg over cao

Op www.caorijk.nl vindt u uitleg over de bepalingen in deze cao voor onderwerpen die nieuw zijn per 1 januari 2020 en voor onderwerpen waarvan partijen het gewenst vinden daar uitleg over te geven. De partijen die deze cao hebben ondertekend zijn het eens met de inhoud van deze uitleg. Als de uitleg onbedoeld afwijkt van wat wettelijk of in deze cao is geregeld, dan zijn de wet en de cao bepalend. Partijen overleggen twee maal per jaar over de behoefte aan aanvullende uitleg.

§ 1.6 Enkele algemene uitgangspunten

Aanspraken naar rato volledige arbeidsduur

De aanspraken in deze cao zijn beschreven vanuit een volledige arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week. Als u een andere arbeidsduur heeft, gelden de aanspraken in de cao voor u naar rato van de volledige arbeidsduur. Dit is alleen anders als in een cao-bepaling uitdrukkelijk is bepaald dat de aanspraak niet afhankelijk is van uw arbeidsduur.

Afronding

Als het nodig is om uw aanspraken op grond van deze cao naar rato van de volledige arbeidsduur of naar rato van een volledige periode naar boven of beneden af te ronden, wordt dit rekenkundig gedaan. Dit is alleen anders als in een cao-bepaling uitdrukkelijk is bepaald dat anders wordt afgerond.

Uitbetaling maandinkomen en vergoedingen

Uw maandinkomen bestaat uit uw:

- salaris
- IKB-budget
- eventuele aanvullingen op uw verminderde salaris vanwege deelname aan de PAS-regeling of functieverlichting
- eventuele aanvulling op uw maandinkomen vanwege gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid
- eventuele toelagen en
- de vakantie-uitkering over uw eventuele toelagen.

Uw maandinkomen wordt maandelijks uitbetaald. Dit is alleen anders voor uw IKB-budget: dit komt maandelijks beschikbaar maar wordt alleen maandelijks uitbetaald als u daar zelf voor kiest.

Als uw maandinkomen moet worden berekend over een gedeelte van een maand, wordt het maandbedrag vastgesteld naar rato van het aantal dagen van die maand.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Vergoedingen behoren niet tot uw maandinkomen. Wanneer uw vergoedingen worden uitbetaald staat in de cao-bepalingen over vergoedingen vermeld.

Gevolgen wisselend maandinkomen

Als u niet werkt omdat u vakantie of verlof heeft of ziek bent en in deze cao is bepaald dat uw maandinkomen geheel of gedeeltelijk wordt doorbetaald geldt voor de daarbij te hanteren hoogte van uw:

- toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst
- toelage onregelmatige dienst
- aanvullende toelage onregelmatige dienst
- toelage vrijwillige nachtdienst
- toelage werktijdverschuiving en
-
- garantietoelage roosterdienst

dat daarvan het bedrag wordt genomen dat u volgens uw arbeidspatroon zou hebben ontvangen als u wel gewerkt zou hebben.

Als dat niet mogelijk is of als uw arbeidspatroon vanwege arbeidsongeschiktheid is vastgesteld op uw arbeidsduur per week wordt het gemiddelde bedrag genomen dat u de afgelopen twaalf maanden aan deze toelagen die in hoogte variëren heeft ontvangen. Dit heet de vervangende toelage. Als u nog geen twaalf maanden in dienst bent wordt uitgegaan van het gemiddelde in de periode sinds u in dienst bent.

Ook bij het berekenen van:

- de waarde van uw vakantie-uren, IKB-uren en IKB-spaarverlof bij beëindiging van uw dienstverband
- de hoogte van een jubileumuitkering en
- de hoogte van een overlijdensuitkering

wordt uitgegaan van de vervangende toelage.

Oproepkrachten

Als u een wisselend maandinkomen heeft omdat u een arbeidsovereenkomst als oproepkracht heeft en u niet werkt omdat u vakantie of verlof heeft of ziek bent en in deze cao is bepaald dat uw maandinkomen geheel of gedeeltelijk wordt doorbetaald, wordt daarbij uitgegaan van uw gemiddelde maandinkomen in de laatste twaalf maanden. Daarvan wordt ook uitgegaan in geval van een jubileumuitkering en een overlijdensuitkering.

Als u nog geen twaalf maanden in dienst bent wordt uitgegaan van het gemiddelde in de periode sinds u in dienst bent.

Bruto betalingen

De bedragen die in deze cao staan vermeld zijn bruto bedragen. Of uw werkgever daar bij uitbetaling aan u loonbelasting, werknemerspremies of pensioenpremies op moet inhouden, volgt uit wettelijke voorschriften en het ABP-pensioenreglement.

Aanpassing bedragen in de cao

In deze cao staat bij veel bedragen in de bepalingen dat daar momenteel het volgende bedrag of de volgende bedragen voor gelden. Als er “momenteel” voor een bedrag of bedragen staat, dan houdt dat in dat de bedragen periodiek op een vooraf bepaalde wijze worden aangepast. U kunt in paragraaf 28.4 lezen welke bedragen dat zijn en op welke wijze de bedragen worden aangepast en wanneer.

Daarnaast zijn de volgende toelagen, aanvullingen op uw salaris en uitkeringen die u ontvangt gekoppeld aan de loonsverhogingen die in de CAO Rijk zijn afgesproken:

- de vaste toelage onregelmatige dienst
- de PAS-aanvulling

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

- de (gedeeltelijke) doorbetaling van uw (voormalige) maandinkomen bij langdurige ziekte
- de aanvulling op uw maandinkomen vanwege gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid
- een aanvulling op het salaris vanwege functieverlichting
- de VWNW-salarisgarantie en de VWNW-salarissuppletie
- de SBF-uitkering en de uitkering overgangsrecht substantieel bezwarende functies (inclusief de doorwerking van de eenmalige cao-uitkering).

De aanvullingen op uw WW-uitkering die u op basis van deze cao ontvangt zijn gekoppeld aan de ontwikkeling van de WW-uitkering. De aanpassing van deze aanvullingen vindt plaats op het tijdstip waarop en met hetzelfde percentage waarmee WW-uitkeringen worden aangepast.

§ 1.7 Overgang naar hybride werken

Als u hybride werkt zal het mogelijk vaker voorkomen dat u meerdere werkplekken heeft en/of thuis werkt. U kunt met uw leidinggevende afspraken maken over de invulling van uw hybride werkweek: of u op kantoor, op locatie, thuis of elders werkt en wanneer u dat doet. Hierbij geldt dat u niet verplicht bent om thuis te werken en ook niet het recht heeft om (volledig) thuis te werken. Hoewel het volgens de cao mogelijk is dat in uw arbeidsovereenkomst meerdere werklocaties zijn opgenomen, wordt voor de vergoedingen uitgegaan van één werklocatie.

CAO RIJK

Hoofdstuk 2. Begin, voortzetting en einde dienstverband

§ 2.1 Vast of tijdelijk dienstverband

Als u in dienst treedt bij de sector Rijk, dan sluit u met uw werkgever schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst. Als u tijdens uw dienstverband gaat werken bij een andere organisatie binnen de sector Rijk, dan legt u samen met uw werkgever de wijzigingen die dat voor uw arbeidsovereenkomst heeft, schriftelijk vast in een aanvulling (addendum) daarop.

In uw arbeidsovereenkomst staat of deze vast of tijdelijk is. U sluit een vaste arbeidsovereenkomst. Dit is alleen anders als u binnen de wettelijke mogelijkheden een tijdelijke arbeidsovereenkomst sluit:

- voor een periode voorafgaand aan een vaste arbeidsovereenkomst om uw geschiktheid daarvoor te beoordelen. In dat geval kunt u een tijdelijke arbeidsovereenkomst van maximaal twaalf maanden sluiten. Als door uw afwezigheid een juiste beoordeling binnen twaalf maanden niet mogelijk is, dan wordt uw tijdelijke arbeidsovereenkomst verlengd met de duur van uw afwezigheid
- voor werkzaamheden die u slechts tijdelijk gaat uitvoeren
- voor de duur van een gelijktijdig te volgen opleiding of trainee-programma
- als oproepkracht
- als u meer dan zes maanden na outsourcing gebruik maakt van uw recht om terug te keren of
- als AOW-gerechtigde werknemer.

In die gevallen sluit u een tijdelijke arbeidsovereenkomst. Daarnaast kan er een andere reden zijn om een tijdelijke arbeidsovereenkomst te sluiten.

Als u voor het eerst een arbeidsovereenkomst sluit met uw werkgever moet u een verklaring omtrent het gedrag geven. Als u dan nog geen verklaring omtrent het gedrag heeft, wordt in uw arbeidsovereenkomst een ontbindende voorwaarde opgenomen die regelt dat deze uiterlijk drie maanden na de ingangsdatum van rechtswege eindigt als u de verklaring dan nog niet heeft.

Als na afloop van de periode om uw geschiktheid te beoordelen voor een vaste arbeidsovereenkomst uw dienstverband stilzwijgend wordt voortgezet, heeft u vanaf dat moment een vaste arbeidsovereenkomst.

Als uw tijdelijke arbeidsovereenkomst wordt gewijzigd in een vaste arbeidsovereenkomst, of als u een nieuwe functie gaat uitoefenen, dan kan daarbij als voorwaarde gelden dat u opnieuw een verklaring omtrent het gedrag moet aanleveren.

Als u een tijdelijke arbeidsovereenkomst sluit, kunt u in zeer bijzondere situaties uw werkgever voorstellen af te wijken van hetgeen is geregeld in deze cao. Hierbij geldt als voorwaarde dat het pakket van arbeidsvoorwaarden dat u afspreekt met uw werkgever, minimaal gelijkwaardig moet zijn aan de arbeidsvoorwaarden waarop u volgens deze cao recht heeft.

§ 2.2 Arbeidsovereenkomst en addendum

Bij het sluiten van een arbeidsovereenkomst of een addendum daarop moeten u en uw werkgever de modelovereenkomsten in bijlage 3 van de cao gebruiken. Afhankelijk van de situatie is dat:

- een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
- een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
- een arbeidsovereenkomst voor een leer-werktraject
- een arbeidsovereenkomst bij werken na de AOW-leeftijd
- een arbeidsovereenkomst als oproepkracht
- een addendum.

§ 2.3 In dienst nemen uitzendkrachten

Als u voordat u een arbeidsovereenkomst sloot met de Staat der Nederlanden als uitzendkracht bij de Staat der Nederlanden werkte, dan geldt die periode als uitzendkracht – inclusief onderbrekingen van minder dan zes maanden - als één arbeidsovereenkomst.

§ 2.4 Einde dienstverband algemeen

Op de datum dat uw dienstverband eindigt, worden betalingen op basis van deze cao op die datum ook beëindigd. Dit is alleen anders voor betalingen waarvan uitdrukkelijk in de cao is geregeld dat die (ook) na afloop van uw dienstverband plaatsvinden, zoals de mogelijke aanvullingen op een WW-uitkering, SBF-uitkering, salarisgarantie, salarissuppletie en uitkering bij overlijden.

Kort na beëindiging van uw dienstverband vindt een eindafrekening plaats. U krijgt dan uw niet uitbetaalde IKB-budget en uw IKB-spaarverlof uitbetaald. Dat geldt ook voor uw niet opgenomen vakantie-uren en IKB-uren. Deze uren worden berekend naar rato van het deel van het jaar dat u in dienst bent geweest. Als u bij het einde van uw dienstverband al meer vakantie-uren of IKB-uren heeft gebruikt dan u heeft opgebouwd, wordt dat verrekend bij de uitbetaling van uw maandinkomen, vergoedingen en IKB-spaarverlof.

Als het dienstverband eindigt vanwege overlijden wordt aan uw erfgenamen uitbetaald. Bij overlijden tijdens uw VWNW-verlofperiode wordt de overgebleven stimuleringspremie die nog tijdens het verlof of daarna tot uitkering zou komen, ook uitbetaald aan uw erfgenamen.

§ 2.5 Einde dienstverband bij AOW-leeftijd

Op de dag waarop u de AOW-leeftijd bereikt, eindigt uw arbeidsovereenkomst.

Blijven werken na de AOW-leeftijd is alleen mogelijk als u en uw werkgever dat overeenkomen. Als u na uw AOW-leeftijd wilt blijven werken, dan moet u minimaal drie maanden voordat u die leeftijd bereikt een verzoek daartoe indienen bij uw leidinggevende. Als u toelicht wat daarbij uw persoonlijke en financiële belangen en omstandigheden zijn, zal uw werkgever dit nadrukkelijk meewegen bij de beslissing of u mag doorwerken.

Voor het (blijven) werken na het bereiken van uw AOW-leeftijd sluit u met uw werkgever een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Daarbij gelden de wettelijke voorzieningen voor werken na AOW-leeftijd. Daardoor zijn de aanspraken in de cao over de duur van doorbetaling van uw maandinkomen bij arbeidsongeschiktheid en over re-integratie niet meer op u van toepassing, maar de aanspraken in de cao over de hoogte van de doorbetaling van uw maandinkomen bij arbeidsongeschiktheid blijven wel op u van toepassing. Daarnaast kunt u na uw AOW-leeftijd niet meer deelnemen aan de PAS-regeling.

Voor dit onderwerp geldt een overgangsbepaling.

§ 2.6 Aanvulling op WW-uitkering bij einde dienstverband

Recht op aanvullingen op WW-uitkering

U heeft afhankelijk van uw situatie recht op de in deze paragraaf beschreven aanvullingen op uw WW-uitkering als u vanwege het einde van uw dienstverband een WW-uitkering ontvangt. Omdat voor de hoogte van uw WW-uitkering wordt uitgegaan van het (WW-)dagloon, wordt dat bij onderstaande aanvullingen ook gedaan. Als uw recht op een WW-uitkering het gevolg is van een beëindiging van uw dienstverband met wederzijds goedvinden, dan heeft u minimaal recht op een uitkering die gelijk is aan de hoogte en duur van de door u opgebouwde rechten voor de WW plus de aanvullingen op de WW die in deze paragraaf zijn opgenomen.

Voor dit onderwerp geldt een overgangsbepaling.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Verhoogde uitkering

U heeft recht op een verhoogde uitkering als uw dagloon hoger is dan het WW-dagloon dat gemaximeerd is. Uw WW-uitkering wordt dan de eerste twee maanden aangevuld tot 75% van uw dagloon, en daarna tot 70%.

Als uw WW-uitkering wordt opgeschort omdat u gelijktijdig recht heeft op:

- een ZW-uitkering, dan wordt uw ZW-uitkering aangevuld tot 70%
- een Wazo-uitkering, dan wordt uw Wazo-uitkering aangevuld tot 100%

van uw dagloon.

Aanvullingsuitkering

U heeft recht op een aanvullingsuitkering die de per 1 januari 2016 versoberde duur van de WW-uitkering repareert. Bij het berekenen van uw aanvullingsuitkering telt alle diensttijd mee die voor de duur van uw WW-uitkering meetelt. De duur van de aanvullingsuitkering wordt berekend door bij ingang van de uitkering de duur van de WW-uitkering met de rekenregels die golden op 31 december 2015 vast te stellen en met de huidige rekenregels. Het verschil in duur tussen beide berekeningen is de duur van de aanvullingsuitkering.

De hoogte van uw aanvullingsuitkering bedraagt 70% van uw dagloon. Uw uitkering eindigt uiterlijk op de dag dat u uw AOW-leeftijd bereikt.

Uw dagloon	Verhoogde uitkering	Aanvullingsuitkering
Dagloon lager dan of gelijk aan WW-dagloon	nee	ja
Dagloon hoger dan WW-dagloon	ja	ja

Overbruggingsuitkering tot AOW-leeftijd

U heeft recht op een overbruggingsuitkering die duurt tot de dag waarop u uw AOW-leeftijd bereikt als u op de dag van het einde van uw dienstverband:

- ten minste tien jaar in dienst bent, en
- u binnen acht jaar de dan voor u geldende AOW-leeftijd bereikt.

De hoogte van uw overbruggingsuitkering bedraagt 70% van uw dagloon.

Als u gebruik maakt van uw recht op een overbruggingsuitkering krijgt u geen transitievergoeding omdat in deze cao is afgesproken dat de overbruggingsuitkering gelijkwaardig is aan de transitievergoeding. Dit wordt opgenomen in de beëindigingsovereenkomst die u met uw werkgever sluit bij het einde van uw dienstverband.

Als u geen gebruik maakt van uw recht op een overbruggingsuitkering, krijgt u alleen een transitievergoeding als u daar wettelijk recht op heeft.

Nieuwe inkomsten, verplichtingen en sancties

Als uw WW-uitkering, ZW-uitkering of Wazo-uitkering geheel of gedeeltelijk wordt verlaagd vanwege nieuwe inkomsten, wordt uw verhoogde uitkering evenredig verlaagd. Voor verlaging van uw aanvullingsuitkering en uw overbruggingsuitkering in geval van nieuwe inkomsten wordt de systematiek van de WW gevolgd.

De wettelijke verplichtingen, sancties en maatregelen die gelden voor een WW-uitkering zijn ook van toepassing op uw verhoogde uitkering, op uw aanvullingsuitkering en op uw overbruggingsuitkering.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

§ 2.7 Uitkering nabestaanden in geval einde dienstverband door overlijden

Overlijdensuitkering

Als u komt te overlijden krijgen uw nabestaanden een overlijdensuitkering.

Bij ontbreken van nabestaanden kan uw werkgever de overlijdensuitkering deels of volledig uitkeren om de kosten van uw laatste ziekte en van de uitvaart te betalen als die kosten niet uit uw nalatenschap kunnen worden betaald.

De overlijdensuitkering bedraagt drie keer uw maandinkomen.

Als u op de dag voorafgaand aan de dag van uw overlijden recht had op een ZW-uitkering, een WW-uitkering of een WIA-uitkering, dan wordt bij de berekening van de overlijdensuitkering uitgegaan van het maandinkomen dat u zou hebben gehad als u op die dag niet arbeidsongeschikt zou zijn geweest. In dat geval wordt de overlijdensuitkering wel verminderd met het bedrag van een overlijdensuitkering vanwege een ZW-uitkering, een WIA uitkering of een ABP-arbeidsongeschiktheidspensioen.

Als u wordt vermist en naar alle waarschijnlijkheid bent overleden, geldt deze aanspraak op een overlijdensuitkering ook.

Aanvullende maandelijkse overlijdensuitkering in geval van overlijden als gevolg van een beroepsincident, dienstongeval of beroepsziekte

Uw nabestaanden krijgen een aanvullende maandelijkse overlijdensuitkering als:

- uw overlijden het gevolg is van een beroepsincident, dienstongeval of beroepsziekte en
- uw nabestaanden vanwege uw overlijden een nabestaandenpensioen van ABP krijgen.

De berekeningswijze van deze aanvullende maandelijkse overlijdensuitkering vindt u in bijlage 4 van de cao.

De aanvullende maandelijkse overlijdensuitkering eindigt:

- op de dag dat u uw AOW-leeftijd zou hebben bereikt of
- als uw partner hertrouwt, een geregistreerd partnerschap aangaat of een samenlevingscontract sluit.

De uitkering eindigt dan met ingang van de eerste dag van de maand na de dag van die gebeurtenis.

Hoofdstuk 3. Arbeidsduur en werktijden

§ 3.1 Arbeidsduur

Bij een volledige werkweek bedraagt uw arbeidsduur gemiddeld 36 uur per week.

Aanpassing arbeidsduur

U heeft het wettelijk recht uw leidinggevende te vragen uw arbeidsduur aan te passen. Uw leidinggevende moet daarvoor toestemming geven volgens de wettelijke voorschriften. Als u vraagt om een uitbreiding van uw arbeidsduur boven gemiddeld 36 uur per week tot maximaal 40 uur per week geldt als enige afwijking van de wettelijke voorschriften dat u daarvoor toestemming krijgt, maar niet als:

- daardoor de bedrijfsvoering wordt verstoord
- u gebruik maakt van de PAS-regeling
- u met langdurend bijzonder verlof bent of
- u een WIA-uitkering ontvangt.

Oproepkrachten

Als u een arbeidsovereenkomst als oproepkracht heeft, dan heeft u over uw arbeidsduur met uw werkgever in ieder geval afspraken gemaakt over het aantal uren dat u minimaal betaald krijgt en het aantal uren waarvoor u maximaal kunt worden opgeroepen.

Detachering Europese Unie

Als u als nationale deskundige bent gedetacheerd bij een Europese instelling heeft u bij die instelling te maken met:

- meer feestdagen waarop niet gewerkt wordt dan in de sector Rijk
- een standaard werkweek van 40 uur per week.

Daarom heeft u het recht om voor de duur van uw detachering uw arbeidsduur uit te breiden tot gemiddeld 38 uur per week. Per week bouwt u dan twee compensatie-uren op die u kunt opnemen op de feestdagen die uw Europese instelling hanteert.

§ 3.2 Werktijden

Arbeidspatroon

Uw leidinggevende verdeelt uw arbeidsduur in overleg met u in een arbeidspatroon. Dit is een van tevoren bekend gemaakt individueel schema met daarin de begin- en eindtijden van uw werktijden op uw werkdagen over een bepaalde periode.

Op jaarbasis kan het in uw arbeidspatroon opgenomen aantal te werken uren niet hoger zijn dan gemiddeld 40 uur per week.

Als u meer dan vier weken aaneengesloten geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent, wordt uw arbeidspatroon direct na deze vier weken vastgesteld op uw arbeidsduur per week zolang u niet volledig kunt werken. Daarmee stopt tevens de mogelijke opbouw van compensatie-uren.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Als u een arbeidspatroon heeft waardoor u regelmatig of vrij regelmatig moet werken op andere tijden dan op maandag tot en met vrijdag tussen 8 en 18 uur, dan gelden voor u de aanvullende en afwijkende arbeidsvoorwaarden die zijn opgenomen in hoofdstuk 22 van de cao.

Recht op onbereikbaarheid

U heeft het recht op onbereikbaarheid buiten uw arbeidspatroon en buiten uw eventuele bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten. Er kunnen bijzondere (dringende) omstandigheden zijn op grond waarvan het noodzakelijk is dat u dan toch bereikbaar moet zijn. In dat geval maakt uw leidinggevende daarover zoveel als mogelijk vooraf een afspraak met u.

Compensatie-uren (verlof voor onbetaald meer uren werken)

U kunt een arbeidspatroon hebben waardoor u meer uren werkt dan het aantal uren dat u per jaar moet werken. Bij een volledige arbeidsduur kunt u per week maximaal vier uur extra werken. Dit is alleen anders als door uw keuze de bedrijfsvoering wordt verstoord.

De extra uren krijgt u niet uitbetaald maar op basis van uw arbeidspatroon aan het begin van het jaar beschikbaar als compensatie-uren. Deze compensatie-uren kunt u opnemen als verlof. Bij het opnemen daarvan gelden dezelfde regels als bij het opnemen van vakantie-uren. Anders dan bij vakantie-uren geldt dat:

- van de compensatie-uren die u aan het einde van het jaar niet heeft opgenomen tot maximaal 36 uur wordt toegevoegd aan uw IKB-spaarverlof, de overige compensatie-uren vervallen
- de compensatie-uren die u bij beëindiging van uw dienstverband niet heeft opgenomen vervallen
- als u ziek bent op een dag dat u compensatie-uren zou opnemen deze compensatie-uren niet worden teruggeboekt
- u tijdens het compensatie-verlof uw salaris en vaste toelagen krijgt doorbetaald en niet uw maandinkomen
- u de compensatie-uren in mindering kunt brengen op de uren die u betaald meer gaat werken.

De opbouw van compensatie-uren stopt zodra u een aaneengesloten periode van vier weken geheel of gedeeltelijk niet werkt vanwege ziekte, zwangerschaps- en bevallingsverlof, bijzonder verlof en langdurend zorgverlof. De opbouw stopt ook zodra u een aaneengesloten periode van vier weken geheel niet werkt vanwege opname van ouderschapsverlof. De opbouw van compensatie-uren stopt direct als u geheel of gedeeltelijk niet werkt vanwege levensloopverlof of een VWNW-verlofperiode.

Als u een arbeidspatroon heeft waardoor u minder uren werkt dan het aantal uren dat u per jaar moet werken, dan moet u met uw leidinggevende afspreken of u voor die uren buiten uw rooster extra uren gaat werken of daarvoor vakantie-uren opneemt.

Overwerk

Als u op verzoek van uw leidinggevende moet werken buiten de werktijden van uw arbeidspatroon, dan is sprake van overwerk als u:

- op een dag langer werkt dan volgens uw vastgestelde arbeidspatroon bepaald is of
- tijdens een bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst wordt opgeroepen om te komen werken.

Bij het vaststellen van de duur van het overwerk tellen de uren waarop u vakantie of verlof had en daardoor niet heeft gewerkt wel mee als werktijd. Of u voor overwerk recht heeft op een overwerkvergoeding volgt uit de bepaling daarover in deze cao.

Werk- en rusttijden

Uw leidinggevende moet bij het vaststellen van uw arbeidspatroon en bij het bepalen van uw werktijden rekening houden met de regels van de Arbeidstijdenwet voor werktijden, pauzes en rusttijden en de regels die volgen uit deze cao. Dit is om uw gezondheid te beschermen en om ervoor te zorgen dat u voldoende vrije tijd heeft.

Te werken uren per jaar

U moet per jaar een aantal uren werken. Dit aantal wordt jaarlijks op de volgende wijze berekend:

Het aantal kalenderdagen in het jaar verminderd met:

- het aantal zaterdagen en zondagen in het jaar en
- het aantal feestdagen in het jaar dat niet valt op een zaterdag of een zondag.

Dit aantal resterende dagen wordt vermenigvuldigd met 7,2 uur en afgerond op hele uren.

Negatief verlofsaldo

Het kan gebeuren dat u een negatief verlofsaldo heeft omdat u:

- meer vakantie-, verlof- of compensatie-uren heeft opgenomen dan waar u recht op had of
- aan het begin van het jaar vanwege uw arbeidspatroon een negatief saldo aan compensatie-uren heeft.

In dat geval moet uw werkgever u de mogelijkheid geven om meer uren dan uw arbeidsduur te werken om van het negatieve verlofsaldo af te komen.

Als u aan het einde van het jaar een negatief verlofsaldo heeft terwijl u van uw werkgever wel de mogelijkheid heeft gehad om meer uren te werken, dan wordt dit verrekend met:

- eerst uw eventuele compensatie-uren van het volgende jaar en dan
- uw gekregen IKB-uren van het volgende jaar en dan
- uw IKB-spaarverlof

tot dat uw verlofsaldo niet meer negatief is.

Als uw verlofsaldo na verrekening met dit verlof nog steeds negatief is, dan wordt het resterende negatieve verlofsaldo verrekend met uw salaris van het volgende jaar.

Uw werkgever kan beslissen om in uw voordeel van de verrekening af te wijken als de toepassing daarvan in uw situatie zeer onredelijk is.

§ 3.3 Uitbreiding arbeidsduur leden ondernemingsraad

Als u lid bent van een ondernemingsraad, heeft u recht op uitbreiding van uw arbeidsduur. Dit kan met het aantal uren waarvan uw werkgever samen met de ondernemingsraad heeft vastgesteld dat die nodig zijn om de taken in de ondernemingsraad uit te voeren. Dit is alleen anders als u binnen uw huidige arbeidsduur over die uren voor de ondernemingsraad kunt beschikken omdat in overleg met uw werkgever uw takenpakket is verminderd. Voor de uren die u nodig heeft voor de ondernemingsraad, regelt uw werkgever extra capaciteit als dat nodig is om de werkzaamheden van uw organisatie(onderdeel) uit te voeren.

Deze uitbreiding mag niet tot gevolg hebben dat uw arbeidsduur hoger wordt dan gemiddeld 40 uur per week. De uitbreiding is gekoppeld aan uw lidmaatschap van de ondernemingsraad en eindigt als u geen lid van de ondernemingsraad meer bent.

U heeft geen recht op deze uitbreiding van uw arbeidsduur naar meer dan gemiddeld 36 uur per week als u:

- geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent vanwege ziekte
- gebruik maakt van de PAS-regeling
- met langdurend bijzonder verlof bent of
- een WIA-uitkering ontvangt.

Hoofdstuk 4. Vakantie en bijzonder verlof

§ 4.1 Vakantie

Aanspraak vakantie-uren

U heeft wettelijk recht op 144 vakantie-uren.

In geval van:

- in- of uitdiensttreding gedurende een jaar of
- een andere arbeidsduur dan een volledige arbeidsduur

worden uw vakantie-uren naar rato herrekend en naar boven afgerond op hele uren.

Opnemen vakantie-uren

U meldt uw leidinggevende tijdig wanneer u vakantie-uren wilt opnemen. Een eenmaal vastgestelde vakantie kunt u op een later moment wijzigen, tenzij de bedrijfsvoering daardoor ernstig wordt verstoord.

Uw vakantie-uren kunt u opnemen in het jaar waarin het recht daarop is ontstaan en in het daaropvolgende jaar.

Als u uw vakantie-uren van een jaar heeft opgenomen en u meer vakantie-uren wilt opnemen, dan kunt u aan uw leidinggevende vragen om maximaal 57,6 uur van uw vakantie-uren van het volgende jaar op te nemen. Uw leidinggevende willigt dit verzoek in, tenzij de bedrijfsvoering daardoor ernstig wordt verstoord.

Als u tijdens uw vakantie ziek wordt, dan geldt de tijd dat u ziek bent niet als vakantie. Dit is alleen anders als u ermee instemt dat deze tijd toch als vakantie geldt. Als uw leidinggevende dat vraagt, moet u uw ziekte tijdens uw vakantie aantonen.

§ 4.2 Feestdagen

U heeft op de volgende feestdagen recht op verlof met doorbetaling van uw maandinkomen:

- Nieuwjaarsdag
- Eerste en Tweede Paasdag
- Koningsdag
- Bevrijdingsdag
- Hemelvaartsdag
- Eerste en Tweede Pinksterdag
- Eerste en Tweede Kerstdag en
- dagen waarop het organisatieonderdeel van de sector Rijk waar u werkt is gesloten vanwege een regionale of landelijke feestdag.

Dit is alleen anders als het voor de bedrijfsvoering onvermijdelijk is dat u toch moet werken.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

§ 4.3 Kortdurend en langdurend bijzonder verlof: de algemene voorwaarden

In de situaties die staan vermeld in dit hoofdstuk heeft u recht op kortdurend of langdurend bijzonder verlof.

Dit verlof is niet afhankelijk van uw arbeidsduur en betreft:

- politiek verlof
- vakbondsverlof
- internationaal verlof
- verlof voor politievrijwilligers
- verlof voor reservisten en
- verlof voor trouwen, geregistreerd partnerschap en samenlevingscontract.

Voor dit verlof gelden de in deze paragraaf opgenomen algemene voorwaarden, waarbij een onderscheid wordt gemaakt tussen kortdurend en langdurend verlof.

Kortdurend verlof

Tot maximaal twee aaneengesloten weken is sprake van kortdurend verlof.

Inkomen tijdens verlof

U heeft recht op kortdurend verlof met doorbetaling van uw maandinkomen in de situaties die in dit hoofdstuk van de cao zijn opgenomen en de daarbij geldende voorwaarden.

Als u om een andere reden dan opgenomen in dit hoofdstuk kortdurend verlof wilt, kan uw leidinggevende daarmee instemmen. Uw leidinggevende bepaalt in dat geval of uw maandinkomen tijdens het verlof wordt doorbetaald.

Aanvragen

Als u kortdurend verlof wilt en het is niet dringend, moet u dit minimaal 24 uur van tevoren aanvragen bij uw leidinggevende. Als het niet mogelijk is om het verlof vooraf aan te vragen, krijgt u het verlof achteraf toegekend. Voorwaarde daarvoor is dat u kunt aantonen dat u geen gelegenheid had om het verlof vooraf aan te vragen en een goede reden had voor uw afwezigheid.

Langdurend verlof

Bij meer dan twee aaneengesloten weken is sprake van langdurend verlof.

Inkomen tijdens verlof

U heeft recht op langdurend verlof in de situaties die in dit hoofdstuk van de cao zijn opgenomen en de daarbij geldende voorwaarden.

Of u daarbij recht heeft op doorbetaling van uw maandinkomen is afhankelijk van de reden voor het verlof en uw situatie.

Als u langdurend verlof wilt om een andere reden dan opgenomen in dit hoofdstuk, kan uw leidinggevende daarmee instemmen. Uw leidinggevende bepaalt in dat geval of uw maandinkomen tijdens het verlof wordt doorbetaald. Als de reden voor het verlof alleen in uw persoonlijk belang is, kunt u niet langer dan twaalf maanden verlof krijgen en wordt uw maandinkomen tijdens het verlof niet doorbetaald.

Aanvragen

Als u langdurend verlof wilt, moet u dit van tevoren bij uw leidinggevende aanvragen. Uw leidinggevende kan aan het toekennen van uw verlof voorwaarden verbinden. In dat geval kan uw verlof pas ingaan als u schriftelijk akkoord bent gegaan met die voorwaarden.

Opbouw IKB-uren
Tijdens uw langdurend verlof kunt u geen gebruik maken van de mogelijkheid om betaald meer uren te werken met een gelijkblijvende arbeidsduur en bouwt u geen IKB-uren op.

Betalen pensioenpremies
Het ABP-pensioenreglement regelt dat uw pensioenopbouw tijdens uw langdurend verlof ongewijzigd doorloopt, ook als uw maandinkomen tijdens uw verlof niet wordt doorbetaald. Uw werkgever blijft daarom tijdens uw verlof de pensioenpremies aan ABP betalen. Als uw verlof niet langer dan twee aaneengesloten weken duurt, hoeft u alleen de kosten van het werknemersdeel te betalen. Als uw verlof langer dan twee aaneengesloten weken duurt, moet u tijdens de verlofperiode de kosten betalen van zowel het werkgeversdeel als van het werknemersdeel van de pensioenpremies. U kunt met uw werkgever afspraken maken over de wijze waarop u de kosten betaalt. Het is mogelijk dat uw werkgever reden ziet die kosten geheel of gedeeltelijk te dragen.

Als u politiek verlof heeft, kunnen er twee situaties ontstaan:

- uw pensioenopbouw bij ABP wijzigt niet. U blijft het werknemersdeel van de pensioenpremies betalen of
- u gaat pensioen opbouwen op grond van de pensioenregeling voor politieke ambtsdragers (APPA). In dat geval wordt de pensioenopbouw bij ABP verminderd met de pensioenopbouw voor het deel van uw arbeidsduur waarvoor u verlof heeft. Omdat de APPA geen voorziening kent bij arbeidsongeschiktheid, blijft u wel het werknemersdeel van de premie voor ABP Arbeidsongeschiktheidspensioen betalen.

Als blijkt dat uw werkgever tijdens uw verlof geen pensioenpremies aan ABP hoeft te betalen, krijgt u het bedrag dat reeds op uw maandinkomen is ingehouden gedeeltelijk terug. Het deel dat u terugkrijgt is gelijk aan het deel van de reeds betaalde premies voor ouderdoms- en nabestaandenpensioen. U krijgt niet meer terugbetaald dan het bedrag dat uw werkgever van ABP aan te veel betaalde pensioenpremies terugkrijgt. Over het bedrag dat u terugkrijgt, betaalt uw werkgever geen rente.

Terugkeergarantie
Als u na afloop van uw:

- politiek verlof
- langdurend vakbondsverlof of
- internationaal verlof

terugkomt, biedt uw werkgever u een passende functie aan. De functie die uw werkgever aanbiedt is als dat mogelijk is minimaal gelijkwaardig aan de functie die u had voor u met verlof ging.

§ 4.4 Politiek verlof

Als u wordt gekozen als lid van een gemeenteraad of provinciale staten, of wordt benoemd als wethouder of gedeputeerde, heeft u recht op politiek verlof. Dit is alleen niet het geval als de bedrijfsvoering wordt verstoord door uw verlof. De omvang van dit verlof is afhankelijk van de omvang van uw politieke functie, opgenomen in de volgende tabel.

Functie	Bijzonderheden / omvang	Uren per week
lid van provinciale staten	-	20 uur
gedeputeerde	in een provincie waarin provinciale staten heeft besloten dat de functie	volledig

Functie	Bijzonderheden / omvang	Uren per week
	van gedeputeerde een volledige functie is	
	in een provincie waarin de provinciale staten heeft besloten dat de functie van gedeputeerde in deeltijd wordt uitgeoefend	het aantal uren dat door de provinciale staten aan de functie is verbonden (afgerond op hele uren)
lid van een gemeenteraad	in een gemeente met maximaal 30.000 inwoners	7 uur
	in een gemeente met maximaal 100.000 inwoners	12 uur
	in een gemeente met meer dan 100.000 inwoners	24 uur
wethouder	in een gemeente met maximaal 2.000 inwoners	18 uur
	in een gemeente met maximaal 4.000 inwoners	22 uur
	in een gemeente met maximaal 8.000 inwoners	26 uur
	in een gemeente met maximaal 18.000 inwoners	30 uur
	in een gemeente met meer dan 18.000 inwoners	36 uur
	in een gemeente met meer dan 18.000 inwoners waarin de gemeenteraad heeft besloten dat de functie van wethouder in deeltijd wordt uitgeoefend	het aantal uren dat door de gemeenteraad aan de functie is verbonden
lid van het algemeen bestuur van een waterschap	-	8 uur

Functie	Bijzonderheden/omvang	Uren per week
Lid van het dagelijks bestuur van een waterschap	-	het aantal uren dat door het algemeen bestuur van het waterschap aan de functie is verbonden

Uw maandinkomen wordt voor de uren van uw politiek verlof niet doorbetaald omdat u vanwege uw politieke functie een inkomen ontvangt. Als dat inkomen lager is dan het maandinkomen dat u vanwege uw politiek verlof niet doorbetaald krijgt, krijgt u het verschil maandelijks gecompenseerd.

Ook als u wordt gekozen als lid van de Eerste of Tweede Kamer van de Staten-Generaal of als lid van het Europees Parlement kunt u politiek verlof krijgen, omdat wettelijk is geregeld dat u die politieke functies niet naast uw eigen functie mag uitoefenen. Ook het recht op eventueel benodigde compensatie en de voorzieningen na afloop van het vervullen van uw politieke functie zijn wettelijk geregeld. Voor lidmaatschap van de Tweede Kamer en het Europees Parlement geldt dat u voor uw benoeming in de eerste termijn politiek verlof kunt krijgen. Verlof voor een tweede termijn is alleen mogelijk als de eerste termijn van uw politiek verlof minder dan twee jaar heeft geduurd.

Als u wordt benoemd tot minister of staatssecretaris krijgt u geen politiek verlof omdat in die situatie geldt dat u ontslag zonder terugkeergarantie moet nemen voordat u benoemd kunt worden.

§ 4.5 Vakbondsverlof

Voor verschillende vakbondsactiviteiten heeft u recht op kortdurend vakbondsverlof. Dit is het geval als het activiteiten betreft voor een vakbond die is vertegenwoordigd in het Sectoroverleg Rijk en als de bedrijfsvoering niet wordt verstoord door uw verlof. De omvang van dit verlof is afhankelijk van de vakbondsactiviteit. Per activiteit geldt het volgende maximum aantal uren verlof:

- deelname aan de algemene ledenvergadering of daarmee vergelijkbare bijeenkomsten van uw vakbond: maximaal 8 uur per jaar
- deelname aan cursussen waarvoor u door een vakbond bent uitgenodigd: maximaal 48 uur per twee jaar
- als uw vakbond u heeft gevraagd om bestuurlijke en/of vertegenwoordigende activiteiten uit te voeren binnen uw vakbond: maximaal 208 uur per jaar. Daarbij is de voorwaarde dat deze activiteiten moeten bijdragen aan de doelstelling van uw vakbond
- als bestuurslid of als afgevaardigde van een vakbond: maximaal 120 uur per jaar voor het bijwonen van vergaderingen van in de statuten van uw vakbond genoemde onderdelen, vergaderingen van landelijke organisaties en internationale werknemersorganisaties waarbij uw vakbond is aangesloten, inclusief één vooroverleg per vergadering.

In totaal heeft u voor deze activiteiten maximaal 240 uur kortdurend verlof per jaar, of maximaal 320 uur kortdurend verlof per jaar als u lid bent van een bestuur, sectie of hoogste ledenorgaan van uw vakbond. Voor dit maximum aantal uren telt de tijd die u besteedt als vakbondslid van de geschillencommissie niet mee.

Daarnaast heeft u –als u uw vakbond vertegenwoordigt in het Decentraal Georganiseerd Overleg of in het Sectoroverleg Rijk - recht op kortdurend verlof voor het bijwonen van vergaderingen van dat overleg, plus recht op verlof voor één vooroverleg per vergadering. Dit is alleen niet het geval als de bedrijfsvoering wordt verstoord door uw verlof. Als u uw vakbond vertegenwoordigt in het Decentraal Georganiseerd Overleg of in het Sectoroverleg Rijk zal uw werkgever ervoor zorgen dat u daardoor niet benadeeld wordt in uw positie als werknemer.

Als u als vakbondsbestuurder in dienst treedt bij een vakbond of bij een internationale organisatie van vakbonden heeft u recht op maximaal twee jaar langdurend verlof. Dit is alleen niet het geval als de bedrijfsvoering wordt verstoord door uw verlof. Uw maandinkomen wordt tijdens dit verlof niet doorbetaald, omdat de vakbond u een inkomen betaalt.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

§ 4.6 Internationaal verlof

Als u tijdelijk gaat werken voor een internationale volkenrechtelijke organisatie heeft u recht op verlof voor de duur van die periode. Dit is alleen niet het geval als de bedrijfsvoering ernstig wordt verstoord door uw verlof. Of uw maandinkomen tijdens het verlof geheel of gedeeltelijk wordt doorbetaald beslist uw werkgever, en is mede afhankelijk van de regels van de internationale organisatie daarover en het inkomen dat de internationale organisatie u mogelijk betaalt.

Als uw partner ook een arbeidsovereenkomst heeft met de Staat waarvoor deze cao geldt, dan:

- heeft uw partner ook recht op verlof als u gaat werken voor een internationale organisatie of als u wordt uitgezonden naar een vertegenwoordiging van het Koninkrijk in het buitenland of naar het Caribisch deel van het Koninkrijk
- heeft u recht op verlof als uw partner gaat werken voor een internationale organisatie of als uw partner wordt uitgezonden naar een vertegenwoordiging van het Koninkrijk in het buitenland of naar het Caribisch deel van het Koninkrijk.

Hierbij geldt dat het recht op verlof voor de meereizende partner maximaal vijf jaar kan bedragen en niet wordt toegekend als daardoor de bedrijfsvoering ernstig wordt verstoord. Als daar aanleiding voor is kan uw werkgever de meereizende partner meer dan vijf jaar verlof verlenen. Het maandinkomen van de meereizende partner wordt niet doorbetaald.

§ 4.7 Verlof voor politievrijwilligers

Als u naast uw functie in de sector Rijk ook als politievrijwilliger bij de politie in dienst bent, dan heeft u voor de uren dat u daar werkt recht op verlof met behoud van uw maandinkomen. U heeft geen recht op dit verlof als u tijdens uw vakantie als politievrijwilliger bij de politie werkt.

Als u langer dan twee aaneengesloten weken als politievrijwilliger bij de politie werkt, betaalt uw werkgever u een maandinkomen dat de vergoeding die u voor uw werkzaamheden als politievrijwilliger bij de politie ontvangt aanvult tot uw oorspronkelijke maandinkomen. Uw maandinkomen is daarbij minimaal het door u te betalen werknemersdeel van de ABP-pensioenpremies.

§ 4.8 Verlof voor reservisten

Als u een opleiding volgt om reservist bij het ministerie van Defensie te worden heeft u recht op verlof. Uw maandinkomen bedraagt dan het door u te betalen werknemersdeel van de ABP-pensioenpremies.

Als u naast uw functie in de sector Rijk als reservist bij het ministerie van Defensie in dienst bent, dan heeft u voor de uren dat u daar werkt recht op verlof. U heeft geen recht op dit verlof als u tijdens uw vakantie als reservist werkt.

Uw werkgever betaalt u tijdens het verlof een maandinkomen dat het salaris, andere vaste inkomensbestanddelen en toelagen die u ontvangt als reservist aanvult tot uw oorspronkelijke maandinkomen. Uw maandinkomen is daarbij minimaal het door u te betalen werknemersdeel van de ABP-pensioenpremies.

In plaats van verlof kunt u ook kiezen om uw arbeidsduur te verminderen vanwege uw werk als reservist. In dat geval heeft u recht op herstel van uw oorspronkelijke arbeidsduur als u stopt met uw werk als reservist.

§ 4.9 Verlof voor trouwen, geregistreerd partnerschap en samenlevingscontract

U heeft recht op kortdurend verlof voor de volgende situaties:

Situatie	Aantal dagen
uw eigen huwelijk, geregistreerd partnerschap of samenlevingscontract	2 dagen
een huwelijk, geregistreerd partnerschap of samenlevingscontract van eigen en aangetrouwde familie in de eerste en de tweede graad	1 dag

Dit is alleen niet het geval als de bedrijfsvoering wordt verstoord door uw verlof.

Voor een aantal andere familieomstandigheden heeft u recht op verlof op basis van de Wet arbeid en zorg. In het volgende hoofdstuk zijn de aanvullingen op dat verlof opgenomen. In hoofdstuk 14 is het recht op verlof opgenomen voor verhuizing vanwege een wijziging van uw werklocatie.

§ 4.10 Gereserveerd voor afspraken over verlof bij gendertransitie

CAO RIJK

Hoofdstuk 5. Aanvullingen verlofbepalingen Wet arbeid en zorg

De Wet arbeid en zorg (Wazo) regelt uw aanspraak op bepaalde vormen van verlof waardoor u werk en privé beter kunt combineren en de voorwaarden die daarbij gelden. Uit onderstaande tabel blijkt voor welke verlofvormen u recht heeft op een aanvulling op de wettelijke aanspraken die volgen uit de Wazo:

Soort verlof	De Wazo regelt (maximaal)	Deze cao regelt (extra)
zwangerschaps- en bevallingsverlof	doorbetaling van 100% van uw (gemaximeerd) dagloon door UWV via de werkgever	doorbetaling van 100% van uw maandinkomen door de werkgever
einde dienstverband gelegen voor of in de periode van zwangerschaps- en bevallingsverlof	16 weken doorbetaling van 100% van uw (gemaximeerd) dagloon door UWV via de werkgever als einde dienstverband binnen 10 weken voorafgaand aan de uitgerekende bevallingsdatum	16 weken doorbetaling van 100% van uw maandinkomen door de werkgever als einde dienstverband binnen 4 maanden voorafgaand aan de uitgerekende bevallingsdatum
uitgerekende bevallingsdatum niet maar bevalling wel binnen vier maanden na einde dienstverband	geen voorziening	10 weken doorbetaling van 100% van uw maandinkomen door de werkgever
aanvullend geboorteverlof	5 weken doorbetaling van 70% van uw (gemaximeerd) dagloon via UWV	5 weken doorbetaling van 100% van uw maandinkomen door de werkgever
adoptie- en pleegverlof	6 weken doorbetaling van 100% van uw (gemaximeerd) dagloon via UWV	6 weken doorbetaling van 100% van uw maandinkomen door de werkgever
ouderschapsverlof	9 van de 26 weken doorbetaling van 70% van uw (gemaximeerd) dagloon via UWV, als opgenomen in het eerste levensjaar kind (dan wel het eerste jaar waarin kind in gezin is opgenomen door adoptie of pleegzorg) en de overige weken zonder doorbetaling van uw loon, op te nemen voor het achtste levensjaar kind.	13 van de 26 weken doorbetaling van (een deel) van uw maandinkomen. Het percentage is: • 100% van uw maandinkomen tijdens maximaal 9 weken als opgenomen in het eerste levensjaar kind (dan wel het eerste jaar waarin kind in gezin is opgenomen door adoptie of pleegzorg) • 75% van uw maandinkomen tijdens de minimaal 4 en

Soort verlof	De Wazo regelt (maximaal)	Deze cao regelt (extra)
		maximaal 13 (overige) weken, op te nemen voor het achtste levensjaar kind.
calamiteiten- en ander kort verzuimverlof	de Wazo regelt calamiteitenverlof voor de duur van benodigde tijd per gebeurtenis, met 100% doorbetaling van uw loon voor:	deze cao regelt (extra):
	een door de wet of overheid zonder financiële vergoeding opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in uw vrije tijd kan plaatsvinden	ook voor verplichting waarbij wel een financiële vergoeding geldt
	uitoefening van uw actief kiesrecht	ook voor de uitoefening van passief kiesrecht
	overlijden en uitvaart van uw partner, ouders en kinderen	4 dagen, of langer als dat in bijzondere gevallen nodig is
	overlijden van uw broers, zussen, grootouders of kleinkinderen	2 dagen, of maximaal 4 dagen als u bent belast met de regeling van de uitvaart en/of de nalatenschap, of langer als dat in bijzondere gevallen nodig is
	andere dan de bovenstaande zeer persoonlijke omstandigheden: - bevalling echtgenote/partner - spoedeisend, onvoorzien of niet buiten werktijd te plannen arts- of ziekenhuisbezoek dan wel begeleiding van personen uit Wazo 5:1 daarbij. - noodzakelijke verzorging op 1e ziektedag wazo 5:1 - ander zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden	hiervan is aanvullend ook sprake bij: - ziekte of een andere onverwachte gebeurtenis waardoor een noodsituatie ontstaat in de verzorging van uw partner, ouders en kinderen - noodzakelijke verzorging in verband met een ernstige ziekte van uw partner, ouders en kinderen
kortdurend zorgverlof	per periode van 12 maanden maximaal 2 weken met doorbetaling van 70% van uw dagloon (maar minimaal het wettelijke minimumloon), te rekenen vanaf de eerste dag waarop het verlof wordt opgenomen	per periode van 12 maanden maximaal 2 weken met doorbetaling van 100% van uw maandinkomen

Soort verlof	De Wazo regelt (maximaal)	Deze cao regelt (extra)
langdurend zorgverlof	per periode van 12 maanden maximaal 6 weken, zonder doorbetaling van uw loon, te rekenen vanaf de eerste dag waarop het verlof wordt opgenomen.	per periode van 12 maanden maximaal 6 weken waarvan 2 weken met doorbetaling van 100% van uw maandinkomen en als u heeft verzocht om een nog aanwezig recht op kortdurend verlof als betaald verlof aan te merken: maximaal 4 van de 6 weken 100% doorbetaling van uw maandinkomen

Daarbij gelden de volgende op de Wazo aanvullende voorwaarden of bijzonderheden:

Ouderschapsverlof

U heeft recht op betaald ouderschapsverlof als u (nog) recht heeft op het door de Wazo bepaalde ouderschapsverlof.

Heeft u nog recht op betaald ouderschapsverlof op het moment dat u uit dienst gaat, dan houdt u hier recht op als u weer een arbeidsovereenkomst met de Staat sluit en dan nog recht heeft op het door de Wazo bepaalde ouderschapsverlof.

Calamiteiten en ander kort verzuimverlof

U heeft recht op hetzelfde aantal dagen verlof als de omstandigheden bij overlijden en ziekte betrekking hebben op degene met wie u bent getrouwd, een geregistreerd partnerschap of een samenlevingscontract heeft gesloten of ongehuwd samenwoont.

Uw leidinggevende kan u achteraf vragen om aan te tonen dat het opnemen van calamiteitenverlof noodzakelijk was. Als u dat niet kunt dan heeft u over de tijd dat u calamiteitenverlof heeft opgenomen geen recht op uw maandinkomen.

Het recht op dagen calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof is niet afhankelijk van uw arbeidsduur.

Zorgverlof

Kortdurend en langdurend zorgverlof kan flexibel worden ingezet en worden gebruikt voor het verlenen van (mantel)zorg voor mensen uit uw omgeving die ziek of hulpbehoevend zijn. U moet uw voornemen om langdurend zorgverlof op te nemen van tevoren bij uw leidinggevende melden. Anders dan in de Wazo bepaald, hoeft dat niet minimaal twee weken van tevoren. Als u meer dan twee aaneengesloten weken onbetaald langdurend zorgverlof opneemt moet u na die twee weken de kosten dragen van uw pensioenopbouw.

Hoofdstuk 6. Vaste beloning

§ 6.1 Uw salarisschaal

De salarisschalen staan in dit hoofdstuk van de cao. Een van deze salarisschalen geldt voor u. Welke dit is, is afhankelijk van uw functie en de salarisschaal die daaraan in het Functiegebouw Rijk is verbonden.

Als voor u geen functie in het Functiegebouw Rijk geldt en uw salarisschaal niet is geregeld in het specifieke deel van deze cao dan heeft uw werkgever met de vakbonden afspraken gemaakt over de wijze waarop wordt vastgesteld welke salarisschaal voor uw functie geldt. Als dat zo is, dan zijn die afspraken opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie.

Als u een arbeidsovereenkomst heeft voor een leer-werktraject en:

- voor u geen functie in het Functiegebouw Rijk geldt of
- geen functie geldt waarvan in het personeelsreglement van uw organisatie is vastgelegd welke salarisschaal daarvoor geldt

dan geldt voor u salarisschaal 3 als u een beroepsbegeleidende leerweg (BBL) volgt of salarisschaal 5 als u een leerarbeidsplaats (LAP) heeft.

Het kan zijn dat u een deel van de bij uw nieuwe functie behorende werkzaamheden nog niet uitvoert omdat u daarvoor nog niet de benodigde ervaring heeft. In dat geval kan tijdelijk een lagere salarisschaal voor u gelden dan de salarisschaal die aan uw functie is verbonden, als u dat bij aanvang van een nieuwe functie met uw werkgever heeft afgesproken.

Als u een functie waarneemt met een hogere salarisschaal, heeft dat geen gevolgen voor uw salarisschaal maar kunt u daarvoor wel een waarnemingstoelage ontvangen.

In bijzondere gevallen kan een lagere salarisschaal voor u gaan gelden. Dit is alleen het geval als u:

- vanwege ongeschiktheid voor uw functie vanwege ziekte een functie heeft geaccepteerd met een lagere salarisschaal
- vanwege het VWNW-beleid een functie heeft geaccepteerd met een lagere salarisschaal, maar niet als een lagere salarisschaal vanwege uw omstandigheden zeer onredelijk is
- tijdelijk een functie vervulde met een hogere salarisschaal en de hogere salarisschaal daarom slechts tijdelijk voor u gold
- een functie met een lagere salarisschaal heeft geaccepteerd die uw werkgever u heeft aangeboden om uitvoering te geven aan de wettelijke herplaatsingsverplichtingen of
- op eigen verzoek een functie met een lagere salarisschaal gaat vervullen.

Als u van mening bent dat:

- uw werkzaamheden niet passen binnen uw functiegroep van het Functiegebouw Rijk of
- aan uw werkzaamheden niet de goede salarisschaal is verbonden

en u kunt het daar niet over eens worden met uw werkgever, dan kunt u dit voorleggen aan de geschillencommissie.

§ 6.2 Periodieke salarisverhogingen

Elke salarisschaal kent elf salarisnummers met bijbehorende salarisbedragen die momenteel gelden.

Als u in dienst treedt, is bij uw inschaling het laagste salarisnummer van uw salarisschaal voor uw werkgever uitgangspunt. U kunt daarover ook gunstiger afspraken maken.

U heeft vervolgens na iedere twaalf maanden recht op verhoging van uw salaris naar het volgende salarisnummer, tot u het maximum van uw salarisschaal heeft bereikt. Voorwaarde daarvoor is dat uw

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

leidinggevende van mening is dat u in voldoende mate functioneert. Uw leidinggevende kan beslissen dat u deze salarisverhoging eerder krijgt of in geval van uitstekend functioneren een extra salarisverhoging krijgt.

Als u het maximum van uw salarisschaal heeft bereikt en uw leidinggevende van mening is dat u uitstekend functioneert, kan uw leidinggevende u daarvoor een extra salarisverhoging toekennen. Dit door u de salarisverhogingen toe te kennen naar een bedrag in de naast hogere salarisschaal zolang u uitstekend functioneert. Als uw leidinggevende van mening is dat u niet meer uitstekend functioneert, kunnen uw salarisverhogingen in de naast hogere salarisschaal geheel of gedeeltelijk worden ingetrokken.

Of u in voldoende mate of uitstekend functioneert blijkt uit uw personeelsgespreksverslag of uit uw beoordeling.

Als uw functioneren niet kan worden vastgesteld omdat u langdurig niet werkt, kan uw leidinggevende beslissen uw periodieke salarisverhoging toch toe te kennen als daarvoor aanleiding is.

§ 6.3 De salarisschalen en maandbedragen per 1 juli 2026

Schaal 1		Schaal 2		Schaal 3	
0	€ 2.399,87	0	€ 2.525,34	0	€ 2.657,52
1	€ 2.440,96	1	€ 2.568,64	1	€ 2.703,13
2	€ 2.482,79	2	€ 2.612,69	2	€ 2.749,53
3	€ 2.525,34	3	€ 2.657,52	3	€ 2.796,75
4	€ 2.568,64	4	€ 2.703,13	4	€ 2.844,80
5	€ 2.612,69	5	€ 2.749,53	5	€ 2.893,69
6	€ 2.657,52	6	€ 2.796,75	6	€ 2.943,42
7	€ 2.703,13	7	€ 2.844,80	7	€ 2.994,03
8	€ 2.749,53	8	€ 2.893,69	8	€ 3.045,54
9	€ 2.796,75	9	€ 2.943,42	9	€ 3.097,95
10	€ 2.844,80	10	€ 2.994,03	10	€ 3.170,57

Schaal 4		Schaal 5		Schaal 6	
0	€ 2.749,53	0	€ 2.844,80	0	€ 2.943,42
1	€ 2.796,75	1	€ 2.893,69	1	€ 2.994,03
2	€ 2.844,80	2	€ 2.943,42	2	€ 3.045,54
3	€ 2.893,69	3	€ 2.994,03	3	€ 3.097,95
4	€ 2.943,42	4	€ 3.045,54	4	€ 3.170,57
5	€ 2.994,03	5	€ 3.097,95	5	€ 3.251,84
6	€ 3.045,54	6	€ 3.170,57	6	€ 3.333,81
7	€ 3.097,95	7	€ 3.251,84	7	€ 3.415,06
8	€ 3.170,57	8	€ 3.333,81	8	€ 3.496,31
9	€ 3.251,84	9	€ 3.415,06	9	€ 3.579,02
10	€ 3.333,81	10	€ 3.496,31	10	€ 3.660,24

Schaal 7		Schaal 8		Schaal 9	
0	€ 3.097,95	0	€ 3.333,81	0	€ 3.579,02
1	€ 3.170,57	1	€ 3.415,06	1	€ 3.660,24
2	€ 3.251,84	2	€ 3.496,31	2	€ 3.741,48
3	€ 3.333,81	3	€ 3.579,02	3	€ 3.854,80
4	€ 3.415,06	4	€ 3.660,24	4	€ 3.984,50
5	€ 3.496,31	5	€ 3.741,48	5	€ 4.132,76
6	€ 3.579,02	6	€ 3.854,80	6	€ 4.293,80
7	€ 3.660,24	7	€ 3.984,50	7	€ 4.457,77
8	€ 3.741,48	8	€ 4.132,76	8	€ 4.636,63
9	€ 3.854,80	9	€ 4.293,80	9	€ 4.818,39
10	€ 3.984,50	10	€ 4.457,77	10	€ 4.999,46

Schaal 10		Schaal 11		Schaal 12	
0	€ 3.496,31	0	€ 4.132,76	0	€ 4.818,39
1	€ 3.660,24	1	€ 4.457,77	1	€ 4.999,46
2	€ 3.854,80	2	€ 4.636,63	2	€ 5.171,91
3	€ 4.132,76	3	€ 4.818,39	3	€ 5.353,68
4	€ 4.457,77	4	€ 4.999,46	4	€ 5.535,40
5	€ 4.636,63	5	€ 5.171,91	5	€ 5.769,16
6	€ 4.818,39	6	€ 5.353,68	6	€ 6.022,89
7	€ 4.999,46	7	€ 5.535,40	7	€ 6.275,94
8	€ 5.171,91	8	€ 5.769,16	8	€ 6.545,34
9	€ 5.353,68	9	€ 6.022,89	9	€ 6.819,72
10	€ 5.535,40	10	€ 6.275,94	10	€ 7.094,18

Schaal 13		Schaal 14		Schaal 15	
0	€ 5.353,68	0	€ 6.022,89	0	€ 6.819,72
1	€ 5.535,40	1	€ 6.275,94	1	€ 7.094,18
2	€ 5.769,16	2	€ 6.545,34	2	€ 7.369,22
3	€ 6.022,89	3	€ 6.819,72	3	€ 7.659,07
4	€ 6.275,94	4	€ 7.094,18	4	€ 7.956,89
5	€ 6.545,34	5	€ 7.369,22	5	€ 8.229,06
6	€ 6.819,72	6	€ 7.659,07	6	€ 8.505,47
7	€ 7.094,18	7	€ 7.956,89	7	€ 8.781,26
8	€ 7.369,22	8	€ 8.229,06	8	€ 9.028,02
9	€ 7.659,07	9	€ 8.505,47	9	€ 9.286,47
10	€ 7.956,89	10	€ 8.781,26	10	€ 9.561,61

Schaal 16		Schaal 17		Schaal 18	
0	€ 7.659,07	0	€ 8.505,47	0	€ 9.286,47
1	€ 7.956,89	1	€ 8.781,26	1	€ 9.561,61
2	€ 8.229,06	2	€ 9.028,02	2	€ 9.831,67
3	€ 8.505,47	3	€ 9.286,47	3	€ 10.106,79
4	€ 8.781,26	4	€ 9.561,61	4	€ 10.407,54
5	€ 9.028,02	5	€ 9.831,67	5	€ 10.716,21
6	€ 9.286,47	6	€ 10.106,79	6	€ 11.025,76
7	€ 9.561,61	7	€ 10.407,54	7	€ 11.334,46
8	€ 9.831,67	8	€ 10.716,21	8	€ 11.671,25
9	€ 10.106,79	9	€ 11.025,76	9	€ 12.008,02
10	€ 10.407,54	10	€ 11.334,46	10	€ 12.345,58

§ 6.4 Jubileumuitkering

Als u 12½, 25, 40 of 50 jaar gewerkt heeft bij de overheid heeft u recht op een jubileumuitkering. Dit is alleen niet het geval als u van een andere werkgever binnen de overheid voor deze diensttijd al een soortgelijke jubileumuitkering heeft ontvangen. De hoogte van uw jubileumuitkering is afhankelijk van uw:

- diensttijd
- maandinkomen en
- arbeidsduur in de vijf voorafgaande jaren.

Als diensttijd voor een jubileumuitkering telt de gewerkte tijd mee waarin u verplicht ABP-pensioen heeft opgebouwd bij een verplicht bij het ABP aangesloten organisatie. Daarnaast telt voor de

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

jubileumuitkering ook de dienstijd mee van enkele specifieke situaties in de periode voorafgaand aan 1 juli 2014.

Bij gelijktijdige dienstverbanden telt de diensttijd voor de jubileumuitkering maar één keer mee.

Als u een periode geen maandinkomen ontvangt omdat u niet werkt, telt deze periode meestal niet mee voor uw jubileumuitkering. Een periode van verlof zonder maandinkomen telt wel mee in geval van:

- ouderschapsverlof
- levensloopverlof
- langdurend verlof dat niet alleen in uw persoonlijk belang is. Dit is alleen niet het geval als u politiek verlof heeft.

Als u vanwege uw diensttijd tijdens de periode waarin u geen maandinkomen ontvangt omdat u niet werkt recht krijgt op een jubileumuitkering, dan ontvangt u de jubileumuitkering zodra u na dit verlof weer maandinkomen ontvangt. Voor het berekenen van de hoogte van uw jubileumuitkering wordt in dat geval uitgegaan van uw maandinkomen voordat u met verlof ging.

De hoogte van uw jubileumuitkering is een percentage van uw maandinkomen dat geldt op de datum van uw jubileum bij een bepaalde diensttijd volgens de volgende tabel:

Diensttijd	**Percentage maandinkomen**
12,5 jaar	25
25 jaar	70
40 jaar	100
50 jaar	100

Als u in de vijf jaren voorafgaand aan uw jubileumuitkering een wisselende arbeidsduur had, wordt voor het berekenen van de jubileumuitkering uitgegaan van uw gemiddelde arbeidsduur in die jaren. De berekende jubileumuitkering wordt naar boven afgerond op een bedrag dat een veelvoud is van € 2,50.

Gedeeltelijke jubileumuitkering

Als uw diensttijd minimaal tien jaar bedraagt en u vanwege uw diensttijd binnen vijf jaar recht zou hebben op een jubileumuitkering, dan heeft u recht op een gedeeltelijke jubileumuitkering:

- als uw dienstverband eindigt vanwege of na het bereiken van de AOW-leeftijd
- als u langer dan 104 weken arbeidsongeschikt bent, en:
  - uw dienstverband om die reden wordt beëindigd of
  - u met uw werkgever om die reden heeft afgesproken om structureel uw arbeidsduur te verminderen
- in de situaties beschreven in het hoofdstuk over VWNW-beleid.

De hoogte van uw gedeeltelijke jubileumuitkering is een evenredig deel van de jubileumuitkering die u anders binnen vijf jaar zou ontvangen. Als u de gedeeltelijke jubileumuitkering ontvangt vanwege een vermindering van uw arbeidsduur wordt bij de berekening daarvan uitgegaan van het maandinkomen dat hoort bij het aantal uren dat u minder gaat werken.

Als u een gedeeltelijke jubileumuitkering ontvangt, zal uw werkgever deze in mindering brengen op een toekomstige jubileumuitkering. Dit geldt alleen voor het deel van uw toekomstige jubileumuitkering waarvoor u reeds een gedeeltelijke jubileumuitkering heeft ontvangen.

Er kan in uw voordeel van de bepalingen in deze paragraaf worden afgeweken. Dit is alleen mogelijk als uw werkgever van mening is dat de toepassing daarvan in uw omstandigheden zeer onredelijk is.

§ 6.5 Eenmalige cao-uitkering 2026

Afhankelijk van de salarisschaal die voor u geldt op 1 augustus 2026, geldt voor u een eenmalige cao-uitkering van:

Salarisschaal	Bedrag
t/m salarisschaal 5	€ 1.400
salarisschaal 6 t/m 10	€ 1.200
Salarisschaal 11 en hoger	€ 1.000

U heeft recht op deze eenmalige cao-uitkeringen in augustus 2026 als u op 1 augustus 2026

in dienst bent en op die datum een maandinkomen ontvangt. Ook als u geen maandinkomen ontvangt op die datum vanwege:

- een periode van maximaal zes weken overig verlof op grond van een bepaling in deze cao
- verlof op grond van de Wet arbeid en zorg of
- een VWNW-verlofperiode

ontvangt u de eenmalige cao-uitkeringen. Als u om een andere reden geen maandinkomen ontvangt, krijgt u de eenmalige cao-uitkeringen niet.

CAORIJK

Hoofdstuk 7. Variabele beloning

§ 7.1 Toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst

Als uw leidinggevende u schriftelijk heeft verzocht om buiten de werktijden van uw arbeidspatroon regelmatig of vrij regelmatig bereikbaar en beschikbaar te zijn om bij oproep te werken, heeft u recht op een toelage voor iedere aaneengesloten periode van 15 minuten dat u bereikbaar en beschikbaar moet zijn.

De hoogte van de toelage is afhankelijk van de vraag of u:

- bij een oproep vanuit uw woning of verblijfplaats kunt werken
- bij een oproep vanuit uw woning of verblijfplaats naar een (werk)locatie moet komen om te werken of
- voorafgaand aan een oproep op of rond een (werk)locatie moet blijven.

De toelage bedraagt:

	Maandag tot en met vrijdag		**Zaterdag, zondag en feestdag**	
	Percentage salaris per uur	Maximum bedrag momenteel	Percentage salaris per uur	Maximum bedrag momenteel
Bij oproep vanuit uw woning of verblijfplaats werken	7,5%	€ 2,15	15%	€ 4,28
Bij oproep vanuit uw woning naar een (werk)locatie moeten komen werken	10%	€ 2,86	20%	€ 5,71
Voorafgaand aan oproep op of rond een (werk)locatie moeten blijven	15%	€ 4,28	30%	€ 8,58

Als u wordt opgeroepen om te werken tijdens een bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst is er sprake van overwerk als er aan de daarvoor geldende voorwaarden wordt voldaan.

§ 7.2 Woordvoerderstoelage

Als u vanwege uw functie als woordvoerder regelmatig buiten de werktijden van uw arbeidspatroon beschikbaar moet zijn om uw taken uit te voeren, dan heeft u recht op een woordvoerderstoelage als u daarvoor geen toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst ontvangt.

Afhankelijk van de mate waarin u buiten de werktijden van uw arbeidspatroon beschikbaar moet zijn en de complexiteit van uw werkterrein bedraagt de woordvoerderstoelage per maand momenteel:

- Categorie I: € 179,73
- Categorie II: € 231,08
- Categorie III: € 256,75.

Uw werkgever spreekt met de vakbonden af voor welke woordvoerdersfuncties welke toelage geldt en een lijst daarvan is opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie.

Voor deze toelage geldt een overgangsbepaling.

§ 7.3 Toelage bezwarende omstandigheden

Als u af en toe of met enige regelmaat moet werken onder bezwarende omstandigheden heeft u recht op de toelage voor bezwarende omstandigheden.

Als er in de organisatie waar u werkt sprake is van bezwarende omstandigheden, spreekt uw werkgever jaarlijks met vakbonden af bij welke functies dat het geval is. Op deze functielijst staat ook in welke categorie van onderstaande tabel de functie valt. De lijst met functies wordt opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie.

Als uw functie niet op de functielijst voorkomt maar u incidenteel wel onder bezwarende omstandigheden werkt, kan uw werkgever u daarvoor een vergoeding geven.

Er is sprake van bezwarende omstandigheden als u:

- erg vuil wordt van het werk
- in een erg stinkende omgeving of met onaangename materialen werkt
- langdurig onder heel hoge of lage temperaturen of temperatuurwisselingen werkt
- in een zeer lawaaiige omgeving werkt
- met sterk trillende apparatuur werkt
- beschermende kleding moet dragen of beschermende middelen moet gebruiken die u in uw werk belemmeren
- vanwege uw werk of werkomstandigheden een verhoogd risico op invaliditeit of overlijden heeft of
- als uw huid- en slijmvlies erg wordt geprikkeld door het werk.

De hoogte van de toelage is afhankelijk van:

- de frequentie waarmee u onder die omstandigheden moet werken
- of u daarbij te maken heeft met een of meerdere gelijktijdige bezwarende omstandigheden.

In onderstaande tabel is aangegeven wat afhankelijk van de situatie momenteel de hoogte van de toelage per maand is:

Aantal bezwarende omstandigheden	**Nu en dan**	**Regelmatig**	**Voortdurend**
Eén bezwarende omstandigheid	€ 44,58	€ 44,58	€ 89,15
Twee bezwarende omstandigheden	€ 44,58	€ 89,15	€ 133,74
Drie of meer bezwarende omstandigheden	€ 89,15	€ 133,74	€ 133,74

Uw werkgever kan over de toelage bezwarende omstandigheden met vakbonden andere afspraken maken. Als dat zo is, dan zijn die afspraken opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie.

§ 7.4 Toelage waarnemen hogere functie

Als u op verzoek van uw leidinggevende een functie volledig of gedeeltelijk waarneemt die een hogere salarisschaal heeft dan uw eigen functie, dan heeft u recht op een waarnemingstoelage. U moet daarvoor de functie minimaal dertig dagen waarnemen. Zodra dit het geval is ontvangt u vanaf de dag waarop de waarneming is begonnen een waarnemingstoelage.

In bijzondere gevallen kan uw werkgever van de eis afwijken dat de waarneming minimaal dertig dagen moet duren om voor de toelage in aanmerking te komen.

Bij volledige waarneming van de functie heeft u recht op een volledige waarnemingstoelage. De hoogte daarvan is het verschil tussen uw eigen salaris en het salaris dat u zou ontvangen in die functie. Dit is alleen anders als de arbeidsduur van de functie die u waarneemt anders is dan uw eigen arbeidsduur. In dat geval ontvangt u de waarnemingstoelage naar rato van de arbeidsduur van de functie die u waarneemt.

Van volledige waarneming is sprake als u in plaats van uw eigen functie alle werkzaamheden en verantwoordelijkheden heeft die horen bij de functie die u waarneemt.

Bij gedeeltelijke waarneming heeft u recht op een gedeeltelijke waarnemingstoelage. Uw werkgever bepaalt afhankelijk van de mate waarin u de functie waarneemt of u 50% of 75% van de volledige waarnemingstoelage ontvangt.

Van gedeeltelijke waarneming is geen sprake als waarneming van die functie onderdeel is van uw eigen functie.

§ 7.5 BHV-uitkering

Als uw werkgever u heeft aangewezen om op te treden als bedrijfshulpverlener (BHV-er) en u de daarbij behorende taken heeft uitgevoerd, heeft u recht op een BHV-uitkering. U ontvangt deze uitkering na afloop van het jaar waarin u BHV-er was. De hoogte van de uitkering is afhankelijk van uw rol als BHV-er en bedraagt momenteel:

BHV-rol	BHV-uitkering per jaar
Basishulpverlener	€ 316,19
Allround BHV-er	€ 633,96
BHV-er met leidinggevende taken	€ 950,96

De hoogte van de uitkering die u ontvangt is afhankelijk van het aantal volledige maanden dat u in het voorafgaande jaar bedrijfshulpverlener was. Als u tijdens dat jaar van BHV-rol bent veranderd geldt voor uw uitkering de rol die u aan het einde van dat jaar vervulde.

Als u vanwege uw werkzaamheden als BHV-er moet overwerken, dan heeft u voor die werktijd recht op een overwerkvergoeding van momenteel € 31,72 per uur.

Als u langere tijd bedrijfshulpverlener bent, ontvangt u een BHV-jubileumuitkering:

Aantal jaar	BHV-Jubileumuitkering
Na 5 jaar	€ 518,71
Na 10 jaar	€ 633,96
Na 15 jaar, en na elke volgende vijf jaar	€ 756,47

De bedragen in deze paragraaf zijn niet afhankelijk van uw arbeidsduur.

§ 7.6 Toelage of éénmalige uitkering om andere reden

In de cao zijn een aantal omstandigheden beschreven waarbij u recht heeft op een toelage. Er kunnen andere omstandigheden zijn die voor uw leidinggevende aanleiding kunnen zijn om u in aanvulling op uw salaris een toelage of een eenmalige uitkering te betalen.

Als dit zo is dan zal uw leidinggevende u schriftelijk laten weten waarom u de toelage of eenmalige uitkering ontvangt. Bij een toelage laat uw leidinggevende daarbij ook weten hoe lang u de toelage zult ontvangen en of er voorwaarden aan de betaling zijn verbonden. Als uw werkgever de toelage gaat beëindigen krijgt u daarvan vooraf een melding waarin de reden waarom dat gebeurt ook is opgenomen.

§ 7.7 Overwerkvergoeding

Als u op verzoek van uw leidinggevende werkt buiten de werktijden van uw arbeidspatroon, en er sprake is van overwerk dan heeft u recht op een vergoeding voor overwerk als u maximaal salarisschaal 10 heeft.

Indien u overwerkt aansluitend aan uw dagelijkse werktijd geldt als aanvullende voorwaarde dat u dan pas recht heeft op een vergoeding als u:

- minimaal 15 minuten overwerkt als uw werktijd die dag minder dan 4 uur bedraagt of
- minimaal 30 minuten overwerkt als uw werktijd die dag 4 uur of meer bedraagt.

Voor overwerk heeft u recht op een vergoeding in tijd en een vergoeding in geld per aaneengesloten periode van 15 minuten.

Vergoeding in tijd

De vergoeding in tijd is in de vorm van verlofuren, gelijk aan de duur van het overwerk. Dit overwerkverlof moet u zo snel mogelijk opnemen, gewoonlijk niet later dan de maand erna.

Het overwerkverlof dat u aan het einde van een jaar nog heeft wordt tot maximaal 36 uur toegevoegd aan uw IKB-spaarverlof.

Als uw werkgever van mening is dat de bedrijfsvoering wordt verstoord als u uw vergoeding in tijd opneemt als verlofuren, dan krijgt u deze verlofuren uitbetaald. Hierbij geldt de waarde van uw salaris per uur op het moment van uitbetaling.

Vergoeding in geld

De vergoeding in geld is afhankelijk van de duur van het overwerk maar ook van de dag en het tijdstip van uw overwerk:

Dag	Tijdstip	Percentage salaris per uur
maandag t/m vrijdag	6.00 - 22.00 uur	25%
	22.00 - 6.00 uur	50%
zaterdag, zondag en feestdag	6.00 - 22.00 uur	50%
	22.00 - 6.00 uur	100%

U ontvangt de vergoeding in geld in de maand nadat u heeft overgewerkt of de daarop volgende maand.

Afwijken van de bepalingen

Uw werkgever kan over de overwerkvergoeding in bijzondere gevallen met vakbonden andere afspraken maken. Dit kan ook een gelijke overwerkvergoeding voor een groep werknemers zijn, die gelijke werkzaamheden verrichten maar verschillende salarisschalen hebben. Als dat zo is, dan zijn die afspraken opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie.

Als hoofdstuk 22 op u van toepassing is geldt voor u de overwerkvergoeding in paragraaf 22.9 in plaats van deze overwerkvergoeding.

CAORIJK

Hoofdstuk 8. Ziekte en arbeidsongeschiktheid

§ 8.1 Re-integratie en medisch onderzoek

Re-integratie

Als u door ziekte niet kunt werken, moet u zich zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen twee dagen ziekmelden bij uw werkgever. In het personeelsreglement van uw organisatie kunnen daarover nadere voorschriften zijn opgenomen.

Als de verwachting is dat u vanwege ziekte langere tijd arbeidsongeschikt zult zijn dan gaat vanaf uiterlijk de zesde week de eerste stap in van het stappenplan van de Wet verbetering poortwachter. Daarbij gelden voor uw werkgever en voor uzelf de daarin opgenomen verplichtingen en regels voor uw re-integratie. Uw werkgever moet uw terugkeer naar uw werk bevorderen door u duurzaam te laten re-integreren onder begeleiding van een (medisch) deskundige of bedrijfsarts. U moet actief meewerken aan uw re-integratie en daarbij ander aangeboden werk accepteren als u uw eigen functie door uw beperkingen nog niet of niet meer kunt vervullen.

Uw re-integratie is gericht op het voor u vinden van passend werk met een structureel karakter dat zo dicht mogelijk aansluit bij uw resterende functionele mogelijkheden en uw oorspronkelijke salaris. Hiervoor stelt u samen met uw werkgever een plan van aanpak op dat u samen tijdens uw re-integratietraject kunt aanpassen als dat nodig is. Als het door uw arbeidsongeschiktheid komt tot een WIA aanvraag, beoordeelt het UWV via een vaste methode of uw re-integratie is uitgevoerd op de juiste manier en of uw resterende functionele mogelijkheden zo goed als mogelijk worden benut.

Als het vanwege uw beperkingen niet mogelijk is dat uw duurzame inzet in uw eigen – eventueel aangepaste - functie kan plaatsvinden, dan wordt uw re-integratie gericht op duurzame inzet in passend werk ergens anders binnen uw organisatie. Bij het vinden van passend werk heeft u een voorrangspositie bij het vervullen van vacatures bij alle organisaties binnen de sector Rijk.

Ook kan uw re-integratie zich vanwege wettelijke regels moeten richten op re-integratie in passend werk bij een andere organisatie. In dat geval wordt gekeken of dit zo mogelijk binnen de overheid mogelijk is.

Als u na minder dan één jaar volledige arbeidsongeschiktheid uw werk opnieuw wilt hervatten, dan kan uw werkgever hieraan als voorwaarde stellen dat de (medisch) deskundige of bedrijfsarts eerst een positief advies hierover moet hebben afgegeven. Bent u gedurende één jaar of langer volledig arbeidsongeschikt geweest, dan geldt een positief advies van de medisch deskundige of arbodienst als voorwaarde om uw werk te mogen hervatten.

Voor uw re-integratie geldt een wettelijke termijn van 104 weken vanaf het moment dat u arbeidsongeschikt bent geworden. Als u vanwege uw beperkingen nog niet in staat bent uw oorspronkelijke functie volledig te vervullen dan beginnen voor u en uw werkgever vanaf de 88ste week de stappen die nodig zijn voor het aanvragen van een WIA-uitkering bij UWV. Als duidelijk is dat u op korte termijn wel weer in staat zult zijn uw oorspronkelijke functie volledig te vervullen dan kunnen u en uw werkgever UWV melden deze aanvraag uit te stellen. Tijdens het uitstel blijft uw werkgever uw maandloon (gedeeltelijk) doorbetalen.

Medisch onderzoek

Uw werkgever stelt u periodiek in de gelegenheid een medisch onderzoek te ondergaan. Uw werkgever kan u ook vragen een medisch onderzoek te ondergaan voor een medisch advies.

Dit is het geval in de volgende situaties:

- om de aanspraken die u heeft op basis van dit hoofdstuk van de cao vast te kunnen stellen
- als u in contact bent of kort geleden bent geweest met iemand die een infectieziekte heeft waarvoor een meldingsplicht geldt
- als dit volgt uit een wettelijke verplichting of als uw functie op de lijst van uw organisatie staat waarvoor vanwege gezondheidsrisico's periodiek medisch onderzoek nodig is.

Na het medisch onderzoek ontvangt u zo spoedig mogelijk het medisch advies. Bij een medisch onderzoek op verzoek van uw werkgever ontvangt die ook de uitkomst van het medisch advies. Als

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

daaruit blijkt dat u niet of niet volledig geschikt bent voor uw werk, dan mag u uw werk niet of niet meer volledig doen. Voor de doorbetaling van uw maandinkomen gelden dan de bepalingen van dit hoofdstuk.

Als u twijfelt aan de juistheid van het advies, kunt u gebruik maken van uw wettelijk recht om bij twijfel aan de juistheid van een advies van de bedrijfsarts een andere bedrijfsarts te raadplegen (second opinion). Uw werkgever heeft daarvoor een procedure.

Uw werkgever betaalt de kosten van het medisch onderzoek en van de second opinion. U heeft recht op vergoeding van eventuele reis- en verblijfkosten volgens aanspraken bij binnenlandse dienstreizen.

§ 8.2 Maandinkomen bij ziekte tijdens dienstverband

Algemeen

Vanaf de eerste dag dat u arbeidsongeschikt bent, betaalt uw werkgever uw maandinkomen gedurende 52 weken volledig door. Daarna betaalt uw werkgever 70% van uw maandinkomen, ook als u na 104 weken nog in dienst bent.

Bent u langer dan 52 weken arbeidsongeschikt, maar verricht u over een bepaald aantal uren passend werk, dan heeft u na afloop van de 52 weken over die uren recht op volledige doorbetaling van uw maandinkomen. Dat geldt ook als u passend werk zou hebben kunnen verrichten, maar uw werkgever geen passend werk voor u heeft of u dat niet heeft aangeboden.

Vanaf het moment dat uw werkgever de uitbetaling van uw maandinkomen verlaagt, bedraagt uw IKB-budget 19,93% van het deel van uw salaris dat tot 70% verlaagd is. Als u tijdens uw arbeidsongeschiktheid vakantie-uren of IKB-uren opneemt, ontvangt u tijdens uw (vakantie)verlof altijd uw volledige maandinkomen.

Als u recht heeft op een ABP Arbeidsongeschiktheidspensioenuitkering (AAOP) wordt deze uitkering na 104 weken arbeidsongeschiktheid verrekend met uw maandinkomen. Ook uw eventuele recht op een WIA-uitkering of ZW-uitkering wordt verrekend met uw maandinkomen.

Bij het bepalen van de periode van 52 en 104 weken, worden de wettelijke regels voor het optellen van meerdere perioden van arbeidsongeschiktheid toegepast.

Als er verschil van mening is over de vraag of u recht heeft op doorbetaling van uw maandinkomen omdat u ongeschikt bent om te werken, kan dit geschil worden voorgelegd aan UWV dat dit zal onderzoeken. Uw (voormalige) werkgever zal het oordeel van UWV over het bestaan van ongeschiktheid tot werken volgen en uw eventueel niet uitbetaalde maandinkomen alsnog betalen als het oordeel daartoe aanleiding geeft.

