



OXFAM
Novib

CAO DEEL A

1 april 2025 – 31 maart 2026

De cao is overeengekomen tussen FNV Zorg en Welzijn en de directie van Oxfam Novib te Den Haag

Namens Oxfam Novib:

Namens FNV:

Director of Finance & Operations

Bestuurder FNV Zorg en Welzijn

Inhoudsopgave

ARTIKEL 0.1	PARTIJEN EN WERKINGSSFEER	8
ARTIKEL 0.2	DEFINITIES EN AANDUIDINGEN	8
ARTIKEL 0.3	LOOPTIJD	9
ARTIKEL 0.4	VERSTREKKING CAO EN MEDEDELING VAN WIJZIGINGEN	9
HOOFDSTUK I	ALGEMENE VERPLICHTINGEN	10
ARTIKEL 1.1	VERPLICHTINGEN VAN OXFAM NOVIB	10
ARTIKEL 1.2	WEDERZIJDSE VERPLICHTINGEN VAN PARTIJEN	10
ARTIKEL 1.3	JOUW VERPLICHTINGEN	10
ARTIKEL 1.4	NEVENWERKZAAMHEDEN EN NEVENACTIVITEITEN	11
HOOFDSTUK II	DIENSTVERBAND	13
ARTIKEL 2.1	INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMST	13
ARTIKEL 2.2	BUITENLANDSE WERKNEMERS	13
ARTIKEL 2.3	AARD DIENSTVERBAND	14
ARTIKEL 2.4	PROEFTIJD	14
ARTIKEL 2.5	DEELTIJDWERK	14
ARTIKEL 2.6	TERUGKEER GARANTIE; FUNCTIEGARANTIE, WERKGARANTIE	14
ARTIKEL 2.7	BEËINDIGING DIENSTVERBAND	15
ARTIKEL 2.8	OVERLIJDEN	16
ARTIKEL 2.9	SCHORSING	16
ARTIKEL 2.10	OP NON-ACTIEFSTELLING	16
HOOFDSTUK III	ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN	18
ARTIKEL 3.1	ARBEIDSDUUR	18
ARTIKEL 3.2	WERKTIJDEN	18
ARTIKEL 3.3	HYBRIDE WERKEN IN NEDERLAND	18
ARTIKEL 3.4	RECHT OP NIET BESCHIKBAAR ZIJN	19
ARTIKEL 3.5	WERKTIJDEN TIJDENS BUITENLANDSE DIENSTREIS	19
ARTIKEL 3.6	WERKEN TIJDENS DE ZWANGERSCHAP EN NA DE BEVALLING	19
ARTIKEL 3.7	COMPENSATIE-UREN VOOR ARBEID OP ZATERDAG, ZON- EN FEESTDAGEN	19
ARTIKEL 3.8	VERSCHOVEN UREN	20
ARTIKEL 3.9	VERSCHUIVING VAN WERKDAGEN BINNEN EEN KALENDERJAAR	20
ARTIKEL 3.10	TIJDELIJK WERKEN VANUIT HET BUITENLAND	20
ARTIKEL 3.11	WERKEN VANUIT BELGIE OF DUITSLAND	22
HOOFDSTUK IV	INKOMEN	23
ARTIKEL 4.1	BEPALING VAN HET SCHAALSALARIS EN HET MAANDSALARIS	23
ARTIKEL 4.2	UITBETALING VAN HET SALARIS	23
ARTIKEL 4.3	ALGEMENE LOONSVERHOOGING	23
ARTIKEL 4.4	FUNCTIONERINGS-AFHANKELIJKE VERHOOGINGEN	23
ARTIKEL 4.5	EINDEJAARSUITKERING	25
ARTIKEL 4.6	WIJZIGING VAN FUNCTIE	25

ARTIKEL 4.7	VAKANTIE TOESLAG	25
ARTIKEL 4.8	OVERWERK TOESLAG	26
ARTIKEL 4.9	WAARNEMING TOESLAG	27
ARTIKEL 4.10	ARBEIDSMARKT TOESLAG	27
ARTIKEL 4.11	UITKERING BIJ DIENSTJUBILEUM	27
HOOFDSTUK V	TEGEMOETKOMINGEN EN VERGOEDINGEN	28
ARTIKEL 5.1	VOORZIENINGEN VOOR HYBRIDE WERKEN	28
ARTIKEL 5.2	REIS- EN VERBLIJFKOSTENVERGOEDING DIENSTREIZEN	29
ARTIKEL 5.3	VERGOEDING (EXTRA) KINDEROPVANG EN NASCHOOLSE OPVANG	30
ARTIKEL 5.4	VERGOEDINGEN BIJ VERHUIZING	30
ARTIKEL 5.5	TELEFOONKOSTENVERGOEDING	31
ARTIKEL 5.6	VERGOEDING SCHOOLKOSTEN VOOR INTERNATIONALE WERKNEMERS	31
HOOFDSTUK VI	VAKANTIE EN (BIJZONDER) VERLOF	33
ARTIKEL 6.1	BASISVAKANTIE	33
ARTIKEL 6.2	OVERGANGSREGELING IVM AFSCHAFFING LEEFTIJDVAKANTIE	33
ARTIKEL 6.3	OPNEMEN VAN VAKANTIE	33
ARTIKEL 6.4	VAKANTIE EN ZIEKTE	33
ARTIKEL 6.5	NIET GENOTEN VAKANTIE UREN	34
ARTIKEL 6.6	FEESTDAGEN	34
ARTIKEL 6.7	BUITENGEWOON VERLOF	34
ARTIKEL 6.8	VERLOF NA EEN DIENSTREIS IN HET BUITENLAND	34
ARTIKEL 6.9	ZWANGERSCHAPS EN BEVALLINGSVERLOF	35
ARTIKEL 6.10	OUDERSCHAPSVERLOF	35
ARTIKEL 6.11	ZORGVERLOF	36
ARTIKEL 6.12	BIJZONDER VERLOF	37
ARTIKEL 6.13	VERLOF VOOR MAATSCHAPPELIJKE ACTIVITEITEN	38
ARTIKEL 6.14	SABBATICAL	39
ARTIKEL 6.15	GENDERTRANSITIE	40
HOOFDSTUK VII	ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN & ZIEKTEVERZUIM	41
ARTIKEL 7.1	ZIEKTEVERZUIMBELEID	41
ARTIKEL 7.2	ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN	41
ARTIKEL 7.3	BEDRIJFSHULPVERLENING	41
ARTIKEL 7.4	GENEESKUNDIGE ONDERZOEKEN	42
ARTIKEL 7.5	WERKEN TIJDENS MENSTRUATIE EN OVERGANG	42
HOOFDSTUK VIII	VERZEKERINGEN	43
ARTIKEL 8.1	INKOMEN BIJ (LANGDURIGE) ARBEIDSONGESCHIKTHEID	43
ARTIKEL 8.2	WIA HIAAT EN WIA EXCEDENT VERZEKERING	44
ARTIKEL 8.3	ZAKELIJKE REISVERZEKERING	44
ARTIKEL 8.4	ONGEVALLENVERZEKERING	44
ARTIKEL 8.5	PAWW VERZEKERING 3E WW JAAR	44