Beroepsincident, dienstongeval en beroepsziekte

Als u arbeidsongeschikt bent geraakt door een beroepsincident, dienstongeval of beroepsziekte, dan heeft u ook als u langer dan 52 weken arbeidsongeschikt bent recht op doorbetaling van uw volledige maandinkomen.

Als u na 104 weken hierdoor nog steeds ten minste 35% arbeidsongeschikt bent en een functie heeft geaccepteerd waardoor uw maandinkomen daalt, dan heeft u recht op een aanvulling op uw maandinkomen. De hoogte daarvan wordt bepaald door uw arbeidsongeschiktheidspercentage en het verschil tussen:

- het volgens onderstaande tabel vastgestelde percentage van uw oude maandinkomen voordat u arbeidsongeschikt werd
- uw maandinkomen dat u in uw nieuwe functie ontvangt plus uw inkomsten van uw WIA-uitkering en uw ABP-arbeidsongeschiktheidspensioen.

Arbeidsongeschiktheidspercentage	Percentage doorbetaling oorspronkelijke maandinkomen
80% of meer	90,02%
65 tot 80%	65,26%
55 tot 65%	54,01%
45 tot 55%	45,01%
35 tot 45%	36,01%

Aanvulling maandinkomen bij passende functie twee salarisschalen lager

Als u na 104 weken een passende functie accepteert die vanwege uw resterende mogelijkheden meer dan twee salarisschalen lager is dan uw oude functie voordat u arbeidsongeschikt werd, dan heeft u recht op een aanvulling van uw maandinkomen. De hoogte daarvan wordt bepaald door het verschil tussen het maximumbedrag van de salarisschaal van:

- uw huidige functie en
- twee salarisschalen onder die van uw oude functie.

Dit bedrag wordt vermenigvuldigd met de voor u geldende werktijdfactor.

§ 8.3 Maandinkomen bij arbeidsongeschiktheid na afloop dienstverband

Algemeen

Mogelijk heeft u na het einde van uw dienstverband recht op een periode van doorbetaling van uw voormalig maandinkomen tot uiterlijk de datum waarop u uw AOW-leeftijd bereikt. U heeft hierop recht als u bij het einde van uw dienstverband recht heeft op een transitievergoeding of een RVU-uitkering gaat ontvangen, maar niet als u bij een nieuwe werkgever recht heeft op loon of op een ZW-uitkering die bij de nieuwe werkgever is ontstaan.

Als u:

- op de einddatum van uw dienstverband arbeidsongeschikt bent,
- uw dienstverband om een andere reden dan wegens langdurige arbeidsongeschiktheid is beëindigd en
- u niet geschikt bent om te werken

heeft u gedurende maximaal 52 weken recht op doorbetaling van uw voormalig maandinkomen. Daarna heeft u gedurende maximaal 26 weken recht op doorbetaling van 70 procent van uw voormalig maandinkomen.

Als uw dienstverband is beëindigd en u aansluitend met ABP-pensioen bent gegaan, wordt bij de doorbetaling van uw voormalig maandinkomen rekening gehouden met uw ABP-pensioen. Uw voormalige werkgever vult uw ABP-pensioen aan tot maximaal uw voormalig maandinkomen.

Het begin van de periode van 52 weken start op de eerste dag dat u wegens arbeidsongeschiktheid niet (volledig) heeft gewerkt of zou hebben gewerkt. Als u op de einddatum van uw dienstverband arbeidsongeschikt was en direct voorafgaand aan het einde van uw dienstverband met langdurend bijzonder verlof zonder doorbetaling van uw maandinkomen was, begint periode dat u recht heeft op doorbetaling van uw voormalig maandinkomen op de einddatum van uw dienstverband.

Bij het bepalen van het einde van de periode van 52 en 26 weken, worden de wettelijke regels bij het optellen van meerdere perioden van arbeidsongeschiktheid toegepast.

Als u tijdens de doorbetaling van uw voormalig maandinkomen komt te overlijden dan gelden de bepalingen in deze cao over de overlijdensuitkering.

Beroepsincident, dienstongeval en beroepsziekte

Als:

- u door een beroepsincident, dienstongeval of beroepsziekte arbeidsongeschikt bent
- uw dienstverband om een andere reden dan vanwege langdurige arbeidsongeschiktheid is beëindigd en
- u niet geschikt bent om te werken

heeft u gedurende 104 weken recht op doorbetaling van uw voormalig maandinkomen.

Als u tijdens uw dienstverband arbeidsongeschikt bent geworden door een beroepsincident, dienstongeval of beroepsziekte en daardoor na het einde van uw dienstverband een WIA-uitkering ontvangt, heeft u tot u uw AOW-leeftijd bereikt recht op een aanvullende uitkering. De hoogte van deze uitkering is het verschil tussen:

- het volgens de tabel in de vorige paragraaf vastgestelde percentage van uw voormalig maandinkomen tijdens uw dienstverband en
- de hoogte van uw WIA-uitkering en uw ABP-arbeidsongeschiktheidspensioen.

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Als u:

- tijdens uw zwangerschaps- of bevallingsverlof uit dienst gaat
- zwanger uit dienst gaat, nog niet met verlof bent maar de bevalling binnen vier maanden na de beëindiging van uw dienstverband te verwachten is of
- zwanger uit dienst gaat, nog niet met verlof bent en u binnen vier maanden na de beëindiging van het dienstverband bent bevallen terwijl dat niet de verwachting was

en u:

- tijdens uw zwangerschaps- en bevallingsverlof arbeidsongeschikt bent geworden of
- binnen een maand na afloop van uw zwangerschaps- en bevallingsverlof arbeidsongeschikt wordt

en daardoor niet of niet volledig kunt werken, heeft u gedurende maximaal 52 weken recht op doorbetaling van uw voormalig maandinkomen. De termijn van 52 weken waarin uw maandinkomen volledig wordt doorbetaald begint op de dag:

- na uw zwangerschaps- en bevallingsverlof als u tijdens dat verlof al arbeidsongeschikt bent geworden of
- dat u arbeidsongeschikt wordt binnen een maand na afloop van uw zwangerschaps- en bevallingsverlof.

Arbeidsongeschikt na einddatum dienstverband

Als u:

- binnen vier weken na de einddatum van uw dienstverband arbeidsongeschikt wordt
- niet geschikt bent om te werken en
- minimaal twee maanden in dienst bent geweest

heeft u gedurende maximaal 52 weken mogelijk recht op doorbetaling van uw voormalig maandinkomen. U heeft hierop recht als u bij het einden van uw dienstverband recht heeft op een transitievergoeding of een RVU-uitkering gaat ontvangen, maar niet als u bij een nieuwe werkgever recht heeft op loon of op een ZW-uitkering die bij die nieuwe werkgever is ontstaan.

§ 8.4 Aanvulling maandinkomen bij minder dan 35% arbeidsongeschiktheid

Als UWV heeft bepaald dat u minder dan 35% arbeidsongeschikt bent, dan moet uw werkgever ervoor zorgen dat u passend werk krijgt of houdt, waarbij u ook zelf actief op zoek kunt gaan naar passend werk. Dat kan een andere functie zijn, maar ook uw huidige functie voor een minder aantal uren of een combinatie van (een deel) van uw huidige functie en andere passende werkzaamheden. Als passend werk voor u niet te vinden is zal uw werkgever met u overleggen over een andere oplossing.

Als u door het passende werk een lager maandinkomen ontvangt, heeft u maximaal vijf jaar recht op een aanvulling van uw maandinkomen. Dit recht geldt ook als u eerst meer dan 35% arbeidsongeschikt was en UWV tijdens de looptijd van de WGA-uitkering alsnog bepaalt dat u minder dan 35% arbeidsongeschikt bent. De vijf jaar gaan dan in op de datum dat:

- u passend werk in een nieuwe functie gaat doen of
- de UWV-beslissing ingaat. Dit is het geval als uw nieuwe arbeidsongeschiktheidspercentage niet leidt tot een andere passende functie dan uw huidige.

U behoudt ook na vijf jaar recht op de aanvulling als u arbeidsongeschikt bent geraakt door een beroepsincident, dienstongeval of beroepsziekte.

De hoogte van de aanvulling is 70% van het verschil tussen:

- het maandinkomen dat u zou hebben ontvangen als u niet arbeidsongeschikt was geworden en
- het maandinkomen dat u in de periode van vijf jaar ontvangt.

Als uw maandinkomen in de periode van vijf jaar daalt omdat u:

- gaat deelnemen aan de PAS-regeling
- opzettelijk uw werk niet doet

wordt het bedrag van de aanvulling op dezelfde manier verlaagd.

Als uw maandinkomen in de periode van vijf jaar daalt omdat u op eigen verzoek:

- een functie met een lager salaris gaat vervullen of
- uw arbeidsduur lager wordt

wordt het bedrag van de aanvulling niet verhoogd. Als dit niet op uw eigen verzoek was dan wordt de daling van uw maandinkomen volledig gecompenseerd door het bedrag van de aanvulling te verhogen.

Als uw maandinkomen in de periode van vijf jaar stijgt omdat u een periodieke salarisverhoging krijgt, wijzigt de aanvulling niet.

Als uw maandinkomen in de periode van vijf jaar stijgt omdat u:

- een functie met een hoger salaris gaat vervullen
- uw arbeidsduur hoger wordt

wordt het bedrag van de aanvulling verlaagd door 70% van de stijging van uw maandinkomen daarop in mindering te brengen.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

§ 8.5 Gevolgen niet nakomen verplichtingen

Als u:

- niet of onvoldoende meewerkt aan uw re-integratie
- de voorschriften van uw (voormalige) werkgever bij arbeidsongeschiktheid en re-integratie niet naleeft
- uw arbeidsongeschiktheid opzettelijk heeft veroorzaakt en dit niet het gevolg is van uw psychische toestand
- zonder goede reden niet of niet tijdig een WIA-uitkering aanvraagt bij UWV
- binnen zes maanden na aanvang van uw dienstverband arbeidsongeschikt wordt en blijkt dat u bij uw medische keuring onjuiste informatie heeft verstrekt of informatie heeft verzwegen, waardoor u ten onrechte bent goedgekeurd. Dit is niet het geval als u kunt aantonen dat u niet opzettelijk onjuiste informatie heeft verstrekt of informatie heeft verzwegen.

kan uw (voormalige) werkgever binnen de wettelijke mogelijkheden het betalen van uw (voormalig) maandinkomen opschorten of stopzetten.

Als u een WGA-uitkering ontvangt en u zich niet houdt aan uw wettelijke verplichtingen, dan kan uw (voormalige) werkgever als deze eigenrisicodrager is voor de WGA, u als maatregel tijdelijk minder of geen uitkering betalen. Dit is alleen anders als het niet naleven van de verplichtingen u niet verweten kan worden.

Als uw (voormalige) werkgever u als maatregel voor het niet naleven van uw verplichtingen tijdelijk minder of geen WGA-uitkering betaalt worden daarbij de regels van UWV gehanteerd, opgenomen als bijlage 5 van de cao. Uw (voormalige) werkgever zal u eerst waarschuwen als dat mogelijk is.

Als uw (voormalige) werkgever geen eigenrisicodrager is voor de WGA, dan zal UWV u tijdelijk minder of geen uitkering betalen als u zich niet houdt aan uw verplichtingen.

§ 8.6 Doorbetaling (voormalig) maandinkomen bij extra inkomsten uit werk

De doorbetaling van uw (voormalig) maandinkomen wordt verlaagd als u uit werk:

- tijdens uw arbeidsongeschiktheid nieuwe inkomsten krijgt
- voorafgaand aan uw arbeidsongeschiktheid andere inkomsten had die daarna hoger zijn geworden omdat u meer bent gaan werken.

De verlaging van uw (voormalig) maandinkomen is het bedrag van uw nieuwe of hogere inkomsten vermenigvuldigd met het percentage van de doorbetaling van uw (voormalig) maandinkomen. De verlaging kan niet hoger zijn dan het (voormalig) maandinkomen dat u ontvangt vanwege uw arbeidsongeschiktheid.

§ 8.7 Vergoeding schade en zorgkosten

Als u kosten maakt vanwege uw ziekte die niet door uw zorgverzekering worden vergoed en u die kosten daarom zelf moet betalen, dan kunt u in bepaalde situaties in aanmerking komen voor een vergoeding van uw (voormalige) werkgever van die zorgkosten.

In geval van een beroepsincident, dienstongeval of beroepsziekte
In aanvulling op de wettelijke aansprakelijkheid van werkgevers voor schade die werknemers in de uitvoering van hun werkzaamheden lijden, zijn in deze paragraaf aanvullende rechten opgenomen als u te maken heeft met een beroepsincident, dienstongeval of beroepsziekte.

Andere bijzondere situaties
U heeft recht op volledige vergoeding van de noodzakelijk gemaakte zorgkosten die u zelf moet betalen als uw ziekte het gevolg is van een beroepsincident, dienstongeval of beroepsziekte. Uw (voormalige) werkgever bepaalt of u deze zorgkosten noodzakelijk heeft gemaakt. Als u een beroepsincident heeft

gehad vergoedt uw (voormalige) werkgever u daarnaast ook alle overige schade die u als gevolg hiervan heeft geleden.

In andere bijzondere situaties kan uw (voormalige) werkgever u een vergoeding geven voor resterende zorgkosten van uzelf of uw gezin.

CAORIJK

Hoofdstuk 9. Individuele keuzes in het arbeidsvoorwaardenpakket

§ 9.1 Individueel Keuzebudget (IKB)

Het IKB geeft u de mogelijkheid om naar uw eigen keuze een deel van uw maandinkomen te laten uitbetalen op door u gewenste tijdstippen. Daarnaast heeft u de mogelijkheid om uw maandinkomen deels om te zetten in verlof en andersom. Ook kunt u uw maandinkomen op een fiscaal voordelige manier gebruiken voor een aantal doelen. Als u zelf geen keuzes maakt, volgt uit de bepalingen van deze paragraaf op welke wijze u uw IKB krijgt.

Samenstelling IKB

Uw IKB bestaat uit uw IKB-budget en uw IKB-uren.

Uw IKB-budget bedraagt 16,50% van uw salaris, waarbij een minimumbedrag geldt van momenteel € 452 per maand. Uw vakantie-uitkering van 8% over uw salaris is in uw IKB-budget opgenomen.

Uw IKB-budget krijgt u maandelijks beschikbaar, maar de maand van uitbetalen daarvan kunt u zelf kiezen.

U krijgt ieder jaar 64 IKB-uren. Als u geboren bent voor 1983 en uw dienstverband bij de sector Rijk voor 1 september 2022 is begonnen, geldt voor u een overgangsbepaling waardoor voor u een ander aantal IKB-uren geldt.

Uw IKB-uren bouwt u gedurende het jaar op maar u krijgt de IKB-uren ieder jaar per 1 januari beschikbaar voor het hele jaar. Als u in de loop van een jaar in dienst komt, krijgt u de IKB-uren naar rato beschikbaar. Als u in de loop van een jaar van arbeidsduur wijzigt, worden uw IKB-uren naar rato herrekend. Het aantal IKB-uren wordt naar boven afgerond.

Besteding IKB

U kunt uw IKB-budget:

- laten uitbetalen in de door u gekozen maanden. Als u geen keuze maakt wordt uw IKB-budget uitbetaald in december. Dat is ook het geval als u aan het einde van het jaar nog een deel van uw IKB-budget over hebt
- gebruiken om extra IKB-uren te kopen. U kunt maximaal 187 extra IKB-uren kopen. De prijs van een IKB-uur is gelijk aan uw maandinkomen per uur. Hierbij geldt de waarde op het moment van aankoop. De extra gekochte IKB-uren kunt u niet meer verkopen
- gebruiken om op een fiscaal voordelige manier producten of diensten te kopen (IKB-doelen).

U kunt uw IKB-uren:

- opnemen als verlof, waarbij u uw maandinkomen krijgt doorbetaald. Het opnemen moet u tijdig aan uw leidinggevende melden. Een eenmaal vastgestelde verlofperiode kunt u op een later moment wijzigen, tenzij de bedrijfsvoering daardoor ernstig wordt verstoord
- laten uitbetalen op door u gekozen tijdstippen. U kunt jaarlijks maximaal 32 IKB-uren laten uitbetalen. Als u geboren bent voor 1983 en uw dienstverband bij de sector Rijk voor 1 september 2022 is begonnen geldt voor u een overgangsbepaling. De waarde van een IKB-uur is gelijk aan uw maandinkomen per uur. Hierbij geldt de waarde op het moment van uitbetaling.
- toevoegen aan uw IKB-spaarverlof. IKB-uren die u niet heeft opgenomen als verlof en niet heeft laten uitbetalen, worden eind december toegevoegd aan uw IKB-spaarverlof.

IKB-spaarverlof

U kunt uw IKB-uren voor langere tijd opsparen in uw IKB-spaarverlof. Uw IKB-spaarverlof kan niet vervallen. U kunt maximaal 3600 uur sparen.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Als u aan het einde van een jaar een verlofsaldo heeft dat hoger is dan 3600 uur, krijgt u het meerdere uitbetaald. De daarbij gehanteerde waarde van een IKB-spaarverlofuur is gelijk aan uw maandinkomen per uur op dat moment.

Als u uw IKB-spaarverlof opneemt, krijgt u tijdens uw verlof uw maandinkomen doorbetaald.

Uw IKB-spaarverlof kunt u opnemen als verlof maar kunt u ook gebruiken voor een langere periode van verlof. Als u zes weken of langer met verlof wilt gaan, moet u dat minimaal zes maanden van tevoren aan uw leidinggevende melden. Als u dit op een later moment meldt, kan uw leidinggevende u opdragen het opnemen van uw verlof uit te stellen als daarmee wordt voorkomen dat de bedrijfsvoering ernstig wordt verstoord. Vanaf de leeftijd van 58 jaar heeft u recht om uit uw IKB-spaarverlof, minimaal één dag per week verlof op te nemen.

Fiscaal vriendelijke doelen

U kunt uw IKB-budget gebruiken om fiscaal voordelige uitgaven te doen voor de doelen in onderstaande tabel. U kunt een IKB-aanvraag doen in het kalenderjaar waarin u de kosten heeft gemaakt, uiterlijk voor de sluitingsdatum daarvoor in december. De voorwaarden die gelden zijn in de tabel vermeld. De in de tabel genoemde bedragen zijn niet afhankelijk van uw arbeidsduur.

IKB-doelen	**Voorwaarden / bijzonderheden**
Een fiets (als u dat wenst inclusief accessoires en fietsverzekering)	- Maximaal € 1.500 IKB-budget voor fiets en accessoires samen met daarnaast een bij aanschaf van de fiets afgesloten fietsverzekering (maar niet een WA-verzekering die voor een speed pedelec verplicht is dan wel een verzekering voor een speed pedelec waarin de WA is opgenomen) - U gebruikt eerst de vergoeding van uw werkgever voor de aanschaf van een fiets voor woon-werkverkeer - Eenmaal per vijf kalenderjaren mogelijk, in aanvulling op de vergoeding van de werkgever voor de fiets. Voor een fiets die u uiterlijk in december 2022 heeft gedeclareerd geldt een termijn van drie jaar. - -U gebruikt de fiets op minimaal de helft van het aantal dagen dat u naar uw werk reist voor (een gedeelte van) uw woon-werkverkeer
Batterij voor elektrische fiets	- Maximaal € 500 voor een vervangende batterij voor uw elektrische fiets - Eenmaal per drie kalenderjaren mogelijk - U gebruikt de fiets op minimaal de helft van het aantal dagen dat u naar uw werk reist voor (een gedeelte) van uw woon-werkverkeer.
Bedrijfsfitness	- Op de werkplek of een vaste locatie die uw werkgever aanwijst of - In een fitnesscentrum dat uw werkgever voor alle werknemers binnen een onderdeel kiest of - In alle vestigingen van een fitnesscentrum waarmee uw werkgever een overeenkomst sluit
Vakbondscontributie	Voor door u in een jaar betaalde vakbondscontributie
Inrichting thuiswerkplek en/of verduurzaming woning	- Maximaal € 750 IKB-budget voor de inrichting van uw thuiswerkplek en/of de verduurzaming van uw woning - U gebruikt eerst de vergoeding van uw werkgever voor de inrichting van uw

IKB-doelen	Voorwaarden / bijzonderheden
	thuiswerkplek en/of de verduurzaming van uw woning. - Voor de aanschaf van een bureau declareert u eerst het bedrag dat uw werkgever als arbovoorziening vergoedt. - Eenmaal per vijf kalenderjaren (in meerdere delen) mogelijk. De termijn van vijf kalenderjaren start in het jaar dat u de vergoeding van uw werkgever voor het eerst gebruikt.
Aflossing studieschuld	Maximaal € 2000 per jaar voor het aflossen van uw eigen studieschuld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs.
Studie/opleiding	- Voor uw (toekomstig) beroep of - Voor het op peil houden van uw vakkennis
Vakliteratuur	Voor vakliteratuur die gewoonlijk in uw beroepsgroep wordt gebruikt
Opwaarderen Mobiliteitskaart Rijksoverheid	Voor de door de werkgever in rekening gebrachte meerkosten van opwaardering reizen woon-werkverkeer van 2e naar 1e klas Mobiliteitskaart Rijksoverheid
Aanvullende belastingvrije vergoeding voor woon-werkverkeer	Hiervoor kunt u naast uw IKB-budget ook uw decembersalaris gebruiken voor het gedeelte boven het voor u geldende minimumloon

Houd er rekening mee dat u als u een aanvraag doet u daar bewijsstukken bij moet voegen.

§ 9.2 Betaald meer uren werken (met gelijkblijvende arbeidsduur)

U kunt uw leidinggevende toestemming vragen om in een jaar tijdelijk meer uren te werken en deze (anders dan geldt voor compensatie-uren) uitbetaald te krijgen, zonder dat dit gevolgen heeft voor uw arbeidsduur. Dit moet u dan vooraf aanvragen. Per jaar kunt u maximaal 100 uur meer werken. Dit is alleen anders als daardoor de bedrijfsvoering ernstig wordt verstoord.

Als u meer uren werkt mag uw werktijd daardoor niet hoger worden dan gemiddeld 40 uur per week.

Uw te werken uren worden uitbetaald nadat uw leidinggevende u toestemming heeft gegeven om tijdelijk meer uren te werken. De waarde van de meer gewerkte uren is gelijk aan uw salaris per uur plus 16,50% IKB-budget op het tijdstip waarop u uw leidinggevende om toestemming heeft gevraagd.

Hoofdstuk 10. Reizen en vergoedingen

§ 10.1 Woon-werkverkeer

Algemeen

U heeft recht op een vergoeding voor uw reiskosten woon-werkverkeer van uw woning naar uw werklocatie. U heeft ook recht op deze vergoeding als u hybride werkt en er soms voor kiest om niet op uw werklocatie, maar in een ander rijksgebouw te werken.

De hoogte van deze vergoeding hangt af van:

- uw keuze voor een vervoermiddel
- uw reiskilometers en
- het antwoord op de vraag of u uw werklocatie praktisch met het openbaar vervoer kunt bereiken.

Voor het bepalen van uw reisafstanden wordt gebruik gemaakt van de routeplanner in het P-Direktportaal. De afstanden worden berekend met behulp van de postcodes en afgerond op één decimaal achter de komma. Als met de routeplanner geen of een verkeerd resultaat wordt bereikt, stelt uw werkgever de reisafstand op een andere manier vast.

Voor het vaststellen van uw reistijd wordt bij openbaar vervoer gebruik gemaakt van de uitkomsten van de site 9292.nl en bij eigen vervoer gebruik gemaakt van de ANWB-routeplanner op de voor u gebruikelijke reistijdstippen en door u gebruikte vervoermiddelen.

Vergoeding openbaar vervoer

Als u voor uw woon-werkverkeer geheel of gedeeltelijk gebruik maakt van het openbaar vervoer heeft u recht op vergoeding van de volledige kosten daarvan. Voor reizen per trein krijgt u de kosten voor 2e klasse vergoed, tot maximaal de kosten van een jaartrajectkaart.

Uw werkgever kan er voor kiezen om u vervoerbewijzen voor uw vervoer in gebruik te geven in plaats van de kosten daarvan te vergoeden.

Voor uw reisgedeelte naar het openbaar vervoer heeft u recht op:

- de hoge reiskostenvergoeding met de fiets of te voet
- de lage reiskostenvergoeding met overig eigen vervoer,

mits de afstand daarvan ten minste één kilometer betreft. Dit geldt voor de afstand van uw woning naar uw instaphalte en voor de afstand van uw uitstaphalte naar uw werklocatie.

Vergoeding eigen vervoer

Algemeen

Als u gebruik maakt van eigen vervoer heeft u recht op een maandelijkse reiskostenvergoeding.

- Als u minimaal 128 dagen per jaar een vast reispatroon met eigen vervoer heeft ontvangt u van uw werkgever een vaste maandelijkse vergoeding voor uw reiskosten. Hierbij wordt deze berekeningswijze gehanteerd waarbij de bedragen in onderstaande tabel worden gebruikt. Als u meer dan zes weken niet reist naar uw werklocatie wordt de vaste vergoeding stopgezet. U heeft weer recht op de vaste vergoeding vanaf de maand volgend op de maand dat u weer naar uw werklocatie reist.
- Als u minder dan 128 dagen per jaar een vast reispatroon met eigen vervoer heeft, kunt u uw reiskosten maandelijks achteraf declareren. Uw recht op vergoeding van de reiskosten vervalt als u uw declaratie niet indient binnen drie maanden na de maand waarin u de kosten heeft gemaakt.

Bij het bepalen van de 128 dagen per jaar geldt dat dit naar rato is als:

- u op minder dan vijf dagen per week werkt
- uw dienstverband in de loop van het jaar ingaat of eindigt of
- uw reisafstand wijzigt vanwege een andere werklocatie of omdat u verhuist.

Bij het vaststellen van de reiskostenvergoeding wordt voor het bepalen van de afstand uitgegaan van de heenreis van uw woning naar uw werklocatie.

Bedragen

De hoogte van uw reiskostenvergoeding is afhankelijk van twee zaken:

- het vervoermiddel dat u kiest en
- het antwoord op de vraag of u uw werklocatie praktisch met het openbaar vervoer kunt bereiken.

Afhankelijk daarvan geldt een hoge of een lage reiskostenvergoeding met momenteel de volgende bedragen:

	Hoge reiskostenvergoeding	**Lage reiskostenvergoeding**
Vergoeding per kilometer	€ 0,23	€ 0,07
Maximale vaste reiskostenvergoeding per maand	€ 419,95	€ 62,18
Maximale reiskostenvergoeding per dag	€ 23,55	€ 3,49

Hieronder wordt dit toegelicht.

Woon-werkverkeer met de fiets

Om in aanmerking te komen voor de hoge reiskostenvergoeding moet u een verklaring ondertekenen. Daarin verklaart u:

- welk aantal dagen per week u met de fiets naar uw werk komt
- dat u alleen in bijzondere gevallen op deze dagen gebruik maakt van een andere wijze van vervoer, en dat op eigen kosten.

Op dagen in de week waarvan u heeft verklaard niet per fiets naar uw werk te komen, heeft u afhankelijk van uw keuze tussen gebruik van openbaar vervoer of eigen vervoer recht op:

- de gebruikelijke vergoeding voor de kosten van openbaar vervoer
- de lage reiskostenvergoeding.

Naast de reiskostenvergoeding heeft u eenmaal per vijf kalenderjaren ook recht op een vergoeding van uw werkgever voor de aanschaf van een fiets en accessoires (of eenmaal per drie jaar als u de fiets uiterlijk in december 2022 heeft gedeclareerd). De vergoeding bedraagt € 500 netto en is niet afhankelijk van uw arbeidsduur. Voorwaarde is dat u de fiets minimaal de helft van het aantal dagen gebruikt dat u naar uw werk reist voor (een gedeelte van) uw woon-werkverkeer. U kunt de vergoeding van uw werkgever fiscaal vriendelijk aanvullen met uw IKB-budget voor de aanschaf van een duurdere fiets en/of voor een fietsverzekering.

Houd er rekening mee dat als u een aanvraag doet u daar een bewijsstuk bij moet voegen. Als u binnen zes maanden na aanvraag van de vergoeding uw dienstverband bij de sector Rijk beëindigt, moet u deze terugbetalen.

Woon-werkverkeer met overig eigen vervoer
U heeft recht op de hoge reiskostenvergoeding als u (anders dan per fiets) met overig eigen vervoer reist en uw werklocatie niet praktisch met het openbaar vervoer kunt bereiken.

Hiervan is in ieder geval sprake als op een van uw werkdagen in een maand:

- het openbaar vervoer bij de halte van uw werklocatie bij aanvang en bij afloop van uw gebruikelijke werktijden daar niet minimaal twee keer per uur stopt
- u om medische redenen niet met het openbaar vervoer kunt reizen;
- de loopafstand tussen uw werklocatie en de dichtstbijzijnde halte van het openbaar vervoer meer dan één kilometer is
- de reistijd van uw woning naar uw werklocatie met het openbaar vervoer twee uur of meer bedraagt, terwijl dit met eigen vervoer minimaal 45 minuten sneller is of
- uw persoonlijke veiligheid in gevaar komt door het reizen met openbaar vervoer vanwege de ligging van uw werklocatie.

Uw werkgever stelt vast of dit het geval is. Daarnaast kan uw werkgever om andere redenen beslissen dat openbaar vervoer voor u niet praktisch is.

Als u (anders dan per fiets) met eigen vervoer reist en uw werklocatie wel praktisch met het openbaar vervoer kunt bereiken, heeft u recht op de lage reiskostenvergoeding.

Afwijken van de bepalingen
Uw werkgever kan beslissen om bepalingen uit deze paragraaf geheel of gedeeltelijk niet toe te passen of daarvan af te wijken als toepassing van die bepalingen vanwege uw omstandigheden voor u zeer onredelijk zou zijn.

§ 10.2 Dienstreizen binnenland

Als u voor uw werk op verzoek van uw werkgever naar een andere locatie dan uw werklocatie in Europees Nederland moet, dan is er sprake van een binnenlandse dienstreis. Dit is ook het geval als uw dienstreis in Europees Nederland is begonnen en het reisgedeelte daarbuiten beperkt is of niet noodzakelijk leidt tot uitgaven voor maaltijden of overnachtingen in het buitenland.

De kosten van uw binnenlandse dienstreis krijgt u vergoed op basis van de bepalingen in deze paragraaf. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen reiskosten en verblijfkosten. In bijzondere gevallen gelden andere regels. Deze vindt u aan het einde van deze paragraaf.

De vergoedingen in deze paragraaf zijn niet van toepassing als duidelijk is dat u:

- voor een periode van minimaal vier weken en
- op meer dan de helft van uw werkdagen per week

tijdelijk gaat werken op een werklocatie in een andere gemeente of op minimaal een kilometer afstand van uw werklocatie. In dat geval heeft u recht op een vergoeding voor woon-werkverkeer. Dit is alleen anders als uw werkgever beslist u een vergoeding voor uw reiskosten te geven op grond van deze paragraaf. Als uw werkgever van mening is dat u niet dagelijks kunt reizen tussen uw woning en uw tijdelijke andere werklocatie, heeft u recht op een vergoeding voor de kosten voor uw tijdelijke andere woonruimte.

Algemeen

Begin en eindpunt
Bij het vaststellen van de vergoeding voor uw reiskosten en verblijfkosten geldt een beginpunt en een eindpunt van uw dienstreis. Dit kan uw werklocatie of uw woning zijn maar ook een andere locatie.

Uw woning of een andere locatie geldt niet als:

- beginpunt als u op de heenreis eerst naar uw werklocatie gaat voordat u reist naar de bestemming van uw dienstreis.
- eindpunt als u op de terugreis eerst naar uw werklocatie gaat voordat u reist naar uw woning.

Declareren

Als u terug komt van uw dienstreis moet u de gemaakte kosten die daarvoor volgens deze paragraaf in aanmerking komen declareren op de manier die uw werkgever voorschrijft. Daarbij moet u er rekening mee houden dat u van uw uitgaven betaalbewijzen moet bijvoegen. Dit is niet nodig voor uw uitgaven voor logies, ontbijt, lunch, avondmaaltijd en uw kleine uitgaven overdag en in de avond. Uw recht op vergoeding van de kosten vervalt als u uw declaratie van uw dienstreis niet binnen drie maanden na afloop daarvan indient.

Reiskosten

Openbaar vervoer

Als u gebruik maakt van het openbaar vervoer heeft u recht op vergoeding van de volledige kosten daarvan. Voor het reizen per trein krijgt u de kosten voor eerste klasse vergoed.

Als uw werkgever vindt dat het in het bedrijfsbelang is dat u gebruik maakt van een taxi, dan heeft u recht op volledige vergoeding van de kosten daarvan.

Om in aanmerking te komen voor de vergoeding van de reiskosten die u maakt voor openbaar vervoer en taxi, moet u de vervoerbewijzen of andere betaalbewijzen van uw reis bij uw declaratie indienen.

Eigen vervoer

Als u gebruik maakt van de fiets heeft u recht op een vergoeding van € 0,21 per afgelegde kilometer en op vergoeding van gemaakte kosten van een fietsenstalling.

Als uw werkgever heeft bepaald dat het voor u niet praktisch is de dienstreis met openbaar vervoer te maken en u daarom gebruik maakt van een eigen motorvoertuig heeft u recht op een vergoeding van € 0,37 per afgelegde kilometer.

U heeft recht op een vergoeding van € 0,09 per afgelegde kilometer als uw werkgever heeft bepaald dat het voor u wel praktisch is de dienstreis met het openbaar vervoer te maken maar u vanwege bijzondere omstandigheden toestemming heeft gegeven om gebruik te maken van een eigen motorvoertuig. Uw vergoeding wordt met € 0,09 per afgelegde kilometer verhoogd voor iedere medereiziger op dienstreis, tot een maximum van € 0,37.

Als u de dienstreis met eigen vervoer maakt, en ook de afstand tussen uw woning en werklocatie met eigen vervoer aflegt, dan kunt u daarvoor dezelfde vergoeding per afgelegde kilometer krijgen als voor uw dienstreis.

Het gedeelte van de vergoeding dat uitgaat boven het bedrag per kilometer dat maximaal belastingvrij mag worden vergoed en dus fiscaal bovenmatig is, is bedoeld als voorschot voor vergoeding van kilometers die nog aanvullend in dat jaar belastingvrij kunnen worden vergoed. Na afloop van het jaar worden de vergoedingen definitief vastgesteld. Voor de berekening van de loonheffing over het bovenmatige deel van de uitbetaalde vergoedingen, wordt uitgegaan van alle door u afgelegde dienstreiskilometers en al uw woon-werkverkeerkilometers waarvoor u een vergoeding heeft ontvangen.

Als uw dienstverband gedurende het jaar tussentijds wordt beëindigd, wordt eventueel verschuldigde loonheffing vanwege de fiscaal bovenmatige vergoeding van uw reiskosten ingehouden. Dit wordt dan gedaan in de maand nadat uw dienstverband is beëindigd.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Verblijfkosten

Uw vergoeding voor verblijfkosten is voor de gemaakte kosten voor maaltijden, logies en kleine uitgaven tijdens uw dienstreis.

Om in aanmerking te komen voor de vergoeding voor verblijfkosten gelden de volgende voorwaarden:

- uw dienstreis duurt minimaal 4 uur en
- de bestemming van uw dienstreis ligt in een andere gemeente of op minimaal een kilometer afstand van uw werklocatie.

De verblijfkostenvergoeding

De verblijfkostenvergoeding bestaat per dag van uw dienstreis uit de volgende onderdelen, waarvoor momenteel de volgende bedragen gelden:

Kleine uitgaven overdag	€ 7,35	hiervoor gelden geen aanvullende voorwaarden
Kleine uitgaven in de avond	€ 21,92	hierop heeft u recht als u aansluitend ook overnacht vanwege uw dienstreis
Logies	€ 164,52	per overnachting als u daarvoor toestemming heeft van uw werkgever
Ontbijt	€ 16,07	dit geldt als u de nacht daarvoor heeft overnacht vanwege uw dienstreis
Lunch	€ 22,19	dit geldt voor iedere periode van 12.00 tot 14.00 uur die binnen uw dienstreis valt
Avondmaaltijd	€ 33,57	dit geldt voor iedere periode van 18.00 tot 21.00 uur die binnen uw dienstreis valt

Behalve voor de kleine uitgaven overdag en in de avond geldt als voorwaarde voor de vergoeding dat u daarvoor kosten heeft gemaakt in een gelegenheid die daarvoor bedoeld is.

Lagere verblijfkostenvergoeding

Als u vaak dienstreizen maakt kan uw werkgever een lagere vergoeding voor de verblijfkosten voor u vaststellen als de aard van uw werkzaamheden of de reisomstandigheden daar aanleiding voor geven.

Als uw dienstreis langer dan acht dagen duurt, wordt uw vergoeding voor kleine uitgaven in de avond vanaf de negende dag gehalveerd.

Verblijfkostenvergoeding als overheid zorgt voor overnachting of maaltijden

Als de overheid zorgt voor een overnachting tijdens uw dienstreis krijgt u de kosten die u daarvoor moet maken vergoed als u van die kosten een bewijsstuk indient bij uw declaratie. Als u geen gebruik maakt van een door de overheid verzorgde overnachting, dan krijgt u geen vergoeding van de kosten die u zelf voor die overnachting maakt.

Als de overheid zorgt voor maaltijden tijdens uw dienstreis, dan krijgt u geen vergoeding van de kosten die u zelf voor maaltijden maakt. Dit is alleen anders als u aannemelijk kunt maken dat u redelijkerwijs geen gebruik kon maken van deze maaltijden.

Vaste vergoeding voor dienstreizen

In plaats van de vergoedingen in deze paragraaf per dienstreis, kan uw werkgever u ook een vaste vergoeding per maand of per kwartaal geven voor uw reiskosten en/of uw verblijfkosten. Bij het vaststellen van het bedrag daarvoor gaat uw werkgever uit van het aantal dienstreizen dat u gebruikelijk maakt en de vergoeding die u daar gemiddeld voor ontvangt.

Uw vaste vergoeding kan niet hoger zijn dan de vergoedingen die hiermee worden vervangen.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Als er wijzigingen optreden die van belang zijn voor de hoogte van de vaste vergoeding, wordt die vergoeding daarop aangepast. U bent verplicht om uw werkgever van dergelijke wijzigingen op de hoogte te stellen.

Bijzondere situaties

Afwijken van de bepalingen
Uw werkgever kan beslissen om in bijzondere situaties in uw voordeel af te wijken van bepalingen uit deze paragraaf. Dit kan een afwijking zijn die alleen op u van toepassing is of een afwijking voor een groep werknemers waar u onderdeel van uitmaakt.

Samenloop met andere vergoedingen voor reis- en verblijfkosten
Als u voor uw dienstreis een vergoeding ontvangt van anderen dan van uw werkgever, dan moet u dit melden en wordt die vergoeding in mindering gebracht op de vergoeding waarop u volgens deze paragraaf recht heeft.

Uitzondering directeur van het Kabinet van de Koning
Als u werkzaam bent als directeur van het Kabinet van de Koning of als vervanger of waarnemer daarvan, dan krijgt u de door u opgegeven reiskosten en verblijfkosten voor uw binnenlandse dienstreizen vergoed. Dit geldt ook voor de uitgaven van en voor uw eventuele medereizigers. Uit uw opgave moet blijken dat u zuinig bent geweest. In uw opgave moet u de kosten afzonderlijk specificeren.

§ 10.3 Dienstreizen buitenland

Als u voor uw werk naar het buitenland moet, dan is er meestal sprake van een buitenlandse dienstreis. Dit is alleen niet het geval als de reis in Europees Nederland is begonnen en het reisgedeelte buiten Europees Nederland beperkt is of niet noodzakelijk leidt tot uitgaven voor maaltijden of overnachting in het buitenland. In dat geval gelden de bepalingen voor een binnenlandse dienstreis.

De kosten van uw buitenlandse dienstreis krijgt u vergoed op basis van de bepalingen in deze paragraaf. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen reiskosten, verblijfkosten en overige kosten. In bijzondere gevallen gelden andere regels. Deze vindt u aan het einde van deze paragraaf.

Algemeen
Bij het vaststellen van de vergoeding voor uw reiskosten en verblijfkosten stelt uw werkgever een beginpunt en een eindpunt van uw dienstreis vast. Dit kan uw werklocatie of uw woning zijn maar ook een andere locatie.

Uw werklocatie geldt als:

- beginpunt als u op de heenreis eerst naar uw werklocatie gaat voordat u reist naar de bestemming van uw dienstreis
- eindpunt als u op de terugreis eerst naar uw werklocatie gaat voordat u reist naar uw woning of een andere locatie.

Voor u op reis gaat

Vervoerbewijzen en reserveringen voor overnachtingen
Vervoerbewijzen en reserveringen voor overnachtingen voor uw dienstreis moet u zo spoedig mogelijk aanvragen op de door uw werkgever voorgeschreven wijze. Hierbij is het uitgangspunt dat dit verloopt via de reisagent die uw werkgever heeft aangewezen. Allen als dit vanwege zeer bijzondere omstandigheden niet mogelijk is, kunt u de vervoerbewijzen en reserveringen voor overnachtingen ook

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

zelf regelen als u daarvoor schriftelijk toestemming heeft van uw werkgever. In dat geval kan uw werkgever u richtlijnen geven voor de faciliteiten waarvan u voor overnachtingen gebruik kunt maken. Zowel het aanvragen als het zelf regelen moet u uiterlijk 21 dagen voor vertrek doen. Als deze termijn niet haalbaar is, dan legt u tijdig aan uw werkgever schriftelijk uit waarom dat niet haalbaar is.

Vervoerbewijzen die uw werkgever u geeft of die u zelf regelt hebben een vooraf vastgestelde reisdatum. Dit is alleen anders als er sprake is van bijzondere omstandigheden. In dat geval kan uw werkgever u een vervoerbewijs geven of vergoeden dat geen vastgestelde reisdatum heeft. U kunt uw werkgever ook vragen om een vervoerbewijs zonder vastgestelde reisdatum. Dat moet u schriftelijk doen met uitleg waarom u vindt dat dit beter is.

Verlengen dienstreis voor privédoeleinden
Het is toegestaan dat u uw dienstreis verlengt voor privédoeleinden, als:

- uw werkgever dit voor uw vertrek schriftelijk heeft goedgekeurd
- de verlenging maximaal 72 uur bedraagt
- de verlenging aan het begin of aan het einde van uw dienstreis plaatsvindt en
- u de meerkosten voor reis en verblijf zelf betaalt en eventuele besparingen voor uw werkgever zijn.

Het verlengen van uw dienstreis voor privédoeleinden aan het begin van uw dienstreis is niet toegestaan als u met toestemming van uw werkgever eerder dan noodzakelijk vertrekt om te herstellen van de reis of om te acclimatiseren aan de lokale omstandigheden.

Het verlengen van uw dienstreis voor privédoeleinden is niet toegestaan als u een functie vervult of werkzaamheden verricht waarvan uw werkgever met vakbonden heeft afgesproken dat dit niet mogelijk is. Voor welke functies of werkzaamheden dat geldt staat vermeld in het personeelsreglement van uw organisatie.

Na uw dienstreis
Als u terugkomt van uw dienstreis moet u de gemaakte kosten die daarvoor volgens deze paragraaf in aanmerking komen declareren op de manier die uw werkgever voorschrijft. Daarbij moet u ermee rekening houden dat:

- u van uw uitgaven betaalbewijzen moet bijvoegen. Dit is niet nodig voor uw uitgaven voor ontbijt, lunch, avondmaaltijd en de kleine uitgaven waarvoor u een vergoeding per uur ontvangt en
- uw recht op vergoeding van de kosten vervalt als u uw declaratie van uw dienstreis niet binnen drie maanden na afloop daarvan indient.

Reiskosten
Om in aanmerking te komen voor een vergoeding van de reiskosten die u maakt voor openbaar vervoer, vliegtuig of boot moet u de vervoersbewijzen of andere betaalbewijzen van uw reizen bij uw declaratie indienen.

In aanvulling op de vergoeding voor de kosten van uw vervoersbewijzen heeft u ook recht op vergoeding van de volgende overige reiskosten:

- kosten van vervoer van het station, de haven of het vliegveld van aankomst naar de plaats van bestemming op de heen- en terugreis
- kosten voor luchthavenrechten en
- als uw werkgever vindt dat de reisomstandigheden of het bedrijfsbelang daar aanleiding toe geven:
  - voor treinreizen: kosten van toeslagen voor hogesnelheidstreinen of andere bijzondere treinen, stoelreservering, het gebruik van een slaapwagen of bagage
  - voor vliegreizen: kosten voor stoelreservering, handbagage of ruimbagage.

Vervoermiddelen
Uw werkgever bepaalt met toepassing van de bepalingen in deze paragraaf welke vervoermiddelen u tijdens uw dienstreis gebruikt en in welke klasse. Als u vanuit uw functie een minister, staatssecretaris of lid van de Staten-Generaal vergezelt op dienstreis, dan kan uw werkgever afwijken van deze

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

bepalingen. Uw werkgever kan ook van deze bepalingen afwijken als dat nodig is vanwege bijzondere lokale omstandigheden buiten Europa.

Trein

Als de reistijd per trein van uw dienstreis maximaal acht uur is, maakt u uw dienstreis per trein.

Als de reistijd meer dan acht uur bedraagt mag u gebruik maken van een vliegtuig maar met toestemming van uw werkgever mag u dan ook gebruik maken van de trein.

De reistijd wordt bepaald op basis van de vertrek- en aankomsttijden volgens de dienstregeling van het station van vertrek naar het station van aankomst. U mag reizen in de eerste klasse als voor uw dienstreis een vervoerbewijs in die klasse beschikbaar is.

Vliegtuig

U mag voor uw dienstreis gebruik maken van een vliegtuig als de reistijd per trein meer dan acht uur. De reistijd per trein wordt bepaald op basis van de vertrek- en aankomsttijden volgens de dienstregeling van het station van vertrek naar het station van aankomst.

U mag reizen in:

- business klasse of een vergelijkbare klasse als bij uw dienstreis de vliegtijd van uw vlucht zes uur of meer is en voor uw dienstreis een vervoerbewijs in die klasse beschikbaar is. Dit geldt ook als uw dienstreis uit meerdere vluchten bestaat of
- economy klasse of een vergelijkbare klasse als bij uw dienstreis de vliegtijd van uw vlucht minder dan zes uur is.

In afwijking hierop mag u, ongeacht de duur van uw vlucht, uitsluitend reizen in economy klasse of een vergelijkbare klasse als u vanuit uw functie:

- belast bent met de begeleiding van het transport van een justitiabele en uw dienstreis tot doel heeft om een justitiabele van of naar een plaats buiten Europees Nederland te begeleiden of
- vanuit de Vreemdelingenwet 2000 belast bent met het vergezellen of begeleiden van een vreemdeling en uw dienstreis tot doel heeft om een vreemdeling naar een plaats buiten Europees Nederland te begeleiden.

U heeft recht op een rechtstreekse vlucht als die er is.

Als er bijzondere redenen zijn om gebruik te maken van een business lounge op een vliegveld, dan kan uw werkgever u toestaan om de kosten daarvan te declareren als u:

- uit eigen beweging in een lagere klasse vliegt dan waarop u volgens deze paragraaf recht heeft, of
- daar met opgave van een goede reden om verzoekt.

Eigen vervoer voor reisgedeelte in Europees Nederland

Voor uw reisgedeelte in Europees Nederland heeft u recht op een vergoeding als u gebruik maakt van een eigen fiets of een eigen motorvoertuig. Voorwaarde daarvoor is dat:

- uw werkgever u daarvoor toestemming geeft en
- dit gedeelte van uw dienstreis aansluit op het vervolg van uw dienstreis per openbaar vervoer, vliegtuig of boot.

Als u gebruik maakt van de fiets heeft u recht op een vergoeding van € 0,21 per afgelegde kilometer en op vergoeding van gemaakte kosten van een fietsenstalling.

Als uw werkgever heeft bepaald dat het voor u niet praktisch is uw reisgedeelte in Europees Nederland met openbaar vervoer te maken en u daarom gebruik maakt van een eigen motorvoertuig heeft u recht op een vergoeding van € 0,37 per afgelegde kilometer.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

U heeft recht op een vergoeding van € 0,09 per afgelegde kilometer als uw werkgever heeft bepaald dat het voor u wel praktisch is de dienstreis met het openbaar vervoer te maken maar u vanwege bijzondere omstandigheden toestemming heeft gegeven om gebruik te maken van een eigen motorvoertuig. Uw vergoeding wordt met € 0,09 per afgelegde kilometer verhoogd voor iedere medereiziger op dienstreis, tot een maximum van € 0,37.

Het gedeelte van de vergoeding dat uitgaat boven het bedrag per kilometer dat maximaal belastingvrij mag worden vergoed en dus fiscaal bovenmatig is, is bedoeld als voorschot voor vergoeding van kilometers die nog aanvullend in dat jaar belastingvrij kunnen worden vergoed. Na afloop van het jaar worden de vergoedingen definitief vastgesteld. Voor de berekening van de loonheffing over het bovenmatige deel van de uitbetaalde vergoedingen, wordt uitgegaan van alle door u afgelegde dienstreiskilometers en uw woon-werkverkeerkilometers waarvoor u een vergoeding heeft ontvangen.

Als uw dienstverband gedurende het jaar tussentijds wordt beëindigd, wordt eventueel verschuldigde loonheffing vanwege de fiscaal bovenmatige vergoeding van uw reiskosten ingehouden. Dit wordt dan gedaan in de maand nadat uw dienstverband is beëindigd.

Gehuurd vervoermiddel of taxi

Tijdens uw dienstreis maakt u mogelijk gebruik van een gehuurd vervoermiddel of een taxi. Als uw werkgever vindt dat dit in het belang van de bedrijfsvoering is, krijgt u de kosten daarvan vergoed.

Bezoekreis bij dienstreis van lange duur

Als u een dienstreis van lange duur maakt kunt u uw werkgever een vergoeding vragen voor de reiskosten van één of meerdere reizen naar uw woonplaats voor een kort bezoek. Een bezoekreis onderbreekt uw dienstreis niet. Als uw werkgever met uw verzoek instemt, heeft u recht op een vergoeding van uw vervoerbewijzen en de aanvullende vergoeding voor overige reiskosten. Voor uw vervoersbewijzen geldt daarbij dat de kosten van de laagste klasse in het openbaar vervoer, vliegtuig of boot worden vergoed.

Vergoeding voor uw werkgever

Als u voordelen krijgt uit een loyaliteitsprogramma vanwege uw dienstreis, dan zijn deze voordelen bestemd voor uw werkgever. Dit geldt niet als u deze voordelen met toestemming van uw werkgever inzet voor volgende dienstreizen.

Verblijfkosten

Uw vergoeding voor verblijfkosten is voor de gemaakte kosten voor maaltijden, logies en kleine uitgaven tijdens uw dienstreis. De hoogte van de vergoeding volgt uit de tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen, opgenomen als bijlage 6 van de cao met daarin opgenomen de maximale logieskosten per overnachting en de overige kosten per etmaal.

Als u met bewijsstukken kunt aantonen dat de vergoeding voor verblijfkosten die u op grond van deze paragraaf krijgt niet voldoende is, kan uw werkgever beslissen u de meerdere kosten geheel of gedeeltelijk te vergoeden.

De verblijfkostenvergoeding

De hoogte van de vergoeding voor verblijfkosten is afhankelijk van de tijdelijke verblijfplaats tijdens uw dienstreis die staat vermeld in de tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen. In de tarieflijst staan achter de landen en steden twee kolommen met daarin opgenomen de maximale logieskosten en de overige kosten.

De overige kosten zijn opgebouwd uit de volgende onderdelen, als percentage van het bedrag voor overige kosten dat hoort bij uw tijdelijke verblijfplaats:

Kleine uitgaven	1,5%	voor ieder uur dat de dienstreis duurt (ofwel 36% per etmaal)
Ontbijt	12%	dit geldt voor iedere periode van 6.00 tot 8.00 uur die binnen uw dienstreis valt
Lunch	20%	dit geldt voor iedere periode van 12.00 tot 14.00 uur die binnen uw dienstreis valt
Avondmaaltijd	32%	dit geldt voor iedere periode van 18.00 tot 21.00 uur die binnen uw dienstreis valt.

Voor de vergoeding voor ontbijt, lunch en avondmaaltijd geldt als voorwaarde dat u daarvoor kosten heeft gemaakt in een gelegenheid die daarvoor bedoeld is.

U heeft recht op een vergoeding voor uw gemaakte logieskosten tot maximaal het bedrag dat daar voor uw tijdelijke verblijfplaats staat vermeld in de tarieflijst. Als u geen bewijsstuk overlegt van de gemaakte logieskosten, dan krijgt u per overnachting € 11,34 vergoed voor maximaal vier overnachtingen per dienstreis.

Het kan voorkomen dat het bewijsstuk dat u bij uw declaratie indient voor uw logies inclusief ontbijt, geen duidelijke onderverdeling daarvan bevat. In dat geval heeft u recht op een vergoeding van de kosten daarvan zoals vermeld op het bewijsstuk tot maximaal de som van de voor uw tijdelijke verblijfplaats geldende vergoedingsbedragen voor logies en ontbijt.

Lagere verblijfkostenvergoeding

Als u vaak dienstreizen maakt kan uw werkgever een lagere vergoeding voor de verblijfkosten voor u vaststellen als de aard van uw werkzaamheden of de reisomstandigheden daar aanleiding voor geven.

Als uw dienstreis:

- meer dan zestig dagen duurt en
- u uw werkzaamheden in of vanuit één bepaalde tijdelijke verblijfplaats buiten Europees Nederland vervult

wordt uw vergoeding voor kleine uitgaven, ontbijt, lunch en diner vanaf de eenenzestigste dag gehalveerd. Uw werkgever kan beslissen deze halvering ook eerder toe te passen als de omstandigheden daar aanleiding toe geven.

Geen verblijfkostenvergoeding

U heeft geen recht op vergoeding voor:

- verblijfkosten voor een dienstreis korter dan vier uur
- ontbijt, lunch of avondmaaltijd tijdens een reisgedeelte waarvoor de vervoersmaatschappij u maaltijden aanbiedt als onderdeel van uw vervoersbewijs
- verblijfkosten voor een bezoekreis tijdens een dienstreis voor lange duur. Voor delen van uw bezoekreis voor het afleggen van het traject tussen uw tijdelijke verblijfplaats en uw woonplaats tijdens uw bezoekreis heeft u daar wel recht op.

Verblijfkostenvergoeding als overheid zorgt voor overnachting of maaltijden

Als de overheid zorgt voor een overnachting tijdens uw dienstreis krijgt u de kosten die u daarvoor moet maken vergoed als u van die kosten een bewijsstuk indient bij uw declaratie. Als u geen gebruik maakt van een door de overheid verzorgde overnachting, dan krijgt u geen vergoeding van de kosten die u zelf voor die overnachting maakt.

Als de overheid zorgt voor maaltijden tijdens uw dienstreis, dan krijgt u geen vergoeding van de kosten die u zelf voor maaltijden maakt. Dit is alleen anders als u aannemelijk kunt maken dat u redelijkerwijs geen gebruik kon maken van deze maaltijden.

Overige kosten

Bijkomende kosten
Als u tijdens uw dienstreis voor uw werk kosten maakt voor interlokale en internationale telefoongesprekken of internet dan heeft u recht op volledige vergoeding daarvan.

Dit geldt ook voor noodzakelijk te maken kosten voor:

- een visum en
- vaccinatie en medicatie die door een arts vanwege die reis zijn geadviseerd op voorwaarde dat:
  - u deze kosten niet vergoed kunt krijgen op grond van uw ziektekostenverzekering of op een andere manier
  - de medicatie geen deel uitmaakt van een gangbare huisapotheek, zoals zonder recept verkrijgbare middelen tegen maag- en darmklachten en insectenbeten.

Bij een dienstreis van minimaal zeven dagen (inclusief reisdagen maar zonder de maximaal 72 uur waarmee u de reis met voorafgaande schriftelijke toestemming van uw werkgever voor privédoeleinden verlengt) heeft u recht op een vergoeding voor kosten van het reinigen van de door u tijdens die reis nog te dragen kleding. U heeft geen recht op deze vergoeding indien u een werklocatie buiten Europees Nederland heeft.

Voorwaarde voor vergoeding van deze kosten is dat u daarvan bewijsstukken indient bij uw declaratie. Bij toetsing van de noodzakelijkheid van de door u gedeclareerde kosten kan uw werkgever u vragen een gespecificeerd betaalbewijs te overleggen.

Garderobekosten
Als u een dienstreis maakt naar een gebied met tropische warmte of naar een gebied waar tijdens uw dienstreis een temperatuur van 15 graden onder nul Celsius is te verwachten, kan uw werkgever u een vergoeding geven voor de kosten van bijzondere kleding en uitrusting die noodzakelijk zijn voor uw dienstreis en die gebruikelijk niet worden gedragen in Europees Nederland. Welke gebieden dit zijn treft u in bijlage 7 van de cao aan.

De vergoeding voor bijzondere kleding en uitrusting bedraagt de helft van de kosten die u hiervoor heeft gemaakt en waarvan uw werkgever vindt dat deze noodzakelijk waren. De vergoeding kan maximaal € 500 per jaar bedragen .

Kosten vanwege ziekte, ongeval, verlies, diefstal of beschadiging
Als u tijdens een dienstreis kosten heeft moeten maken vanwege ziekte of een ongeval, dan kan uw werkgever deze kosten vergoeden. Voorwaarden hiervoor zijn dat u:

- moet aantonen dat u deze kosten heeft gemaakt en
- deze kosten niet op een andere wijze vergoed krijgt.

Als u tijdens uw dienstreis kosten heeft moeten maken vanwege verlies, diefstal of beschadiging van noodzakelijk meegenomen bagage, dan kan uw werkgever deze kosten vergoeden. Hierbij geldt:

- dat u moet aantonen dat u deze kosten heeft gemaakt en
- een maximum vergoeding van € 4.000 per dienstreis.

Bijzondere situaties

Afwijken van de bepalingen
Uw werkgever kan beslissen om bepalingen uit deze paragraaf geheel of gedeeltelijk niet toe te passen of daarvan af te wijken als toepassing van die bepalingen vanwege uw omstandigheden voor u zeer onredelijk zou zijn.

Uw werkgever kan met vakbonden in bijzondere situaties afspraken maken die afwijken van wat in deze paragraaf geregeld is. Als dat zo is, dan zijn die afspraken opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie.

Samenloop met andere vergoedingen voor reis- en verblijfkosten
Als u voor uw dienstreis een vergoeding ontvangt van anderen dan van uw werkgever, dan moet u dat melden en wordt die vergoeding in mindering gebracht op de vergoeding waarop u volgens deze paragraaf recht heeft.

Als u voor uw dienstreis in aanmerking komt voor een EU-vergoedingsregeling voor reis- en verblijfkosten, dan heeft u geen recht op de vergoeding volgens deze paragraaf.

Uitzondering directeur van het Kabinet van de Koning
Als u werkzaam bent als directeur van het Kabinet van de Koning of als vervanger of waarnemer daarvan, dan krijgt u de door u opgegeven reiskosten en verblijfkosten voor uw buitenlandse dienstreizen vergoed. Dit geldt ook voor de uitgaven van en voor uw eventuele medereizigers. Uit uw opgave moet blijken dat u zuinig bent geweest. In uw opgave moet u de kosten afzonderlijk specificeren.

§ 10.4 Gebruik dienstauto

Uw werkgever kan u een dienstauto ter beschikking stellen in plaats van uw reiskosten voor woon-werkverkeer en dienstreizen te vergoeden.

Als u dat afspreekt met uw leidinggevende en de afspraak schriftelijk vastlegt, kunt u de dienstauto ook privé gebruiken. Voor dit privégebruik moet u uw werkgever € 0,22 per kilometer betalen. Als voorschot daarop houdt uw werkgever maandelijks een bedrag op uw maandinkomen in. Dit bedrag wordt vastgesteld op basis van een nauwkeurige inschatting van uw privégebruik. Op een later moment wordt dit voorschot verrekend met wat u moet betalen voor de privékilometers die u daadwerkelijk heeft gereden met de dienstauto. Over de wijze waarop dit gebeurt wordt u geïnformeerd door uw werkgever.

Kosten die u maakt bij het privégebruik van uw dienstauto moet u zelf betalen. Dit betreft:

- parkeerkosten
- veer- en tolgelden
- schoonmaakkosten
- verkeersboetes en
- aanpassingen aan de dienstauto waarvan uw leidinggevende niet heeft bepaald dat die nodig zijn.

Als u bij het privégebruik voor rekening van de werkgever schade veroorzaakt die u te verwijten is, kan uw werkgever deze schade geheel of gedeeltelijk op u verhalen.

Verkeersboetes zal uw werkgever altijd op u verhalen, ook als u de dienstauto niet privé gebruikt. Dit is alleen anders als de verkeersboete u niet te verwijten is.

In het personeelsreglement van uw organisatie zijn mogelijk aanvullende afspraken met vakbonden opgenomen over het ter beschikking stellen van een dienstauto en het privégebruik daarvan.

§ 10.5 Reiskosten na einde dienstverband

Als u na het einde van uw dienstverband:

- een WGA-uitkering of ZW-uitkering ontvangt en
- reiskosten maakt vanwege uw verzuimbegeleiding of re-integratie

heeft u recht op een reiskostenvergoeding. Voorwaarde hierbij is dat u de reis maakt op verzoek van uw voormalige werkgever of van uw verzuim- of re-integratiebegeleider. Uw recht op de vergoeding vervalt als u uw declaratie van uw reiskosten niet binnen drie maanden na de reis indient.

De vergoeding is € 0,19 per kilometer. Hierbij maakt het niet uit met welk vervoermiddel u reist.

Voor het bepalen van de hoogte van uw vergoeding wordt het aantal kilometers genomen van de heen en terugreis van uw huisadres en het adres waar u de afspraak heeft. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de snelste route in de ANWB-routeplanner op de voor u gebruikelijke reistijdstippen en door u gebruikte vervoermiddelen.

Voor het aanvragen van de reiskostenvergoeding geldt een procedure die is opgenomen in bijlage 8 van de cao.

Als u andere kosten maakt of extra reiskosten maakt omdat u bij uw reis met het openbaar vervoer begeleid moet worden, komen die alleen voor vergoeding in aanmerking als u daarover vooraf afspraken heeft gemaakt met uw voormalige werkgever.

Als u na het einde van uw dienstverband een WW-uitkering ontvangt, kan uw voormalige werkgever beslissen dat u deze reiskostenvergoeding ontvangt als u door UWV wordt uitgenodigd voor een gesprek met een functionaris bij UWV die werkzoekenden ondersteunt bij het vinden van werk.

§ 10.6 Gebruik leasefiets

U kunt uw werkgever vragen om een leasefiets te krijgen. U heeft recht op een leasefiets als:

- de afstand tussen uw woning en uw werklocatie of de afstand van uw woning naar uw opstaphalte van het openbaar vervoer minimaal 5 kilometer is. Dit is alleen anders als deze afstand om medische redenen voor u te groot is maar het voor uw gezondheid wel goed zou zijn om te fietsen. In dat geval is een leasefiets na overleg met uw leidinggevende ook mogelijk.
- u in de vijf voorafgaande kalenderjaren geen werkgeversbijdrage voor een fiets voor woon-werkverkeer heeft ontvangen of uw IKB-budget heeft gebruikt om fiscaal voordelig een fiets te kopen en
- u geen dienstauto tot uw beschikking heeft.

Afhankelijk van het aantal kilometers van het gedeelte van uw woon-werkverkeer per fiets, kunt u een leasefiets van een bepaalde waarde uitkiezen waarvoor uw werkgever een leasebedrag betaalt:

- 5 tot 20 kilometer enkele reis: waarde leasefiets maximaal € 3.000.
- 20 kilometer of meer enkele reis: waarde leasefiets maximaal € 7.000.

Als u een leasefiets heeft dan:

- bent u verplicht om zoveel mogelijk uw leasefiets te gebruiken voor uw woon-werkverkeer en dienstreizen
- heeft u geen recht op een kilometervergoeding voor het deel van uw woon-werkverkeer of dienstreis dat u met uw leasefiets aflegt en
- heeft u geen recht op een vergoeding van uw werkgever en fiscaal vriendelijke aanvulling daarvan met uw IKB-budget voor de aanschaf van een fiets voor woon-werkverkeer.

U sluit met uw werkgever een gebruikersovereenkomst. In deze overeenkomst staan regels over het gebruik van uw leasefiets en de beëindiging daarvan.

Hoofdstuk 11. Overige vergoedingen

§ 11.1 Maaltijdvergoeding bij overwerk

U heeft bij overwerk recht op een maaltijdvergoeding als u:

- ten minste twee uur over moet werken en
- door het overwerk 's avonds niet op de voor u gebruikelijke tijd en locatie kunt eten.

U krijgt de werkelijke uitgaven voor uw maaltijd vergoed tot maximaal het vergoedingsbedrag voor een avondmaaltijd bij binnenlandse dienstreizen.

U moet aantonen welke kosten u heeft gemaakt voor uw maaltijd. Als u dat niet kunt aantonen heeft u recht op een maaltijdvergoeding van € 2,27.

U heeft geen recht op een maaltijdvergoeding als uw werkgever voor de avondmaaltijd zorgt. Dit is alleen anders als u voor die maaltijd moet betalen.

Het is mogelijk dat in uw voordeel van bovenstaande bepalingen wordt afgeweken als uw werkgever de toepassing daarvan in uw situatie niet redelijk vindt.

§ 11.2 Thuiswerkvergoeding en voorzieningen thuiswerkplek en/of verduurzaming woning

Als u hybride werkt kunt u één of meer dagen per week thuiswerken. Over de invulling van uw hybride werkweek maakt u samen met uw leidinggevende afspraken. U kunt als u hybride werkt recht hebben op een thuiswerkvergoeding en op voorzieningen voor uw thuiswerkplek en/of verduurzaming van uw woning. Dit is niet het geval als u op grond van de overgangsbepaling een andere vergoeding voor thuiswerken of de thuiswerkplek ontvangt.

Thuiswerkvergoeding

Als u op een dag thuiswerkt heeft u recht op een thuiswerkvergoeding. Dit is alleen anders als u op een dag deels thuiswerkt en deels elders werkt en daardoor recht heeft op een vergoeding voor uw reiskosten woon-werkverkeer of dienstreis of in plaats daarvan gebruik maakt van een dienstauto.

De thuiswerkvergoeding bedraagt momenteel € 2,45 netto per thuisgewerkte dag. Deze vergoeding is niet afhankelijk van uw arbeidsduur.

U moet uw thuiswerkvergoeding binnen drie maanden na de maand waarin u heeft thuisgewerkt declareren op de door uw werkgever voorgeschreven manier. Als u dat niet doet vervalt die maand uw recht op een thuiswerkvergoeding.

Voorzieningen thuiswerkplek en/of verduurzaming woning

Als u regelmatig thuiswerkt moet uw thuiswerkplek aan ergonomische eisen voldoen, zodat u gezond en veilig kunt werken. Deze eisen staan beschreven in de Arbocatalogus Rijk. Uw werkgever zorgt ervoor dat u kunt beschikken over de noodzakelijke arbovoorzieningen voor uw thuiswerkplek. Deze arbovoorzieningen zijn in overeenstemming met de GOR Rijk uitgewerkt.

Naast voorzieningen voor een ergonomische thuiswerkplek heeft u recht op een vergoeding van uw werkgever voor de inrichting van uw thuiswerkplek en/of verduurzaming van uw woning. Als u in dienst treedt bij de sector Rijk kunt u deze vergoeding ook gebruiken voor de afkoop van de eventuele restwaarde van thuiswerkvoorzieningen bij uw voormalige werkgever. Als u niet regelmatig thuiswerkt heeft u ook recht op deze vergoeding voor de kosten van de verduurzaming van uw woning.

Uw werkgever vergoedt eenmaal per vijf kalenderjaren maximaal € 750. U kunt deze vergoeding tot maximaal € 750 in meerdere delen aanvragen. De termijn van vijf kalenderjaren start in het jaar dat u deze vergoeding (voor het eerst) ontvangt.

Als u binnen twaalf maanden na aanvraag van (een deel van) de vergoeding voor de inrichting van uw thuiswerkplek en verduurzaming van uw woning uw dienstverband bij de sector Rijk beëindigt, dan moet u het uitgegeven bedrag terugbetalen. Dit is alleen anders als uw werkgever van mening is dat dit vanwege uw omstandigheden niet hoeft.

U kunt de vergoeding van uw werkgever fiscaal vriendelijk aanvullen met uw IKB-budget voor uitgaven aan de inrichting van uw thuiswerkplek en/of de verduurzaming van uw woning.

§ 11.3 Representatiekosten

Recht op representatiekostenvergoeding

Het kan nodig zijn dat u vanwege uw functie kosten maakt voor het onderhouden van externe contacten en representatieve activiteiten. Dit zijn representatiekosten. Afhankelijk van uw functie kunt u deze kosten declareren bij uw werkgever of daarvoor een representatiekostenvergoeding ontvangen.

Declareren representatiekosten

U heeft recht op vergoeding van representatiekosten die u declareert als u:

- vooraf toestemming voor de uitgaven heeft gekregen van uw leidinggevende of de uitgaven heeft gedaan op verzoek van uw leidinggevende
- de declaratie met betaalbewijzen indient binnen zes maanden na de maand waarin u de kosten heeft gemaakt
- geen representatiekostenvergoeding ontvangt
- wel een representatiekostenvergoeding ontvangt maar het andere uitgaven betreft dan waarvoor u een representatiekostenvergoeding ontvangt.

Representatiekostenvergoeding

U heeft recht op een maandelijkse representatiekostenvergoeding zodra u een functie in onderstaande tabel vervult of ten minste drie maanden waarneemt. Dit bedrag is niet afhankelijk van uw arbeidsduur. In de tabel staat ook welk maandelijks bedrag daar momenteel voor geldt. Als door samenloop van functies twee verschillende bedragen gelden, krijgt u maandelijks alleen de hoogste representatiekostenvergoeding.

Functie	Bedrag
Lid van de Topmanagementgroep (TMG) die in een TMG-functie is benoemd, secretaris van de Raad van State en Griffier Eerste en Tweede Kamer der Staten-Generaal	€ 732,41
Structureel vervanger van een lid van de TMG, de secretaris van de Raad van State en vervangend Griffier Eerste en Tweede Kamer der Staten-Generaal	€ 549,31
Directeur en een daaraan gelijk gestelde functie	€ 366,21
Andere functies waarvoor binnen uw organisatie is vastgesteld dat daar een representatiekostenvergoeding voor geldt	maximaal € 183,10

In het personeelsreglement van uw organisatie kunt u lezen of uw werkgever voor andere functies met vakbonden heeft afgesproken dat daarvoor een representatiekostenvergoeding geldt. In bijzondere situaties kan voor een dergelijke functie ook de afspraak zijn gemaakt dat daarbij een hoger bedrag tot maximaal de representatiekostenvergoeding geldt die hoort bij de functie van directeur.

De representatiekostenvergoeding ontvangt u voor uitgaven aan:

- kleding, schoeisel en accessoires
- aanpassing en inrichting van uw woning
- persoonlijke verzorging
- contributies en lidmaatschappen
- ontvangsten van een bescheiden omvang in uw eigen woning
- persoonlijke attenties en geschenken
- het aanbieden van lunches, diners en overige consumpties en
- fooien.

Stopzetten representatiekostenvergoeding

Uw representatiekostenvergoeding wordt niet uitbetaald als u langer dan een maand niet werkt. Dit geldt niet als u niet werkt omdat u met vakantie bent. Als u niet werkt omdat u ziek bent dan worden de eerste vier weken van uw ziekte niet meegerekend voor het bepalen van de datum waarop de representatiekostenvergoeding stopt.

Uw representatiekostenvergoeding wordt weer uitbetaald vanaf de eerste dag van de maand nadat u weer bent gaan werken.

§ 11.4 Vergoedingen verhuizing en tijdelijke andere woonruimte vanwege het werk

Als uw werklocatie wijzigt of als u dichter bij uw werklocatie gaat wonen, kunt u recht hebben op voorzieningen vanwege uw verhuizing en/of een vergoeding voor de kosten van tijdelijke andere woonruimte. De hoogte van bedragen van deze voorzieningen is niet afhankelijk van uw arbeidsduur.

Voorzieningen bij verhuizing

U heeft recht op de voorzieningen bij een verhuizing als u:

- op verzoek van uw werkgever of vanwege het VWNW-beleid een werklocatie in een andere gemeente heeft gekregen en
- meer dan 50 km van uw nieuwe werklocatie woont en na uw verhuizing binnen een afstand van 25 kilometer van uw nieuwe werklocatie gaat wonen.

De voorzieningen bestaan uit:

- vergoeding voor transport van uw inboedel:
  - 75% van de kosten van uw verhuizing door een verhuisbedrijf tot maximaal een vergoeding van € 3.500
  - benzinekosten en twee dagen huur van een vrachtauto of transportbus of
  - verhuizing van uw inboedel met eigen vervoer tot maximaal drie ritten naar de nieuwe woning voor € 0,21 per kilometer.

  Uw werkgever kan beslissen u een hogere vergoeding voor het transport van uw inboedel te geven als uw persoonlijke omstandigheden daar aanleiding toe geven.
- vergoeding voor inrichtingskosten: een vergoeding van 3,25% van uw jaarsalaris voor de woon- en slaapkamers die u en uw eventuele gezinsleden in de oude woning gebruikten tot maximaal 13% van uw jaarsalaris of momenteel maximaal € 7.750
- vergoeding voor tijdelijke dubbele woonlasten die u niet kunt vermijden: maximaal € 600 per maand voor een periode van maximaal vier maanden en

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

- maximaal vier dagen verlof met doorbetaling van uw maandinkomen om uw verhuizing te regelen

Als u binnen 24 maanden na aanvraag van (een deel van) de vergoedingen uit dienst gaat bij de sector Rijk, dan moet u het ontvangen bedrag terugbetalen. Dit is alleen anders als uw werkgever van mening is dat dit vanwege uw omstandigheden niet hoeft.

Vergoeding tijdelijk andere woonruimte

U heeft voor de kosten van tijdelijke andere woonruimte recht op momenteel € 164,52 per overnachting als u volgens uw werkgever niet dagelijks heen en weer kunt reizen tussen uw woning en de tijdelijk ander werklocatie die u met uw werkgever heeft afgesproken. Hierbij geldt als voorwaarde dat u daarvoor kosten heeft gemaakt in een gelegenheid die daarvoor bedoeld is.

§ 11.5 Vergoeding beeldschermbril

Als u voor uw werk een beeldschermbril nodig heeft, heeft u recht op een vergoeding daarvoor van momenteel maximaal € 269 als u:

- beeldschermwerk verricht
- de beeldschermbril heeft aangeschaft bij een opticien en
- bij uw declaratie een bewijsstuk indient.

Als een oogarts constateert dat vanwege medische complexiteit voor u een duurdere bril noodzakelijk is, dan heeft u recht op volledige vergoeding van de kosten daarvan. U moet in dat geval bij uw declaratie een bewijsstuk van uw oogarts indienen, bijvoorbeeld een brilvoorschrift of verklaring. U heeft ook recht op vergoeding van de kosten die u voor dit oogonderzoek heeft gemaakt.

U heeft opnieuw recht op een vergoeding voor een beeldschermbril als:

- uit een oogmeting blijkt dat u een nieuwe beeldschermbril nodig heeft of
- uw beeldschermbril kwijt of beschadigd is, en dit u niet ernstig te verwijten is.

§ 11.6 Vergoeding voor juridische ondersteuning

Vanuit goed werkgeverschap verzorgt uw (voormalige) werkgever in bepaalde gevallen een vergoeding voor de kosten van juridische bijstand. Ook als u als uitzendkracht werkzaam bent (geweest) kunt u hiervoor in aanmerking komen.

U heeft recht op een vergoeding voor juridische ondersteuning als u vanwege de uitoefening van uw functie als:

- verdachte of getuige wordt betrokken in een strafrechtelijke of tuchtrechtelijke procedure
- beklaagde of via uw werkgever die als beklaagde is aangemerkt, wordt betrokken in een klachtprocedure van artikel 12 van het Wetboek van Strafvordering
- getuige of deskundige in de zin van de Wet op de parlementaire enquête wordt gehoord.

Uw werkgever kan ook in andere gevallen beslissen dat u recht heeft op een vergoeding voor juridische ondersteuning als de juridische procedure verband houdt met de uitoefening van uw functie.

De vergoeding is voor de redelijke kosten die u heeft gemaakt voor:
- het inschakelen van beroepsmatig verleende bijstand
- een vergoeding van de eigen bijdrage als u gebruikmaakt van gefinancierde rechtsbijstand of van uw eventuele rechtsbijstandsverzekering

ter voorbereiding op een mogelijke juridische procedure en tijdens een juridische procedure.

Hierbij geldt een maximale vergoeding van momenteel € 491 per uur en momenteel € 36.800 per procedure (inclusief kantoorkosten, exclusief btw). In bijzondere situaties kan uw werkgever beslissen u meer dan de maximale vergoeding per procedure te vergoeden.

Als u een vergoeding voor juridische ondersteuning wilt aanvragen, dan moet u dit doen volgens de in bijlage 9 van de cao vastgestelde procedure.

Uw werkgever kan beslissen dat u geen of slechts een gedeeltelijke vergoeding krijgt voor de kosten van juridische ondersteuning. Uw werkgever kan dit beslissen als u:

- uit een andere bron aanspraak maakt en/of zal maken op een gehele of gedeeltelijke kostenvergoeding en/of u uw werkgever hierover niet of niet correct hebt geïnformeerd;
- bij een strafrechtelijk onderzoek de wettelijke vergoedingen waarop u recht heeft niet aan uw werkgever geeft;
- door het Openbaar Ministerie wordt aangemerkt als verdachte en de werkgever gescheiden aangifte tegen u doet;
- grof nalatig, bewust roekeloos, opzettelijk strafbaar heeft gehandeld en dit uit de gerechtelijke uitspraak blijkt;
- in de juridische procedure door de strafrechter wordt veroordeeld.

en zal daarbij rekening houden met uw individuele omstandigheden.
Als uw werkgever beslist dat u geen of slechts een gedeeltelijke vergoeding krijgt, wordt u daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gebracht. Als u dan al een vergoeding voor de kosten van juridische ondersteuning hebt ontvangen, kan uw werkgever u verplichten de vergoeding geheel of gedeeltelijk terug te betalen. Uw werkgever kan u niet verplichten de vergoeding terug te betalen als die was gegeven ter voorbereiding op een mogelijke juridische procedure.

CAO RIJK

Hoofdstuk 12. Functioneren en ontwikkelen

§ 12.1 Personeelsgesprek

Minimaal een keer per jaar hebben u en uw leidinggevende een personeelsgesprek. Dit gesprek heeft een tweezijdig karakter waarbij u beiden gelijkwaardige gesprekspartners bent. Een beschrijving van de bedoeling en onderwerpen van personeelsgesprekken vindt u in bijlage 10 van de cao.

Ter voorbereiding op het personeelsgesprek kunnen u en uw leidinggevende personen raadplegen waarmee u een functionele werkrelatie heeft en die inzicht hebben in uw functioneren.

In het personeelsgesprek komt aan de orde:

- uw functioneren:
  - onder welke omstandigheden u uw afgesproken werkzaamheden heeft uitgevoerd
  - de resultaten die u heeft behaald in de afgelopen periode en hoe u dat heeft gedaan
- uw mening over uw functioneren en de mening van uw leidinggevende over uw functioneren
- afspraken over uw werkzaamheden voor de komende periode. Dit is inclusief afspraken over:
  - de omstandigheden waaronder u deze werkzaamheden gaat uitvoeren, en
  - de resultaten die u samen met uw leidinggevende voor ogen heeft
- afspraken over uw persoonlijke ontwikkeling.

Als u hybride werkt komen de inrichting van uw thuiswerkplek en uw ervaringen met hybride werken ook aan de orde in het jaarlijkse personeelsgesprek.

In het personeelsgesprek wordt extra aandacht besteed aan de wenselijkheid en mogelijkheden om uw loopbaan in een andere functie voort te zetten als u vijf jaar of langer in dezelfde functie werkzaam bent.

Van het personeelsgesprek maakt u samen met uw leidinggevende een personeelsgespreksverslag via het instrument daarvoor in het P-Direktportaal.

Uw leidinggevende neemt in het personeelsgespreksverslag een samenvattende conclusie op over uw functioneren via de bijbehorende score. Dit is de opvatting van uw leidinggevende waarmee u het niet eens hoeft te zijn. Dit kunt u in het personeelsgespreksverslag vermelden.

§ 12.2 Beoordeling

Als u of uw leidinggevende daarvoor een aanleiding heeft, wordt een beoordeling opgemaakt over uw functioneren. Uw functioneren wordt dan beoordeeld volgens de in deze paragraaf voorgeschreven procedure.

De beoordeling over uw functioneren gaat over een periode van minimaal zes maanden en maximaal twee jaar. U kunt niet twee keer worden beoordeeld over dezelfde periode.

Voorafgaand aan de beoordeling over uw functioneren kan uw leidinggevende informanten of adviseurs raadplegen. U kunt hiervoor zelf ook informanten of adviseurs aanmelden.

Uw leidinggevende is één van de beoordelaars. In de meeste situaties wordt een beoordeling uitgevoerd door twee beoordelaars.

Uw beoordelaars maken bij de beoordeling over uw functioneren gebruik van het in bijlage 11 van de cao opgenomen beoordelingsformulier. Nadat hun beoordeling over uw functioneren is voorgelegd aan de (naast)hogere leidinggevende die rechtens bevoegd is een beoordeling vast te stellen, bespreken uw beoordelaars deze met u in een beoordelingsgesprek. Een samenvatting van dit gesprek wordt opgenomen in het beoordelingsformulier.

Als u het niet eens bent met hun beoordeling over uw functioneren, kunt u binnen twee weken na het beoordelingsgesprek daarop schriftelijk reageren. U heeft de mogelijkheid om uw reactie mondeling toe te lichten in een gesprek met de (naast)hogere leidinggevende die rechtens bevoegd is een beoordeling vast te stellen. U kunt iemand meenemen naar dit gesprek. Daarna zal deze (naast)hogere leidinggevende de beoordeling over uw functioneren vaststellen. Als uw reactie niet of slechts gedeeltelijk heeft geleid tot aanpassing van de beoordeling over uw functioneren, krijgt u daarvan schriftelijk de reden.

Als u het niet eens bent met de vastgestelde beoordeling over uw functioneren, kunt u dit voorleggen aan de geschillencommissie.

§ 12.3 Voorzieningen bij studie en opleiding

Recht op voorzieningen

Voor het uitoefenen van uw functie of voor uw loopbaan kan het van belang zijn een studie of opleiding te volgen. Daarbij kunt u recht hebben op studiefaciliteiten. De hoogte daarvan hangt af van de reden waarom u de studie of opleiding volgt.

U heeft recht op studiefaciliteiten als u een studie of opleiding volgt:

- die noodzakelijk is voor het kunnen (blijven) uitoefenen van uw functie of om in dienst te kunnen blijven in een andere functie als u uw eigen functie niet meer kunt vervullen of omdat uw eigen functie vervalt
- op verzoek van uw leidinggevende of
- waarover u met uw leidinggevende afspraken heeft gemaakt als onderdeel van loopbaanafspraken.

De studiefaciliteiten zijn opgenomen in onderstaande tabel. Als u een studie of opleiding volgt om een andere reden heeft u geen recht op studiefaciliteiten. Als uw werkgever daar aanleiding voor ziet, kunt u wel studiefaciliteiten krijgen tot maximaal het niveau dat daarvoor in onderstaande tabel is opgenomen.

	Noodzakelijk of op verzoek leidinggevende	**Onderdeel loopbaanafspraken**	**Andere reden**
Studiekosten-vergoeding	100%	100%	maximaal 50%
Studieverlof	100% studietijd	50% studietijd	maximaal 25% studietijd
Verlof voor zelfstudie	maximaal 1 dag per week	maximaal 1 dag per week	-
Reis- en verblijfkosten	als bij dienstreizen	als bij dienstreizen	-

Voor studieverlof en zelfstudie geldt dat uw maandinkomen tijdens het verlof volledig wordt doorbetaald. Uw leidinggevende kan u meer verlof voor zelfstudie toekennen als daar aanleiding voor is.

Uw reis- en verblijfkosten vanwege uw opleiding en studie worden op dezelfde manier vergoed als bij een dienstreis. Afwijkend daarvan geldt dat als u met de trein reist, u de kosten voor 2e klasse vergoed krijgt en als u met het vliegtuig reist de kosten voor economy klasse of een vergelijkbare klasse.

(Geen) terugbetalingsverplichting

In de meeste situaties mag uw werkgever u niet vragen om de studiekostenvergoeding van een studie of opleiding geheel of gedeeltelijk terug te betalen of te verrekenen bij de eindafrekening na beëindiging van uw dienstverband omdat dit wettelijk verboden is of omdat de cao dat niet toestaat. In de situaties waarin dit wettelijk en in de cao niet is uitgesloten, kan uw werkgever dit alleen vragen als u daarvoor een studiekostenovereenkomst met een studiekostenbeding heeft gesloten. Het te gebruiken model daarvoor is opgenomen in bijlage 12 van de cao. Als u een noodzakelijke opleiding volgt, sluit u geen studieovereenkomst.

§ 12.4 Voorzieningen bij deelname selectieprocedure van de EU

De Europese Unie selecteert nieuwe werknemers over het algemeen via speciale selectieprocedures. Als u bij de Europese Unie in dienst wilt komen moet u eerst die selectieprocedure doorlopen. De eerste selectie betreft computertests om geschiktheid en vaardigheden te testen.

Als u kunt aantonen dat u bent geslaagd voor de eerste selectie, heeft u recht op een aantal voorzieningen voor het vervolg van de selectieprocedure:

- twee dagen verlof voor uw eigen voorbereiding en zelfstudie
- vergoeding van de kosten van de assessmenttraining van Werken bij de EU
- twee dagen verlof voor het volgen van de assessmenttraining
- vergoeding van uw reis- en verblijfkosten vanwege de assessmenttraining op dezelfde manier als bij een binnenlandse dienstreis
- een dag verlof voor deelname aan het assessment in Brussel
- vergoeding van uw reis- en verblijfkosten vanwege de deelname aan het assessment op dezelfde manier als bij een buitenlandse dienstreis.

Hierbij geldt als voorwaarde dat u moet aantonen dat u heeft deelgenomen aan de training Werken bij de EU en aan het assessment in Brussel.

§ 12.5 Loopbaanscan

Als u minimaal drie jaar eenzelfde of vergelijkbare functie vervult, heeft u recht op een vertrouwelijke loopbaanscan onder begeleiding van een professionele loopbaandeskundige. Uw werkgever betaalt de kosten hiervan. U kunt deze loopbaanscan maximaal één keer per vijf jaar herhalen.

De uitkomsten van uw loopbaanscan zijn uw eigendom en kunnen niet zonder uw medewerking in uw personeelsdossier worden opgenomen. Als u dat wilt kunt u de uitkomsten met uw leidinggevende bespreken in uw personeelsgesprek en gebruiken bij het maken van afspraken over uw loopbaan.

§ 12.6 Functieverlichting

Als u 58 jaar of ouder bent en met uw werkgever afspreekt om te gaan werken in een minder belastende functie met een lagere salarisschaal, krijgt u de salarisschaal die hoort bij uw nieuwe functie. Bij de overgang is uw salarisnummer in uw nieuwe salarisschaal gelijk aan uw salarisnummer in uw oude salarisschaal.

Vanwege uw functieverlichting geldt voor u dat:

- uw werkgever voor uw pensioenopbouw het pensioengevend inkomen aan ABP opgeeft dat hoort bij uw oude functie
- de salarisschaal van uw oude functie het uitgangspunt blijft om:
  - de hoogte te bepalen van uw IKB-budget
  - de hoogte te bepalen van de aanvulling van uw maandinkomen als u bij re-integratie bij langdurige arbeidsongeschiktheid een passende functie accepteert die meer dan twee salarisschalen lager is dan uw oude functie
  - de doorbetaling van 70% van uw maandinkomen te bepalen als u meer dan 52 weken arbeidsongeschikt bent
  - te bepalen of sprake is van een passende functie in het geval u VWNW-kandidaat wordt, en
  - de hoogte te bepalen van uw salarisgarantie of salarissuppletie in verband met het VWNW-beleid.
- uw werkgever in bijzondere gevallen kan beslissen u een aanvulling op uw salaris te geven om het verschil tussen het salaris van uw oude functie en uw nieuwe functie geheel of gedeeltelijk te compenseren. Als u deelneemt aan de PAS-regeling dan telt deze aanvulling mee bij de vermindering van uw salaris en bij het vaststellen van de hoogte van uw PAS-aanvulling.

§ 12.7 Voorrangspositie bij vervullen vacatures

U heeft een voorrangspositie bij het vervullen van vacatures binnen de sector Rijk als u:

- vanwege arbeidsongeschiktheid passend werk in een andere functie nodig heeft
- een substantieel bezwarende functie heeft en een mobiliteitsplan uitvoert omdat u op zoek bent naar een functie die niet substantieel bezwarend is of
- verplichte VWNW-kandidaat bent.

Bij deze voorrangspositie is geen rangorde vanwege de reden waarom u een voorrangspositie heeft. De voorrangspositie houdt in dat als de functie voor u passend is u:

- eerder dan andere sollicitanten wordt uitgenodigd voor een gesprek als uw opleiding en ervaring bij uw functie past en
- voorrang heeft op andere sollicitanten voor het vervullen van de vacature als de functie voor u passend is.

Dezelfde voorrangspositie geldt ook voor verplichte VWNW-kandidaten van zelfstandige bestuursorganen die schriftelijk hebben verklaard bij vacatures een voorrangspositie te geven aan verplichte VWNW-kandidaten die een arbeidsovereenkomst met de Staat hebben.

§ 12.8 Solliciteren bij de sector Rijk

Als u solliciteert naar een functie binnen de sector Rijk past de werkgever van de organisatie waar u solliciteert de gedragscode voor werving en selectie van de NVP (Nederlandse vereniging voor personeelsmanagement en organisatieontwikkeling) toe.

In aanvulling op de regels van deze sollicitatiecode:

- biedt de werkgever u een vergoeding aan voor reis- en verblijfkosten die u maakt omdat u bent uitgenodigd voor een onderdeel van de sollicitatieprocedure. Hierbij volgt de werkgever de bepalingen in de cao die gelden bij een binnenlandse dienstreis
- ontvangt u een vergoeding voor de kosten van het aanvragen van een verklaring omtrent het gedrag als u die voor de sollicitatieprocedure moet geven.

Dit geldt ook als u (nog) geen werknemer bent met een arbeidsovereenkomst met de Staat der Nederlanden.

Hoofdstuk 13. Ambtelijke integriteit en regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand

Omdat u ambtenaar bent moet u voldoen aan de verplichtingen die in de Ambtenarenwet 2017 staan en moet u zich als goed ambtenaar gedragen. Wat dit inhoudt kunt u lezen in de Gedragscode Integriteit Rijk en/of de eventuele (aanvullende) gedragscode en/of voorschriften van de organisatie waar u werkt. In dit hoofdstuk zijn een aantal specifieke bepalingen opgenomen die verband houden met de ambtelijke integriteit.

§ 13.1 Functies waarvoor regelmatig een nieuwe verklaring omtrent het gedrag verplicht is

De cao regelt dat iedere werknemer die voor het eerst een arbeidsovereenkomst sluit een verklaring omtrent het gedrag aan de werkgever moet geven. Voor sommige functies is het belangrijk dat daarna regelmatig een nieuwe verklaring wordt gegeven. Voor welke functies dit het geval is wordt door uw werkgever en vakbonden vastgesteld en daarna opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie.

Als u een functie vervult waarvan in het personeelsreglement van uw organisatie is bepaald dat daarvoor regelmatig een nieuwe verklaring omtrent het gedrag verplicht is, zal uw werkgever u iedere vier jaar vragen een nieuwe verklaring te geven.

Wanneer uw werkgever u vraagt een nieuwe verklaring omtrent het gedrag te geven zorgt u dat de verklaring zo snel mogelijk bij uw werkgever komt.

Als u binnen drie maanden nadat uw werkgever u heeft gevraagd om een nieuwe verklaring omtrent het gedrag deze nog niet heeft gegeven, dan zal uw werkgever u als ordemaatregel schorsen. Tijdens uw schorsing zoekt u naar een andere passende functie binnen de sector Rijk, waarbij u wordt u begeleid door een onafhankelijke mobiliteitsadviseur. Dit is alleen anders als uw werkgever afziet van herplaatsing op grond van de wettelijke mogelijkheid daarvoor.

Als een passende functie is gevonden dan geldt daarbij als voorwaarde voor plaatsing dat u een nieuwe verklaring omtrent het gedrag moet aanleveren. Als het niet lukt u in een passende functie te plaatsen of een passende functie voor u te vinden, zal uw werkgever de kantonrechter verzoeken om uw arbeidsovereenkomst te ontbinden.

In plaats van zoeken naar een passende functie binnen de sector Rijk, kunt u in overleg met uw werkgever ook kiezen voor de beëindiging van uw dienstverband met wederzijds goedvinden. In dat geval heeft u recht op een outplacementtraject van zes maanden.

Uw werkgever kan beslissen om in bijzondere omstandigheden in individuele situaties af te wijken van de bepalingen uit deze paragraaf.

§ 13.2 Voorzieningen bij melden vermoeden van een misstand

In uw werk kunt u tegen situaties aanlopen waarvan u denkt dat dit een misstand is. Een misstand is een:

- handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is of
- een (gevaar voor) schending van het recht van de Europese Unie (Unierecht).

Het maatschappelijk belang is bijoorbeeld in het geding als er gevaar is voor de volksgezondheid, de veiligheid van personen of voor aantasting van het milieu. Of als het goed functioneren van de overheid in gevaar komt door een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten. Het kan ook zijn dat een rechtsnorm of een interne regel van de werkgever wordt geschonden of dreigt te worden geschonden, waarmee een maatschappelijk belang in het geding komt. Bij een inbreuk op het Unierecht is sprake van een handeling of nalatigheid die in strijd is met bepaalde richtlijnen of verordeningen op een aantal gebieden van het Unierecht.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

U kunt een vermoeden van een misstand melden als u als werknemer of in een andere hoedanigheid (bijvoorbeeld als uitzendkracht) werkt of heeft gewerkt binnen de sector Rijk. Als u dat doet gelden daarbij in aanvulling op de wettelijke bescherming de voorzieningen zoals opgenomen in deze paragraaf. Dit is alleen anders als u werkzaam bent bij de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst, waar een andere regeling geldt.

Raadplegen adviseur

U heeft de mogelijkheid om een adviseur in vertrouwen te raadplegen over een vermoeden van een misstand. Dat kan een adviseur bij het Huis voor klokkenluiders en/of elders binnen of buiten uw organisatie. Iedere organisatie heeft minimaal één vertrouwenspersoon integriteit. De vertrouwenspersoon integriteit kan u adviseren over wat u kunt doen als u denkt dat er sprake is van een misstand of inbreuk op het Unierecht. De vertrouwenspersoon integriteit werkt vertrouwelijk en maakt uw identiteit niet bekend, ook niet als u bij of via de vertrouwenspersoon een melding doet. Dit is alleen anders als u schriftelijk akkoord gaat met het bekend maken van uw identiteit. Als u een melding doet, zullen de personen die bij de behandeling van uw melding zijn betrokken op dezelfde vertrouwelijke manier werken.

Melding doen

Als u een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie waar u werkt of heeft gewerkt en daarvan melding wilt doen, dan kunt u kiezen of u daarvan een interne of een externe melding wilt doen. Een interne melding kunt u schriftelijk, mondeling via de telefoon of via een ander spraakberichtsysteem of in een gesprek doen. Dit kan bij uw leidinggevende, een hogere leidinggevende, een daartoe ingericht organisatieonderdeel, de Integriteitscommissie Rijk of bij of via de vertrouwenspersoon integriteit van de organisatie waar u werkt of heeft gewerkt. Op uw verzoek moet u ook binnen een redelijke termijn in een gesprek op een locatie een melding kunnen doen.

Een externe melding kunt u doen bij het Huis voor klokkenluiders of bij een andere instantie die daartoe bevoegd is. U kunt altijd een externe melding doen, bijvoorbeeld als u vindt dat na uw interne melding binnen de wettelijke termijn geen passende maatregelen zijn genomen.

Als u een vermoeden van een misstand bij een andere organisatie heeft, dan kunt u hiervan een melding doen bij een leidinggevende of bij een vertrouwenspersoon integriteit van die organisatie of bij het Huis voor klokkenluiders of bij een andere instantie die daartoe bevoegd is.

Als u een interne melding doet, dan moet die via de in bijlage 13 van de cao vastgestelde procedure behandeld worden. Over de voortgang van de behandeling en de uitkomst van uw melding moet de werkgever u informeren.

Bescherming tegen juridische procedures

Mogelijk heeft u de ambtelijke geheimhoudingsplicht geschonden als u een melding heeft gedaan of informatie daarover heeft openbaar gemaakt. In aanvulling op de wettelijke bescherming tegen juridische procedures die u daarbij heeft, geldt dat de werkgever geen aangifte zal doen wegens schending van de ambtelijke geheimhoudingsplicht. Dit is alleen anders als blijkt dat het om een melding gaat die niet aan de wettelijke voorwaarden voldoet. In dat geval kan de werkgever alsnog aangifte doen.

Bescherming tegen benadeling

Als u op het moment dat u een melding doet redelijke gronden heeft om een melding te doen, dan mag u niet worden benadeeld als gevolg van uw melding, ook niet als achteraf blijkt dat er toch geen sprake is van een misstand. Deze bescherming geldt tijdens en na de behandeling van de melding en geldt ook voor personen die u bij het melden hebben bijgestaan en andere betrokken personen die door uw melding benadeeld kunnen worden.

Als u vertrouwenspersoon integriteit bent of bent geweest, dan mag u niet worden benadeeld als gevolg van uw werkzaamheden in die functie.

Bescherming bij openbaar maken melding

Als u informatie over een melding openbaar maakt heeft u onder voorwaarden ook recht op wettelijke bescherming. In dat geval heeft u ook recht op de aanvullende voorzieningen zoals opgenomen in deze paragraaf.

Procedure bij benadeling

Als u van mening bent dat u bent benadeeld omdat u:

- een melding heeft gedaan
- een melder heeft bijgestaan
- anders verbonden bent met een melder of
- vertrouwenspersoon integriteit bent of bent geweest

kunt u een procedure starten. Een procedure kunt u voeren door uw ervaren benadeling voor te leggen aan de geschillencommissie en/of de kantonrechter.

Vergoeding procedure bij benadeling

Voor het voeren van een procedure ontvangt u een vergoeding als:

- de benadeling heeft plaatsgevonden binnen vijf jaar nadat:
  - uw (voormalige) werkgever de resultaten van het onderzoek naar aanleiding van de melding en het oordeel over dat onderzoek aan u heeft laten weten
  - het Huis voor klokkenluiders het rapport naar aanleiding van de melding openbaar heeft gemaakt of
  - de melding op een andere manier is afgehandeld.
- en u kosten heeft gemaakt voor beroepsmatige rechtsbijstand vanwege de procedure.

U heeft in dat geval recht op vergoeding van al uw redelijk gemaakte kosten. Hierbij geldt een maximale vergoeding voor beroepsmatig verleende bijstand van momenteel € 337,87 per uur, en momenteel € 8.109,13 per procedure. Deze bedragen zijn exclusief btw en kantoorkosten, die wel worden vergoed.

U kunt deze vergoeding aanvragen bij uw (voormalige) werkgever, waarbij u bewijsstukken van uw kosten moet bijvoegen. Uw (voormalige) werkgever moet binnen zes weken over uw aanvraag beslissen. Als uw (voormalige) werkgever niet binnen zes weken een beslissing neemt of uw aanvraag afwijst, kunt u de aanvraag voorleggen aan de geschillencommissie.

Op deze vergoeding wordt een mogelijke andere vergoeding die u ontvangt op grond van een wettelijk voorschrift of van een rechtelijke uitspraak in mindering gebracht.

Uw (voormalige) werkgever kan de vergoeding weigeren of terugvorderen als u opzettelijk onjuiste informatie heeft gebruikt voor uw melding of opzettelijk vertrouwelijke informatie heeft verstrekt zonder dat dit noodzakelijk was om de melding te kunnen doen. Uw (voormalige) werkgever kan tevens de vergoeding weigeren of terugvorderen als u opzettelijk misbruik maakt of heeft gemaakt van het recht op vergoeding. U kunt de weigering of de terugvordering voorleggen aan de geschillencommissie.

§ 13.3 Integriteitscommissie Rijk

In uw werk kunt u met situaties te maken krijgen waarvan u denkt dat dit een misstand of integriteitsschending is. Ook kunt u het vermoeden hebben dat u wordt benadeeld omdat u eerder een melding heeft gedaan over een misstand of integriteitsschending. Als dit het geval is kunt u hiervan een melding doen bij de Integriteitscommissie Rijk. Als u dat wil kunt u uw melding ook anoniem of vertrouwelijk doen.

De Integriteitscommissie Rijk is onafhankelijk en bestaat uit een onafhankelijke voorzitter en vier leden. U kunt bij deze commissie terecht als u werkt of heeft gewerkt binnen de sector Rijk als:

- werknemer
- gedetacheerd of ingehuurd werknemer van een organisatie buiten de sector Rijk
- zelfstandig ondernemer
- student of stagiair
- vrijwilliger.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

U kunt ook een melding doen bij de Integriteitscommissie Rijk als u van mening bent tijdens een sollicitatieprocedure voor een functie bij de sector Rijk een misstand of integriteitschending te hebben gezien of tijdens de sollicitatieprocedure bent benadeeld omdat u eerder een melding heeft gedaan. Als uw melding gaat over een vermoeden van een integriteitsschending dan mogen uw werkzaamheden of uw sollicitatieprocedure op het moment van uw melding niet langer dan 24 maanden geleden zijn geëindigd. Bij een melding over een vermoeden van een misstand of benadeling geldt deze beperking niet.

Hoe u een melding doet bij de Integriteitscommissie Rijk en hoe de commissie daarmee omgaat leest u op de website van de commissie. Over alle meldingen die voor onderzoek in behandeling worden genomen brengt de Integriteitscommissie Rijk een eindrapport met bevindingen en adviezen uit. Deze adviezen worden gevolgd, tenzij er goede redenen zijn om af te wijken. Deze redenen worden schriftelijk gemotiveerd.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Hoofdstuk 14. Organisatieverandering en VWNW-beleid

Iedere wijziging van de organisatiestructuur, omvang of taakinhoud van uw organisatie waaraan personele consequenties zijn verbonden, is een reorganisatie. Een reorganisatie kan ook betrekking hebben op een onderdeel van uw organisatie. Als een reorganisatie gevolgen heeft voor uw werklocatie of als overtolligheid dreigt, geeft het Van Werk Naar Werk-beleid (VWNW-beleid):

- voorschriften voor uw werkgever en uzelf en
- voorzieningen om u naar ander werk te begeleiden als u dat zelf wilt of als dat nodig is omdat u geen functie meer heeft.

Het uitgangspunt van het VWNW-beleid is een sluitende aanpak om ander werk voor u te realiseren. Uw werkgever moet u naar ander werk begeleiden en u moet daaraan actief meewerken.

Onderdeel van het VWNW-beleid is dat uw werkgever over de toepassing daarvan ook moet overleggen met de vakbonden en de ondernemingsraad. Dit is per situatie en onderwerp waar dat voor geldt steeds vermeld in dit hoofdstuk.

Uw werkgever kan beslissen om in bijzondere situaties af te wijken van de bepalingen in dit hoofdstuk als de toepassing daarvan in uw situatie zeer onredelijk is.

§ 14.1 Algemeen

Wanneer VWNW-beleid

Het VWNW-beleid wordt in verschillende situaties toegepast en kent twee fases: de voorbereidende fase en de verplichte fase.

Voordat het VWNW-beleid start, overlegt uw werkgever met de vakbonden en de ondernemingsraad over de voorbereidende fase. Daar komt aan de orde voor welke periode een voorbereidende fase nodig is en welke groep daarvoor wordt aangewezen. Werknemers met een tijdelijk dienstverband worden geen onderdeel van een aangewezen groep voor het VWNW-beleid. Dit is alleen anders voor werknemers die een tijdelijk dienstverband hebben om hun geschiktheid te beoordelen voor een vast dienstverband.

In het overleg dat uw werkgever heeft met de vakbonden kan ook aan de orde komen of het vanwege de specifieke omstandigheden van de organisatie nodig is om afwijkende afspraken te maken over:

- de VWNW-voorzieningen of
- wat een passende functie is.

De voorbereidende fase wordt toegepast:

- als uw werklocatie verhuist naar een locatie op meer dan een half uur reizen van de oorspronkelijke locatie of
- om zoveel mogelijk te voorkomen dat overtolligheid ontstaat bij een reorganisatie op een later moment.

De verplichte fase wordt toegepast als er bij een reorganisatie sprake is van overtolligheid.

Aan een verplichte fase gaat altijd een voorbereidende fase vooraf. Dit is alleen anders als uw werkgever na overleg met de vakbonden in een bijzondere situatie afziet van de voorbereidende fase.

Vrijwillige en verplichte VWNW-kandidaten

Bij de begeleiding naar ander werk wordt onderscheid gemaakt tussen vrijwillige en verplichte VWNW-kandidaten.

U wordt vrijwillige VWNW-kandidaat als u in de voorbereidende fase onderdeel uitmaakt van een aangewezen groep en ervoor kiest uw VWNW-plan uit te voeren.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

U wordt verplichte VWNW-kandidaat zodra u:

- geen functie meer heeft omdat u overtollig bent omdat uw functie is vervallen, of
- geen functie meer heeft omdat u binnen een groep van uitwisselbare functies overtollig bent geworden, nadat dit is vastgesteld met gebruik van de daarvoor geldende regels die zijn opgenomen in bijlage 14 van de cao
- uw functie niet meer vervult omdat u van mening bent dat dit voor u niet meer mogelijk is door de toegenomen reistijd door de verhuizing van uw werklocatie naar een andere locatie, en uw werkgever het daar gezien uw reistijd en persoonlijke omstandigheden mee eens is.

Dit is alleen anders als u een dienstverband heeft bij het ministerie van Buitenlandse Zaken en daar een functie heeft waarvoor een plaatsingsduur geldt. In het personeelsreglement van dat ministerie is opgenomen in welke situaties u dan verplichte VWNW-kandidaat wordt.

Als u bij een reorganisatie geen verplichte VWNW-kandidaat wordt, houdt u uw functie of krijgt u als functievolger een functie die minimaal dezelfde salarisschaal heeft als uw voormalige functie. Hiervan kan door uw werkgever alleen met uw instemming worden afgeweken.

Verplichtingen VWNW-kandidaten

Als VWNW-kandidaat moet u uw VWNW-plan uitvoeren.

Als u vrijwillige VWNW-kandidaat bent kunt u uw leidinggevende vragen om met de uitvoering van uw VWNW-plan te stoppen als u daarvoor een goede reden heeft.

Als u vrijwillige VWNW-kandidaat bent en een aangeboden passende functie niet accepteert, zal uw werkgever na daarover met u te overleggen uw VWNW-plan herzien.

Als verplichte VWNW-kandidaat moet u een passende functie accepteren als uw werkgever die aanbiedt. Als u een aangeboden passende functie niet accepteert kan uw werkgever dit opvatten als verwijtbaar gedrag. Dit kan een aantal consequenties voor u hebben en eventueel leiden tot uw ontslag. Als ontslag aan de orde is dan geldt daarbij een opzegtermijn van ten minste drie maanden.

Plaatsmakersregeling

Uw werkgever kan de bepalingen van dit hoofdstuk ook toepassen op werknemers die daar om verzoeken maar geen VWNW-kandidaat zijn. Hierbij geldt dat daarmee een VWNW-kandidaat een functie moet krijgen of dat een bijdrage wordt geleverd aan het realiseren van een taakstelling.

Outsourcing

Als:

- uw organisatie of organisatieonderdeel wordt geprivatiseerd of verzelfstandigd of
- uw werkzaamheden worden verplaatst naar een werkgever die niet is genoemd in deze cao

is wettelijk bepaald dat u in de meeste situaties mee gaat naar de nieuwe organisatie. In een dergelijke situatie spreekt uw werkgever daarvoor met de vakbonden een sociaal plan af om dit zo goed mogelijk te laten verlopen.

Als u:

- een vast dienstverband heeft of een tijdelijk dienstverband om uw geschiktheid te beoordelen voor een vast dienstverband
- overgaat naar de nieuwe organisatie en
- niet kunt wennen aan de nieuwe situatie

dan heeft u de eerste twaalf maanden recht om terug te keren naar uw voormalige organisatie. U probeert zes maanden te wennen aan de nieuwe situatie. Dit is alleen anders als het niet redelijk is van u te verwachten dat u het zes maanden probeert. Als u een verschil van mening heeft over wat hierbij redelijk is, kunt u het verschil daarover voorleggen aan de geschillencommissie.

Als het u niet lukt om te wennen aan de nieuwe situatie en u gebruik maakt van uw recht om terug te keren, dan sluit u een tijdelijke arbeidsovereenkomst met de Staat voor een periode van twaalf maanden. Het doel is om in die periode ander werk in een vast dienstverband voor u te realiseren. Tijdens dit dienstverband heeft u dezelfde rechten en plichten als een verplichte VWNW-kandidaat.

§ 14.2 VWNW-begeleiding

Bij het VWNW-beleid staat begeleiding naar ander werk centraal. Begeleiding kent vier opvolgende onderdelen. Afhankelijk van uw situatie kunt u daarvoor kiezen of moet u daaraan meedoen.

	Aangewezen groep voorbereidende fase	**Verplichte VWNW-kandidaat**
VWNW-onderzoek	Verplicht	Verplicht
VWNW-advies	Verplicht	Verplicht
VWNW-plan	Eigen keuze	Verplicht
VWNW-begeleidingstraject	Eigen keuze	Verplicht

VWNW-onderzoek

Het VWNW-onderzoek is bedoeld om uw wensen, uw mogelijkheden om u te ontwikkelen en uw mogelijkheden voor het vinden van een passende functie te onderzoeken. Het onderzoek wordt uitgevoerd door een onafhankelijke mobiliteitsadviseur. Hoe deze onafhankelijkheid wordt bewaakt, is vastgelegd in een gedragscode.

Als u in de voorbereidende fase deel uitmaakt van de aangewezen groep kunt u afzien van het VWNW-onderzoek als dat vanwege uw omstandigheden gewenst is. Als u een vast dienstverband heeft geldt daarbij als voorwaarde dat uw werkgever het daarmee eens is.

Het kan ook zijn dat uw werkgever met vakbonden heeft afgesproken dat het voor de aangewezen groep tijdens de voorbereidende fase niet verplicht is een VWNW-onderzoek te doen. In dat geval heeft u als u dat wilt wel recht om:

- een VWNW-onderzoek te doen
- een VWNW-advies te krijgen
- een VWNW-plan op te stellen en
- uw VWNW-plan uit te voeren.

Als u geen deel uitmaakt van de aangewezen groep omdat u een tijdelijk dienstverband heeft, heeft u wel recht op een VWNW-onderzoek.

VWNW-advies

De mobiliteitsadviseur maakt op basis van het VWNW-onderzoek voor u en uw leidinggevende een VWNW-advies. In dit advies staat wat uw kansen op ander werk zijn en welke opleiding, tijdelijke extra werkervaring en begeleiding daarvoor nodig is.

Als u of uw leidinggevende het niet eens is met de inhoud van het VWNW-advies, dan kunt u allebei een tweede advies aanvragen bij een andere mobiliteitsadviseur. Dit moet gebeuren binnen twee weken nadat het eerste advies is uitgebracht. Als u of uw leidinggevende het ook niet eens is met het tweede advies kunt u allebei het verschil van mening daarover voorleggen aan de geschillencommissie.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

VWNW-plan

Op basis van het advies wordt in overleg met u een VWNW-plan opgesteld. Als u deel uitmaakt van een aangewezen groep in de voorbereidende fase kunt u ervoor kiezen dat een VWNW-plan wordt opgesteld. Als u verplichte VWNW-kandidaat bent gebeurt dit altijd.

Het VWNW-plan gaat in op het zoekbereik voor een passende functie, en op:

- de opleiding,
- de tijdelijke extra werkervaring en
- de begeleiding

die u nodig heeft om een passende andere functie te vinden.

In het plan worden ook andere specifieke voorzieningen vastgelegd die u eventueel krijgt om het plan uit te voeren. Deze specifieke voorzieningen zijn in aanvulling op de algemene VWNW-voorzieningen waarop u als VWNW-kandidaat recht heeft.

Het opgestelde VWNW-plan wordt vastgesteld door uw leidinggevende. In de voorbereidende fase heeft u daarna veertien dagen de tijd om uw leidinggevende te laten weten of u het VWNW-plan wilt uitvoeren. Als u verplichte VWNW-kandidaat bent is uitvoering van het VWNW-plan verplicht.

Als u het niet eens bent met de faciliteiten in het VWNW-plan, kunt u het verschil van mening daarover voorleggen aan de geschillencommissie.

VWNW-begeleidingstraject

Start

In de voorbereidende fase begint uw begeleidingstraject op de datum die u met uw leidinggevende afspreekt om met de uitvoering van uw VWNW-plan te beginnen. U wordt op die datum vrijwillige VWNW-kandidaat.

Als u verplichte VWNW-kandidaat bent, begint uw begeleidingstraject zodra het VWNW-plan is vastgesteld en u uw voormalige functie niet meer vervult.

Duur

Tijdens het begeleidingstraject gaat u met begeleiding van uw leidinggevende uw VWNW-plan uitvoeren, daarbij ondersteund door een mobiliteitsadviseur.

Het begeleidingstraject bestaat uit drie opvolgende periodes van ieder zes maanden. Als u een tijdelijke arbeidsovereenkomst heeft, eindigt uw begeleidingstraject bij het einde van uw dienstverband als dat eerder is.

Als u vrijwillige VWNW-kandidaat bent loopt uw begeleidingstraject ook door als de voorbereidende fase van uw organisatie is gestopt. U houdt daarbij recht op de voorzieningen in uw VWNW-plan en op de algemene VWNW-voorzieningen. Als u tijdens uw begeleidingstraject verplichte VWNW-kandidaat wordt, start voor u een nieuw begeleidingstraject als verplichte VWNW-kandidaat.

Als u tijdens uw begeleidingstraject op verzoek van uw leidinggevende werkzaamheden gaat doen waardoor u uw VWNW-plan niet kunt uitvoeren, wordt uw begeleidingstraject tijdelijk stopgezet.

Tussentijdse evaluatie

Aan het einde van iedere periode evalueert u de uitvoering van het VWNW-plan met uw leidinggevende en de inspanningen die u daar beiden voor heeft gedaan. Daarbij bespreekt u samen ook of het VWNW-plan nog steeds haalbaar is.

In bijzondere gevallen kan uw leidinggevende beslissen dat het nodig is om uw VWNW-plan aan te passen of om een periode van zes maanden te verlengen vanwege uw persoonlijke omstandigheden of vanwege het begeleidingstraject. Als u met uw leidinggevende van mening verschilt over verlenging van een periode, kunt u het verschil van mening daarover voorleggen aan de geschillencommissie.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Als u een klacht heeft over de manier waarop uw werkgever uw begeleiding uitvoert, kunt u die klacht voorleggen aan de geschillencommissie.

Passende functie

Het doel van uw VWNW-begeleidingstraject is het vinden van een passende functie. Een functie is passend als uw werkgever vindt:

- dat deze redelijkerwijs past bij uw vooruitzichten, persoonlijkheid en uw omstandigheden en
- u de kennis en deskundigheid om de functie te kunnen uitvoeren heeft of binnen een redelijke termijn via scholing kunt krijgen.

	Vrijwillige VWNW-kandidaat	**Verplichte VWNW-kandidaat**
Eerste periode	Functie: - binnen de sector Rijk - met minimaal gelijk schaalniveau	Functie: - binnen de sector Rijk - met minimaal gelijk schaalniveau
Tweede periode	Functie: - binnen de sector Rijk - met minimaal gelijk schaalniveau	Functie: - binnen de sector Rijk - maximaal twee schalen lager
Derde periode	Functie: - bij een overheidsorganisatie - met minimaal gelijk schaalniveau	Functie: - bij een overheidsorganisatie - maximaal twee schalen lager

In de eerste en tweede periode is een functie alleen passend als dat een functie binnen de sector Rijk is. In de derde periode van het begeleidingstraject wordt het bereik waarbinnen voor u een passende nieuwe functie is, uitgebreid naar alle overheidsorganisaties die zijn aangesloten bij ABP. Als u verplichte VWNW-kandidaat bent en een vast dienstverband heeft, moet aan die nieuwe functie ook een vast dienstverband zijn verbonden of uitzicht daarop.

Als u vrijwillige VWNW-kandidaat bent moet een passende functie minimaal dezelfde salarisschaal hebben als de functie die u had voor u aan het begeleidingstraject begon.

Als u verplichte VWNW-kandidaat bent is dit alleen in de eerste periode het geval. Tijdens de tweede en derde periode mag een passende functie maximaal twee salarisschalen lager zijn dan de salarisschaal van uw voormalige functie. In dat geval heeft u nog twee jaar recht op VWNW-begeleiding naar een functie met een salarisschaal van uw voormalige functie; ook als u niet meer een functie binnen de sector Rijk heeft.

Uw werkgever kan u ook een aanbod doen voor een andere functie dan een passende functie. De keuze is aan u om dat aanbod wel of niet te accepteren.

Na het VWNW-begeleidingstraject

Als u vrijwillige VWNW-kandidaat bent, en het na afloop van uw begeleidingstraject niet gelukt is om een passende functie te vinden, stopt uw begeleiding en bent u geen VWNW-kandidaat meer.

Als u verplichte VWNW-kandidaat bent, en het na afloop van uw begeleidingstraject niet gelukt is om een passende functie te vinden, start voor u een afrondende fase.

In de afrondende fase wordt het vinden van een andere functie onder begeleiding van een mobiliteitsadviseur voortgezet en daarvoor wordt eerst een nieuw VWNW-advies opgesteld. In deze fase is voor u een passende functie ook een functie buiten de overheid en een functie die meer dan

twee salarisschalen lager is dan uw voormalige functie. De afrondende fase is in beginsel gericht op het vinden van een andere functie voor u.

Als uw werkgever in de afrondende fase, eventueel op advies van een mobiliteitsadviseur, een beslissing wil nemen over uw begeleidingstraject waar u het niet mee eens bent, dan wordt het verschil van mening daarover voorgelegd aan de geschillencommissie. Omdat het de bedoeling is dat de uitspraak van de geschillencommissie zoveel mogelijk wordt gevolgd, moet uw werkgever de beslissing uitstellen. Na ontvangst van de uitspraak van de geschillencommissie kan uw werkgever de aangekondigde beslissing of een andere beslissing nemen en deze uitvoeren. Als uw werkgever met zijn beslissing afwijkt van de uitspraak van de geschillencommissie dan moet dit gemotiveerd gebeuren.

§ 14.3 Voorzieningen VWNW-beleid en reorganisaties

Naast de maatwerk-voorzieningen in uw VWNW-plan, bevat het VWNW-beleid ook een aantal algemene voorzieningen die uw overstap naar een andere functie kunnen bevorderen. Van een aantal van deze voorzieningen kunt u ook gebruik maken als u geen VWNW-kandidaat bent. In onderstaande tabel is aangegeven welke VWNW-voorzieningen er zijn en of u daar recht op heeft.

	Algemeen	**Aangewezen groep voorbereidende fase**	**Vrijwillige VWNW-kandidaat**	**Verplichte VWNW-kandidaat**
Aanvulling op WW	Nee	Nee	Ja	Ja
Flexibel werken	Nee	Nee	Ja	Ja
Gedeeltelijke jubileumuitkering	Nee	Ja	Ja	Ja
Geen terugbetalingsverplichting	Nee	Ja	Ja	Ja
Voorrangspositie bij vacatures	Nee	Nee	Nee	Ja
Aanvullende vergoeding pensioenopbouw	Nee	Nee	Vergoeding mogelijk	Vergoeding mogelijk
Ondersteuning na verlies functie	Nee	Nee	Ja	Ja
Hervatten VWNW-begeleidingstraject	Nee	Nee	Ja	Ja
Voorzieningen bij verhuizen	Bij wijziging werklocatie	Bij wijziging werklocatie	Bij wijziging werklocatie en bij andere functie	Bij wijziging werklocatie en bij andere functie
Tijdelijke vergoeding extra reistijd	Bij wijziging werklocatie	Bij wijziging werklocatie	Bij wijziging werklocatie en bij andere functie	Bij wijziging werklocatie en bij andere functie
Tijdelijke vergoeding extra reiskosten	Bij wijziging werklocatie	Bij wijziging werklocatie	Bij wijziging werklocatie en bij andere functie	Bij wijziging werklocatie en bij andere functie
Aflopende toelage	Ja, als de vermindering van toelagen het	Nee	Ja	Ja

	Algemeen	Aangewezen groep voorbereidende fase	Vrijwillige VWNW-kandidaat	Verplichte VWNW-kandidaat
	gevolg is van een reorganisatie			
Salarissuppletie en salarisgarantie	Nee	Nee	Ja	Ja

Als u een tijdelijke arbeidsovereenkomst heeft zijn de termijnen van de VWNW-voorzieningen voor u beperkt tot de resterende duur van uw arbeidsovereenkomst.

Aanvulling op WW

Als u een arbeidsovereenkomst sluit met een werkgever die niet is aangesloten bij ABP en daarna binnen twee jaar werkloos wordt, heeft u recht op de aanvullingen op de WW-uitkering volgens deze cao als u een WW-uitkering ontvangt.

Flexibel werken

Uw werkgever moet ervoor zorgen dat u in uw nieuwe functie minimaal 20% van uw werktijd met uw werktijden of werklocaties kunt variëren, als het accepteren van een functie daardoor gemakkelijker voor u wordt. Dit is alleen niet het geval als flexibel werken door de aard van uw werkzaamheden niet mogelijk is.

Gedeeltelijke jubileumuitkering

Als u uw arbeidsovereenkomst opzegt of deze buiten uw schuld wordt beëindigd, heeft u recht op een gedeeltelijke jubileumuitkering. Daarvoor moet u wel voldoen aan de voorwaarden om voor een gedeeltelijke jubileumuitkering in aanmerking te komen.

Geen terugbetalingsverplichting

Als u uw arbeidsovereenkomst opzegt of deze buiten uw schuld wordt beëindigd, geldt voor u niet de terugbetalingsverplichting voor studiekostenvergoeding.

Voorrangspositie bij vacatures

Als verplichte VWNW-kandidaat heeft u een voorrangspositie bij vacatures bij de organisaties binnen de sector Rijk. Deze voorrangspositie heeft u ook bij zelfstandige bestuursorganen die schriftelijk hebben verklaard bij vacatures een voorrangspositie te geven aan verplichte VWNW-kandidaten die een arbeidsovereenkomst met de Staat hebben.

Vergoeding pensioenopbouw

Uw werkgever kan u een aanvullende vergoeding geven voor uw toekomstige pensioenopbouw bij uw nieuwe werkgever.

De vergoeding voor pensioenopbouw ontvangt u twee jaar nadat uw dienstverband is beëindigd, maar niet als:

- u een beroep heeft gedaan op aanvullingen op de ww-uitkering volgens deze cao
- uw recht op voorwaardelijk pensioen is hersteld omdat u daarna een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met een werkgever die wel is aangesloten bij ABP.

Ondersteuning na verlies functie

Als u een arbeidsovereenkomst sluit met een werkgever buiten de sector Rijk en uw dienstverband wordt buiten uw schuld beëindigd, dan heeft u recht op ondersteuning van uw voormalige werkgever bij het vinden van ander werk. Hierbij gelden als voorwaarden dat u:

- een vaste arbeidsovereenkomst had met de Staat
- binnen twaalf maanden bent ontslagen nadat u een vaste arbeidsovereenkomst met een werkgever buiten de sector Rijk hebt gesloten, of
- bent ontslagen uit een tijdelijk dienstverband met uitzicht op een vast dienstverband met een werkgever buiten de sector Rijk.

Hervatten VWNW-begeleidingstraject

Als uw werkgever binnen zes maanden nadat u bent gaan werken in uw nieuwe functie tot de conclusie komt dat die functie voor u toch niet passend is, dan start voor u weer een VWNW-begeleidingstraject met de bijbehorende voorzieningen. In dat geval wordt de duur van uw oude VWNW-begeleidingstraject in mindering gebracht op de termijn van uw nieuwe VWNW-begeleidingstraject.

Voorzieningen bij verhuizen

Als u vanwege de wijziging van uw werklocatie gaat verhuizen, heeft u recht op:

- maximaal twee dagen verlof met doorbetaling van uw maandinkomen voor het zoeken van een woning
- maximaal vier dagen verlof met doorbetaling van uw maandinkomen voor uw verhuizing vanuit een woonruimte die u zelfstandig bewoont. Als u verhuist vanuit een woonruimte die u niet zelfstandig bewoont is dit verlof maximaal twee dagen.

Dit is alleen niet het geval als de bedrijfsvoering wordt verstoord door uw verlof. Uw recht op dit verlof is niet afhankelijk van uw arbeidsduur.

Daarnaast kunt u recht hebben op een vergoeding voor de kosten van uw verhuizing. Voor deze vergoedingen blijven tijdelijk nog de oude regelingen van toepassing. Hier vindt u de uitleg daarover.

Tijdelijke aflopende vergoeding en toelage

Als uw reistijd of reiskosten vanwege de wijziging van uw werklocatie toenemen, heeft u recht op een aflopende vergoeding daarvan in tijd of geld. Daarnaast kunt u recht hebben op een aflopende toelage als u in uw functie een lager maandinkomen heeft omdat u minder toelagen ontvangt.

Voor de aflopende vergoeding in tijd of geld en toelage geldt het volgende afbouwschema:

Eerste twee jaar	100% van het verschil
Derde jaar	75% van het verschil
Vierde jaar	50% van het verschil
Vijfde jaar	25% van het verschil

Als u een arbeidsovereenkomst sluit met een werkgever buiten de sector Rijk, wordt uw aflopende vergoeding en aflopende toelage voor de volledige periode van vijf jaar uitgerekend en als bedrag in een keer uitbetaald bij beëindiging van uw dienstverband. Hierbij geldt als voorwaarde dat de som van uw aflopende vergoedingen voor reistijd en reiskosten en uw aflopende toelage niet hoger mag zijn dan momenteel maximaal € 102.000 of twaalf maandsalarissen verhoogd met 16,50% IKB-budget als dat een hoger bedrag is. Het maximale bedrag van € 102.000 is niet afhankelijk van uw arbeidsduur.

Tijdelijke vergoeding extra reistijd

Als uw reistijd vanwege de wijziging van uw werklocatie met minimaal 15 minuten enkele reis toeneemt, heeft u recht op de aflopende vergoeding voor de extra reistijd boven die 15 minuten.

Voor het vaststellen van uw reistijd wordt bij openbaar vervoer gebruik gemaakt van de uitkomsten van de site 9292.nl en bij eigen vervoer gebruik gemaakt van de ANWB-routeplanner op de voor u gebruikelijke reistijdstippen en door u gebruikte vervoermiddelen.

Hierbij wordt uitgegaan van:

- de route met de minste reistijd en
- de vervoermiddelen die u naar uw oude werklocatie gebruikte en de vervoermiddelen die u naar uw nieuwe werklocatie gaat gebruiken.

U krijgt uw extra reistijd in tijd vergoed: deze wordt in mindering gebracht op uw werktijd.

Dit is alleen anders als u op verzoek van uw werkgever er mee instemt dat u de extra reistijd krijgt vergoed in geld. De waarde van de extra reistijd is gelijk aan uw salaris per uur op de datum waarop uw werklocatie is gewijzigd.

Als uw werklocatie binnen twee jaar weer wijzigt, en uw reistijd daardoor extra toeneemt ten opzichte van uw reistijd voor de eerste wijziging van uw werklocatie, heeft u recht op vergoeding voor die reistijd. Als in dat geval uw extra reistijd met

- minimaal 15 minuten enkele reis toeneemt, start voor u een nieuwe afbouwperiode van vijf jaar voor de gehele extra reistijd ten opzichte van de eerste wijziging van uw werklocatie
- minder dan 15 minuten enkele reis toeneemt, wordt uw extra reistijd toegevoegd aan de aflopende vergoeding. Hierbij wijzigt het afbouwschema niet.

Als u binnen twee jaar na de wijziging van uw werklocatie, zelf kiest voor een verandering van uw werklocatie, wordt de extra reistijd opnieuw berekend. Deze herberekening kan niet leiden tot een hogere aflopende vergoeding voor extra reistijd en heeft geen gevolgen voor het afbouwschema.

Tijdelijke vergoeding extra reiskosten

Als uw reiskosten voor woon-werkverkeer toenemen vanwege de wijziging van uw werklocatie, heeft u mogelijk recht op de aflopende vergoeding daarvoor. Dit is het geval als u voorheen een hoge reiskostenvergoeding ontving omdat u uw werklocatie niet praktisch met het openbaar vervoer kon bereiken en u uw nieuwe werklocatie

- wel praktisch met het openbaar vervoer kunt bereiken maar u daarvan geen gebruik maakt. In dat geval heeft u recht op een aflopende toelage van het verschil tussen:
  - een lage reiskostenvergoeding en een hoge reiskostenvergoeding. Dit is in de situatie als u een functie binnen de sector Rijk houdt
  - de vergoeding voor woon-werkverkeer waar u bij uw werkgever buiten de sector Rijk recht op heeft en de hoge reiskostenvergoeding volgens deze cao. Dit is de situatie als uw werklocatie wijzigt omdat u een arbeidsovereenkomst met een werkgever buiten de sector Rijk sluit.
- ook niet praktisch met het openbaar vervoer kunt bereiken. In dat geval heeft u recht op een aflopende toelage van het verschil tussen:
  - een hoge reiskostenvergoeding zonder en met toepassing van de maximale vaste reiskostenvergoeding. Dit is in de situatie als u een functie binnen de sector Rijk houdt
  - de vergoeding voor woon-werkverkeer waar u bij uw werkgever buiten de sector Rijk recht op heeft en de hoge reiskostenvergoeding zonder toepassing van de maximale vaste reiskostenvergoeding volgens deze cao. Dit is de situatie als uw werklocatie wijzigt omdat u een arbeidsovereenkomst met een werkgever buiten de sector Rijk sluit.

Als uw werklocatie binnen twee jaar weer wijzigt, en uw reiskosten voor woon-werkverkeer daardoor extra toenemen, heeft u recht op een vergoeding voor die reiskosten. Deze extra kosten worden op de volgende manier berekend:

- als uw werklocatie in het tweede jaar wijzigt start voor u een nieuwe afbouwperiode van vijf jaar voor het gehele bedrag van extra reiskosten ten opzichte van de eerste wijziging van uw werklocatie
- als uw werklocatie in het eerste jaar wijzigt wordt het bedrag aan extra reiskosten toegevoegd aan de lopende vergoeding, waarbij het afbouwschema niet wijzigt.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Als u binnen twee jaar na de wijziging van uw werklocatie zelf kiest voor een verandering van uw werklocatie, worden de extra reiskosten opnieuw berekend. Deze herberekening kan niet leiden tot een hogere aflopende vergoeding voor extra reiskosten en heeft geen gevolgen voor het afbouwschema.

Aflopende toelage

Als uw toelagen vanwege een nieuwe functie of vanwege een reorganisatie van uw organisatie verminderen, heeft u recht op een aflopende toelage als:

- u de toelagen die verminderen minimaal twee jaar zonder onderbreking heeft ontvangen of met een onderbreking van maximaal twaalf maanden
- de vermindering of het vervallen van uw toelagen blijvend is. Uw werkgever beoordeelt dit en
- het bedrag waarmee uw toelagen verminderen minimaal 3% van uw salaris is. Bij het bepalen van de 3% vermindering, telt bij uw salaris ook een toelage mee die u op grond van het personeelsreglement van uw organisatie ontving in uw oude functie en in uw nieuwe functie blijft ontvangen.

Het volledig vervallen van uw toelagen is voor de toepassing van deze paragraaf ook een vermindering.

De hoogte van uw aflopende toelage bedraagt het verschil tussen het bedrag dat u aan toelagen ontvangt sinds u uw nieuwe functie heeft of sinds de reorganisatie van uw organisatie en

- het bedrag dat u de afgelopen 36 maanden gemiddeld per maand aan toelagen heeft ontvangen of
- als dat korter is dan 36 maanden: het bedrag dat u sinds u in dienst bent gemiddeld per maand aan toelagen heeft ontvangen.

Salarisgarantie en salarissuppletie

Algemeen

Als u een functie met een lager salaris accepteert, heeft u twee jaar recht op salarisgarantie en vervolgens op salarissuppletie. Voorwaarde hierbij is dat u uw (voormalige) werkgever of de instantie die de salarisgarantie en salarissuppletie uitvoert, voorziet van de documenten die nodig zijn om de hoogte daarvan vast te stellen. Daarvoor moet u uw (voormalige) werkgever of de instantie die de salarisgarantie of salarissuppletie uitvoert, informeren over een wijziging van uw inkomen.

Als u geen salaris meer ontvangt of als u uw AOW-leeftijd bereikt, stopt uw recht op salarisgarantie en salarissuppletie.

Als u op het moment waarop u VWNW-kandidaat werd minder dan vijf jaar een functie binnen de sector Rijk had, is uw recht op salarissuppletie tijdelijk. De duur daarvan is dan gelijk aan de duur van uw dienstverband tot u VWNW-kandidaat werd.

Hoogte/berekening

De hoogte van de salarisgarantie en de salarissuppletie is:

- het verschil tussen uw oude salaris en uw nieuwe salaris, beide verhoogd met uw IKB-budget. Dit is in de situatie als u een functie binnen de sector Rijk houdt
- het verschil tussen uw oude salaris verhoogd met uw IKB-budget en uw salaris en andere vaste inkomensbestanddelen in uw nieuwe functie. Dit is de situatie als u een arbeidsovereenkomst met een werkgever buiten de sector Rijk sluit.

Bij de berekening van het verschil wordt uw oude salaris aangepast aan de salarisafspraken van deze cao.

Hierbij geldt dat uw salarisgarantie en salarissuppletie maximaal het verschil tussen de salarisschaal van uw oude functie en twee salarisschalen lager bedraagt. Dit is anders, als u:

- op verzoek van uw werkgever een functie accepteert of
- in de afrondende fase van uw VWNW-begeleiding een functie accepteert met een salarisschaal die meer dan twee salarisschalen lager is dan die van uw oude functie.

In dat geval heeft u recht op salarisgarantie en salarissuppletie voor het gehele verschil.

Dit is ook anders als u in uw oude functie een hogere salarisschaal had dan bij die functie hoorde. Ook in dat geval heeft u recht op salarisgarantie en salarissuppletie voor het gehele verschil.

Wijze van uitbetaling

Als u een functie binnen de sector Rijk houdt, dan wordt uw salarisgarantie en salarissuppletie maandelijks betaald. Hiervoor hoeft u geen aanvraag in te dienen.

Als u in uw nieuwe functie een arbeidsovereenkomst met een werkgever buiten de sector Rijk heeft, dan wordt uw salarisgarantie als bedrag in een keer uitbetaald bij de beëindiging van uw dienstverband. Dit bedrag wordt niet herzien of teruggevorderd als uw omstandigheden na beëindiging van uw dienstverband wijzigen. Uitbetaling van uw salarissuppletie kunt u aanvragen binnen zes maanden na afloop van het jaar waarvoor u uitbetaling aanvraagt. Uw voormalige werkgever laat u weten waar u dit kunt doen. Als u uw salarissuppletie te laat aanvraagt, dan wordt uw aanvraag niet in behandeling genomen. Dit is alleen anders als dit vanwege uw omstandigheden zeer onredelijk is.

Als uw inkomen wijzigt, kan dit ook gevolgen hebben voor uw salarisgarantie en salarissuppletie. Dit is niet het geval indien u uw salarisgarantie als bedrag ineens heeft ontvangen bij beëindiging van uw dienstverband.

Gevolgen bij inkomensdaling

Als uw inkomen daalt omdat u:

- deelneemt aan de PAS-regeling
- met ouderschapsverlof bent
- met langdurend bijzonder verlof bent
- langdurig ziek bent of
- opzettelijk uw werk niet doet

wordt het bedrag van uw salarisgarantie of salarissuppletie op dezelfde manier verlaagd.

Als uw inkomen daalt omdat u een functie met een lager salaris gaat vervullen dan wijzigt uw salarisgarantie of salarissuppletie niet.

Als uw inkomen daalt omdat u op uw eigen verzoek uw arbeidsduur in een nieuwe functie lager is dan uw arbeidsduur in uw oude functie, dan wordt uw salarisgarantie of salarissuppletie berekend op basis van uw nieuwe arbeidsduur. Als de verlaging van uw arbeidsduur niet op uw verzoek is dan wordt de daling van uw inkomen die daarvan het gevolg is volledig gecompenseerd door uw salarisgarantie of salarissuppletie te verhogen.

Gevolgen bij inkomensstijging

Als uw inkomen stijgt omdat u een functie met een hoger salaris gaat vervullen, dan wordt uw salarisgarantie of salarissuppletie verlaagd met het bedrag waarmee uw inkomen is gestegen.

Als uw inkomen stijgt omdat uw arbeidsduur in een nieuwe functie hoger is dan uw arbeidsduur in uw oude functie, dan wordt uw salarisgarantie of salarissuppletie berekend op basis van de arbeidsduur van uw oude functie.

§ 14.4 Stimuleringspremie en uitruil stimuleringspremie

Stimuleringspremie

U heeft de keuze om af te zien van uw VWNW-begeleiding en uw VWNW-voorzieningen en in plaats daarvan uw dienstverband te beëindigen met recht op een stimuleringspremie. U heeft geen recht op een stimuleringspremie als u vrijwillige VWNW-kandidaat bent geworden in een voorbereidende fase vanwege de verhuizing van uw werklocatie waarbij geen sprake was van dreigende overtolligheid vanwege opheffing van functies of vermindering van uitwisselbare functies.

De hoogte van uw stimuleringspremie is afhankelijk van uw ABP-pensioenjaren:

Aantal pensioenjaren	Aantal maandsalarissen
minder dan 10	4
10 tot 20	8
20 tot 25	12
25 tot 30	18
30 of meer	24

Als u voorafgaand aan het einde van uw dienstverband als verplichte kandidaat al een aantal maanden VWNW-begeleiding heeft gehad, ontvangt u naar rato een lagere stimuleringspremie dan volgens de pensioenjarentabel. Het aantal maandsalarissen wordt dan vermenigvuldigd met uw resterend aantal maanden VWNW-begeleiding en vervolgens gedeeld door 18. Bij het vaststellen van het resterend aantal maanden VWNW-begeleiding wordt geen rekening gehouden met een verlenging daarvan die u mogelijk heeft gekregen. Een maand opzegtermijn bij beëindiging van uw dienstverband wordt niet in mindering gebracht op uw resterend aantal maanden VWNW-begeleiding. Deze verlaging van uw stimuleringspremie geldt niet als u vrijwillige kandidaat bent en al een aantal maanden VWNW-begeleiding heeft gehad.

In een aantal andere gevallen wordt uw stimuleringspremie ook lager dan volgens de pensioenjarentabel. Het aantal maandsalarissen kan namelijk niet hoger zijn dan:

- het aantal maanden tot het bereiken van uw AOW-leeftijd
- het aantal maanden dat u nog een tijdelijke arbeidsovereenkomst met de Staat heeft.

De op deze manier berekende stimuleringspremie wordt bij uitbetaling gemaximeerd op momenteel € 102.000 of twaalf maanden salaris verhoogd met 16,50% IKB-budget als dat een hoger bedrag is. Het maximale bedrag van € 102.000 is niet afhankelijk van uw arbeidsduur.

U moet uw stimuleringspremie terugbetalen als u:

- na het einde van uw dienstverband, vanwege de beëindiging van uw dienstverband een WW-uitkering ontvangt, of
- binnen de periode die korter is dan het aantal maanden salaris van uw stimuleringspremie weer een arbeidsovereenkomst sluit met een werkgever binnen de sector Rijk.

Stimuleringspremie ruilen voor een VWNW-verlofperiode

U heeft de keuze om uw stimuleringspremie geheel of gedeeltelijk te ruilen voor een periode van verlof. Daarmee stelt u de einddatum van uw dienstverband dus uit. Deze keuze heeft u niet als in het personeelsreglement van uw organisatie deze keuzemogelijkheid is uitgesloten.

Tijdens uw verlof heeft u recht op een maandelijkse uitkering in plaats van uw maandinkomen. De hoogte van uw uitkering is het bedrag van uw stimuleringspremie dat u ruilt voor verlof, gedeeld door het aantal maanden van uw verlofperiode. Als u niet uw volledige stimuleringspremie ruilt voor verlof, wordt het restant daarvan uitbetaald bij beëindiging van uw dienstverband.

Uw verlofperiode wordt berekend door het bedrag van uw stimuleringspremie te delen door het bedrag van uw salaris dat is gebruikt om uw stimuleringspremie te berekenen. Uw verlof wordt afgerond op hele maanden.

U kunt de duur van uw verlofperiode aanpassen: u kunt deze maximaal verdubbelen (uw uitkering wordt dan naar rato lager) of beperken tot minimaal drie maanden (uw uitkering wordt dan naar rato hoger). Als u uw verlofperiode verlengt, moet u uw volledige stimuleringspremie ruilen voor verlof. Uw verlofperiode kan niet langer duren dan tot uw AOW-leeftijd en ook niet langer dan tot de einddatum van uw tijdelijke arbeidsovereenkomst.

Omdat u niet meer werkt bouwt u geen

- vakantie-uren
- IKB-budget
- IKB-uren en
- dienstjaren voor een jubileumuitkering

op. Daarnaast kunt u tijdens uw verlof uw IKB-budget niet meer gebruiken voor de fiscaal vriendelijke IKB-doelen, of levensloopverlof opnemen.

Uw pensioenopbouw bij ABP wijzigt niet. Uw werkgever betaalt tijdens uw verlof de gebruikelijke premies aan ABP en u blijft het werknemersdeel van de pensioenpremies betalen.

CAO RIJK

Hoofdstuk 15. Ordemaatregelen en straffen

Ordemaatregelen

Uw werkgever kan maatregelen nemen om de orde binnen de organisatie te bewaren.

Uw werkgever kan u de toegang tot uw werkplek verbieden. Gedurende de periode dat u daardoor geen toegang heeft tot uw werkplek, kan uw werkgever u opdracht geven om uw eigen werk of ander werk op een andere werkplek te doen.

Daarnaast kan uw werkgever u schorsen. Dit is mogelijk als:

- tegen u een strafrechtelijke vervolging voor een misdrijf is ingesteld
- uw werkgever van plan is u voor straf te ontslaan wegens een dringende reden of omdat u verwijtbaar heeft gehandeld of nagelaten
- uw werkgever dit in het belang van de organisatie nodig vindt.

Uw werkgever betaalt uw maandinkomen tijdens de ordemaatregel door op de in deze cao vastgestelde wijze.

Straffen

U moet zich als een goed ambtenaar[1] gedragen. Dat betekent dat van u ambtelijk vakmanschap wordt verwacht en dat u uw werk goed, betrokken en gewetensvol doet en u zich houdt aan de regels. Als u toch iets doet wat niet mag of juist niets doet terwijl u wel iets had moeten doen, kan uw werkgever u een straf opleggen. Uw werkgever kan in dat geval:

- u schriftelijk berispen
- de IKB-uren die u krijgt verminderen
- u maximaal vier jaar geen periodieke salarisverhogingen geven
- u verplaatsen naar een andere functie of werkplek. Uw werkgever kan de kosten daarvan vergoeden tot maximaal het niveau dat daarvoor in deze cao is opgenomen
- u een boete opleggen. Een boete is alleen mogelijk als in het personeelsreglement van uw organisatie daarover afspraken met vakbonden zijn opgenomen en u een regel heeft overtreden waarvoor in het personeelsreglement een boete geldt of
- via de wettelijke mogelijkheden uw dienstverband laten beëindigen.

Als uw werkgever u wil straffen, krijgt u altijd de gelegenheid om uw kant van het verhaal te vertellen en daarbij kunt u zich laten bijstaan. U kunt uw kant van het verhaal schriftelijk en/of mondeling toelichten. Als u kiest voor een mondelinge toelichting wordt daarvan een verslag gemaakt, waarop u kunt reageren voordat het wordt vastgesteld. Als u het niet eens bent met de inhoud van het verslag wordt dit in het verslag vermeld. U ontvangt een afschrift van het vastgestelde verslag.

Als u het niet eens bent met de straf die uw werkgever u wil opleggen dan kunt u dit voorleggen aan de geschillencommissie. Dit moet u doen binnen vier weken nadat uw werkgever u schriftelijk heeft laten weten besloten te hebben u te straffen en welke straf u wordt opgelegd.

Als er problemen ontstaan in uw organisatie door de manier waarop u in het openbaar uw eigen mening heeft gegeven, een betoging of vergadering heeft bijgewoond of lid bent van een bepaalde vereniging, kan het zijn dat uw werkgever u daarvoor wil straffen. Dit kan uw werkgever pas doen nadat daarover advies is gevraagd aan de Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren (AGFA).

[1] Artikel 6, eerste lid, van de Ambtenarenwet 2017: De ambtenaar is gehouden de bij of krachtens de wet op hem rustende en uit zijn functie voortvloeiende verplichtingen te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Hoofdstuk 16. Individuele geschillen

§ 16.1 Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken (RABA)

Op het werk kunnen u en uw leidinggevende een verschil van mening hebben, zoals over uw arbeidsvoorwaarden of de samenwerkingsrelatie. Als dit het geval is en u er samen niet uitkomt, kunt u terecht bij het Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken (RABA). Uw leidinggevende kan ook naar het RABA gaan en u kunt er ook voor kiezen om dat samen te doen. Hoe u contact kunt opnemen met het RABA vindt u op www.rabarijk.nl.

Het RABA is een rijksbrede, onafhankelijke en laagdrempelige voorziening voor alle rijksambtenaren en heeft als functie:

- informatie te geven over diverse mogelijkheden om met een verschil van mening om te gaan
- op uw verzoek of dat van uw leidinggevende te bepalen wat de aard van uw verschil van mening is, en afhankelijk daarvan te adviseren over mogelijke vervolgstappen
- om als u en uw leidinggevende dat beiden wensen, te bemiddelen bij het oplossen van uw geschil.

De adviseurs van het RABA zijn deskundig op het terrein van uw rechtspositie en ze zijn opgeleid om verschillen van mening te analyseren, hierover te adviseren en te helpen oplossen. Het opvolgen van de geadviseerde aanpak is niet verplicht.

Als bemiddeling de gekozen aanpak is, is het de bedoeling dat u en uw leidinggevende via een gesprek het verschil van mening samen oplossen. Op verzoek kan een onafhankelijke derde bij dit gesprek aanwezig zijn. Het doel is om tot een oplossing te komen, waarin u en uw leidinggevende zich kunnen vinden en die aan de belangen van u beiden tegemoetkomt.

U kunt door het RABA ook worden geadviseerd om het verschil van mening voor te leggen aan de geschillencommissie.

§ 16.2 Geschillencommissie

De geschillencommissie is onafhankelijk en bestaat uit een onafhankelijke voorzitter en een gelijk aantal leden namens vakbonden en werkgever.

Als u dat wenst, kunt u zonder tussenkomst van het RABA terecht bij de geschillencommissie als u een verschil van mening heeft met uw werkgever over:

- een beoordeling over uw functioneren
- een aantal onderwerpen rond uw begeleiding naar ander werk bij het VWNW-beleid
- of uw werkzaamheden passen binnen uw functiegroep van het Functiegebouw Rijk
- of aan uw werkzaamheden wel de goede salarisschaal is verbonden
- een straf die uw werkgever u wil opleggen
- het antwoord op de vraag of u wordt benadeeld omdat u een vermoeden van een misstand heeft gemeld
- het antwoord op de vraag of het redelijk is om van u te verlangen dat u na outsourcing van uw werkzaamheden minimaal zes maanden probeert te wennen aan de nieuwe situatie, voor u gebruik maakt van uw recht op terugkeer of
- een aanvraag voor een vergoeding procedure bij benadeling (dit geldt ook als de werkgever niet tijdig beslist op een aanvraag).

Voor een verschil van mening over een ander onderwerp is de tussenkomst van het RABA nodig. Dit is alleen anders voor een geschil over de toepassing van hoofdstuk 25 van de cao. Als u dat wenst kunt u, zonder tussenkomst van het RABA daarvoor terecht bij de Geschillencommissie ACRU.

Hoe u een verschil van mening voorlegt aan de geschillencommissie en hoe de commissie daarmee omgaat leest u op www.geschillencommissierijk.nl. Als u een verschil van mening voorlegt aan de geschillencommissie kunt u zich laten bijstaan.

Uw keuze om een verschil van mening voor te leggen aan de geschillencommissie heeft geen gevolgen voor uw mogelijkheid dit voor te leggen aan de kantonrechter. U bent dus niet verplicht een verschil van mening eerst voor te leggen aan de geschillencommissie. Ook nadat de geschillencommissie een uitspraak heeft gedaan kunt u het meningsverschil nog aan de kantonrechter voorleggen.

De uitspraak van de geschillencommissie is afhankelijk van de aard van het voorgelegde meningsverschil. De uitspraak kan bijvoorbeeld een voorgestelde oplossing zijn, maar ook een oordeel over het geschil in uw voordeel of in het voordeel van uw werkgever. Een uitspraak van de commissie moet uiteraard wel passen binnen de mogelijkheden van deze cao. Het is de bedoeling dat u en uw werkgever de uitspraak van de geschillencommissie zoveel mogelijk volgen. De uitspraak is echter niet bindend. Als uw werkgever een beslissing neemt die afwijkt van de uitspraak van de geschillencommissie dan moet dit schriftelijk gemotiveerd gebeuren.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Hoofdstuk 17. Algemene bestuursdienst

U bent lid van de algemene bestuursdienst (ABD) als:

- bij Koninklijk Besluit is besloten een arbeidsovereenkomst met u aan te gaan als lid van de Topmanagementgroep (TMG)
- u een functie vervult waarvoor salarisschaal 17 of 18 van deze cao geldt of
- u een functie vervult waarvoor salarisschaal 15 of 16 van deze cao geldt en u door uw werkgever als lid bent aangewezen.

Dit is alleen niet het geval als u een functie vervult bij de Eerste of Tweede Kamer der Staten-Generaal.

Topmanagementgroep

Benoemingstermijn

Als lid van de TMG wordt u steeds voor een termijn van maximaal zeven jaar benoemd in een TMG-functie. Het uitgangspunt is dat u minimaal vier jaar werkzaam blijft in een functie. Na vijf jaar in uw functie overlegt u met uw werkgever of er reden is de benoemingstermijn te verlengen tot maximaal negen jaar. In bijzondere gevallen kan uw werkgever u ook voorstelen uw benoemingstermijn te bekorten.

Als uw benoemingstermijn is verstreken start een zoektermijn van maximaal 24 maanden als u nog niet in een andere TMG-functie of met uw instemming in een andere functie bent benoemd. In deze termijn zoekt u samen met uw werkgever naar een andere functie. Tijdens deze zoektermijn bent u buitengewoon adviseur en kan uw werkgever u werkzaamheden opdragen.

In de eerste maand van uw zoektermijn kunt u uw werkgever vragen om de zoektermijn zes maanden eerder te beëindigen. Als uw zoektermijn wordt beperkt tot maximaal achttien maanden, ontvangt u een uitkering van zesmaal uw maandinkomen.

Als het aan het einde van uw zoektermijn niet is gelukt om voor u een andere functie te vinden of als u en uw werkgever tijdens de zoektermijn tot de conclusie komen dat voortzetting niet zinvol is, zal uw werkgever voorstellen uw arbeidsovereenkomst te beëindigen en als u daar niet mee instemt de kantonrechter verzoeken om uw arbeidsovereenkomst te ontbinden. Als uw arbeidsovereenkomst na het verstrijken van uw benoemingstermijn eindigt zonder recht op een transitievergoeding en u recht heeft op de in de cao geregelde aanvulling op de WW-uitkering, dan wordt uw aanvulling verhoogd tot 110% van de in de cao geregelde aanvulling.

Nevenwerkzaamheden

Het is voor alle ambtenaren wettelijk verplicht dat zij hun nevenwerkzaamheden die de belangen van de organisatie kunnen raken melden aan hun werkgever. Voor u als TMG-lid geldt daarbij dat uw werkgever de nevenwerkzaamheden die u meldt in de meeste gevallen openbaar maakt.

Salaris

Bij het bepalen van uw salarisschaal wordt onderscheid gemaakt tussen TMG-functies in groep A en groep B. Of uw functie tot groep A of groep B behoort wordt vastgesteld met toepassing van het Functiegebouw Rijk. De functies staan per groep vermeld in de Regeling aanwijzing TMG-functies.

Als u in een functie in groep A bent benoemd, geldt voor u salarisschaal 19 met momenteel de volgende maandbedragen:

0	€ 10.106,79
1	€ 10.407,54
2	€ 10.716,21
3	€ 11.025,76
4	€ 11.334,46
5	€ 11.671,25
6	€ 12.008,02
7	€ 12.345,58
8	€ 12.638,26
9	€ 12.930,17
10	€ 13.223,63

Als u in een functie in groep B bent benoemd, geldt voor u salarisschaal 18 van deze cao.

Bij uw inschaling in uw salarisschaal als u in dienst treedt en voor uw periodieke salarisverhogingen vanwege uw functioneren gelden de algemene bepalingen in de cao. Als voor u salarisschaal 19 geldt en uw werkgever u een salarisverhoging wegens uitstekend functioneren wil geven, gelden daarvoor als u het maximum van die salarisschaal heeft bereikt momenteel de volgende maandbedragen:

1	€ 13.535,52
2	€ 13.847,42
3	€ 14.159,37

Als voor u salarisschaal 19 geldt, is het niet mogelijk dat voor u een lagere salarisschaal gaat gelden in de situaties waar dat volgens de algemene bepalingen van de cao wel mogelijk is. Dit is alleen anders als u op eigen verzoek bij het ministerie van Buitenlandse Zaken een functie gaat vervullen die geen TMG-functie is en u in verband daarmee uw lidmaatschap van de TMG verliest.

Zolang u de functie van secretaris-generaal vervult, heeft u recht op een SG-toelage van 5% van uw salaris.

Overige ABD-functies

Als u lid bent van de ABD maar geen lid bent van de TMG is het uitgangspunt ook dat u minimaal vier jaar werkzaam blijft in een functie.

Hoofdstuk 18. Arbeidsbeperkten

U bent arbeidsbeperkt als u vanwege wettelijke bepalingen bent opgenomen in het doelgroepenregister banenafspraak van UWV. In dat geval geldt voor u mogelijk de salarisschaal die in dit hoofdstuk is opgenomen of krijgt u mogelijk uw salaris niet volledig uitbetaald.

Als u arbeidsbeperkt bent en daardoor geen functie binnen het Functiegebouw Rijk kunt vervullen, zorgt uw werkgever voor een takenpakket dat bij uw mogelijkheden past. In dat geval geldt voor u de volgende salaristabel met momenteel de volgende maandbedragen:

0	€ 2.347,44
1	€ 2.394,39
2	€ 2.441,34
3	€ 2.488,29
4	€ 2.535,24
5	€ 2.582,18
6	€ 2.629,13
7	€ 2.676,08
8	€ 2.723,03
9	€ 2.769,98
10	€ 2.816,93

Bij uw inschaling in uw salarisschaal als u in dienst treedt en voor uw periodieke salarisverhogingen vanwege uw functioneren gelden de algemene bepalingen in deze cao.

Als u arbeidsbeperkt bent maar wel een functie binnen het Functiegebouw Rijk kunt vervullen, dan geldt voor u de daarbij behorende salarisschaal. Als UWV uw werkgever toestemming heeft gegeven u vanwege uw beperkingen minder te betalen, ontvangt u niet het volledige salaris dat bij uw functie hoort. Als u recht heeft op een Wajong-uitkering ontvangt u een aanvulling van UWV.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Hoofdstuk 19. Hoge Colleges van Staat

In dit hoofdstuk zijn afwijkende bepalingen opgenomen die gelden voor sommige (functies bij de) Hoge Colleges van Staat.

Salaris

Als u werkzaam bent in de functie van:

- griffier van de Eerste Kamer der Staten-Generaal
- griffier van de Tweede Kamer der Staten-Generaal of
- secretaris van de Raad van State

geldt voor u een salarisbedrag van momenteel € 13.223,63 per maand.

Als uw werkgever u een salarisverhoging wegens uitstekend functioneren wil geven, gelden daarvoor momenteel de volgende maandbedragen:

1	€ 13.535,52
2	€ 13.847,42
3	€ 14.159,37

Het is niet mogelijk dat voor u een lagere salarisschaal gaat gelden in de situaties waar dat volgens de algemene bepalingen van deze cao wel mogelijk is.

Vergadergebonden functie

Als u:

- werkzaam bent bij de Eerste of Tweede Kamer der Staten-Generaal en
- recht heeft op de toelage voor inconveniënten omdat u de taken vervult die horen bij een vergadergebonden functie

dan heeft u geen recht op een toelage onregelmatige dienst, een aanvullende vaste toelage onregelmatige dienst, een toelage werktijdverschuiving of op een overwerkvergoeding. Voor de uren in de week waarop u na 18.00 uur beschikbaar moet zijn voor een vergadering heeft u ook geen recht op een toelage voor bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst.

Wanneer u deze toelage verliest geldt daarbij het afbouwschema en een berekeningsgrondslag die zijn opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie en niet het afbouwschema en de berekeningsgrondslag van het VWNW-beleid. Dit is alleen anders als u de toelage vanwege een eigen verzoek verliest, bijvoorbeeld als u vrijwillig van functie verandert.

Werken in roosterdienst

Als u bij de Tweede Kamer werkzaam bent in een functie in roosterdienst dan gelden voor u niet de bepalingen in hoofdstuk 22 over:

- het afrekenen van de gewerkte uren per jaar en
- de overwerkvergoeding

maar geldt wat daarover in het personeelsreglement van uw organisatie is opgenomen. Daarnaast kan een afwijkende bepaling in het personeelsreglement over de toelage onregelmatige dienst op u van toepassing zijn.

Kamertoelage

Als u werkzaam bent bij de Tweede Kamer der Staten-Generaal en recht heeft op de toelage kamerschaalniveau, dan telt deze toelage mee bij het bepalen van de hoogte van een salarisgarantie en salarissuppletie en bij het bepalen van de hoogte van uw stimuleringspremie.

Representatiekostenvergoeding

Als u bij de Tweede Kamer der Staten-Generaal een functie als directeur vervult, kan uw werkgever in uw voordeel afwijken van de in deze cao opgenomen hoogte van de representatiekostenvergoeding die bij de functie van directeur hoort.

Algemene bestuursdienst

Als u een functie vervult bij de Eerste of Tweede Kamer der Staten-Generaal bent u geen lid van de Algemene bestuursdienst. Als u daarvan in uw vorige functie lid was dan vervalt dat lidmaatschap.

Personeelsgesprek en beoordeling

Als u werkzaam bent bij de Eerste Kamer der Staten-Generaal geldt voor het personeelsgesprek dat uw leidinggevende daarbij niet de score gebruikt voor de samenvattende conclusie over uw functioneren en dat het personeelsgespreksverslag niet wordt vastgelegd met het instrument daarvoor in het P-Direktportaal.

Voor een beoordeling geldt als u werkzaam bent bij de Eerste of Tweede Kamer der Staten-Generaal een afwijkende procedure en afwijkend beoordelingsformulier.

CAO RIJK

Hoofdstuk 20. Niet-rechterlijke leden gerechtsbesturen en Raad voor de rechtspraak

De afwijkende bepalingen in dit hoofdstuk gelden voor u als u een niet-rechterlijk lid bent van de Raad voor de rechtspraak, of van het bestuur van een rechtbank, een gerechtshof, de Centrale Raad van Beroep, of het College van Beroep voor het bedrijfsleven.

Salaris

Voor u geldt een salariscategorie in de zin van de Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren of een salarisschaal in de zin van deze cao. Dit is afhankelijk van het bestuur waarin u als lid bent benoemd, zoals opgenomen in onderstaande tabel.

Bestuur	Salariscategorie / salarisschaal
Raad voor de rechtspraak	Categorie 3
Rechtbanken Amsterdam, Den Haag en Rotterdam	Schaal 17
Overige besturen	Schaal 16

Onkostenvergoeding

U heeft recht op een onkostenvergoeding van momenteel € 6.381 per jaar als u lid bent van de Raad voor de rechtspraak. U heeft recht op een onkostenvergoeding van momenteel € 2.506 per jaar als u lid bent van het bestuur van een gerecht.

Hierbij gelden dezelfde voorwaarden als voor de onkostenvergoeding van de rechterlijke leden van de Raad voor de rechtspraak of van het bestuur van een gerecht.

Algemene bestuursdienst

U bent geen lid van de Algemene bestuursdienst. Als u daarvan in uw vorige functie lid was dan vervalt dat lidmaatschap.

Personeelsgesprek

De bepalingen in deze cao over het personeelsgesprek en beoordelingsgesprek gelden niet voor u. In plaats daarvan besteedt het gerechtsbestuur dan wel de Raad voor de rechtspraak een maal per jaar aandacht aan uw functioneren.

Na afloop benoemingstermijn

Als:

- u een vast dienstverband heeft
- uw benoemingstermijn is verstreken en
- u niet wordt herbenoemd

start op de dag dat uw benoemingstermijn eindigt een zoektermijn van maximaal 18 maanden. In deze termijn zoekt u samen met uw werkgever naar een passende functie. Uw werkgever is verplicht zich in te spannen om voor u een passende functie te verkrijgen.

Totdat u in een andere passende functie bent geplaatst houdt u recht op het salaris dat bij uw benoeming als niet-rechterlijk lid van een gerechtsbestuur hoort. Daarna geldt voor u de salarisschaal van uw nieuwe functie.

Tijdens uw zoektermijn bent u verplicht:

- al het mogelijke te doen een passende functie te vinden
- tijdelijk andere werkzaamheden te verrichten die uw werkgever u opdraagt en
- een passende functie te accepteren als die u wordt aangeboden.

Als u zich niet aan deze verplichtingen houdt, kan uw werkgever het initiatief nemen tot beëindiging van het dienstverband. Daarbij geldt een opzegtermijn van minimaal drie maanden.

Als u tijdens uw zoektermijn zelf ontslag neemt, kan uw werkgever u een uitkering geven. De hoogte daarvan kan maximaal drie maandsalarissen bedragen.

Als u aan het einde van uw zoektermijn niet in een andere passende functie bent geplaatst, zal uw werkgever het initiatief nemen tot beëindiging van uw dienstverband. In dat geval heeft u recht op een aanvulling op uw WW-uitkering tot 110% van de som van de wettelijke WW-uitkering en de aanvulling daarop die in deze cao geregeld is.

CAO RIJK

Hoofdstuk 21. Personenchauffeurs

De bepalingen in dit hoofdstuk zijn op u van toepassing als u de functie van personenchauffeur heeft. Als u daarbij (bijna) altijd dezelfde persoon vervoert, gelden voor u de ruimere wettelijke bepalingen voor arbeids- en rusttijden die voor deze personenchauffeurs gelden.

In afwijking van de algemene bepalingen in deze cao geldt voor u een volledige arbeidsduur van gemiddeld 48 uur per week. Als uw arbeidsduur minder dan gemiddeld 48 uur per week is, worden de in dit hoofdstuk opgenomen aanspraken naar rato van het mindere aantal uren berekend.

Voor u als personenchauffeur geldt salarisschaal 5[2] zoals opgenomen in deze cao als u ook beveiligingstaken uitvoert.

In plaats van een verhoging van het salaris dat voor u geldt naar rato van gemiddeld 48 uur per week, heeft u recht op een aanvulling op uw salaris. Deze aanvulling bedraagt 52/156e deel van het salarisbedrag dat voor u geldt. Vanwege uw werktijden als personenchauffeur wordt deze aanvulling vermenigvuldigd met 1,5.

Vanwege uw diensten als personenchauffeur ontvangt u daarnaast ook:

- een vaste toelage van momenteel € 219,88 en
- een aanvullende toelage van € 50 per maand. De toelage stopt als u langer dan een kalendermaand – om een andere reden dan vanwege vakantie, verlof of arbeidsongeschiktheid - niet werkt op andere tijden dan op maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 en 18.00 uur.

De aanvulling op uw salaris en uw vaste toelage tellen mee voor de berekening van uw IKB-budget. Omdat u over de vaste toelage IKB ontvangt waarin de vakantie-uitkering is opgenomen, ontvangt u daarover geen afzonderlijke vakantie-uitkering. De aanvulling op uw salaris telt mee voor de berekening van uw PAS-aanvulling als u deelneemt aan de PAS-regeling. De aanvulling op uw salaris telt ook mee bij het bepalen van de hoogte van een salarisgarantie of salarissuppletie in verband met het VWNW-beleid.

De aanvulling op uw salaris en de toelagen die u als personenchauffeur ontvangt, zijn in plaats van:

- de overwerkvergoeding
- de toelage onregelmatige dienst
- de toelage werktijdverschuiving en
- de toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst

die voor andere werknemers gelden.

Als u op verzoek van uw werkgever gaat werken in een andere functie dan personenchauffeur, kan uw werkgever u een aflopende toelage toekennen vanwege het verlies aan maandinkomen. Voorwaarde daarvoor is dat u in de voorgaande twee jaar ten minste twaalf maanden zonder onderbreking als personenchauffeur heeft gewerkt.

Voor sommige personenchauffeurs geldt een overgangsbepaling.

[2] Met ingang van 1 juli 2026. Voor die datum was dit salarisschaal 4.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Hoofdstuk 22. Werken in roosterdienst

Als u vanwege uw arbeidspatroon regelmatig of vrij regelmatig moet werken op andere tijden dan op maandag tot en met vrijdag tussen 8 en 18 uur dan werkt u in roosterdienst en zijn de aanvullende en afwijkende arbeidsvoorwaarden van dit hoofdstuk op u van toepassing.

Over een aantal bepalingen in dit hoofdstuk moet uw werkgever overleggen met de vakbonden en de ondernemingsraad. Dit is per onderwerp waar dat voor geldt steeds vermeld in dit hoofdstuk.

§ 22.1 Werk- en rusttijden

Om uw gezondheid te beschermen en om ervoor te zorgen dat u voldoende vrije tijd heeft gelden er regels voor uw werktijden, pauzes en rusttijden. Voor werk- en rusttijden wordt een onderscheid gemaakt tussen regels die gelden bij collectief roosteren en bij meeroosteren.

Op welke wijze bij uw organisatie(onderdeel) wordt geroosterd heeft uw werkgever afgesproken met de ondernemingsraad.

Als u bij de Rijksrederij een functie als zeevarende heeft of als u de functie van personenchauffeur heeft, gelden de regels over uw werk- en rusttijden in deze paragraaf niet voor u. Reden daarvoor is dat voor die functies afwijkende wettelijke regels gelden. Voor zeevarenden bij de Rijksrederij zijn de geldende regels over werk- en rusttijden opgenomen in het voor hen geldende personeelsreglement en voor personenchauffeurs gelden de afwijkende wettelijke regels rechtstreeks. De regels in deze paragraaf gelden ook niet als sprake is van de bijzondere wettelijk geregelde uitzonderingen bij rampen en toezicht houdende en (bijzondere) opsporingsdiensten.

Als u bij de Rijksschoonmaakorganisatie werkt kan uw werkgever met vakbonden andere normen afspreken voor het maximum aantal diensten en voor de minimale arbeidstijd per dienst. Als dit zo is, dan zijn die afspraken opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie.