HOOFDSTUK IX	CAO À LA CARTE	45
ARTIKEL 9.1	KEUZEMOGELIJKHEDEN ARBEIDSVOORWAARDEN	45
ARTIKEL 9.2	DEELNAME	45
ARTIKEL 9.3	BRONNEN EN DOELEN	45
ARTIKEL 9.4	AANWENDING BRONNEN VOOR DOELEN	46
ARTIKEL 9.5	AANSCHAFFEN VAN EEN FIETS EN ACCESSOIRES	47
ARTIKEL 9.6	VAKBONDSCONTRIBUTIE	47
HOOFDSTUK X	INZETBAARHEID EN ONTPLOOIING	48
ARTIKEL 10.1	BEVORDEREN INZETBAARHEID EN ONTPLOOIING	48
ARTIKEL 10.2	LET'S TALK GESPREK	48
HOOFDSTUK XI	PENSIOENEN	49
ARTIKEL 11	PENSIOENREGELING	49
HOOFDSTUK XII	ARBEIDSVERHOUDINGEN	50
ARTIKEL 12.1	MEDEZEGGENSCHAP	50
ARTIKEL 12.2	VAKBONDSGERELATEERD WERK	50
ARTIKEL 12.3	OVERLEG MET WERKNEMERSORGANISATIES	50
ARTIKEL 12.4	INDIVIDUELE BEHANDELING VAN BEZWAAR, GESCHIL, BEROEP	50
ARTIKEL 12.5	COMMISSIE VAN GESCHILLEN	50
ARTIKEL 12.6	UITGANGSPUNTEN T.A.V. (SEKSUELE) INTIMIDATIE EN ANDERE INTEGRITEITSSCHENDINGEN	51
BIJLAGE A1	FUNCTIEMATRIX	53
BIJLAGE A2	SALARISSCHALEN PER 1 APRIL 2024	54
BIJLAGE B	REGELING INDIVIDUELE BEHANDELING VAN BEZWAAR, GESCHIL EN BEROEP	55
HOOFDSTUK 1	ALGEMENE BEPALINGEN	55
HOOFDSTUK 2	COMMISSIE GESCHIL EN BEROEP	57
HOOFDSTUK 3	BEHANDELING VAN BEZWAREN, GESCHILLEN EN BEROEPSZAKEN	58
HOOFDSTUK 4	REGLEMENT COMMISSIE VAN GESCHILLEN	61
BIJLAGE C	VERTROUWENSPERSONEN	63
BIJLAGE D	OUDE REGELING	65
Colofon		66

INTRODUCTIE

De missie en waarden van Oxfam Novib zitten in het DNA van onze medewerkers, maar ook in ons beleid en onze procedures. Dit is een continu proces, ook in onze collectieve arbeidsovereenkomst (cao).

Onze missie

Oxfam Novib is lid van de Oxfam Confederatie, een wereldwijde beweging van mensen die ongelijkheid bestrijdt. We werken samen met partnerorganisaties over de hele wereld om een wereld te creëren die eerlijk, veilig, gelijk en duurzaam is voor iedereen. Samen strijden we voor gelijke rechten voor elke persoon, ongeacht geslacht, identiteit, etniciteit of huidskleur. Wij geloven sterk in de kracht van mensen om ongelijkheid te beëindigen. Over de hele wereld mobiliseren miljoenen mensen zich tegen onrecht, groeiende ongelijkheid, geweld en klimaatimpact die de meest kwetsbaren het hardst treft. Zij zijn de changemakers die opkomen voor gelijkheid.

Onze waarden

Dit is waar Oxfam Novib voor staat:

- Gelijkheid

Wij geloven dat iedereen het recht heeft om eerlijk behandeld te worden en dezelfde rechten en kansen te hebben.

- Empowerment

We erkennen de keuzevrijheid van mensen over hun leven en de beslissingen die daarop van invloed zijn en we proberen die keuzevrijheid te versterken.

- Solidariteit

We slaan de handen ineen, ondersteunen en werken samen over grenzen heen om te werken aan een rechtvaardige en duurzame wereld.

- Inclusiviteit

We omarmen diversiteit en verschil, en waarderen de perspectieven en bijdragen van alle mensen en gemeenschappen in hun strijd tegen armoede en onrecht.

- Verantwoordelijkheid

We nemen verantwoordelijkheid voor onze actie en inactiviteit en voor de mensen met wie we werken en voor wie we werken.

- Moed

We spreken de waarheid tegen de machtigen in deze wereld en doen wat we zeggen.

We streven ernaar om onze missie en waarden terug te laten komen in de cao en in de manier waarop we samenwerken en beloofd worden. De partijen die betrokken zijn bij de ontwikkeling van deze cao zullen nauwlettend in de gaten houden om vooruitstrevend te blijven en onze cao in deze richting te optimaliseren

ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 0.1 PARTIJEN EN WERKINGSSFEER

- 1 De collectieve arbeidsovereenkomst (afgekort: cao) is een overeenkomst tussen
 - a. Stichting Oxfam Novib, gevestigd te 's-Gravenhage vertegenwoordigd door de directie
en
 - b. FNV Zorg en Welzijn; gevestigd te Utrecht vertegenwoordigd door de aangewezen bestuurder.
- 2 De overeenkomst is van toepassing op alle werknemers met wie Stichting Oxfam Novib een dienstverband is aangegaan en die werkzaam zijn in Nederland, en die zijn ingedeeld in de in bijlage A opgenomen salarisschalen. In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vastgelegd het van toepassing zijn van de cao en van toekomstige wijzigingen. Stagiaires en andere medewerkers op werkervaringsplaatsen vallen buiten deze cao. Dit zijn studenten die op basis van een driepartijen-overeenkomst stagelopen of werkervaring opdoen bij Oxfam Novib. De regelingen voor de stagiairs zijn opgenomen in de Oxfam Novib Internships Policy en de driepartijen-overeenkomst.
- 3 Voor werknemers die (tijdelijk) naar het buitenland uitgezonden worden, is naast cao-deel A ook cao-deel B van toepassing met uitzondering van enkele artikelen, deze artikelen worden specifiek aangeduid in de cao-tekst.
- 4 Bijlagen waarnaar in de cao wordt verwezen, vormen één geheel met de cao.
- 5 De bepalingen van de cao vinden slechts toepassing indien en voor zover zij niet met dwingendrechtelijke wetsbepalingen in strijd zijn.
- 6 Oxfam Novib betaalt FNV een werkgeversbijdrage. De omvang zal jaarlijks worden vastgesteld.

ARTIKEL 0.2 DEFINITIES EN AANDUIDINGEN

Arbeidsovereenkomst: Een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 lid 1 BW.

Werkgever: Stichting Oxfam Novib (hierna te noemen Oxfam Novib).

Werknemer: Degene met wie Oxfam Novib een arbeidsovereenkomst is aangegaan. In dit document aangeduid met jij/jou/jouw.

Expat: De medewerker op wie cao-deel B ook van toepassing is.

De vakbond: FNV Zorg en Welzijn gevestigd te Utrecht.

Schaalsalaris: Het bruto geldbedrag horend bij de combinatie van schaal en periodiek waarop een werknemer in de in bijlage A opgenomen salarisschalen is ingedeeld.

Maandsalaris: Het met jou overeengekomen schaalsalaris, omgerekend naar jou overeengekomen individuele arbeidsduur.

Jaarsalaris: Het jaarsalaris is 12 maal het maandsalaris, verhoogd met 8% vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering.

Uurloon: Het uurloon bedraagt 1/156,24e deel van het schaalsalaris.

Bruto/netto: Alle genoemde bedragen in de cao zijn brutobedragen, tenzij uitdrukkelijk is vermeld dat het een nettobedrag betreft.

Normale arbeidsduur: De arbeidsduur bij een voltijds dienstverband.