	Collectief roosteren	**Meeroosteren**
Maximum aantal diensten	6 per periode van maandag 00:00 tot zondag 24:00 uur	Volgens ATW (geen maximum per week)
Maximum arbeidstijd per dienst (mits dienst geen nachtdienst)	9 uur en 15 minuten. Maximum uit te breiden naar 10 of 12 uur met instemming van de OR.	Volgens ATW (12 uur)
Maximum arbeidstijd per nachtdienst	9 uur en 15 minuten. Maximum uit te breiden naar 10 of 12 uur met instemming van de OR.	Volgens ATW (10 uur. Dit is maximaal 5 x per periode van 14x24 uur uit te breiden naar 12 uur. In totaliteit maximaal 22 x per 52 weken)
Minimale arbeidstijd per dienst	5 en een half uur. Maximaal 6 x per 52 weken een kortere dienst van minimaal 3 uur. Gebroken diensten zijn niet toegestaan. Werknemers kunnen vragen om diensten met kortere minimale arbeidstijd.	Volgens ATW (geen minimale arbeidstijd per dienst)
Maximale arbeidstijd per week	55 en een half uur	Volgens ATW (60 uur)
Minimum rusttijd na een dienst (mits dienst geen nachtdienst)	11 uur. Met instemming werknemer kan de rusttijd een keer per periode van 7x24 uur worden verkort naar 8 uur.	Volgens ATW (11 uur, zo nodig een keer per periode van 7x24 uur te verkorten naar 8 uur)

	Collectief roosteren	Meeroosteren
Minimale rusttijd na nachtdienst	14 uur, als de dienst eindigt na 02.00 uur. Met instemming werknemer kan de rusttijd een keer per periode van 7x24 uur worden verkort naar 8 uur. Na verkorte rusttijd na een nachtdienst is een middagdienst niet toegestaan.	Volgens ATW (14 uur, zo nodig een keer per periode van 7x24 uur te verkorten naar 8 uur)
Minimale wekelijkse rust	36 uur per periode van 7x24 uur. Bij voorwaarts roterend rooster is ook 72 uur per periode van 14x24 uur mogelijk, te splitsen in twee rustperioden van minimaal 32 uur. Zonder voorwaarts roterend rooster is deze optie alleen mogelijk met instemming van de werknemer.	Volgens ATW (36 uur per periode van 7x24 uur of 72 uur per periode van 14x24 uur, te splitsen in twee rustperioden van minimaal 32 uur)
Maximale reeks diensten, waarvan één of meer een nachtdienst betreft	Maximaal 4 nachtdiensten. Met instemming werknemer zijn meer opvolgende nachtdiensten mogelijk tot een maximum van 6.	Maximaal 4 nachtdiensten. Met instemming werknemer zijn meer opvolgende nachtdiensten mogelijk tot een maximum van 7.
Minimaal aantal vrije zondagen	13 per 26 weken. Met instemming werknemer zijn minder vrije zondagen mogelijk tot minimaal 13 per 52 weken. Als werknemer een religie heeft waarop een andere dag in de week als rustdag wordt gevierd, geldt dit minimum voor die dag.	
Bekend maken arbeidspatroon: werkdagen	28 dagen van tevoren.	
Bekend maken arbeidspatroon: begin- en eindtijdstippen op een werkdag	Standaard: 28 dagen van tevoren. Met instemming van de ondernemingsraad kan dit worden: - 14 dagen van tevoren - 4 dagen van tevoren - alleen in zeer bijzondere gevallen: 24 uur van tevoren	

§ 22.2 Afrekenen gewerkte uren per jaar

In paragraaf 3.2 van de cao is geregeld hoeveel uur u per jaar moet werken.

Als u in een jaar meer dan het voor dat jaar geldende aantal uren heeft gewerkt dan worden de eerste 18 te veel gewerkte uren toegevoegd aan uw IKB-spaarverlof. Voor de overige te veel gewerkte uren krijgt u een vergoeding van 125% van uw salaris per uur. U kunt er ook voor kiezen om voor maximaal 36 van deze te veel gewerkte uren geen vergoeding te ontvangen maar deze in plaats daarvan toe te voegen aan uw IKB-spaarverlof.

Als u in een jaar minder dan het voor dat jaar geldende aantal uren heeft gewerkt dan worden daarvan maximaal 18 uren opgeteld bij het aantal te werken uren van het volgende jaar. Eventuele overige te weinig gewerkte uren vervallen.

Als u stopt met werken in roosterdienst of als uw dienstverband eindigt, geldt voor uw saldo gewerkte uren op de einddatum dat:

- u voor te veel gewerkte uren een vergoeding krijgt van 125% van uw salaris per uur
- te weinig gewerkte uren vervallen.

Als van uw organisatie(onderdeel) door uw werkgever en de ondernemingsraad voor de start van een jaar is vastgesteld dat er meerdere maanden onderbezetting is om het werk uit te voeren, dan geldt een bandbreedte voor het aantal te werken uren. Als dat zo is, dan wordt dit bekend gemaakt. In dat geval kan de werkgever uw werkpatroon dat jaar zo vaststellen dat u per periode van vier maanden maximaal 36 uur te weinig of 36 uur te veel werkt ten opzichte van een derde van het voor dat jaar geldende aantal te werken uren. U kunt in die situatie uw werkgever ook laten weten dat u in een periode van vier maanden meer dan maximaal 36 uur te weinig of te veel wilt werken.

§ 22.3 Toelage onregelmatige dienst (TOD)

Als u:

- vanwege uw arbeidspatroon of
- omdat u moet overwerken

werkt op de dagen en uren in onderstaande tabel, dan heeft u per aaneengesloten periode van 15 minuten recht op de toelage onregelmatige dienst. De toelage is een percentage van uw salaris en afhankelijk van de dag en van het tijdstip waarop u werkt:

Dag	**Tijdstip**	**Percentage salaris per uur**	**Maximum bedrag per uur momenteel**
Maandag t/m vrijdag	00.00 – 06.00 uur	50%	€ 14,29
	06.00 – 08.00 uur	20%	€ 5,71
	18.00 – 22.00 uur	20%	€ 5,71
	22.00 – 24.00 uur	40%	€ 11,43
Zaterdag en zondag	alle uren	70%	€ 20,01
Feestdag	alle uren	100%	€ 28,57

Als u werkt op de tijdstippen waarvoor een percentage van 20% geldt, heeft u alleen recht op de toelage als u:

- in de ochtenduren bent begonnen met werken voor 7.00 uur of
- in de avonduren bent geëindigd met werken na 20.00 uur.

§ 22.4 Vaste toelage onregelmatige dienst vanaf 55 jaar (TOD-55+)

Als u 55 jaar of ouder bent heeft u recht op een vaste toelage voor onregelmatige dienst in plaats van de gewone toelage voor onregelmatige dienst. Voorwaarde voor deze vaste toelage is dat u voordat u 55 jaar werd minimaal vijf jaar, zonder onderbrekingen van meer dan twee maanden, een toelage voor onregelmatige dienst heeft ontvangen. Uw werkgever kan beslissen om u een vaste toelage te geven als u daar geen recht op heeft omdat u niet aan de voorwaarde voldoet.

De hoogte van uw vaste toelage is het gemiddelde van wat u ontving aan toelage voor onregelmatige dienst in de 36 maanden voorafgaand aan de maand waarin u de vaste toelage heeft aangevraagd. Als uw arbeidsduur lager wordt, wordt uw vaste toelage naar rato van de vermindering van uw arbeidsduur verlaagd.

§ 22.5 Aanvullende toelage onregelmatige dienst (Aanvullende TOD)

Als u in een kalendermaand een toelage onregelmatige dienst ontvangt, heeft u die maand ook recht op een aanvullende toelage van € 50. De toelage stopt als u langer dan een kalendermaand – om een andere reden dan vanwege vakantie, verlof of arbeidsongeschiktheid – niet werkt op andere tijden dan op maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 en 18.00 uur. Als u vanwege vakantie, verlof of arbeidsongeschiktheid geen arbeidspatroon heeft, ontvangt u de toelage via de vervangende toelage.

§ 22.6 Aflopende toelage onregelmatige dienst (Aflopende TOD)

Als uw toelage voor onregelmatige dienst vermindert, heeft u recht op een aflopende toelage als:

- u de toelage voor onregelmatige dienst minimaal twee jaar heeft ontvangen zonder onderbreking of met een onderbreking van maximaal twaalf maanden
- de vermindering of het vervallen van uw toelage voor onregelmatige dienst blijvend is. Uw werkgever beoordeelt dit
- de vermindering niet het gevolg is van een verplaatsing naar een andere werklocatie die uw werkgever u als straf heeft opgelegd en
- het bedrag van de vermindering minimaal 3% van uw salaris is. Bij het bepalen van de 3% vermindering, tellen bij uw salaris ook bepaalde vaste toelagen mee die u ontving voor de vermindering en daarna ook blijft ontvangen.

Het volledig vervallen van uw toelage voor onregelmatige dienst is voor de toepassing van deze paragraaf ook een vermindering.
De uitkeringsperiode van uw aflopende toelage bedraagt ¼e deel van de periode waarin u de toelage voor onregelmatige dienst heeft ontvangen, naar boven afgerond op een maand, maar niet langer dan 36 maanden.

Uw uitkeringsperiode wordt verdeeld in drie gelijke tijdvakken. Als de tijdvakken niet uitkomen op hele maanden, wordt het eerste of worden het eerste en het tweede tijdvak naar boven afgerond op een maand.

De hoogte van uw aflopende toelage wordt berekend op basis van het verschil tussen:

- het bedrag dat u aan toelage voor onregelmatige dienst ontvangt sinds de vermindering en
- het bedrag dat u de afgelopen 12 maanden gemiddeld per maand aan die toelage heeft ontvangen.

Uw aflopende toelage bedraagt:

Tijdvak (maximaal 12 maanden per tijdvak)	Percentage van het verschil
Eerste tijdvak	75%
Tweede tijdvak	50%
Derde tijdvak	25%

Als de vermindering van uw toelage voor onregelmatige dienst niet ingaat op de eerste dag van een maand, dan gaat uw aflopende toelage in op de eerste dag van de daaropvolgende maand. Over de maand waarin de verlaging is ingegaan ontvangt u een aanvulling op uw toelage voor onregelmatige dienst tot de hoogte van uw toelage voor onregelmatige dienst voorafgaand aan de verlaging.

§ 22.7 Toelage vrijwillige nachtdienst

Als u 55 jaar of ouder bent, heeft u het recht om geen nachtdiensten meer te werken. U kunt ervoor kiezen om af en toe of regelmatig wel te worden ingeroosterd voor nachtdiensten. U heeft dan naast uw toelage onregelmatige dienst recht op de toelage vrijwillige nachtdienst. De toelage bedraagt 25% van uw salaris per uur maar momenteel maximaal € 7,15 per uur, voor iedere aaneengesloten periode van 15 minuten die u tijdens een nachtdienst werkt tussen 00.00 en 06.00 uur.

§ 22.8 Toelage werktijdverschuiving

Uw arbeidspatroon kan door uw leidinggevende alleen worden gewijzigd als dit vanwege de bedrijfsvoering onvermijdelijk is. Als uw leidinggevende u korter dan 72 uur van tevoren vraagt om te werken op tijdstippen die afwijken van uw arbeidspatroon, heeft u per aaneengesloten periode van 15 minuten waarop u in afwijking van uw arbeidspatroon heeft gewerkt recht op een toelage voor werktijdverschuiving.

De toelage bedraagt 45% van uw salaris per uur maar momenteel maximaal € 12,86.

Een wijziging in uw arbeidspatroon kan tot gevolg hebben dat er sprake is van overwerk waarvoor u recht kunt hebben op een overwerkvergoeding. In dat geval ontvangt u de overwerkvergoeding in plaats van de toelage werktijdverschuiving.

§ 22.9 Garantietoelage roosterdienst

Als u tijdelijk minder uren werkt op andere tijden dan op maandag tot en met vrijdag tussen 8 en 18 uur omdat u:

- gebruik maakt van uw wettelijk recht op een regelmatig arbeids- en rusttijdenpatroon in de periode tijdens uw zwangerschap tot zes maanden na uw bevalling
- werkzaamheden verricht voor uw vakbond
- lid bent van de ondernemingsraad
- een opleiding volgt of geeft of
- op verzoek van uw werkgever tijdelijk ander werk doet

dan heeft u recht op de garantietoelage roosterdienst. Daarnaast kan uw werkgever u om een andere reden in het belang van uw organisatie de garantietoelage roosterdienst geven.

De garantietoelage roosterdienst heeft dezelfde hoogte als de vervangende toelage die u ontvangt als u niet werkt vanwege vakantie, betaald verlof of ziekte. Afhankelijk van de mate waarin uw werktijden tijdelijk veranderen, vervangt de garantietoelage uw roostertoelagen volledig of alleen vanwege de uren waarop u geen roostertoelagen ontvangt.

§ 22.10 Overwerkvergoeding

Als u op verzoek van uw leidinggevende moet werken buiten de werktijden van uw arbeidspatroon, en er sprake is van overwerk dan heeft u recht op een vergoeding voor overwerk als u maximaal salarisschaal 11 heeft.

Als u overwerkt aansluitend aan uw dagelijkse werktijd geldt als aanvullende voorwaarde dat u dan pas recht heeft op een vergoeding als u:

- minimaal 15 minuten overwerkt als uw werktijd die dag minder dan 4 uur bedraagt of
- minimaal 30 minuten overwerkt als uw werktijd die dag 4 uur of meer bedraagt.

Iedere aaneengesloten periode van 15 minuten telt mee voor het aantal uur dat u in een jaar moet werken. Dit geldt ook als u salarisschaal 12 of hoger heeft.

Daarnaast ontvangt u een vergoeding die 25% van uw salaris per uur bedraagt voor iedere aaneengesloten periode van 15 minuten die u heeft overgewerkt. U ontvangt de vergoeding in de maand nadat u heeft overgewerkt of de daarop volgende maand.

CAORIJK

Hoofdstuk 23. Substantieel bezwarende functies

Algemeen

Als u werkzaam bent in een SB-functie en een mobiliteitsplan uitvoert omdat u op zoek bent naar een functie die niet substantieel bezwarend is, heeft u bij het vinden daarvan een voorrangspositie bij het vervullen van vacatures bij alle organisaties binnen de sector Rijk.

Daarnaast heeft u als u werkzaam bent in een SB-functie recht op een uitkering substantieel bezwarende functies (SBF-uitkering) als u:

- vijf jaar of langer aaneengesloten in een SB-functie werkt
- de leeftijd heeft bereikt waarop uw ABP-pensioen kan ingaan
- uw AOW-leeftijd nog niet heeft bereikt
- niet deelneemt aan de PAS-regeling of daarmee stopt
- geen gebruik maakt van de RVU-regeling of een individuele RVU
- geen gebruik heeft gemaakt van de Tijdelijke regeling overstap naar een niet substantieel bezwarende functie en
- verklaart geen WW-uitkering te zullen aanvragen.

Als u hieraan voldoet en ontslag neemt uit uw SB-functie, krijgt u een SBF-uitkering.

In plaats van ontslag kunt u uw werkgever ook vragen om uw arbeidsduur in uw SB-functie te verminderen met toekenning van een gedeeltelijke SBF-uitkering. Deze arbeidsduurvermindering moet ten minste 10% van uw arbeidsduur bedragen. Hierbij geldt dat u in een jaar minimaal 50% van uw oorspronkelijke arbeidsduur moet blijven werken in uw SB-functie. Opgenomen IKB-spaarverlof telt daarvoor niet mee omdat dit niet geldt als gewerkte tijd. Als u voor 1 januari 2024 uw arbeidsduur in uw SB-functie heeft verminderd geldt voor u een overgangsbepaling.

Deze vereisten gelden ook als u uw werkgever later nogmaals vraagt om arbeidsduurvermindering met toekenning van een gedeeltelijke SBF-uitkering.

Na arbeidsduurvermindering in uw SB-functie kunt u ontslag nemen voor de resterende arbeidsduur met toekenning van een gedeeltelijke SBF-uitkering.

Uw SB-functie wordt periodiek beoordeeld op het criterium substantieel bezwarend. Als bij die beoordeling is geconstateerd dat uw SB-functie niet meer substantieel bezwarend is, geldt voor u mogelijk het overgangsrecht substantieel bezwarende functies.

Duur van uw SBF-uitkering

De duur van uw SBF-uitkering is afhankelijk van uw geboortejaar:

Geboortejaar	Uitkeringsduur
1959, 1960	30 maanden
1961, 1962	29 maanden
1963	28 maanden
1964	27 maanden
1965 en verder	26 maanden

Als u een SBF-uitkering ontvangt maar ook in deeltijd blijft werken, wordt, als uw arbeidsduur in uw SB-functie vermindert, uw uitkeringsduur opnieuw berekend. Uw uitkeringsduur wordt dan naar rato langer.

Uw uitkering eindigt na afloop van de uitkeringsduur of zodra u uw AOW-leeftijd bereikt. Hiervoor geldt een overgangsbepaling.

Hoogte van uw SBF-uitkering

Voor de berekening van de hoogte van uw SBF-uitkering wordt gebruik gemaakt van de SBF-uitkeringsgrondslag, waarop u op de dag voorafgaand aan uw ontslag of arbeidsduurvermindering recht heeft of bij uitoefening van uw functie zou hebben gehad. Als u voorafgaand aan uw SBF-ontslag een periode van VWNW-verlof heeft, wordt de SBF-uitkeringsgrondslag bepaald op de dag voorafgaand aan uw periode van VWNW-verlof.

De hoogte van uw SBF-uitkering bedraagt 80% van uw SBF-uitkeringsgrondslag.

Als uw maandinkomen vanwege uw toelagen steeds anders is, wordt uw SBF-uitkeringsgrondslag bepaald door het gemiddelde te nemen van de laatste twaalf kalendermaanden voorafgaand aan uw ontslag of arbeidsduurvermindering.

Als u uw arbeidsduur in uw SB-functie vermindert, wordt de SBF-uitkering berekend door 80% van uw SBF-uitkeringsgrondslag te vermenigvuldigen met het percentage waarmee u uw arbeidsduur heeft verminderd.

Nieuwe of hogere inkomsten

Naast uw SBF-uitkering mag u 20% van uw SBF-uitkeringsgrondslag bijverdienen.

Als uw nieuwe inkomsten na uw SBF-ontslag meer bedragen dan 20% van uw SBF-uitkeringsgrondslag, wordt uw uitkering verlaagd met het meerdere boven 20%.

Deze verlaging van uw SBF-uitkering wordt ook toegepast als u:

- direct voorafgaand aan uw ontslag een periode van non-activiteit of verlof had waarin u nieuwe inkomsten heeft gekregen en deze na uw SBF-ontslag meer bedragen dan 20% van uw SBF-uitkeringsgrondslag of
- voor uw SBF-ontslag andere inkomsten had, die na uw SBF-ontslag hoger zijn geworden. Dit gebeurt alleen als de verhoging meer bedraagt dan 20% van uw SBF-uitkeringsgrondslag. In een dergelijke situatie wordt uw SBF-uitkering niet verlaagd als u aan kunt tonen dat de verhoging niet komt doordat u meer bent gaan werken.

Dit geldt ook als u kiest voor arbeidsduurvermindering in uw SB-functie. In dat geval mag u naast uw SBF-uitkering bijverdienen door uitbreiding van uren in uw oorspronkelijke functie of met ander werk: 20% van uw SBF-uitkeringsgrondslag vermenigvuldigt met het percentage waarmee u uw arbeidsduur heeft verminderd.

Een pensioenuitkering wordt niet meegeteld bij nieuw en ander inkomen.

Arbeidsongeschiktheidsuitkering

Als u na uw ontslag recht krijgt op een ZW-uitkering of WIA-uitkering in verband met de functie waaruit u met ontslag bent gegaan, wordt uw SBF-uitkering verlaagd met het bedrag daarvan.

Dit geldt ook als u kiest voor arbeidsduurvermindering in uw SB-functie.

Overlijdensuitkering nabestaanden in geval van einde SBF-uitkering door overlijden

Als u komt te overlijden krijgen uw nabestaanden een overlijdensuitkering.

Bij ontbreken van nabestaanden kan de overlijdensuitkering deels of volledig worden uitgekeerd om de kosten van uw laatste ziekte en van uw uitvaart te betalen als die kosten niet uit uw nalatenschap kunnen worden betaald.

De overlijdensuitkering bedraagt drie keer uw SBF-uitkeringsgrondslag. Als op de dag voor uw overlijden een verlaging op uw SBF-uitkering werd toegepast, is de overlijdensuitkering gelijk aan de SBF-uitkering die u ontving in de drie maanden voorafgaand aan de dag van uw overlijden.

Verstrekken van inlichtingen

U bent verplicht om alle gegevens te verstrekken die noodzakelijk zijn voor het vaststellen van uw SBF-uitkering of verlaging daarvan. Als u niet alle noodzakelijke gegevens of onjuiste gegevens verstrekt, wordt uw SBF-uitkering niet of slechts gedeeltelijk uitbetaald.

CAORIJK

Hoofdstuk 24. Uitgezonden werknemers naar het buitenland

Als u door uw werkgever naar het buitenland wordt uitgezonden om voor een periode van drie maanden of meer werkzaamheden te verrichten bij een vertegenwoordiging van het Koninkrijk in het buitenland, geldt voor die uitzending tevens de Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen. De Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen regelt uw bijzondere aanspraken voorafgaand aan, tijdens en na afloop van uw uitzending naar het buitenland. Deze aanspraken zijn deels aanvullend op en deels afwijkend van de aanspraken die zijn geregeld in deze cao.

Als u door uw werkgever wordt uitgezonden naar het Caribisch deel van het Koninkrijk geldt hoofdstuk 25 van de cao.

Als u door uw werkgever wordt uitgezonden naar een volkenrechtelijke internationale organisatie geldt:
- wat over die uitzendingen is opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie of
- wat u daarover afspreekt met uw werkgever als in het personeelsreglement van uw organisatie daarover geen bepalingen zijn opgenomen.

CAORIJK

Hoofdstuk 25. Uitgezonden werknemers naar het Caribisch deel van het Koninkrijk

Als u wordt uitgezonden naar het Caribisch deel van het Koninkrijk gelden voor u de bepalingen in dit hoofdstuk. Hierin worden uw bijzondere aanspraken voorafgaand aan, tijdens en na afloop van uw uitzending geregeld. Deze aanspraken zijn deels aanvullend op en deels afwijkend van de algemene aanspraken die zijn geregeld in deze cao.

De bepalingen in dit hoofdstuk gelden niet als u bent uitgezonden als trainee in een traineeprogramma dat is gericht op uw persoonlijke ontwikkeling. In die situatie worden de bepalingen over trainees die zijn opgenomen in de ACRU toegepast. Voor het vaststellen van de hoogte van de standplaatsvergoeding trainee geldt daarbij dat de koopkrachtcorrectiefactor van uw standplaats wordt gebruikt die is opgenomen in bijlage 18 van de cao.

Meestal zult u worden uitgezonden door de werkgever van de organisatie waar u werkt maar het is ook mogelijk dat u door een werkgever van een andere organisatie wordt uitgezonden. Voor de toepassing van dit hoofdstuk vervult de werkgever die uitzendt de rol van werkgever.

Uw werkgever ondersteunt u en uw gezinsleden die u tijdens uw uitzending vergezellen bij de voorbereiding op het verblijf op uw standplaats, tijdens het verblijf en bij de terugkeer naar Europees Nederland. 3W (WereldWijd Werken) voert deze ondersteuning uit.

Als u voor 1 juli 2024 bent uitgezonden geldt voor u een overgangsbepaling.

Als u in dienst bent van een andere overheidswerkgever dan een werkgever in de zin van deze cao dan zijn de bepalingen in dit hoofdstuk van overeenkomstige toepassing omdat dit in uw uitzendovereenkomst is bepaald.

§ 25.1 Algemene bepalingen bij uitzending

25.1.1 Duur

U kunt vanuit Europees Nederland voor een periode van minimaal 2 maanden tot maximaal 60 maanden worden uitgezonden naar het Caribisch deel van het Koninkrijk.

Als u voor een periode van minder dan 2 maanden naar het Caribisch deel van het Koninkrijk gaat gelden de bepalingen voor een buitenlandse dienstreis.

Als u voor een periode van meer dan 12 maanden wordt uitgezonden heeft u ook recht op de in dit hoofdstuk opgenomen voorzieningen voor uw gezinsleden die u tijdens uw uitzending vanuit Europees Nederland vergezellen of op de vergoeding voor het voeren van een dubbele huishouding. Dit is alleen anders als uw uitzending van maximaal 12 maanden daarna met maximaal 12 maanden wordt verlengd. Voor de situatie waarin uw uitzending van maximaal 12 maanden door een verlenging meer dan 24 maanden gaat bedragen, geldt een speciale bepaling.

25.1.2 Aanvang en einde uitzending

Uw uitzending gaat in op de datum waarvan in uw uitzendovereenkomst is bepaald dat u start met uw werkzaamheden in het Caribisch deel van het Koninkrijk. Dit is alleen anders als u op die datum nog niet op uw standplaats bent aangekomen. In dat geval geldt de datum waarop u aankomt als ingangsdatum voor uw uitzending.

Uw uitzending eindigt op de datum waarvan in uw uitzendovereenkomst is bepaald dat u uw werkzaamheden in het Caribisch deel van het Koninkrijk beëindigt, of eerder als:

- uw vertrek van de standplaats op een eerdere datum is
- u en uw werkgever beëindiging van uw uitzending op uw verzoek afspreken
- u door arbeidsongeschiktheid wegens ziekte naar verwachting langer dan drie maanden niet kunt werken, en uw werkgever u opdracht heeft gegeven om terug te keren naar Europees Nederland
- uw werkgever besluit uw uitzending te beëindigen omdat uw prestaties duidelijk achter blijven bij de afspraken en verwachtingen over uw werkzaamheden en een verbetertraject geen resultaat oplevert of

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

- er een andere reden is om uw uitzending te beëindigen.

Als de vroegtijdige beëindiging van uw uitzending het gevolg is van een besluit van uw werkgever, dan heeft u recht op een vergoeding voor de extra kosten die u daardoor eventueel moet maken. Dit is alleen anders als uw werkgever besluit uw uitzending te beëindigen omdat u verwijtbaar heeft gehandeld.

25.1.3 Uitzendovereenkomst en addendum

Voordat u wordt uitgezonden leggen u en uw werkgever de afspraken rond uw uitzending vast in een uitzendovereenkomst. In bijlage 17 van de cao is daarvan de te gebruiken modelovereenkomst opgenomen. Voor wijzigingen in de uitzendovereenkomst is in die bijlage ook een modelovereenkomst opgenomen.

25.1.4 Medische zorgplicht werkgever

U heeft recht om voorafgaand aan uw uitzending medisch advies in te winnen bij een door uw werkgever aangewezen instelling om u te laten voorlichten en adviseren over de medische risico's tijdens uw uitzending. Dit geldt ook voor uw gezinsleden die u tijdens uw uitzending vergezellen en waarvoor u recht heeft op een verhoging van uw uitzendvergoeding.

Uw werkgever biedt u uw gezinsleden waarvoor u een verhoging van uw uitzendvergoeding ontvangt de mogelijkheid aan om bij de aangewezen instelling de vaccinaties te halen die voor een verblijf op uw standplaats worden geadviseerd door het Landelijk Coördinatiecentrum Reizigersadvisering. U wordt dringend geadviseerd om van deze mogelijkheid gebruik te maken. Voor de kinderen geldt aanvullend dat zij ook gebruik kunnen maken van de dienstverlening van de aangewezen instelling voor het rijksvaccinatieprogramma voor kinderen. Als uw werkgever het redelijk vindt dat u en/of uw gezinsleden waarvoor u een verhoging van uw uitzendvergoeding ontvangt deze dienstverlening van de aangewezen instelling niet gebruiken, heeft u recht op vergoeding van de kosten van de vaccinaties die u en/of uw gezinsleden zelf geregeld hebben.

Tijdens uw uitzending ontvangen u en uw partner die u tijdens uw uitzending vergezelt geen uitnodigingen voor de bevolkingsonderzoeken. Als u aan die onderzoeken mee wilt doen moet u dit zelf bijhouden en regelen. Daarbij heeft u voor uzelf en voor uw partner waarvoor u een verhoging van uw uitzendvergoeding ontvangt recht op vergoeding van de kosten van bevolkingsonderzoeken die u op uw standplaats laat uitvoeren die uw zorgverzekeraar niet vergoedt.

25.1.5 Arbeidsduur en werktijden

Tijdens uw uitzending:

- werkt u op basis van een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week
- neemt u geen IKB-verlofuren of IKB-spaarverlof op en
- maakt u geen gebruik van de PAS-regeling.

Uw werkgever kan u in een bijzonder geval toestemming geven hiervan af te wijken.

U heeft het recht om gebruik te maken van de mogelijkheid in de cao om betaald meer uren te werken en daarvoor de compensatie-uren die u opbouwt in mindering te brengen op die meer te werken uren.

25.1.6 Enkele algemene uitgangspunten

In dit hoofdstuk staan de aanspraken waar u in verband met uw uitzending recht op heeft voor huisvesting, verblijf, verhuizing en reizen. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

Aanvang en einde aanspraken

Uw recht op de aanspraken gaat in op de ingangsdatum van uw uitzending en eindigt bij het einde daarvan. Dit is alleen anders als expliciet bepaald is dat een aanspraak (ook) voorafgaand of na afloop van een uitzending geldt. Na beëindiging van uw uitzending moet u maximaal na drie dragen terugkeren naar Europees Nederland om in aanmerking te komen voor de voorzieningen in dit hoofdstuk rond uw terugkeer.

Samenloop
Voor zover u of uw gezinsleden op basis van een andere regeling dan deze cao een voorziening krijgt of kan krijgen voor kosten waarvoor in dit hoofdstuk een voorziening is opgenomen, heeft u voor die kosten geen recht op voorzieningen volgens deze cao.

Als u en een andere werknemer voor hetzelfde kind een beroep doen op de voorzieningen in dit hoofdstuk dan bepaalt uw werkgever wie van u beiden als enige in aanmerking komt voor die voorzieningen.

Netto betalingen
De vergoedingen die in dit hoofdstuk staan krijgt u netto uitbetaald.

Niet naar rato arbeidsduur
De voorzieningen die in dit hoofdstuk staan zijn niet afhankelijk van uw arbeidsduur. Dit is alleen anders als u van uw werkgever toestemming heeft gekregen om tijdens uw uitzending minder dan gemiddeld 36 uur per week te werken. In dat geval gelden de in dit hoofdstuk en bijlage 18 van de cao genoemde bedragen wel naar rato van uw arbeidsduur, met uitzondering van de verhuiskostenvergoeding, de vergoeding voor dubbele woonlasten en de vergoeding voor uitrustingskosten.

Valuta
Uw werkgever betaalt uw vergoedingen uit in euro's.

Informatieplicht
U moet veranderingen die van invloed (kunnen) zijn op de hoogte van uw aanspraken zo spoedig mogelijk melden op de manier die uw werkgever voorschrijft.

Declareren
Kosten die daarvoor volgens dit hoofdstuk in aanmerking komen moet u declareren op de manier die uw werkgever voorschrijft. Daarbij moet u ermee rekening houden dat uw recht op vergoeding van de kosten vervalt als u uw declaratie niet indient binnen drie maanden nadat u de kosten gemaakt heeft.

(Betaal)bewijzen
Om de hoogte van de vergoedingen in dit hoofdstuk vast te kunnen stellen zal uw werkgever documenten van u vragen om uw (gezins)situatie te kunnen vaststellen en u vragen om facturen en betaalbewijze van uw uitgaven.

25.1.7 Voorschot
U kunt ervoor kiezen om aan het begin van uw uitzending een voorschot van maximaal € 15.000 te ontvangen voor uw aanloopkosten. U kunt uw werkgever vragen dit voorschot te ontvangen in de maand voorafgaand aan uw uitzending tot uiterlijk in de tweede maand van uw uitzending. Uw werkgever verrekent dit voorschot in 30 maanden met uw uitzendvergoeding of in het aantal maanden dat uw uitzending duurt als dat minder is dan 30 maanden.

Als u komt te overlijden zal uw werkgever een eventueel nog niet verrekend deel van het voorschot voor zover mogelijk betrekken bij de eindafrekening die hoort bij het einde van het dienstverband. Voor zover dit niet mogelijk is wordt het niet verrekende deel van het voorschot kwijtgescholden.

25.1.9 Tandempartner
Als u samen met uw tandempartner bent uitgezonden dan geldt voor de uitzendvergoeding dat u geen recht heeft op de verhoging daarvan voor uw partner. Voor de partner met het laagste salaris geldt de in bijlage 18 van de cao beschreven aangepaste uitzendvergoeding.

Voor de toepassing van de overige bepalingen in dit hoofdstuk geldt dat de tandempartner met het laagste salaris wordt gezien als gezinslid dat de meest verdienende tandempartner tijdens de uitzending vergezelt.

25.1.10 Lange uitzending na een korte uitzending
Als uw uitzending van maximaal 12 maanden door een verlenging meer dan 24 maanden gaat bedragen, dan krijgt u zodra uw werkgever u dat schriftelijk heeft bevestigd recht op alle de in dit

hoofdstuk opgenomen voorzieningen voor uw gezinsleden die u tijdens uw uitzending vanuit Europees Nederland komen vergezellen of op de vergoeding voor het voeren van een dubbele huishouding. Als uw gezinsleden al uit Europees Nederland waren meegekomen dan gaat het recht op de verhoging van de uitzendvergoeding en vergoedingen voor gezinsleden in zodra uw werkgever de verlenging van uw uitzending schriftelijk heeft bevestigd.

Als uw gezinsleden u niet komen vergezellen op uw standplaats, dan blijft het uitgangspunt dat u een gemeubileerde woning blijft huren en houdt u recht op de voorzieningen die daarbij horen. In alle andere situaties wordt het uitgangspunt dat u nu een ongemeubileerde woning gaat huren. Daarvoor krijgt u recht op de voorzieningen die gelden bij een verhuizing. Hierbij geldt dat op uw recht op de verhuiskostenvergoeding en vergoeding voor uitrustingskosten de eerder ontvangen vergoedingen hiervoor in mindering wordt gebracht en dat u recht heeft op één week verlof met doorbetaling van uw maandinkomen voor het regelen van uw verhuizing. Als er vanwege het transport van uw auto sprake is van hogere inklaringskosten dan de standaard inklaringskosten dan worden die ook door uw werkgever betaald.

U krijgt recht op vliegtickets voor uw gezinsleden die u komen vergezellen op uw standplaats zodra uw werkgever de verlenging van uw uitzending schriftelijk heeft bevestigd. Als u voorafgaand aan de verlenging van uw uitzending gebruik heeft gemaakt van uw recht op vliegtickets voor verlof- of gezinsherenigingsreizen, dan worden die verrekend met uw recht op vliegtickets in uw nieuwe situatie.

25.1.11 Einde relatie met partner

Als u en uw partner besluiten de relatie te beëindigen dan eindigt uw recht op voorzieningen voor uw partner of vanwege uw partner in Europees Nederland vanaf het moment dat u:

- geen gezamenlijk huishouden meer voert op uw standplaats of
- uw werkgever van dit besluit op de hoogte stelt als uw partner u tijdens uw uitzending niet vergezelt.

Bij beëindiging van uw relatie heeft u voor uw voormalige partner en eventueel meereizende kinderen waarvoor u recht had op verhoging van uw uitzendvergoeding, recht op vliegtickets voor hun terugreis naar Europees Nederland. Daarbij heeft u de mogelijkheid om uw recht op transport van uw inboedel naar Europees Nederland gedeeltelijk over te dragen aan uw voormalige partner.

Als er vanwege de beëindiging van uw relatie omstandigheden zijn waarvoor een voorziening nodig is, dan handelt uw werkgever daarbij in lijn met de relevante bepalingen in de ACRU.

25.1.12 Overlijden

Als u tijdens uw uitzending komt te overlijden dan worden de vergoedingen die u ontving doorbetaald aan uw gezinsleden waarvoor u een verhoging van uw uitzendvergoeding ontving. De doorbetaling duurt maximaal drie maanden of zoveel langer als onvermijdelijk blijkt. Uw werkgever zal hen vliegtickets verstrekken om naar Europees Nederland terug te gaan. Bij de terugkeer naar Europees Nederland hebben zij dezelfde aanspraken op huisvesting en verhuizing die u zelf bij terugkeer zou hebben ontvangen.

25.1.13 Geschillen

Als u met uw werkgever een verschil van mening heeft over de toepassing van dit hoofdstuk kunt u dat voorleggen aan de Geschillencommissie ACRU.

25.1.14 Algemene afwijkingsbepaling

Uw werkgever kan beslissen om bepalingen uit dit hoofdstuk geheel of gedeeltelijk niet toe te passen of daarvan af te wijken als toepassing van die bepalingen vanwege uw omstandigheden voor u zeer onredelijk zou zijn. Deze beslissing moet inclusief motivering schriftelijk worden vastgelegd.

25.1.15 Afwijkingen voor werknemers met een internationale loopbaan

Als u een schriftelijke verklaring van uw werkgever heeft dat het de bedoeling is dat u afwisselend in Europees Nederland en in het buitenland werkzaam zult zijn, dan gelden voor u niet de bepalingen in dit hoofdstuk over:

- vergoeding voor onderwijs voor uw kinderen
- verhuizen
- uitzendreizen

maar geldt wat daarover in het personeelsreglement van het ministerie van Buitenlandse Zaken is geregeld en wat daarin aanvullend op dit hoofdstuk is geregeld.

Daarnaast kan uw vertrek bij aanvang van uw uitzending plaatsvinden vanuit een ander land dan Europees Nederland en kan ook uw bestemming na afloop van uw uitzending een ander land zijn.

§ 25.2 Uitzendvergoeding en vergoedingen voor gezinsleden

Vanaf de dag dat uw uitzending naar het Caribisch deel van het Koninkrijk ingaat heeft u recht op de vergoedingen in deze paragraaf. Het recht op deze vergoedingen stopt niet alleen bij terugkeer maar ook bij een onderbreking van uw uitzending of als u niet aanwezig bent op uw standplaats:

- na de zestigste dag van de onderbreking of afwezigheid of
- zodra duidelijk is dat de onderbreking of afwezigheid meer dan zestig dagen gaat duren.

Uitbetaling van vergoedingen voor een gezinslid stoppen als de verhoging van uw uitzendvergoeding voor dat gezinslid stopt.

25.2.1 Uitzendvergoeding

U heeft recht op een maandelijkse uitzendvergoeding. De hoogte van uw vergoeding is afhankelijk van uw standplaats en van de hoogte van uw salaris. Als uw uitzending een langere periode duurt heeft u recht op een verhoging van uw uitzendvergoeding als u gezinsleden heeft die u tijdens uw uitzending vanuit Europees Nederland vergezellen en met u meeverhuizen voor de duur van uw uitzendperiode maar niet voor gezinsleden die al in het Caribisch deel van het Koninkrijk verbleven voordat u werd uitgezonden. De verhoging gaat in vanaf het moment van aankomst van het gezinslid op uw standplaats en stopt als het gezinslid langer dan zestig dagen achter elkaar de standplaats verlaat of zodra duidelijk is dat het verblijf buiten de standplaats langer dan zestig dagen gaat duren. De verhoging stopt ook als uw gezinslid per periode van zes maanden – waarvan de eerste periode start op de dag dat het gezinslid aankomt – niet minimaal 120 dagen op de standplaats verblijft.

De uitzendvergoeding bestaat uit drie onderdelen:

- een koopkrachtcomponent
- een verblijfcomponent en
- een verplaatsingscomponent.

In bijlage 18 van de cao is een beschrijving van deze componenten opgenomen en de berekeningswijze daarvan.

25.2.2 Vergoeding dubbele huishouding

Als u wordt uitgezonden voor een periode van meer dan twaalf maanden en een gezin heeft dat tijdens uw uitzending in uw woning in Europees Nederland achter blijft, dan heeft u recht op een vergoeding voor dubbele huishouding. Deze vergoeding bestaat uit twee onderdelen. Het vergoedingsonderdeel voeding bedraagt momenteel € 431 per maand en het vergoedingsonderdeel water en energie bedraagt momenteel € 263 per maand.

25.2.3 Vergoeding onderwijs kinderen

Als u voor uw kind een verhoging van uw uitzendvergoeding ontvangt dan heeft u recht op de voorzieningen in deze paragraaf.

Onderwijskosten
U heeft recht op vergoeding van 95% van de onderwijskosten. Hierbij geldt als voorwaarde dat uw kind drie jaar of ouder is en naar een erkende onderwijsinstelling voor primair of secundair onderwijs gaat. In bijlage 19 van de cao is per standplaats aangegeven welke onderwijsinstellingen dit zijn.

Als op uw standplaats Nederlandstalig primair of secundair onderwijs beschikbaar is maar u ervoor kiest dat uw kind naar een internationale school gaat, dan wordt uw vergoeding gemaximeerd op de kosten die u zou hebben gemaakt op de duurste Nederlandstalige erkende onderwijsinstelling op uw standplaats die in bijlage 19 van de cao is vermeld.

U kunt ervoor kiezen om aan het begin van een schooljaar een voorschot op de vergoeding van onderwijskosten te ontvangen.

Extra vakken
Als uw kind in het primair of secundair onderwijs vakken moet volgen die niet worden gegeven op de school van uw kind dan heeft u recht op vergoeding van 95% van de kosten die de school van uw kind voor het regelen van dit extra onderwijs in rekening brengt.

Voorzieningen bij einde uitzending
Als uw kind in het secundair onderwijs bij beëindiging van uw uitzending aan het laatste schooljaar van zijn opleiding is begonnen dan kunt u en/of (een deel van) uw gezin op uw standplaats blijven wonen tot een maand na het eindexamen. U houdt tijdens deze periode recht op alle voorzieningen in dit hoofdstuk.

Als uw uitzending vroegtijdig eindigt en u daardoor voor het einde van het schooljaar terugkeert naar Europees Nederland, dan bent u verplicht om de onderwijsinstelling te vragen om teruggave (restitutie) van het schoolgeld voor de periode van het schooljaar dat uw kind geen daar geen onderwijs meer zal volgen. Het bedrag dat de onderwijsinstelling u terugbetaalt moet u doorgeven aan uw werkgever die dit zal verrekenen met uw uitzendvergoeding.

25.2.4 Vergoeding kosten kinderopvang
Als u voor uw kind een verhoging van uw uitzendvergoeding ontvangt dan heeft u recht op een vergoeding voor de kosten van redelijkerwijs noodzakelijke kinderopvang als uw kind nog geen secundair onderwijs volgt.

Als u een partner heeft die op uw standplaats verblijft dan heeft u alleen recht op een vergoeding voor de tijd waarin uw partner:

- arbeid verricht waaruit inkomen wordt genoten
- arbeid verricht als vrijwilliger of
- scholing volgt om de deelname aan het arbeidsproces te bevorderen.

De vergoeding bedraagt 55% van de voor de kinderopvang in rekening gebrachte kosten per uur, maar niet meer dan 55% van de wettelijke maximale uurprijzen verhoogd met de koopkrachtcorrectie van uw standplaats.

§ 25.3 Huisvesting

Bij uw uitzending moet u zelf uw huisvesting regelen. U heeft daarbij recht op een vergoeding voor de kosten van uw huisvesting die daarvoor in aanmerking komen

- voorafgaand aan
- tijdens en
- na afloop van

uw uitzending. Hierbij geldt als voorwaarde dat u zonder onderbrekingen over deze huisvesting beschikt.

25.3.1 Vergoeding voor huisvesting voorafgaand aan uw uitzending

Voor de periode dat u uw woning heeft verlaten maar u nog niet bent vertrokken naar het Caribisch deel van het Koninkrijk, heeft u maximaal veertien dagen recht op een vergoeding. Dit is alleen anders als uw gezinsleden u tijdens uw uitzending niet vergezellen of als u wordt uitgezonden voor een periode van maximaal twaalf maanden. In dat geval heeft u recht op één overnachting voor uzelf voorafgaand aan uw uitzending.

De hoogte van de vergoeding is afhankelijk van het aantal gezinsleden waarvoor u recht heeft op een verhoging van uw uitzendvergoeding. In onderstaande tabel is opgenomen hoe hoog uw vergoeding voor tijdelijke huisvesting momenteel maximaal per dag kan bedragen. De hoogte van uw vergoeding wordt verminderd met uw eigen bijdrage in de kosten van uw huisvesting.

Aantal gezinsleden	Maximale vergoeding per dag
Alleen of met partner zonder kinderen	€ 165
Met één kind	€ 230
Met twee kinderen	€ 247
Met drie of meer kinderen	€ 263

25.3.2 Vergoeding voor huisvesting tijdens uw uitzending

Vergoeding tijdelijke huisvesting

Als u aan het begin van uw uitzending nog niet beschikt over een huurwoning om tijdens uw uitzending in te wonen, heeft u maximaal 70 dagen recht op een vergoeding voor tijdelijke huisvesting in plaats van de huurvergoeding. Als het transport van uw inboedel buiten uw schuld vertraging oploopt heeft u aanvullend recht op de vergoeding voor tijdelijke huisvesting voor de duur van de vertraging.

De hoogte van de vergoeding is afhankelijk van de standplaats waar u naar wordt uitgezonden en van het aantal gezinsleden waarvoor u recht heeft op een verhoging van uw uitzendvergoeding. In onderstaande tabel is opgenomen hoe hoog uw vergoeding voor tijdelijke huisvesting momenteel maximaal per dag kan bedragen. De hoogte van uw huurvergoeding wordt verminderd met uw eigen bijdrage in de kosten van uw huisvesting.

Standplaats	Maximale vergoeding per dag			
	Alleen of met partner zonder kinderen	Met één kind	Met twee kinderen	Met drie of meer kinderen
Aruba	€ 237	€ 332	€ 356	€ 379
Curaçao	€ 154	€ 216	€ 231	€ 246
Sint Maarten	€ 154	€ 216	€ 231	€ 246
Bonaire	€ 182	€ 255	€ 273	€ 291
Saba	€ 182	€ 255	€ 273	€ 291
Sint Eustatius	€ 182	€ 255	€ 273	€ 291

Uw recht op de vergoeding voor tijdelijke huisvesting begint op:

- de datum waarop uw uitzending ingaat of
- uw verzoek maximaal veertien dagen voorafgaand aan de ingangsdatum van uw uitzending.

Uw recht op de vergoeding voor tijdelijke huisvesting stopt:

- vijf dagen na de begindatum van uw huurcontract of
- op de datum van uw verhuizing naar uw huurwoning als dat eerder is.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Huurvergoeding
U heeft recht op een huurvergoeding voor uw kosten van uw huisvesting die daarvoor in aanmerking komen:

- zodra u beschikt over een huurwoning of
- vanaf de 71ste dag van uw uitzending als u nog niet beschikt over een huurwoning

om tijdens uw uitzending in te wonen.

De hoogte van de huurvergoeding is afhankelijk van de standplaats waar u naar wordt uitgezonden en van het aantal gezinsleden waarvoor u recht heeft op een verhoging van uw uitzendvergoeding. In onderstaande tabel is opgenomen hoe hoog uw huurvergoeding momenteel maximaal per maand kan bedragen. De hoogte van uw huurvergoeding wordt verminderd met uw eigen bijdrage in de kosten van uw huisvesting.

Standplaats	Maximale vergoeding per maand			
	Alleen of met partner zonder kinderen	Met één kind	Met twee kinderen	Met drie of meer kinderen
Aruba	€ 2.326	€ 2.481	€ 2.896	€ 3.155
Curaçao	€ 1.694	€ 1.867	€ 2.049	€ 2.179
Sint Maarten	€ 2.619	€ 2.879	€ 3.276	€ 3.726
BBo	€ 1.988	€ 2.058	€ 2.447	€ 2.663
SS	€ 2.369	€ 2.697	€ 3.423	€ 3.691
Sint	€ 3.614	€ 3.933	€ 4.236	€ 4.582

Dienstwoning
Als u tijdens uw uitzending in een dienstwoning gaat wonen geldt voor u dezelfde eigen bijdrage in de kosten van uw huisvesting als bij de huurvergoeding. Omdat uw werkgever de rekeningen voor water- en energieverbruik, servicekosten en lokale heffingen betaalt, wordt op uw netto salaris maandelijks een bedrag ingehouden. De hoogte van dit bedrag wordt bepaald met toepassing van de in de ACRU opgenomen berekeningsmethode. Voor de bewoning van de dienstwoning gelden ook de bepalingen in de ACRU.

25.3.3 Vergoeding voor huisvesting na afloop van uw uitzending
Als vanwege het einde van uw uitzending uw huurovereenkomst is afgelopen maar u vanwege de voorbereidingen van uw terugkeer nog niet naar Europees Nederland bent vertrokken, dan heeft u maximaal veertien dagen voorafgaand aan uw vertrek recht op dezelfde vergoeding voor tijdelijke huisvesting die bij het begin van een uitzending geldt. Hierbij geldt als voorwaarde dat u maximaal drie dagen na afloop van uw uitzending vertrekt.

Als u bij terugkeer in Europees Nederland nog niet beschikt over een eigen woning, dan heeft u voor uw tijdelijke huisvesting maximaal 70 dagen na uw terugkeer recht op dezelfde vergoeding voor huisvesting die voorafgaand aan een uitzending geldt.

Als het vanwege de einddatum van uw huurovereenkomst nodig is kunt u de vergoeding voor tijdelijke huisvesting:

- al laten ingaan voorafgaand aan de einddatum van uw uitzending en
- langer dan veertien dagen op uw standplaats een vergoeding voor tijdelijke huisvesting ontvangen.

Hierbij geldt dat de totale periode voor vergoeding voor tijdelijke huisvesting niet langer dan 84 dagen kan zijn, waarbij de maximale termijnen van veertien en 70 dagen voor de twee afzonderlijke vergoedingsbedragen blijven gelden.

§ 25.4 Verhuizen

De bepalingen in deze paragraaf gelden voor uw verhuizing naar het Caribisch deel van het Koninkrijk bij aanvang van uw uitzending en voor uw verhuizing terug naar Europees Nederland. Dit is alleen anders als dit expliciet vermeld staat.

Als u tijdens uw uitzending gedwongen bent uw ongemeubileerde huurwoning te verlaten en te verhuizen naar een andere huurwoning dan geldt daarvoor een afzonderlijke vergoeding.

25.4.1 Vergoeding dubbele woonlasten

Bij aanvang en na afloop van uw uitzending kunt u te maken krijgen met dubbele woonlasten die u niet kunt vermijden. In dat geval heeft u maximaal vier maanden recht op een vergoeding van maximaal € 600 per maand.

25.4.2 Verhuizing inboedel en verhuiskostenvergoeding

Gemeubileerde of ongemeubileerde huurwoning

Of u recht heeft op een door uw werkgever geregelde verhuizing van uw inboedel en de hoge verhuiskostenvergoeding is afhankelijk van uw situatie. U heeft daar geen recht op als u:

- wordt uitgezonden voor een periode van maximaal twaalf maanden of
- voor een langere periode wordt uitgezonden maar een gezin heeft dat in uw woning in Europees Nederland blijft

omdat het uitgangspunt is dat u in die situaties tijdens uw uitzending een gemeubileerde woning huurt en dat uw inboedel in Europees Nederland blijft. In alle andere situaties is het uitgangspunt dat u een ongemeubileerde woning huurt en heeft u daar wel recht op.

Verhuizing inboedel

Uw werkgever regelt het internationaal verhuisbedrijf voor het transport van uw inboedel. U krijgt voor de verhuizing van uw inboedel een container van maximaal 20 voet beschikbaar. Als u een grotere container nodig heeft dan moet u de meerkosten daarvan zelf betalen.

Uw werkgever betaalt ook de kosten van de tijdelijke opslag van uw inboedel. Voorafgaand aan uw verhuizing betaalt uw werkgever deze kosten maximaal 14 dagen en na uw verhuizing maximaal 70 dagen. Als u uw inboedel langer wilt opslaan dan moet u de kosten daarvan zelf betalen.

Uw inboedel wordt tijdens het transport en de door de werkgever betaalde tijdelijke opslag verzekerd door uw werkgever tegen schade, verlies en diefstal. Hierbij geldt de vervangingswaarde tot een bedrag van maximaal € 2.500 per kubieke meter inboedel.

Hoge verhuiskostenvergoeding

Als recht heeft op een door uw werkgever geregelde verhuizing van uw inboedel, dan heeft u recht op een hoge verhuiskostenvergoeding Deze vergoeding is bedoeld voor andere verhuiskosten dan voor het door uw werkgever geregelde transport van uw inboedel vanwege uw uitzending. U hoeft geen betaalbewijzen in te dienen voor deze vergoeding.

De verhuiskostenvergoeding bedraagt 3,25% van uw jaarsalaris voor elke woon- en slaapkamer van uw oude woning, maar maximaal 13% en nooit meer dan momenteel € 7.750.

Lage verhuiskostenvergoeding

Als u geen recht heeft op een door uw werkgever geregelde verhuizing van uw inboedel, dan heeft u recht op een verhuiskostenvergoeding van 3,25% van uw jaarsalaris en nooit meer dan momenteel € 1.938.

Uw recht op een verhuiskostenvergoeding ontstaat op de dag van aankomst op uw standplaats en op de dag van terugkeer in Europees Nederland. Dit is alleen anders als u direct na terugkeer een standplaats in het buitenland krijgt. In dat geval ontstaat het recht op een verhuiskostenvergoeding op het moment van aankomst op uw standplaats in het buitenland.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

25.4.3 Transport auto

Als u wordt uitgezonden voor een periode van meer dan twaalf maanden en u uw auto meeneemt, dan betaalt uw werkgever:

- het transport van uw auto
- de standaard inklaringskosten en
- de verzekering van uw auto tegen schade, verlies en diefstal tijdens het transport tot het bedrag dat u voor uw auto heeft betaald maar maximaal tot momenteel € 52.578.

Als uw werkgever deze kosten betaalt dan heeft u tijdens uw uitzending recht op de lage vaste reisvergoeding voor woon-werkverkeer en dienstreizen.

25.4.4 Vergoeding uitrustingskosten

Omdat het klimaat op uw standplaats anders is dan in Europees Nederland heeft u – alleen bij de heenreis – recht op een vergoeding voor uitrustingskosten als u wordt uitgezonden voor een periode van meer dan twaalf maanden. Ook voor uw gezinsleden waarvoor u recht heeft op een verhoging van uw uitzendvergoeding heeft u recht op een vergoeding voor uitrustingskosten. De vergoeding bedraagt momenteel:

Vergoeding uitrustingskosten voor	Bedrag
uzelf	€ 863
uw partner	€ 863
elk kind	€ 185

Als u wordt uitgezonden voor een periode van maximaal twaalf maanden dan heeft u recht op een vergoeding van momenteel € 431.

U hoeft geen betaalbewijzen in te dienen voor deze vergoeding.

25.4.5 Verlof rond uw verhuizing

Om zaken te regelen voor uw verhuizing en om te wennen aan de nieuwe situatie heeft u recht op twee weken verlof met doorbetaling van uw maandinkomen. Dit is alleen anders als u geen recht heeft op een door uw werkgever geregelde transport van uw inboedel. In dat geval heeft u recht op een week verlof met doorbetaling van uw maandinkomen.

25.4.6 Gedwongen verhuizing tijdens uw uitzending

Als u tijdens uw uitzending gedwongen bent uw ongemeubileerde huurwoning te verlaten omdat:

- de verhuurder uw huurovereenkomst buiten uw schuld opzegt of niet wil verlengen of
- omdat u om een andere reden buiten uw schuld moet verhuizen

dan heeft u recht op een verhuiskostenvergoeding van momenteel € 2.713 voor de kosten vanwege uw verhuizing naar uw nieuwe huurwoning. U hoeft geen betaalbewijzen in te dienen voor deze vergoeding.

§ 25.5 Reizen

25.5.1 Algemeen

Vanwege uw uitzending moet u reizen. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen:

- Uitzendreizen
- Verlof- en gezinsherenigingsreizen
- Calamiteitenreizen en
- Woon-werkverkeer en dienstreizen tijdens uw uitzending.

Voor uw vliegreizen geldt dat die altijd worden gemaakt in de goedkoopste klasse. Uw werkgever zal hier alleen van afwijken als u om een medische reden niet in de goedkoopste klasse kunt reizen.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Uw werkgever zorgt voor de vliegtickets en schrijft voor op welke manier u die moet aanvragen. Als u zelf vliegtickets koopt kunt u de kosten daarvan niet declareren. Dit is alleen anders als u een calamiteitenreis moet maken en er geen tijd is om een vliegticket via uw werkgever te regelen.

In Europees Nederland is het uitgangspunt dat u met het openbaar vervoer van en naar het vliegveld reist. Voor het reizen per trein heeft u daarbij recht op de volledige vergoeding van de kosten voor reizen per eerste klasse. Dit geldt ook voor uw gezinsleden waarvoor u recht heeft op een verhoging van uw uitzendvergoeding. Als uw werkgever vindt dat het in Europees Nederland bij uw uitzendreizen (heen en retour) nodig is dat u gebruik maakt van een taxi, dan heeft u recht op volledige vergoeding van de kosten daarvan. Voor vervoer van en naar het vliegveld op uw standplaats geldt dat altijd recht is op volledige vergoeding van het gebruik van een taxi.

25.5.2 Uitzendreizen

Voor uw uitzending heeft u recht op vliegtickets van Europees Nederland naar uw standplaats voor uzelf en voor uw gezinsleden waarvoor u recht heeft op een verhoging van uw uitzendvergoeding.

U en uw gezinsleden waarvoor u vliegtickets krijgt mogen in het vliegtuig per persoon maximaal twee koffers van maximaal 23 kg per koffer meenemen. Als u meer bagage wilt meenemen dan moet u de kosten daarvan zelf betalen.

25.5.3 Verlof- en gezinsherenigingsreizen

Recht op vliegtickets

Als u wordt uitgezonden voor een periode van meer dan zes maar maximaal twaalf maanden dan heeft u recht op vliegtickets voor een reis van maximaal zes weken van uw standplaats naar Europees Nederland.

Als u voor een langere periode dan twaalf maanden wordt uitgezonden maar een gezin heeft dat in uw woning in Europees Nederland achterblijft, dan heeft u per periode van zes maanden recht op vliegtickets voor een reis van maximaal zes weken van uw standplaats naar Europees Nederland.

Als u voor een langere periode dan twaalf maanden wordt uitgezonden, vergezeld van uw gezin of geen gezin heeft , dan heeft u voor uzelf en voor uw eventuele gezinsleden waarvoor u recht heeft op een verhoging van uw uitzendvergoeding per periode van twaalf maanden recht op vliegtickets voor een reis van maximaal zes weken van uw standplaats naar Europees Nederland. Als u geen gezin heeft maar wel een of meer eigen kinderen, dan heeft u aanvullend per periode van twaalf maanden recht op vliegtickets voor een reis van maximaal zes weken om die te bezoeken.

U kunt uw vliegtickets niet meer gebruiken na afloop van de periode waarin het recht op het ticket is ontstaan.

Vaststellen periodes

De eerste periode begint op de dag waarop uw uitzending start. Als uw gezinsleden waarvoor u recht heeft op verhoging van uw uitzendvergoeding tijdens uw uitzending terugkeren van uw standplaats naar Europees Nederland, dan start uw eerste periode van zes maanden op de dag van hun vertrek.

De laatste periode eindigt op de dag waarop uw uitzending eindigt. Als u maximaal een maand eerder dan de einddatum van uw uitzending van uw standplaats terug keert naar Europees Nederland dan telt die maand wel mee bij het vaststellen van uw laatste periode. Als u nog eerder terug keert naar Europees Nederland of als uw uitzending vroegtijdig wordt beëindigd dan telt die tijd niet mee bij het vaststellen van uw laatste periode.

Overdracht vliegtickets

U kunt uw (toekomstig) recht op vliegtickets op eigen risico overdragen op een gezinslid waarvoor u geen recht heeft op verhoging van uw uitzendvergoeding. De reis van dat gezinslid mag dan wel langer dan zes weken duren.

Bagage

U en uw gezinsleden waarvoor u vliegtickets krijgt mogen in het vliegtuig per persoon maximaal één koffer van maximaal 23 kg meenemen. Als u meer bagage wilt meenemen dan moet u de kosten daarvan zelf betalen.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Terugbetalingsplicht
Als uw uitzending vroegtijdig wordt beëindigd maar u en/of een gezinslid al wel gebruik heeft gemaakt van vliegtickets voor een periode, dan zal uw werkgever u verplichten de kosten daarvan terug te betalen als:

- een toekomstig recht op vliegtickets via overdracht van dat recht is gebruikt door een gezinslid, maar niet als u bent overleden
- u redelijkerwijs kon verwachten dat uw uitzending vroegtijdig beëindigd zou worden of
- het eerder terugkeren naar Europees Nederland alleen op uw verzoek is.

Reis om medische reden
Als u of een gezinslid waarvoor u recht heeft op een verhoging van uw uitzendvergoeding op advies van de bedrijfsarts van uw standplaats naar Europees Nederland moet reizen om een medische reden dan krijgt u voor die reis extra vliegtickets. De bedrijfsarts zal dit adviseren als:

- er sprake is van een medische noodzaak
- de behandeling of diagnose in vergelijking tot Europees Nederland niet voldoende goed gedaan kan worden en
- de behandeling of diagnose niet kan worden uitgesteld.

25.5.4 Calamiteitenreizen
Als uw in Europees Nederland verblijvende familie in de eerste en de tweede graad:

- overlijdt of
- volgens de behandelend arts ernstig ziek is met de kans om daar op korte termijn aan te overlijden

heeft u recht op een retourticket van uw standplaats naar Europees Nederland voor uzelf en voor uw gezinsleden waarvoor u recht heeft op een verhoging van uw uitzendvergoeding.

U en uw gezinsleden waarvoor u een retourticket krijgt mogen in het vliegtuig per persoon maximaal één koffer van maximaal 23 kg meenemen. Als u meer bagage wilt meenemen dan moet u de kosten daarvan zelf betalen.

25.5.5 Dienstreizen en woonwerk-verkeer tijdens uw uitzending
Voor dienstreizen buiten uw standplaats gelden de bepalingen voor een buitenlandse dienstreis.

Voor:

- het maken van dienstreizen op uw standplaats en
- uw woon-werkverkeer

heeft u recht op een vaste reisvergoeding zolang u de uitzendvergoeding ontvangt. Dit is alleen anders als u tijdens uw uitzending de beschikking krijgt over een dienstauto voor uw woon-werkverkeer en dienstreizen in plaats van een vaste reisvergoeding. Als u de dienstauto voor meer dan de helft van uw woon-werkverkeer en dienstreizen gaat gebruiken, dan heeft u geen recht op de vaste reisvergoeding. Op dagen waarop u dan op een andere manier reist voor uw woon-werkverkeer en/of dienstreis omdat u niet de beschikking heeft over een dienstauto, heeft u recht op een vaste reisvergoeding per dag van momenteel € 18.

U hoeft geen betaalbewijzen in te dienen voor de vaste reisvergoeding.

Lage vaste reisvergoeding
U heeft recht op een lage vaste reisvergoeding van momenteel € 274 per maand als uw werkgever het transport heeft betaald van uw meegenomen auto.

Hoge vaste reisvergoeding
- U heeft recht op een hoge vaste reisvergoeding van momenteel € 355 per maand als uw werkgever geen transport voor een auto heeft betaald omdat u geen auto meeneemt of omdat u daar geen recht op heeft.

Hoofdstuk 26. Overgangsbepalingen

§ 26.1 Einde dienstverband bij AOW-leeftijd

Als u de AOW-leeftijd uiterlijk op 31 december 2019 heeft bereikt, dan heeft u recht op de aanspraken bij doorwerken na de AOW-leeftijd die op die datum van toepassing waren. Daarbij geldt als voorwaarde dat u sindsdien zonder onderbreking een arbeidsovereenkomst met de Staat heeft. Ook geldt dat uw dienstverband wordt beëindigd als u vanwege toepassing van het VWNW-beleid:

- verplichte VWNW-kandidaat wordt omdat uw functie vervalt of
- deel uitmaakt van een doelgroep waarbinnen wegens overtolligheid verplichte VWNW-kandidaten moeten worden aangewezen.

In dat geval heeft u geen recht op de VWNW-voorzieningen.

§ 26.2 RVU-uitkering

Als u gebruik heeft gemaakt van uw recht om voor 1 januari 2026 een RVU-uitkering aan te vragen omdat u aan de voorwaarden voor deelname voldeed zoals die waren opgenomen in de bepalingen in de vorige cao, dan heeft u recht op de in die bepalingen beschreven RVU-uitkering.

De hoogte van de RVU-uitkering bedraagt momenteel € 2.357 bruto per maand. Als uw arbeidsduur minder is dan een volledige arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week geldt dit bedrag voor u naar rato van de volledige arbeidsduur.

§ 26.3 Hervorming verlofregelingen, PAS-regeling en PAS-afbouwregeling

Als uw dienstverband bij de sector Rijk voor 1 september 2022 is begonnen, heeft u afhankelijk van uw leeftijd recht op de overgangsbepalingen vanwege de hervorming van de verlofregelingen en de PAS-regeling.

U bent geboren voor 1978

U heeft voor 1 januari 2023 kunnen kiezen om in de toekomst gebruik te maken van de PAS-regeling of van de PAS-afbouwregeling. Uw recht op de overgangsbepalingen is hierdoor bepaald.

U heeft gekozen voor de PAS-regeling of PAS-afbouwregeling:

Als u bent geboren voor 1973 houdt u recht op de PAS-regeling, die nu is opgenomen in bijlage 22 van de cao.

Als u bent geboren in de jaren 1973 tot en met 1977 geldt voor u de PAS-afbouwregeling. U kunt vanaf de leeftijd van 58 jaar gebruik maken van de PAS-afbouwregeling. De vermindering van uw werktijd en het salaris en de PAS-aanvulling zijn afhankelijk van uw geboortejaar:

Geboortejaar	Vermindering werktijd en salaris	PAS-aanvulling
1973	14,20%	9,70%
1974	12,60%	8,60%
1975	11,10%	7,60%
1976	9,50%	6,50%
1977	7,90%	5,40%

Voor deelname aan de PAS-afbouwregeling gelden dezelfde voorwaarden als bij de PAS-regeling.

IKB-uren

Als u gekozen heeft voor de PAS-regeling of PAS-afbouwregeling is het aantal IKB-uren dat u krijgt voor u gebruik maakt van de PAS-regeling of PAS-afbouwregeling afhankelijk van uw leeftijd:

Leeftijd	**Totaal IKB-uren**
45 tot en met 49 jaar	28,8 uur
50 tot en met 54 jaar	36 uur
55 tot en met 59 jaar	43,2 uur
60 jaar en ouder	50,4 uur

Zodra u gebruik maakt van de PAS-regeling of PAS-afbouwregeling krijgt u jaarlijks 18,2 IKB-uren.

U kunt uw IKB-uren jaarlijks laten uitbetalen.

U heeft niet gekozen voor de PAS-regeling of PAS-afbouwregeling:

U krijgt ieder jaar tot u de AOW-leeftijd bereikt extra IKB-uren. Hoeveel extra IKB-uren u krijgt is afhankelijk van uw geboortejaar:

Geboortejaar	**Extra IKB-uren**	**Totaal IKB-uren**
1956 tot en met 1965	70 uur	134 uur
1966 tot en met 1972	50 uur	114 uur
1973 tot en met 1977	30 uur	94 uur

U kunt jaarlijks maximaal 32 IKB-uren plus uw extra IKB-uren laten uitbetalen.

U bent geboren in de jaren 1978 tot en met 1982

U krijgt ieder jaar tot u de AOW-leeftijd bereikt 15 extra IKB-uren, dus in totaal ieder jaar 79 IKB-uren. U kunt jaarlijks maximaal 47 IKB-uren laten uitbetalen.

§ 26.4 Woordvoerderstoelage

Als u vanwege uw functie als woordvoerder tot 1 juli 2024 een toelage of vergoeding ontving om buiten de werktijden van uw arbeidspatroon regelmatig beschikbaar te zijn om uw taken uit te voeren, dan geldt vanaf 1 juli 2024 voor u het categorie-bedrag dat gelijk of zo nodig hoger is dan het bedrag dat u voor die datum ontving.

§ 26.5 Thuiswerkvergoeding en voorzieningen thuiswerkplek

Als u op 31 december 2021 recht had op:

- de telewerkvergoeding[3] en telewerkvoorzieningen bij verplicht telewerken zoals die tot 1 januari 2022 in paragraaf 11.2 van de CAO Rijk 2021 geregeld waren
- de vergoedingen voor verplicht telewerken en/of de vergoeding voor een internetaansluiting zoals die tot 1 januari 2022 in paragraaf 6.1 en paragraaf 10.5 van het personeelsreglement van het ministerie van SZW geregeld waren of
- de vergoedingen voor thuis- en telewerken zoals die tot 1 januari 2022 van toepassing waren voor werknemers van de Nederlandse Emissieautoriteit (VROM-regeling 2003)

dan heeft u de keuze om deze vergoedingen en faciliteiten te blijven ontvangen in plaats van de per 1 januari 2022 in paragraaf 11.2 van de cao geregelde thuiswerkvergoeding en de voorzieningen voor uw thuiswerkplek en/of verduurzaming van uw woning en de fiscaal vriendelijke aanvulling daarop via het IKB-budget. Als heeft gekozen voor het behoud voor de vergoedingen die u tot 1 januari 2022 had,

[3] De geïndexeerde voormalige telewerkvergoeding bedraagt per 1 juli 2026 € 103,21.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

dan kunt u op een later moment alsnog kiezen voor de in de cao geregelde vergoedingen. Op de keuze voor de in de cao geregelde thuiswerkvergoeding en voorzieningen thuiswerkplek en/of verduurzaming van uw woning kunt u niet terugkomen.

Als u op 31 december 2021 recht had op de vergoeding voor regelmatig thuiswerken voor werknemers bij de NVWA zoals dat tot 1 januari 2022 in paragraaf 7.2 van het personeelsreglement van het ministerie van LNV was geregeld, dan heeft u als u een ambulante functie heeft, de keuze om deze vergoeding te blijven ontvangen in plaats van de in de cao geregelde thuiswerkvergoeding. Als u heeft gekozen voor het behoud van de vergoeding voor regelmatig thuiswerken, dan kunt u op een later moment alsnog kiezen voor de in de cao geregelde thuiswerkvergoeding. Op de keuze voor de in de cao geregelde thuiswerkvergoeding kunt u niet terugkomen.

Uw werkgever informeert u op welke manier u uw keuze bekend kunt maken.

§ 26.6 Substantieel bezwarende functies

Overgangsrecht SB-functies

SB-functies worden periodiek beoordeeld op het criterium substantieel bezwarend. Als bij die beoordeling is geconstateerd dat uw SB-functie niet meer substantieel bezwarend is, geldt mogelijk voor u het overgangsrecht substantieel bezwarende functies. De volgende situaties zijn mogelijk:

<table>
<tr><th>A. De aanmerking substantieel bezwarend is vervallen na 31 maart 2015</th><th>B. De aanmerking substantieel bezwarend is vervallen voor 1 april 2015</th><th>C. De FLO-functie is niet aangemerkt als substantieel bezwarend</th></tr>
<tr><td>U werkte 5 jaar of langer aaneengesloten in een SB-functie toen de aanmerking verviel, en

U was op die dag maximaal 5 jaar verwijderd van de dag waarop uw ABP-pensioen op zijn vroegst in kan gaan, en

U bent zonder onderbreking werkzaam gebleven in die functie</td><td>U werkte 5 jaar of langer aaneengesloten in een SB-functie toen de aanmerking verviel, en

U was op 1 april 2015 maximaal 5 jaar verwijderd van de dag waarop uw ABP-pensioen op zijn vroegst in kan gaan, en

U bent zonder onderbreking werkzaam gebleven in die functie</td><td>U werkte op 1 januari 2000 5 jaar of langer aaneengesloten in een FLO-functie die niet werd aangemerkt als substantieel bezwarend, en

U was op 1 april 2015 maximaal 5 jaar verwijderd van de dag waarop uw ABP-pensioen op zijn vroegst in kan gaan, en

U bent zonder onderbreking werkzaam gebleven in die functie</td></tr>
<tr><td colspan="2">U werkte 20 jaar of langer aaneengesloten in een SB-functie toen de aanmerking verviel, en

U bent zonder onderbreking werkzaam gebleven in die functie</td><td>U werkte op 1 januari 2000 20 jaar of langer aaneengesloten in een FLO-functie die niet werd aangemerkt als substantieel bezwarend, en

U bent zonder onderbreking werkzaam gebleven in die functie</td></tr>
</table>

In bijlage 16 van de cao staan per categorie de functies vermeld die onder het overgangsrecht SB-functies vallen.

U heeft recht op overgangsrecht SB-functies als u behoort tot een van de doelgroepen in bovenstaande tabel en als u voldoet aan de voorwaarden voor een reguliere SBF-uitkering. In dat geval heeft u recht op een uitkering overgangsrecht als u ontslag neemt. U kunt uw werkgever ook vragen om arbeidsduurvermindering in uw functie. De voorwaarden voor arbeidsduurvermindering zijn gelijk aan die voor een reguliere SBF-uitkering.

Duur van uw uitkering overgangsrecht SB-functies
De duur van uw uitkering overgangsrecht wordt berekend door het aantal jaren dat u aaneengesloten heeft doorgebracht in een SB-functie en/of FLO-functie te vermenigvuldigen met een maand. De duur van de uitkering bedraagt afhankelijk van uw geboortejaar niet meer dan de duur in de tabel die geldt voor een reguliere SBF-uitkering.

De overige bepalingen omtrent uw uitkeringsduur bij ontslag of arbeidsduurvermindering en uw rechten en plichten zijn gelijk aan die voor een reguliere SBF-uitkering.

Overgangsbepaling samenloop SBF-uitkering en opname IKB-spaarverlof
Als u voor 1 januari 2024 gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid om in plaats van SBF-ontslag te kiezen voor vermindering van uw arbeidsduur in uw SB-functie met toekenning van een gedeeltelijke SBF-uitkering, geldt voor u dat opgenomen IKB-spaarverlof wel meetelt om vast te stellen of u in een jaar minimaal 50% van uw oorspronkelijke arbeidsduur werkt.

§ 26.7 Personenchauffeurs

Als u voor 1 januari 2010 al personenchauffeur was en voor die datum recht had op een toelage vanwege bereikbaarheid en beschikbaarheid tijdens pauzes, heeft u recht op een toelage van 2,66% van uw salaris. Deze toelage telt mee voor de berekening van uw IKB-budget.

Als u voor 1 januari 1998 al personenchauffeur was en een hogere salarisschaal had dan salarisschaal 4, houdt u recht op die hogere salarisschaal. Daarbij geldt dat de aanvulling op uw salaris en de overgangsregeling voor het vervallen van de toelage voor bereikbaarheid en beschikbaarheid tijdens pauzes wordt berekend op basis van het maximumbedrag van salarisschaal 4.

§ 26.8 Schoonmakers bij de Rijksschoonmaakorganisatie

Als u bij de Rijksschoonmaakorganisatie werkt vanwege de overheveling van uw taken van de schoonmaakbranche naar de Rijksschoonmaakorganisatie, gelden voor u enkele specifieke overgangsbepalingen. Dit is alleen het geval als u over bent gekomen voor 1 januari 2021.

Diensttijd jubileumuitkering en PAS-regeling
In aanvulling op de bepalingen over de jubileumuitkering en over de PAS-regeling geldt voor u dat daarvoor ook de diensttijd meetelt die u heeft gewerkt als schoonmaker in de schoonmaakbranche. Dit betreft alleen uw diensttijd voorafgaand aan uw overkomst naar de Rijksschoonmaakorganisatie vanwege de overheveling van uw taken van de schoonmaakbranche naar de Rijksschoonmaakorganisatie.

Afwijkende reiskostenvergoeding
Als u voor uw overkomst uit de schoonmaakbranche naar de Rijksschoonmaakorganisatie recht had op de afwijkende reiskostenvergoeding van de CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf van voor 31 december 2007, dan houdt u het recht op deze reiskostenvergoeding. Hierbij geldt dat:

- een vergoeding voor woon-werkverkeer op basis van deze cao in mindering wordt gebracht op deze afwijkende reiskostenvergoeding en
- het recht op de afwijkende reiskostenvergoeding vervalt als u voor uw woon-werkverkeer gebruik maakt van de vervoersbewijzen voor openbaar vervoer die uw werkgever u ter beschikking stelt.

Vereenvoudigingstoeslag

Als u voor uw overkomst uit de schoonmaakbranche naar de Rijksschoonmaakorganisatie recht had op de vereenvoudigingstoeslag van de CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf, dan houdt u het recht daarop. Het bedrag van de vereenvoudigingstoeslag krijgt u als een toelage uitgekeerd.

Toelage netto-garantie

Als u in 2020 bent overgekomen uit de schoonmaakbranche naar de Rijksschoonmaakorganisatie, en uw netto inkomen daardoor lager uitvalt, heeft u recht op een toelage die netto het verschil compenseert tussen:

- de som van uw salaris, de vakantie-uitkering over uw toelagen en uw IKB-budget en
- de som van uw salaris, uw vakantie-uitkering en de eindejaarsuitkering die u als schoonmaker in de schoonmaakbranche had.

§ 26.9 Afbouwtoelage gevolgen roosterafspraken

Als uw toelagen per 1 juli 2024 verminderen door het vervallen van:

- een vaste toelage of
- een decentrale afwijkende of aanvullende toelage

die u ontving op grond van de bepalingen die tot 1 januari 2024 in hoofdstuk 7 van de cao stonden, dan heeft u recht op een afbouwtoelage als u de vervallen toelagen minimaal twee jaar zonder onderbreking heeft ontvangen of met een onderbreking van maximaal twaalf maanden.

De hoogte van uw afbouwtoelage bedraagt het verschil tussen het bedrag dat u vanaf 1 juli 2024 aan de standaard toelagen ontvangt en:

- het bedrag dat u de 36 maanden voorafgaand aan 1 januari 2024 gemiddeld per maand aan de standaard en vervallen toelagen heeft ontvangen of
- als die periode korter is dan 36 maanden: het bedrag dat u sinds u de standaard en vervallen toelagen bent gaan ontvangen gemiddeld per maand heeft ontvangen.

Uw aflopende toelage bedraagt in:

2024 en 2025	100% van het verschil
2026	75% van het verschil
2027	50% van het verschil
2028	25% van het verschil

Daarnaast kan in het DGO of in het SOR besloten worden dat u recht heeft op een aanvullende overgangsmaatregel als daar wordt vastgesteld dat dit vanwege de aard van de vervallen decentrale afwijkende of aanvullende toelage nodig is. Als dat zo is, dan is die aanvullende overgangsmaatregel opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie.

§ 26.10 Uitgezonden werknemers naar het Caribisch deel Koninkrijk

U heeft recht op een aanvulling van uw uitzendvergoeding als:

- u voor 1 januari 2025 bent uitgezonden naar het Caribisch deel van het Koninkrijk en dat voor 1 juli 2024 schriftelijk met uw werkgever heeft afgesproken en
- de hoogte van de bedragen aan:

    - huurvergoeding
    - uitzendvergoeding
    - vergoeding kosten kinderopvang
    - vergoeding reiskosten op de standplaats

    waarop u op 31 december 2024 recht heeft gezamenlijk minimaal 1% hoger zijn dan het totale bedrag aan deze vergoedingen waarop u op 1 januari 2025 recht heeft.

De hoogte van de aanvulling op uw uitzendvergoeding is begin 2025 eenmalig vastgesteld en vanaf april 2025, met terugwerkende kracht tot 1 januari 2025, maandelijks netto uitbetaald tot aan het einde van uw uitzending. Uw werkgever kan het vastgestelde bedrag verlagen als er een belangrijke verandering van uw omstandigheden is waardoor de hoogte ervan niet langer redelijk is. Hierbij geldt als voorwaarde dat de verandering van uw omstandigheden ook gevolgen moet hebben voor de samenstelling van uw uitzendvergoeding.

CAO RIJK

Hoofdstuk 27. Overleg tussen vakbonden en werkgever

§ 27.1 Sectoroverleg Rijk (SOR)

Aan het Sectoroverleg Rijk (SOR) nemen deel:

- Vertegenwoordigers van de vakbonden FNV, CMHF, CNV en het Ambtenarencentrum. Ook kunnen andere representatieve vakbonden tot het overleg worden toegelaten.
- Vertegenwoordigers van de Staat.

Samenstelling van het Sectoroverleg Rijk

- Het overleg wordt voorgezeten door de bewindspersoon die deze cao namens de Staat heeft gesloten met de vakbonden. Deze is bevoegd het voorzitterschap van het overleg op te dragen aan een lid van de Topmanagementgroep als de aard van de te bespreken onderwerpen dit toelaat.
- De voorzitter wordt in het overleg terzijde gestaan door een werkgeversdelegatie naar eigen keuze.
- Iedere vakbond kan twee vertegenwoordigers en twee plaatsvervangers aanwijzen als deelnemer aan het SOR.
- De voorzitter kan een vertegenwoordiger van de vakbond die tevens werknemer in de zin van deze cao is uitsluiten van deelname aan het overleg als de specifieke werkzaamheden van deze werknemer daartoe aanleiding geven. Voordat deze beslissing genomen kan worden, moet daarvoor eerst met de betreffende vakbond overleg worden gevoerd en aan de overige vakbonden advies worden gevraagd. Nadat een vertegenwoordiger is uitgesloten wijst de betreffende vakbond een nieuwe vertegenwoordiger of plaatsvervanger aan.

Ondersteuning van het overleg

- Het secretariaat van het overleg wordt gevoerd door een door partijen in het SOR benoemde secretaris. Deze staat ten dienste van beide partijen van het overleg.
- Van het overleg wordt een verslag gemaakt door de secretaris.
- Als de vakbonden verzoeken om gebruik te maken van een ruimte in een gebouw van de rijksoverheid ten behoeve van een overleg zal de voorzitter daaraan zijn medewerking verlenen.

Onderwerpen van overleg

Zowel de voorzitter als de vakbonden kunnen onderwerpen agenderen en voorstellen doen. Zij overleggen in ieder geval over:

- onderwerpen van algemeen belang voor de rechtstoestand van werknemers die vallen onder de werkingssfeer van deze cao.
- (de regels van) het personeelsbeleid en mogelijke aanpassingen daarvan.
- de invoering van een nieuwe collectieve afspraak, een wijziging van een bestaande collectieve afspraak en het afschaffen van een collectieve afspraak.
- wetswijzigingen die gevolgen hebben voor werknemers die vallen onder de werkingssfeer van de deze cao en/of gevolgen hebben voor bestaande afspraken uit deze cao. Uitgangspunt is dat de huidige aanspraken behouden blijven. Als dat niet kan, wordt overlegd over een mogelijke vervangende afspraak.

Het overleg heeft geen betrekking op onderwerpen die zijn voorbehouden aan het overleg in de Raad voor het Overheidspersoneelsbeleid.

Besluitvorming in het overleg

- Over onderwerpen waarover is bepaald dat daarover overleg moet plaatsvinden, kan pas een beslissing worden genomen nadat daarover is overlegd in het SOR.
- Voor invoering, wijziging of afschaffing van een collectieve afspraak is overeenstemming nodig tussen partijen in het SOR. Alleen collectieve afspraken, waarover met de vakbonden in het SOR overeenstemming is bereikt, kunnen worden uitgevoerd.
- Het standpunt van en de overeenstemming met de vakbonden in het SOR wordt bepaald bij meerderheid van stemmen van de vakbonden. Iedere vakbond heeft één stem. Als de stemmen van de vakbonden staken beslist de voorzitter.

- Als het overleg niet ziet op een collectieve afspraak en de vakbonden daarover een standpunt innemen, bevestigen zij dat schriftelijk aan de voorzitter. Hierbij wordt desgewenst ook een samenvatting van de argumenten bij het standpunt gegeven. Als een minderheid van de vakbonden een ander standpunt inneemt, kunnen zij dat desgewenst ook vermelden. Als de voorzitter het standpunt van de vakbonden niet overneemt, dan worden de vakbonden daarover beargumenteerd op de hoogte gebracht.
- Bij een geschil tussen de partijen in het SOR gelden de cao-bepalingen over omgang met collectieve geschillen.