Individuele arbeidsduur: De individueel overeengekomen arbeidsduur. Deze kan niet hoger zijn dan de normale arbeidsduur.

Werkdag: De dag waarop arbeid verricht wordt.

Werkweek: De werkweek is een 5-daagse werkweek en loopt gewoonlijk van maandag tot en met vrijdag.

Arbeidstijdpatroon: De wijze waarop de individuele arbeidsduur verdeeld wordt over de werkweek.

Vakantiedag: Een werkdag, waarop jij van werk bent vrijgesteld met behoud van salaris.

Woonplaats: De gemeente waar jij ingeschreven staat

Standplaats: Het Oxfam Novib kantoor in Den Haag.

Mannelijke/vrouwelijke benamingen: Waar in dit reglement aanduidingen van personen, functiebenamingen e.d. in de mannelijke of vrouwelijke vorm voorkomen, zijn deze van toepassing op alle personen.

Partner:

- 1 Degene met wie jij bent gehuwd; met huwelijk wordt gelijkgesteld de registratie bij de burgerlijke stand van de door jouw aangegane partnerrelatie, of.
- 2 Degene met wie jij een affectieve relatie hebt en met wie jij – met het oogmerk duurzaam samen te leven – ten minste één jaar op hetzelfde adres woont, een gemeenschappelijke huishouding voert en met wie jij een notarieel verleden akte hebt laten opmaken, inhoudende de vermogensrechtelijke aangelegenheden betreffende de gezamenlijke huishouding. Bloedverwanten van jou tot en met de derde graad worden niet als partner aangemerkt, Voor de toepassing van de cao kan slechts één persoon tegelijkertijd als partner worden aangemerkt

ARTIKEL 0.3 LOOPTIJD

Deze cao geldt van 1 april 2025 tot en met 31 maart 2026.

ARTIKEL 0.4 VERSTREKKING CAO EN MEDEDELING VAN WIJZIGINGEN

- 1 Oxfam Novib is verplicht bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst en bij wijziging van deze cao een digitaal exemplaar van de cao aan jou ter beschikking te stellen.
- 2 Mededelingen over totstandkoming, wijziging of afschaffing van bepalingen uit de cao worden digitaal aan jou beschikbaar gesteld. Deze mededelingen worden geacht daardoor aan iedere werknemer afzonderlijk en persoonlijk te zijn gedaan. Tevens wordt de volledige tekst van deze cao digitaal beschikbaar gesteld, via Compass.

HOOFDSTUK I ALGEMENE VERPLICHTINGEN

ARTIKEL 1.1 VERPLICHTINGEN VAN OXFAM NOVIB

- 1 Niet ten nadele afwijken van deze cao.
Het is Oxfam Novib niet toegestaan ten nadele van jou van de geldende versie van deze cao af te wijken.
- 2 Goed werkgeverschap
Oxfam Novib is verplicht jou in staat te stellen de overeengekomen werkzaamheden naar beste vermogen te verrichten en daarbij aanwijzingen te geven met inachtneming van de eisen van jouw functie en het doel van Oxfam Novib, en al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever onder gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten.
- 3 Geheimhouding
Oxfam Novib is verplicht tot geheimhouding van hetgeen met betrekking tot jou uit hoofde van hen hoedanigheid als werkgever bekend is, tenzij jij tot het verstrekken van op jou betrekking hebbende gegevens toestemming geeft. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van jouw dienstverband.
- 4 Werkklimaat
Oxfam Novib is verplicht zorg te dragen voor een werkklimaat, waarin jij te allen tijde uiting kan geven aan opmerkingen, wensen en voorstellen, en waarin bovendien jouw ontplooiingsmogelijkheden worden bevorderd.

ARTIKEL 1.2 WEDERZIJDSE VERPLICHTINGEN VAN PARTIJEN

- 1 Partijen zullen deze overeenkomst te goeder trouw naleven en handhaven.
- 2 Indien een der partijen tijdens de duur van deze overeenkomst door bijzondere omstandigheden wijziging van de overeenkomst noodzakelijk mocht oordelen, zal zij dit aan de andere partij schriftelijk mededelen. Partijen zullen hierover onverwijld onderhandelingen openen. Mocht over de voorgestelde wijzigingen geen overeenstemming worden bereikt, dan blijft de huidige cao in stand.
- 3 Als in speciale omstandigheden de regelingen in deze cao leiden tot onvoorziene negatieve gevolgen voor jou, kan jouw lijnmanager besluiten tot een maatwerkoplossing in overleg met jou en de Human Resources People & Culture unit.

ARTIKEL 1.3 JOUW VERPLICHTINGEN

- 1 De werkzaamheden
Je bent verplicht jouw werkzaamheden met interesse en verantwoordelijkheidsgevoel en naar beste kunnen uit te voeren.
- 2 Tijdelijk verrichten van andere, passende werkzaamheden
Jouw manager kan je opdragen tijdelijk andere passende werkzaamheden te verrichten dan waarvoor je bent aangenomen, indien het belang van Oxfam Novib dit noodzakelijk maakt. De

aard en de duur van de werkzaamheden wordt vooraf schriftelijk vastgelegd.

3 Geheimhouding

Je bent verplicht tot geheimhouding omtrent alle aangelegenheden van Oxfam Novib waarvan het vertrouwelijke karakter geacht kan worden bekend te zijn, één en ander tenzij de wet dat geheimhouden onmogelijk maakt. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

4 Melding afwezigheid

Indien je door ziekte of anderszins verhinderd bent je werkzaamheden te verrichten, ben je verplicht daarvan, onder opgave van redenen en vermoedelijke duur voor 9.30 uur lokale tijd mededeling te (laten) doen bij je lijnmanager. Zodra het tijdstip bekend is, waarop hervatting van de werkzaamheden mogelijk is, dien je jouw lijnmanager daarvan in kennis te (laten) stellen.

Over de tijd, gedurende welke je in strijd met jouw verplichtingen nalaat jouw werkzaamheden te verrichten zonder hiervoor een geldige reden te hebben dan wel melding van gemaakt te hebben, wordt geen salaris uitbetaald.

5 Beheer goederen Oxfam Novib

A Je bent verplicht de goederen, die door Oxfam Novib aan jouw zorgen zijn toevertrouwd, zorgvuldig te beheren.

B Jij kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door Oxfam Novib geleden schade, voor zover deze is ontstaan door opzet of bewuste roekeloosheid, tenzij uit de omstandigheden van het geval, mede gelet op de aard van jouw arbeidsovereenkomst, anders voortvloeit.

C Voordat een besluit tot het opleggen van schadevergoeding kan worden genomen, moet je in de gelegenheid zijn gesteld je te verantwoorden.