Organisatorische afspraken

- De plaats, dag en uur van het overleg worden door de voorzitter in overleg met de vakbonden bepaald. De overleggen vinden gebruikelijk in Den Haag plaats.
- Als vertegenwoordigers van minimaal twee vakbonden in het SOR daarom verzoeken, moet binnen twee weken overleg plaatsvinden. Deze vertegenwoordigers geven bij hun verzoek het onderwerp van bespreking aan.
- Bij de behandeling van bepaalde onderwerpen kan op uitnodiging of met instemming van de voorzitter ook door andere (deskundige) personen aan het overleg worden deelgenomen.
- De vertegenwoordigers van de vakbonden in het SOR kunnen zich na overleg met de voorzitter in de vergadering voor de behandeling van een bepaald onderwerp laten bijstaan door een deskundige.
- Indien partijen het wenselijk vinden om voorbereidende besprekingen te voeren of om genomen besluiten uit te werken zal dit plaatsvinden in (een) werkgroep(en) met vertegenwoordigers van beide partijen in het overleg. De ondersteuning van het overleg en de mogelijkheden voor deelname door deskundigen gelden ook voor deze werkgroepen.
- Soms kan geheimhouding van hetgeen in het SOR wordt besproken nodig zijn. Als dat zo is zal de voorzitter dit overleggen met de vakbonden.

Verplichtingen vakbonden vanwege deelname SOR

- De vakbonden die deelnemen aan het SOR maken hun statuten en huishoudelijke reglementen en de daarin aangebrachte wijzigingen bekend aan de voorzitter.
- De vakbonden die deelnemen aan het SOR melden jaarlijks hun ledental onder de werknemers op wie deze cao van toepassing is aan de voorzitter.

§ 27.2 Decentraal georganiseerd overleg (DGO)

Deelnemers aan het decentraal georganiseerd overleg (DGO)

- Het decentraal georganiseerd overleg (DGO) wordt gevoerd door de werkgever en de vakbonden.
- Het overleg wordt voorgezeten door de hoogste ambtelijk leidinggevende van de organisatie of het organisatieonderdeel van de werkgever.
- De voorzitter nodigt voor het overleg in het DGO de vakbonden FNV, CMHF, CNV en Ambtenarencentrum uit. Ook kunnen andere representatieve vakbonden worden toegelaten.
- Wanneer een vakbond deelneemt aan de onderhandelingen over de CAO Rijk kan deze vakbond deelnemen aan het DGO.
- Elke deelnemende vakbond wijst vertegenwoordigers aan die deelnemen aan het overleg.
- De voorzitter kan een vertegenwoordiger van de vakbond die tevens als werknemer werkzaam is bij de organisatie van de werkgever, uitsluiten van het DGO als de specifieke werkzaamheden van deze werknemer daartoe aanleiding geven. Het bestuur van de vakbond wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om op het voornemen tot uitsluiten te reageren.

Onderwerpen van overleg

- Het overleg kan gaan over wensen tot invoering van een nieuwe collectieve afspraak, een wijziging van een bestaande collectieve afspraak of afschaffing van een collectieve afspraak in het personeelsreglement van de organisatie.
- De groepsgewijze inzet van uitzendkrachten in geval van piekbelasting, tenzij daarover wordt overlegd met de ondernemingsraad.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

- Of er, in aanvulling op en als onderdeel van het integrale integriteitsbeleid, functies worden aangewezen waarvoor gaat gelden dat daar regelmatig een nieuwe verklaring omtrent het gedrag (periodieke VOG) verplicht is. De functies worden in het personeelsreglement van de organisatie vastgelegd.
- Afspraken over een externe onafhankelijke integriteitscommissie, die uiterlijk 1 juli 2023 toegankelijk moet zijn.
- Experimenten/pilots voor een onafhankelijke voorziening in de integriteitsstructuur met doorzettingskracht (zoals een ombudsfunctionaris, raadspersoon, personeelsraadgever) en de evaluatie daarvan in het eerste kwartaal van 2024.
- Daarnaast overlegt de voorzitter in het DGO met de vakbonden over belangrijke reorganisaties binnen de organisatie. Het overleg concentreert zich daarbij op de rechtspositionele en sociale gevolgen van de reorganisatie voor de werknemers. De voorzitter informeert de vakbonden daartoe over een voornemen tot een belangrijke wijziging in de organisatie.
- Het overleg heeft geen betrekking op de onderwerpen die voorbehouden zijn aan het overleg in het SOR. Een specifieke decentrale situatie kan wel aanleiding zijn tot overleg en een aanvullende collectieve afspraak als deze cao daar de ruimte voor geeft.
- Soms kan geheimhouding van hetgeen in het DGO wordt besproken nodig zijn. Als dat zo is zal de voorzitter dit overleggen met de vakbonden.

Aanvullende of afwijkende collectieve afspraken van de cao

- In deze cao is in een aantal artikelen de mogelijkheid gegeven dat de werkgever daarover met vakbonden in het DGO aanvullende of afwijkende afspraken kan maken.
- Voor onderwerpen waarover in deze cao geen arbeidsvoorwaarden zijn afgesproken kunnen op decentraal niveau ook afspraken worden gemaakt. Dit betreft in ieder geval:
  - het verstrekken van een toelage of eenmalige uitkering en
  - het verstrekken van een schadeloosstelling, kostenvergoeding of een andere financiële tegemoetkoming

  aan een groep van werknemers.
  Voorwaarden daarbij zijn dat de afspraken:
  - met vakbonden gemaakt worden en
  - worden opgenomen in het personeelsreglement van de organisatie.
- Deze afspraken met de vakbonden in het personeelsreglement vormen voor de werknemers van de betreffende organisatie één geheel met deze cao.
- Collectieve afspraken met ondernemingsraden zullen ook worden opgenomen in het personeelsreglement voor zover het onderwerpen betreft waarvoor wettelijke bepalingen en deze cao daarvoor de mogelijkheid laten.
- Over nieuwe onderwerpen die niet in deze cao zijn geregeld en
  - waarvan deze paragraaf niet regelt dat daarover met vakbonden afspraken gemaakt moeten worden en
  - die niet arbeidsvoorwaardelijk van aard zijn

  overleggen werkgever, vakbonden in het DGO en de ondernemingsraad gezamenlijk waar collectieve afspraken over dat onderwerp gemaakt zullen worden. Een eventueel geschil daarover wordt voorgelegd aan de Advies- en Arbitragecommissie.

Besluitvorming in het overleg

- Voor invoering, wijziging of afschaffing van een collectieve afspraak, is overeenstemming nodig tussen partijen in het DGO. Alleen collectieve afspraken, waarover met de vakbonden in het DGO overeenstemming is bereikt, kunnen worden uitgevoerd. Dit geldt niet voor collectieve afspraken tussen de werkgever en de ondernemingsraad conform de Wet op de ondernemingsraden.
- Het standpunt van en de overeenstemming met de vakbonden in het DGO wordt bepaald bij meerderheid van stemmen van de vakbonden. Iedere vakbond heeft één stem. Als de stemmen van de vakbonden staken beslist de voorzitter.
- Bij een geschil tussen de partijen in het DGO gelden de cao-bepalingen over omgang met collectieve geschillen.

§ 27.3 Overleg met vakbonden en medezeggenschap bij reorganisaties en toepassen VWNW-beleid

Aanvang voorbereidende fase

Als een werkgever overweegt om voor zijn organisatie of voor een of meer onderdelen daarvan een voorbereidende fase te starten, dan moeten de vakbonden in het betreffende decentrale overleg en de betrokken ondernemingsraden daarover vooraf tijdig worden geïnformeerd.

Daarbij legt de werkgever aan de betrokken ondernemingsraden een globale beschrijving van de toekomstige organisatie voor. De betrokken ondernemingsraden krijgen de gelegenheid hun mening te geven over de hierbij betrokken functiegroepen en over de argumentatie van de werkgever waarom er functies zullen verdwijnen.

Vervolgens legt de werkgever de globale beschrijving van de toekomstige organisatie samen met de mening van de betrokken ondernemingsraden daarover voor aan de vakbonden. De werkgever geeft de vakbonden gelegenheid te adviseren over de omvang van de aangewezen groep en over de duur van de voorbereidende fase. De werkgever kan alleen gemotiveerd afwijken van het advies van de vakbonden.

De werkgever betrekt de vakbonden bij de voorlichting van de betrokken werknemers over de voorbereidende fase en bij de manier waarop die werknemers tijdens de voorbereidende fase worden begeleid.

Voorbereidende fase bij wijziging werklocatie vanwege toename reistijd

Als een werkgever een werklocatie verhuist naar een andere locatie, wordt in het betrokken decentrale overleg met de vakbonden vastgesteld of sprake is van meer dan een half uur reistijd tussen de nieuwe en de oorspronkelijke locatie, Hierbij is onderwerp van overleg op welke wijze de reistijd wordt vastgesteld en van welk gebruikelijk vervoermiddel daarbij wordt uitgegaan.

Overslaan voorbereidende fase

Als een werkgever overweegt over te gaan tot een reorganisatie zonder dat daar een voorbereidende fase aan vooraf gaat, dan wordt een voorstel daartoe voorgelegd aan de vakbonden en worden zij in de gelegenheid gesteld daarover advies uit te brengen. Als de werkgever en vakbonden het niet eens worden over het overslaan van de voorbereidende fase, dan wordt het geschil daarover voorgelegd aan het Sectoroverleg Rijk. Daar wordt over het overslaan van de voorbereidende fase besloten. Als partijen in het Sectoroverleg Rijk het hierover niet eens kunnen worden, wordt het verschil van mening daarover voorgelegd aan de Advies- en Arbitragecommissie.

Aanvang reorganisatie

Als een werkgever overweegt om de organisatie of een of meer onderdelen daarvan te reorganiseren, dat moeten de vakbonden en de betrokken ondernemingsraden daarover vooraf tijdig worden geïnformeerd. Voor ondernemingsraden geldt daarnaast uiteraard het wettelijke adviesrecht bij een voorgenomen beslissing tot een belangrijke wijziging in de organisatie. Daarnaast zijn binnen de organisatie mogelijk afspraken over het reorganisatieproces gemaakt die moeten worden toegepast.

Maatwerk in VWNW-beleid voor groepen

Afwijken van VWNW-beleid voor groepen werknemers is alleen mogelijk voor de onderstaande onderwerpen en is alleen mogelijk als daarmee minimaal twee vakbonden instemmen.

Een werkgever kan de vakbonden voorstellen dat:

- de werknemers in de aangewezen groep niet worden verplicht om een VWNW-onderzoek te doen.
- voor de VWNW-kandidaten afwijkende regels nodig zijn voor het plaatsingsbereik en/of voor de VWNW-voorzieningen. Als de vakbonden daarmee instemmen wordt vastgelegd welke kenmerken van de doelgroep en welke specifieke omstandigheden bij de reorganisatie reden zijn voor een afwijking van het VWNW-beleid op deze onderdelen. De beoogde afwijking kan pas worden vastgesteld nadat deze ter toetsing is voorgelegd aan het Sectoroverleg Rijk.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

- VWNW-kandidaten geen recht hebben om hun stimuleringspremie te ruilen voor een verlofperiode.

Een werkgever die voor 1 januari 2020 geen Regeling toepassing Regeling uitruil stimuleringspremie voor buitengewoon verlof had, maar het VWNW-beleid wel heeft toegepast, heeft geen instemming van vakbonden nodig om in het personeelsreglement van de organisatie op te nemen dat VWNW-kandidaten geen recht hebben om hun stimuleringspremie te ruilen voor een verlofperiode.

Outsourcing van taken
Als:

- een organisatie of organisatieonderdeel wordt geprivatiseerd of verzelfstandigd of
- als werkzaamheden daarvan worden uitbesteed of overgedragen aan een overheidsorganisatie buiten de sector Rijk,

spreekt een werkgever met de vakbonden een sociaal plan af.

§ 27.4 Omgang met collectieve geschillen

Partijen streven naar een overlegklimaat waarin partijen constructief overleg voeren en daarbij ingaan op elkaars argumenten en rekening houden met elkaars belangen. Het overleg is gericht op het bereiken van overeenstemming met een evenwichtige uitkomst voor beide partijen. Dit streven sluit niet uit dat er toch geschillen ontstaan. Om het overlegklimaat daaronder zo min mogelijk te laten lijden, zijn de volgende afspraken gemaakt over de omgang met dergelijke geschillen.

Vakbonden en werkgever kunnen op het terrein van collectieve arbeidsvoorwaardenvorming een verschil van mening hebben. Dit kan aan de orde zijn bij overleg over het realiseren van een nieuwe arbeidsvoorwaarde of over aanpassing van een bestaande arbeidsvoorwaarde. Voor geschillen die hierbij ontstaan zijn de volgende opties beschikbaar. De keuze voor een optie zal afhankelijk zal zijn van de aard van het geschil en de inschatting van partijen over de beste werkwijze:

- Geschillen op decentraal niveau kunnen worden voorgelegd aan het Sectoroverleg Rijk door een of beide partijen bij het geschil
- Geschillen op decentraal en sectorniveau kunnen door partijen in het geschil gezamenlijk worden voorgelegd aan een individuele bemiddelaar
- Geschillen op decentraal en sectorniveau kunnen door een of beide partijen bij het geschil worden voorgelegd aan de Advies- en Arbitragecommissie (AAC) voor een adviesaanvraag, of door partijen gezamenlijk voor een bindende uitspraak. Hoe een geschil kan worden voorgelegd aan de AAC en hoe de commissie daarmee omgaat, staat in bijlage 20 van de cao.
- Geschillen op decentraal en sectorniveau kunnen door een partij bij het geschil ook worden voorgelegd aan de kantonrechter. Voor geschillen op decentraal niveau geldt daarbij dat het geschil eerst wordt voorgelegd aan het Sectoroverleg Rijk. Voorleggen aan de kantonrechter kan zowel nadat andere opties voor het oplossen van het geschil niet tot resultaat hebben geleid maar ook direct als de beste route worden gekozen.

§ 27.5 Overleg met vakbonden en medezeggenschap over roosterdienst

Bandbreedte jaarurensystematiek
Op de wijze die is beschreven in de Overeenkomst capaciteitsmanagement roosterdiensten bij de sector Rijk, wordt voorafgaande aan ieder jaar het capaciteitsoverzicht besproken in het overleg tussen de werkgever van een organisatie waar werknemers in roosterdienst werken en de medezeggenschap. Als daarbij wordt vastgesteld en bekend gemaakt dat het aantal (netto) beschikbare uren voor een (onderdeel van) de organisatie ontoereikend is om de capaciteitsvraag uit te kunnen voeren omdat er structureel over meerdere maanden sprake is van onderbezetting, geldt voor (dat onderdeel van) de organisatie een bandbreedte voor de toepassing van de jaarurensystematiek in dat jaar. Deze bandbreedte bedraagt per periode van vier maanden 36 uur te weinig en 36 uur te veel ten opzichte van een derde van het voor dat jaar geldende aantal te werken uren.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

De werkgever rapporteert na afloop van iedere periode van vier maanden aan de vakbonden in het decentraal georganiseerd overleg en aan de medezeggenschap over de te veel en te weinig gewerkte uren binnen (dat onderdeel van) de organisatie. Als uit de rapportage blijkt dat de bandbreedte is overschreden, maken de werkgever en vakbonden afspraken over de gevolgen daarvan.

In het jaar 2026 evalueren partijen in het Sectoroverleg Rijk de toepassing van de bandbreedte in de jaarurensystematiek op de wijze die is beschreven in het Akkoord over CAO Rijk 2022-2024 inclusief de aan de evaluatie te verbinden gevolgen (bijlage 2, onderdeel 2.2).

Invoeren meeroosteren

Omdat meeroosteren bijdraagt aan gezonde roosters voor de werknemers die zijn afgestemd op hun werk-privébalans, wordt invoering daarvan gestimuleerd. Om de invoering bij een (onderdeel van) een organisatie zorgvuldig te laten verlopen:

- dient de capaciteit op orde te zijn. Er mag geen sprake zijn van structurele onderbezetting over meerdere maanden
- wordt de keuze om over te gaan op een vorm van meeroosteren ter instemming aan de medezeggenschap voorgelegd
- maken de werkgever en medezeggenschap afspraken over het vaststellen van draagvlak voor invoering van meeroosteren op het niveau van teams of planeenheden.

Hardheidsclausule vervallen decentrale regelingen

Sommige decentrale regelingen die per 1 januari 2024 vervallen bevatten mogelijk een substantiële vergoeding voor elementen waarin de toe te passen standaard toelagen niet voorzien. In dat geval kunnen in het decentraal georganiseerd overleg afspraken worden gemaakt over overgangsmaatregelen in aanvulling op de afbouwtoelage gevolgen roosterafspraken. Als in het decentraal georganiseerd overleg geen overeenstemming kan worden bereikt over de noodzaak voor een aanvullende overgangsmaatregelen of over de inhoud daarvan, beslissen partijen in het Sectoroverleg Rijk daar over.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Hoofdstuk 28. Afspraken tussen partijen

§ 28.1 Herkomst cao-bepalingen

In deze cao is de inhoud verwerkt van de rijksbrede rechtspositionele regelingen die zijn vervallen vanwege het in werking treden van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren per 1 januari 2020. In paragraaf 27.1 van CAO Rijk 2020 (II) is beschreven op welke wijze dat is gedaan en welke nieuwe afspraken daaraan toen zijn toegevoegd. In bijlage 2 van die is opgenomen welke vervallen rijksbrede rechtspositionele regelingen zijn opgenomen in die cao. In bijlage 3 van die cao is in een transponeringstabel van de vervallen rijksbrede regelingen naar de nieuwe situatie per artikel(lid) aangegeven wat daarmee is gebeurd, en waarom. Deze transponeringstabel blijft digitaal te raadplegen op www.caorijk.nl.

§ 28.2 Vangnetbepaling technische omzetting

Bij de technische omzetting van de vervallen rechtspositionele regelingen naar de CAO Rijk 2020 hebben partijen beoogd veranderingen in aanspraken (verslechteringen en verbeteringen) zoveel mogelijk te voorkomen. Daarbij geldt dat wanneer partijen constateren dat bij de technische omzetting aanspraken onbedoeld zijn verbeterd of verslechterd, partijen in het SOR over de juiste toepassing van de cao-bepaling overleggen. Daarbij betrekken partijen ook de formele toelichtingen van de vervallen regelingen. De vervallen rechtspositionele bepaling treedt daarbij in de plaats van de huidige cao-bepaling tenzij dat niet mogelijk is, en de betreffende cao-bepaling wordt bij de eerstvolgende gelegenheid in lijn gebracht met de inhoud van de bepaling in de vervallen rechtspositionele regeling. Dit is alleen anders waar partijen andere afspraken gemaakt hebben of nog gaan maken in een nieuwe/volgende cao.

Als partijen besluiten de tekst van de cao aan te passen vanwege de vangnetbepaling, wordt daarbij ook bezien vanaf welk moment (weer) op de gecorrigeerde wijze gehandeld moet worden – waarbij terugwerkende kracht aan de orde kan zijn - en wordt daarover ook een bericht op de website van de cao geplaatst.

§ 28.3 Experimenteerbepaling: tijdelijke afwijkingsmogelijkheid van deze cao

In het belang van het continu ontwikkelen van het personeelsbeleid binnen de sector Rijk, moedigen partijen experimenten met nieuwe vormen van personeels- en arbeidsvoorwaardenbeleid aan om daarmee ervaring op te doen. Om dit te ondersteunen is deze experimenteerbepaling, waarmee tijdelijk kan worden afgeweken van deze cao. Afspraken over het tijdelijk afwijken en welke voorwaarden bij het afgesproken experiment gelden worden in het decentraal georganiseerd overleg voorbereid. Voordat het experiment kan worden uitgevoerd moet het ter toetsing aan het Sectoroverleg Rijk worden voorgelegd.

Als een experiment op sectorniveau gewenst is, worden afspraken daarover gemaakt in het Sectoroverleg Rijk.

§ 28.4 Indexering bedragen en doorwerking aanpassing pensioenrekenleeftijd

In deze cao staat bij veel bedragen in de bepalingen dat daar momenteel het volgende bedrag of de volgende bedragen voor gelden. Als dat zo is dan houdt dat in dat de bedragen op een bepaalde manier wijzigen. Dit is aangegeven in onderstaande tabel.

Bedrag / bedragen	Gekoppeld aan	Per datum
1. Salarisbedragen		
In het hoofdstuk Vaste beloning	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk	Zie voorwoord
In het hoofdstuk Algemene bestuursdienst	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk	Zie voorwoord
In het hoofdstuk Arbeidsbeperkten	Ontwikkeling wettelijk minimumloon 22 jaar en ouder	Per 1 januari en per 1 juli
2. Toelagen		
De maximum bedragen van de toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk en aan het maximumbedrag van salarisschaal 8	Zie voorwoord
De woordvoerderstoelage	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk	Zie voorwoord
De bedragen van de toelage bezwarende omstandigheden	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk en aan het maximumbedrag van salarisschaal 8	Zie voorwoord
Minimaal maandelijks IKB-budget	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk, naar boven afgerond op hele euros.	Zie voorwoord
De vaste toelage voor personenchauffeurs	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk	Zie voorwoord
De maximum bedragen van de toelage onregelmatige dienst	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk en aan het maximumbedrag van salarisschaal 8	Zie voorwoord
Het maximum bedrag van de toelage vrijwillige nachtdienst	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk en aan het maximumbedrag van salarisschaal 8	Zie voorwoord
Het maximum bedrag van de toelage werktijdverschuiving	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk en aan het maximumbedrag van salarisschaal 8	Zie voorwoord
3. Reizen		
Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer	Voor de duur van looptijd van de CAO Rijk 2026 is de hoge vergoeding tijdelijk verhoogd van 21 naar 23 cent per kilometer. De lage vergoeding blijft ongewijzigd bevroren op het niveau 2022. Tenzij er in de volgende cao andere afspraken worden	n.v.t.

Bedrag / bedragen	Gekoppeld aan	Per datum
	gemaakt herleeft daarin het niveau 2022 voor de hoge kilometervergoeding.	
Verblijfkosten bij binnenlandse dienstreizen	Consumentenprijsindexen september-september van accommodaties en voor restaurants en cafés en voor fastfood en afhaalservice	Per 1 januari
Tarieflijst verblijfkosten bij buitenlandse dienstreis	Daily Subsistence Allowance Rates per 1 oktober en per 1 april van de Verenigde Naties (VN)	Per 1 januari en per 1 juli
4. Vergoedingen algemeen		
Thuiswerkvergoeding	Artikel 31a, dertiende lid, van de Wet op de loonbelasting 1964	Per 1 januari
Representatiekostenvergoeding	Consumentenprijsindex september-september	Per 1 januari
De vergoedingsbedragen voor bedrijfshulpverleners	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk	Zie voorwoord
Maximale vergoeding inrichting woning	Maximumbedrag gericht vrijgestelde verhuiskostenvergoeding	Als in het Handboek Loonheffingen het maximumbedrag wijzigt
Vergoeding tijdelijk andere woonruimte	Logiesvergoeding binnenlandse dienstreis	Per 1 januari
Maximale vergoeding beeldschermbril	Consumentenprijsindex september-september	Per 1 januari
Vergoeding voor juridische ondersteuning	Consumentenprijsindex september-september	Per 1 januari
Maximale vergoeding beroepsmatige bijstand bij procedure bij benadeling bij benadeling melden vermoeden van een misstand (per uur en totaal)	Consumentenprijsindex september-september	Per 1 januari
Overgangsbepaling thuiswerkvergoeding tot 1 januari 2022	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk	Zie voorwoord
5. Vergoedingen bij uitzending naar Caribisch deel Koninkrijk		
vergoeding voor huisvesting voorafgaand aan de uitzending	basisbedrag is de logies-component van de vergoeding voor een binnenlandse dienstreis naar boven afgerond op hele euro's. De verhoging per kind bedraagt respectievelijk 40, 50 en 60 procent.	1 januari
vergoeding tijdelijke huisvesting	basisbedrag is gelijk aan de logies-component van de vergoeding voor een buitenlandse dienstreis. De	1 januari en 1 juli

	verhoging per kind bedraagt respectievelijk 40, 50 en 60 procent.	
huurvergoeding	dit bedrag wordt ieder jaar bepaald op basis van onderzoek door een onafhankelijk instituut.	1 januari
uitzendvergoeding ▪ koopkrachtcomponent	▪ de koopkrachtpariteit wordt twee maal per jaar vastgesteld op basis van onderzoek door een onafhankelijk instituut.	1 januari en 1 juli plus maandelijkse aanpassing vanwege wijzigingen in de wisselkoersen
▪ verblijfcomponent	▪ het aan een standplaats toegekende aantal punten wordt jaarlijks vastgesteld op basis van onderzoek door een onafhankelijk instituut	1 januari
▪ verplaatsingscomponent	▪ consumentenprijsindex september-september	1 januari
▪ aanvullende kindercomponent	▪ op de standplaats: consumentenprijsindex september-september ▪ in Europees Nederland: de consumentenprijzenindexen september-september van huisvesting en water en energie	1 januari
vergoeding dubbele huishouding	Het onderdeel voeding bedraagt 20% van de voedingscomponenten van de vergoeding voor een binnenlandse dienstreis; vermenigvuldigd met 30. Het onderdeel water en energie met de consumentenprijsindexen september-september van watervoorziening en elektriciteit	1 januari
maximaal verzekerd bedrag transport auto	consumentenprijsindex september-september van aankoop voertuigen	
maximum verhuiskostenvergoeding	Voor hoge vergoeding is het maximumbedrag gelijk aan de fiscaal gericht vrijgestelde verhuiskostenvergoeding en de lage bedraagt 3,25/13-deel daarvan. De verhuiskostenvergoeding bij een tussentijdse gedwongen verhuizing bedraagt 35% van het maximumbedrag van de fiscale vrijstelling.	als in het Handboek Loonheffingen het maximumbedrag wijzigt
vergoeding uitrustingskosten	consumentenprijsindex september-september van kleding en schoenen	1 januari
vaste reisvergoeding (laag en hoog) en per dag	consumentenprijsindexen september-september van: ▪ vervoer ▪ motorrijtuigverzekeringen. De vaste reisvergoeding per dag is: (het gemiddelde van de hoge en lage vergoeding	1 januari

	per maand) * 12 maanden / 214 dagen.	
6. Overig		
Maximale RVU-uitkering	Netto AOW-uitkering	Per 1 januari
Maximale stimuleringspremie VWNW-beleid	Maximale bedrag transitievergoeding	Per 1 januari
Het bedrag per werknemer **voor** de Stichting werkgeversbijdrage CAO Rijk	Bedrag per werknemer in de AWVN-werkgeversbijdrage-regeling dat geldt op 1 juli	Geen vaste datum
Het bedrag per werknemer voor het A+O-fonds Rijk	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk	Zie voorwoord

Naast de in bovenstaande tabel genoemde bedragen zijn de volgende (berekende) toelagen, aanvullingen op het salaris en uitkeringen ook gekoppeld aan de loonsverhogingen die in de CAO Rijk zijn afgesproken:

- de vaste toelage onregelmatige dienst
- de PAS aanvulling
- een aanvulling op het salaris vanwege functieverlichting
- de VWNW-salarisgarantie en de VWNW-salarissuppletie
- de SBF-uitkering en de uitkering overgangsrecht substantieel bezwarende functies.

De aanvullingen op de WW-uitkering zijn gekoppeld aan de ontwikkeling van de WW-uitkering. De aanpassing van deze aanvullingen vindt plaats op het tijdstip waarop en met het percentage waarmee WW-uitkeringen worden aangepast.

Als de pensioenrekenleeftijd verhoogd wordt, wordt de leeftijd waarop gebruik kan worden gemaakt van de PAS-regeling en recht ontstaat op de toelage functieverlichting evenveel verhoogd.

§ 28.5 Functiewaardering

Het functiewaarderingssysteem van de sector Rijk (FUWASYS) is de basis voor de waardering van functies in het Functiegebouw Rijksoverheid (FGR). FUWASYS is een weegsysteem van kenmerken en scores. Toepassing daarvan leidt tot waardering van functies in het FGR waaraan een salarisschaal is verbonden. Als er een nieuwe functietypering wordt toegevoegd aan het Functiegebouw Rijk, wordt daar ook een schaalniveau aan gekoppeld op basis van FUWASYS.

Werknemers die een arbeidsovereenkomst hebben met de Staat zijn ingedeeld in een functie van het FGR, met een daaraan verbonden salarisschaal. Voor functies waarbij het FGR niet wordt toegepast en voor onderdelen van de Staat der Nederlanden die het FGR (nog) niet toepassen, worden FUWASYS dan wel de bij de organisatie gebruikelijke uitgangspunten voor de beoordeling toegepast.

Wijzigingen van het Functiegebouw Rijk of FUWASYS worden steeds voorgelegd aan de Commissie Functiegebouw en Functiewaardering Rijk (CFFR). De CFFR bestaat uit zes leden, drie van werkgeverszijde en drie van werknemerszijde, waarbij zowel aan werkgevers- als werknemerszijde één van de leden bestuurders verantwoordelijkheid draagt. De leden aan werknemerszijde worden voorgedragen door de bonden in afstemming met de GOR Rijk. De leden doen een voordracht voor een onafhankelijk voorzitter. Als in de CFFR op de in het reglement van de CFFR[4] beschreven wijze wordt vastgesteld dat sprake is van ingrijpende wijzigingen, vindt besluitvorming daarover plaats in het Sectoroverleg Rijk.

[4] Het reglement van de CFFR is nog niet gereed. Zodra het beschikbaar is wordt het geplaatst op www.caorijk.nl

§ 28.6 Karakter aanvullingen op de WW

Door partijen wordt de overbruggingsuitkering tot AOW-leeftijd gezien als een voorzieningen die gelijkwaardig is aan de transitievergoeding. Werknemers die een overbruggingsuitkering ontvangen, krijgen daarom geen transitievergoeding als daarvan vanwege de beëindiging van hun dienstverband sprake zou zijn geweest.

§ 28.7 Procedure vervallen aanwijzing substantieel bezwarende functies

Door verandering van functie-inhoud kan het zijn dat er geen reden meer is een functie op de lijst van SB-functies te handhaven. Voor het vervallen van een SB-functie geldt de volgende procedure:

- De werkgever laat de functie opnieuw beoordelen door een gecertificeerde arbodienst. Hierbij dient de gebruikelijke methodiek en beoordelingsnorm te worden gehanteerd.
- Na consultatie van het decentraal georganiseerd overleg dient de werkgever een verzoek in bij de voorzitter van het Sectoroverleg Rijk om de functie van de lijst van SB-functies te halen. Daarbij wordt het rapport van de herbeoordeling meegezonden.
- Als in het Sectoroverleg Rijk overeenstemming wordt bereikt over het schrappen van de functie van de lijst van SB-functies en het toevoegen daarvan aan de lijst met functies waarop het overgangsrecht substantieel bezwarende functies van toepassing is, wordt de lijst aangepast en is voor de werknemers in de betreffende SB-functie het overgangsrecht substantieel bezwarende functies van toepassing. Dit gaat in op in het Sectoroverleg Rijk vast te stellen datum.

§ 28.8 Vrijstelling voor vakbondswerk

Vakbonden die deze cao hebben ondertekend en/of deelnemen aan het decentraal georganiseerd overleg kunnen bij een werkgever kaderleden voordragen voor een periode van vrijstelling van hun reguliere werkzaamheden. Het overleg hierover vindt minimaal éénmaal per jaar plaats.

Kaderleden kunnen maximaal twaalf maanden tot maximaal 50% van de oorspronkelijke werktijd worden vrijgesteld van hun reguliere werkzaamheden. Hierbij is het de bedoeling om de vrijstelling zoveel mogelijk te clusteren tot 50% van een volledige arbeidsduur per vrijgesteld kaderlid. De werkgever stemt in met een verzoek tot vrijstelling, tenzij de bedrijfsvoering daardoor ernstig wordt verstoord. Na afloop van de periode van twaalf maanden kunnen kaderleden opnieuw worden voorgedragen voor vrijstelling.

Het werk van deze kaderleden kan onder andere bestaan uit:
- werkzaamheden ten behoeve van decentraal overleg
- informeren van leden en niet-leden
- begeleiding van reorganisaties of mobiliteitsplannen.

Op basis van de ervaringsgegevens van de laatste jaren is het ijkpunt voor deze vrijstellingen gemiddeld tien maal de volledige arbeidsduur voor de gehele sector Rijk.

In het Sectoroverleg Rijk worden de ervaringen met deze afspraak over vrijstelling voor vakbondswerk periodiek besproken. In het Sectoroverleg is een nadere invulling van deze afspraak vastgesteld.

§ 28.9 Werkgeversbijdrage vakbonden

De Staat verstrekt de vakbonden die deze cao hebben ondertekend jaarlijks een bijdrage via de Stichting werkgeversbijdrage CAO Rijk. Voor de hoogte van de bijdrage wordt aangesloten bij de actuele norm van de Algemene Werkgeversvereniging Nederland. Voor de vaststelling van het aantal werknemers waarover de bijdrage wordt berekend, wordt uitgegaan van het totaal aantal werknemers dat op 1 juli van een jaar een arbeidsovereenkomst heeft met de Staat waarop deze cao van toepassing is. Werknemers met een andere arbeidsduur dan een volledige arbeidsduur worden voor de bijdrage naar rato van hun arbeidsduur meegeteld. De bijdrage wordt jaarlijks in juli door P-Direkt overgemaakt aan de Stichting werkgeversbijdrage CAO Rijk.

Op het verstrekken van de werkgeversbijdrage zijn de bepalingen van de “Overeenkomst werkgeversbijdrage sector Rijk” van toepassing.

§ 28.10 Financiering A+O-fonds

Partijen onderkennen dat het A+O fonds Rijk al vele jaren een belangrijke bijdrage levert aan de uitvoering van het personeelsbeleid van de sector Rijk op het gebied van de arbeidsmarkt, werkgelegenheid en scholingsbeleid die aansluit bij de doelstellingen van partijen op deze terreinen.

Ten behoeve van het fonds is er de “Stichting A+O-fonds Rijk” waarvan de in bijlage 21 van de cao opgenomen statuten deel uitmaken van deze cao. De activiteiten van de stichting vinden plaats binnen de werkingssfeer van deze cao met inachtneming van het jaarlijkse beleidsplan van het bestuur van de stichting en de voorschriften en werkwijze rond het verstrekken van financiële bijdragen aan organisaties binnen de sector Rijk zoals beschreven op de website van het A+O-fonds Rijk.

Voor het uitvoeren van zijn taken ontvangt het A+O-fonds Rijk van de Staat jaarlijks een bedrag van momenteel € 38,78 per werknemer. Voor de vaststelling van het aantal werknemers waarover de bijdrage wordt berekend, wordt uitgegaan van het totaal aantal werknemers dat op 1 juli van een jaar een arbeidsovereenkomst heeft met de Staat waarop deze cao van toepassing is. Werknemers met een andere arbeidsduur dan een volledige arbeidsduur worden voor de bijdrage naar rato van hun arbeidsduur meegeteld. De bijdrage wordt jaarlijks in juli door P-Direkt overgemaakt aan de Stichting A+O-fonds Rijk.

Bijlage 1: Definities

Begrip	Definitie
AAC	De Advies- en Arbitragecommissie, ingesteld bij Koninklijk Besluit van 22 mei 1984 (Staatsblad 1984 317) die sinds 1985 op verzoek van overlegpartijen binnen de sector Rijk en daarbuiten, tot taak heeft te adviseren en arbitrale uitspraken te doen over in het overleg gerezen geschillen. Deze taak is ook na 1 januari 2020 voortgezet, waarbij de bepalingen over samenstelling van de AAC nu zijn geregeld in het Reglement van de Advies en Arbitrage Commissie van de Raad voor het Overheidspersoneelsbeleid.
Aangeboden passende functie	Er is in verband met het VWNW-beleid sprake van een aangeboden passende functie als het krijgen van de aangeboden functie alleen afhankelijk is van de acceptatie van de VWNW-kandidaat.
Aanloopkosten	De kosten die een werknemer bij aanvang van de uitzending naar het Caribisch deel van het Koninkrijk maakt, zoals de borg voor een huurwoning of de aanschaf van een vervoermiddel.
Aanstellingskeuring	Een onderzoek dat een (medisch) deskundige of bedrijfsarts verricht op verzoek van de werkgever aan het slot van een sollicitatieprocedure. Het onderzoek kan bestaan uit vragenlijsten, een gesprek en/of aanvullend lichamelijk of laboratoriumonderzoek.
Aantal gebieden van het Unierecht	Gebieden zoals opgenomen in de bijlage van de EU-klokkenluidersrichtlijn waarvoor de bescherming geldt voor melders van inbreuken: - overheidsopdrachten - financiële diensten, producten en markten, voorkoming van witwassen van geld en terrorismefinanciering - productveiligheid en productconformiteit - veiligheid van het vervoer - bescherming van het milieu - stralingsbescherming en nucleaire veiligheid - veiligheid van levensmiddelen en diervoeders, diergezondheid en dierenwelzijn - volksgezondheid - consumentenbescherming - bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens en beveiliging van netwerk- en informatiesystemen - inbreuken waardoor de financiële belangen van de Unie als bedoeld in artikel 325 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie worden geschaad - inbreuken in verband met de interne markt als bedoeld in artikel 26, tweede lid, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, met inbegrip van inbreuken in verband met mededinging, staatssteun, alsmede inbreuken in verband met de interne markt en die betrekking hebben op handelingen die in strijd zijn met de regels van de vennootschapsbelasting of constructies die erop zijn gericht een belastingvoordeel te krijgen dat afbreuk doet aan de strekking of het doel van het toepasselijke vennootschapsbelastingrecht.

Begrip	Definitie
ABP	Algemeen burgerlijk pensioenfonds.
ABP-pensioen	Een pensioen op grond van het ABP-pensioenreglement.
ABP-pensioenjaren	Alle diensttijd van een werknemer doorgebracht als overheidswerknemer als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet privatisering ABP.
Afhankelijk kind	Een kind van de werknemer dat nog te jong is om primair onderwijs te volgen of een kind dat nog geen 21 jaar is en onderwijs volgt of jonggehandicapt is. En voor dat kind recht is op: ▪ kinderbijslag ▪ studiefinanciering of ▪ een uitkering voor jonggehandicapten of daarop recht zou zijn als het kind in Europees Nederland zou wonen en of studeren. Ook een kind van de partner dat deel uitmaakt van de huishouding van de werknemer of minimaal twee jaar deel heeft uitgemaakt van de huishouding van de werknemer is een afhankelijk kind als wordt voldaan aan bovenstaande voorwaarden.
Afspraken CAO Rijk 2024-2025 die per 1 januari 2025 ingaan	De per 1 januari 2025 in de cao opgenomen afspraken betreffen: • verlenging zorgverlof • gedeeltelijke jubileumuitkering bij AOW-ontslag • maandelijks vloerbedrag in het IKB-budget • fiscaal vriendelijk IKB-doel aflossen studieschuld • optimaliseren voorzieningen buitenlandse dienstreizen • leasefietsregeling en • garantietoelage roosterdienst. De afspraken in het Akkoord voor CAO Rijk 2024-2025 over: • het in kaart brengen van problemen rond de toepassing van de cao-bepalingen over re-integratie en loondoorbetaling bij ziekte • de uitvoerbaarheid van een vergoeding voor fietsenstalling en OV-fiets voor het natraject woon-werkverkeer en • resultaten van de SOR-werkgroep voor omissies en verduidelijkingen in de cao-tekst en uitleg kunnen tot aanpassingen van de CAO Rijk 2024-2025 per 1 januari 2025 leiden (naast de reguliere indexaties per 1 juli).
Afwijkingsmogelijkheden in deze cao	Over de volgende onderwerpen in deze cao kan de werkgever met vakbonden afwijkende of aanvullende collectieve afspraken maken: - Wijze vaststellen welke salarisschaal voor een functie geldt als geen gebruik wordt gemaakt van het Functiegebouw Rijk - Toelage bezwarende omstandigheden - Woordvoerderstoelage: aanwijzen functies - Overwerkvergoeding op grond van § 7.6 - Dienstreizen naar het buitenland - Gebruik dienstauto - Representatiekostenvergoeding: aanwijzen functies

Begrip	Definitie
	- Enkele VWNW-voorzieningen - Geen ruil van stimuleringspremie voor een VWNW-verlofperiode - Straffen: opleggen boete - Voorzieningen uitgezonden werknemers naar een volkenrechtelijke organisatie - Experimenteerbepaling: tijdelijke afwijkingsmogelijkheid van deze cao In de betreffende cao-bepalingen is steeds aangegeven in hoeverre afwijken of aanvullen mogelijk is en welke voorwaarden daarbij gelden.
AGFA	De Adviescommissie Grondrechten en Functie-uitoefening Ambtenaren, ingesteld bij Koninklijk Besluit van 13 oktober 1992 (Staatsblad 1992, 565) die sindsdien onder andere tot taak heeft te adviseren over voorgenomen disciplinaire straffen van ambtenaren in de sector Rijk vanwege de uitoefening van de vrijheid van meningsuiting, vereniging, vergadering en betoging, voordat een disciplinaire maatregel door een werkgever wordt opgelegd. Deze taak wordt ook na 1 januari 2020 voortgezet.
Andere betrokken personen/anders verbonden met een melder	Een betrokken derde in de zin van (het voorstel voor) de Wet bescherming klokkenluiders: a. een derde die verbonden is met een melder en die kan worden benadeeld door de werkgever van de melder of een persoon of organisatie waarmee de melder anderszins in een werkgerelateerde context verbonden is, en b. een rechtspersoon die eigendom is van de melder, waarvoor de melder werkt of waarmee de melder anderszins werkgerelateerd verbonden is. Zie ook de uitleg van cao-partijen.
Andere instanties bevoegd tot onderzoeken melding vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht	Instanties die naast de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders in (het voorstel voor) de Wet bescherming klokkenluiders of via lagere regelgeving zijn aangewezen als bevoegde autoriteiten om meldingen over misstanden en inbreuken op het Unierecht op hun werkgebied te onderzoeken. Dit betreffen momenteel: - de Autoriteit Consument en Markt - de Autoriteit Financiële Markten - de Autoriteit Persoonsgegevens - De Nederlandsche Bank N.V. - de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd - de Nederlandse Zorgautoriteit - de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming - de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit - de Inspectie Leefomgeving en Transport - de Nederlandse Arbeidsinspectie
Andere vaste inkomensbestanddelen in uw nieuwe functie (buiten de sector Rijk)	Naast het salaris betreft dit: de vakantie-uitkering, een vaste eindejaarsuitkering, een vaste winstdelingsuitkering en overige vaste beloningen.
Arbeidsduur	Het gemiddeld aantal uren per week dat een werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt.

Begrip	Definitie
Arbeidsomstandighedenwet	Deze wet bevat regels voor u en de werkgever en is gericht op het bevorderen van de gezondheid, veiligheid en welzijn van de werknemers binnen de organisatie.
Arbeidsongeschikt(heid)	Het (gedeeltelijk) niet in staat zijn om de eigen werkzaamheden te verrichten als gevolg van ziekte, zwangerschap of bevalling.
Arbeidsovereenkomst	Een arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek. Waar dit in deze cao ziet op het arbeidsverleden van de werknemer wordt hiermee ook de voormalige aanstelling in ambtelijke dienst bedoeld. Waar in deze cao wordt gesproken over een arbeidsovereenkomst bij een werkgever buiten de sector Rijk, is daarmee ook een aanstelling in ambtelijke dienst bedoeld.
Arbeidspatroon	Een van tevoren bekend gemaakt individueel schema zoals bedoeld in artikel 4:1a van de Arbeidstijdenwet voor een werknemer met daarin de begin- en eindtijden van de werktijden op de werkdagen over een bepaalde periode.
Arbovoorzieningen thuiswerkplek	De voorzieningen voor een ergonomische thuiswerkplek zoals uitgewerkt met instemming van de GOR Rijk: Als de werknemer dat wenst verstrekt de werkgever een verstelbare bureaustoel. Daarnaast kan de werknemer de volgende arbovoozieningen aanschaffen en declareren tot het maximale bedrag: • bureau: o verstelbaar bureau (€ 375) of o verstelbaar zit-/stabureau (€ 450) • los toetsenbord (€ 32) • losse muis (€ 28) • beeldscherm (€ 182) • voetensteun (€ 60) • laptophouder (€ 60) Voor organisaties waarvan de medezeggenschap niet is vertegenwoordigd in de GOR Rijk geldt dat de werkgever over deze voorzieningen afspraken met de eigen medezeggenschap heeft gemaakt.
Auto	Een auto die op naam staat van de werknemer of van een gezinslid dat de werknemer tijdens de uitzending naar het Caribisch deel van het Koninkrijk vergezeld.
Bedrijfsarts	Een persoon, door de werkgever belast met taken uit de Arbeidsomstandighedenwet, die als bedrijfsarts staat ingeschreven in een erkend specialistenregister (cf. art. 14 van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg).
Bedrijfsfitness	Conditie- of krachttraining die plaatsvindt onder deskundig toezicht en die georganiseerd of ingevoerd wordt door de werkgever.
Beeldschermbril	Een bril om scherp te zien tijdens het uitvoeren van beeldschermwerk, geschikt voor een leesafstand van 50-60 cm.
Beeldschermwerk	Werk zoals beschreven in de Arbocatalogus Beeldschermwerk sector Rijk.

Begrip	Definitie
Beoordelaars	De leidinggevende van de werknemer en de mede-beoordelaar ofwel degene die (mede) verantwoordelijkheid draagt voor het functioneren van de te beoordelen werknemer.
Berekeningswijze vaste reiskostenvergoeding	Methode 2, zoals opgenomen in hoofdstuk Vervoer en reiskosten van het Handboek Loonheffingen.
Beroepsincident	Een beroepsincident is een beroepsziekte of een dienstongeval voortvloeiend uit een gevaarzettende situatie die rechtstreeks verband houdt met de uitvoering van zijn taak waaraan de werknemer zich vanwege zijn specifieke functie niet kan onttrekken.
Beroepsziekte	Een ziekte die in overwegende mate haar oorzaak vindt in de aard van de aan de werknemer opgedragen werkzaamheden of in de bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht, en niet aan zijn schuld of onvoorzichtigheid is te wijten.
Beschermingskleding of –middelen die u in uw werk belemmeren	Beschermingskleding of -middelen die een ernstige belemmering vormen voor de normale ademhaling, huidoppervlakte-uitwaseming en de bewegingsmogelijkheden.
Beschikken over een huurwoning	Een aan de werknemer verhuurde woning op grond van een door beide partijen ondertekend huurcontract waarin – als voor de werknemer het uitgangspunt geldt dat deze een ongemeubileerde woning huurt – de getransporteerde inboedel van werknemer is geplaatst.
Buitenland	De gebieden buiten het Europees deel van Nederland.
Caribisch deel van het Koninkrijk	De landen Aruba, Curaçao en Sint Maarten en de bijzondere gemeenten Bonaire, Sint Eustatius en Saba.
Civiele expert	Een expert die tijdelijk door de minister van Buitenlandse Zaken in dienst is genomen om te worden uitgezonden voor een civiele missie bij een internationale organisatie of buitenlandse overheid en daar werkzaamheden uitvoert onder toezicht van die internationale organisatie of buitenlandse overheid.
Collectieve afspraak	Een afspraak tussen (sector)werkgever en vakbonden die gaat over rechten of verplichtingen van (een groep van) individuele werknemers. Tevens wordt hier onder verstaan een afspraak tussen de werkgever en de ondernemingsraad conform de WOR.
Contacturen	Het aantal uren dat een werknemer die een opleiding of studie volgt (al dan niet als onderdeel van een groep) contact heeft met een of meer leden van een didactisch team van de opleiding of studie. Dit ten behoeve van het vergaren van kennis en vaardigheden waarvoor de opleiding of studie bedoeld is of om de leerresultaten te evalueren.
Dagloon	Het loon waarover de premies voor de sociale verzekeringen wordt betaald, zonder toepassing van de maximale heffingsgrondslag.
De overheid zorgt voor (…)	Al dan niet tegen betaling verstrekt door of voor rekening van het Rijk, een ander Nederlands publiekrechtelijk lichaam of semi-publiekrechtelijk lichaam.
Dienst	Een aaneengesloten periode waarin arbeid wordt verricht en die gelegen is tussen twee opeenvolgende onafgebroken rusttijden

Begrip	Definitie
	van ten minste 8 uren (artikel 1:7, eerste lid, onderdeel c, van de ATW)
Dienstauto	Een auto die ten behoeve van zakelijk gebruik ter beschikking is gesteld aan een werknemer.
Dienstongeval	Een ongeval dat is veroorzaakt door de aard van de opgedragen werkzaamheden of door de bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht, en niet aan de schuld of onvoorzichtigheid van de werknemer is te wijten.
Dienstreis	Een door de werkgever noodzakelijk geachte reis en verblijf in verband met het verrichten van werkzaamheden op een andere locatie dan de eigen werklocatie.
Diensttijd voor 1 juli 2014 in specifieke situaties die meetelt voor jubileumuitkering	Diensttijd voor 1 juli 2014 telt in de volgende situaties mee als gewerkte tijd voor een jubileumuitkering: - Diensttijd bij een verplicht bij het ABP aangesloten organisatie waarbij geen ABP-pensioen is opgebouwd. - Diensttijd in Nederlandse militaire dienst, in werkelijke dienst bij het Korps Nationale Reserve en/of bij het reserve-personeel der krijgsmacht - Diensttijd op Aruba, Curaçao en Sint Maarten en de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba bij de overheid, in militaire dienst en/of bij het niet-openbaar onderwijs als hierbij een overheidspensioenregeling van toepassing was of zou zijn geweest bij een vast dienstverband - Diensttijd voor 10 oktober 2010 op de Nederlandse Antillen bij de overheid, in militaire dienst en/of bij het niet-openbaar onderwijs als hierbij een overheidspensioenregeling van toepassing was of zou zijn geweest bij een vast dienstverband - Diensttijd voor 25 november 1975 in Suriname bij de overheid, in militaire dienst en/of bij het niet-openbaar onderwijs als hierbij een overheidspensioenregeling van toepassing was of zou zijn geweest bij een vast dienstverband. Deze definitie is volgens partijen een letterlijke vertaling van artikel 4, tweede lid, onderdeel b, van de vervallen Regeling gratificatie bij ambtsjubileum 2014. In geval van twijfel of diensttijd voor een jubileumuitkering meetelt, kan het nuttig zijn die bepaling ook te raadplegen.
Drie jaar werkzaam in eenzelfde of vergelijkbare functie	Een werknemer die drie jaar lang niet van functie is veranderd, maar ook een werknemer die binnen de organisatie wel van afdeling of organisatieonderdeel is veranderd maar in totaal drie jaar lang in functies werkzaam is geweest die volgens het Functiegebouw Rijk dezelfde salarisschaal, functiekenmerken en -eisen kennen.
Duurzame re-integratie	Structurele werkhervatting en werkbehoud van de werknemer. De re-integratie activiteiten moeten dit ten doel hebben en daarop voldoende zijn gericht.
Een aantal onderwerpen rond de begeleiding naar ander werk bij het VWNW-beleid waarvoor u bij een verschil van mening met uw	Het gaat hierbij om een verschil van mening over de volgende onderwerpen: - de inhoud van het VWNW-advies - de faciliteiten in het VWNW-plan

Begrip	Definitie
werkgever direct naar de geschillencommissie kunt	- het verlengen van een periode van zes maanden VWNW-begeleiding - (een klacht over) de wijze waarop de werkgever de VWNW-begeleiding uitvoert - een te sluiten overeenkomst of de beslissing die de werkgever in de afrondende fase wil nemen.
Een gelegenheid die daarvoor bedoeld is	Een algemeen toegankelijke gelegenheid die logies en/of maaltijden en/of dranken ter consumptie aanbiedt.
Eigen bijdrage huisvesting	Per maand 16% van het maandsalaris van de werknemer, naar rato voor kortere periode. Als de uitzending naar het Caribisch deel van het Koninkrijk voor een periode van maximaal twaalf maanden is of als de gezinsleden van de uitgezonden werknemer deze tijdens de uitzending niet vergezellen is de eigen bijdrage vanwege de dubbele woonlasten 0% van het maandsalaris.
Erg vuil worden van het werk	Het werken in een situatie die een zodanige verontreiniging van de huid veroorzaakt dat deze ook na het gebruik van speciale reinigingsmiddelen duidelijk waarneembaar blijft.
Familie (eigen of aangetrouwd) in eerste graad	Dit zijn: - partner (via huwelijk, geregistreerd partnerschap of samenlevingscontract) - ouders (inclusief stiefouders en adoptieouders) - schoonouders - kinderen (inclusief stiefkinderen en adoptiekinderen) - schoondochters en schoonzonen.
Familie (eigen of aangetrouwd) in tweede graad	Dit zijn: - broers en zussen (inclusief stiefbroers en stiefzussen) - zwagers en schoonzussen - kleinkinderen - grootouders.
Fiets	Een vervoermiddel met minimaal twee wielen dat met spierkracht via pedalen wordt aangedreven, al dan niet met elektrische trapondersteuning. Hierbij maakt het niet uit of voor de fiets een verplichting tot het sluiten van een aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen geldt.
FLO-functies die niet zijn aangemerkt als substantieel bezwarend	Een functie waaraan voor 1 januari 2000 functioneel leeftijdsontslag was verbonden en die is opgenomen in de lijst van functies waarvoor SBF-overgangsrecht geldt dat onderdeel is van deze cao.
Functie	Het samenstel van de door de werkgever opgedragen en door de werknemer te verrichten werkzaamheden.
Functievolger	Een werknemer die bij een reorganisatie zijn ongewijzigde of beperkt gewijzigde functie volgt naar een andere plek in de nieuwe organisatie. Het vaststellen van criteria voor functievolgerschap bij een beperkt gewijzigde functie vindt plaats in het decentraal georganiseerd overleg.
Garantie-uren	Het aantal uren waarvan een werknemer met een arbeidsovereenkomst als oproepkracht met de werkgever heeft afgesproken dat die minimaal betaald worden.

Begrip	Definitie
Gebroken dienst	Een dienst in het arbeidspatroon van de werknemer met daarin een door de werkgever opgedragen onbetaalde aaneengesloten onderbreking van meer dan een uur.
Gebruikelijke methodiek en beoordelingsnorm SB-functies	De methodiek en normering om periodiek het criterium substantieel bezwarend in een SB-functie te beoordelen, zoals beschreven in het het onderzoeksrapport 'Herijking Flo-functies Rijksoverheid' (AMG-TNO, maart 1999).
Gezinsleden	De partner en de afhankelijke kinderen van de werknemer die wordt uitgezonden naar het Caribisch deel van het Koninkrijk.
GOR Rijk	De Groepsondernemingsraad Rijk. De GOR Rijk is het rijksbrede medezeggenschapsorgaan voor de ministeries.
Grensarbeider	Een werknemer die werkt op het grondgebied van een EU-lidstaat en woont op het grondgebied van een andere EU-lidstaat, waarheen deze in beginsel dagelijks of ten minste een maal per week terugkeert.
Hoge Colleges van Staat	Een aantal overheidsorganen binnen de overheid met een bijzondere positie waarvan wettelijk is vastgelegd dat ze zelfstandig en onafhankelijk zijn. Het betreft: - de Eerste Kamer der Staten-Generaal - de Tweede Kamer der Staten-Generaal - de Raad van State - de Algemene Rekenkamer - de Nationale ombudsman en - de Kanselarij der Nederlandse Orden.
Hybride werken	Hybride werken is de combinatie van in fysieke en digitale vorm (samen)werken op kantoor, op locatie, thuis of elders. Werknemers voeren hun werk uit op een plek die op een dag en per dag kan verschillen, en die afhankelijk is van: - de aard van de werkzaamheden - het contact met coll'ga's en anderen en - de persoonlijke voorkeuren en omstandigheden van de werknemer. Ook de tijdstippen waarop de werknemer werkt – het arbeidspatro–n - kan door hybride werken meer variëren. De manier van hybride werken spreekt de werknemer af met de leidinggevende en met degenen waarmee wordt samengewerkt.
In zeer lawaaiige omgeving werken	Het werken in situaties waarin het gebruik van gehoorbeschermingsmiddelen niet mogelijk of niet afdoende is en waarin door het aanhoudende lawaai onderling contact nauwelijks mogelijk is of de geluidsterkte gelijk is aan of groter is dan 80 d(B)A.
Inrichting thuiswerkplek	Meubilering, stoffering en kleine ICT-middelen voor de thuiswerkplek die de werkgever niet (volledig) als arbovoorziening vergoedt.
Integriteitsschending	Handelen in strijd met de voorschriften van een organisatie en wettelijke regels of op een andere wijze de normen en waarden niet naleven.
Internationale volkenrechtelijke organisatie	Een publiekrechtelijke organisatie die bij of krachtens een volkenrechtelijk verdrag is ingesteld (zoals de Raad van Europa en de Verenigde Naties).

Begrip	Definitie
Interne regel van de werkgever	Een interne regel van de werkgever met een wettelijke basis, zoals bijvoorbeeld een afwijking van de normen in de arbeidstijdenwet zoals opgenomen in de cao, een regeling die de instemming van de ondernemingsraad behoeft of een (veiligheids)regel op grond van het instructierecht van de werkgever.
Jaarsalaris	Twaalf maal het salaris waarop de werknemer recht had in maand voorafgaand aan de maand waarin de uitzending naar het Caribisch deel van het Koninkrijk begint.
Kind	Eigen kinderen, adoptief- stief-of pleegkinderen van de werknemer die wordt uitgezonden naar het Caribisch deel van het Koninkrijk, die: ▪ minderjarig zijn en ten laste komen van de werknemer ▪ minderjarig zijn en door de werkgever als gezinslid van de werknemer worden beschouwd en ▪ meerderjarig zijn en studeren of invalide zijn en door de werkgever als gezinslid van de werknemer worden beschouwd.
Kinderopvang	In een veilige en gezonde omgeving geboden verantwoorde opvang door: ▪ een kindercentrum of ▪ een persoon van 18 jaar of ouder - niet zijnde een familielid van de werknemer, diens partner of diens kind – die kinderopvang biedt aan maximaal zes kinderen en tijdens de kinderopvang niet of in zeer beperkte mate is belast met andere werkzaamheden.
Kosten van huisvesting die voor vergoeding in aanmerking komen	Kosten die rechtstreeks volgen uit de huur van woonruimte in het Caribisch deel van het Koninkrijk. Dit is inclusief eventuele servicekosten maar exclusief eventuele opslagen voor extra voorzieningen (zoals telefoon, televisie en internet) en bijkomende kosten voor bijvoorbeeld: ▪ elektriciteit en water ▪ reinigen, onderhoud en verbetering van de woning (inclusief erf, tuin en zwembad) ▪ lokale heffingen (voor bijvoorbeeld afval- en rioolheffingen). Opslagen en bijkomende kosten kunnen niet worden gedeclareerd. Ook de kosten vanwege huisvesting in een eigen woning (zoals hypotheek en onderhoud) kunnen niet worden gedeclareerd.
Leer-werktraject	Een traject waarbij een werknemer een tijdelijke arbeidsovereenkomst heeft voor de duur van een gelijktijdig te volgen beroepsopleiding als bedoeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs op MBO-niveau (BBL: beroepsbegeleidende leerweg) of HBO-niveau (LAP: leerarbeidsplaats).
Lid van het onderwijspersoneel op een Europese School	Een door de Stichting Nederlands Onderwijs in het Buitenland (NOB) namens de Minister voor Basis- en Voortgezet Onderwijs en Media in dienst genomen werknemer, uitsluitend ten behoeve van een detachering bij een school gesticht en in stand gehouden op grond van het Verdrag houdende het Statuut van de Europese Scholen en waarop vanwege dit statuut de CAO PO dan wel de CAO VO van toepassing verklaard is.
Lokale werknemer in het buitenland	Een werknemer die in dienst is genomen voor werkzaamheden bij een vertegenwoordiging van het Koninkrijk in het buitenland op basis van arbeidsvoorwaarden die zijn afgestemd op het

Begrip	Definitie
	arbeidsrecht en gebruikelijke arbeidsvoorwaarden in het land waar de vertegenwoordiging is gevestigd.
Maandinkomen	De som van het salaris, het IKB-budget, de aanvulling op het salaris vanwege deelname aan de PAS-regeling en/of functieverlichting en de toelagen en de vakantie-uitkering over de toelagen, waar een werknemer in een maand recht op heeft.
Maandinkomen per uur	1/156e deel van het maandinkomen. Voor het individueel keuzebudget geldt dat hierbij voor het vaststellen van de hoogte van de toelagen binnen het maandinkomen per uur wordt uitgegaan van het gemiddelde van de twaalf voorgaande maanden.
(Medisch) deskundige	Een persoon door de werkgever belast met taken uit de Arbeidsomstandighedenwet en in het bezit van een certificaat waaruit blijkt dat deze persoon voldoet aan de voorschriften gesteld bij of krachtens de Arbeidsomstandighedenwet.
Medisch onderzoek	Een onderzoek dat een medisch deskundige of arbodienst verricht dat gericht is op het voorkomen en beperken van de ris'co's die de arbeid voor de gezondheid van een werknemer meebrengt.
Meerkosten opwaardering mobiliteitskaart	De meerkosten die berekend worden op basis van de inschatting van de werknemer van het gemiddelde aantal werkdagen per week dat met de trein wordt gereisd, uitgaande van het laagste voor de werkgever geldende tarief.
Mensen in uw omgeving die ziek of hulpbehoevend zijn	- (pleeg)kinderen, partner, (pleeg)ouders, grootouders, kleinkinderen, broers en zussen - anderen in het huishouden van de werknemer (relaties in de familiaire of vriendensfeer, zonder dat er een arbeidsrelatie is) - bekenden (iemand met wie de werknemer een sociale relatie heeft. Bijvoorbeeld schoonouders, een buurvrouw of een vriend. De hulpverlening vloeit rechtstreeks voort uit de sociale relatie en het is redelijk dat de zorg door de werknemer wordt verleend)
Nabestaanden	Nabestaanden zijn: - de partner met wie de werknemer op het moment van overlijden duurzaam samenleefde - als er geen partner is: de minderjarige kinderen tot wie de werknemer in familierechtelijke betrekking stond, natuurlijke kinderen en kinderen waarover de werknemer de pleegouderlijke zorg droeg alsof het eigen kinderen waren, zonder dat daartoe een verplichting was of daar een vergoeding tegenover stond - als er geen partner of minderjarige kinderen zijn: de personen die geheel of grotendeels afhankelijk waren van het maandinkomen van de werknemer.
Nachtdienst	Een dienst waarin meer dan een uur arbeid wordt verricht tussen 00.00 uur en 06.00 uur (artikel 1:7, eerste lid, onderdeel d, van de ATW).
Netto salaris	Het voor de werknemer berekende netto salaris: het bruto salaris verminderd met het werknemersdeel pensioenpremies en de

Begrip	Definitie
	loonbelasting, waarbij geen rekening is gehouden met de individuele omstandigheden.
Onafhankelijke derde	Een persoon die niet werkzaam is onder het gezagsbereik van de werkgever.
Onafhankelijke voorzitter	Een voorzitter die niet in dienst is van of op een andere manier werkzaam is onder het gezagsbereik van de Staat of van een vakbond en dat de afgelopen twee jaar ook niet was. Van deze vereisten kan in bijzondere gevallen door partijen in het sectoroverleg Rijk worden afgeweken.
Onderwijskosten	Schoolgelden en de bijkomende kosten van registratie, examenkosten en kosten van onderwijsmateriaal, verminderd met de eventuele uitkering vanwege een studiebeurs. Bij een examen op een ander (ei)land van het Caribisch deel van het Koninkrijk worden de reis- en verblijfkosten vergoed volgens de bepalingen van een buitenlandse dienstreis. Kosten voor huisvesting, schoolmaaltijden, excursies, schooluniformen, aanschaf of huur laptops en schrijfbenodigdheden komen niet voor vergoeding in aanmerking.
Ontslagen om een dringende reden	Een ontslag conform artikel 7:677 van het Burgerlijk Wetboek (in het spraakgebruik bekend als ontslag op staande voet) waarvan de kantonrechter heeft geoordeeld dat het ontslag terecht is dan wel het ontslag door de werknemer niet of niet op tijd is aangevochten bij de kantonrechter.
Overeenkomstige toepassing	Toepassing van hoofdstuk 25 van de cao buiten de sector Rijk waarbij rekening wordt gehouden met: ▪ van deze cao afwijkende terminologie ▪ van de CAO Rijk afwijkende overige arbeidsvoorwaarden ▪ eventuele nadere invullingen of afwijkingen die zijn opgenomen in de cao, het personeelsreglement of de rechtspositionele regeling die op de werknemer van toepassing is dan wel zijn vastgelegd in de uitzendovereenkomst.
Overheidsorganisaties aangesloten bij ABP	De organisaties waarvan de werkgever bevoegd is tot aanstelling of indienstneming en ontslag van een overheidswerknemer in de zin van artikel 2 van de Wet privatisering ABP.
Overig eigen vervoer	Ander vervoer dan een fiets; zoals een bromfiets, snorfiets, motor en auto.
Overwerk	Als een werknemer op verzoek van de leidinggevende moet werken buiten de werktijden van het voor de werknemer vastgestelde arbeidspatroon, is sprake van overwerk als: - de werknemer op een dag langer werkt dan volgens het vastgestelde arbeidspatroon bepaald is - de werknemer wordt opgeroepen om te komen werken tijdens een bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst.
Overwerkvergoeding	Een vergoeding op grond van § 7.6 van de cao voor werknemers die niet in roosterdienst werken en een vergoeding op grond van § 22.2 en § 22.10 van de cao voor werknemers die wel in roosterdienst werken.
Partner	▪ de huwelijkspartner of geregistreerde partner of ▪ als werknemer geen huwelijkspartner of geregistreerde partner heeft, de levenspartner die geen bloedverwant is met wie

Begrip	Definitie
	werknemer een door een notaris opgesteld samenlevingscontract heeft gesloten met wie de werknemer een gemeenschappelijke huishouding voert en samenwoont of zou hebben samengewoond als de werknemer niet naar het Caribisch deel van het Koninkrijk zou zijn uitgezonden. Tegelijkertijd kan slechts één persoon partner zijn.
Partner, ouders en kinderen	De partner, ouders en kinderen en de schoon-, pleeg-, stief- en aangehuwde partner, ouders en kinderen.
Passend werk	Werk dat in verband met re-integratie bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte voor de krachten en bekwaamheden van de werknemer is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van de werknemer kan worden gevergd.
Passende functie	Een functie die naar oordeel van de werkgever redelijkerwijs past bij de vooruitzichten, persoonlijkheid en de omstandigheden van de werknemer en waarvoor de werknemer de kennis en deskundigheid heeft om de functie te kunnen uitvoeren of deze binnen een redelijke termijn via scholing kan krijgen.
Pensioenreglement voor politieke ambtsdragers (APPA)	De pensioenaanspraak zoals voor politieke ambtsdragers is geregeld in de Algemene pensioenwet politieke ambtsdragers.
Personeelsreglement	Het reglement waarin opgenomen: - de collectieve afspraken die de werkgever met vakbonden heeft gemaakt over onderwerpen waarvan deze cao aanvullingen of afwijkingen toestaat - de collectieve afspraken die de werkgever met de ondernemingsraad heeft gemaakt met inachtneming van de afspraken daarover in deze cao en - de voorschriften van de werkgever op grond van artikel 7:660 van het Burgerlijk Wetboek (instructierecht).
Personen die u kunt raadplegen ter voorbereiding van uw personeelsgesprek	Personen waarmee de werknemer een functionele werkrelatie heeft en die inzicht hebben in het functioneren van de werknemer.
Privé-kilometers	Alle door de werknemer met de dienstauto verreden kilometers verminderd met: - het aantal kilometers tijdens dienstreizen - het aantal woon/werkverkeerkilometers.
Raad voor het Overheidspersoneelsbeleid	Het overleg tussen de werkgevers van de overheidssectoren enerzijds en de centrales van overheidspersoneel anderzijds zoals overeengekomen in de Overeenkomst inzake de Raad voor het Overheidspersoneelsbeleid (ROP) zoals herzien per 1 januari 2022.
Regels van de Arbeidstijdenwet voor werktijden, pauzes en rusttijden	De voorschriften in de Arbeidstijdenwet en onderliggende regelgeving voor werktijden pauzes en rusttijden.
Rijksschoonmaakorganisatie	De organisatie waardoor de schoonmaakwerkzaamheden bij het Rijk in eigen beheer worden uitgevoerd.
(Werken in) roosterdienst	Vanwege het arbeidspatroon regelmatig of vrij regelmatig moeten werken op andere tijden dan op maandag tot en met vrijdag tussen 8 en 18 uur.

Begrip	Definitie
Salaris	Het maandelijkse bedrag dat met inachtneming van deze cao voor een werknemer geldt, aan de hand van de voor de voor de werknemer geldende arbeidsduur, salarisschaal en salarisnummer. Als het salaris lager is dan het bedrag van het voor de werknemer geldende minimumloon, wordt het salaris verhoogd tot dat bedrag.
Salaris per uur	1/156e deel van het salaris bij een volledige arbeidsduur.
Salarisnummer	Een getal van 0 t/m 10, dat in een salarisschaal voor een salarisbedrag is vermeld.
Salarisschaal	Een reeks van genummerde maandbedragen zoals opgenomen in het hoofdstuk Vaste beloning van deze cao dan wel de specifieke salarisschalen voor arbeidsbeperkten, schoonmakers in dienst van de Rijksschoonmaakorganisatie en leden voor de Topmanagementgroep in de betreffende hoofdstukken van het specifieke deel van deze cao.
SBF-uitkeringsgrondslag	Het maandinkomen plus een eventuele salarisgarantie/salarissuppletie, verminderd met een eventuele aanvullende vaste toelage onregelmatige dienst, aflopende toelage onregelmatige dienst en waarnemingstoelage.
SB-functie	Een functie die is opgenomen in de lijst van substantieel bezwarende functies die is opgenomen in bijlage 15 van de cao.
Schoonmaker in de schoonmaakbranche	Een schoonmaker op wie de CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf van toepassing is.
Score bij de samenvattende conclusie over het functioneren	++ de prestaties zijn ruim boven de afspraken en verwachtingen + de prestaties zijn overeenkomstig de afspraken en verwachtingen +/- de prestaties komen (nog) niet volledig overeen met de afspraken en verwachtingen. Verbetering op onderdelen is nodig of - de prestaties blijven duidelijk achter bij de afspraken en verwachtingen. Verbetertraject is noodzakelijk.
Sector Rijk	De ambtelijke diensten van: - de ministeries, met uitzondering van het ministerie van Defensie - de Tweede Kamer der Staten-Generaal - de Eerste Kamer der Staten-Generaal - de Hoge Raad van Adel - het Kabinet van de Koning - de kanselarij der Nederlandse Orden - de Raad van State - de Algemene Rekenkamer - de Nationale ombudsman - het secretariaat van de commissie van toezicht op de inlichtingen- en veiligheidsdiensten - het secretariaat van de toetsingscommissie inzet bevoegdheden - de Raad voor de rechtspraak, de rechtbanken, de gerechtshoven, de Centrale Raad van Beroep, het College van beroep voor het bedrijfsleven, inclusief de niet rechterlijke leden van de Raad voor de rechtspraak en van de besturen van de gerechten, en de gemeenschappelijke diensten die twee of meer van de organisaties in dit

Begrip	Definitie
	onderdeel van de opsomming van ambtelijke diensten in stand houden waarvan de werknemers een arbeidsovereenkomst met de Staat der Nederlanden hebben en op wie deze cao van toepassing is.
Specifiek deel van deze cao	Het deel van deze cao waarin aanvullende en afwijkende arbeidsvoorwaarden staan voor specifieke groepen personeel. Dit betreft de hoofdstukken 17 tot en met 25.
Standaard inklaringskosten	De kosten die in rekening worden gebracht bij het inklaren van de inboedel en auto, met uitzondering van de kosten als gevolg van het niet voldoen aan de voorwaarden van het betreffende land voor het belastingvrij invoeren van persoonlijke goederen voor persoonlijk gebruik.
Standplaats	Het land Aruba, Curaçao of Sint Maarten of de bijzondere gemeente Bonaire, Saba of Sint Eustatius waar u naar bent uitgezonden.
Studiekostenvergoeding	De vergoeding voor gemaakte kosten voor alle door de onderwijsinstelling verplicht gestelde onderwijsmiddelen, excursies en studiereizen en de les- en examengelden. Andere gemaakte kosten, zoals kantoorbenodigdheden of een computer, vallen niet onder studiekosten.
Studieverlof	De tijd die nodig is voor: - het volgen van lessen en stages - contacturen die voor de studie vereist zijn en - de tijd die nodig is voor het afleggen van examens.
Tandempartners	Twee werknemers in de zin van deze cao die: ▪ elkaars partner zijn in de zin van hoofdstuk 25 van de cao en beiden naar dezelfde standplaats zijn uitgezonden ▪ niet elkaars partner zijn in de zin van hoofdstuk 25 van de cao maar op dezelfde standplaats een gezamenlijke huishouding voeren.
Tijdelijke huisvesting	Gemeubileerde woonruimte die door de verhuurder gebruikelijk alleen voor kortere perioden wordt verhuurd.
Toelage	Een maandelijks bedrag naast het salaris en het IKB op grond van: - de bepalingen in het hoofdstuk variabele beloning van deze cao - de bepalingen in het specifieke deel van deze cao - de bepaling in de Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen inzake de toelage van 7,5% van het salaris voor bijzonder zware functies van hoofd van een post en - een bepaling in het hoofdstuk variabele beloning van het personeelsreglement met uitzondering van een vergoeding voor overwerk.
Toelage kamerschaalniveau	De toelage die aanvult tot het salarisniveau van de naast hogere salarisschaal, die sinds 1 juli 2003 onder voorwaarden wordt verstrekt aan werknemers bij de Tweede Kamer der Staten-Generaal. De toelage en bijbehorende voorwaarden zijn opgenomen in het personeelsreglement van die organisatie.

Begrip	Definitie
Toelage voor inconvenienten	De toelage voor vergadergebonden functies van de Eerste en Tweede Kamer der Staten-Generaal en die zijn opgenomen in de personeelsreglementen van die organisaties. De toelage voor inconvenienten betreft bij de Tweede Kamer der Staten-Generaal een toelage als overgangsregeling voor medewerkers die voor 1 juli 2003 een Kamertoelage ontvingen óf een toelage voor inconvenienten voor medewerkers die na 1 juli 2003 belast werden met een vergadergebonden functie.
Tuchtrechtelijke procedure	Een procedure op grond van verenigingstuchtrecht of wettelijk tuchtrecht vanwege een beschuldiging dat niet volgens de bij een beroepsgroep behorende gedragsregels is gehandeld
Uitrustingskosten	Extra kosten voor bijzondere kleding die de werknemer en gezinsleden bij uitzending naar het Caribisch deel van het Koninkrijk aanschaffen.
UWV	Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen.
Vakliteratuur	Alle literatuur, vakbladen en tijdschriften die gewoonlijk in de beroepsgroep van de werknemer worden gebruikt. Dit geldt ook voor de kosten van inschrijving in een beroepsregister en de aansluiting bij een beroepsvereniging.
Vakantie-uitkering	Een uitkering van 8% over het salaris via het IKB-budget en 8% over de toelagen (met een minimumbedrag). Partijen hebben afgesproken dat er geen vakantie-uitkering wordt berekend over de overwerkvergoeding.
Vaste factor verblijfcomponent	De factor 1,033335% waarmee de aan de standplaats toegekende "hardship-punten " wordt vermenigvuldigd om de verblijfcorrectiefactor van een standplaats te kunnen vaststellen, die nodig is om de hoogte van de uitzendvergoeding te kunnen bepalen.
Vaste toelage	Een toelage van een maandelijks vast bedrag, die niet in hoogte varieert afhankelijk van de inzet van een werknemer. Bijvoorbeeld een waarnemingstoelage of de TOD 55+.
Verblijfkosten	Een vergoeding voor gemaakte kosten voor maaltijden, logies en kleine uitgaven tijdens een dienstreis.
Verduurzaming woning	Voorzieningen aan een koop- of huurwoning van de werknemer die bijdragen aan energiebesparing (bijvoorbeeld isolatie), het verminderen van het verbruik van fossiele brandstoffen (bijvoorbeeld een warmtepomp), het opwekken van hernieuwbare energie (bijvoorbeeld zonnepanelen), het klimaatbestendig maken (bijvoorbeeld regenpijp afkoppelen) of goed voor de biodiversiteit zijn (bijvoorbeeld een groen dak).
Verkiezingswaarnemer	Een verkiezingswaarnemer die op uitnodiging van een internationale organisatie of buitenlandse overheid door de minister van Buitenlandse Zaken wordt uitgezonden voor het uitvoeren van werkzaamheden onder toezicht van de internationale organisatie of buitenlandse overheid.
Verlofsaldo	Het geheel van wettelijke vakantie-uren, IKB-uren, spaarverlof en overwerkverlof.

Begrip	Definitie
Vervangend griffier	Degene die de Griffier structureel vervangt bij de grondwettelijke taken en bij taken als hoofd van de ambtelijke organisatie
Vervangende toelage	De toelage die de werknemer ontvangt als deze niet werkt vanwege vakantie, betaald verlof of ziekte en geen arbeidspatroon heeft of een arbeidspatroon dat vanwege arbeidsongeschiktheid is vastgesteld op de arbeidsduur per week. De hoogte van de vervangende toelage is het gemiddelde bedrag dat de werknemer de afgelopen twaalf maanden heeft ontvangen aan: • toelage onregelmatige dienst • aanvullende toelage onregelmatige dienst • toelage werktijdverschuiving • toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst en • toelage vrijwillige nachtdienst • garantietoelage roosterdienst
Volledige arbeidsduur	Een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week.
Voorschriften re-integratie	Voorschriften ten aanzien van: - het naleven van regels over ziekmelding - het onder medische verzuimbegeleiding stellen - het naleven van voorschriften ter bevordering van herstel en andere voorschriften van de medisch deskundige of bedrijfsarts - het ondergaan van benodigd medisch onderzoek - het gehoor geven aan verzoeken van de medisch deskundige of de bedrijfsarts om informatie over de gezondheidstoestand en mogelijkheden - het gevraagd en ongevraagd verstrekken van informatie die nodig is voor de re-integratie en de uitvoering van de loondoorbetaling bij ziekte
Voorwaarts roterend rooster	Een rooster waar de begintijden van de opeenvolgende diensten “met de klok mee” wisselen (ochtend – middag - nacht).
Waarnemen functie	Een functie tijdelijk vervullen omdat de functie tijdelijk niet wordt vervuld door een andere werknemer
Wazo-uitkering	De uitkering als bedoeld in de Wet arbeid en zorg.
Werkgever	De in deze cao vermelde personen en organen die de Staat der Nederlanden kunnen vertegenwoordigen.
Werklocatie	Een gebouw, gebouwencomplex, terrein of vaartuig waar een werknemer gewoonlijk werkzaamheden verricht. Als een werklocatie gebruikt wordt om de reisafstand of reistijd vast te stellen is de (postcode van de) gebruikelijke ingang daarvoor het uitgangspunt. Als de uitvoering van de functie zich uitstrekt over een bepaald gebied, is een werklocatie een de door de werkgever aangewezen plaats. In geval van een dienstreis is die aangewezen plaats de woning van de werknemer.
Werknemer	De natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst met de Staat der Nederlanden in dienst is van een organisatie die onderdeel uitmaakt van de sector Rijk
Werkzaamheden voor een vakbond	Definitie: werkzaamheden zoals bedoeld in paragraaf 4.5 (Vakbondsverlof) en paragraaf 28.8 (Vrijstelling voor vakbondswerk). Voor het effect dat dit eventueel heeft op

Begrip	Definitie
	toelagen die in hoogte variëren geldt bij vakbondsverlof de vervangende toelage en bij vrijstelling voor vakbondswerk de garantietoelage.
Wettelijke vergoedingen (gewezen verdachte)	De vergoedingen op grond van artikel 529 (schadevergoeding gewezen verdachte) en artikel 530 (reis-, verblijf- en advocaatkosten gewezen verdachte) van het Wetboek van Strafvordering.
WIA-uitkering	De uitkering als bedoeld in de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen.
WW-dagloon	Het dagloon als bedoeld in de Werkloosheidswet. Dit betreft het gemaximeerde dagloon.
WW-uitkering	De uitkering als bedoeld in de Werkloosheidswet.
Zelfstandig wonend schoolgaand of studerend kind	Het schoolgaand of studerend kind van een naar het Caribisch deel van het Koninkrijk uitgezonden werknemer dat woont: • in een gehuurde kamer die geen onderdeel uitmaakt van de woning van (gewezen) partner of kind van (gewezen) partner • op de campus van de instelling waar het onderwijs volgt; • in een appartement of andere woning of • in andere als zelfstandig aangemerkte huisvesting.
ZW-uitkering	De uitkering als bedoeld in de Ziektewet.

CAO RIJK

Bijlage 2: Overzicht cao-bepalingen met ruimere werkingssfeer

Sommige onderdelen van de cao gelden ook voor andere groepen dan voor werknemers in de zin van deze cao. Dit betreft de volgende vier groepen en bijbehorende bepalingen:

1. Voormalige werknemers
   - § 2.6: Aanvulling op WW-uitkering
   - § 2.8: RVU (Regeling voor Vervroegde uittreding)
   - H. 5: Aanvulling Wazo-loondoorbetaling als einde dienstverband is gelegen voor of in de periode van zwangerschaps- en bevallingsverlof
   - § 8.3: Maandinkomen bij arbeidsongeschiktheid na afloop dienstverband (inclusief gerelateerde paragrafen over niet nakomen verplichtingen en extra inkomsten)
   - § 8.7: Vergoeding schade en zorgkosten bij beroepsincident, dienstongeval of beroepsziekte en andere bijzondere situaties
   - § 10.5: Reiskosten na einde dienstverband (vanwege verzuimbegeleiding of re-integratie)
   - § 13.2: Voorzieningen bij melden vermoeden van een misstand
   - § 13.3: Integriteitscommissie Rijk
   - H. 14: VWNW-beleid: mogelijkheid en voorzieningen bij terugkeer na outsourcing; salarissuppletie en ondersteuning na verlies functie buiten de sector Rijk
   - § 11.7: Vergoeding voor juridische ondersteuning
   - H. 23: Uitkering substantieel bezwarende functie

2. Ter beschikking gestelde arbeidskrachten
   Voor deze categorie (waaronder uitzendkrachten en gedetacheerden) geldt dat zij bij tewerkstelling bij de sector Rijk recht hebben op een gelijkwaardig pakket aan arbeidsvoorwaarden zoals geregeld in de CAO Rijk en personeelsreglementen. Om de werkgevers van ter beschikking gestelde arbeidskrachten te voorzien van de daarvoor benodigde informatie maakt werkgever Rijk gebruik van het Standaard Uitvraagformulier Gelijkwaardige Beloning (SUGB) op de website Wijzer belonen.

3. Personen werkzaam in een andere hoedanigheid dan als werknemer of uitzendkracht
   - § 13.2: Voorzieningen bij melden vermoeden van een misstand
   - § 13.3: Integriteitscommissie Rijk

4. Sollicitanten
   - § 12.8: Solliciteren bij de sector Rijk
   - § 13.3: Integriteitscommissie Rijk

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Bijlage 3: Model-arbeidvereenkomsten, addendum en toelichting

In deze bijlage zijn de in de cao genoemde te hanteren model-arbeidsovereenkomsten opgenomen.

Het betreft:

- het model van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
- het model van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
- het model van de arbeidsovereenkomst voor een leer-werktraject
- het model van de arbeidsovereenkomst na het bereiken van de AOW-leeftijd
- het model van de arbeidsovereenkomst als oproepkracht
- het model van een addendum op de arbeidsovereenkomst bij overstap naar een andere organisatie.

met toelichting.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Model arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ONBEPAALDE TIJD

Deze arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt ondertekend door twee partijen:

De Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag, namens deze [naam minister of anders invullen][1], [optioneel] meer in het bijzonder door [naam organisatieonderdeel], namens deze vertegenwoordigd door [naam], [functie], hierna te noemen 'werkgever';

en

de [heer/mevrouw] [naam werknemer], geboren op [datum], wonende te [plaats/adres], werknemer ambtenaar, hierna te noemen 'werknemer';

Voor deze arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd gelden de volgende overwegingen:

- op de werkgever en de werknemer zijn de verplichtingen uit de Ambtenarenwet 2017 van toepassing. Deze verplichtingen gaan onder meer over geheimhouding, eed/belofte, nevenwerkzaamheden, financiële belangen en aannemingen en giften;
- voor de werkgever en de werknemer is het Integriteitsbeleid van de sector Rijk van toepassing. Dit integriteitsbeleid is vastgelegd in de Gedragscode Integriteit Rijk [als andere gedragscode geldt: voor de werkgever en de werknemer is het Integriteitsbeleid van [naam organisatie] van toepassing zoals vastgelegd in de [naam/namen gedragscode;]
- voor de werkgever en de werknemer is het ABP-pensioenreglement van toepassing;
- [optioneel: [2] de werknemer beschikt over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Deze VOG heeft betrekking op de aanstaande functie. De werknemer heeft de VOG overhandigd aan de werkgever voor de datum van indiensttreding];
- [optioneel]: [2] de werknemer treedt in dienst op een functie waarvoor iedere vier jaar een nieuwe VOG verplicht is (periodieke VOG);
- [optioneel: [2] de werknemer wordt benoemd in een vertrouwensfunctie. Voor de werknemer is door de AIVD een Verklaring van geen bezwaar afgegeven];
- de individuele arbeidsvoorwaarden van de werknemer zijn opgenomen in deze arbeidsovereenkomst met toelichting en in te zien in het P-Direktportaal en de collectieve arbeidsvoorwaarden op www.caorijk.nl

De werkgever en de werknemer verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1 Indiensttreding, [proeftijd] en plaats werkzaamheden

1.1 De werknemer treedt met ingang van [datum] in dienst van de werkgever in de functie van [functietitel FGR]). De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd.

[Optioneel []1.2 De eerste twee maanden van de arbeidsovereenkomst gelden als proeftijd. Zowel de werkgever als de werknemer kan de arbeidsovereenkomst gedurende de proeftijd direct opzeggen] [3] De proeftijd eindigt op [datum]. De wettelijke vereisten ten aanzien van de proeftijd staan in titel 10 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.

[Optioneel [ ] 1.3 De werknemer stemt ermee in dat de werknemer de loopbaan vervult in wisselende functies [optioneel: wereldwijd/in Nederland]. De plaatsing in de functie die de werknemer met het aangaan van deze arbeidsovereenkomst vervult, eindigt op of omstreeks DDMMJJJJ. [3a]

1.(kiezen 2/3/4) De werknemer verricht de werkzaamheden gebruikelijk vanuit de werklocatie: [adres] [optioneel: en vanuit [adres-]

Artikel 2 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

2.1 De werkgever en de werknemer kunnen *[optioneel in combinatie met artikel 1.2: na het verstrijken van de proeftijd]* de arbeidsovereenkomst (laten) beëindigen. Opzeggen van de arbeidsovereenkomst kan alleen schriftelijk tegen het einde van de kalendermaand met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn **[4]**. Hierbij neemt de werkgever de wettelijke vereisten om een arbeidsovereenkomst te beëindigen in acht. De wettelijke vereisten voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor de werkgever en de werknemer staan in titel 10 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek. Hierbij geldt voor de werkgever dat wettelijk is geregeld dat dit – behoudens ontslag op staande voet – alleen mogelijk is met toestemming van UWV of als de rechter heeft geoordeeld dat er sprake is van een voldragen ontslaggrond.

2.2 De arbeidsovereenkomst eindigt in elk geval zonder dat schriftelijke opzegging is vereist op de dag waarop de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd bereikt volgens de Algemene Ouderdomswet (AOW).

Artikel 3 Arbeidsduur

De arbeidsduur van de werknemer bedraagt gemiddeld [getal, volledig = 36, maximaal 40. Voor personenchauffeurs die (bijna) altijd dezelfde persoon vervoeren geldt: volledig = 48 uur] uur per week.

Artikel 4 Salaris

De werknemer wordt bij indiensttreding ingeschaald in salarisschaal [getal] op salarisnummer [getal], van de CAO Rijk. Het bruto maandsalaris van de werknemer bedraagt met inachtneming van de arbeidsduur bij indiensttreding € [bedrag]. Het maandsalaris wordt samen met de overige onderdelen van het loon waarop de werknemer recht heeft telkens maandelijks overgemaakt op het door de werknemer aangegeven bankrekeningnummer op de betaaldata die genoemd worden op www.pdirekt.nl.

Artikel 5 Eenzijdige wijziging

5.1 De werkgever heeft het recht om collectief geldende arbeidsvoorwaarden van de werknemer, zoals opgenomen in de cao, eenzijdig te wijzigen. Dit kan alleen als over de wijziging overeenstemming bestaat met de vakbonden.

5.2 De werkgever heeft verder het recht om een collectieve afspraak die is gemaakt met de ondernemingsraad, eenzijdig door te voeren **[5]**.

Optioneel: Artikel V bedrijfseigendommen

De werkgever kan de werknemer bedrijfsmiddelen ter beschikking stellen om de functie goed uit te kunnen oefenen. Bedrijfsmiddelen zijn materialen (zoals auto/vervoerskaart/laptop/telefoon/tablet) en schriftelijke en digitale documenten, van welke aard dan ook. De bedrijfsmiddelen blijven eigendom van de werkgever. De werknemer moet ze direct en in goede staat retourneren zodra de werkgever daarom vraagt, of uiterlijk bij het einde van het dienstverband.

Optioneel: Artikel W Mobiliteit

De werkgever hanteert een mobiliteitsbeleid. Het mobiliteitsbeleid is vastgelegd in het personeelsreglement en is van toepassing op deze arbeidsovereenkomst.

Optioneel: Artikel X Geheimhoudingsbeding

De werknemer is verplicht om alle vertrouwelijke informatie [hier invullen om welke informatie het gaat] geheim te houden, die de werknemer door de arbeidsrelatie bij de werkgever te weten komt. Het gaat om informatie over de werkgever of diens zakelijke relaties waarvan de werknemer weet of

behoort te weten dat die informatie concurrentiegevoelig en/of vertrouwelijk is. Deze verplichting geldt tijdens de arbeidsovereenkomst, maar ook na het einde van de arbeidsovereenkomst.[6]

Optioneel: [2] Artikel Y Verklaring omtrent gedrag (VOG)[7]

Y.1 De werknemer zal binnen drie maanden na begin van deze arbeidsovereenkomst aan de werkgever een voor de functie betreffende VOG overhandigen. Uit deze VOG moet blijken dat er geen bezwaren zijn voor het uitoefenen van de functie door de werknemer, of voor het in dienst zijn van de werkgever.

Y.2 De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege uiterlijk drie maanden na begin van de arbeidsovereenkomst op [datum], bij het niet tijdig overhandigen van de VOG zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, of zoveel eerder wanneer duidelijk is dat de werknemer geen VOG zoals vermeld in lid 1 kan overhandigen.]

en/of

Y.3 [optioneel, bij toepassing periodieke VOG] De werkgever vraagt de werknemer iedere vier jaar om een nieuwe VOG en de werknemer zorgt ervoor dat deze zo snel mogelijk bij de werkgever komt.

Artikel 6 Collectieve arbeidsovereenkomst en personeelsreglement

6.1 Op deze arbeidsovereenkomst is de CAO Rijk van toepassing die geldt op het moment dat deze overeenkomst tot stand komt en de toekomstige opvolgers ervan. De geldende CAO Rijk is in te zien op www.caorijk.nl. De geldende CAO Rijk is aangemeld bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

6.2 Op deze arbeidsovereenkomst is het personeelsreglement van de organisatie waar de werknemer werkzaam is van toepassing. Het gaat om het personeelsreglement zoals bedoeld in de CAO Rijk en om de toekomstige opvolgers ervan. Het personeelsreglement is in te zien op [8].

6.3 Met de ondertekening van deze arbeidsovereenkomst verklaart de werknemer zich bekend en akkoord met de bepalingen uit de CAO Rijk en het personeelsreglement.

Optioneel: Artikel Z Overige arbeidsvoorwaarden [9]

Artikel 7 Toepasselijk recht

Op deze arbeidsovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt.

[Naam Werknemer]	Staat der Nederlanden, namens deze [minister of andere functionaris/(voorzitter van) college] van [naam ministerie of andere organisatie][1], vertegenwoordigd door [naam], [functie]
Datum:	Datum:
Plaats:	Plaats:

Model arbeidsovereenkomst bepaalde tijd

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD

Deze arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt ondertekend door twee partijen:

De [Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag, namens deze [naam minister of anders invullen [1]], [optioneel] meer in het bijzonder door [naam dienstondedeel], namens deze vertegenwoordigd door [naam], [functie], hierna te noemen 'werkgever';

en

de [heer /mevrouw] [naam werknemer], geboren op [datum], wonende te [plaats/adres], werknemer-ambtenaar, hierna te noemen 'werknemer'

Voor deze arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd gelden de volgende overwegingen:

- op de werkgever en de werknemer zijn de verplichtingen uit de Ambtenarenwet 2017 van toepassing. Deze verplichtingen gaan onder meer over geheimhouding, eed/belofte, nevenwerkzaamheden, financiële belangen en aannemingen en giften;
- voor de werkgever en de werknemer is het Integriteitsbeleid van de sector Rijk van toepassing. Dit integriteitsbeleid is vastgelegd in de Gedragscode Integriteit Rijk [als andere gedragscode geldt: voor de werkgever en de werknemer is het Integriteitsbeleid van [naam organisatie] van toepassing zoals vastgelegd in de [naam/namen gedragscode;]
- voor de werkgever en de werknemer is het ABP-pensioenreglement van toepassing;
- [optioneel: [2] de werknemer beschikt over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Deze VOG heeft betrekking op de aanstaande functie. De werknemer heeft de VOG overhandigd aan de werkgever voor de datum van indiensttreding];
- [optioneel]: [2] de werknemer treedt in dienst op een functie waarvoor iedere vier jaar een nieuwe VOG verplicht is (periodieke VOG);
- [optioneel: [2] de werknemer wordt benoemd in een vertrouwensfunctie. Voor de werknemer is door de AIVD een Verklaring van geen bezwaar afgegeven];
- de individuele arbeidsvoorwaarden van de werknemer zijn opgenomen in deze arbeidsovereenkomst met toelichting en in te zien in het P-Direktportaal en de collectieve arbeidsvoorwaarden op www.caorijk.nl.

De werkgever en de werknemer verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1 Indiensttreding, [proeftijd] en plaats werkzaamheden

1.1 De werknemer treedt met ingang van [datum] in dienst van de werkgever in de functie van [functietitel FGR]). De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van [periode jaar/maanden] en eindigt van rechtswege op [datum]. **[10]**

of:

1.1 De werknemer treedt met ingang van [datum] in dienst van de werkgever in de functie van [functietitel FGR]. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van [het werk/het project/de werkzaamheden/de vervanging] zoals omschreven in Bijlage 1 van deze overeenkomst en eindigt van rechtswege zonder dat daartoe opzegging is vereist op de dag dat [het werk/het project/de werkzaamheden] **[10]** als in bijlage 1 omschreven, zijn beëindigd.

of

1.1 De werknemer treedt met ingang van [datum] in dienst van de werkgever. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van twee jaar en eindigt van rechtswege op [datum]. De arbeidsovereenkomst leidt tot deelname aan de leergang "Beginnende beleidsmedewerker BZ", waarbij de werknemer kort na aanvang in een functie wordt geplaatst in

Nederland. De werknemer stemt er thans reeds mee in dat bij voortzetting van zijn loopbaan bij de werkgever, de werknemer de loopbaan vervult in wisselende functies wereldwijd.

1.2 [optioneel: De eerste maand [of: eerste twee maanden] van de arbeidsovereenkomst geldt [of: gelden] als proeftijd. Zowel de werkgever als de werknemer is bevoegd de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd direct op te zeggen] [3] De proeftijd eindigt op [datum]. De wettelijke vereisten ten aanzien van de proeftijd staan in titel 10 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.

1.(kiezen 2/3) De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd (een van de opties verplicht kiezen) [11]

- om de geschiktheid van de werknemer te beoordelen en bij gebleken geschiktheid de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd voort te zetten, tenzij toepassing van het VWNW-beleid zich daartegen verzet
- voor werkzaamheden die de werknemer tijdelijk gaat uitvoeren
- voor de duur van een gelijktijdig te volgen opleiding of trainee-programma
- omdat de werknemer meer dan zes maanden na outsourcing gebruik maakt van het recht op terugkeer
- omdat {een andere reden invullen dan de vier hierboven genoemde}

1.(kiezen 3/4) De werknemer verricht de werkzaamheden gebruikelijk vanuit de werklocatie[adres] [optioneel: en vanuit: [adres].

Artikel 2 Tussentijdse beëindiging

De werkgever en de werknemer kunnen *[optioneel in combinatie met artikel 1.2: na het verstrijken van de proeftijd]* de arbeidsovereenkomst (laten) beëindigen. Opzeggen van de arbeidsovereenkomst kan alleen schriftelijk tegen het einde van de kalendermaand met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn **[4]**. Hierbij neemt de werkgever de wettelijke vereisten om een arbeidsovereenkomst te beëindigen in acht. De wettelijke vereisten voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor de werkgever en de werknemer staan in titel 10 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek. Hierbij geldt voor de werkgever dat wettelijk is geregeld dat dit – behoudens ontslag op staande voet – alleen mogelijk is met toestemming van UWV of als de rechter heeft geoordeeld dat er sprake is van een voldragen ontslaggrond.

of

De werkgever en de werknemer kunnen de arbeidsovereenkomst niet tussentijds beëindigen.

Artikel 3 Arbeidsduur

De arbeidsduur van de werknemer bedraagt gemiddeld [getal, volledig = 36, maximaal 40. Voor personenchauffeurs die (bijna) altijd dezelfde persoon vervoeren geldt: volledig = 48 uur] uur per week.

Artikel 4 Salaris

De werknemer wordt bij indiensttreding ingeschaald in salarisschaal [getal] op salarisnummer [getal] , van de CAO Rijk. Het bruto maandsalaris van de werknemer bedraagt met inachtneming van de arbeidsduur bij indiensttreding € [bedrag]. Het maandsalaris wordt samen met de overige onderdelen van het loon waarop de werknemer recht heeft telkens maandelijks overgemaakt op het door de werknemer aangegeven bankrekeningnummer op de betaaldata die genoemd worden op www.pdirekt.nl.

Artikel 5 Eenzijdige wijziging

5.1 De werkgever heeft het recht om collectief geldende arbeidsvoorwaarden van de werknemer, zoals opgenomen in de cao, eenzijdig te wijzigen. Dit kan alleen als over de wijziging overeenstemming bestaat met de vakbonden.

5.2 De werkgever heeft verder het recht om een collectieve afspraak die is gemaakt met de ondernemingsraad, eenzijdig door te voeren **[5]**.

Optioneel: Artikel V bedrijfseigendommen

De werkgever kan de werknemer bedrijfsmiddelen ter beschikking stellen om de functie goed uit te kunnen oefenen. Bedrijfsmiddelen zijn materialen (zoals auto/vervoerskaart/laptop/telefoon/tablet) en schriftelijke en digitale documenten, van welke aard dan ook. De bedrijfsmiddelen blijven eigendom van de werkgever. De werknemer moet ze direct en in goede staat retourneren zodra de werkgever daarom vraagt, of uiterlijk bij het einde van het dienstverband.

Optioneel: Artikel W Mobiliteit

De werkgever hanteert een mobiliteitsbeleid. Het mobiliteitsbeleid is vastgelegd in het personeelsreglement en is van toepassing op deze arbeidsovereenkomst.

Optioneel: Artikel X Geheimhoudingsbeding

De werknemer is verplicht om alle vertrouwelijke informatie [hier invullen om welke informatie het gaat] geheim te houden, die de werknemer door de arbeidsrelatie bij de werkgever te weten komt. Het gaat om informatie over de werkgever of diens zakelijke relaties waarvan de werknemer weet of behoort te weten dat die informatie concurrentiegevoelig en/of vertrouwelijk is. Deze verplichting geldt tijdens de arbeidsovereenkomst, maar ook na het einde van de arbeidsovereenkomst.[6]

Optioneel: [2] Artikel Y Verklaring omtrent gedrag (VOG) [7]

Y.1 De werknemer zal binnen drie maanden na begin van deze arbeidsovereenkomst aan de werkgever een voor de functie betreffende VOG overhandigen waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn voor het uitoefenen van de functie door de werknemer, of voor het in dienst zijn van de werkgever.

Y.2 De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege uiterlijk drie maanden na aanvang van de arbeidsovereenkomst op [datum], bij het niet tijdig overhandigen van de VOG zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, of zoveel eerder wanneer duidelijk is dat de werknemer geen VOG zoals vermeld in lid 1 kan overhandigen.

en/of

Y.3 [optioneel, bij toepassing periodieke VOG] De werkgever vraagt de werknemer iedere vier jaar om een nieuwe VOG en de werknemer zorgt ervoor dat deze zo snel mogelijk bij de werkgever komt.

Artikel 6 Collectieve arbeidsovereenkomst en personeelsreglement

6.1 Op deze arbeidsovereenkomst is de CAO Rijk van toepassing die geldt op het moment dat deze overeenkomst tot stand komt en de toekomstige opvolgers ervan. De geldende CAO Rijk is in te zien op www.caorijk.nl. De geldende CAO Rijk is aangemeld bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

6.2 Op deze arbeidsovereenkomst is het personeelsreglement van de organisatie waar de werknemer werkzaam is van toepassing. Het gaat om het personeelsreglement zoals bedoeld in de CAO Rijk en om de toekomstige opvolgers ervan. Het personeelsreglement is in te zien op [8].

6.3 Met de ondertekening van deze arbeidsovereenkomst verklaart de werknemer zich bekend en akkoord met de bepalingen uit de CAO Rijk en het personeelsreglement.

Optioneel: Artikel Z Overige arbeidsvoorwaarden [9]

Artikel 7 Toepasselijk recht

Op deze arbeidsovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt.

[Naam werknemer]	Staat der Nederlanden, namens deze [minister of andere functionaris/(voorzitter van) college] van [naam ministerie of andere organisatie][1], vertegenwoordigd door [naam], [functie]
Datum:	Datum:
Plaats:	Plaats:

CAORIJK

Model arbeidsovereenkomst bepaalde tijd (voor een leer-werktraject)

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD (voor een leer-werktraject)

Deze arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt ondertekend door twee partijen:

De [Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag, namens deze [naam minister of anders invullen [1]], [optioneel] meer in het bijzonder door [naam dienstondedeel], namens deze vertegenwoordigd door [naam], [functie], hierna te noemen 'werkgever';

en

de [heer /mevrouw] [naam werknemer], geboren op [datum], wonende te [plaats/adres], werknemer-ambtenaar, hierna te noemen 'werknemer'

- Voor deze arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd gelden de volgende overwegingen: deze tijdelijke arbeidsovereenkomst wordt gesloten in het kader van een leer-werktraject;
- op de werkgever en de werknemer zijn de verplichtingen uit de Ambtenarenwet 2017 van toepassing. Deze verplichtingen gaan onder meer over geheimhouding, eed/belofte, nevenwerkzaamheden, financiële belangen en aannemingen en giften;
- voor de werkgever en de werknemer is het Integriteitsbeleid van de sector Rijk van toepassing. Dit integriteitsbeleid is vastgelegd in de Gedragscode Integriteit Rijk [als andere gedragscode geldt: voor de werkgever en de werknemer is het Integriteitsbeleid van [naam organisatie] van toepassing zoals vastgelegd in de [naam/namen gedragscode;]
- voor de werkgever en de werknemer is het ABP-pensioenreglement van toepassing;
- [optioneel: [2] de werknemer beschikt over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Deze VOG heeft betrekking op de aanstaande functie. De werknemer heeft de VOG overhandigd aan de werkgever voor de datum van indiensttreding];
- [optioneel]: [2] de werknemer treedt in dienst op een functie waarvoor iedere vier jaar een nieuwe VOG verplicht is (periodieke VOG);
- [optioneel: [2] de werknemer wordt benoemd in een vertrouwensfunctie. Voor de werknemer is door de AIVD een Verklaring van geen bezwaar afgegeven];
- de individuele arbeidsvoorwaarden van de werknemer zijn opgenomen in deze arbeidsovereenkomst met toelichting en in te zien in het P-Direktportaal en de collectieve arbeidsvoorwaarden op www.caorijk.nl.

De werkgever en de werknemer verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1 Indiensttreding, [proeftijd] en plaats werkzaamheden

1.1 De werknemer treedt met ingang van [datum] in dienst van de werkgever [in de functie van [functietitel FGR]] [of als geen FGR-functie: voor een leer-werktraject]. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van een gelijktijdig te volgen beroepsopleiding als bedoeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs, met dien verstande dat de arbeidsovereenkomst bij beeindiging of afronding van de opleiding van rechtswege eindigt. **[10] [16]**

1.2 Werknemer is ten behoeve van de naam opleiding ingeschreven bij naam onderwijsinstelling [toevoegen als dit niet blijkt uit naam opleiding of naam onderwijsinstelling: Het betreft een beroepsopleiding op [kiezen: MBO of HBO]-niveau.]

1.3 [optioneel: De eerste maand [of: eerste twee maanden] van de arbeidsovereenkomst geldt [of: gelden] als proeftijd. Zowel de werkgever als de werknemer is bevoegd de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd direct op te zeggen] [3] De proeftijd eindigt op [datum]. De wettelijke vereisten ten aanzien van de proeftijd staan in titel 10 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.

1.(kiezen 3/4) De werknemer verricht de werkzaamheden gebruikelijk vanuit de werklocatie[adres] [optioneel: en vanuit: [adres].

Artikel 2 Tussentijdse beëindiging

De werkgever en de werknemer kunnen *[optioneel in combinatie met artikel 1.3: na het verstrijken van de proeftijd]* de arbeidsovereenkomst (laten) beëindigen. Opzeggen van de arbeidsovereenkomst kan alleen schriftelijk tegen het einde van de kalendermaand met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn **[4]**. Hierbij neemt de werkgever de wettelijke vereisten om een arbeidsovereenkomst te beëindigen in acht. De wettelijke vereisten voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor de werkgever en de werknemer staan in titel 10 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek. Hierbij geldt voor de werkgever dat wettelijk is geregeld dat dit – behoudens ontslag op staande voet – alleen mogelijk is met toestemming van UWV of als de rechter heeft geoordeeld dat er sprake is van een voldragen ontslaggrond.

of

De werkgever en de werknemer kunnen de arbeidsovereenkomst niet tussentijds beëindigen.

Artikel 3 Arbeidsduur

De arbeidsduur van de werknemer bedraagt gemiddeld [getal, volledig = 36, maximaal 40] uur per week.

Artikel 4 Salaris

De werknemer wordt bij indiensttreding ingeschaald in salarisschaal [getal] op salarisnummer [getal] , van de CAO Rijk. Het bruto maandsalaris van de werknemer bedraagt met inachtneming van de arbeidsduur bij indiensttreding € [bedrag]. Het maandsalaris wordt samen met de overige onderdelen van het loon waarop de werknemer recht heeft telkens maandelijks overgemaakt op het door de werknemer aangegeven bankrekeningnummer op de betaaldata die genoemd worden op www.pdirekt.nl.

Artikel 5 Eenzijdige wijziging

5.1 De werkgever heeft het recht om collectief geldende arbeidsvoorwaarden van de werknemer, zoals opgenomen in de cao, eenzijdig te wijzigen. Dit kan alleen als over de wijziging overeenstemming bestaat met de vakbonden.

5.2 De werkgever heeft verder het recht om een collectieve afspraak die is gemaakt met de ondernemingsraad, eenzijdig door te voeren **[5]**.

Optioneel: Artikel V bedrijfseigendommen

De werkgever kan de werknemer bedrijfsmiddelen ter beschikking stellen om de functie goed uit te kunnen oefenen. Bedrijfsmiddelen zijn materialen (zoals auto/vervoerskaart/laptop/telefoon/tablet) en schriftelijke en digitale documenten, van welke aard dan ook. De bedrijfsmiddelen blijven eigendom van de werkgever. De werknemer moet ze direct en in goede staat retourneren zodra de werkgever daarom vraagt, of uiterlijk bij het einde van het dienstverband.

Optioneel: Artikel W Mobiliteit

De werkgever hanteert een mobiliteitsbeleid. Het mobiliteitsbeleid is vastgelegd in het personeelsreglement en is van toepassing op deze arbeidsovereenkomst.

Optioneel: Artikel X Geheimhoudingsbeding

De werknemer is verplicht om alle vertrouwelijke informatie [hier invullen om welke informatie het gaat] geheim te houden, die de werknemer door de arbeidsrelatie bij de werkgever te weten komt. Het gaat om informatie over de werkgever of diens zakelijke relaties waarvan de werknemer weet of

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

behoort te weten dat die informatie concurrentiegevoelig en/of vertrouwelijk is. Deze verplichting geldt tijdens de arbeidsovereenkomst, maar ook na het einde van de arbeidsovereenkomst.[6]

Optioneel: [2] Artikel Y Verklaring omtrent gedrag (VOG) [7]

Y.1 De werknemer zal binnen drie maanden na begin van deze arbeidsovereenkomst aan de werkgever een voor de functie betreffende VOG overhandigen waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn voor het uitoefenen van de functie door de werknemer, of voor het in dienst zijn van de werkgever.

Y.2 De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege uiterlijk drie maanden na aanvang van de arbeidsovereenkomst op [datum], bij het niet tijdig overhandigen van de VOG zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, of zoveel eerder wanneer duidelijk is dat de werknemer geen VOG zoals vermeld in lid 1 kan overhandigen.

en/of

Y.3 [optioneel, bij toepassing periodieke VOG] De werkgever vraagt de werknemer iedere vier jaar om een nieuwe VOG en de werknemer zorgt ervoor dat deze zo snel mogelijk bij de werkgever komt.

Artikel 6 Collectieve arbeidsovereenkomst en personeelsreglement

6.1 Op deze arbeidsovereenkomst is de CAO Rijk van toepassing die geldt op het moment dat deze overeenkomst tot stand komt en de toekomstige opvolgers ervan. De geldende CAO Rijk is in te zien op www.caorijk.nl. De geldende CAO Rijk is aangemeld bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

6.2 Op deze arbeidsovereenkomst is het personeelsreglement van de organisatie waar de werknemer werkzaam is van toepassing. Het gaat om het personeelsreglement zoals bedoeld in de CAO Rijk en om de toekomstige opvolgers ervan. Het personeelsreglement is in te zien op [8].

6.3 Met de ondertekening van deze arbeidsovereenkomst verklaart de werknemer zich bekend en akkoord met de bepalingen uit de CAO Rijk en het personeelsreglement.

Optioneel: Artikel Z Overige arbeidsvoorwaarden [9]

Artikel 7 Toepasselijk recht

Op deze arbeidsovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt.

[Naam werknemer]	Staat der Nederlanden, namens deze [minister of andere functionaris/(voorzitter van) college] van [naam ministerie of andere organisatie][1], vertegenwoordigd door [naam], [functie]
Datum:	Datum:
Plaats:	Plaats:

Model arbeidsovereenkomst bepaalde tijd (voor na de AOW-leeftijd)

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD (voor na de AOW-leeftijd)

Deze arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt ondertekend door twee partijen:

De [Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag, namens deze [*naam minister of anders invullen **[1]**], [optioneel] meer in het bijzonder door [naam dienstondedeel],* namens deze vertegenwoordigd door [naam], [functie], hierna te noemen 'werkgever';

en

de [heer /mevrouw] [naam werknemer], geboren op [datum], wonende te [plaats/adres], werknemer-ambtenaar, hierna te noemen 'werknemer'

Voor deze arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd gelden de volgende overwegingen:

- de werknemer heeft eerder op basis van een aanstelling of arbeidsovereenkomst werkzaamheden voor werkgever verricht en deze arbeidsovereenkomst is geëindigd wegens het bereiken van de AOW-leeftijd van werknemer;
- de werknemer heeft met de werkgever afgesproken om na de AOW-leeftijd door te werken op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd en wenst de afspraken hierover in deze overeenkomst vast te leggen;
- in het Burgerlijk Wetboek en in de CAO Rijk zijn afwijkende bepalingen/afspraken zijn opgenomen over de voorwaarden die gelden bij werken na het bereiken van de AOW-leeftijd; [13]
- op de werkgever en de werknemer zijn de verplichtingen uit de Ambtenarenwet 2017 van toepassing. Deze verplichtingen gaan onder meer over geheimhouding, eed/belofte, nevenwerkzaamheden, financiële belangen en aannemingen en giften;
- voor de werkgever en de werknemer is het Integriteitsbeleid van de sector Rijk van toepassing. Dit integriteitsbeleid is vastgelegd in de Gedragscode Integriteit Rijk [als andere gedragscode geldt: voor de werkgever en de werknemer is het Integriteitsbeleid van [naam organisatie] van toepassing zoals vastgelegd in de [naam/namen gedragscode;]
- voor de werkgever en de werknemer is het ABP-pensioenreglement van toepassing;
- [optioneel: [2] de werknemer beschikt over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Deze VOG heeft betrekking op de aanstaande functie. De werknemer heeft de VOG overhandigd aan de werkgever voor de datum van indiensttreding];
- [optioneel]: [2] de werknemer treedt in dienst op een functie waarvoor iedere vier jaar een nieuwe VOG verplicht is (periodieke VOG);

- [optioneel: [2] de werknemer wordt benoemd in een vertrouwensfunctie. Voor de werknemer is door de AIVD een Verklaring van geen bezwaar afgegeven];
- de individuele arbeidsvoorwaarden van de werknemer zijn opgenomen in deze arbeidsovereenkomst met toelichting en in te zien in het P-Direktportaal en de collectieve arbeidsvoorwaarden op www.caorijk.nl.

De werkgever en de werknemer verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1 In- en uitdiensttreding, functie, en plaats werkzaamheden

1.1 De werknemer treedt met ingang van [datum]in dienst van de werkgever in de functie van [functietitel FGR]). De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van [periode jaar/maanden] en eindigt van rechtswege op [einddatum] [10]

of:

1.1 De werknemer treedt met ingang van [datum] in dienst van de werkgever in de functie van [functietitel FGR]. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van [het werk/het project/de werkzaamheden/de vervanging] zoals omschreven in Bijlage 1 van deze overeenkomst en eindigt van rechtswege zonder dat daartoe opzegging is vereist op de dag dat [het werk/het project/de werkzaamheden] **[10]** als in bijlage 1 omschreven, zijn beëindigd.

1.2 De werknemer verricht de werkzaamheden gebruikelijk vanuit [adres] *[optioneel: en vanuit: [adres].*

Artikel 2 Tussentijdse beëindiging

De *w*erkgever en de werknemer kunnen de arbeidsovereenkomst tussentijds beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van een maand. Opzegging dient schriftelijk plaats te vinden tegen het einde van de kalendermaand. De wettelijke vereisten voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor de werkgever en de werknemer staan in titel 10 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek. Hierbij geldt voor de werkgever dat wettelijk is geregeld dat dit – behoudens ontslag op staande voet – alleen mogelijk is met toestemming van UWV of als de rechter heeft geoordeeld dat er sprake is van een voldragen ontslaggrond.

Artikel 3 Arbeidsduur

De arbeidsduur van de werknemer bedraagt gemiddeld [getal, volledig = 36, maximaal 40. Voor personenchauffeurs die (bijna) altijd dezelfde persoon vervoeren geldt: volledig = 48 uur] uur per week.

Artikel 4 Salaris

De werknemer wordt bij indiensttreding ingeschaald in salarisschaal [getal] op salarisnummer [getal], van de CAO Rijk. Het bruto maandsalaris van de werknemer bedraagt met inachtneming van de arbeidsduur bij indiensttreding € [bedrag]. Het maandsalaris wordt samen met de overige onderdelen van het loon waarop de werknemer recht heeft telkens maandelijks overgemaakt op het door de werknemer aangegeven bankrekeningnummer op de betaaldata die genoemd worden op www.pdirekt.nl.

Artikel 5 Eenzijdige wijziging

5.1 De werkgever heeft het recht om collectief geldende arbeidsvoorwaarden van de werknemer, zoals opgenomen in de cao, eenzijdig te wijzigen. Dit kan alleen als over de wijziging overeenstemming bestaat met de vakbonden.

5.2 De werkgever heeft verder het recht om een collectieve afspraak die is gemaakt met de ondernemingsraad, eenzijdig door te voeren **[5]**.

Optioneel: Artikel V bedrijfseigendommen

De werkgever kan de werknemer bedrijfsmiddelen ter beschikking stellen om de functie goed uit te kunnen oefenen. Bedrijfsmiddelen zijn materialen (zoals auto/vervoerskaart/laptop/telefoon/tablet) en schriftelijke en digitale documenten, van welke aard dan ook. De bedrijfsmiddelen blijven eigendom van de werkgever. De werknemer moet ze direct en in goede staat retourneren zodra de werkgever daarom vraagt, of uiterlijk bij het einde van het dienstverband.

Optioneel: Artikel W Mobiliteit

De werkgever hanteert een mobiliteitsbeleid. Het mobiliteitsbeleid is vastgelegd in het personeelsreglement en is van toepassing op deze arbeidsovereenkomst.

Optioneel: Artikel X Geheimhouding

De werknemer is verplicht om alle vertrouwelijke informatie [hier invullen om welke informatie het gaat] geheim te houden, die de werknemer door de arbeidsrelatie bij de werkgever te weten komt. *Het gaat om informatie over de werkgever of zijn zakelijke relaties waarvan de werknemer weet of behoort te weten dat die informatie concurrentiegevoelig en/of vertrouwelijk is. Deze verplichting geldt tijdens de arbeidsovereenkomst, maar ook na het einde van de arbeidsovereenkomst [6]*

[Optioneel [2] Artikel Y Verklaring omtrent gedrag (VOG) [7]

Y.1 De werknemer zal binnen drie maanden na begin van deze arbeidsovereenkomst aan de werkgever een voor de functie betreffende VOG overhandigen waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn voor het uitoefenen van de functie door de werknemer, of voor het in dienst zijn van de werkgever.

Y.2 De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege, uiterlijk drie maanden na begin van de arbeidsovereenkomst [op einddatum], bij het niet tijdig overhandigen van de VOG zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel., of zoveel eerder wanneer duidelijk is dat de werknemer geen VOG zoals vermeld in lid 1 kan overhandigen.
en/of

Y.3 [optioneel, bij toepassing periodieke VOG] De werkgever vraagt de werknemer iedere vier jaar om een nieuwe VOG en de werknemer zorgt ervoor dat deze zo snel mogelijk bij de werkgever komt.

Artikel 6 Collectieve arbeidsovereenkomst en personeelsreglement

6.1 Op deze arbeidsovereenkomst is de CAO Rijk van toepassing die geldt op het moment dat deze overeenkomst tot stand komt en de toekomstige opvolgers ervan. De geldende CAO Rijk is in te zien op www.caorijk.nl. De geldende CAO Rijk is aangemeld bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

6.2 Op deze arbeidsovereenkomst is het personeelsreglement van de organisatie waar de werknemer werkzaam is van toepassing. Het gaat om het personeelsreglement zoals bedoeld in de CAO Rijk en om de toekomstige opvolgers ervan. Het personeelsreglement is in te zien op [8].

6.*3* Met de ondertekening van deze arbeidsovereenkomst verklaart de werknemer zich bekend en akkoord met de bepalingen uit de CAO Rijk en het personeelsreglement.

Optioneel: Artikel Z Overige Arbeidsvoorwaarden [9]

Artikel 7 Toepasselijk recht

Op deze arbeidsovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt.

[Naam werknemer]	Staat der Nederlanden, namens deze [minister of andere functionaris/(voorzitter van) college] van [naam ministerie of andere organisatie]**[1],** vertegenwoordigd door [_naam functie_]
Datum:	Datum:
Plaats:	Plaats:

Model arbeidsovereenkomst bepaalde tijd oproep

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD OPROEP

Deze arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt ondertekend door twee partijen:

De [Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag, namens deze [*naam minister of anders invullen* ***[1]****], [optioneel] meer in het bijzonder door [naam dienstondedeel],* namens deze vertegenwoordigd door [naam], [functie], hierna te noemen 'werkgever';

en

de [heer /mevrouw] [naam oproepkracht], geboren op [datum], wonende te [plaats/adres], oproepkracht-ambtenaar, hierna te noemen 'oproepkracht'

Voor deze arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd gelden de volgende overwegingen:

- op de werkgever en de oproepkracht zijn de verplichtingen uit de Ambtenarenwet 2017 van toepassing. Deze verplichtingen gaan onder meer over geheimhouding, eed/belofte, nevenwerkzaamheden, financiële belangen en aannemingen en giften;
- voor werkgever en oproepkracht is het Integriteitsbeleid van de sector Rijk van toepassing. Dit integriteitsbeleid is vastgelegd in de Gedragscode Integriteit Rijk [als andere gedragscode geldt: voor de werkgever en de oproepkracht is het Integriteitsbeleid van [naam organisatie] van toepassing zoals vastgelegd in de [naam/namen gedragscode;]
- voor de werkgever en de oproepkracht is het ABP-pensioenreglement van toepassing is;
- [optioneel:[2] dat oproepkracht beschikt over een voor de functie betreffende Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en deze heeft overhandigd aan de werkgever voor de datum indiensttreding]; [optioneel]: [2] de werknemer treedt in dienst op een functie waarvoor iedere vier jaar een nieuwe VOG verplicht is (periodieke VOG);
- [optioneel: [2] de oproepkracht wordt benoemd in een vertrouwensfunctie. Voor de oproepkracht is door de AIVD een Verklaring van geen bezwaar afgegeven];
- de individuele arbeidsvoorwaarden van de oproepkracht zijn opgenomen in deze arbeidsovereenkomst met toelichting en in te zien zijn op het P-Direktportaal en de collectieve arbeidsvoorwaarden op www.caorijk.nl.

De werkgever en de oproepkracht verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1 Indiensttreding, [proeftijd] en plaats werkzaamheden

1.1 De oproepkracht treedt met ingang van [datum]in dienst van de werkgever in de functie van [functietitel FGR]). De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van [periode jaar/maanden/(maximaal 12 maanden)] en eindigt van rechtswege op [datum] [10].

of :

1.1 De oproepkracht treedt met ingang van [datum] in dienst van de werkgever in de functie van [functietitel FGR]. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van [periode jaar/maanden (langer dan 12 maanden)] en eindigt van rechtswege op [datum] [10]. De werkgever zal steeds als de arbeidsovereenkomst 12 maanden heeft geduurd binnen een maand een aanbod doen aan de oproepkracht voor een vaste aantal uren. [15]

of:

1.1 De oproepkracht treedt met ingang van [datum] in dienst van de werkgever in de functie van [functietitel FGR]. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van [het werk/het project/de werkzaamheden/de vervanging] zoals omschreven in Bijlage 1 van deze overeenkomst en eindigt van rechtswege zonder dat daartoe opzegging is vereist op de dag dat [het werk/het project/de werkzaamheden] [10] als in bijlage 1 omschreven, zijn beëindigd. De werkgever zal steeds als de arbeidsovereenkomst 12 maanden heeft geduurd binnen een maand een aanbod doen aan de oproepkracht voor een vaste aantal uren. [15]

1.2 [*optioneel:] De eerste maand [of : eerste twee maanden] van de arbeidsovereenkomst geldt [of: gelden] als proeftijd. Zowel de werkgever als de oproepkracht is bevoegd de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd direct op te zeggen*] **[3].** De proeftijd eindigt op [einddatum]. *De wettelijke vereisten ten aanzien van de proeftijd staan in titel 10 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.*

1.[kiezen2/3] De oproepkracht verricht de werkzaamheden gebruikelijk vanuit de werklocatie [adres] *[optioneel: en vanuit: [adres].*

Artikel 2 Tussentijdse beëindiging

De werkgever en de oproepkracht kunnen *[optioneel in combinatie met artikel 1.2: na het verstrijken van de proeftijd]* de arbeidsovereenkomst (laten) beëindigen. Opzeggen van de arbeidsovereenkomst kan alleen schriftelijk tegen het einde van de kalendermaand met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn **[4]**. Hierbij neemt de werkgever de wettelijke vereisten om een arbeidsovereenkomst te beëindigen in acht. De wettelijke vereisten voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor de werkgever en de werknemer staan in titel 10 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek. alleen mogelijk is met toestemming van UWV of als de rechter heeft geoordeeld dat er sprake is van een voldragen ontslaggrond.

of

[optioneel: De werkgever en de oproepkracht kunnen de arbeidsovereenkomst niet tussentijds opzeggen].

Artikel 3 Minimaal en maximaal aantal oproepuren en referentiedagen

3.1 De oproepkracht wordt minimaal [_] uur en maximaal [__] uur] per [week/maand/jaar] opgeroepen om werkzaamheden te verrichten. De werkgever hoeft de oproepkracht niet tot het maximum aantal uren op te roepen. Oproepen tot boven het minimum aantal uren vindt alleen plaats als de werkgever daar behoefte aan heeft. Als de werkgever de oproepkracht niet voor het minimum aantal uren oproept, worden deze wel uitbetaald [12].

3.2 De oproepkracht kan alleen verplicht worden om gehoor te geven aan oproepen op [dag(en) van de week] tussen [tijdstip] en [tijdstip] uur.

3.3 De werktijden zijn vooraf niet vastgelegd. De werkgever zal de oproepkracht steeds tijdig opgeroepen om werkzaamheden te verrichten, uiterlijk [__] uren/dagen voor het begin van de werkzaamheden. Bij elke oproep stelt de werkgever de duur van de werkzaamheden en de werktijden vast.

3.4 Als de oproep ten minste 4 dagen van te voren schriftelijk of elektronisch aan de oproepkracht is bekend gemaakt, is de oproepkracht verplicht aan de oproep gehoor te geven.

Artikel 4 Salaris

De oproepkracht wordt bij indiensttreding ingeschaald in salarisschaal [getal] op salarisnummer [getal] , van de CAO Rijk. Het bruto salaris van de oproepkracht bedraagt bij indiensttreding € [bedrag] per uur. Het salaris wordt samen met de overige onderdelen van het loon waarop de werknemer recht heeft telkens maandelijks overgemaakt op het door de werknemer aangegeven bankrekeningnummer op de betaaldata die genoemd worden op www.pdirekt.nl.

Artikel 5 Eenzijdige wijziging

5.1 De werkgever heeft het recht om collectief geldende arbeidsvoorwaarden van de oproepkracht, zoals opgenomen in de cao, eenzijdig te wijzigen. Dit kan alleen als over de wijziging overeenstemming bestaat met de vakbonden.

5.2 De werkgever heeft verder het recht om een collectieve afspraak die is gemaakt met de ondernemingsraad, eenzijdig door te voeren **[5]**.

Optioneel: Artikel V bedrijfseigendommen

De werkgever kan de oproepkracht bedrijfsmiddelen ter beschikking stellen om de functie goed uit te kunnen oefenen. Bedrijfsmiddelen zijn materialen (zoals auto/vervoerskaart/laptop/telefoon/tablet) en schriftelijke en digitale documenten, van welke aard dan ook. De bedrijfsmiddelen blijven eigendom van de werkgever. De oproepkracht moet ze direct en in goede staat retourneren zodra de werkgever daarom vraagt, of uiterlijk bij het einde van het dienstverband.

Optioneel: Artikel W Mobiliteit

De werkgever hanteert een mobiliteitsbeleid. Het mobiliteitsbeleid is vastgelegd in het (digitale) personeelsreglement/personeelshandboek en is van toepassing op deze arbeidsovereenkomst.

Optioneel: Artikel X Geheimhouding

De oproepkracht is verplicht om alle vertrouwelijke informatie [hier invullen om welke informatie het gaat] geheim te houden, die de werknemer door de arbeidsrelatie bij de werkgever te weten komt. *Het gaat om informatie over werkgever of zijn zakelijke relaties waarvan werknemer weet of behoort te weten dat die informatie concurrentiegevoelig en/of vertrouwelijk is. Deze verplichting geldt tijdens de arbeidsovereenkomst, maar ook na het einde van de arbeidsovereenkomst [6]*

[Optioneel [2] Artikel Y Verklaring omtrent gedrag (VOG) [7]

Y.1 De oproepkracht zal binnen drie maanden na begin van deze arbeidsovereenkomst aan de werkgever een voor de functie betreffende VOG overhandigen waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn voor het uitoefenen van de functie door de werknemer, of voor het in dienst zijn van de werkgever.

Y.2 De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege uiterlijk drie maanden na begin van de arbeidsovereenkomst op [einddatum], bij het niet tijdig overhandigen van de VOG zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel., of zoveel eerder wanneer duidelijk is dat de oproepkracht geen VOG zoals vermeld in lid 1 kan overhandigen.

en/of

Y.3 [optioneel, bij toepassing periodieke VOG] De werkgever vraagt de werknemer iedere vier jaar om een nieuwe VOG en de werknemer zorgt ervoor dat deze zo snel mogelijk bij de werkgever komt.

Artikel 6 Collectieve arbeidsovereenkomst en personeelsreglement

6.1 Op deze arbeidsovereenkomst is de CAO Rijk van toepassing die geldt op het moment dat deze overeenkomst tot stand komt en de toekomstige opvolgers ervan. De geldende CAO Rijk is in te zien op www.caorijk.nl. De geldende CAO Rijk is aangemeld bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

6.2 Op deze arbeidsovereenkomst is het personeelsreglement van de organisatie waar de oproepkracht werkzaam is van toepassing. Het gaat om het personeelsreglement zoals bedoeld in de CAO Rijk en om de toekomstige opvolgers ervan. Het personeelsreglement is in te zien op [8].

6.*3* Met de ondertekening van deze arbeidsovereenkomst verklaart de oproepkracht zich bekend en akkoord met de bepalingen uit de CAO Rijk en het personeelsreglement.

Optioneel: Artikel Z Overige arbeidsvoorwaarden [9]

Artikel 7 Toepasselijk recht

Op deze arbeidsovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt.

[Naam oproepkracht]

Staat der Nederlanden, namens deze [minister of andere functionaris/(voorzitter van) college] van [naam ministerie of andere

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

	organisatie]**[1],** vertegenwoordigd door [_naam functie_]
Datum:	Datum:
Plaats:	Plaats:

CAORIJK

Model addendum bij overstap naar een andere organisatie

ADDENDUM ARBEIDSOVEREENKOMST

Dit addendum wordt ondertekend door twee partijen:

De Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag, namens deze [naam minister of anders invullen][1], [optioneel] meer in het bijzonder door [naam organisatieonderdeel], namens deze vertegenwoordigd door [naam], [functie], hierna te noemen 'werkgever';

en

de [heer/mevrouw] [naam werknemer], geboren op [datum], wonende te [plaats/adres], werknemer ambtenaar, hierna te noemen 'werknemer';

Voor dit addendum gelden de volgende overwegingen:

- Dat de werknemer sinds [datum] werkzaam is bij [naam organisatie] en een arbeidsovereenkomst heeft [kiezen: voor onbepaalde tijd/voor bepaalde tijd];
- De werknemer overstapt naar [naam organisatie]
- De werkgever en de werknemer de afgesproken wijzigingen in de arbeidsovereenkomst die met deze overstap samenhangen via dit addendum willen vastleggen.
- [optioneel]: [2] de werknemer overstapt naar een functie waarvoor iedere vier jaar een nieuwe VOG verplicht is (periodieke VOG);

Artikel 1 Overstap, plaats werkzaamheden

1.1 De werknemer stapt met ingang van [datum] over naar de functie van [functietitel FGR]).

1.2 De werknemer verricht de werkzaamheden na de overstap gebruikelijk vanuit de werklocatie: [adres] [optioneel: en vanuit [adres]]

[Optioneel 1.3 De werknemer stemt ermee in dat hij zijn loopbaan na de overstap vervult in wisselende functies [optioneel: wereldwijd/in Nederland]. De plaatsing in de functie die de werknemer met het aangaan van deze arbeidsovereenkomst vervult, eindigt op of omstreeks DDMMJJJJ. [3a]

Optioneel: Artikel 2 Aard arbeidsovereenkomst

Met de overstap wijzigt de arbeidsovereenkomst van de werknemer [optioneel: per [datum]] in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.]

Optioneel: Artikel 3 Arbeidsduur

De arbeidsduur van de werknemer wijzigt na de overstap in gemiddeld [getal, volledig = 36, maximaal 40. Voor personenchauffeurs die (bijna) altijd dezelfde persoon vervoeren geldt: volledig = 48 uur] uur per week.

Optioneel: Artikel 4 Salaris

De werknemer wordt bij de overstap ingeschaald in salarisschaal [getal] op salarisnummer [getal], van de CAO Rijk. Het bruto maandsalaris van de werknemer bedraagt met inachtneming van de arbeidsduur bij de overstap € [bedrag]. Het maandsalaris wordt telkens maandelijks uitbetaald op de betaaldata die genoemd worden op https://www.p-direkt.nl.

Optioneel: Artikel V bedrijfseigendommen

De werkgever kan de werknemer bedrijfsmiddelen ter beschikking stellen om de functie goed uit te kunnen oefenen. Bedrijfsmiddelen zijn materialen (zoals auto/vervoerskaart/laptop/telefoon/tablet) en schriftelijke en digitale documenten, van welke aard dan ook. De bedrijfsmiddelen blijven eigendom van

de werkgever. De werknemer moet ze direct en in goede staat retourneren zodra de werkgever daarom vraagt, of uiterlijk bij het einde van het dienstverband.

Optioneel: Artikel W Mobiliteit

De werkgever hanteert een mobiliteitsbeleid. Het mobiliteitsbeleid is vastgelegd in het personeelsreglement en is van toepassing op deze arbeidsovereenkomst.

Optioneel: Artikel X Geheimhoudingsbeding

De werknemer is verplicht om alle vertrouwelijke informatie [hier invullen om welke informatie het gaat] geheim te houden, die de werknemer door de arbeidsrelatie bij de werkgever te weten komt. Het gaat om informatie over de werkgever of diens zakelijke relaties waarvan de werknemer weet of behoort te weten dat die informatie concurrentiegevoelig en/of vertrouwelijk is. Deze verplichting geldt tijdens de arbeidsovereenkomst, maar ook na het einde van de arbeidsovereenkomst. [6]

[Optioneel [2] Artikel Y Verklaring omtrent gedrag (VOG) [7]

[optioneel, bij toepassing periodieke VOG] De werkgever vraagt de werknemer iedere vier jaar om een nieuwe VOG en de werknemer zorgt ervoor dat deze zo snel mogelijk bij de werkgever komt.

Artikel 6 Collectieve arbeidsovereenkomst en personeelsreglement

6.1 Op deze arbeidsovereenkomst is de CAO Rijk van toepassing die geldt op het moment dat deze overeenkomst tot stand komt en de toekomstige opvolgers ervan. De geldende CAO Rijk is in te zien op www.caorijk.nl. De geldende CAO Rijk is aangemeld bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

6.2 Op deze arbeidsovereenkomst is het personeelsreglement van de organisatie waar de werknemer werkzaam is van toepassing. Het gaat om het personeelsreglement zoals bedoeld in de CAO Rijk en om de toekomstige opvolgers ervan. Het personeelsreglement is in te zien op [8].

6.3 Met de ondertekening van deze arbeidsovereenkomst verklaart de werknemer zich bekend en akkoord met de bepalingen uit de CAO Rijk en het personeelsreglement.

Optioneel: Artikel Z Overige arbeidsvoorwaarden [9]

Artikel 7 Toepasselijk recht

Op dit addendum is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt.

[Naam Werknemer]	Staat der Nederlanden, namens deze [minister of andere functionaris/(voorzitter van) college] van [naam ministerie of andere organisatie][1], vertegenwoordigd door [naam], [functie]
Datum:	Datum:
Plaats:	Plaats:

Toelichting bij model arbeidsovereenkomsten

1. De **werkgever**: Naam minister dan wel andere bevoegde persoon, afhankelijk van welk onderdeel/ organisatie het betreft en mede afhankelijk van mandaat en volmacht besluiten. Voor de EK en TK luidt het: De [*Eerste, Tweede*] Kamer der Staten-Generaal, namens deze de Griffier der Staten-Generaal. Let op, de ondertekening/ te naamstelling onderaan de arbeidsovereenkomst moet overeenstemmen met de aanhef van de arbeidsovereenkomst.

   Zie in samenhang met artikel Y. Ofwel een werknemer legt voorafgaande aan de indiensttreding een **VOG** over, in dat geval kan de overweging blijven staan en kan artikel Y.1 en Y.2 (VOG, ontbindende voorwaarde) worden geschrapt. Indien werknemer geen voor deze functie verkregen VOG kan overleggen wordt artikel Y.1 en Y.2 in de arbeidsovereenkomst opgenomen en de overweging geschrapt. In dat laatste geval kan de werknemer binnen drie maanden na ingang van de arbeidsovereenkomst een recente VOG overhandigen. Doet de werknemer dit niet dan eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege/automatisch na de drie maanden. Indien eerder duidelijk is dat de werknemer geen VOG kan overhandigen eindigt de arbeidsovereenkomst eerder dan de genoemde drie maanden. Voor een vertrouwensfunctie kan de andere optionele voorwaarde worden toegevoegd, in dat geval dient de verklaring over de VOG te worden verwijderd.
   Voor functies kan een periodieke VOG gelden, als die door werkgever en vakbonden zijn vastgesteld en in het personeelsreglement zijn opgenomen. In geval een werknemer in dienst treedt op een functie waarvoor een periodieke VOG geldt wordt de betreffende overweging opgenomen in de overwegingen, samen met artikel Y.3.

2. Binnen de toepasselijke wetgeving kan afhankelijk van de eerdere contracten (aanstellingen) die de werknemer bij de werkgever heeft gehad een **proeftijd** van maximaal twee maanden in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd worden opgenomen. Een proeftijd dient om te beoordelen of de werknemer geschikt is (een werknemer kan óók per direct opzeggen gedurende de proeftijd). Indien er voorafgaand aan de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd een of meerdere overeenkomsten/aanstellingen voor bepaalde tijd tussen werkgever (Staat) en de werknemer hebben gegolden kan er in het algemeen geen proeftijd worden opgenomen.
   Wanneer neem je een dergelijke proeftijd op? Deze situatie kan zich voordoen wanneer een werknemer van buiten de Staat afkomstig is en meteen een arbeidsovereenkomst voor de duur van zes maanden of langer, of een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd krijgt. In de een dan wel twee maanden kan werkgever bepalen of de werknemer geschikt is.
   - Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van ten hoogste zes maanden kan geen proeftijd opgenomen worden.
   - Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van zes maanden of langer, maar korter dan twee jaar kan een proeftijd van maximaal 1 maand worden overeengekomen, en
   - Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van twee jaar of langer, en bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd overeen gekomen worden van maximaal 2 maanden.

   Voor de Top Management Groep (TMG) geldt dat werknemers voor een bepaalde tijd worden benoemd in een functie. Dit kan worden toegevoegd aan lid 1: [*Optioneel: De werknemer wordt voor de duur van [ ] jaar in deze functie benoemd als lid van de Topmanagementgroep. Na [ ] jaar wordt de werknemer na overleg met hem, in een andere functie benoemd bij werkgever voor de duur van [ ] jaar. Zie ook het mobiliteitsbeleid, artikel W*].

3a. Voor Buitenlandse Zaken kan het volgende gelden. Het Ministerie van Buitenlandse Zaken is een loopbaandienst. Het dienstverband van werknemers die daar werkzaam zijn, heeft het oogmerk van wisselende functievervulling. Dat kan zijn op het ministerie en de posten in het buitenland óf alleen op het ministerie. De werknemer wordt steeds voor een aantal jaren in een functie geplaats. Na afloop van de plaatsingsduur eindigt de plaatsing in de functie. Via een proces van functiebekendstelling kan de werknemer vervolgens in een andere functie worden geplaatst. Dit wordt tot uitdrukking gebracht in de arbeidsovereenkomst. In het Personeelsreglement is dit nader geregeld.

4. Behoudens de wettelijke opzegverboden geldt een **opzegtermijn**. Voor de werknemer geldt een wettelijk bepaalde opzegtermijn van een maand, ongeacht de duur van de arbeidsovereenkomst. De opzegtermijn voor de werkgever is ook wettelijk bepaald en afhankelijk van de duur van de arbeidsovereenkomst. Op het moment van opzegging is pas bekend hoe lang die periode is geweest. Indien de arbeidsovereenkomst:

   - korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand
   - vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar: twee maanden
   - tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar: drie maanden
   - vijftien jaar of langer: vier maanden.

   De werknemer kan met inachtneming van de opzegtermijn van een maand zonder meer opzeggen. Voor de werkgever geldt – behoudens ontslag op staande voet – dat hij de arbeidsovereenkomst kan beëindigen:

   - met toestemming van UWV; of
   - als de rechter heeft geoordeeld dat er sprake is van een voldragen ontslaggrond.

   Dit is – inclusief de procedurele aspecten bij beëindiging van een arbeidsovereenkomst – wettelijk bepaald.

   Vanzelfsprekend kan de arbeidsovereenkomst ook eindigen bij wederzijds goedvinden. Werkgever en werknemer kunnen onderling overleggen onder welke voorwaarden zij dit willen regelen.

5. De Wet op de ondernemingsraden en de geldende CAO Rijk worden bij de uitleg van dit artikel in acht genomen.

6. Het is verstandig te benoemen om welke informatie het gaat in de organisatie. Als onvoldoende duidelijk is om welke overheidsinformatie het gaat kan het **geheimhoudingsbeding** vernietigd worden.

7. Y.1 en Y.2: Een ontbindende voorwaarde mag slechts als voldaan wordt aan de volgende elementen:

   - De ontbindende voorwaarde mag niet in strijd zijn met het stelsel van ontslagvoorwaarden
   - De vervulling van de ontbindende voorwaarde dient objectief te worden bepaald.

   Deze ontbindende voorwaarde over het ontbreken van een VOG is in lijn met die elementen.

   Y.3: In 2021 is de mogelijkheid tot een periodieke VOG toegevoegd aan de cao (§ 13.1). Dit is alleen mogelijk voor functies die door werkgever en vakbonden zijn vastgesteld en in het personeelsreglement zijn opgenomen. Voor de werknemers die in een dergelijke functie in dienst (gaan) treden, en op wie een periodieke VOG daarmee van toepassing wordt, is het de bedoeling deze bepaling op te nemen in de arbeidsovereenkomst.

8. Het personeelsreglement kan dat digitaal beschikbaar worden gesteld of worden toegestuurd.

9. Indien van toepassing kunnen in het beschikbare veld hiervoor afspraken opgenomen worden die men bij aangaan wil vastleggen in de arbeidsovereenkomst. Dit kunnen alleen afspraken zijn waarvoor de cao de ruimte biedt.

   Het is geen standaardveld maar kan gebruikt worden indien de (bijzondere) omstandigheden van een individuele werknemer het nodig maken de afspraken te maken en op te nemen in de arbeidsovereenkomst.

10 Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege (automatisch) aan het einde van de looptijd als die in tijd is bepaald. Een maand voor het einde laat de werkgever de

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

werknemer weten of de arbeidsovereenkomst al dan niet wordt voortgezet. Dit (ook wel de aanzegging genoemd) is niet noodzakelijk bij arbeidsovereenkomsten die is aangegaan voor een periode korter dan zes maanden of wanneer schriftelijk is overeengekomen dat deze arbeidsovereenkomst eindigt op een datum die niet als een kalenderdatum is gesteld (bijvoorbeeld bij een project of een leer-werktraject).

11. Een vast dienstverband of uitzicht daarop is het uitgangspunt. Om intern inzicht te houden in de redenen voor een tijdelijk dienstverband is een te hanteren keuzemenu opgenomen.

12. Indien een arbeidsomvang van minder dan 15 uur per week is overeengekomen en de tijdstippen waarop de arbeid moet worden verricht is niet vastgelegd, dan krijgt de oproepkracht als hij wordt opgeroepen minimaal 3 uur betaald, ook al werkt hij minder dan 3 uur.

13. Voor deze werknemers geldt sinds inwerkingtreding van de Wet werken na de AOW–gerechtigde leeftijd een ander regime (ketenbepaling, loondoorbetaling bij ziekte en transitievergoeding). Deze wet heeft belemmeringen weggenomen voor de arbeidsmarktpositie van de AOW-gerechtigden waardoor werken na de AOW-leeftijd op basis van een arbeidsovereenkomst vergemakkelijkt is. Daarnaast houdt de wet ook rekening met het risico van verdringing van jongere werknemers door AOW-gerechtigden.

    - Ketenbepaling
      In plaats van gebruikelijke ketenregeling kan de werkgever met een AOW-gerechtigde ten hoogste 6 tijdelijke contracten aangaan met in totaal een maximumduur van 48 maanden voordat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat. Alleen arbeidsovereenkomsten die zijn aangegaan ná het bereiken van de AOW-leeftijd worden hierbij in aanmerking genomen. De keten begint derhalve na het bereiken van de AOW--leeftijd opnieuw te lopen, en met deze (eerste) arbeidsovereenkomst.

    - Loondoorbetaling bij ziekte
      De loondoorbetalingplicht, de re-integratieverplichtingen en het opzegverbod van de werkgever bij ziekte zijn beperkt tot maximaal 6 weken in plaats van 2 jaar, onder meer ter beperking van de kosten van werkgevers bij ziekte. Vanwege de maximale termijn van de re-integratieverplichtingen is het opstellen en uitvoeren van een plan van aanpak en de verplichting van de werknemer om hieraan mee te werken niet nodig.

    - Transitievergoeding
      De transitievergoeding is niet verschuldigd indien het eindigen of niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst geschiedt in verband met of na het bereiken van de AOW--leeftijd of een andere leeftijd waarop voor de werknemer recht op pensioen ontstaat.

14. De voorwaarden waaronder pensioenopbouw na AOW-leeftijd mogelijk is, zijn in paragraaf 3.1 van het ABP-pensioenreglement geregeld. Zie de informatie daarover op de website van ABP.

15. Een werkgever moet jaarlijks schriftelijk een aanbod doen aan de oproepkracht voor een vast aantal uren. Deze arbeidsomvang moet de werkgever baseren op de gemiddelde arbeidsomvang in de voorgaande 12 maanden.

16. Voor werknemers met een leer-werktraject is de duur van het dienstverband gekoppeld aan de duur van de gelijktijdig te volgen opleiding. Als de opleiding vroegtijdig wordt beëindigd, eindigt de arbeidsovereenkomst ook. Als de werknemer tijdens de opleiding doubleert (“blijft zitten”) dan wordt de duur van de arbeidsovereenkomst ook langer.

    Voor de werknemer met een leerwerktraject kan zowel een reguliere functie gelden (dat is dan een functie uit het FGR, tenzij het een organisatie binnen de sector Rijk betreft die het FGR niet

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

gebruikt) als een op het leer-werktraject toegesneden individueel takenpakket. In dat laatste geval geldt geen functie en is de inschaling afhankelijk van het niveau van de opleiding (zoals geregeld in paragraaf § 6.1 van de cao).

Aan de arbeidsduur van de werknemer met een leer-werktraject kan vanuit de opleiding een minimum of een maximum aantal uren zijn verbonden en afhankelijk van de opleiding kan er ook sprake zijn van studie-uren als onderdeel van de arbeidsduur. Afspraken daarover kunnen in artikel Z (Overige arbeidsvoorwaarden) worden opgenomen.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Bijlage 4: Berekeningswijze maandelijkse aanvullende overlijdensuitkering

De aanvullende maandelijkse overlijdensuitkering voor uw nabestaanden wordt als volgt berekend:

- Voor uw partner: 0,01875% * uw pensioengevend inkomen * het aantal jaar waarin u ABP-pensioen heeft opgebouwd
- Voor een wees jonger dan 25 jaar, waarvoor een verzorger is: 0,00375% * uw pensioengevend inkomen * het aantal jaar waarin u ABP-pensioen heeft opgebouwd
- Voor een wees jonger dan 25 jaar, waarvoor geen verzorger is: 0,0075% * uw pensioengevend inkomen * het aantal jaar waarin u ABP-pensioen heeft opgebouwd.

Voor de begrippen partner, wees, verzorger en pensioengevend inkomen wordt aangesloten bij de begrippen, zoals die door ABP in het Pensioenreglement worden gebruikt.

Het teken * betekent “vermenigvuldigd met”.

CAO RIJK

Bijlage 5: Verplichtingen WGA-gerechtigden en maatregelen bij niet naleven daarvan per categorie

Deze bijlage is gebaseerd op het Maatregelenbesluit socialezekerheidswetten en de Beleidsregel maatregelen UWV. Als maatregelenbesluit en/of beleidsregel wijzigen, passen partijen die de cao hebben ondertekend deze bijlage bij eerste gelegenheid aan. In de eventuele tijd daartussen geldt de inhoud van deze bijlage.

Categorie 1 verplichtingen

- Informatieplicht: op verzoek of uit eigen beweging zo spoedig mogelijk verstrekken van relevante informatie (artikel 27, eerste lid, WIA).
- Naleven van door de (voormalig) werkgever vastgestelde controlevoorschriften (artikel 27, tweede lid, onderdeel d, WIA).
- Zich op verzoek kunnen legitimeren (artikel 27, tweede lid, onderdeel e, WIA).

Maatregel bij niet naleven:

vermindering van de uitkering met 5% gedurende een maand.

Categorie 2 verplichtingen

- Voldoen aan oproep om aanwezig te zijn voor het beantwoorden van vragen, om zich te laten onderzoeken of ter naleving van vastgestelde controlevoorschriften (artikel 27, tweede lid, onderdeel a, WIA).
- Beantwoorden van vragen (artikel 27, tweede lid, onderdeel b, WIA).
- Zich laten onderzoeken (artikel 27, tweede lid, onderdeel c, WIA).
- Onmiddellijk meedelen van de reden van het niet nakomen van re-integratieverplichtingen bij het deelnemen aan een re-integratietraject (artikel 27, vierde lid, WIA).
- Bij het niet volledig benutten van de restverdiencapaciteit zich laten inschrijven bij het UWV als werkzoekende als de (voormalig) werkgever dit opdraagt (artikel 30, tweede lid, WIA).

Maatregel bij niet naleven:

vermindering van de uitkering met 10% gedurende twee maanden.

Categorie 3 verplichtingen

- Het voorkomen dan wel het beperken van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid (artikel 28, eerste lid, WIA).
- Mogelijkheden verkrijgen dan wel behouden voor het verrichten van passend werk (artikel 29, eerste lid, WIA).
- Zich geneeskundig laten behandelen (artikel 29, tweede lid, onderdeel a, WIA).
- Opvolgen van aanwijzingen van een arts (artikel 29, tweede lid, onderdeel a, WIA).
- De genezing niet belemmeren (artikel 29, tweede lid, onderdeel a, WIA).
- Meewerken aan activiteiten die de (voormalig) werkgever wenselijk acht voor het verkrijgen van mogelijkheden om passend werk te verrichten (artikel 29, tweede lid, onderdeel b, WIA).
- Meewerken aan de aanpassing van de werkplek en persoonsgebonden voorzieningen die de (voormalig) werkgever verstrekt (artikel 29, tweede lid, onderdeel c, WIA).
- Meewerken aan het opstellen van een re-integratievisie en een re-integratieplan (artikel 29, tweede lid, onderdeel d, WIA).
- Voldoen aan verplichtingen die zijn opgenomen in de re-integratievisie en het re-integratieplan (29, tweede lid, onderdeel e, WIA).
- Passende arbeid verrichten indien daartoe in de gelegenheid gesteld (artikel 30, eerste lid, onderdeel a, WIA).
- In voldoende mate trachten passende arbeid te verkrijgen (artikel 30, eerste lid, onderdeel b, WIA).
- Geen eisen stellen in verband met het verrichten van arbeid die aanvaarden of het verkrijgen van passende arbeid belemmeren (artkel 30, eerste lid, onderdeel c, WIA).

Maatregel bij niet naleven:

vermindering van de uitkering met 25% gedurende vier maanden.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Categorie 4 verplichtingen

- Zich onthouden van verwijtbaar gedrag dat aangemerkt kan worden als een dringende reden in de zin van artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek (ontslag op staande voet).
- De huidige dienstbetrekking niet laten eindigen door of op verzoek, als dat niet nodig is (artikel 30 derde lid, onderdeel b, WIA).

Maatregel bij niet naleven:

blijvende gehele stopzetting van de uitkering, of halvering daarvan bij verminderde verwijtbaarheid.

Categorie 5 verplichting

- Zich onthouden van zeer ernstige misdragingen jegens personen die met de uitvoering van de WGA belast zijn (artikel 27, tweede lid, onderdeel f, WIA).

Maatregel bij niet naleven:

gehele of gedeeltelijke stopzetting van de uitkering gedurende maximaal drie maanden

Bandbreedte maatregelen

Voor categorie 1 tot en met categorie 3 geldt een bandbreedte waarbinnen een mogelijkheid is tot afwijking van de maatregel met een boven- en ondergrens. Op deze manier kan rekening worden gehouden met de ernst van de gedraging en de mate waarin de WGA-gerechtigde het niet naleven van de verplichtingen verweten kan worden. De keuze om af te wijken behoeft (extra) motivatie in het besluit.

Voor het bepalen van de bandbreedte dienen de artikelen 5 tot en met 7 van de Beleidsregel maatregelen UWV als richtlijn.

- Categorie 1: 2% tot maximaal 20% gedurende ten minste een maand.
- Categorie 2: 5% tot maximaal 30% gedurende ten minste twee maanden.
- Categorie 3: 15% tot maximaal 100% gedurende ten minste vier maanden.
- Categorie 4: geen bandbreedte.
- Categorie 5: geen bandbreedte.

Herhaling niet nakomen verplichtingen

Als een (voormalige) werknemer aan wie een maatregel is opgelegd, opnieuw dezelfde verplichting niet of niet behoorlijk nakomt binnen twee jaar na de datum van het besluit tot de eerste maatregel, wordt het percentage van de op te leggen maatregel met de helft verhoogd.

Ingangsdatum van een maatregel

Een maatregel kan niet eerder ingaan dan de datum waarop de verplichting niet is nageleefd. Uitvoeringstechnisch is het wenselijk om de maatregel op te leggen met ingang van de eerstvolgende betaling. Omdat de WGA-uitkering per maand wordt betaald, wordt de maatregel opgelegd met ingang van de maand, volgend op de maand waarin de verplichting niet is nageleefd.

Algemene wet bestuursrecht van toepassing

Het opleggen van een maatregel bij het niet naleven van de verplichtingen en de afhandeling daarvan zijn besluiten in de zin van de Algemene wet bestuursrecht en moeten voldoen aan de daaruit voortvloeiende eisen.

Bijlage 6: Tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen per 1 juli 2026

Land- of gebiedsdeel en steden	Maximumbedrag logieskosten in euro	Bedrag overige kosten in euro
Afghanistan		
Kabul	120	57
Overige	60	27
Albanië		
Tirana	181	111
Overige	199	43
Algerije		
Algiers	194	185
Overige	168	94
Andorra		
Alle steden	121	111
Angola		
Luanda	307	80
Overige	107	44
Anguilla		
Alle steden	271	153
Antigua en Barbuda		
Antigua	359	104
Argentinië		
Buenos Aires	192	113
Overige	348	84
Armenië		
Yerevan	229	129
Overige	134	56
Aruba		
Alle steden	237	232
Australië		
Canberra, Melbourne en Sydney	172	93
Overige	169	87
Azerbeidzjan		
Bakoe	312	106
Overige	103	53
Bahama's		
Alle steden	359	135
Bahrein		
Manama	356	184
Bangladesh		
Dhaka	172	119
Overige	197	60
Barbados		

Land- of gebiedsdeel en steden	Maximumbedrag logieskosten in euro	Bedrag overige kosten in euro
Alle steden	329	124
Belarus		
Minsk	182	94
Overige	124	53
België		
Brussel	242	137
Overige	163	88
Belize		
Belize-Stad	166	60
Overige	366	84
Benin		
Cotonou	208	86
Overige	101	48
Bermuda		
Alle steden	422	259
Bhutan		
Thimphu	229	74
Overige	147	37
Bolivia		
La Paz	98	45
Overige	204	37
Bonaire		
Alle steden	182	116
Bosnië en Herzegovina		
Sarajevo	117	69
Banja Luka	117	69
Bjelasnica en Trebinje	71	63
Jahorina	77	66
Mostar	88	69
Neum	92	78
Sarajevo	167	54
Vlasic	60	49
Overige	42	46
Botswana		
Gaborone	126	57
Overige	156	50
Brazilië		
Brasilia	100	59
Angra dos Reis	110	73
Belém	129	61
Cuiabá	91	38
Curitiba	86	39
Fernando de Noronha	165	71

Land- of gebiedsdeel en steden	Maximumbedrag logieskosten in euro	Bedrag overige kosten in euro
Florianopolis	82	44
Fortaleza, Ribeirão Preto, SãoLuis en João Pessoa	73	49
Maceió	101	48
Paraty	167	103
Penedo	101	76
Porto Alegre	79	46
Recife	81	45
Rio de Janeiro	142	59
Salvador	86	47
Sao Paulo	147	61
Sorocaba	82	54
Vitoria	69	50
Overige	73	45
Brunei		
Alle steden	106	58
Bulgarije		
Sofia	343	111
Burgas, Plovdiv en Varna	72	61
Ruse	146	90
Overige	57	56
Burkina Faso		
Ouagadougou	173	159
Overige	99	65
Burundi		
Bujumbura	147	80
Overige	167	72
Cambodja		
Phnom-Penh	160	94
Overige	401	84
Canada		
Ottawa	216	107
Calgary	163	81
Montreal	197	98
Toronto	226	98
Vancouver	222	101
Overige	152	79
Centraal-Afrikaanse Republiek		
Bangui	175	91
Overige	42	34
Chili		
Santiago	291	120
Overige	309	104
China		

Land- of gebiedsdeel en steden	Maximumbedrag logieskosten in euro	Bedrag overige kosten in euro
Peking	324	128
Changsha	117	63
Chengdu	130	70
Dalian	105	59
Guangzhou	227	98
Guiyang	115	77
Haikou	108	75
Hangzhou	119	73
Jinan	97	65
Kunming	102	58
Lanzhou	106	77
Qingdao	106	65
Sanya	130	64
Shanghai	143	74
Shenzhen	159	75
Tianjin	177	100
Wu Han	118	72
Xi'An	120	77
Xiamen	116	71
Overige	90	60
China, Hong Kong		
Hong Kong	566	173
China, Macau		
Macau	520	215
Colombia		
Bogotá	226	138
Overige	164	44
Comoren		
Moroni	123	105
Overige	98	90
Congo-Brazaville		
Brazzaville	209	108
Overige	300	87
Congo-Kinshasa		
Kinshasa	265	137
Overige	128	54
Cookeilanden		
Rarotonga	392	120
Overige	368	94
Costa Rica		
San José	188	116
Overige	174	63
Cuba		

Land- of gebiedsdeel en steden	Maximumbedrag logieskosten in euro	Bedrag overige kosten in euro
Havana	147	66
Overige	130	53
Curaçao		
Alle steden	154	173
Cyprus		
Nicosia	132	74
Overige	171	57
Denemarken		
Alle steden	191	133
Djibouti		
Djibouti	248	112
Overige	102	62
Dominica		
Alle steden	221	147
Dominicaanse Republiek		
Santo Domingo	116	84
Overige	239	67
Duitsland		
Berlijn	285	198
Bonn	217	139
Frankfurt	238	140
Hamburg	244	176
München	407	168
Overige	148	121
Ecuador		
Quito	118	49
Overige	213	52
Egypte		
Caïro	157	96
Overige	314	111
El Salvador		
San Salvador	113	81
Overige	65	53
Equatoriaal-Guinea		
Malabo	180	120
Overige	154	68
Eritrea		
Asmara	64	84
Overige	61	60
Estland		
Alle steden	94	94
Eswatini		
Mbabane	68	74

Land- of gebiedsdeel en steden	Maximumbedrag logieskosten in euro	Bedrag overige kosten in euro
Overige	95	62
Ethiopië		
Addis Abeba	272	83
Overige	139	53
Fiji		
Suva	256	96
Overige	470	87
Filipijnen		
Manila	111	87
Overige	136	44
Finland		
Helsinki	192	113
Overige	172	101
Frankrijk		
Parijs	233	131
Overige	175	137
Gabon		
Libreville	285	148
Overige	207	93
Gambia		
Banjul	169	55
Overige	139	31
Georgië		
Tbilisi	178	70
Batumi	125	68
Kobuleti	241	90
Overige	85	57
Ghana		
Accra	426	152
Overige	308	65
Gibraltar		
Alle steden	109	59
Grenada		
Alle steden	177	88
Griekenland		
Athene	194	66
Thessaloniki	111	71
Overige	100	64
Groot-Brittannië (en Noord-Ierland)		
Londen	277	137
Overige	160	102
Guam		
Alle steden	130	90

Land- of gebiedsdeel en steden	Maximumbedrag logieskosten in euro	Bedrag overige kosten in euro
Guatemala		
Guatemala-Stad	122	69
Overige	136	50
Guinee		
Conakry	279	100
Overige	83	60
Guinee-Bissau		
Bissau	136	71
Overige	88	44
Guyana		
Georgetown	436	120
Overige	187	68
Haïti		
Port-au-Prince	217	103
Overige	149	71
Honduras		
Tegucigalpa	261	72
Roatan	232	142
San Pedro Sula	141	55
Overige	67	43
Hongarije		
Boedapest	139	78
Visegrad	140	55
Overige	97	44
Ierland		
Alle steden	167	111
IJsland		
Alle steden	193	104
India		
Delhi	199	112
Ahmedabad	111	77
Bengaluru	82	48
Chennai	88	45
Goa	103	44
Hyderabad	77	43
Jaipur, Kolkata en Pune	69	42
Mumbai	279	138
Srinagar	331	113
Overige	62	43
Indonesië		
Jakarta	312	148
Badung	131	99
Bandung	64	54

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Land- of gebiedsdeel en steden	Maximumbedrag logieskosten in euro	Bedrag overige kosten in euro
Bogor	67	45
Denspasar	46	52
Jayapura	81	38
Kuta	78	52
Makassar	48	70
Manado	74	45
Medan	79	47
Nusa Dua	353	133
Sengigi	173	71
Sentul	92	52
Surabaya	97	67
Yogyakarta	74	55
Overige	52	42
Irak		
Bagdad	193	96
Overige	279	85
Iran		
Tehran	100	48
Overige	125	41
Israël		
Tel Aviv	397	115
Eilat	222	80
Haifa	194	100
Jeruzalem	303	171
Tiberias	175	87
Overige	168	80
Italië		
Rome	249	153
Bologna	172	125
Florence	231	125
Lampedusa	209	83
Milaan	276	176
Napels	223	149
Palermo	133	150
Triëst	132	148
Turijn	147	141
Venetië	299	169
Overige	99	99
Ivoorkust		
Abidjan	215	127
Overige	143	82
Jamaica		
Kingston	323	105

Land- of gebiedsdeel en steden	Maximumbedrag logieskosten in euro	Bedrag overige kosten in euro
Overige	314	169
Japan		
Tokyo	339	161
Fukuoka	122	66
Kobe	291	99
Kyoto	208	94
Nagoya	145	78
Osaka	248	107
Yokohama	191	103
Overige	101	59
Jemen		
Sanaa	214	66
Overige	232	56
Jersey		
Alle steden	239	129
Jordanië		
Amman	203	115
Overige	147	74
Kaaimaneilanden		
Alle steden	340	208
Kaapverdië		
Praia	156	117
Overige	256	76
Kameroen		
Yaounde	156	128
Overige	104	54
Kazachstan		
Astana	339	83
Aktau	260	80
Almaty	370	227
Atyrau	86	55
Schuchinsk-Burabay	153	60
Shymkent	88	52
Turkestan	94	65
Ust-Kamenogorsk	80	60
Overige	76	55
Kenia		
Nairobi	202	104
Overige	146	66
Kirgistan		
Bishkek	177	60
Overige	101	39
Kiribati		

Land- of gebiedsdeel en steden	Maximumbedrag logieskosten in euro	Bedrag overige kosten in euro
Kiritimati (Christmaseiland)	65	40
Overige	74	46
Koeweit		
Koeweit-Stad	301	149
Kosovo		
Alle steden	102	52
Kroatië		
Zagreb	203	159
Brijuni	111	71
Dubrovnik	160	116
Opatija	141	141
Sibenik	136	107
Split	171	101
Zadar	133	109
Overige	115	62
Laos		
Vientiane	121	84
Overige	129	58
Lesotho		
Maseru	124	49
Overige	243	42
Letland		
Riga	152	93
Overige	188	87
Libanon		
Beiroet	143	112
Overige	224	103
Liberia		
Monrovia	223	76
Overige	215	51
Libië		
Tripoli	189	116
Overige	117	53
Liechtenstein		
Vaduz	238	146
Litouwen		
Vilnius	117	72
Overige	80	47
Luxemburg		
Alle steden	275	142
Maagdeneilanden (Amerikaanse)		
Alle steden	318	125
Maagdeneilanden (Britse)		

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Land- of gebiedsdeel en steden	Maximumbedrag logieskosten in euro	Bedrag overige kosten in euro
Alle steden	212	110
Madagascar		
Antananarivo	231	115
Overige	230	56
Malawi		
Lilongwe	170	96
Overige	243	66
Malediven		
Malé	285	87
Overige	350	135
Maleisië		
Kuala Lumpur	140	79
Overige	127	67
Mali		
Bamako	189	94
Overige	60	32
Malta		
Overige	117	126
Malta Island	302	150
Marokko		
Rabat	186	158
Overige	295	110
Marshall Eilanden		
Majuro	108	75
Overige	107	89
Mauritanië		
Nouakchott	130	87
Overige	55	32
Mauritius		
Port Louis	140	83
Overige	263	74
Mexico		
Mexico-Stad	275	108
Overige	280	86
Micronesië		
Truk	110	90
Overige	135	75
Moldavië		
Chisinau	153	83
Overige	83	51
Monaco		
Alle steden	179	101
Mongolië		

Land- of gebiedsdeel en steden	Maximumbedrag logieskosten in euro	Bedrag overige kosten in euro
Ulaanbaatar	244	121
Overige	61	39
Montenegro		
Podgorica	139	92
Bar, Becici, Kotor, Tivat, Herceg-Novi en Ulcinj	176	70
Overige	60	40
Montserrat		
Alle steden	127	75
Mozambique		
Maputo	158	93
Overige	147	83
Myanmar		
Naypyitaw	60	59
Overige	193	47
Namibië		
Windhoek	86	55
Overige	222	49
Nauru		
Alle steden	118	51
Nepal		
Kathmandu	201	83
Overige	257	38
Nicaragua		
Managua	82	60
Overige	77	46
Nieuw-Caledonië		
Alle steden	191	90
Nieuw-Zeeland		
Auckland en Wellington	151	85
Overige	137	81
Niger		
Niamey	182	98
Overige	51	40
Nigeria		
Abuja	140	76
Overige	163	53
Niue		
Alle steden	139	55
Noord Macedonië		
Skopje	136	91
Ohrid en Struga	59	36
Overige	45	36

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Land- of gebiedsdeel en steden	Maximumbedrag logieskosten in euro	Bedrag overige kosten in euro
Noord-Korea		
Pyongyang	168	63
Overige	59	32
Noorwegen		
Alle steden	190	143
Oeganda		
Kampala	214	111
Overige	291	52
Oekraïne		
Kiev	185	109
Overige	95	53
Oezbekistan		
Tashkent	248	93
Overige	202	61
Oman		
Muscat	366	144
Overige	184	85
Oostenrijk		
Alle steden	145	123
Oost-Timor		
Dili	189	61
Overige	81	32
Pakistan		
Islamabad	240	70
Overige	179	42
Palau		
Alle steden	178	84
Panama		
Panamá	99	91
Overige	146	103
Papoea-Nieuw-Guinea		
Port Moresby	296	91
Overige	202	60
Paraguay		
Asunción	86	89
Overige	120	62
Peru		
Lima	205	85
Overige	128	71
Polen		
Warsaw	156	100
Overige	113	79
Portugal		

Land- of gebiedsdeel en steden	Maximumbedrag logieskosten in euro	Bedrag overige kosten in euro
Lissabon	164	101
Overige	184	92
Qatar		
Doha	179	114
Roemenië		
Boekarest	114	76
Brasov, Craiova, Cluj, Constanta, Iasi en Sinaia	94	65
Olimp	152	72
Predeal, Suceava	78	54
Timisoara, Sibiu, Galati, Mamaia en Oradea	86	57
Overige	62	49
Rusland		
Moskou	444	136
Anapa	122	61
Kaliningrad	103	72
Kazan	114	76
Moermansk	101	65
Roza Khutor	273	102
Samara	94	57
Sochi	426	168
St. Petersburg	259	180
Velikiy Novgorod	109	57
Vladivostok	331	113
Overige	81	54
Rwanda		
Kigali	259	107
Overige	241	60
Saba		
Alle steden	182	116
Salomons Eilanden		
Honiara	284	141
Overige	129	69
Samoa		
Apia, Upolu	160	73
Overige	150	67
Sao Tomé en Principe		
Sao Tomé	167	102
Overige	333	97
Saoedi-Arabië		
Riyad	197	121
Overige	223	158
Senegal		
Dakar	198	132

Land- of gebiedsdeel en steden	Maximumbedrag logieskosten in euro	Bedrag overige kosten in euro
Overige	199	92
Servië		
Belgrado	133	96
Overige	120	63
Seychellen		
Victoria	207	127
Overige	207	82
Sierra Leone		
Freetown	195	63
Overige	79	34
Singapore		
Alle steden	258	117
Sint Eustatius		
Alle steden	182	116
Sint Maarten		
Alle steden	154	173
Slovenië		
Alle steden	119	124
Slowakije		
Bratislava	131	74
Overige	115	62
Soedan		
Khartoum	207	107
Overige	146	72
Somalië		
Mogadishu	131	45
Overige	149	41
Spanje		
Madrid	243	137
Barcelona	251	119
San Sebastian	260	129
Valencia	174	103
Overige	141	98
Sri Lanka		
Colombo	111	50
Overige	188	51
St. Lucia		
Alle steden	268	171
St. Vincent en Grenada		
Alle steden	176	95
St.Kitts en Nevis		
Alle steden	227	112
Suriname		

Land- of gebiedsdeel en steden	Maximumbedrag logieskosten in euro	Bedrag overige kosten in euro
Paramaribo	189	137
Overige	107	81
Syrië		
Damascus	377	103
Overige	173	60
Tadzjikistan		
Dushanbe	86	62
Overige	93	39
Taiwan		
Taipei	183	94
Overige	164	90
Tanzania		
Dar es Salaam	214	92
Overige	412	91
Thailand		
Bangkok	364	130
Overige	296	61
Togo		
Lomé	138	122
Overige	89	48
Tokelau Eilanden		
Alle steden	41	25
Tonga		
Nuku'Alofa	235	111
Overige	302	108
Trinidad en Tobago		
Trinidad	164	114
Overige	186	109
Tsjaad		
Ndjamena	183	72
Overige	220	79
Tsjechië		
Praag	134	73
Brno	109	67
Cesky Krumlov	110	62
Karlovy Vary	184	83
Ostrava	94	49
Overige	78	44
Tunesië		
Tunis	284	141
Overige	177	63
Turkije		
Ankara	269	179

Land- of gebiedsdeel en steden	Maximumbedrag logieskosten in euro	Bedrag overige kosten in euro
Antalya	293	180
Istanbul	278	178
Izmir	201	128
Overige	101	70
Turkmenistan		
Asjchabad	163	291
Overige	135	181
Turks- en Caicos Eilanden		
Grand Turk	246	107
Overige	407	138
Tuvalu		
Alle steden	113	59
Uruguay		
Montevideo	123	69
Colonia	148	61
Punta Del Este	186	96
Salto	112	63
Overige	55	40
Vanuatu		
Port Villa	259	117
Overige	192	69
Venezuela		
Caracas	130	83
Overige	155	65
Verenigde Arabische Emiraten		
Abu Dhabi	310	141
Overige	364	114
Verenigde Staten van Amerika		
Washington D.C.	197	136
Boston	210	119
Chicago	186	96
Honolulu	224	97
Los Angeles	211	100
Miami	176	95
New York	574	158
Philadelphia	176	99
San Francisco	249	118
Overige	175	91
Vietnam		
Hanoi	112	78
Overige	101	45
Westbank en Gazastrook		
Jericho	122	72

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Land- of gebiedsdeel en steden	Maximumbedrag logieskosten in euro	Bedrag overige kosten in euro
Gazastrook	85	57
Overige	91	68
Westelijke Sahara		
Laayoune	55	62
Zambia		
Lusaka	268	96
Overige	301	73
Zimbabwe		
Harare	187	70
Overige	387	71
Zuid-Afrika		
Pretoria	94	51
Bloemfontein	77	51
Kaapstad	427	104
Durban	146	63
East London	93	44
Johannesburg	146	58
Johannesburg-Sandton	119	64
Kimberley	87	56
Magaliesburg en Muldersdrift	86	47
Mpumalanga Kruger	98	48
Musina	73	43
Nelspruit	79	38
Pietermaritzburg	137	54
Polokwane	74	38
Port Alfred	87	39
Richards Bay	89	42
Rustenburg	77	43
Sun City	270	87
Uppington	72	52
Overige	66	39
Zuid-Korea		
Seoul	343	111
Overige	236	97
Zuid-Soedan		
Juba	152	75
Overige	86	32
Zweden		
Stockholm	340	168
Overige	160	102
Zwitserland		
Alle steden	224	162

Bijlage 7: Landen met tropische warmte (garderobekosten)

Gebieden met tropische warmte gedurende (vrijwel) het gehele jaar

- Angola: Luanda
- Aruba
- Bahama's: Nassau
- Bangladesh: Chittagong, Dakha
- Barbados: Bridgetown
- Belize: Belmopan
- Benin: Cotonou
- Bolivia: Santa Cruz
- Bonaire: Kralendijk
- Brazilië: Rio de Janeiro, Sao Paulo
- Burkina Faso: Ouagadougou
- Burundi: Bujumbura
- Cambodja: Phnom Penh
- Colombia: Barranquilla
- Costa Rica: San José
- Cuba: Havanna
- Curaçao: Willemstad
- Djibouti: Djibouti
- Dominicaanse Republiek: Santo Domingo
- El Salvador: San Salvador
- Equador: Guayaquil
- Filipijnen: Manila
- Frans Guyana: Cayenne
- Gabon: Libreville
- Ghana: Accra
- Guatemala: de stad Guatemala
- Guyana: Georgetown
- Haïti: Port-au-Prince
- Honduras: Tegucigalpa
- Hongkong: Hongkong
- India: Bombay, Calcutta, Madras, New Delhi, Trivandrum
- Indonesië: Jakarta
- Irak: Bagdad
- Ivoorkust: Abidjan
- Jamaica: Kingston
- Kameroen: Douala, Yaoundé
- Kenia: Mombasa, Nairobi
- Koeweit: Koeweit
- Laos: Vientiane
- Liberia: Monrovia
- Madagascar: Antanarivo
- Maleisië: Brunei, Borneo, Kuala Lumpur, Malakka
- Mali: Bamako
- Martinique: Fort-de-France
- Mexico: Acapulco
- Mozambique: Maputo
- Myanmar (Burma): Rangoon
- Nicaragua: Managua
- Nigeria: Lagos
- Oeganda: Kampala
- Oman: Muscat
- Pakistan: Karachi

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

- Panama: Panamá
- Paraquay: Asunción
- Puerto Rico: San Juan
- Saudi Arabië: Djedda, Ar Riaad (Riyadh)
- Saba: The Bottom
- Senegal: Dakar
- Sierra Leone: Freetown
- Singapore: Singapore
- Sint Eustatius: Oranjestad
- Sint Maarten: Philipsburg
- Somalië: Mogadishu
- Sri Lanka: Colombo
- Sudan: Khartoem
- Suriname: Paramaribo
- Tanzania: Dar es Salaam
- Thailand: Bangkok
- Trinidad: Piarco, Port of Spain
- Venezuela: Caracas
- Verenigde Arabische Emiraten: Abu Dhabi, Dubai
- Verenigde Staten: Hawaii, Miami
- Viëtnam: Ho Chi Minhstad
- Zaïre: Kinshasa
- Zambia: Lusaka

Gebieden met tropische warmte in de maanden mei tot en met september

- Algerije: Algiers
- Egypte: Cairo
- Libanon: Beiroet
- Libië: Tripoli
- Tunesië: Tuni

Gebieden met tropische warmte in de maanden september tot en met maart

- Argentinië: Buenos Aires
- Peru: Lima
- Uruguay: Montevideo
- Zuid Afrika: Kaapstad

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Bijlage 8: Procedure aanvragen reiskostenvergoeding na einde dienstverband

Om de reiskostenvergoeding vanwege verzuimbegeleiding of re-integratie te ontvangen moet de voormalige werknemer een declaratie indienen. Dit verloopt op de volgende wijze:

- De contactpersoon voor de verzuimbegeleiding of re-integratie (casemanager) stelt een declaratieformulier beschikbaar aan de voormalige werknemer. Een model van dit declaratieformulier is opgenomen aan het einde van deze bijlage.
- De voormalige werknemer vult het formulier in en levert dit in bij de casemanager met de bewijsstukken (de uitnodiging voor het gesprek en een print van de reis in ANWB-routeplanner). Dit moet binnen drie maanden na de reis gebeuren.
- De casemanager stuurt het formulier door naar de voormalige werkgever. Deze zorgt voor uitbetaling van de vergoeding aan de voormalige werknemer.