ARTIKEL 1.4 NEVENWERKZAAMHEDEN EN NEVENACTIVITEITEN

- 1 (On)Betaalde nevenwerkzaamheden die de belangen van Oxfam Novib kunnen schaden mogen alleen dan worden verricht als Oxfam Novib daar schriftelijk toestemming voor heeft gegeven.
- 2 Oxfam Novib moet binnen één maand beslissen of zij die schriftelijke toestemming geeft, welke toestemming zij slechts mag weigeren indien de te verrichten nevenwerkzaamheden op gespannen voet staan met de werkzaamheden die jij voor of bij Oxfam Novib verricht.
- 3 In de beoordeling van de aanvraag houdt Oxfam Novib rekening met het aantal uren dat jij werkzaam bent bij Oxfam Novib. Aan parttimers kan de toestemming slechts om zeer zwaarwichtige redenen, het belang van Oxfam Novib betreffende, worden geweigerd.
- 4 Oxfam Novib kan je - met inachtneming van een redelijke overgangstermijn en rekening houdend met jouw persoonlijke belangen - opdragen aanvankelijk goedgekeurde betaalde nevenwerkzaamheden te beëindigen, indien deze nevenwerkzaamheden aantoonbaar strijdig zijn met of aantoonbaar schadelijk zijn voor de vervulling van jouw functie. Oxfam Novib is verplicht je te horen alvorens een zodanige beslissing te nemen.
- 5 Voor alle werknemers (incl. werknemers die onder cao-deel B vallen) geldt dat, buiten de werk gerelateerde activiteiten, geen politiek gevoelige activiteiten mogen worden uitgevoerd of aan

deelgenomen, die het programma of de werknemers van Oxfam Novib of van partner-organisaties in gevaar kan brengen.

HOOFDSTUK II DIENSTVERBAND

ARTIKEL 2.1 INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMST

- 1 De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan en schriftelijk gewijzigd, en door de partijen ondertekend. De door beiden partijen ondertekende overeenkomst wordt aan je uitgereikt en bij Oxfam Novib digitaal opgeslagen.
- 2 De schriftelijke overeenkomst vermeldt:
 - A de naam en de vestigingsplaats van Oxfam Novib, en de naam van degene(n) die bevoegd is Oxfam Novib te vertegenwoordigen.
 - B jouw naam, voornamen, geboortedatum, woonplaats en nationaliteit.
 - C de datum van indiensttreding.
 - D de functie die door jou zal worden vervuld.
 - E de vermelding of de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde dan wel voor bepaalde tijd is aangegaan.
 - F indien overeengekomen de duur van de proeftijd.
 - G de arbeidsduur per week bij indiensttreding, en op welke weekdays de arbeid normaliter wordt verricht.
 - H het bruto maandsalaris, de salarisschaal en trede waarin jij, volgens de dan geldende salaristabel bent ingedeeld.
 - I nevenwerkzaamheden als bedoeld in artikel 1.4 bij indiensttreding.
 - J de verklaring dat de cao en de cao PAWW van toepassing zijn en jouw verklaring daarmee bekend te zijn en daarmee akkoord te gaan, evenals met toekomstige wijzigingen van de cao.
 - K jouw verklaring van de ontvangst van een digitaal exemplaar van de cao.
 - L bijzondere regelingen en afspraken die van toepassing zijn.

ARTIKEL 2.2 BUITENLANDSE WERKNEMERS

1. Als je vanuit het buitenland in Nederland komt werken en voldoet aan de voorwaarden, zal de HRPC-unit op jouw verzoek de kennismigrantenregeling of de 30% regeling aanvragen. Deze regelingen bieden je vanuit de wet tijdelijk gunstige arbeidsvoorwaarden. Of je in aanmerking komt voor de regeling wordt door de overheidsinstanties bepaald, en Oxfam Novib kan niet garanderen dat de gunstige voorwaarden op je van toepassing zullen zijn.
2. Indien je door de overheidsinstantie afgewezen wordt voor deelname of indien jouw deelname wordt beëindigd of de regeling door de overheid wordt aangepast, zal dit overheidsbesluit door Oxfam Novib worden uitgevoerd. Dit kan ertoe leiden dat je niet langer aan de voorwaarden in je contract voldoet (zoals het hebben van een werkvergunning), of dat je niet op basis van de nieuwe arbeidsvoorwaarden (waaronder de belastingregels) wilt werken. In dat geval dien je zelf je arbeidsovereenkomst te beëindigen en is er geen sprake van een transitievergoeding of aanpassing van de arbeidsvoorwaarden.
3. Als je bij indiensttreding verhuist uit het buitenland naar Nederland, kun je indien de

overheidsregeling dat toestaat in aanmerking komen voor de verhuiskostenregeling zoals opgenomen in artikel 5.4

ARTIKEL 2.3 AARD DIENSTVERBAND

- 1 Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd.
- 2 Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd kunnen opeenvolgend zijn. Er is sprake van opeenvolgende arbeidsovereenkomsten indien zij elkaar opvolgen met maximaal tussenpozen van zes maanden.
- 3 Standaard wordt bij toekenning van een volgend contract na 2 bepaalde tijd contracten van in totaal 24 maanden, een contract voor onbepaalde tijd toegekend. In uitzonderlijke situaties, kunnen maximaal 3 tijdelijke contracten in maximaal 3 jaar worden toegekend. Tijdens de looptijd van de cao zal een evaluatie plaatsvinden omtrent de toepassing van deze uitzondering.
- 4 Voor medewerkers met uitzonderlijke kennis/vaardigheden die op extern gefinancierde projecten werken, kan Oxfam Novib gebruik maken van de extra mogelijkheid die de wet Werk en Zekerheid biedt namelijk maximaal 6 contracten met een maximale duur van 4 jaar. Het gaat hier om specialisten waarvoor er geen zekerheid kan worden geboden dat voor de betreffende specialist ook na afloop van het extern gefinancierde project aansluitend weer een volgend extern gefinancierd project zal zijn. Tijdens de looptijd van de cao wordt dit geëvalueerd.
- 5 Indien van toepassing wordt de gehele uitzendperiode die voorafgaand aan de arbeidsovereenkomst heeft plaatsgevonden, beschouwd als één (tijdelijke) arbeidsovereenkomst.
- 6 Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zal je uiterlijk 1 maand voor het aflopen van de arbeidsovereenkomst middels een aanzegging geïnformeerd worden of er al dan niet sprake zal zijn van een verlenging. Bij contracten van een jaar of langer zal de aanzegtermijn twee maanden bedragen.

ARTIKEL 2.4 PROEFTIJD

De proeftijd zal altijd voor Oxfam Novib en jou gelijk in tijd zijn en bedraagt:

- A Maximaal twee maanden bij arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd en bij arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd van twee jaar of langer.
- B Maximaal één maand bij arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd aangegaan voor korter dan twee jaar of waarbij het einde van de overeenkomst niet op een kalenderdatum is gesteld
- C Er kan geen proeftijd worden overeengekomen indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor ten hoogste 6 maanden.

ARTIKEL 2.5 DEELTIJDWERK

Op deeltijdwerkers zijn, tenzij anders vermeld, de volledige rechten van de cao van toepassing. Waar in de cao afwijkende bepalingen gelden, wordt dit in de betreffende artikelen aangegeven.

ARTIKEL 2.6 TERUGKEER GARANTIE; FUNCTIEGARANTIE, WERKGARANTIE

- 1 Indien je tijdelijk een andere functie dan je eigen functie gaat uitoefenen, bijv. bij kortdurende uitzending naar het buitenland of vervanging van een collega, dan heb je bij het beëindigen van de periode van de tijdelijke functie een functieggarantie of een werkggarantie.

- 2 Functiegarantie: Indien de tijdelijke functie 6 maanden of korter wordt uitgeoefend, behoud je het recht op terugkeer in je eigen functie.
- 3 Werkgarantie: Indien de tijdelijke functie langer dan 6 maanden wordt uitgeoefend dan behoud je een garantie op werk op gelijkwaardig niveau als voor aanvang van de tijdelijke functie-uitoefening binnen de organisatie.
- 4 Vooraf dient de einddatum van de tijdelijke functie bekend te zijn. Indien geen einddatum van toepassing is, is geen sprake van tijdelijkheid en is dit artikel niet van toepassing.
- 5 Als door organisatieveranderingen of noodzakelijke bezuinigingen tijdens de overeengekomen periode je (eigen) functie wijzigingen ondergaat of verdwijnt, gelden voor jou dezelfde rechten en plichten alsof je de actieve functiehouder was.
- 6 Je behoudt recht op de arbeidsduur zoals die gold voor aanvang van de tijdelijke functie-uitoefening.
- 7 De lijnmanager maakt met jou over deze zaken voorafgaand afspraken en draagt zorg voor de uitvoering hiervan.