De voormalige werknemer stelt de voormalige werkgever op de hoogte van een wijziging van het woonadres.

CAORIJK

Declaratieformulier

Reiskosten verzuimbegeleiding voormalige werknemers sector Rijk

1 Medewerker/ declaraties

1.1 Naam _____

1.2 Huisadres _____ Postcode _____ Woonplaats _____

1.3 Rekeningnummer _____ IBAN _____ _

1.4 Ondergetekende heeft in verband met _____
de volgende kosten gemaakt:

	Datum:	**Omschrijving**	**Bedrag in €**	**WKR ja/nee** (in te vullen door financieel medewerker)
a.	_____	_____	_____	_____
b.	_____	_____	_____	_____
c.	_____	_____	_____	_____
d.	_____	_____	_____	_____

Totaalbedrag (€) _____

Datum _____ Handtekening _____

Let op: u moet declaraties uiterlijk drie maanden na datum van gemaakte kosten indienen.
Bewijsstukken dient u bij dit formulier te voegen.

2 Voormalig werkgever

2.1 Naam _____ Functie _____

2.3 Ondergetekende verklaart dat bovenvermelde kosten zijn gemaakt en keurt deze declaratie goed

2.4 Datum _____ Handtekening _____

3 Financieel medewerker

Deze declaratie komt ten laste van:

3.1a	Budgetplaats	_____	Werkbudgetregel	_____	GBR*	_____	of verplichtingennummer _____
3.1b	Budgetplaats	_____	Werkbudgetregel	_____	GBR*	_____	of verplichtingennummer _____
3.1c	Budgetplaats	_____	Werkbudgetregel	_____	GBR*	_____	of verplichtingennummer _____
3.1d	Budgetplaats	_____	Werkbudgetregel	_____	GBR*	_____	of verplichtingennummer _____

3.2 Datum _____ Naam _____ Handtekening _____

**** Let op: WKR of niet-WKR zie boekingsinstructie***

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Bijlage 9: Procedure aanvragen vergoeding juridische ondersteuning

Om een vergoeding voor juridische ondersteuning te krijgen, moet u daarvoor een aanvraag indienen bij uw werkgever. Als dit vanwege dringende spoed onmogelijk is, moet u zo spoedig mogelijk alsnog een aanvraag indienen. De informatie in uw aanvraag wordt vertrouwelijk behandeld.

Voor een vergoeding in de kosten voor juridische ondersteuning bij hoger beroep of cassatie moet u een aparte aanvraag indienen. Als een derde of het Openbaar Ministerie hoger beroep of cassatie instelt in een zaak waarvoor u een vergoeding in de kosten voor juridische ondersteuning krijgt of hebt gekregen, krijgt u na uw aanvraag opnieuw een vergoeding.

Uw aanvraag moet in ieder geval de volgende gegevens en bijlagen bevatten:

- uw voor- en achternaam
- uw contactgegevens, zoals e-mail en telefoonnummer
- een omschrijving van de gebeurtenis die aanleiding is voor de aanvraag
- vanuit welke rol u een vergoeding voor de kosten van juridische ondersteuning vraagt (als getuige, verdachte, beklaagde of deskundige)
- bewijs dat u als getuige, verdachte, beklaagde of deskundige kan of zal worden gehoord
- een offerte met daarin de verwachte kosten van juridische bijstand inclusief het uurtarief.

U heeft een vrije advocaatkeuze.

Uw werkgever beslist binnen twee weken na ontvangst van uw aanvraag of u recht heeft op een vergoeding voor de kosten van juridische ondersteuning, op basis van paragraaf 11.7 van de cao. Als uw werkgever meer dan twee weken nodig heeft om te beslissen, dan ontvangt u daarover voor het aflopen van de termijn bericht. In dat bericht staat ook de nieuwe beslistermijn die niet langer mag duren dan twee weken. De totale beslistermijn is vanaf de ontvangst van uw aanvraag maximaal vier weken.

Als er onduidelijkheden zijn over uw aanvraag en u daarom informatie moet geven waarover u niet snel kunt beschikken, kan uw werkgever de vergoeding voor de kosten van juridische ondersteuning in geval van spoed vast geven onder het voorbehoud dat de extra informatie zo snel mogelijk volgt.

Als uw werkgever beslist dat u juridische ondersteuning kunt krijgen, dan gaat deze ondersteuning in vanaf de datum van uw aanvraag. Uw werkgever kan beslissen deze datum te vervroegen, als u uw aanvraag door bijzondere omstandigheden niet op tijd heeft gedaan en u dit kunt uitleggen.

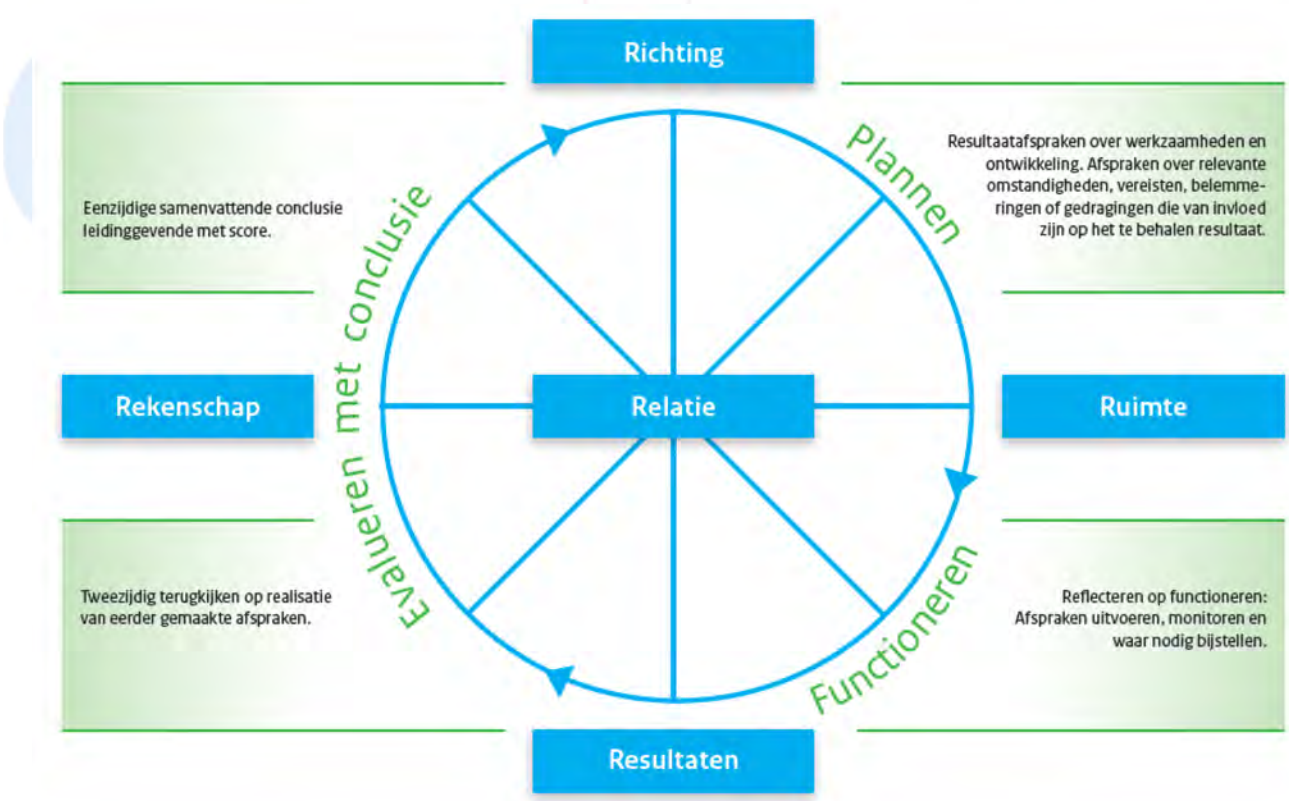
In het personeelsreglement van uw organisatie kunnen aanvullende procedurele regels zijn opgenomen over de wijze van aanvragen van de vergoeding voor de kosten van juridische ondersteuning.

Bijlage 10: Beschrijving gesprekscyclus Rijk

1. Inleiding

De bedoeling van de gesprekscyclus Rijk is dat deze op eenvormige wijze binnen de sector Rijk het goede gesprek tussen leidinggevende functionaris en werknemer over de kwaliteit en de resultaten van het werk ondersteunt. Zodanig dat daardoor de kwaliteit van het werk en de kwaliteit van de werknemer bevorderd worden en de werknemer en het werk goed matchen, nu en in de toekomst. De gesprekscyclus Rijk draagt bij aan het helder maken van de kwaliteit van de prestatie en het maken van resultaatafspraken. Belangrijk is welke lessen geleerd worden voor de toekomst, zowel voor het werk in dezelfde functie als voor de ontwikkeling van de werknemer in zijn eigen functie of naar een andere functie. Het betreft dan ontwikkeling en mobiliteit. Behalve het beschrijven van wat in de gesprekscyclus Rijk besproken wordt, wordt in deze beschrijving van de gesprekscyclus Rijk ook aangegeven wat daarvan wordt vastgelegd. Jaarlijks vindt minimaal één geregistreerd gesprek plaats.

De gesprekscyclus Rijk is gekoppeld aan het gedachtegoed van het 5R-sturingsmodel. Dit model gaat uit van een volwassen relatie tussen leidinggevende functionaris en werknemer. De leidinggevende functionaris geeft richting en ruimte en de werknemer levert resultaat waarover hij rekenschap aflegt.



2. Model: 5R-sturingsmodel

De interactie tussen werknemer en leidinggevende functionaris krijgt doorlopend vorm door formele en informele gesprekken. Daarin maken de onderdelen van de gesprekscyclus het gesprek expliciet, terug te vinden en niet vrijblijvend: plannen, functioneren, evalueren met een conclusie en weer doorvertalen naar toekomstig functioneren. De kern is dat steeds de dialoog, het gesprek, tussen leidinggevende functionaris en werknemer centraal staat. Samen bepalen zij in de concrete situatie wat er gebeurt, hoe dat gebeurt, welke afspraken zij daarover maken en dat ze die samen evalueren. Op basis van die gezamenlijke evaluatie geeft de leidinggevende functionaris een samenvattende conclusie over het functioneren van de werknemer. Die evaluatie leidt tot afspraken voor de toekomst, bijvoorbeeld over opleiding of mobiliteit.

3. Koppeling aan publieke taak en de organisatiedoelen

De gesprekscyclus is binnen de rijksorganisaties een belangrijk sturingsinstrument. Leidinggevende functionaris en werknemer maken afspraken over resultaten en ontwikkeling en kijken evaluerend terug op eerder gemaakte afspraken. Het gesprek tussen hen vormt daarmee tevens het moment waarop de vertaling wordt gemaakt van de publieke taak en de (macro) organisatiedoelen naar het werk en de doelstellingen van de werknemers op het terrein van resultaat en ontwikkeling. Daarom is het logisch dat de gesprekscyclus in zijn planning en beoogde resultaatafspraken aansluit bij andere processen en instrumenten in de organisatie, zoals de planning- en control cyclus waarin beoogde resultaten worden geformuleerd. Een eenduidige manier van werken binnen het Rijk faciliteert de rijksbrede mobiliteit.

4. Onderdelen gesprekscyclus

Het personeelsgesprek kent de volgende onderdelen:

- plannen
- reflecteren op functioneren
- evalueren met conclusie.

4.1. Plannen

De gesprekscyclus start met richting geven door afspraken te maken: ‘plannen’. Deze afspraken gaan over het opdragen van werkzaamheden door de leidinggevende functionaris aan de werknemer en welke resultaten behaald en getoetst moeten worden en over de relevante omstandigheden die nodig zijn of die gewenst zijn voor het behalen van de afgesproken resultaten. Het is een tweezijdig gesprek tussen de werknemer en zijn leidinggevende. Indien (ook) anderen dan de leidinggevende functionaris (zoals een teamleider, projectleider of collega) een goed beeld hebben van de prestatie en de wijze waarop deze behaald wordt (informanten), dan kunnen deze informanten voorafgaande aan het gesprek worden geduid en benoemd in de afspraken. Indien informanten worden geraadpleegd voorafgaande aan het personeelsgesprek verdient het aanbeveling dat de leidinggevende functionaris en de werknemer aangeven welke informanten om informatie is gevraagd.
De werknemer en de leidinggevende functionaris spreken af welke resultaten behaald moeten worden door de werknemer. De input voor het gesprek hierover komt voort uit de organisatiedoelen die worden toegespitst naar de doelen van een programma, een directie, een afdeling of een project. Deze input wordt gekoppeld aan de resultaatgebieden uit het Functiegebouw Rijk (FGR) kernprofiel van de werknemer of een ander profiel uit het FGR waar de werknemer zich naar wil ontwikkelen of welke aansluiten bij zijn werkzaamheden. Binnen de kaders van dit profiel worden resultaatafspraken gemaakt die zijn afgeleid van de doelen en vereiste resultaten.

De overige input voor dit deel van het gesprek komt voort uit zaken die vooraf of op basis van de evaluatie en de samenvattende conclusie om actie vragen. Denk aan het verder ontwikkelen van

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

bepaald gedrag, loopbaanontwikkeling en mobiliteit. Het FGR wordt gebruikt als ondersteunende input voor de afspraken over het ontwikkelen van gedrag, kennis en vaardigheden, waarbij vooral de gedragsindicatoren en het kwaliteitenprofiel van belang zijn.

Daarnaast gaat het in dit deel van het gesprek over de ruimte en kaders die de werknemer krijgt om zijn resultaten te halen. Het geeft antwoord op de vraag wat de werknemer gegeven de omstandigheden en de te behalen resultaten nodig heeft of welke randvoorwaarden van toepassing zijn. Denk hierbij aan hoge gevoeligheid (integriteit), noodzakelijke ondersteuning in middelen of tijd hybride werken, een reorganisatie of een persoonlijke omstandigheid. Maar ook aan afspraken tussen leidinggevende functionaris en werknemer over (samenwerkings)gedrag, tussentijdse afstemming en andere voorzienbare zaken die van invloed zijn op de wijze waarop de werknemer de werkzaamheden zal verrichten. Ook de professionele ruimte om de eigen expertise in te zetten en de resultaten te halen moet hierbij in het oog worden gehouden. Die ruimte is mede afhankelijk van de geoefendheid en kwaliteit van de werknemer ten aanzien van de werkzaamheden die hij moet verrichten.

Schematisch ziet ‘plannen’ er als volgt uit:

4.2. Reflecteren op functioneren

Nadat de afspraken zijn gemaakt is het onderdeel plannen (de planfase) afgerond en volgt een tijdvak waarin de werknemer de prestatie levert binnen de daarvoor afgesproken ruimte: het functioneren. De leidinggevende functionaris monitort het functioneren. Het is niet verplicht tussentijdse resultaten of tussentijdse overleggen vast te leggen, maar ze mogen wel worden vastgelegd. In bijzondere omstandigheden, zoals bij een nieuwe opdracht of wanneer de omstandigheden sterk veranderen, is een tussentijdse schriftelijke bijstelling of aanvulling van de afspraken aan te raden, ook al is dit geen vereiste. Indien belangrijke veranderingen tussen het startmoment en het evaluatiemoment optreden die van invloed zijn op de gemaakte afspraken, zijn mogelijk ook nieuwe criteria en daarmee herziene

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

afspraken noodzakelijk voor de evaluatie. Indien dat het geval is, verdient het aanbeveling deze vast te leggen. Op niet vooraf vastgelegde criteria kan immers achteraf niet getoetst worden. Mede hierom is het uitgangspunt dat het FGR algemene criteria op functieniveau geeft, die gespecificeerd worden in de afspraken in de gesprekscyclus.

Duidelijke criteria voor het functioneren.
Met het FGR en de geconcretiseerde afspraken in de context van het werk en de persoon is duidelijk op welke heldere en vastgelegde criteria de evaluatie en de samenvattende conclusie worden gebaseerd. Of dat mogelijk is met de gemaakte afspraken is een belangrijke toets voor de kwaliteit van de gemaakte afspraken. Werknemer en leidinggevende functionaris kunnen dit samen toetsen. De kunst is om bij de essentie te blijven. Volledigheid is niet het doel. Het gaat er om dat de goede dingen gedaan worden en dat die goed gedaan worden.

4.3. Evalueren met samenvattende conclusie
In het strategisch personeelsbeleid van het Rijk is bepaald dat elke werknemer recht heeft op duidelijkheid over zijn functioneren. Dit deel van het gesprek bestaat uit het tweezijdig terugkijken door de leidinggevende functionaris en de werknemer (a) en de eenzijdige samenvattende conclusie van de leidinggevende functionaris over de door de werknemer behaalde resultaten (b). Daarna bespreken de werknemer en de leidinggevende wat de vervolgafspraken zijn (c). Deze worden meegenomen naar de nieuwe planfase van de gesprekscyclus.

a. Tweezijdig terugkijken
In dit deel van het gesprek evalueren de werknemer en de leidinggevende functionaris de geleverde prestatie, het resultaat. Samen geven zij zich rekenschap van wat er in de functioneringsperiode is gebeurd. De leidinggevende functionaris en de werknemer kijken terug op welke resultaten behaald zijn, hoe deze behaald zijn en onder welke omstandigheden dat is gebeurd.
Bij het terugkijken naar de mate waarin de afgesproken resultaten gehaald zijn, komen in ieder geval de criteria die over de resultaten zijn afgesproken aan de orde. Dit geldt ook voor de criteria ten aanzien van de ontwikkeling en het gedrag als daar afspraken over gemaakt zijn. Het gesprek is tweezijdig en gaat ook over de omstandigheden waaronder de opgedragen werkzaamheden zijn uitgevoerd. Hieronder valt de wijze van samenwerken tussen de werknemer en de leidinggevende functionaris (bijvoorbeeld de steun die de werknemer heeft ervaren), en de daarover gemaakte afspraken (bijvoorbeeld terugkoppelmomenten).

b. De samenvattende conclusie
De bedoeling van de samenvattende conclusie is duidelijkheid geven aan de werknemer over zijn functioneren en heeft betrekking op de realisatie van de eerder gemaakte afspraken over resultaten en ontwikkeling. De leidinggevende functionaris vormt zijn eenzijdige samenvattende conclusie op basis van de gezamenlijke evaluatie die door de werknemer en de leidinggevende in dialoog is gedaan. De samenvattende conclusie vloeit voort uit die evaluatie en zou geen verrassing mogen zijn. De leidinggevende functionaris houdt daarbij rekening met de - eventueel gewijzigde - omstandigheden waaronder de afspraken zijn gerealiseerd. Dit geldt ook voor de afspraken die mogelijk geheel of gedeeltelijk niet zijn behaald.

Bij de samenvattende conclusie wordt teruggekeken op het ‘wat’ en op het ‘hoe’. Het ‘wat’ toetst of dat wat is vastgelegd in de resultaatafspraken behaald is. Dat kan zowel gaan over de werkresultaten als over de afgesproken ontwikkelresultaten. Met het ‘hoe’ wordt bekeken of de gemaakte (ontwikkel) afspraken over gedrag, kennis en vaardigheden zijn nagekomen. Hieruit kan mede verklaard worden waarom de resultaten wel of niet gehaald zijn. Zoals ook in het handboek van het FGR- is beschreven, zijn hierbij de gedragsindicatoren uit het FGR ondersteunend. Zowel in helderheid als in consistentie en ingeschatte uitvoerbaarheid wordt de samenvattende conclusie weergegeven in een samenvattende en concluderende score:

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

- Prestaties zijn ruim boven de afspraken en verwachtingen (++)
- Prestaties zijn overeenkomstig de afspraken en verwachtingen (+)
- Prestaties komen (nog) niet volledig overeen met de afspraken en verwachtingen, waardoor op onderdelen verbeteringen nodig zijn (+/-)
- Prestaties blijven duidelijk achter bij de afspraken en verwachtingen. Verbetertraject is noodzakelijk (-).

Bij de verdeling over deze vier schalen is vooral ook ruimte gegeven voor het verbeter- en ontwikkelaspect in het licht van sturen op kwaliteit en resultaat. De nadruk ligt op de mate waarin de functie volledig wordt vervuld en de ontwikkeling van de werknemer, en niet slechts op waardering van de geleverde prestatie, de nagekomen afspraken en mate waarin aan de verwachtingen is voldaan. De werknemer en de leidinggevende functionaris bespreken ook wat de vervolgafspraken zijn. Deze worden meegenomen naar de nieuwe planfase van de gesprekscyclus. Het ligt in de lijn der verwachting dat in de functie ervaren werknemers vaak (ruim) voldoen aan de afspraken en verwachtingen. Voor de in een functie beginnende werknemers geldt dat de kans aanzienlijk is dat ze nog niet op alle onderdelen van de functie voldoen aan de verwachtingen. Net als bij andere werknemers die niet voldoen aan de verwachtingen geldt: wanneer iemands prestaties (nog) niet overeen komen met de afspraken en verwachtingen waardoor op onderdelen verbetering nodig is, is het belangrijk dit in de score en de onderbouwing tot uitdrukking te brengen. Alleen dan kan gericht en constructief gewerkt worden aan verbetering. Uiteraard geldt andersom dat het overtreffen van de afspraken en verwachtingen ook tot uitdrukking moet komen.

In het verlengde van de samenvattende conclusie over het functioneren van de werknemer geeft de leidinggevende functionaris expliciet een beloningsadvies in relatie tot de behaalde resultaten, te weten:
- een periodieke salarisverhoging
- een extra salarisverhoging
- een toelage of eenmalige uitkering
- geen salarisverhoging, toelage of eenmalige uitkering

c. Vervolgafspraken

De bedoeling van terugkijken op ‘hoe’, ‘de wijze waarop’, de resultaten bereikt zijn (met name gedrag) is kijken naar wat dit zegt over waar de talenten van de werknemer zitten, wat aan gedrag, vaardigheden en/of kennis nog ontwikkeld kan of moet worden en hoe dat matcht met de toekomstige werkzaamheden van de werknemer. Ook is het belangrijk daarbij steeds te bespreken of mobiliteit aan de orde is. Is de werknemer al vijf jaar of langer werkzaam in dezelfde functie dan is voorgeschreven dat zijn toekomstige loopbaan besproken wordt. Bij omstandigheden kan onder andere worden besproken of en hoe integriteit en arbeidsomstandigheden een rol spelen. Mogelijke afspraken hierover worden meegenomen naar de nieuwe planfase van de gesprekscyclus.
In deze fase van het gesprek wordt tweezijdig betekenis gegeven aan wat geëvalueerd is. De gesprekspartners geven zich samen rekenschap van de consequenties.
In dit deel van de gesprekscyclus bespreken de werknemer en de leidinggevende functionaris de afspraken uit de evaluatie en welke meegenomen kunnen worden naar de nieuwe planfase van de gesprekscyclus. Hierbij kan gedacht worden aan ondersteuning, ontwikkeling van bepaald gedrag, kennis en/of vaardigheden, opleiding en toekomstige loopbaan. Mobiliteit is met nadruk een bespreekpunt. In feite gaat het om afspraken die de toekomstige inzetbaarheid van de werknemer moeten borgen. Daarnaast bespreken ze welke informatie of actie ten behoeve van de inzetbaarheid van de werknemer nodig is. Loopbaanwensen van de werknemer en wat de leidinggevende functionaris kan (laten) doen om de werknemer hierin te ondersteunen worden hierin meegenomen. Hier kan indien nodig besproken worden welke informatie wordt opgenomen ten behoeve van bredere inzichten voor de werkgever over inzetbaarheid, talent, loopbaanwensen etc.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

5. Vastleggen

Jaarlijks wordt minimaal één personeelsgesprek gevoerd en vastgelegd. De afspraken worden hierbij zo SMART mogelijk vastgelegd, dat wil zeggen specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden. Rijksbreed is hiervoor een digitaal instrument personeelsgesprekken ontwikkeld.

6. Randvoorwaarden

Om de bedoeling van het gesprek tussen de leidinggevende functionaris en de werknemer tot zijn recht te laten komen, is een aantal randvoorwaarden geformuleerd waaraan de gesprekscyclus moet voldoen om de bedoeling ook in de praktijk te laten werken. Het gaat om de volgende punten:

Expliciet

Het is van belang dat het periodieke personeelsgesprek expliciet als zodanig wordt benoemd, om het te onderscheiden van de overige gesprekken die de leidinggevende functionaris en werknemer van tijd tot tijd voeren (bijvoorbeeld werkoverleg). In de praktijk zal (en moet) er wel een relatie liggen met deze reguliere gesprekken.

Resultaat én ontwikkeling

Resultaat en ontwikkeling komen beide aan de orde. Het gesprek gaat immers zowel over het werk zelf (resultaten) als over de duurzame inzetbaarheid (persoonlijke ontwikkeling). Dat betekent dat beide onderwerpen een plek hebben in de gesprekscyclus.

Terug- en vooruitkijken

Er wordt teruggekeken en vooruitgeblikt. Hoe is het gegaan, wat ging goed en wat ging minder goed? De leidinggevende functionaris en de werknemer kijken vooruit met het oog op de te behalen resultaten en de inzetbaarheid in de toekomst.

Tweezijdig

Het periodieke gesprek tussen de leidinggevende functionaris en werknemer heeft een tweezijdig karakter; het is een dialoog. Er is dus geen sprake van louter eenrichtingsverkeer van de leidinggevende functionaris naar de werknemer of andersom. De werknemer geeft ook feedback aan de leidinggevende functionaris, bijvoorbeeld over de samenwerking.

Niet vrijblijvend

Het gesprek is niet vrijblijvend. Het is van belang dat leidinggevende functionaris en werknemer in hun periodieke personeelsgesprek daadwerkelijk afspraken maken over resultaten, persoonlijke ontwikkeling en de voorwaarden waaronder deze tot stand komen. De werknemer en leidinggevende functionaris zijn samen verantwoordelijk voor de kwaliteit van het gesprek en de te maken afspraken.

Terug te vinden

De afspraken die in dit periodieke gesprek worden gemaakt, moeten terug te vinden zijn. Dit betekent dat de afspraken en samenvattende conclusie uit het gesprek schriftelijk worden vastgelegd.

Regelmatig

De gesprekken tussen leidinggevende functionaris en werknemer vinden met een zekere regelmaat plaats en zijn gericht op continuïteit. Minimaal één gesprek per jaar is daarbij een personeelsgesprek.

Informatief

De gesprekken en de gemaakte afspraken leveren (strategische) informatie, zowel voor de gesprekspartners als de organisatie.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Bijlage 11: Beoordelingsformulier inclusief toelichting

(voor gebruik zie ook het invulformulier op www.caorijk.nl)

A ALGEMEEN

1 Gegevens werknemer

Voorletters en naam : ……..

Geboortedatum : .. - .. - ….

Personeelsnummer: ……..
Organisatie/Directie/Afdeling : ……

Roepnaam functie: ……

Functienaam FGR: ……

Huidige functie sinds : ……

Functie schaal: salarisschaal …..

Persoonlijke schaal: salarisschaal ……

Aard dienstverband : ☐ onbepaalde tijd

☐ bepaalde tijd van .. - .. - …. tot en met .. - .. - ….

2. Gegevens beoordeling

Beoordelingstijdvak van …….. tot ……

De beoordeling wordt opgemaakt op verzoek van

- ☐ de werknemer
- ☐ de werkgever
- ☐ anders, te weten: ……

De beoordeling wordt opgemaakt in verband met:

Bij de beoordeling zijn betrokken:

		Frequentie van contact met werknemer		
		Dagelijks	*(Vrij) geregeld*	*Nu en dan*
Beoordelaar	……	☐	☐	☐
….				
Beoordelaar	……	☐	☐	☐
Informant[5]	……	☐	☐	☐
Informant	……	☐	☐	☐
Vaststeller beoordeling	……	☐	☐	☐
(HR)-adviseur	……			

Toelichting m.b.t. beoordelaar(s) en/of informant(en):

Doel en datum personeelsgesprekken voorafgaand aan en gedurende beoordelingstijdvak:

DOEL PERSONEELSGESPREK(KEN)	DATUM
Plannen / voortgang / evaluatie[6]	.. - .. - ….
Plannen / voortgang / evaluatie[1]	.. - .. - ….
Plannen / voortgang / evaluatie[1]	.. - .. - ….

3. Uitgangspunt/scope van de beoordeling:

Uitgangspunt van de beoordeling is het FGR profiel in het Functiegebouw Rijk (FGR)[7]. Gemaakte afspraken in het personeelsgesprek (de gesprekscyclus Rijk, GCR) kunnen ook onderwerp van de beoordeling zijn.

Naam FGR-profiel:

Toelichting functie/opgedragen werkzaamheden (o.a. op basis van afspraken personeelsgesprek):

[5] Personen die geraadpleegd kunnen worden waarmee de medewerker een functionele werkrelatie heeft en die inzicht heeft in het functioneren van de medewerker

[6] Doorhalen wat niet van toepassing is; meerdere doelen zijn mogelijk in één gesprek

[7] Voor onderdelen van de Staat der Nederlanden die het FGR (nog) niet toepassen moeten de bij de organisatie gebruikelijke uitgangspunten voor de beoordeling worden opgenomen

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

4. Opmerkingen vooraf

B OPMAKEN BEOORDELING

Per resultaatgebied, inclusief gedrag en competenties (zie functietypering) kan een oordeel worden gegeven over de benodigde en getoonde gedragsindicatoren (zie FGR-profiel van de functiegroep) van de werknemer/beoordeelde.

5 Beoordeling over de huidige functievervulling

Resultaatgebied:

Resultaatgebied:

Resultaatgebied:

Resultaatgebied:

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

6 Werkomstandigheden die de functievervulling hebben beïnvloed

Toelichting:

7 Nadere opmerkingen

Toelichting:

8. Score en beoordeling over de algehele functievervulling

Score:

Uitleg van de scores:

1: voldeed niet aan de gestelde functie-eisen en gemaakte afspraken

2: voldeed niet geheel aan de aan de gestelde functie-eisen en gemaakte afspraken

3: voldeed aan de gestelde functie-eisen en gemaakte afspraken

4: steeg (ruim) boven de gestelde functie-eisen en gemaakte afspraken uit

Toelichting :

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

9 Ondertekening beoordelaar(s)

Datum .. - .. - …. Handtekening

Datum .. - .. - … Handtekening

10 Ondertekening vaststeller beoordeling8

Datum .. - .. - …. Handtekening

C BEOORDELINGSGESPREK

11 Beoordelingsgesprek

Datum gesprek : .. - .. - ….

Bij het gesprek waren aanwezig:
Voorletters en naam :
Voorletters en naam :

Samenvatting gesprek (*In te vullen ná het voeren van het beoordelingsgesprek):*

12 Afspraken

Toelichting:

8 In de Cao-bepaling wordt verwezen naar de directeur. Het kan ook gaan om een andere hogere leidinggevende

13 Opmerkingen werknemer

Toelichting:

14 Ondertekening werknemer

Datum: .. - .. - ….

Handtekening *(voor akkoord + voor ontvangst van een afschrift)*:

……

Handtekening (*voor gezien, indien niet akkoord + voor ontvangst van een afschrift):*

…….

15. Samenvatting bij afwijkend standpunt werknemer (als werknemer niet akkoord is)

(a) Schriftelijke reactie, datum: …-…-…

(b) Toelichtend gesprek op standpunt met vaststeller beoordeling, datum: …-….-….. (en aanwezigen indien van toepassing).

D VASTSTELLING

16 Vaststelling beoordeling

Toelichting:

Datum: .. - .. - ….

Handtekening:
(vaststeller beoordeling)

CAO RIJK

Toelichting bij het beoordelingsformulier

A ALGEMEEN

Een beoordeling wordt opgemaakt als werknemer of leidinggevende vindt dat hiervoor aanleiding is. Bijvoorbeeld bij het niet eens zijn met de uitkomst van een personeelsgesprek of bij niet goed of juist wel goed functioneren.

Gegevens werknemer (rubriek 1)

- Onder roepnaam functie wordt verstaan de naam die door werknemer en organisatie in de dagelijkse uitvoering van het werk wordt gebruikt.
- Onder functienaam FGR wordt verstaan de functiebenaming overeenkomstig het Functiegebouw Rijk (FGR)
- Met de 'functie schaal' wordt bedoeld de salarisschaal volgens het FGR.
- Met de 'persoonlijke schaal' wordt bedoeld de salarisschaal volgens welke de werknemer feitelijk wordt betaald.

Gegevens beoordeling (rubriek 2)

- De reden voor de beoordeling wordt vermeld onder het kopje 'aanleiding tot beoordeling'.
- Het beoordelingstijdvak wordt aangegeven met maand en jaartal. De beoordeling gaat over een tijdvak van ten minste 6 maanden en ten hoogste 2 jaar.
- Beoordelaar is in elk geval de direct hiërarchisch leidinggevende. In de meeste situaties zijn er meer beoordelaars.
- Een informant is de functionaris die niet hiërarchisch, maar alleen functioneel met de werknemer en zijn werk te maken heeft gehad. (Bijvoorbeeld een staffunctionaris die de supervisie heeft over bepaalde technische aspecten van het werk of een (team/werkveld) coördinator). Een informant kan informatie aanleveren voor de beoordeling. Een werknemer kan zelf ook vooraf input leveren en daarmee dienen als informant. Daarnaast kan een werknemer ook zelf informanten aandragen.
- Vaststeller van de beoordeling. Meestal is de directeur de vaststeller/ondertekenaar van de beoordeling. Afhankelijk van het Organisatie- en Mandaatbesluit/volmachtregeling van de betreffende organisatie kan het ook een andere (naast hogere) leidinggevende betreffen die de beoordeling vaststelt.
- Een HR-adviseur kan vanuit een procesmatige rol betrokken worden bij de beoordeling.
- Het contact met werknemer wordt als volgt beschreven:
  dagelijks = ongeveer één of enkele malen per dag
  (vrij)geregeld = ongeveer één of enkele malen per week
  nu en dan = ongeveer één of enkele malen per maand.
- Bij " Toelichting m.b.t. beoordelaar(s) en/of informant(en)" kan desgewenst een toelichting worden gegeven op de beoordelaar(s) of informant(en). Nagegaan moet worden of het inschakelen ook voor de werknemer zelf een aanvaardbare/voor de hand liggende zaak is. Het is van belang om tijdig voorafgaand aan het opmaken van de beoordeling kenbaar te maken wie zijn aangewezen om als beoordelaar/informant op te treden. Hier moeten geen onduidelijkheden of misverstanden over bestaan. Bij de toelichting m.b.t. beoordelaar(s) en/of informant(en) kan ook een toelichting worden gegeven op de frequentie en vorm van contact met werknemer.
- Niet in alle gevallen behoeft informatie van derden bij de beoordeling te worden betrokken. Is dit wel het geval, dan moet de gevraagde informatie op het formulier worden ingevuld dan wel als bijlage worden toegevoegd.
- Alle personeelsgesprekken die gedurende het beoordelingstijdvak zijn gevoerd moeten worden ingevuld. Ook gesprekken die direct voorafgaand aan het beoordelingstijdvak zijn gevoerd en van belang zijn voor de aanleiding van de beoordeling kunnen worden genoemd. Er is geen maximum gesteld aan het aantal formele personeelsgesprekken.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Uitgangspunt/scope van de beoordeling (rubriek 3)

De “Toelichting functie/opgedragen werkzaamheden” is belangrijk voor het vaststellen van de uiteindelijk opgedragen werkzaamheden en vormt daarmee het kader waarbinnen de functievervulling door de werknemer moet plaatsvinden. Dit is in feite het eerste onderwerp dat tot de eigenlijke inhoud van de beoordeling behoort.
Hier moet als dat aan de orde is worden genoteerd wat de eventuele verschillen zijn tussen de oorspronkelijke, "organieke" functie en de functie zoals die er in de beoordelingspenode feitelijk uitzag. Afspraken gemaakt tijdens het personeelsgesprek kunnen daarbij aanvullend zijn en meegenomen worden in de beoordeling. Dit moet in de toelichting worden aangegeven. Onder uitgangspunt/scope van de beoordeling, vallen die punten die relevant zijn voor de beoordeling. Deze moeten in de toelichting worden beschreven.
Het is van belang dat voordat de beoordeling wordt opgemaakt voldoende aandacht door de beoordelaar wordt besteed aan het uitgangspunt/de scope van de beoordeling. Bij het bespreken van de beoordeling met de werknemer is het van belang dat dit vooraf goed wordt doorgesproken, zodat zowel voor de werknemer als voor de beoordelaar duidelijk is wat het uitgangspunt vormt van de beoordeling.
Het functieprofiel uit het FGR kan als bijlage bij de beoordeling worden gevoegd.

Opmerkingen vooraf (rubriek 4)

Hier kan bijvoorbeeld genoteerd worden:
- een werkelijke beoordelingspenode die korter is dan de in het formulier vermelde. Bijv. door langdurige ziekte van werknemer/directe leidinggevende
- overige opmerkingen.

Het is aanbevolen dat de beoordelaar met de werknemer rubriek 3 en 4 bespreekt voorafgaand aan het opmaken van de beoordeling.

B OPMAKEN BEOORDELING

Opmaken beoordeling (rubriek 5)

Per resultaatgebied (zie functietypering) kan een oordeel worden gegeven over de getoonde gedragsindicatoren (zie FGR-profiel van de functiegroep) van de werknemer.

Per resultaat(gebied) moeten de belangrijkste bijzonderheden of een algemene typering van de uitoefening van het betreffende resultaat(gebied) worden genoteerd.

In het algemeen kunnen eisen die aan het functioneren worden gesteld aan de functiebeschrijving (FGR) worden ontleend. In eerder gehouden (personeels-)gesprekken, kunnen nadere specificaties aan die eisen zijn gegeven. Als voor de functie naast de kerncompetenties nog andere competenties zijn vastgelegd, dan maken die ook deel uit van de eisen die aan de functie worden gesteld.

Bij het beoordelen van de diverse onderwerpen moet worden nagegaan wat er van de werknemer werd vereist om vervolgens aan te geven wat de werknemer in de praktijk daarvan heeft gerealiseerd. Het is van belang dat aannemelijk is dat de werknemer voorafgaand aan het functioneren kennis had over hetgeen werd vereist. Eisen waarvan de werknemer buiten zijn schuld geen kennis droeg, behoren buiten beschouwing te blijven.

Werkomstandigheden die de functievervulling hebben beïnvloed (rubriek 6)

Als er zich situaties in het werk hebben voorgedaan die het functioneren ernstig hebben beïnvloed, kunnen die worden vermeld onder rubriek 6. Te denken valt aan reorganisaties, invoering andere werkmethoden/nieuwe technologieën, overplaatsing.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Nadere opmerkingen (rubriek 7)
Onder rubriek 7 kunnen nadere opmerkingen worden opgenomen die voor de beoordeling van belang zijn en die nog niet op andere plekken aan de orde zijn gekomen. Hier kan bijvoorbeeld worden gedacht aan privéomstandigheden van de werknemer die het functioneren hebben beïnvloed. Als dit aan de orde is wordt hier ook aangegeven als de beoordelaars niet tot een gelijkluidend oordeel kunnen komen.

Beoordeling functievervulling in haar geheel (rubriek 8)
Hier wordt de score ingevuld en toegelicht op basis van het vorenstaande en wordt de beoordeling kort samengevat.

Ondertekening (rubriek 9 en 10)
Na het opmaken van de beoordeling teken(t)(en) de beoordelaar(s) de beoordeling.
Na de ondertekening van de beoordelaar(s), ontvangt de vaststeller van de beoordeling de beoordeling en toetst de beoordeling en de stappen die daarbij zijn doorlopen. Vervolgens tekent de vaststeller, na eventuele aanpassing, voor voorlopig akkoord.

C BEOORDELINGSGESPREK

Beoordelingsgesprek (rubriek 11 t/m 14)
Nadat de vaststeller van de beoordeling de voorlopige beoordeling voor gezien heeft getekend en teruggestuurd, volgt het beoordelingsgesprek met de werknemer. Voorafgaand aan het gesprek stuurt de beoordelaar de opgestelde voorlopige beoordeling naar de werknemer.
Op verzoek van de leidinggevende en/of de werknemer kunnen anderen als toehoorder/adviseur bij het gesprek aanwezig zijn.
In het gesprek wordt de beoordeling toegelicht en krijgt de werknemer de gelegenheid zijn opvatting aan te geven. Eventuele wijzigingen in de beoordeling naar aanleiding van het beoordelingsgesprek kunnen worden vastgelegd. Ook kunnen nadere afspraken worden vastgelegd. De werknemer tekent na het gesprek het beoordelingsformulier voor akkoord of voor kennisname als deze het niet met de beoordeling eens is.

Samenvatting bij afwijkend standpunt werknemer (indien werknemer niet akkoord is) (rubriek 15)
Oneens met beoordeling? De werknemer kan, indien deze het oneens is met de beoordeling, binnen twee weken na het beoordelingsgesprek daarop schriftelijk reageren. Daarbij bestaat de mogelijkheid om de reactie mondeling toe te lichten in een gesprek met de vaststeller van de beoordeling.

D VASTSTELLING (rubriek 16)

Eens met de beoordeling?
Twee weken na het beoordelingsgesprek wordt het formulier toegezonden aan de vaststeller van de beoordeling.
Indien die zich er mee kan verenigen, ondertekent deze de beoordeling en wordt de beoordeling hiermee vastgesteld.

Oneens met beoordeling?
De vaststeller kan de beoordeling wijzigen, voor zover hij de aanmerkingen deelt, geplaatst onder rubriek 15. De vaststeller laat in de toelichting schriftelijk weten als de aanmerkingen niet of gedeeltelijk aangepast worden in de beoordeling. De werknemer kan de vastgestelde beoordeling voorleggen aan de geschillencommissie indien hij het niet eens is met de vastgestelde beoordeling

Bijlage 12: Model studiekostenovereenkomst

STUDIEKOSTENOVEREENKOMST

Deze studiekostenovereenkomst wordt ondertekend door twee partijen:

De Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag, namens deze [naam minister of anders invullen][1], [optioneel] meer in het bijzonder door [naam organisatieonderdeel], namens deze vertegenwoordigd door [naam], [functie], hierna te noemen: 'werkgever';

en:

<naam werknemer> geboren op <datum>, wonende te <plaats/adres>, hierna te noemen: 'werknemer'.

Voor deze studiekostenovereenkomst gelden de volgende overwegingen:

- voor werkgever en werknemer de wettelijke bepalingen gelden over scholing en de kosten daarvan
- voor werkgever en werknemer geldt de CAO Rijk, voor de toepassing van deze studieovereenkomst in het bijzonder de paragraaf over studiefaciliteiten
- werkgever en werknemer een terugbetalingsverplichting willen afspreken voor de studie waarvoor deze studiekostenovereenkomst wordt afgesloten.

De werkgever en de werknemer verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1 De studie

1.1 Werknemer zal van <datum> tot en met <datum> de [naam cursus/opleiding/studie] volgen aan de <naam en plaats opleidingsinstituut>, hierna te noemen: de studie.

1.2 Werknemer volgt de studie <op verzoek van zijn leidinggevende/als onderdeel van loopbaanafspraken/om een andere reden, namelijk [reden invullen]>.

1.3 De te volgen studie geen noodzakelijke scholing is waarvan wettelijk is voorgeschreven dat deze door werkgever kosteloos moet worden aangeboden.

Artikel 2 Studiekosten

2.1 Vanwege de in artikel 1 genoemde reden voor de te volgen studie krijgt werknemer de studiekosten, waarvan de kosten [kiezen: in totaal of per (school)jaar] volgens opgave van het opleidingsinstituut [bedrag invullen] bedragen, voor [percentage dat van toepassing is invullen] vergoed.

2.2 Werkgever vergoedt de studiekosten op declaratiebasis aan werknemer.

[Of]

2.2 Werkgever voldoet de studiekosten zo veel mogelijk rechtstreeks aan <naam opleidingsinstituut>. Eventuele studiekosten die door werkgever niet rechtstreeks aan <naam opleidingsinstituut> worden voldaan, kan werknemer bij werkgever declareren.

Artikel 3 Terugbetalingsverplichting

3.1 Werknemer kan worden verplicht de in artikel 2 genoemde studiekosten geheel of gedeeltelijk aan werkgever terug te betalen indien werknemer:

- door eigen schuld onvoldoende resultaat behaalt,
- door eigen schuld de studie tussentijds afbreekt,
- tijdens het volgen van de studie het dienstverband beëindigt
- het dienstverband beëindigt binnen drie jaar na afronding van de studie.
  De werknemer kan hiertoe ook worden verplicht als de kantonrechter de arbeidsovereenkomst heeft ontbonden op grond van ernstig verwijtbaar handelen of als werknemer is ontslagen om een dringende reden

3.2 Werknemer kan niet worden verplicht de in artikel 2 genoemde studiekosten geheel of gedeeltelijk aan werkgever terug te betalen bij beëindiging van het dienstverband als de werknemer:

- VWNW-kandidaat is of deel uitmaakt van een doelgroep die is aangewezen voor de voorbereidende fase van het VWNW-beleid
- met pensioen gaat
- binnen een maand na het einde van het dienstverband weer in dienst treedt bij een organisatie binnen de sector Rijk
- aansluitend aan het einde van het dienstverband recht heeft op een uitkering voor werkloosheid of arbeidsongeschiktheid of
- niet zelf het dienstverband beëindigt, behoudens om reden bedoeld in onderdeel 1 van dit artikel.

3.3 In geval van terugbetalingsverplichting bij beëindiging van het dienstverband binnen drie jaar na afronding van de studie geldt de volgende afbouwregeling[9].
Werknemer dient bij beëindiging van het dienstverband binnen:

- 6 maanden na afronding van de studie 6/6
- 12 maanden na afronding van de studie 5/6
- 18 maanden na afronding van de studie 4/6
- 24 maanden na afronding van de studie 3/6
- 30 maanden na afronding van de studie 2/6
- 36 maanden na afronding van de studie 1/6

deel van de studiekosten terug te betalen aan werkgever.

3.4 Werkgever heeft werknemer er uitdrukkelijk op gewezen dat werknemer de studiekosten geheel of gedeeltelijk dient terug te betalen indien zich één van de in onderdeel 1 van dit artikel genoemde situaties voordoet. Werknemer bevestigt dit via ondertekening van deze overeenkomst en erkent daarmee de financiële consequenties.

Artikel 4 Verrekening met transitievergoeding

Werkgever en werknemer komen overeen dat als terugbetaling van de in artikel 2 genoemde studiekosten bij beëindiging van het dienstverband aan de orde is en die niet of niet geheel kunnen worden verrekend via de eindafrekening bij het einde van het dienstverband, het resterende bedrag aan terug te betalen studiekosten in mindering wordt gebracht op de transitievergoeding indien en voor zover deze wordt toegekend. Hierbij geldt als voorwaarde dat de studiekosten zijn gemaakt binnen vijf jaar voorafgaand aan de dag waarop de transitievergoeding is verschuldigd.

[9] Van deze afbouwregeling mag ten gunste van de werknemer worden afgeweken.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Artikel 5 Vervanging bij nietigheid

Indien deze overeenkomst nietige bepalingen bevat, leidt dit niet tot nietigheid van de overige bepalingen in deze overeenkomst. De nietige bepaling zal worden vervangen door een rechtsgeldige bepaling die zo veel mogelijk overeenkomt met de bedoelingen van werkgever en werknemer bij de nietige bepaling.

Artikel 6 Toepasselijk recht

Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt.

[Naam werknemer]	Staat der Nederlanden, namens deze [minister of andere functionaris/(voorzitter van)college] van [naam ministerie of andere organisatie][1], vertegenwoordigd door [naam], [functie]
Datum:	Datum:
Plaats:	Plaats:

CAO RIJK

Bijlage 13: Procedure na ontvangst melding vermoeden misstand

Interne procedure

Ontvangst melding

Degene bij wie de melding van een vermoeden van een misstand is gedaan brengt de hoogste leidinggevende van de organisatie hiervan zonder uitstel (onverwijld) op de hoogte. Daarbij wordt ook de datum waarop de melding is ontvangen doorgegeven.

De hoogste leidinggevende bevestigt de ontvangst van de melding schriftelijk binnen zeven dagen. Als een melding is gedaan bij of via de vertrouwenspersoon integriteit, dan bevestigt de hoogste leidinggevende de ontvangst van de melding via de vertrouwenspersoon integriteit. Ook informeert de hoogste leidinggevende de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft over de melding. Dit gebeurt niet als het belang van de melder of een onderzoeksbelang daardoor onnodig of onevenredig kan worden geschaad.

Instellen onderzoek

Na ontvangst van de melding stelt de hoogste leidinggevende zonder uitstel (onverwijld) een onderzoek in naar het vermoeden van een misstand. Dit gebeurt niet als de melding:

- duidelijk ongegrond is of
- duidelijk veel te laat is gemaakt.

Als een onderzoek wordt ingesteld, dan wordt dat niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is (geweest) bij de te onderzoeken kwestie, of door iemand die op onvoldoende afstand staat van de te onderzoeken kwestie of van degene(n) op wie de melding betrekking heeft.

Als geen onderzoek wordt ingesteld of wordt afgezien van verdere behandeling, dan wordt de melder, eventueel via de vertrouwenspersoon integriteit, hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht. Dit gebeurt schriftelijk en gemotiveerd. Hetzelfde geldt ten aanzien van de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft, voor zover zij op de hoogte zijn van de melding. Ook wordt hierbij aangegeven dat het mogelijk is het vermoeden van een misstand extern te melden bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of bij een andere instantie die daartoe is bevoegd.

Resultaat onderzoek

De hoogste leidinggevende stelt de melder rechtstreeks of via de vertrouwenspersoon integriteit binnen twaalf weken na de melding op de hoogte van:

- de bevindingen van het onderzoek
- het oordeel over de bevindingen en
- de eventuele consequenties die daaraan worden verbonden.

Dit gebeurt schriftelijk en gemotiveerd. Ook wordt hierbij aangegeven dat het alsnog mogelijk is het de kwestie extern te melden bij de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders of bij een andere instantie die daartoe is bevoegd.

Als de hoogste leidinggevende niet binnen twaalf weken uitsluitsel kan geven over het onderzoek, dan stelt hij de melder, eventueel via de vertrouwenspersoon integriteit, hiervan voor het aflopen van de

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

termijn op de hoogte. Ook dit gebeurt schriftelijk en gemotiveerd. Daarbij wordt ook aangegeven binnen welke termijn de melder of de vertrouwenspersoon integriteit wel uitsluitsel ontvangt over het onderzoek. Hetzelfde geldt ten aanzien van de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad.

Externe procedure

Bij het Huis voor klokkenluiders

Als een melding wordt gedaan bij de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders gelden daarbij wettelijke bepalingen over termijnen en werkwijze. Als de afdeling een onderzoek instelt naar de melding, dan stelt de afdeling daarover een rapport op. In dit rapport kan de afdeling onderzoek een aanbeveling doen aan de hoogste leidinggevende. In dat geval is de hoogste leidinggevende verplicht binnen twaalf weken na openbaarmaking van het rapport schriftelijk zijn standpunt over het rapport en de daaraan eventueel verbonden consequenties mee te delen aan de melder, via de vertrouwenspersoon integriteit en/of aan de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft. Als dit standpunt en de daaraan eventueel verbonden consequenties afwijken van de aanbeveling van het rapport, moet de reden daarvoor worden meegedeeld.

Bij andere instanties die daarvoor bevoegd zijn

De organisaties die op grond van (het voorstel voor) de Wet bescherming klokkenluiders zijn aangewezen als bevoegde autoriteiten om meldingen over misstanden op hun werkgebied te onderzoeken moeten daarvoor een meldkanaal inrichten. Bij een melding bij deze instanties gelden ook wettelijke bepalingen over termijnen en werkwijze.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Bijlage 14: Regels vaststellen overtolligheid VWNW-beleid

Dit document beschrijft de regels op welke wijze via het afspiegelingsbeginsel wordt vastgesteld wie in geval van overtolligheid zijn functie verliest. Dit gebeurt per leeftijdsgroep, waarbij de werknemer met de kortste diensttijd in de leeftijdsgroep als overtollig wordt aangewezen. Om vast te stellen tot welke leeftijd een werknemer hoort geldt de leeftijd op de datum van vaststellen van het reorganisatiebesluit.

Bij het vaststellen van de overtolligheid blijven werknemers van wie de arbeidsovereenkomst binnen 26 weken na die peildatum eindigt buiten beschouwing. Om de leeftijdsopbouw van de organisatie vóór en ná de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk te houden, wordt deze categorie overigens wel betrokken bij de verdeling van de overtolligheid over de leeftijdsgroepen.

De te betrekken diensttijd betreft de tijd doorgebracht als overheidswerknemer als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet privatisering ABP (verder: overheidsdiensttijd).

Als hulpmiddel bij het vaststellen van de overheidsdiensttijd kan ABP een diensttijdopgave leveren. Op deze diensttijdopgave staat echter alleen de tijd die relevant is voor de pensioenen. Omdat ook overheidsdiensttijd mogelijk was waaraan geen pensioenopbouw was verbonden of het mogelijk was om pensioenopbouw af te kopen, zal de diensttijdopgave niet in alle gevallen volledig zijn. Werknemers moeten daarom in de gelegenheid worden gesteld om hun eigen diensttijdopgave te controleren en aan te vullen – mits onderbouwd met bewijzen als arbeidsovereenkomsten. Dat geldt overigens ook als gebruik wordt gemaakt van een ander hulpmiddel – bijvoorbeeld de registratie van de diensttijd voor een jubileumuitkering – om de overheidsdiensttijd vast te stellen.

Stappenplan vaststellen overtolligheid

De systematiek van de voormalige Beleidsregels ontslagtaak UWV (nu Uitvoeringsregeling ontslag om bedrijfseconomische redenen) is uitgangspunt voor dit document. Hiertoe is aangesloten bij het stappenplan dat UWV heeft ontwikkeld om het afspiegelingsbeginsel toe te passen. Afgeleid daarvan kunnen acht benodigde stappen worden onderscheiden voor de sector Rijk:

1. het vaststellen van het organisatieonderdeel voor het afspiegelingsbereik
2. het vaststellen van het personeelsbestand op basis van het volledige overzicht van alle personen die op de peildatum (= de datum waarop het reorganisatiebesluit is vastgesteld) werkzaam zijn in of vanuit het organisatieonderdeel waar sprake is van overtolligheid
3. het vaststellen van de categorie uitwisselbare functies waarbinnen sprake is van overtolligheid
4. het vaststellen van het aantal werknemers in de categorie uitwisselbare functies
5. het vaststellen in welke leeftijdsgroep deze werknemers zitten
6. het vaststellen met hoeveel werknemers de categorie uitwisselbare functies moet inkrimpen
7. het delen van het aantal werknemers binnen de leeftijdsgroep door het totaal aantal werknemers werkzaam in deze categorie uitwisselbare functies en dat vervolgens vermenigvuldigen met het aantal werknemers waarmee de categorie uitwisselbare functies moet inkrimpen
8. het per leeftijdsgroep bepalen welke werknemers als overtollig moeten worden aangemerkt. Bij deze laatste stap is een aantal bijzondere situaties te onderscheiden. Tevens is op de laatste stap een aantal uitzonderingen mogelijk.

De benodigde stappen dienen door de werkgever op een transparante wijze te worden gezet en dienen ook navolgbaar te zijn voor de betrokkenen. Het moet voor een werknemer bijvoorbeeld mogelijk zijn om na te gaan waarom de werknemer als overtollig is aangewezen.

Stap 1. Het vaststellen van het organisatieonderdeel voor het afspiegelingsbereik

De werkgever dient het organisatieonderdeel vast te stellen waarbinnen het afspiegelingsbeginsel toegepast moet worden. Bij het vaststellen van het toepassingsgebied voor afspiegeling dient enerzijds voorkomen te worden dat de toepassing van het afspiegelingsbeginsel tot onwerkbare of onredelijke resultaten leidt. Anderzijds moet het toepassingsgebied wel een dusdanig (ruime) omvang hebben dat er een substantiële rechtsbescherming uitgaat van het afspiegelingsbeginsel. Een te kleine eenheid zou er immers toe leiden dat met het vervallen van functies aldaar het afspiegelingsbeginsel geen reële inhoud meer zou hebben. Een te ruim bereik van het organisatieonderdeel zou voor de praktijk echter weer problematische en nauwelijks te realiseren (personele) invullingsaspecten kunnen betekenen. Het is dus van belang om een zorgvuldig evenwicht te bewaren tussen voldoende bescherming van de werknemers enerzijds en voor alle betrokkenen een praktische uitvoerbaarheid anderzijds.

Het afspiegelingsbeginsel moet binnen een organisatieonderdeel toegepast worden als dat een in de maatschappij als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband is. Een organisatieonderdeel heeft een aantal verschijningskenmerken die in onderlinge samenhang beschouwd moeten worden om vast te stellen of er sprake is van een organisatieonderdeel.

Externe verschijningskenmerken:

- de eenheid presenteert zich extern publiekelijk als zelfstandige aanbieder van diensten
- een eigen adres c.q. locatie
- een eigen klantenkring of doelgroep
- een eigen product- en/of dienstenlijn
- een eigen naam
- een geografische afstand tot andere locaties.

Interne ofwel organisatorische verschijningskenmerken:

- een zelfstandige (financiële) rapportage
- de organisatorische eenheid is als zelfstandig onderdeel in de (financiële) rapportage opgenomen dit blijkt bijvoorbeeld uit jaarplannen en een eigen verantwoording
- een eigen management is verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering
- het zelfstandig in dienst nemen en ontslaan van personeel
- een eigen, separate medezeggenschap.

Binnen de sector Rijk zullen deze externe en interne verschijningsvormen niet altijd voldoende soelaas bieden om het organisatieonderdeel waarbinnen het afspiegelingsbeginsel moet worden toegepast vast te stellen. Zeker niet voor departementen die in één gebouw gehuisvest zijn, één ondernemingsraad hebben en waar het sluiten van een arbeidsovereenkomst en het beëindigen van een dienstverband aan de secretaris-generaal is voorbehouden. Maar ook als dat niet het geval is, kan bij het toepassen van verschijningskenmerken onduidelijk blijven wat als organisatieonderdeel moet worden vastgesteld. Ook kan toepassing van de verschijningskenmerken tot een uitkomst leiden die lastig uitvoerbaar is of als niet passend wordt ervaren in verhouding tot de beoogde organisatieverandering.

Als de verschijningsvormen onvoldoende houvast bieden om het organisatieonderdeel vast te stellen, is het van belang om – in overleg met de medezeggenschap – te bezien welke keuze het meeste

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

beantwoordt aan het uitgangspunt; te weten transparante en eenvoudige toepasbaarheid voor de praktijk. Het zou bijvoorbeeld niet juist zijn indien er uiteindelijk veel (onacceptabele) personele bewegingen en mutaties zouden volgen. Dat zou ook de overzichtelijkheid en benodigde rust binnen de arbeidsorganisatie onnodig aantasten en de bedrijfsvoering onevenredig schaden. Te denken valt aan abnormale woon-werkafstanden waardoor de efficiency en kostenfactor van de bedrijfsvoering zwaar belast zouden worden. Bovendien zou dit voor veel werknemers onacceptabel lange reistijden kunnen betekenen. Er moet bij het vaststellen van het organisatieonderdeel dus een redelijk evenwicht zijn qua individuele bescherming van werknemers enerzijds en efficiency en kosten in de bedrijfsvoering anderzijds. De door de werkgever te maken keuze voor het organisatieonderdeel voor het afspiegelingsbereik dient daarbij transparant te zijn en navolgbaar voor alle betrokkenen.

In twee situaties staat bij voorbaat vast dat er sprake is van één organisatieonderdeel voor de toepassing van het afspiegelingsbeginsel:

- Als er sprake is van regelmatige wisseling van personeel. Indien het personeel van twee of meer organisatieonderdelen als gevolg van wisselingen in de hoeveelheid werkzaamheden (na gelang de toe- en afname van die werkzaamheden) op regelmatige basis anders dan wegens ziekte of vakantie onderling tussen de eenheden worden uitgewisseld.
- Bij samenvoeging van twee of meer organisatieonderdelen: als twee of meer organisatieonderdelen organisatorisch worden samengevoegd, bijvoorbeeld vanwege kostenbesparing en synergie-effecten.

Stap 2. Het vaststellen van het personeelsbestand

Voordat de focus wordt gericht op de werknemers in uitwisselbare functies waar krimp optreedt, dient de werkgever eerst een overzicht te maken van het personeelsbestand op de peildatum van het organisatieonderdeel waar sprake is van overtolligheid. Dit personeelsoverzicht moet een compleet overzicht bieden en mag zich niet beperken tot personen werkzaam in de functies waarin sprake is van overtolligheid. Het overzicht vermeldt ten minste de functies van de werknemers en externen zoals uitzendkrachten en gedetacheerden die werkzaam zijn bij het organisatieonderdeel volgens de indeling van het Functiegebouw Rijk (FGR) en de leeftijdsopbouw van het organisatieonderdeel volgens de bij het afspiegelingsbeginsel gebruikte leeftijdsgroepen.

Het personeelsoverzicht is nodig om een goed beeld te krijgen van de functies binnen het organisatieonderdeel zodat geen functies over het hoofd worden gezien die uitwisselbaar zijn met functies waarin krimp optreedt. Dit inzicht is ook van belang voor personen werkzaam in de functies waarin krimp optreedt. Tevens geeft dit overzicht inzicht in de leeftijdsopbouw van het gehele organisatieonderdeel, hetgeen door de werkgever kan worden betrokken bij zijn afwegingen indien de werkgever een keuze moet maken wie als overtollig wordt aangemerkt in geval binnen een leeftijdsgroep of gezamenlijke leeftijdsgroepen van een uitwisselbare functie twee of meer werknemers evenveel overheidsdienstjaren hebben.

Indien er sprake is van een omvangrijk organisatieonderdeel kan de werkgever het in kaart brengen van het personeelsbestand in overleg met de medezeggenschap en het departementaal georganiseerd overleg beperken tot de meest relevante afdelingen of directies. Dit zal met name aan de orde zijn als de reorganisatie een relatief beperkte omvang heeft.

Stap 3. Het vaststellen van de categorie uitwisselbare functies waarbinnen sprake is van overtolligheid

De werkgever dient het afspiegelingsbeginsel toe te passen per categorie van uitwisselbare functies zodat de personeelsinkrimping zodanig over de leeftijdsgroepen wordt verdeeld dat de leeftijdsopbouw

per categorie van uitwisselbare functies voor en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. De werkgever dient dus vast te stellen welke functies uitwisselbaar zijn en daarbij zowel de bestaande functies te betrekken als de functies die vanwege de reorganisatie nieuw ontstaan.

Uitwisselbare functies zijn functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn. Het begrip uitwisselbare functie dient onderscheiden te worden van het begrip passende functie dat leidend is bij de re-integratieactiviteiten die de werkgever in het kader van het VWNW-beleid moet doen nadat de selectie van verplichte VWNW-kandidaten heeft plaatsgevonden.

Bij het vaststellen van de uitwisselbaarheid van functies zal de werkgever de functieprofielen die bestaan uit een kernprofiel en een kwaliteitenprofiel uit het Functiegebouw Rijk (FGR) als uitgangspunt gebruiken omdat dit het rijksbreed gestandaardiseerde instrument is om tot een functie(beschrijving) te komen.

Het Functiegebouw Rijk kent algemene functiebeschrijvingen, die uiteraard niet tot op het niveau van de concrete werkzaamheden zijn uitgewerkt. Dat betekent dat voor het vaststellen of er sprake is van uitwisselbare functies veelal specifieker naar functies moet worden gekeken. Daarbij moet in ieder geval naar het schaalniveau van de functie worden gekeken omdat het Functiegebouw Rijk werkt met een bereik van meerdere schalen. Tevens kan binnen een functiefamilie sprake zijn van specifieke kwaliteitenprofielen voor afzonderlijke disciplines (bijvoorbeeld de kwaliteitenprofielen Financiën, HRM en ICT in de functiefamilie Bedrijfsvoering) waardoor functies niet uitwisselbaar zijn. Maar ook in een functiefamilie zonder specifieke kwaliteitenprofielen voor afzonderlijke disciplines kunnen bepaalde taken worden uitgevoerd of bepaalde functie-eisen worden gesteld waardoor functies toch niet uitwisselbaar zijn. Denk bijvoorbeeld aan de functiefamilie Advisering waarbij een Adviseur Veiligheid een geheel andere functie is dan een Adviseur Infrastructuur.

De redelijkheid brengt met zich mee dat bij het bepalen van de uitwisselbaarheid van functies een zekere overdrachtsperiode wordt ingecalculeerd die nodig is om in de andere functie ingewerkt te raken. Uitgangspunt is dat een werknemer vrijwel direct inzetbaar moet zijn in de andere - uitwisselbare – functie. Indien deze overdrachtsperiode redelijkerwijs te lang is, zijn de functies niet uitwisselbaar. Wat in het gegeven geval een redelijke overdrachtsperiode is, dient aan de hand van bijvoorbeeld de complexiteit van de functies beoordeeld te worden, waarbij een periode van enkele dagen tot enkele weken gehanteerd dient te worden voor de bepalende, essentiële functie-eisen en drie tot zes maanden voor de minder bepalende functie-eisen. Bepalende functie-eisen zijn die functie-eisen waaraan ten minste moet worden voldaan om in de functie inzetbaar te zijn. Naarmate de benodigde overdrachtsperiode langer is, zal eerder dienen te worden geconcludeerd dat de functies niet uitwisselbaar zijn.

Bij het vaststellen van uitwisselbaarheid is het in de eerste plaats van belang dat het gaat om uitwisselbaarheid van functies en dus niet om uitwisselbaarheid van werknemers. Als een werknemer bijvoorbeeld toevallig een achtergrond heeft die hem persoonlijk geschikt maakt voor een functie die niet uitwisselbaar is met zijn eigen functie, dan wordt naar deze achtergrond niet gekeken en kan deze werknemer ook geen beroep doen op uitwisselbaarheid. Dat een werknemer voor een andere functie opgeleid kan worden, is ook niet voldoende om tot de conclusie te komen dat de functies uitwisselbaar zijn.

De toets op uitwisselbaarheid dient dus objectief gerelateerd te worden aan de functie en niet subjectief aan de werknemer. Dit overigens in tegenstelling tot het begrip ‘passende functie’, waarbij juist wel wordt gekeken naar de subjectieve en persoonlijke mogelijkheden van de werknemer. Het begrip ‘passende functie’ is dus anders en ruimer dan het begrip uitwisselbare functie. Daarom kan

een niet uitwisselbare functie, in een latere fase, mogelijk wel worden aangemerkt als een passende functie.

Onderstaand worden de factoren functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden, vereiste competenties, niveau en beloning om de uitwisselbaarheid van functies vast te stellen nader uitgewerkt. Deze factoren dienen in onderlinge samenhang te worden beoordeeld. Indien er met toepassing van deze factoren nog twijfel is over de vraag of functies uitwisselbaar zijn, kunnen de volgende punten wellicht helpen hierover duidelijkheid te verkrijgen:

- hoe luidden de vacature-teksten van de functies en wat werd bij de werving en selectie gezien als noodzakelijke kennis, vaardigheden en competenties
- hoe wordt de uitwisselbaarheid van de functies beoordeeld door de directe omgeving (bijvoorbeeld door de leidinggevenden en de medezeggenschap).

a. Functie-inhoud

Er zijn twee relevante elementen in relatie tot de inhoud van de functie:

- Taken (activiteiten en handelingen): Het gaat hier om de jaarlijkse resultaat- en ontwikkelafspraken die binnen het kader van de FGR-functieprofielen worden gemaakt. Deze geven het samenstel van werkzaamheden en er blijkt uit wat de betreffende werknemer daadwerkelijk moet doen. Uit de resultaat- en ontwikkelafspraken van alle werknemers op een bepaalde functie op hetzelfde schaalniveau kan men afleiden welke taken en werkzaamheden door werknemers in de betrokken functie verricht kunnen worden. De algemene resultaat- en ontwikkelafspraken zullen bijvoorbeeld verschillend zijn voor de Adviseur Bedrijfsvoering op salarisschaal 10 en salarisschaal 11. Ook als van Adviseurs Bedrijfsvoering op salarisschaal 11 het aandachtsgebied verschilt, bijvoorbeeld de aandachtsgebieden Financiën en HRM, dan zullen ook de resultaat- en ontwikkelafspraken verschillen.
- Resultaten (output/kwantiteiten/prestatie): Het gaat hier om de generieke resultaten die per functiegroep en per resultaatgebied zijn benoemd. Onderscheiden worden de resultaatgebieden Opdrachtgever, Omgeving, Bedrijfsvoering en Vernieuwen en Verbeteren. In de jaarlijkse resultaat- en ontwikkelafspraken kan een keuze worden gemaakt uit de resultaten. Omdat deze keuze per jaar kan verschillen kunnen ook de feitelijk opgedragen werkzaamheden per jaar verschillen.

b. Kennis en vaardigheden

Deze twee functie-eisen geven aan welk niveau aan kennis en vaardigheden vereist zijn voor een goede functievervulling. Gekeken dient te worden welk expertiseniveau vereist is, welke opleiding vereist is en of ervaring noodzakelijk is.

- Kennis bestaat uit aantoonbaar opleidingsniveau en opleidingsrichting. Dit is onder meer aan te tonen door middel van diploma's, certificaten of getuigschriften en door het vereiste werk- en denkniveau van de uitgeoefende functies. Opleidingseisen zijn doorgaans af te leiden uit de opgestelde functiebeschrijvingen. Een groot vaarbewijs is bijvoorbeeld een vereiste voor een Medewerker Vervoer, salarisschaal 7, met aandachtsgebied vaarwegvervoer. De relevante opleiding voor een Adviseur Bedrijfsvoering op salarisschaal 9, is een opleiding op HBO-niveau in de specifieke richting van de functie. Voor het aandachtsgebied Facilitair wordt een HBO-opleiding Facility Management of vergelijkbare opleiding gevraagd. Van een Medewerker Verwerken en Behandelen op salarisschaal 8 wordt werk- en denkniveau op MBO-niveau gevraagd op administratief niveau. Van een Managementondersteuner wordt een secretariële opleiding vereist.
- Vaardigheden zijn die functie-eisen die betrekking hebben op de bekwaamheid, handigheid of bedrevenheid die nodig is voor het uitoefenen van de functie. Deze worden verkregen door middel van kennis en ervaring. Vaak gaat het om een techniek die een persoon zich eigen kan maken door systematisch te oefenen. Een werknemer kan door het volgen van een taalcursus kennis opdoen

van een vreemde taal. Maar het zich schriftelijk of mondeling goed kunnen uitdrukken in die taal is een vaardigheid die door oefening kan worden verkregen. Van een Managementondersteuner wordt als vaardigheden gevraagd voldoende beheersing van Microsoft Outlook en Microsoft Office programma's, zoals Excel, Word of Powerpoint. Tevens zijn als vaardigheden benoemd afdoende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift en basisbeheersing (conversatie) inde Engelse taal. Van een trainer op salarisschaal 12 wordt geëist dat deze didactische en pedagogische kennis heeft. Deze kennis wordt verkregen door opleiding. Daarnaast wordt verwacht dat de trainer tijdens een training kan improviseren, kan organiseren en deelnemers kan enthousiasmeren. Dat zijn vaardigheden die een trainer zich eigen kan maken door oefening en wellicht talent voor deze vaardigheden. In het kwaliteitenprofiel van een FGR Functiegroep staan de rijksbrede en departementsspecifieke opleidings-, ervarings- en competentievereisten beschreven. Dit is de basis voor onder andere werving en selectie, resultaat- en ontwikkelafspraken, loopbaanstappen en leerlijnen.

c. Competenties

Competenties zijn de kwaliteiten van mensen die belangrijk zijn om effectief te kunnen functioneren. Een competentie wordt beschreven in termen van zichtbaar gedrag, zodat de competentie waarneembaar is. Hierdoor is het mogelijk om een competentie in de praktijk te herkennen, te bespreken en verder te ontwikkelen.

Het verschil tussen vaardigheden en competenties zit onder andere in de notie dat vaardigheden worden verkregen door systematisch te oefenen en competenties kunnen worden verkregen of verbeterd door intensieve coaching op het gedrag, al dan niet in de praktijksituatie. Door tezamen met een werknemer uit dezelfde functiegroep, maar lager ingeschaald, een overleg voor te bereiden, kan de werknemer in de hogere salarisschaal zijn collega coachen in effectief gedrag in een vergadering. Van een werknemer Verwerken en Behandelen met klantcontacten (bijvoorbeeld werkzaam bij een contactcenter of een frontoffice) in de functiefamilie Uitvoering wordt verwacht dat de juiste informatie wordt verstrekt of de vragen inhoudelijk juist worden beantwoord (kennis en vaardigheden), alsmede dat de klant te woord wordt gestaan op een wijze die de werkgever van een callcentermedewerker verwacht (competenties: klantgerichtheid en stressbestendigheid).

Voorbeelden van competenties zijn accuraat werken, klantgerichtheid, inlevingsvermogen, initiatief, overtuigingskracht, aansturen organisatie, netwerken, samenwerken, stressbestendigheid, creativiteit, analyseren, mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid en oordeelsvorming.

d. Omstandigheden bij functie-inhoud, kennis en vaardigheden en competenties

Bij de beoordeling van de functie-inhoud, de vereiste kennis en vaardigheden en de vereiste competenties is het ook belangrijk om de omstandigheden waaronder de te vergelijken functies dienen te worden uitgeoefend, mee te wegen. Deze omstandigheden kunnen speciale eisen stellen. Bijvoorbeeld: wordt er overdag of 's nachts gewerkt, in groepen of solitair, gestructureerd of onregelmatig, wat zijn de geografische aspecten van het werk (internationaal, in een drukke stad of binnen hetzelfde rustige dorp), omvat de functie het werken met gevaarlijke stoffen, dient een bepaald voertuig te worden bestuurd (vrachtauto, boot), wordt er gewerkt onder hoge druk, welke mate van precisie (bijvoorbeeld uitvoering financiële controle) of concentratie (de beveiligingsmedewerker die tegelijkertijd 9 monitoren in de gaten moet houden; het op grote hoogte werken) is vereist, wordt er buiten gewerkt of binnen, dient het werk zittend of staand te worden uitgevoerd. De omstandigheden waaronder wordt gewerkt, kunnen dus bijzondere eisen stellen aan de functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en de vereiste competenties. De omstandigheden kunnen daardoor mede bepalend zijn voor de uitwisselbaarheid van functies. Naarmate die bijzondere

eisen meer samenhangen met persoonskenmerken of moeilijk ontwikkelbare (in de persoonlijke aanleg verankerde) competenties, is er eerder sprake van niet-uitwisselbaarheid.

De omstandigheid dat een functie in deeltijd of op een specifieke dag wordt uitgeoefend, kàn een aanwijzing zijn voor de al dan niet uitwisselbaarheid van de functie. Het enkele feit dat er een andere arbeidsduur is of er andere werktijden zijn, is echter onvoldoende. Doorslaggevend zijn de taken en de resultaten. Bijvoorbeeld kan gedacht worden aan twee secretaresses waarvan er één in deeltijd werkt en de andere een volledige werkweek heeft, waarbij de voltijder bepaalde coördinerende taken verricht en op vaste dagen verslag moet leggen van vergaderingen. In beide gevallen is er geen sprake van uitwisselbare functies. Voor een werknemer die op woensdag en vrijdag werkt en een werknemer die alle dagen werkt, terwijl exact hetzelfde werk wordt gedaan, geldt weer dat enkel en alleen de arbeidsduur niets af kan doen aan de uitwisselbaarheid van de functies die zij uitoefenen.

e. Niveau en beloning

De beloning of salarisschaal die aan een functie is gekoppeld, hangt in beginsel nauw samen met het niveau van de functie. Bij het toekennen van een salarisschaal aan een functie gaat het immers om een waardering van het niveau waarop de werkzaamheden dienen te worden verricht. Een verschil in salarisschaal duidt op een verschil in functie-niveau. Bij een verschil in beloning van één salarisschaal of meer is de conclusie dat de functies niet gelijkwaardig zijn. Hierbij is de salarisschaal die aan de functie is gekoppeld het uitgangspunt en dus niet de salarisschaal die een werknemer met de betreffende functie daadwerkelijk heeft. Bij een werknemer die nog niet met de totale nieuwe functie wordt belast en daarom tijdelijk nog een lagere salarisschaal heeft, zal deze omstandigheid op zich dus geen reden kunnen zijn voor indeling in een andere categorie uitwisselbare functies.

f. Voorbeelden

Tot slot nog twee voorbeelden van situaties waarin geen sprake is van uitwisselbaarheid:

- Het komt voor dat de werkgever een trainee in dezelfde categorie uitwisselbare functies indeelt als de werknemers die op de peildatum feitelijk dezelfde werkzaamheden verrichten. Maar mogelijk blijkt uit de stukken dat met deze trainee een bepaald tijdelijk inwerk/opleidingstraject is afgesproken, waarbij de trainee door het achtereenvolgens werken in verschillende functies op diverse afdelingen binnen de organisatie wordt opgeleid voor een managementfunctie. De werkgever moet de werknemer in een andere categorie uitwisselbare functies indelen, namelijk de functiecategorie ‘trainee’.
- In de IT-sector komt het regelmatig voor dat werknemers allen werkzaam zijn in de functie van software ontwerper. Bij een nadere beschouwing blijken zij echter geen uitwisselbare functies te hebben vanwege hun specialisatie naar software applicaties (dus verschil in functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden).

Stap 4. Het vaststellen van het aantal werknemers in de categorie uitwisselbare functies

Om de taakstelling te realiseren moet de werkgever eerst uitzendkrachten, zelfstandigen zonder personeel, oproepkrachten en gedetacheerden die werkzaam zijn in de uitwisselbare functies laten uitstromen. De overeenkomsten van gedetacheerden moeten daarbij worden opgezegd en de gedetacheerde valt dan terug in zijn eigen organisatie. Dit geldt overigens niet voor gedetacheerden bij intersectorale samenwerkingsverbanden zoals het Rijksvastgoedbedrijf en de Auditdienst Rijk met

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Defensie. Bij deze samenwerkingsverbanden worden de gedetacheerden wel betrokken bij de toepassing van het afspiegelingsbeginsel. Wanneer een gedetacheerde daardoor overtollig wordt, is dat bij de organisatie waaruit de werknemer gedetacheerd is met toepassing van de daar geldende rechtspositie.

Ten aanzien van oproepkrachten mag verwacht worden dat de werkgever hen niet meer oproept als zij onderdeel uitmaken van een categorie uitwisselbare functies; tenzij dit nodig is om in te vallen bij ziekte en pieken in het werkaanbod. Het aantal garantie-uren van een oproepkracht dat op grond van de bepaling daarover in de cao in de arbeidsovereenkomst is opgenomen, moet wel worden meegenomen bij de afspiegelingsberekening. De garantie-uren blijven voor de werknemer behouden indien na de afspiegelingsberekening blijkt dat deze niet overtollig is.

Als in een categorie uitwisselbare functies werknemers werkzaam zijn die de AOW--leeftijd (artikel 7, onderdeel a, van de Algemene Ouderdomswet) leeftijd hebben bereikt, wordt, alvorens de volgende stap voor het vaststellen van overtolligheid volgt, eerst het dienstverband van deze werknemers beëindigd.

Als het aantal uitwisselbare functies dat vervalt minder is dan het aantal AOW-gerechtigde werknemers, komen de werknemers met het kortste dienstverband als eerste in aanmerking voor beëindiging van het dienstverband. De situatie kan zich voordoen dat van meerdere AOW-gerechtigde werknemers de duur van het dienstverband hetzelfde is, terwijl slechts van een van hen het dienstverband hoeft te worden beëindigd. In die situatie geldt dat de werkgever gemotiveerd zelf kan bepalen welke AOW-gerechtigde werknemer dat betreft.

Stap 5. Het vaststellen in welke leeftijdsgroep deze werknemers zitten

Het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast per categorie uitwisselbare functies van het organisatieonderdeel op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. De werknemers van de categorie uitwisselbare functies moeten door de werkgever worden ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder. Bij het indelen in de leeftijdsgroepen is de leeftijd van de werknemer op de peildatum het uitgangspunt. De peildatum is de datum waarop het reorganisatiebesluit is vastgesteld.

Stap 6. Het vaststellen met hoeveel werknemers de categorie uitwisselbare functies moet inkrimpen

Over het algemeen stelt de werkgever een taakstelling vast in fte's (full time equivalenten). De fte's dienen door de werkgever te worden omgerekend naar het aantal werknemers dat werkzaam is een categorie uitwisselbare functies voordat de berekeningswijze van het afspiegelingsbeginsel kan worden toegepast. De volgende berekening kan worden gemaakt ter indicatie van het aantal werknemers wat moet worden aangewezen: het aantal werknemers werkzaam in de categorie uitwisselbare functies moet worden gedeeld door het aantal fte's dat deze werknemers samen vormen en vervolgens vermenigvuldigd met het aantal fte's van de taakstelling. De uitkomst van die som betreft het aantal werknemers waarmee de categorie uitwisselbare functies bij benadering moet inkrimpen. Voor de volledigheid wordt erop gewezen dat het bij deze stap nog niet van belang is of de werkzame werknemers een tijdelijk dienstverband hebben die binnen 26 weken na de peildatum eindigt. Dit wordt pas van belang bij stap 8.

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

Ter illustratie: er werken 28 werknemers in een functie die samen 23 fte's vormen en er is voor deze functie een taakstelling van 14 fte's. De groep uitwisselbare functies moet dan met 28/23 * 14 = 17 werknemers inkrimpen.

Stap 7. Het delen van het aantal werknemers binnen de leeftijdsgroep door het totaal aantal werknemers werkzaam in deze categorie uitwisselbare functies en dat vermenigvuldigen met het aantal werknemers waarmee de categorie uitwisselbare functies moet inkrimpen

Deze som is de basis voor de verdeling van de overtolligheid over de leeftijdsgroepen en zorgt ervoor dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies vóór en ná de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk blijft. Het afronden op één of twee cijfers achter de komma kan leiden tot een rekenkundig minder juiste uitkomst. Daarom wordt niet afgerond.

Ter illustratie: de 28 werknemers in een uitwisselbare functie worden over de leeftijdsgroepen verdeeld en vervolgens wordt de som gemaakt, uitgaande van de 17 werknemers waarmee de functiegroep moet krimpen:

	I 15–24 jr	**II 25-34 jr**	**III 35–44 jr**	**IV 45–54 jr**	**V 55-jr en ouder**	**totaal**
Aantal werknemers	3	8	6	6	5	28
Factor per cohort	3/28*17= 1,82143	8/28*17= 4,85714	6/28*17= 3,64286	6/28*17= 3,64286	5/28*17= 3,03571	

Stap 8. Het per leeftijdsgroep bepalen hoeveel werknemers als overtollig moeten worden aangemerkt

De berekening zoals beschreven in stap 7 levert een uitkomst op met een cijfer voor de komma en soms een of meer cijfers achter de komma (bijvoorbeeld 1,82). Het cijfer vóór de komma geeft het aantal werknemers uit die leeftijdsgroep aan dat in elk geval als overtollig moet worden aangewezen. Bij 1,82 wordt in elk geval één werknemer uit die leeftijdsgroep overtollig. Als de som van de hele cijfers voor de komma lager is dan de noodzakelijke krimp, dan levert de leeftijdsgroep met het hoogste cijfer achter de komma de eerstvolgende overtollige werknemer. Dit wordt herhaald met het eerst daarna komende hoogste cijfer achter de komma totdat het totaal aantal als overtollig aan te merken werknemers is bereikt. Per leeftijdsgroep komt zo het aantal overtollige werknemers vast te staan.

	I 15–24 jr	**II 25–34 jr**	**III 35–44 jr**	**IV 45-54 jr**	**V 55- jr en ouder**	**totaal**
Aantal werknemers	3	8	6	6	5	28
Factor per cohort	3/28*17=	8/28*17=	6/28*17=	6/28*17=	5/28*17=	

	I 15–24 jr	II 25–34 jr	III 35–44 jr	IV 45-54 jr	V 55- jr en ouder	totaal
	1,82143	4,85714	3,64286	3,64286	3,03571	
Eerst de cijfers voor de komma	1	4	3	3	3	14
Dan de cijfers na de komma	1	1				16
Nog 1 tekort, maar gelijke cijfers na de komma*)			1			
Totaal per cohort	2	5	4	3	3	17

*) Bij gelijke cijfers na de komma wordt de resterende krimp bereikt door:
- de eerstvolgend voor overtolligheid in aanmerking komende werknemer van de twee gelijk vertegenwoordigde leeftijdsgroepen bij elkaar te nemen
- en van deze twee werknemers de werknemer met de minste overheidsdiensttijd aan te wijzen als overtollig.

Daarna wordt als eerste de krimp gerealiseerd via de werknemers met een tijdelijk dienstverband dat binnen 26 weken na de peildatum eindigt- ongeacht hun overheidsdiensttijd en inclusief werknemers met een tijdelijk dienstverband als proefperiode om de geschiktheid voor een vast dienstverband te kunnen beoordelen en (rijks)trainees. Vervolgens komt – ongeacht of er sprake is van een tijdelijk of vast dienstverband – de werknemer met de minste overheidsdiensttijd binnen een leeftijdsgroep als eerste in aanmerking om als overtollig te worden aangewezen.

Bijzonderheden bij het afspiegelen bij stap 8

Bij het vaststellen welke werknemers als overtollig moeten worden aangemerkt, biedt de berekeningswijze van stap 8 niet altijd uitkomst. Onderstaand is een aantal bijzondere situaties weergegeven en de wijze waarop daarmee moet worden omgegaan.

a. Effect werktijdomvang en restruimte

Via de berekeningswijze van stap 8 wordt duidelijk welke werknemers overtollig worden. Afhankelijk van de werktijdomvang van de betreffende werknemers kan het betekenen dat stappen 7 en 8 meerdere keren moeten worden gezet om tot het juiste aantal aan te wijzen overtollige werknemers te komen om daarmee de taakstelling in fte's te realiseren.

In het bovenstaande voorbeeld kan het zo zijn dat de 17 werknemers waarmee de functiegroep moet krimpen gelet op hun arbeidsduur samen meer of minder dan de taakstelling van 14 fte realiseren. In dat geval moet de berekeningswijze worden overgedaan met respectievelijk 16 of 18 werknemers die voor overtolligheid in aanmerking komen.

Per leeftijdscohort blijft eventueel een restant aan fte over. Dit resterend aantal fte voor de functie wordt bij elkaar opgeteld (hierna: de restruimte) indien er in twee of meer of meer cohorten onvoldoende ruimte is om werknemers voor hun volledige arbeidsduur te plaatsen. Voor de restruimte komen uitsluitend de werknemers in aanmerking, die slechts gedeeltelijk geplaatst zouden kunnen worden in hun cohort. Als plaatsingsvolgorde wordt gehanteerd: de werknemer afkomstig uit het leeftijdscohort met het hoogste restant aan fte komt als eerste voor plaatsing op de restruimte in aanmerking. Indien het restant van twee cohorten gelijk is, gaat de werknemer met de meeste overheidsdiensttijd voor. De werknemers worden vervolgens volgordelijk geplaatst zolang er voor hun volledige arbeidsduur ruimte is.

b. Herberekenen bij tussentijds vertrek niet overtollige werknemer

Het is mogelijk dat na de peildatum (en dus nà de vaststelling van de totale noodzakelijke krimp en de verdeling daarvan over de binnen de functie werkzame werknemers) het personeelsbestand om andere redenen kleiner wordt. Een niet overtollige werknemer neemt bijvoorbeeld zelf ontslag. In dat geval hoeven er in de betreffende categorie uitwisselbare functies minder overtollige werknemers te worden aangewezen. Welke overtollige werknemer heeft daar baat bij? Met andere woorden: welke overtollige werknemer wordt geen verplichte VWNW-kandidaat?

Eerst wordt gekeken naar de leeftijdsgroep waarbinnen de niet-overtollige, vertrekkende werknemer zit. De overtollige werknemer met de meeste overheidsdiensttijd in deze leeftijdsgroep wordt dan geen verplichte VWNW-kandidaat. Zit in deze leeftijdsgroep geen overtollige werknemer (meer) dan hoeft de leeftijdsgroep die – volgens de in stap 8 beschreven berekeningswijze – als laatste een overtollige werknemer moest leveren, nu een overtollige werknemer minder te leveren. De overtollige werknemer met de meeste overheidsdiensttijd uit deze leeftijdsgroep wordt geen VWNW-kandidaat. Een reeds bekend gemaakt maar nog niet ingegane beslissing tot aanwijzing als overtollige moet dan worden aangepast.

Komen twee of meer leeftijdsgroepen gelijk in aanmerking, dan moet de werkgever de overtollige werknemer die de meeste overheidsdiensttijd heeft uit deze gezamenlijke leeftijdsgroepen niet als overtollige aanwijzen.

Deze herberekening moet gemaakt blijven worden tot de datum waarop de nieuwe organisatie van start gaat. In bijzondere situaties is het mogelijk dat de werkgever hiervoor in overeenstemming met het decentraal georganiseerd overleg een afwijkende datum kiest.

Wanneer er op of na de dag waarop de nieuwe organisatie van start is gegaan een niet overtollige werknemer ontslag neemt, kan de vrijgevallen functie als passende functie aan een verplichte VWNW-kandidaat of aan een andere werknemer met een voorrangspositie worden aangeboden. Als dat niet tot herbezetting van de functie leidt, kan deze vervolgens desgewenst worden opengesteld als vacature.

c. Gelijkvertegenwoordigde leeftijdsgroepen

Het is mogelijk dat bij de afspiegelingsberekeningen de waarden van de in stap 7 beschreven berekeningswijze geen uitsluitsel geven over de leeftijdsgroep waarin een werknemer als overtollig moet worden aangemerkt omdat deze gelijk zijn. De resterende krimp wordt dan bereikt door de eerstvolgende voor overtolligheid in aanmerking komende werknemer van elk van de leeftijdsgroepen bij elkaar te nemen en daarvan degene met de minste overheidsdiensttijd als overtollig aan te wijzen.

d. Vertrek werknemers met tijdelijk dienstverband

De situatie kan zich voordoen dat er in een bepaald leeftijdscohort twee werknemers zitten met een tijdelijk dienstverband dat eindigt binnen 26 weken na de peildatum – die buiten beschouwing blijven bij het vaststellen van overtolligheid en als eersten moeten vertrekken – terwijl op basis van afspiegeling slechts één werknemer uit die leeftijdsgroep voor aanwijzing als overtollig in aanmerking komt. De leeftijdsgroep die – volgens de in stap 8 beschreven berekeningswijze – als laatste een overtollige werknemer moest leveren, hoeft dan een overtollige werknemer minder te leveren. De werknemer met de meeste overheidsdiensttijd uit deze leeftijdsgroep wordt geen verplichte VWNW-kandidaat. Komen twee of meer leeftijdsgroepen gelijk in aanmerking, dan moet de werkgever de overtollige werknemer die de minste overheidsdiensttijd heeft uit deze gezamenlijke leeftijdsgroepen als verplichte VWNW-kandidaat aanwijzen.

e. Evenveel diensttijd

Het kan voorkomen dat de binnen een leeftijdsgroep (of binnen gezamenlijke leeftijdsgroepen zoals aangegeven onder b, c en d) als overtollig aan te wijzen werknemer niet kan worden vastgesteld doordat twee of meer werknemers evenveel overheidsdiensttijd hebben. Dan kan de werkgever een keuze maken welke werknemer dan overtollig wordt. Bij deze keuze kan de werkgever eventueel de algemene leeftijdsopbouw betrekken: door het vertrek van welke werknemer blijft de oorspronkelijke leeftijdsopbouw van het personeelsbestand dat bij stap 2 in kaart is gebracht het meeste in stand.

f. Uitgeputte leeftijdsgroep in geval van afwijking van afspiegelingsbeginsel

Als de werkgever vanwege bijzondere omstandigheden – zoals aangegeven in paragraaf 10 – de beslissing neemt om een werknemer niet als overtollige aan te wijzen hoewel deze daarvoor volgens het afspiegelingsbeginsel in aanmerking komt, dan heeft dit in beginsel tot gevolg dat de eerstvolgende werknemer binnen de betreffende leeftijdsgroep overtollig wordt. Het is mogelijk dat deze werknemer niet uit deze leeftijdsgroep is te halen; met andere woorden de betreffende leeftijdsgroep is uitgeput. De leeftijdsgroep met het hoogste cijfer achter de komma dat voor de vaststelling van overtolligheid nog niet gebruikt is, zal dan de overtollige werknemer leveren.

Afwijken van het afspiegelen bij stap 8

Er is een drietal situaties waarin de werkgever onder voorwaarden mag afwijken van het afspiegelingsbeginsel. Dit betreft: een zwakke positie op de arbeidsmarkt, een onmisbare werknemer en detachering.

a. Zwakke positie op de arbeidsmarkt

Afwijking van het afspiegelingsbeginsel op grond van een zwakke arbeidsmarktpositie is (alleen) toegestaan als de dan – in de plaats van de werknemer met een zwakke arbeidsmarktpositie –als overtollig aan te wijzen werknemer over een betere arbeidsmarktpositie beschikt.

Afwijking van het afspiegelingsbeginsel is slechts gerechtvaardigd als de kans erg klein is dat de overtollige werknemer weer aan de slag zal komen en dit niet geldt voor de in zijn plaats komende werknemer. Enerzijds is een randvoorwaarde de geringe kans om nog een nieuwe baan te vinden, anderzijds is het afhankelijk van een vergelijking met de arbeidsmarktpositie van 'de binnen de leeftijdscategorie volgende op de lijst' als overtollig aan te wijzen werknemer. Het is in deze context aldus tevens een relatief begrip. Toepassing van de bepaling betekent een afwijking van het objectieve selectiecriterium/de hoofdregel afspiegeling.

- Factoren die de arbeidsmarktpositie bepalen:

  Het beroepsperspectief: hoe is de vraag naar het beroep op de arbeidsmarkt? Is er sprake van een overschot of een tekort?

  De arbeidsmarktkwalificaties: opleiding, werkervaring. Heeft betrokkene een éénzijdige opleiding of juist een brede opleiding? Is de werkervaring gedateerd of juist van recente datum? De woonplaats of regio van betrokkene, de economische situatie van het moment.

  De persoonlijke kwalificaties: specifieke deskundigheid en vaardigheden.

  De persoonlijke omstandigheden: leeftijd, geslacht, etniciteit/nationaliteit, de aanwezigheid van fysieke/medische beperkingen (arbeidsongeschiktheid, arbeidshandicap), de aanwezigheid van specifieke persoonlijke belemmeringen (psycho-sociale factoren, mobiliteit betrokkene, e.d.) die het verkrijgen van werk in de weg staan.

- Weging factoren en vergelijking arbeidsmarktpositie

  De arbeidsmarktpositie wordt bepaald door alle factoren tegen elkaar af te wegen. Hieruit volgt of de werknemer een zwakke arbeidsmarktpositie heeft. Bij deze toets dient tevens gekeken te worden naar de arbeidsmarktpositie van de eerstvolgend in aanmerking komende werknemer omdat beide arbeidsmarktposities met elkaar moeten worden vergeleken. Als de volgende op de lijst duidelijk beter bemiddelbaar blijkt dan de voorgaande, dan kan de werkgever uit dat oogpunt van het objectieve selectiecriterium afwijken.

b. Onmisbare werknemer

De werkgever kan beslissen een werknemer die over zodanige bijzondere kennis of bekwaamheden beschikt dat zijn vertrek voor het functioneren van het organisatieonderdeel te bezwaarlijk is, buiten beschouwing te laten bij de toepassing van het afspiegelingsbeginsel. Aan de hand van het onmisbaarheidscriterium kan worden vastgesteld of sprake is van een onmisbare werknemer. Het onmisbaarheidscriterium is niet het instrument dat gebruikt moet worden als de werkgever een aantal werknemers voorafgaand aan de reorganisatie op zogenoemde 'sleutelfuncties' binnen de nieuwe organisatie wil benoemen, omdat daarbij sprake is van een normale selectieprocedure.

Een sleutelfunctie is een functie waarin benoeming kan plaatsvinden vooruitlopend op het reorganisatieproces. Er is dan sprake van een normale selectieprocedure. In het algemeen zal het functies betreffen als directeur, plaatsvervangend directeur of MT-lid; functies dus waaraan in het licht van het reorganisatieproces en tegen de achtergrond van de opbouw van de nieuwe organisatie specifieke eisen worden gesteld. Bij elke reorganisatie zal bepaald moeten worden of sleutelfuncties noodzakelijk zijn, en zo ja, welke functies daarvoor aangewezen worden. Sleutelfunctionarissen worden vooruitlopend op een reorganisatie benoemd omdat zij een cruciale rol vervullen bij de uitvoering van een reorganisatie. Uit de aard van de sleutelfunctie vloeit voort dat het bij

sleutelfuncties niet om grote aantallen gaat en dat deze functies zich veelal aan de bovenkant van de organisatie bevinden.

Indien de werkgever wil overgaan tot het aanwijzen van sleutelfuncties dient dit als onderdeel van de adviesaanvraag aan de ondernemingsraad te worden opgenomen en dient het te worden voorgelegd aan de vakbonden in het decentraal georganiseerd overleg.

Onmisbaarheidscriterium

Het onmisbaarheidscriterium ziet op bijzondere kennis of bekwaamheden van de onmisbare werknemer. De werkgever zal dan ook de kennis of bekwaamheden moeten schetsen waarover de betreffende werknemer beschikt en anderen niet.

Het moet gaan om bijzondere kennis of bekwaamheden, dus geen kennis of bekwaamheid die normaal binnen de functie al vereist is. Bij bekwaamheden gaat het bijvoorbeeld over vaardigheden, ervaring en competenties (gedragskenmerken) van de werknemer.

Daarnaast zal de werkgever moeten toelichten waarom het behoud van deze bijzondere kennis of bekwaamheden van zodanig belang is voor het functioneren van de organisatie dat in zijn plaats een andere werknemer verplichte VWNW-kandidaat moet worden. Onvoldoende is als het vertrek van betreffende werknemer nadelige gevolgen voor de organisatie heeft. Duidelijk moet zijn dat de gevolgen van het vertrek van de betreffende werknemer voor het functioneren van de organisatie dusdanig bezwaarlijk zijn dat een afwijking van het afspiegelingsbeginsel redelijk is te achten.

Bij het beoordelen van de vraag of een werknemer onmisbaar is, dient naar de volgende aspecten te worden gekeken:

- Waaruit blijkt dat de werknemer beschikt over bijzondere kennis of bekwaamheden, die niet vereist zijn voor het verrichten van de functie? De werkgever dient helder en concreet aan te geven waarin de genoemde bijzondere kennis of bekwaamheid van de onmisbaar geachte werknemer is gelegen. Mogelijk kan de werkgever dit met stukken onderbouwen.
- Hoe vaak heeft de werkgever deze specifieke kennis of bekwaamheden nodig? Hoe was dit in de laatste zes maanden en wat is de prognose voor de komende zes maanden.
- In welk opzicht is het vertrek van deze werknemer te bezwaarlijk voor het functioneren van de organisatie? Gesteld dat de werknemer wel vertrekt, wat zijn dan de gevolgen voor de afdeling en de organisatie? Welke extra maatregelen dient de werkgever dan te nemen om het vertrek van deze werknemer op te vangen?
- Hoe regelt de werkgever thans de vervanging van deze werknemer bij langdurige afwezigheid (ziekte/verlof)? Welke collega neemt dan de taken van betrokkene over?
- Hoeveel tijd en welke kosten zijn ermee gemoeid om de bijzondere kennis of bekwaamheden over te dragen op een collega dan wel deze collega extra te scholen?

Voorbeelden

In de volgende situaties kan sprake zijn van bijzondere kennis of bekwaamheden:

- Een werknemer heeft een langdurig dienstverband in de organisatie en heeft diverse functies gehad. Daardoor beschikt de werknemer over een grote (ook historische) kennis van de (gang van zaken in) de organisatie. De werknemer is het ‘geheugen’ van de organisatie. Deze bijzondere

kennis of bekwaamheid kan maken dat deze werknemer een moeilijk misbare persoon voor de organisatie is.
- Een werknemer in een kleine organisatie beschikt ook over een ‘groot’ rijbewijs. Daardoor kan de werknemer de enige chauffeur in de organisatie bij afwezigheid vervangen. Het ‘groot’ rijbewijs van de werknemer is uiteraard geen reguliere functie-eis. Maar deze bevoegdheid om met de vrachtauto te rijden kan voor de organisatie heel belangrijk zijn.

In de volgende situaties is geen sprake van bijzondere kennis of bekwaamheden:

- Wellicht wil de werkgever zich op het onmisbaarheidscriterium beroepen omdat de betreffende werknemer -in tegenstelling tot zijn collega- het gehele takenpakket van de functie beheerst. Omdat dit een normale functie-eis is, is afwijken van het afspiegelingsbeginsel in deze situatie niet toegestaan. De werkgever kan immers niet aannemelijk maken dat de onmisbaar geachte werknemer beschikt over bijzondere kennis of bekwaamheden. Veeleer wil de werkgever de andere werknemer, die niet aan de functie-eisen voldoet, aanmerken als overtollig.
- De afspraak met een werknemer dat deze (in de toekomst) promotie zal maken naar een andere functie zodra er een vacature vrijkomt, is geen geldige reden om van het afspiegelingsbeginsel af te wijken. Op de peildatum wordt de volgorde voor overtolligheid bepaald op basis van de functie die een werknemer op dat moment uitoefent. Als de promotie nog niet heeft plaatsgevonden en er geen sprake is van bijvoorbeeld een trainee-situatie (dus feitelijk geen uitwisselbare functie), dan is de huidige functie van de betreffende werknemer bepalend voor de indeling in een categorie uitwisselbare functies en het vaststellen van de overtolligheid daarbinnen.

c. Detachering

Van deze afwijkingsmogelijkheid van het afspiegelingsbeginsel kan alleen gebruik worden gemaakt in geval een werknemer bij een derde binnen of buiten het Rijk werkzaam is om onder diens toezicht en leiding werkzaam te zijn. Gebruik van deze afwijkingsmogelijkheid is alleen nodig als het geen optie is om voor de overtollige gedetacheerde werknemer – met toepassing van de mogelijkheid daartoe in de cao – zijn periode van VWNW-begeleiding op te schorten tot het einde van de detacheringsperiode.

Toepassing van deze afwijkingsmogelijkheid heeft tot gevolg dat binnen de leeftijdsgroep van de betreffende gedetacheerde werknemer de eerstvolgende werknemer met de minste overheidsdienstjaren overtollig wordt. Daarom moet de werkgever aannemelijk maken dat stopzetten of vervanging van een bij een derde gedetacheerde werknemer in redelijkheid niet kan worden geëffectueerd. Met vervanging wordt hier bedoeld dat op grond van een ruilaanbod van de werkgever aan de inlener van de gedetacheerde werknemer een andere -niet overtollige- werknemer in de plaats treedt van de gedetacheerde werknemer die met toepassing van het afspiegelingsbeginsel in zijn oorspronkelijke functie overtollig is geworden.

Het enkele feit dat in de opdrachtovereenkomst bij de detachering wellicht staat vermeld dat vervanging niet is toegestaan, is onvoldoende reden voor toepassing van deze afwijkingsmogelijkheid. Daarvoor moet meer aan de orde zijn:

- De mate waarin persoonlijke kwaliteiten en vaardigheden van de gedetacheerde werknemer voor de inlener van groot belang zijn.

  Een beroep op deze omstandigheid is vergelijkbaar met een beroep op de onmisbaarheid van de werknemer en moet ook op dezelfde wijze worden beoordeeld.

- De duurzaamheid van de relatie tussen de betrokken werknemer en de inlener.

  Hoe langer een werknemer bij een inlener werkzaam is (al dan niet op verschillende objecten), des temeer is deze werknemer bekend met de activiteiten van en de werkprocessen en dynamiek binnen de organisatie van de inlener. Door zijn kennis van de inlenende organisatie heeft deze werknemer een extra toegevoegde waarde (organisatiesensibiliteit). Het toepassen van de mogelijkheid om af te wijken van het afspiegelingsbeginsel voor een gedetacheerde werknemer die bijvoorbeeld al meer dan een jaar voor dezelfde inlener werkzaam is, ligt dan meer voor de hand dan als dit slechts enkele maanden betreft.

- De verhouding tussen de terbeschikkingstelling van de gedetacheerde werknemer bij de inlener en het totaal van diens arbeidsduur.

  De ratio van deze omstandigheid is dat een werknemer die slechts acht uur per week van zijn in totaal 36-urige werkweek) bij een inlener te werk is gesteld, waarschijnlijk eerder kan worden vervangen dan een werknemer die voor zijn volledige arbeidsduur bij deze opdrachtgever te werk is gesteld.

- De benodigde inwerkperiode in relatie tot de resterende looptijd van de werkzaamheden die voortvloeien uit de opdracht.

  De ratio van deze omstandigheid is dat vervanging van een gedetacheerde werknemer minder zinvol is indien de duur van de inwerkperiode van de ander bijna net zo lang als of wellicht zelfs langer is dan de resterende looptijd van de werkzaamheden die voortvloeien uit de opdracht. In dit verband moet overigens worden opgemerkt dat als de benodigde inwerkperiode van de nieuwe werknemer langer duurt, dit er ook op kan duiden dat geen sprake is van uitwisselbare functies. Als dit laatste het geval is, is het afspiegelingsbeginsel uiteraard niet aan de orde.

- De mate waarin de voortgang van de werkzaamheden door een eventuele vervanging wordt geschaad.

  Als door een vervanging van een werknemer de voortgang van de werkzaamheden wordt geschaad (bijvoorbeeld: de opleverdatum van de klus schuift maanden op terwijl deze opleverdatum voor de inlener van cruciaal belang is), dan kan dit een element zijn voor de argumentatie om van het afspiegelingsbeginsel af te wijken.

Bijlage 15: Lijst van substantieel bezwarende functies

Op deze lijst staan de substantieel bezwarende functies.

Bij het ministerie van Justitie en Veiligheid

Binnen de inrichtingen van de Dienst Justitiële Inrichtingen:

- (plaatsvervangend) vestigingsdirecteur of (plaatsvervangend) locatiedirecteur
- afdelingshoofd, waaronder mede begrepen teamleider beveiliging, hoofd groepsleider, hoofd beveiliging, hoofd veiligheid
- inrichtingswerker, waaronder begrepen (senior) penitentiair inrichtingswerker, groepsleider, coördinerend sociotherapeut, sociotherapeut, sociotherapeutisch medewerker, (senior) zorg behandel inrichtingswerker, verpleegkundig zorg behandel inrichtingswerker, (senior) pedagogisch medewerker, detentietoezichthouder, (senior) arrestantenverzorger
- beveiligingsbeambte, waaronder begrepen (senior) AID/complexbeveiliger, (senior) medewerker complexbeveiliging, (senior) medewerker geïntegreerde beveiliging
- (senior) arbeidstherapeutisch medewerker en (senior) medewerker werk- en leerbedrijf
- justitieel verpleegkundige
- (senior) badmeester, medewerker fouillering en goederenbeheer
- instructeur lichamelijke opvoeding
- kok

Binnen de dienst Vervoer en Ondersteuning van de Dienst Justitiële Inrichtingen:

- beveiligingsbeambte, waaronder begrepen (senior) complexbeveiliger, (senior) transportgeleider, beveiliger II en III

Binnen het Nederlands Forensisch Instituut:

- assistent Pathologie.

Bij het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Bij Rijkswaterstaat Zee en Delta, binnen de directie Rijksrederij:

- scheepsgezel
- gezel/machinist
- bootsman
- (eerste, tweede) scheepswerktuigkundige (SWTK)
- (eerste, tweede) stuurman
- gezagvoerder

Bij de Inspectie Leefomgeving en Transport:

- rechercheur bij de Inlichtingen- en Opsporingsdienst (tot en met 31 maart 2015)
- inspecteur-vlieger bij de afdeling Handhaving Luchtvaartbedrijven bij het domein Luchtvaart

Bij Rijkswaterstaat Verkeer- en Watermanagement:

- medewerker Operationeel Verkeersmanagement VTS-operator (salarisschaal 7–9).

Bij het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Binnen de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst:

- functies die daartoe afzonderlijk zijn aangewezen.

CAORIJK

Bijlage 16: Functies die onder het SBF-overgangsrecht vallen

Op deze lijst staan per categorie de functies die vallen onder het SBF-overgangsrecht.

Categorie A:
functies waarvan de aanmerking substantieel bezwarend is vervallen na 31 maart 2015

Bij het ministerie van Justitie en Veiligheid

Binnen de inrichtingen van de Dienst Justitiële Inrichtingen:

- groepswerker
- leraar.

Bij het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Bij de Inspectie Leefomgeving en Transport:

- rechercheur bij de Inlichtingen- en Opsporingsdienst.

Categorie B:
functies waarvan de aanmerking substantieel bezwarend is vervallen voor 1 april 2015

Bij het ministerie van Financiën

Bij de Eenheid Belastingdienst/ Economische Controledienst (vervallen per 1 juli 2003)

- rechercheur/opsporingsambtenaar, belast met hetzelfde complex van werkzaamheden die tot 1 september 1999 voorkwam bij de voormalige hoofdafdeling Internationaal Economische Recherche van de Economische Controledienst bij het Ministerie van Economische Zaken
- rechercheur belast met hetzelfde complex van werkzaamheden in verband met de controles op de naleving van de Wet Assurantiebemiddelingsbedrijf, die tot 1 september 1999 voorkwam bij de voormalige afdeling Rechercheteam van de hoofdafdeling Economische Ordeningsrecherche van de Economische Controledienst bij het Ministerie van Economische Zaken.

Bij het ministerie van Economische Zaken

Bij de afdeling Toezicht van het Agentschap Telecom (vervallen per 27 april 2012):

- medewerker handhaving opsporing/zeevaart/landmobiel en binnenvaart
- (senior) medewerker handhaving opsporing + mobiele monitoring

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

- (senior) medewerker handhaving opsporing + markttoezicht radio- en randapparatuur
- (senior) medewerker handhaving opsporing + zeevaart
- (senior) medewerker handhaving zeevaart + landmobiel en binnenvaart + mobiele monitoring
- medewerker handhaving zeevaart + mobiele monitoring
- (senior) medewerker handhaving (binnendienst) + opsporing + mobiele monitoring
- (senior) medewerker handhaving (binnendienst) + opsporing + landmobiel en binnenvaart
- (senior) medewerker handhaving (binnendienst) + opsporing + landmobiel en binnenvaart + mobiele monitoring.

Categorie C:
FLO-functies die niet zijn aangemerkt als substantieel bezwarend

Bij het ministerie van Justitie en Veiligheid

Binnen de inrichtingen van de Dienst Justitiële Inrichtingen:

- algemeen directeur
- hoofd begeleiding
- bedrijfsleider
- sociaal-cultureel werker
- therapeut
- hoofd civiele dienst/hoofd interne dienst.

Bij het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Bij de Scheepsvaartinspectie van het directoraat-generaal Goederenvervoer:

- adjunct-inspecteur
- expert en senior-expert
- scheepsmeter en senior-scheepsmeter.

Bij de hoofdafdeling Handhaving van de Rijksdienst voor de Radiocommunicatie van het directoraat-generaal Telecommunicatie en Post:

- inspectie-ambtenaar Landmobiel en Binnenvaart
- (eerste) medewerker mobiele monitoring
- (senior) monitoringsambtenaar
- (senior) medewerker registratie en analyse
- (senior) medewerker handhaving landmobiel en binnenvaart/mobiele monitoring
- medewerker handhaving landmobiel en toezicht EMC
- medewerker handhaving landmobiel en binnenvaart/ zeevaart/markttoezicht radio- en randapparatuur
- medewerker handhaving technisch specialist/mobiele monitoring/landmobiel en binnenvaart
- medewerker handhaving technisch specialist/landmobiel en binnenvaart/markttoezicht radio- en randapparatuur
- medewerker handhaving toezicht EMC/mobiele monitoring

- senior medewerker handhaving zeevaart/landmobiel en binnenvaart
- senior medewerker handhaving zeevaart/mobiele monitoring.

Bij het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Binnen de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst:

- functies die daartoe afzonderlijk zijn aangewezen.

CAORIJK

Bijlage 17: Modeluitzendovereenkomst

Als een werknemer op grond van hoofdstuk 25 van de cao wordt uitgezonden naar het Caribisch deel van het Koninkrijk wordt gebruik gemaakt van deze modelovereenkomst, die bestaat uit de volgende onderdelen:

I. Algemene gegevens

II. Afspraken met betrekking tot de uitzending

III. Voorwaarden bij de uitzending

IV. Ondertekening

V. Bijlage 1 van de uitzendovereenkomst: Afspraken verrekening kosten van de uitzending

VI. Bijlage 2 van de uitzendovereenkomst: Werkzaamheden tijdens de uitzending

En in geval van wijzigingen in de afspraken wordt gebruik gemaakt van het: Model addendum.

CAO RIJK

Uitzendovereenkomst voor een uitzending naar het Caribisch deel van het Koninkrijk

I. Algemene gegevens

Gegevens werknemer

Naam werknemer

Personeelsnummer

RIN

Huidige functie

Huidige arbeidsduur

Salarisschaal / salarisnummer

Toelagen *(indien van toepassing)*

Gegevens uitlener

Uitlenende organisatie	**Ministerie / Organisatie:**
	DG / directie / dienst
	Afdeling
Uitlenende manager	**Naam**
Contactgegevens uitlenende manager	**Telefoonnummer**
	E-mail

Gegevens uitlener BZK (indien van toepassing)

Uitlenende organisatie	**Ministerie van BZK / DGKR**
	Directie / afdeling
Uitlenende manager	**Naam**
Contactgegevens uitlenende manager	**Telefoonnummer**

	E-mail

Gegevens inlener (binnen Staat der Nederlanden)

Inlenende organisatie	**Ministerie / Organisatie**
	DG / directie / dienst
	Afdeling
Inlenende manager	**Naam**
Contactgegevens inlenende manager	**Telefoonnummer**
	E-mail

Gegevens inlener (buiten Staat der Nederlanden)

Inlenende organisatie	**……..**
Inlenende manager	**Naam**
Contactgegevens inlenende manager	**Telefoonnummer**
	E-mail

II. Afspraken met betrekking tot de uitzending

Raadpleeg hierbij ook deel III: Voorwaarden bij de uitzending

Periode	**van**	**tot**
Arbeidsduur		
Werktijden	**Maandag**	
	Dinsdag	
	Woensdag	
	Donderdag	
	Vrijdag	

Standplaats

Toelage *Indien van toepassing*

Afspraken over werkzaamheden

Gebruik hiervoor bijlage 2: Werkzaamheden tijdens de uitzending.

Afspraken over onderling contact gedurende de uitzending

[Bijvoorbeeld frequentie van contactmomenten en de deelnemers daaraan (inlenende/uitlenende manager en werknemer), afspraken over voortgangsgesprekken en over het aanreiken voor input voor personeelsgesprekken.]

Overige afspraken

[Noteer hier alle overige afspraken die van belang zijn voor een goed verloop van de uitzending naar het Caribisch deel van het Koninkrijk, bijvoorbeeld beschikbaar stellen apparatuur, contact bij ziekte, afspraken over persoonlijke ontwikkeling/deelname aan werk gerelateerde trainingen op loopbaangerichte opleidingen, mogelijke integriteitsaspecten, eventuele samenloop met andere vergoedingsregelingen of een tandempartner, wat te doen als het anders loopt dan verwacht, eventuele mogelijkheden voor instroom bij de inlener gedurende of na de afgesproken duur van de uitzending.]

III. Voorwaarden bij de uitzending

1. Afspraken over arbeidsvoorwaarden en personeelsreglement

De werknemer behoudt tijdens de uitzending de huidige arbeidsovereenkomst met de uitlener en de arbeidsvoorwaarden voor zover toepasbaar tijdens de uitzending die volgen uit de CAO Rijk, in het bijzonder die in hoofdstuk 25: Uitgezonden werknemers naar het Caribisch deel Koninkrijk en *(aankruisen wat van toepassing is)*:

☐ het personeelsreglement van de inlenende organisatie

☐ het personeelsreglement van de uitlenende organisatie

Afwijken van hoofdstuk 25 is alleen mogelijk binnen de mogelijkheden van dat hoofdstuk en met instemming namens de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

2. Afspraken over terugkeer na de uitzending

[N.B.: uitgangspunt is situatie A of B.]

A: Terugkeer naar uitlenende organisatie

a. Na afloop van de uitzending keert de werknemer terug naar de uitlenende organisatie (hierna: de uitlener) waar de werknemer zo spoedig mogelijk een gelijkwaardige functie krijgt.
b. Indien tijdens de uitzending bij de inlenende organisatie (hierna: de inlener) organisatorische veranderingen plaatsvinden, kan het takenpakket van de werknemer door de inlener na overleg met de werknemer worden aangepast.

B: Terugkeer naar eigen functie

a. Na afloop van de uitzending keert de werknemer terug naar zijn eigen functie.
b. Indien tijdens de uitzending bij de uitlener organisatorische veranderingen plaatsvinden, wordt de werknemer daarbij betrokken op basis van zijn eigen functie bij de uitlener.
c. Indien tijdens de uitzending bij de inlener organisatorische veranderingen plaatsvinden, kan het takenpakket van de werknemer door de inlener na overleg met de werknemer worden aangepast.

C: Andere afspraken

[Hier de eventuele andere afspraken over na afloop van de uitzending opnemen als geen terugkeer naar uitlenende organisatie of eigen functie.]

3. Betaling van maandinkomen en vergoedingen

De werknemer ontvangt zijn maandinkomen en uitzendvergoedingen via P-Direkt. 3W berekent de uitzendvergoedingen en verstrekt de overige uitzendvoorzieningen op grond van hoofdstuk 25 van de CAO Rijk.

4. Verrekening uitzendkosten

a. De inlener en de uitlener verrekenen onderling op de afgesproken wijze de kosten van de uitzending van de werknemer. Deze afspraken zijn gevoegd bij de overeenkomst en maken daarvan onderdeel uit.
b. Het maandinkomen tijdens ziekteverzuim van de werknemer na zes weken wordt in mindering gebracht op de door inlener aan uitlener verschuldigde uitzendkosten, tenzij de ziekte van de werknemer is veroorzaakt door onvoldoende zorg voor de arbeidsomstandigheden door de inlener.

5. Algemene rechten en verplichtingen

a. De inlener informeert de werknemer bij aanvang van de uitzending over de bij de inlener geldende voorschriften.
b. De inlener draagt zorg voor de veiligheid, de gezondheid en de voorkoming en indien dat niet mogelijk is de beperking van psychosociale overbelasting van de werknemer in verband met de arbeid bij de inlener.
c. De werknemer houdt zich aan de bij de inlener geldende reglementen en voorschriften en volgt de aanwijzingen van de inlener op.
d. De werknemer houdt zich aan de voorschriften en richtlijnen van de inlener inzake geheimhouding, ook na beëindiging van de uitzending.

De werknemer doet aan de inlener opgave van nevenwerkzaamheden die werknemer verricht of gaat verrichten, die de belangen van de inlener kunnen schaden.

6. Vakantie en compensatie-uren

a. De werknemer neemt zijn tegoed aan vakantie-uren en compensatie-uren mee naar de inlener. De inlener stelt de werknemer in de gelegenheid om in elk geval het voor de periode van de uitzending geldende tegoed aan vakantieverlof en compensatie-uren op te nemen.
b. De werknemer neemt vakantie en ander verlof op met instemming van de inlener.
c. De werknemer neemt al gepland en goedgekeurde vakantie op bij de inlener, tenzij anders is afgesproken.
d. De inlener houdt de registratie van vakantie en ander verlof van de werknemer bij.
e. De inlener stuurt de registratie van vakantie en ander verlof van de werknemer na afloop van elk kalenderjaar en na afloop van de uitzending naar de uitlener.

7. Personeelsgesprekken

a. De inlener voert ten minste een startgesprek en per jaar één voortgangsgesprek met de werknemer.
b. Ten minste éénmaal per jaar en bij afloop van de uitzending voorziet de inlener de uitlener van een terugkoppeling over het functioneren van de werknemer gedurende de uitzending. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld om de eigen zienswijze op deze terugkoppeling kenbaar te maken.

8. Ziekte en herstel

a. Ziekte en herstel meldt de werknemer bij de inlener volgens de daar geldende regels.
b. De inlener stelt de uitlener direct op de hoogte van ziekte of herstel van de werknemer.
c. De uitlener is verantwoordelijk voor verzuimregistratie en bedrijfsgeneeskundige begeleiding en houdt de inlener op de hoogte van het verloop van deze begeleiding.

9. Aansprakelijkheid

a. De inlener is aansprakelijk voor schade aan derden die het gevolg is van handelen of nalaten van de werknemer in verband met het verrichten van werkzaamheden in het kader van deze overeenkomst, tenzij sprake is van opzet dan wel grove nalatigheid van de kant van de werknemer.
b. De werknemer kan door de inlener binnen de wettelijke mogelijkheden worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de inlener geleden schade, voor zover deze aan hem is te wijten.
c. De uitlener is tegenover de inlener en de werknemer niet aansprakelijk voor eventuele gevolgen, van welke aard ook, die voortvloeien uit het verrichten van werkzaamheden in het kader van deze overeenkomst.

10. Wijzigingen overeenkomst

Wijzigingen in deze overeenkomst kunnen slechts worden aangebracht met schriftelijke instemming van alle partijen. Deze bepaling geldt niet voor wijzigingen in de arbeidsvoorwaarden die voortvloeien uit wettelijke maatregelen of aanpassing van de CAO Rijk of het geldende personeelsreglement.

11. Geschillen

Geschillen over de toepassing van deze overeenkomst (niet zijnde geschillen over de toepassing van hoofdstuk 25 van de CAO Rijk) zullen zoveel mogelijk in onderling overleg tussen partijen tot een oplossing worden gebracht.

12. Einde overeenkomst

a. Deze overeenkomst eindigt zonder dat opzegging is vereist:
   - door het verstrijken van de afgesproken uitzendperiode;
   - door het eindigen van de arbeidsovereenkomst van de werknemer bij de uitlener.

b. Deze overeenkomst kan tussentijds worden beëindigd:
   - met wederzijds goedvinden, al dan niet met onmiddellijke ingang;
   - vanwege de in hoofdstuk 25 van de CAO Rijk genoemde redenen;
   - door schriftelijke opzegging door één van de partijen met een opzegtermijn van één maand, in geval niet in redelijkheid van haar gevergd kan worden deze overeenkomst voort te zetten;
   - door schriftelijke opzegging door één van de partijen met onmiddellijke ingang wegens een dringende reden.

IV. Ondertekening

De inlenende manager, de uitlenende manager (en indien van toepassing de BZK uitlenende manager) en de werknemer verklaren zich akkoord met de in deze overeenkomst opgenomen afspraken en voorwaarden en verklaren een exemplaar van deze overeenkomst inclusief de bijbehorende bijlagen te hebben ontvangen.

Aldus opgemaakt in drievoud (indien van toepassing viervoud) en ondertekend:

Inlenende manager

Inlenende organisatie

Namens deze,

Functie

Naam

Handtekening _____

Plaats _____ Datum _____

Uitlenende manager

Uitlenende organisatie

Namens deze,

Functie

Naam

Handtekening _____

Plaats _____ Datum _____

Uitlenende manager BZK (indien van toepassing)

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Namens deze,

Functie

Naam

Handtekening _____

Plaats _____ Datum _____

Werknemer

Naam

Handtekening _____

Plaats _____ Datum _____

V. Bijlage 1 van de uitzendovereenkomst: Afspraken verrekening uitzendkosten

In de geldende dienstverleningsafspraken (DVA) met 3W is bepaald hoe de door 3W berekende uitzendvergoedingen en verstrekte uitzendvoorzieningen ten gunste van de uitgezonden werknemer komen. Voor zo ver in het verband van deze uitzending een doorbelasting van de kosten tussen inlener en uitlener wordt afgesproken, zijn 3W en P-Direkt hier geen partij in.

Over doorbelasting van de kosten worden tussen inlener en uitlener de volgende afspraken gemaakt:

Vergoeding van inlener aan uitlener ☐ **Ja** ☐ **Nee**

Vergoeding van uitlener aan BZK ☐ **Ja** ☐ **Nee**

Zo ja, op basis van

- ☐ **Berekend op basis van Handleiding Overheidstarieven**
- ☐ **Werkelijk gemaakte loonkosten en uitzendkosten**
- ☐ **Anders, namelijk:**

Betaling vergoeding

- ☐ **Éénmalig op factuurbasis**
- ☐ **Periodiek**
  - ☐ **per maand** ☐ **per kwartaal**
  - ☐ **per half jaar** ☐ **per jaar**

Administratieve gegevens

Naast de contactgegevens van de inlener en de uitlener in deel I, is onderstaande informatie noodzakelijk voor de administratieve afwikkeling van de te verrekenen kosten van deze uitzending. Om dit proces goed te kunnen uitvoeren is het van belang dat u deze gegevens juist en volledig invult. Indien nodig: raadpleeg uw financiële administratie.

Uitlener: IBAN rekeningnummer ……..…..

Inlener:

Algemene gegeven van de financiële administratie:

contactpersoon ……

telefoonnummer ……

e-mailadres ……

postadres ……

postcode ……

plaats ……

Factureren onder vermelding van: ……
Hier opnemen: de door uitlener opgegeven te hanteren vermelding.

CAO RIJK

Werkzaamheden tijdens de uitzending

Omschrijving van de daadwerkelijke werkzaamheden, taken en resultaten voor zover bij aanvang concreet benoembaar. Noteer ook afspraken over de wijze van onderlinge samenwerking tussen manager en werknemer ten aanzien van het bespreken van de voortgang.

CAO RIJK

Model addendum: gewijzigde afspraken

Addendum bij de uitzendovereenkomst tussen

Inlenende manager: _____

Uitlenende manager: _____

Uitlenende manager BZK: _____ (indien van toepassing)

Werknemer: _____

Wijziging afspraken

Omschrijving van de gewijzigde afspraken en daadwerkelijke werkzaamheden, duur van de uitzending, taken en resultaten voor zover bij aanvang concreet benoembaar. Noteer ook afspraken over de wijze van onderlinge samenwerking tussen manager en werknemer ten aanzien van het bespreken van de voortgang.

Ondertekening

De inlenende manager, de uitlenende manager (en indien van toepassing de BZK uitlenende manager) en de werknemer verklaren zich akkoord met de in deze overeenkomst opgenomen afspraken en voorwaarden en verklaren een exemplaar van deze overeenkomst en de bijlage te hebben ontvangen.

Aldus opgemaakt in drievoud (indien van toepassing in viervoud) en ondertekend:

Inlenende manager

Inlenende organisatie

Namens deze,

Functie

Naam

Handtekening _____

Plaats _____ Datum _____

Uitlenende manager

Uitlenende organisatie

Namens deze,

Functie

Naam

Handtekening _____

Plaats _____ Datum _____

Uitlenende manager BZK (indien van toepassing)

Uitlenende organisatie

Namens deze,

Functie

Naam

Handtekening _____

Plaats _____ Datum _____

Werknemer

Naam

Handtekening _____

Plaats _____ Datum _____

Bijlage 18: Beschrijving en berekeningswijze uitzendvergoeding

De uitzendvergoeding bestaat uit drie onderdelen:

- een koopkrachtcomponent
- een verblijfcomponent en
- een verplaatsingscomponent.

Daarnaast kan de uitzending afhankelijk van uw situatie worden verhoogd met een aanvullende kindercomponent.

Koopkrachtcomponent

De hoogte van de koopkrachtcomponent is afhankelijk van uw standplaats, de hoogte van uw salaris maar niet van uw gezinssituatie.

Doel

De koopkrachtcomponent compenseert voor het verschil in prijspeil in Europees Nederland en het prijspeil op uw standplaats om u voor een bepaald pakket van goederen en diensten eenzelfde bestedingspatroon te kunnen geven. Dit verschil in prijspeil wordt uitgedrukt met een koopkrachtcorrectiefactor, die volgens een vaste systematiek door een onafhankelijk extern bureau twee keer per jaar wordt vastgesteld. Vanwege de vergoeding voor het verschil in prijspeil die u ontvangt kunt u geen declaraties indienen vanwege de hogere prijzen op uw standplaats.

Berekening koopkrachtcomponent

De hoogte van de koopkrachtcomponent in uw uitzendvergoeding wordt berekend door uw netto salaris te vermenigvuldigen met de maandelijkse koopkrachtcorrectiefactor (KKC) die voor uw standplaats geldt. De maandelijkse KKC wordt berekend door de koopkrachtpariteit (kkp) die het onafhankelijke bureau heeft vastgesteld te corrigeren voor de gewijzigde koersverhouding tussen de euro en de munteenheid van uw standplaats sinds de vaststelling. De door het onafhankelijke bureau vastgestelde kkp voor uw standplaats bedraagt momenteel:

Standplaats	koopkracht-pariteit (kkp)
Aruba	2,322
Curaçao	2,608
Sint Maarten	2,376
Bonaire	1,484
Saba	1,426
Sint Eustatius	1,423

De correctie van de kkp wordt gedaan door deze te vermenigvuldigen met de breuk waarin de wisselkoers tussen de euro en de munteenheid van uw standplaats die van toepassing is op de ingangsdatum van de kkp de teller is en de wisselkoers voor de maand van uitbetaling de noemer. Bij de maandelijkse correctie wordt uitgegaan van de Reuters wisselkoers op de laatste dag van de maand voorafgaand aan de maand waarin de uitzendvergoeding wordt uitbetaald. Deze wisselkoersen worden samen met de maandelijkse KKC gepubliceerd op de pagina Gehanteerde wisselkoersen en maandelijkse KKC en verblijfcorrectiefactor voor de uitzendvergoeding.

Formule berekening:

Vastgestelde kkp * (wisselkoers 1 euro = x,xxx munteenheid standplaats maand vaststelling/ wisselkoers 1 euro = x,xxx munteenheid standplaats maand uitbetaling)= maandelijkse KKC.

Netto salaris * maandelijkse KKC = koopkrachtcomponent.

Verblijfcomponent

De hoogte van de verblijfcomponent is afhankelijk van uw standplaats, de hoogte van uw salaris en van uw gezinssituatie.

Doel

De verblijfcomponent compenseert u voor een aantal omstandigheden op uw standplaats die anders zijn dan de omstandigheden in Europees Nederland. Dit verschil wordt uitgedrukt met zogenoemde “hardship-punten”. Hoe meer de omstandigheden op uw standplaats in negatieve zin afwijken van die in Europees Nederland hoe meer hardship-punten worden toegekend. Een onafhankelijk extern bureau kent aan uw standplaats jaarlijks een aantal hardship-punten toe op grond van de volgende omstandigheden:

Omstandigheden	**Beschrijving**
Potentiële of actuele dreiging met geweld	Risico van oorlog, terroristische activiteiten, criminele incidenten
Vijandigheid van lokale bevolking	Pesterijen, bedreigingen tegen de persoonlijke veiligheid, onvriendelijke aard of ongemanierd gedrag tegenover uitgezonden ambtenaren
Gangbaarheid van ziekten	Gebrekkige gezondheidszorg en slechte openbare voorzieningen ter bevordering van de volksgezondheid
Gebrekkige medische voorzieningen of dienstverlening	Slechte medische, tandheelkundige en ziekenhuisfaciliteiten. De afwezigheid van internationaal gediplomeerde artsen en gebrek aan geneesmiddelen en medische voorraden
Oncomfortabele fysieke omgeving	Extreme weersomstandigheden, daglicht variatie, bevolkingsdichtheid, mate van (herhaald) voorkomen en de hevigheid van natuurrampen, hoogte, luchtvervuiling en verkeersop/verstoppingen
Geografische geïsoleerdheid	Afgelegen van ontwikkelde gebieden en beperkte lokale en regionale reisgelegenheden die geschikt zijn voor het uitgestrekte terrein. Het ontbreken van transport. Het voorkomen van politieke beperkingen
Culturele of psychologische isolatie	Verminderde sociale en commerciële activiteiten toe te schrijven aan lokale autoriteiten en taalbarrières. Beperkte toegang tot internationale media, inbreuken op privacy en heersend racisme en seksisme
Gebrekkig lokaal educatief systeem	Ontbreken van voldoende studiepakketten, voldoende vakkenaanbod of een voldoende aantal studierichtingen

Gebrekkige beschikbaarheid of kwaliteit van lokale huisvesting	Moeilijkheden bij het zekerstellen van passende accommodatie. Slechte kwaliteit afgemeten naar fysieke specificaties en karakter van de buurt en onbetrouwbare openbare voorzieningen en – diensten
Ontbreken van recreatieve of gemeenschapsfaciliteiten	Afwezigheid van publiekelijke recreatie centra, sociale clubs, restaurants, bars, theaters, sportfaciliteiten en televisie
Slechte beschikbaarheid van consumptieartikelen en diensten	Slechte beschikbaarheid, kwaliteit of variëteit van voedsel, alcohol, tabak, persoonlijke verzorging, huishoudelijke artikelen, meubels, transport en recreatie

Omdat u wordt gecompenseerd voor deze afwijkende omstandigheden kunt u geen declaraties indienen voor kosten die u voor uzelf en uw gezinsleden maakt vanwege deze afwijkende omstandigheden.

Berekening verblijfcomponent

De aan de standplaatsen toegekende hardship-punten bedragen momenteel:

Standplaats	Hardshippunten
Aruba	27
Curaçao	30
Sint Maarten	32
Bonaire	34
Saba	39
Sint Eustatius	39

De hardship-punten worden vermenigvuldigd met de vaste factor verblijfscomponent om de basis-verblijfcorrectiefactor van uw standplaats vast te stellen. Als u voor uw gezinsleden recht heeft op de verhoging van uw uitzendvergoeding dan wordt de basis-verblijfcorrectiefactor verdubbeld. De basis-verblijfcorrectiefactoren worden iedere maand verhoogd met de maandelijkse koopkrachtcorrectiefactor van de betreffende standplaats om te corrigeren voor het prijspeil aldaar. De koopkrachtcorrectiefactoren worden maandelijks gepubliceerd op de pagina Gehanteerde wisselkoersen en maandelijkse KKC en verblijfcorrectiefactor voor de uitzendvergoeding. De hoogte van uw verblijfcomponent wordt berekend door uw netto salaris te vermenigvuldigen met de maandelijkse verblijfcorrectiefactor die voor uw standplaats en situatie geldt.

Formule berekening:

Netto salaris * maandelijkse verblijfcorrectiefactor = verblijfcomponent.

Verplaatsingscomponent

De hoogte van de verplaatscomponent is niet afhankelijk van uw standplaats en de hoogte van uw salaris maar wel van uw gezinssituatie.

Doel

De verplaatsingscomponent compenseert u voor kosten die het gevolg zijn van vertrek uit Europees Nederland en terugkeer na afloop van uw uitzending. Afhankelijk van uw gezinssituatie betreft het compensatie voor:

- het worden geconfronteerd met een taal die men niet beheerst wat in de beginperiode van de uitzending leidt tot meerkosten door het meer betalen dan nodig is voor goederen en diensten
- het bezit van een woning, met de daaraan verbonden kosten bij verkoop of verhuur, zoals makelaarskosten bij verkoop of verhuur en eventueel verlies bij verkoop
- de confrontatie met een hogere huur en woningprijzen bij terugkeer naar Europees Nederland
- de kosten die het gevolg zijn van de afstand tussen uw standplaats en Europees Nederland waar achtergebleven familieleden en vrienden verblijven, zoals extra reis- en verblijfkosten bij bezoeken van en bij de familie en vrienden
- de kosten vanwege extra sociale verplichtingen op uw standplaats
- het verlies van schooljaren van de kinderen, zowel bij aankomst op de standplaats als bij terugkeer naar Europees Nederland, waardoor zij langer ten laste van de ouders blijven
- het niet mogen of kunnen werken van de partner en de daaruit voortvloeiende derving van inkomsten tijdens de uitzending en de kleinere kans op werk voor de partner bij terugkeer naar Europees Nederland
- de meerkosten vanwege het voeren van een éénpersoonshuishouding.

Omdat u wordt gecompenseerd voor deze kosten kunt u geen declaraties indienen voor kosten die u voor uzelf en uw gezinsleden hiervoor maakt.

Hoogte verplaatsingscomponent

De hoogte van de verplaatsingscomponent is een vast bedrag per maand dat afhankelijk is van uw gezinssituatie: of u gezinsleden heeft en waar die verblijven. Momenteel gelden daarvoor de bedragen in onderstaande tabel

Gezinssituatie	Bedrag per maand
Geen gezinsleden	€ 979
Partner op de standplaats*)	€ 1.040
Per kind op de standplaats*)	€ 398
Partner en kinderen*) in Europees Nederland	€ 642

*) Als het gezinsleden betreft waarvoor u recht heeft op verhoging van uw uitzendvergoeding of recht zou hebben als uw gezinsleden u zouden vergezellen tijdens uw uitzending.

Aanvullende kindercomponent

Of u recht heeft op de aanvullende kindercomponent en de hoogte daarvan is afhankelijk van de schoolsituatie van uw kind en of het kind op uw standplaats verblijft of in Europees Nederland.

Doel

De aanvullende kindercomponent compenseert u de voor de extra kosten voor uw schoolgaande of studerende kinderen vanwege uw uitzending. Dit zijn bijvoorbeeld de kosten voor eventuele extra schoolbegeleiding op de standplaats of de kosten zijn voor huisvesting van uw kinderen in Europees Nederland. Omdat u deze compensatie ontvangt kunt u voor de kosten voor uw schoolgaande of studerende kinderen geen declaraties indienen.

Hoogte aanvullende kindercomponent

De hoogte van de kindercomponent is een vast bedrag per maand dat afhankelijk is van de situatie van uw kinderen. Momenteel gelden daarvoor de bedragen in onderstaande tabel.

Situatie	Bedrag per kind per maand
Schoolgaand of studerend kind*) op de standplaats	
- alle standplaatsen	€ 77
Schoolgaand of studerend kind*) in Europees Nederland	
- jonger dan 18 jaar	€ 311
- 18 tot 21 jaar	€ 245

*) Als het kinderen betreft waarvoor u recht heeft op verhoging van uw uitzendvergoeding of recht zou hebben als uw kinderen u zouden vergezellen tijdens uw uitzending.

Om in aanmerking te komen voor de aanvullende kindercomponent voor een in Europees Nederland schoolgaand of studerend kind geldt als voorwaarden dat uw kind geen ouder in Europees Nederland heeft en zelfstandig woont.

CAORIJK

Bijlage 19: Erkende onderwijsinstellingen per standplaats

Standplaats	Erkende onderwijsinstelling
Aruba	• De Schakel, Stichting Onderwijs Combina • International School of Aruba
Curaçao	• Abel Tasman College • Schroeder • Vespucci • Klein College • De Meander • Miquel Pourier Academy • International School of Curaçao
Sint Maarten	• Sint Maarten Montessori • Learning Unlimited Preparatory School • Caribbean International Academy
Bonaire	• Basisschool Aquamarin • Liseo Boneriano • Het Koraal
Saba	• Sacred Heart School • Saba Comprehensive school
Sint Eustatius	• Golden Rock School • Governor de Graaff School • Lynch Plantation SDA Primary School • Bethel Methodist School • Gwendolyn van Putten middelbare school

De scholen op deze lijst voldoen aan een of meer van onderstaande voorwaarden:

- de school is aangesloten bij de Stichting Nederlands Onderwijs in het Buitenland (NOB)
- de school staat onder toezicht van de Nederlandse Onderwijsinspectie of lokale onderwijsinspectie en deze heeft geoordeeld dat de onderwijskwaliteit voldoende is of
- de school is een internationale school met een internationaal erkende accreditatie.

In hoofdstuk 25 van de cao is geregeld dat de onderwijsvergoeding voor een internationale school is gemaximeerd als er Nederlandstalig primair of secundair onderwijs beschikbaar is. Alleen op Sint Maarten is geen Nederlandstalig onderwijs beschikbaar.

Bijlage 20: Procedure behandeling geschil door Advies en Arbitragecommissie

In de procedure voor het aanvragen van advies of arbitrage worden diverse termijnen genoemd. Dit zijn termijnen van orde. Anders dan bij strikt juridische procedures leidt het overschrijden van één van de genoemde termijnen niet tot het niet ontvankelijk verklaren van een verzoek om advies of arbitrage.

Een procedure begint wanneer de voorzitter van het overleg, of één (of meer) van de tot het overleg toegelaten vakbonden, in het overleg de mededeling doet dat het overleg niet tot een uitkomst zal leiden die de instemming van alle deelnemers aan het overleg zal hebben.

Binnen **drie dagen** na deze mededeling moeten de overige deelnemers aan het overleg hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht. Daarnaast moet de voorzitter van het overleg binnen **vijf dagen** na deze mededeling een nieuwe overlegvergadering uitschrijven die binnen **zeven dagen** na de uitschrijving moet plaatsvinden. In die vergadering moet worden besloten of :

- het overleg wordt voortgezet
- het overleg wordt gestaakt, of
- een oplossing wordt gezocht door het geschil voor advies of arbitrage voor te leggen aan de AAC.
    - Indien het laatste het geval is moet worden vastgesteld wat het onderwerp en de inhoud van het geschil is dat aan de AAC voorgelegd zal worden. .

Gaat het om een adviesaanvraag, en bereiken partijen geen overeenstemming over het onderwerp en de inhoud van het geschil, dan dienen beide opvattingen separaat te worden toegezonden aan de AAC. Bij een verzoek tot een arbitrale uitspraak moeten partijen wel overeenstemming bereiken over het onderwerp en de inhoud van het geschil en voegen zij daarnaast hun standpunten daarover toe.

De AAC brengt in principe binnen **vier weken** na ontvangst van het verzoek advies uit of doet een bindende arbitrale uitspraak. Binnen **twee weken** daarna dienen partijen het overleg voort te zetten.

Bijlage 21: Statuten A+O-fonds Rijk

S T A T U T E N
per 2 mei 2005

van de stichting:

Stichting A + O fonds Rijk,

gevestigd te 's-Gravenhage

Artikel 1. BEGRIPSBEPALINGEN.
In deze statuten wordt verstaan onder:

a. SOR: SectorOverleg Rijkspersoneel, waarin zitting hebben afgevaardigden van ieder van de centrales en afgevaardigden namens de Minister;

b. De Minister: de Minister van Binnenlandse Zaken;

c. ICPR: Interdepartementale Coördinatievergadering Personeelsbeleid Rijksdienst;

d. Werkgeverslid: het bestuurslid B als bedoeld in artikel 5 lid 4 en het bestuurslid dat overeenkomstig artikel 5 lid 5 tot lid van het algemeen bestuur is benoemd;

e. De centrales:

(i) ACOP: Algemene Centrale van Overheidspersoneel;

(ii) CCOOP: Christelijke Centrale van Overheids- en Onderwijspersoneel;

(iii) AC: Ambtenarencentrum; en

(iv) CMHF: Centrale van middelbare en hogere functionarissen bij overheid, onderwijs, bedrijven en instellingen;

f. Werknemerslid: het bestuurslid A als bedoeld in artikel 5 lid 3 en het bestuurslid dat overeenkomstig artikel 5 lid 6 tot lid van het algemeen bestuur is benoemd;

g. Het bestuur: het algemeen bestuur als bedoeld in artikel 5 lid 1.

Artikel 2. NAAM, ZETEL EN DUUR.
1. De stichting draagt de naam:

Stichting A + O fonds Rijk.

Zij heeft haar zetel in 's-Gravenhage.

2. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

Artikel 3. DOEL.

1. De stichting heeft ten doel het initiëren, coördineren en stimuleren van (vernieuwende) activiteiten op het gebied van arbeidsmarkt, werkgelegenheid en scholingsbeleid van de sector Rijk en het uitvoeren van andere activiteiten op verzoek van het SOR die rechtstreeks verband houden met de arbeidsvoorwaardenovereenkomst sector Rijk.

2. De stichting tracht dit doel te verwezenlijken door:

   a) het financieren van eigen activiteiten en activiteiten op verzoek van het SOR;

   b) het verlenen van subsidies aan die diensten van de Rijksoverheid welke vallen onder het regime van het Sectoroverleg Rijk;

   c) het op verzoek van het SOR verlenen van subsidies aan gerelateerde sectoren en andere (internationale) instellingen.

3. De stichting kan op verzoek van een organisatie, waaronder wordt verstaan een zelfstandig Bestuursorgaan dan wel publiekrechtelijke of privaatrechtelijke stichting welke in belangrijke mate onder invloed van de Rijksoverheid staat en waarvoor het SOR niet of niet meer is gerechtigd om collectieve afspraken te maken in het kader van het arbeidsvoorwaardenoverleg, besluiten de organisatie te laten vallen onder haar werkzaamheid.

4. Indien de stichting een besluit neemt tot verruiming van haar werkzaamheid overeenkomstig lid 3 van dit artikel zal de desbetreffende organisatie een financiële bijdrage leveren zoals wordt vastgesteld in een daartoe door de stichting met die organisatie te sluiten overeenkomst.

Artikel 4. GELDMIDDELEN.

Het vermogen van de stichting zal worden gevormd door:

1. a. bijdragen voortvloeiend uit afspraken gemaakt in het SOR;

   b. inkomsten uit vermogen van de stichting;

   c. andere inkomsten.

2. De in het eerste lid genoemde middelen worden aangewend voor de financiering van de in het doel omschreven activiteiten welke in het jaarlijks door het Algemeen Bestuur en door het SOR vast te stellen beleidsplan nader worden omschreven.

3. Bij de in het eerste lid genoemde besteding van middelen zal in principe gestreefd worden naar een verdeling in evenredigheid met de personeelsomvang van de verschillende organisaties die

vallen onder de reikwijdte van het SOR voor zover dit de doelstellingen van de stichting niet in de weg staat.

Een vergelijkbare handelswijze wordt gevolgd ten aanzien van organisaties, die overeenkomstig artikel 3 lid 3 onder de bevoegdheid van de stichting vallen.

4. Voor zover gelden van de stichting voor belegging beschikbaar zijn worden deze gelden door het bestuur belegd in overheidswaardepapieren met inachtneming van in redelijkheid daaraan te stellen eisen van liquiditeit, rendement en risicoverdeling.

5. Gerede gelden, effecten en/of geldwaardige papieren worden zoveel mogelijk in bewaring gegeven bij kredietinstellingen als bedoeld in de Wet toezicht kredietwezen.

Artikel 5. BESTUUR.

1. De stichting heeft een algemeen bestuur en een dagelijks bestuur. Het algemeen bestuur is het bestuur van de stichting in de zin der Wet. Het algemeen bestuur van de stichting bestaat uit acht leden, te weten vier werkgeversleden en vier werknemersleden. Het dagelijks bestuur van de stichting bestaat uit twee leden, te weten één werkgeverslid en één werknemerslid.

2. Uit de personen die deel uitmaken van het SOR, benoemt het SOR twee leden van het algemeen bestuur, één lid als bestuurslid A en één lid als bestuurslid B.

   Bestuurslid A en bestuurslid B vormen tezamen het dagelijks bestuur.

3. Benoeming door het SOR van het bestuurslid A geschiedt op gezamenlijke voordracht van de centrales, met inachtneming van het in lid 2, eerste volzin bepaalde.

4. Benoeming door het SOR van het bestuurslid B geschiedt op voordracht van de Minister, met inachtneming van het in lid 2, eerste volzin bepaalde.

5. De Minister benoemt op voordracht van de ICPR drie leden van het algemeen bestuur.

6. Ieder van de centrales, met uitzondering van de centrale waarvan een in het SOR zitting hebbende afgevaardigde door het SOR is benoemd tot bestuurslid A, benoemt één lid van het algemeen bestuur.

7. Het algemeen bestuur benoemt uit de groep werknemersleden die zijn benoemd door de centrales één plaatsvervangend lid van het dagelijks bestuur die het bestuurslid A kan vervangen en uit de groep werkgeversleden die zijn benoemd door de Minister één plaatsvervangend lid van het dagelijks bestuur die het bestuurslid B kan vervangen.

8. Voor ieder lid van het algemeen bestuur kan door degene die het heeft benoemd een plaatsvervangend lid van het algemeen bestuur worden benoemd.

9. Een plaatsvervangend lid als bedoeld in lid 7 of lid 8 kan alle aan het lidmaatschap van het dagelijks bestuur casu quo aan het lidmaatschap van het algemeen bestuur verbonden bevoegdheden uitoefenen van het lid dat het vervangt, indien dat lid die bevoegdheden niet zelf uitoefent.

10. Het dagelijks bestuur benoemt beurtelings voor een periode van ten hoogste twee jaar uit zijn midden de voorzitter van het algemeen bestuur, respectievelijk de secretaris/penningmeester van het algemeen bestuur.

11. De leden van het algemeen bestuur worden benoemd voor een periode van ten hoogste twee jaar; zij zijn terstond herbenoembaar. In tussentijdse vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien.

12. Een lid van het algemeen bestuur kan te allen tijde door degene die het heeft benoemd worden geschorst of ontslagen.

Artikel 6. BESTUURSBEVOEGDHEDEN EN VERTEGENWOORDIGING.

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting daaronder begrepen het beheer van en de beschikking over haar vermogen alsmede het innen van gelden en het doen van uitkeringen; het bestuur is bevoegd met inachtneming van het in deze statuten bepaalde, tot alle rechtshandelingen, geen uitgezonderd, in het bijzonder ook tot het sluiten van overeenkomsten als bedoeld in Boek 2, artikel 291 van het Burgerlijk Wetboek.

2. Het bestuur vertegenwoordigt de stichting. De bevoegdheid de stichting te vertegenwoordigen komt mede toe aan de voorzitter tezamen met de secretaris-penningmeester.

Artikel 7. VERGADERINGEN VAN HET ALGEMEEN BESTUUR.

1. Het bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter of als tenminste drie andere leden van het bestuur dit gewenst acht(en), doch ten minste drie maal per jaar.

2. Elk lid van het bestuur kan bij zijn belet of ontstentenis worden vervangen door zijn plaatsvervanger.

3. De leden van het bestuur alsmede hun plaatsvervangers genieten voor het bijwonen van bestuursvergaderingen een vacatiegeld.

Artikel 8. BESLUITVORMING.

1. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen in een vergadering waarin ten minste vijf bestuursleden of hun plaatsvervangers aanwezig zijn. Zijn in een vergadering minder dan vijf bestuursleden of hun vervangers aanwezig dan wordt een tweede vergadering bijeengeroepen, te houden ten minste twee en ten hoogste vier weken nadien, in welke tweede vergadering omtrent de onderwerpen welke in de eerste vergadering op de agenda waren geplaatst, doch waarover in die vergadering bij het ontbreken van het quorum niet besloten kon worden, alsnog

rechtsgeldig besloten kan worden ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden of plaatsvervangers.

2. Ieder bestuurslid is bevoegd tot het uitbrengen van één stem.

3. Met inachtneming van het in lid 1 bepaalde worden besluiten slechts rechtsgeldig genomen, indien de volstrekte meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen is behaald en door ten minste één werkgevers- en één werknemerslid vóór het besluit stem is uitgebracht.

4. Over zaken wordt mondeling, over personen schriftelijk gestemd. Bij staking van stemmen over zaken is het voorstel verworpen. Bij staking van stemmen over personen beslist, onverminderd het bepaalde in lid 3 de voorzitter of, bij diens afwezigheid, de plaatsvervangend voorzitter.

5. Buiten de vergaderingen kunnen besluiten worden genomen mits het desbetreffende voorstel schriftelijk aan alle bestuursleden is toegezonden, geen van hen zich binnen een daarbij te stellen termijn van ten minste tien dagen tegen deze wijze van besluitvorming heeft verzet en ten minste de meerderheid van bestuursleden zich schriftelijk, per telex, telefax, telegram of e-mail voor het desbetreffende voorstel heeft verklaard.

Artikel 9. DAGELIJKS BESTUUR.

1. Het dagelijks bestuur onderhoudt het contact tussen het bestuur en het secretariaat en ziet toe op de algemene gang van zaken.

2. Bij een reglement als bedoeld in artikel 14 kan het bestuur het dagelijks bestuur machtigen om in dat reglement omschreven bevoegdheden namens hem uit te oefenen.

Artikel 10. SECRETARIAAT.

1. Het bestuur wordt bij de uitvoering van zijn taak bijgestaan door een secretariaat.

2. Het bestuur draagt zorg voor de inhoudelijke aansturing van de secretariële werkzaamheden.

Artikel 11. BOEKJAAR.

Het boekjaar van de stichting loopt van een januari tot en met eenendertig december.

Artikel 12. BELEIDSPLAN EN BEGROTING.

1. Uiterlijk vijftien oktober stelt het bestuur een beleidsplan met een raming van baten en lasten voor het komende begrotingsjaar vast en legt dit ter goedkeuring voor aan het SOR.

2. Op basis van de instemming van het SOR stelt het bestuur uiterlijk in de maand december de begroting van baten en lasten en de aan te gane verplichtingen voor het daaropvolgende boekjaar vast.

3. De begroting van de baten vermeldt in ieder geval de geraamde opbrengst van de bijdragen bedoeld in artikel 4, lid 1, onder a.

4. De begroting van de lasten vermeldt in ieder geval ramingen terzake van:

Download van www.caorijk.nl: CAO Rijk 2026, versie met afspraken en bedragen per 1 juli 2026

a. de kosten van de stichting;

b. uitgaven en terug te betalen middelen voor financiering van de doelactiviteiten, bedoeld in artikel 3.

Artikel 13. JAARREKENING EN JAARVERSLAG.

1. Uiterlijk in de maand mei stelt het bestuur van de stichting jaarlijks een jaarverslag en een jaarrekening vast, bestaande uit een balans, een staat van baten en lasten en een toelichting daarop, vergezeld van een rapport en een verklaring van een daartoe door het bestuur benoemde registeraccountant.

2. De jaarrekening dient een getrouw beeld te geven van de grootte en de samenstelling van het vermogen van de stichting en van de ontwikkeling daarvan gedurende het boekjaar en van de verplichtingen en kasstromen; in het jaarverslag wordt rekenschap afgelegd van het gevoerde beleid.

3. De jaarrekening, het jaarverslag, het accountantsverslag en de accountantsverklaring worden overlegd aan het SOR.

4. De in lid 3 bedoelde stukken worden ten kantore van de stichting mede ter inzage van een ieder neergelegd.

5. De in lid 3 bedoelde stukken worden op aanvraag tegen kostprijs van een ieder verstrekt.

Artikel 14. REGLEMENTEN.

1. Het bestuur kan voor de uitvoering van zijn taak een of meer reglementen vaststellen.

2. De in het eerste lid bedoelde reglementen mogen geen bepalingen bevatten, welke in strijd zijn met deze statuten.

Artikel 15. STATUTENWIJZIGING.

1. Het bestuur is bevoegd bij notariële akte de statuten te wijzigen.

2. Een besluit tot statutenwijziging kan slechts genomen worden indien tenminste drie werkgeversleden of hun plaatsvervangers en drie werknemersleden of hun plaatsvervangers hiermee instemmen.

Artikel 16. ONTBINDING.

1. Het bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden. De bepalingen van artikel 15 lid 2 zijn van overeenkomstige toepassing. Het bestuur bepaalt wie met de liquidatie en vereffening wordt belast.

2. De stichting wordt bovendien ontbonden door haar insolventie, nadat zij in staat van faillissement is verklaard of door opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel alsmede door rechterlijke uitspraak in de bij wet genoemde gevallen.

3. Na betaling van alle schulden wordt een eventueel batig saldo door de vereffenaars uitgekeerd aan de Staat der Nederlanden ter bestemming van de arbeidsvoorwaarden van het personeel waarover in de sector Rijk wordt onderhandeld.

Artikel 17. SLOTBEPALING.

In alle gevallen waarin de statuten of reglementen van de stichting niet voorzien beslist het bestuur.

EINDE STATUTEN

CAORIJK

Bijlage 22: Regeling partiële arbeidsparticipatie senioren (PAS)

De PAS-regeling zoals opgenomen in deze bijlage stond voor 1 januari 2023 in § 3.3 van de cao. De regeling blijft van toepassing op werknemers:

- waarvan het dienstverband voor 1 september 2022 is begonnen
- die voor 1973 geboren zijn en
- voor 1 januari 2023 hebben gekozen voor de PAS-regeling of al gebruik maakten van de PAS-regeling.

De PAS-regeling

Bij gebruik van de PAS-regeling vermindert u uw gemiddelde wekelijkse werktijd met 15,8%, zonder dat dit gevolgen heeft voor uw arbeidsduur. Uw salaris vermindert net als uw werktijd met 15,8%. Voor het deel dat uw werktijd vermindert, bent u met PAS-verlof en ontvangt u een PAS-aanvulling. De PAS-aanvulling maakt onderdeel uit van uw maandinkomen.

De PAS-aanvulling is afhankelijk van de leeftijd waarop u voor het eerst gebruik maakt van de PAS-regeling.

Leeftijd	Hoogte PAS-aanvulling
58 jaar	10,8% oorspronkelijke salaris
59 of 60 jaar	12,3% oorspronkelijke salaris
61 of 62 jaar	13,8% oorspronkelijke salaris
vanaf 63 jaar	14,8% oorspronkelijke salaris

U kunt vragen om deel te nemen aan de PAS-regeling als u:

- 58 jaar of ouder bent
- uw arbeidsduur maximaal 36 uur gemiddeld per week bedraagt
- vijf jaar of langer aaneengesloten een arbeidsovereenkomst met de Staat heeft en
- de AOW-leeftijd nog niet heeft bereikt.

Uw aanvraag tot deelname wordt toegekend, tenzij de bedrijfsvoering daardoor ernstig wordt verstoord.

Bij deelname aan de PAS-regeling:

- blijft uw werkgever voor uw pensioenopbouw het pensioengevend inkomen aan ABP opgeven zonder de verandering daarin door uw deelname aan de PAS-regeling
- wijzigt uw IKB-budget niet. Uw aantal IKB-uren wijzigt wel: u krijgt dan ieder jaar 18,2 IKB-uren
- kunt u maximaal 157 extra IKB-uren kopen
- kunt u maximaal 3031 uur IKB-spaarverlof sparen. Als u aan het einde van een jaar een verlofsaldo heeft dat hoger is dan 3031 uur, krijgt u het meerdere uitbetaald. De daarbij gehanteerde waarde van een IKB-spaarverlofuur is gelijk aan uw maandinkomen per uur op dat moment.

- kunt u geen gebruik maken van de mogelijkheid om betaald meer uren te werken met een gelijkblijvende arbeidsduur.

Als u deelneemt aan de PAS-regeling moet u minimaal 50% van uw oorspronkelijke arbeidsduur blijven werken. Als u IKB-spaarverlof opneemt, wordt uw deelname aan de PAS-regeling beëindigd als u daardoor in een jaar minder dan 50% van uw oorspronkelijke arbeidsduur werkt.

Uw PAS-aanvulling wordt verlaagd als u:

- tijdens uw deelname aan de PAS-regeling nieuwe inkomsten krijgt
- voorafgaand aan uw deelname aan de PAS-regeling andere inkomsten had, die daarna hoger zijn geworden. Als u aan kunt tonen dat de verhoging niet komt doordat u meer bent gaan werken, wordt uw PAS-aanvulling niet verlaagd.

De verlaging is gelijk aan het bedrag van uw nieuwe inkomsten, maar niet meer dan uw PAS-aanvulling.

U bent verplicht om uw werkgever zo mogelijk vooraf een opgave te verstrekken van uw nieuwe of hogere inkomsten. Ook bij wijzigingen bent u verplicht dit te melden.

CAO RIJK