ARTIKEL 2.7 BEËINDIGING DIENSTVERBAND

- 1 De dienstbetrekking eindigt
 - A met wederzijds goedvinden op het door Oxfam Novib en jou overeengekomen tijdstip
 - B van rechtswege door het verstrijken van de bepaalde tijd waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan.
 - C door opzegging door Oxfam Novib met inachtneming van de in lid 2 genoemde opzegtermijn.
 - D door opzegging door jou met inachtneming van de in lid 2 genoemde opzegtermijn.
 - E door eenzijdige opzegging door Oxfam Novib of jou tijdens de proeftijd als bedoeld in artikel 2.4
 - F door ontslag op staande voet wegens een dringende reden voor Oxfam Novib of jou volgens de bepalingen van artikel 7:677 e.v. BW.
 - G van rechtswege op de dag voorafgaand aan de dag waarop jij de pensioengerechtigde leeftijd als bedoeld in de Algemene Ouderdomswet hebt bereikt.
 - H door jouw overlijden.
 - I door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de rechter.
 - J indien door welke oorzaak dan ook geen werk- en/of verblijfsvergunning meer wordt gegeven voor het land waarin jij werkzaam bent en er ook geen werk- en/of verblijfsvergunning kan worden verkregen voor Nederland dan wel indien jij en je gezinsleden zich niet vestigen in een andere vestigingsplaats van Oxfam Novib. De opzegtermijn zal in acht genomen worden behalve in de proeftijd.
- 2 Opzegging zoals bedoeld in lid 1c en lid 1d vindt schriftelijk plaats voor de laatste kalenderdag van de maand met inachtneming van een termijn van 2 maanden voor jou en een termijn van 4 maanden voor Oxfam Novib. Jouw opzegging richt je aan de afdeling HRP, met afschrift aan de lijnmanager.
- 3 Op jouw verzoek zal Oxfam Novib bij het einde van de dienstbetrekking een getuigschrift verstrekken, waarin de duur van het dienstverband, de arbeidsduur per week en de aard van de

verrichte werkzaamheden wordt omschreven. Tevens wordt, uitsluitend op jouw verzoek, vermeld de wijze waarop je de werkzaamheden hebt verricht en/of de wijze waarop en de reden waarom het dienstverband werd beëindigd. Je kunt een exitinterview aanvragen.

ARTIKEL 2.8 OVERLIJDEN

- 1 In geval van overlijden wordt naast de uitbetaling van het salaris tot en met de laatste dag van de maand waarin het overlijden plaatsvond, een uitkering toegekend gelijk aan drie maanden salaris.
- 2 Deze uitkering wordt uitbetaald aan:
 - A De weduwe of weduwnaar of de partner van wie de overleden werknemer niet duurzaam gescheiden leefde of bij afwezigheid hiervan aan:
 - B De persoon of personen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever op grond van overwegingen van billijkheid in aanmerking komt (komen).

ARTIKEL 2.9 SCHORSING

- 1 De werkgever kan de werknemer voor ten hoogste 2 weken schorsen, indien het vermoeden bestaat dat een dringende reden in de zin van artikel 7:678 BW aanwezig is om hem op staande voet te ontslaan en schorsing naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk dringend gevorderd wordt. Deze termijn kan eenmaal met 2 weken worden verlengd.
- 2 Na het verstrijken van de periode van 2 dan wel 4 weken kun je de werkzaamheden hervatten, tenzij je inmiddels op staande voet ontslagen bent, een ontslagvergunning is aangevraagd dan wel de burgerlijke rechter is verzocht de arbeidsovereenkomst te ontbinden. In deze twee laatstgenoemde gevallen kan Oxfam Novib de schorsing telkens met een door hen te bepalen termijn verlengen, zulks tot het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt dan wel de hiervoor bedoelde procedures zijn geëindigd.
- 3 Het besluit tot schorsing, alsmede het besluit tot verlenging ervan, wordt door Oxfam Novib direct aan je medegedeeld onder vermelding van de duur van de schorsing en de redenen die tot de schorsing c.q. de verlenging ervan aanleiding hebben gegeven. Een dergelijk besluit zal zo spoedig mogelijk daarna schriftelijk en gemotiveerd door Oxfam Novib aan je bevestigd worden.
- 4 Als Oxfam Novib het voornemen heeft om je te schorsen, zal voorafgaand een gesprek met je plaatsvinden. Jij hebt het recht je te laten bijstaan door een juridisch adviseur.
- 5 Gedurende de schorsing behoud je het recht op salaris.
- 6 Blijkt de schorsing ongegrond te zijn, dan zal jij, door Oxfam Novib schriftelijk gerehabiliteerd worden. Wanneer jij je hebt laten bijstaan door een juridisch adviseur dan komen n dit geval de redelijke kosten van de bijstand door die juridisch adviseur voor rekening van Oxfam Novib.
- 7 Eventuele derden die van de schorsing op de hoogte zijn gesteld, zullen ook over rehabilitatie geïnformeerd worden. Als de schriftelijke rehabilitatie op grond van lid 6 niet binnen een redelijke termijn plaatsvindt, kun je de arbeidsovereenkomst onmiddellijk beëindigen zoals bedoeld in artikel 7:679 BW.

ARTIKEL 2.10 OP NON-ACTIEFSTELLING

- 1 Oxfam Novib kan je op non-actief stellen, indien jouw aanwezigheid de goede gang van zaken binnen de organisatie schaadt.
- 2 Na de periode waarvoor je op non-actief bent gesteld, kun je de werkzaamheden hervatten,

tenzij inmiddels een ontslagvergunning is aangevraagd of als de burgerlijke rechter is verzocht de arbeidsovereenkomst te ontbinden. In die gevallen kan Oxfam Novib de op non-actiefstelling telkens met een door hen te bepalen termijn verlengen, tot het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt dan wel de hiervoor bedoelde procedures zijn geëindigd.

- 3 Het besluit tot op non-actiefstelling alsmede het besluit tot verlenging ervan wordt door Oxfam Novib zo spoedig mogelijk aan je meegedeeld onder vermelding van de redenen waarom de voortgang van werkzaamheden deze maatregel vereist.
- 4 Op non-actiefstelling geschiedt steeds met behoud van salaris.
- 5 Oxfam Novib kan gedurende de periode(n) van op non-actiefstelling voorzieningen treffen die nodig zijn om de werkzaamheden voort te zetten.
- 6 De op non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.

HOOFDSTUK III ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN

ARTIKEL 3.1 ARBEIDSDUUR

- 1 De normale wekelijkse arbeidsduur bedraagt bij een volledig dienstverband 36 uur. Voor werknemers die onder cao-deel B vallen, kan een andere arbeidsduur gelden, conform cao-deel B.
- 2 Bij een deeltijddienstverband bedraagt de overeengekomen individuele arbeidsduur minder dan 36 uur per week. De individuele arbeidsduur ligt vast in de arbeidsovereenkomst.
- 3 Aanvragen voor wijziging van de individuele arbeidsduur worden behandeld conform het bepaalde in de Wet Flexibel Werken.

ARTIKEL 3.2 WERKTIJDEN

- 1 De arbeidsduur per dag mag variëren en bedraagt bij een fulltime dienstverband en in overleg met je lijnmanager maximaal 9 uur.
- 2 Je kunt in overleg met je lijnmanager bepalen op welke dagen en tijdstippen je werkt. Op een doordeweekse werkdag (maandag-vrijdag) ben je tenminste 75% van je werkuren tussen 7.30 en 18.00 uur beschikbaar voor contact met de mensen met wie je samenwerkt. Je stemt met jouw lijnmanager en eventueel de projectleider af welke uren je beschikbaar bent. Voor de overige uren kun je zelf bepalen wanneer je werkt.
- 3 Om ook aan je rust toe te komen, moet je na maximaal 5.5 uur werken een pauze houden van minimaal een half uur. Deze pauze wordt niet als arbeidsduur aangemerkt.
- 4 Als je flexibiliteit in je werktijd toepast zal waarschijnlijk ook sprake zijn van hybride werken. Raadpleeg dan ook artikel 3.3. In overleg met je lijnmanager stel je vast waar en wanneer je werkt.
5. Voor medewerkers die vallen onder cao-deel B geldt dat de eindverantwoordelijke per land vaststelt welke ruimte er is qua werktijden.
- 6 Als je in opdracht van Oxfam Novib naar het buitenland reist, wordt de reistijd aangemerkt als werktijd.

ARTIKEL 3.3 HYBRIDE WERKEN IN NEDERLAND

Hybride werken is gunstig voor jou en voor Oxfam Novib en we proberen met elkaar de juiste balans te vinden. Hybride werken geeft je de mogelijkheid, als het werk het toelaat, om te kiezen waar je werkt, op kantoor, thuis of elders. De doelstelling en uitwerking van deze regeling is opgenomen in de 'Personnel policy hybrid working from the Netherlands', die onderdeel uit maakt van deze cao en beschikbaar is op Compass.

Je kunt ervoor kiezen om thuis (of elders) te werken, in overleg met je lijnmanager. In overleg met jou, besluit je lijnmanager op welke dagen van de week je op kantoor werkt en op welke dagen thuis (of elders). Om voldoende betrokken te zijn bij de organisatie en je collega's, en elkaar regelmatig te ontmoeten, is de regel dat je tenminste 50% van je contractuele uren op kantoor werkt en op maandbasis gemiddeld 2 dagen per week. Dit geldt ook voor parttimers. Alleen in geval van een pandemie of andere overheidsmaatregel kan van de standaardregels worden afgeweken.

Voor het correct uitbetalen van de vergoeding (thuiswerk en woon-werkverkeer) registreer je

het aantal dagen dat je gemiddeld per week op kantoor en thuis werkt. Incidentele wijzigingen hoef je niet door te geven en de vergoedingen (zie artikel 5.1) worden dan ook niet aangepast.

Als je thuis werkt, moet je zelf zorgen dat de werkplek thuis aan de arbo-voorwaarden voldoet. Je ontvangt voor het geregistreerde aantal dagen dat je thuis (of elders) werkt de thuiswerkvergoeding en eventueel een tegemoetkoming in de kosten voor de aanschaf van meubilair (zie artikel 5.1.2 en 5.1.3). Voor het gemiddelde aantal dagen dat je naar kantoor reist, is de vergoeding voor woon-werkverkeer van toepassing (zie artikel 5.1.1).

ARTIKEL 3.4 RECHT OP NIET BESCHIKBAAR ZIJN

Je hebt recht om niet beschikbaar te zijn buiten je werktijd, tenzij de aard van je functie vereist dat je ook buiten de overeengekomen werktijd beschikbaar moet zijn. Je bespreekt dit met je lijnmanager.

Bij overmacht wordt van je verwacht om zo snel mogelijk te reageren op berichten. Het gaat hierbij om situaties waarin een onmiddellijke reactie wordt vereist, zoals persoonlijke ongevallen, repatriëringen of gevallen van humanitaire noodsituaties.

ARTIKEL 3.5 WERKTIJDEN TIJDENS BUITENLANDSE DIENSTREIS

Tijdens een buitenlandse dienstreis gelden de gebruikelijke werk- en rusttijden. Indien je in deeltijd werkt, kan, op jouw verzoek, de arbeidsovereenkomst gewijzigd worden in een fulltime dienstverband voor de duur van de dienstreis.

ARTIKEL 3.6 WERKEN TIJDENS DE ZWANGERSCHAP EN NA DE BEVALLING

- 1 Bepalingen over het werken tijdens de zwangerschap en zes maanden direct na de bevalling zijn opgenomen in de Arbeidstijdenwet. Het werk wordt zodanig ingericht dat rekening wordt gehouden met jouw specifieke omstandigheden.
- 2 Tijdens je zwangerschap kan je niet verplicht worden tot overwerk.
- 3 Oxfam Novib stelt gedurende werktijden een behoorlijke ruimte beschikbaar waar in afzondering kan worden gevoed of gekolfd. Zo nodig stelt Oxfam Novib - bijvoorbeeld door aanpassing van de werktijden - jou in de gelegenheid het kind elders te voeden. Tot negen maanden na de bevalling en maximaal een kwart van de arbeidsduur mag je van deze voorziening gebruik maken.

ARTIKEL 3.7 COMPENSATIE-UREN VOOR ARBEID OP ZATERDAG, ZON- EN FEESTDAGEN

- 1 Ingeval je incidenteel op zaterdag moet werken, kun je in dezelfde of in de volgende week een hele dag of twee halve dagen de gewerkte tijd compenseren.
- 2 Indien de werktijd op zaterdag boven 8 uur uitkomt dan wordt het meerdere gezien als overwerk en is de overwerktoeslag conform artikel 4.8 van toepassing. Je mag, in het kader van dit artikel, nooit meer dan 12 uur per dag worden ingeroosterd en zal dus ook niet meer compensatie kunnen ontvangen.
- 3 Gedurende het festivalseizoen, dat in de regel loopt van mei tot september, geldt dat je in

overleg met je lijnmanager bepaalt wanneer de gewerkte tijd gecompenseerd wordt.

- 4 Indien je tegenover je lijnmanager verklaart gewetensbezwaren te hebben tegen werken op zondagen of algemeen erkende religieuze dagen kan je niet tot werken worden verplicht.
- 5 De compensatie uren dienen binnen 3 maanden na opbouw te worden opgenomen. Bij het niet opnemen van deze compensatie uren binnen 3 maanden na het ontstaan ervan, vervalt het recht op deze uren. Deze uren kunnen niet uitbetaald worden.
- 6 Ingeval een werknemer incidenteel op een zon- of feestdag moet werken, dan geldt artikel 4.8. In elk geval worden geen werkzaamheden verricht op tenminste dertien zondagen per periode van zes maanden.

ARTIKEL 3.8 VERSCHOVEN UREN

- 1 Als je werkzaamheden moet verrichten buiten je reguliere rooster, maar het aantal uren niet meer is dan je overeengekomen arbeidsduur, spreken we van verschoven uren.
- 2 Onder deze werkzaamheden vallen telemarketing activiteiten, festivals, evenementen en werk gerelateerde bijeenkomsten.

ARTIKEL 3.9 VERSCHUIVING VAN WERKDAGEN BINNEN EEN KALENDERJAAR

- 1 Jij kan je lijnmanager verzoeken om maximaal 12 hele dagen of 24 halve dagen te verschuiven naar een andere werkweek in het kalenderjaar.
- 2 Op een dergelijk verzoek wordt door je lijnmanager beslist, waarbij het belangrijkste criterium is of de jaarplanning een dergelijke spreiding van de werkzaamheden over het jaar toelaat.

ARTIKEL 3.10 TIJDELIJK WERKEN VANUIT HET BUITENLAND

Als je een arbeidsovereenkomst hebt met standplaats Den Haag, je bent minimaal 12 maanden in dienst en je wilt op eigen initiatief enige tijd werken vanuit het buitenland, dan kom je voor deze regeling in aanmerking, onder de volgende voorwaarden.

1. Deelnemen aan deze regeling is op jouw verzoek en er is dus geen sprake van een dienstreis.
2. Deelnemen is alleen mogelijk als de functie het volgens de lijnmanager toelaat.
3. Unitmanagers kunnen alleen gebruik maken van deze regeling indien er toestemming is verleend door de desbetreffende directeur.
4. Je kunt alleen een aanvraag indienen als je tijdens je verblijf in het buitenland belastingplichtig en verzekerd blijft voor de sociale zekerheid in Nederland. Op Compass kun je de lijsten vinden van de landen waarmee Nederland een verdrag heeft dat dit mogelijk maakt. Als je werkt als kennismigrant of met de 30%-regeling moet een extra check plaatsvinden.
5. Je bent zelf verantwoordelijk voor een verblijfs- en/of werkvergunning als het land waar je werkt dit vereist.

Procedure

1. Als je langer dan twee weken aaneengesloten vanuit het buitenland gaat werken dien je minimaal 2 maanden van tevoren een verzoek in bij jouw lijnmanager. In een urgente situatie en als de periode twee weken of korter is, kan het verzoek korter tevoren worden ingediend. Als er binnen een team meerdere verzoeken voor eenzelfde periode zijn, bepaalt de unitmanager in overleg met de betrokkenen of en hoe aan de verzoeken voldaan kan worden. De unitmanager neemt uiteindelijk het besluit.

2. HRPC checkt of het conform (fiscale) wetgeving mogelijk is.
3. Je ontvangt binnen 1 maand na je aanvraag bericht van HRPC of je wel of geen toestemming krijgt. Als de situatie om een snelle reactie vraagt, zal HRPC daaraan meewerken.
4. In bijzondere omstandigheden (inclusief een oproep voor een dienstreis) kan je lijnmanager je oproepen om je werklocatie eerder dan voorzien te wijzigen.
5. Je mag maximaal 10 weken (10 maal het aantal contractuele uren per week) vanuit het buitenland werken in een periode van 12 maanden. De periode waarin je werkt vanuit het buitenland hoeft niet aaneengesloten te zijn. De periode van 12 maanden start op de eerste dag dat je gebruik maakt van deze regeling.
6. Gedurende de tijd dat je in het buitenland bent, moet je op de gebruikelijke werktijden beschikbaar zijn voor vergaderingen in overleg met je lijnmanager. Voor de overige werktijden maak je afspraken met je lijnmanager. Werken op afstand mag de voortgang, kwaliteit en continuïteit van het werk niet in de weg staan.
7. De gebruikelijke arbeidsvoorwaarden (waaronder verzekeringen en feestdagen) zijn van toepassing, evenals de Nederlandse wetgeving. Je salaris wordt uitbetaald op de gebruikelijke Nederlandse bankrekening. De reisverzekering van Oxfam Novib is niet van toepassing tijdens je verblijf in het buitenland.
8. Je ontvangt de thuiswerkvergoeding (€ 2,35 per dag in 2024) voor max 50% van de werkdagen. Tijdens de maanden in het buitenland is geen woon-werkvergoeding (kilometervergoeding of mobiliteitskaart) van toepassing.
9. Voor het werken in het buitenland gelden dezelfde ergonomische voorwaarden als bij thuiswerken.
10. Reizen van of naar het buitenland gebeurt in eigen tijd en voor eigen kosten. De enige uitzondering op deze regel is wanneer je een dienstreis moet maken naar de regio waar je aansluitend ook om privéredenen verblijft. In dat geval betaalt de werkgever de reiskosten en reis je in werktijd.
11. Als je ziek bent tijdens de periode die je vanuit het buitenland werkt, is de reguliere regeling voor ziekmelding van toepassing. Het kan zijn dat de bedrijfsarts online contact met je opneemt.
12. Wanneer je laptop kapot of gestolen is, neem je contact op met ICT om een oplossing te vinden. In het geval van een datalek in het buitenland geldt het gebruikelijke beleid.
13. Als je niet in staat bent om vanuit het buitenland te werken (bijv. vanwege problemen met de elektriciteitsvoorziening), haal je de niet-gewerkte uren op een ander tijdstip in.
14. Je bent verplicht je lijnmanager onmiddellijk op de hoogte te stellen van elke wijziging met betrekking tot de bepalingen in dit artikel.
15. Oxfam Novib is niet verplicht om namens jou belasting of sociale premies buiten Nederland af te dragen. Wanneer dit onvoorzien toch gebeurt, worden de kosten ingehouden op je salaris.

Wanneer mag Oxfam Novib je verzoeken om eerder terug te keren?

1. Wanneer de veiligheids-/gezondheidssituatie in het buitenland in het geding is.
2. Als je lijnmanager van mening is dat werken op afstand de kwaliteit van het werk belemmert, kan de toestemming worden ingetrokken.
3. Als de bedrijfsarts adviseert om terug te keren naar Nederland, geef je hier opvolging aan.

ARTIKEL 3.11 WERKEN VANUIT BELGIË OF DUITSLAND

Als je een arbeidsovereenkomst hebt met standplaats Den Haag en je woont in België of Duitsland, dan kom je voor deze regeling in aanmerking, onder de volgende voorwaarden.

1. Deelnemen aan deze regeling is vrijwillig.
2. Je kunt alleen werken vanuit België of Duitsland als je gemiddeld minimaal 60% van je werktijd per maand op het kantoor in Den Haag werkt. Je bent zelf verantwoordelijk om dit te registreren en te bewijzen aan de autoriteiten. Zo ben je verzekerd voor de sociale zekerheid in Nederland tijdens je verblijf in het buitenland.
3. Je bent zelf verantwoordelijk voor een verblijfs- en werkvergunning als één van de landen waarin je werkt dit vereist.
4. De arbeidsvoorwaarden uit deze cao (o.a. verzekeringen en feestdagen) zijn van toepassing evenals de Nederlandse wetgeving. Je salaris wordt uitbetaald op de gebruikelijke Nederlandse bankrekening en Oxfam Novib betaalt belasting aan de Nederlandse autoriteiten. Als je belastingplichtig bent in het land waar je woont, bent je verantwoordelijk voor het betalen/terugbetalen van belastingen in het land waar je woont en in Nederland.
5. Je ontvangt alleen een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (kilometervergoeding of mobiliteitskaart) voor het traject in Nederland, de kosten voor woon-werkverkeer in het land waar je woont zijn voor jouw rekening.
6. Oxfam Novib is niet verplicht om namens jou belasting of sociale premies buiten Nederland af te dragen. Wanneer dit onvoorzien gebeurt, worden de kosten ingehouden op je salaris.

Procedure

1. Je dient minimaal 2 maanden tevoren een verzoek in bij je lijnmanager.
2. HRPC checkt of het conform (fiscale) wetgeving mogelijk is, en je ontvangt uiterlijk 1 maand na aanvraag bericht van HRPC of je toestemming krijgt.

HOOFDSTUK IV INKOMEN

ARTIKEL 4.1 BEPALING VAN HET SCHAALSALARIS EN HET MAANDSALARIS

- 1 Je functie is ingedeeld in dezelfde salarisschaal als de referentie-functie die aan jouw functie is gekoppeld. De salarisschalen zijn opgenomen in Bijlage A2.
- 2 In je arbeidsovereenkomst en op je salarisstrook staat welke referentie-functie voor jouw functie van toepassing is. Een overzicht van de referentie-functies en hun schaalindeling staat in Bijlage A1. De meest up-to-date versie van dit overzicht staat op Compass.
- 3 Voor de koppeling van functies aan de referentiefuncties is het 'Protocol functiewaarding' van toepassing. Dit protocol staat op Compass. In dit protocol wordt de werkwijze beschreven als een nieuwe functie ontstaat, als een functie wijzigt of als je het niet eens bent met de schaalindeling van jouw functie.
- 4 Indien je twee functies uitoefent, dan word je ingeschaald op basis van de functie die het merendeel van de uren per week uitoefent. Als je de tweede functie meer dan 25% van je werktijd uitoefent dan word je voor die werktijd ingeschaald volgens de inschaling van de tweede functie.
- 5 Bij aanstelling wordt als regel het minimumsalaris toegekend behorende bij de betreffende salarisschaal. Van deze regel zal door Oxfam Novib worden afgeweken indien opleiding en/of ervaring dit rechtvaardigen.
- 6 De bedragen in de salaristabel gelden wanneer jij bent aangesteld in een volledig dienstverband. Bij deeltijdwerkers wordt het maandsalaris bepaald naar rato van de omvang van de individuele arbeidsduur.

ARTIKEL 4.2 UITBETALING VAN HET SALARIS

- 1 De uitbetaling van het salaris geschiedt per maand; het salaris dient uiterlijk op de voorlaatste dag van die maand ter beschikking van jou te zijn.
- 2 Het salaris wordt uitbetaald tot en met de dag waarop de dienstbetrekking eindigt.
- 3 Bij uitzondering kun je een voorschot ontvangen van ten hoogste 75% van het te verwachten netto maandsalaris. Het voorschot wordt met de uitbetaling van het eerstvolgende salaris verrekend. Voor werknemers die onder cao-deel B vallen, geldt een voorschotbedrag van ten hoogste € 5,000,--, terug te betalen in 5 maanden.

ARTIKEL 4.3 ALGEMENE LOONSVERHOGING

Per 1 april 2025 worden de salarissen verhoogd met 3.6%.

ARTIKEL 4.4 FUNCTIONERINGS-AFHANKELIJKE VERHOGINGEN

- 1 De doorlooptijd in de schalen is bepaald op maximaal 11 jaar bij goed functioneren.
- 2 Je ontvangt jaarlijks per 1 augustus een salarisverhoging volgens de geldende salaristabel tot het maximum (step 33) van de schaal is bereikt. De basis van de verhoging is de Let's Talk beoordeling.

Beoordeling	Aantal treden (steps)
Onvoldoende	0
Matig	1
Goed	3
Zeer goed	4
Uitstekend	5

- 3 Als je nieuw in dienst bent, krijg je de eerste functioneringsafhankelijke verhoging 12 maanden na indiensttreding. Daarna ontvang je een volgende functioneringsafhankelijke verhoging naar rato op basis van de beoordeling die gegeven wordt in april daaropvolgend. Deze wordt zoals gebruikelijk uitbetaald per augustus. Daarbij geldt de volgende verhoging:
- Als de periode tussen de eerste periodieke verhoging en 1 augustus daaropvolgend:
- 1-4 maanden is (dus als de laatste verhoging is geweest tussen 1 april en 31 juli) dan bedraagt de periodieke verhoging naar rato 1 stap in de schaal.
 - 5-8 maanden is (dus als de laatste verhoging is geweest tussen 1 december en 31 maart) dan bedraagt de periodieke verhoging naar rato 2 stappen in de schaal.
 - 9-12 maanden is (dus als de laatste verhoging is geweest tussen 1 augustus en 30 november) dan bedraagt de periodieke verhoging naar rato 3 stappen in de schaal.
- Als de medewerker een beoordeling "zeer goed" of "uitstekend" heeft gekregen, zal respectievelijk 1 of 2 stappen extra worden toegekend.
- 4 Als je in de periode 1 april – 31 maart 6 maanden of meer voor de volledige arbeidsduur afwezig bent geweest ten gevolge van arbeidsongeschiktheid, ontvang je nog éénmaal een functioneringsafhankelijke verhoging. Deze is gebaseerd op de laatste beoordeling met een maximum van 3 treden.
- 5 Als je in de periode 1 april – 31 maart 6 maanden of meer voor de volledige arbeidsduur afwezig bent geweest (bijvoorbeeld in verband met langdurig verlof) heb je per 1 augustus daaropvolgend geen recht op een functioneringsafhankelijke verhoging.
- 6 Als bekend is dat je de organisatie binnen 6 maanden gaat verlaten, hoef je niet beoordeeld te worden. Je ontvangt wel de functioneringsafhankelijke verhoging als het maximum van de schaal nog niet is bereikt.
- 7 Als je op 1 augustus van enig jaar tenminste 12 maanden ingedeeld bent geweest op trede 33 van de salarisschaal en een Let's talk beoordeling 'goed', 'zeer goed' of 'excellent' hebt gekregen over het voorgaande jaar, ontvang je in augustus een bedrag van 200 euro bruto. De hoogte van het bedrag is niet afhankelijk van de schaal waar je in zit of het aantal jaren dat je op het maximum van de schaal zit. Partimers krijgen het bedrag naar rato van hun arbeidsduur in de maand augustus. Als je in de 12 maanden voorafgaand aan augustus, langer dan 6 maanden niet werkzaam bent geweest (vanwege volledige arbeidsongeschiktheid of zwangerschaps- of ouderschapsverlof of sabbatical of anderszins), ontvangen je deze uitkering niet.

ARTIKEL 4.5 EINDEJAARSUITKERING

- 1 In december van elk jaar wordt een eindejaarsuitkering van 1.7% van het brutoloon van dat jaar inclusief vakantiegeld uitbetaald.
- 2 Je ontvangt tenminste € 75,-.
- 3 Bij uitdiensttreding wordt de eindejaarsuitkering naar rato van het aantal gewerkte maanden bij de eindafrekening uitbetaald.

ARTIKEL 4.6 WIJZIGING VAN FUNCTIE

- 1 Functie hoger niveau
 - A Wanneer je wordt aangesteld in een functie die in een hogere salarisschaal is ingedeeld, word je met ingang van de datum van overplaatsing in deze salarisschaal ingedeeld.
 - B Jij wordt op basis van jouw salaris ingedeeld in de naast hogere trede + 3 treden van de schaal waar de nieuwe functie is ingedeeld.
- 2 Functie lager niveau - demotie
 - A Indien een functie in een lagere salarisschaal wordt ingedeeld of als jij een lager ingeschaalde functie gaat vervullen, dan kan je salaris ten hoogste uitlopen tot het maximum dat bij die lagere schaal behoort.
 - B Ben jij op het tijdstip van functiewijziging al ingeschaald op of boven het maximum van de lagere schaal, dan word je ingeschaald op het maximumsalaris van die lagere schaal.
 - C Ligt het salaris op het moment van functiewijziging al boven het maximum van de lagere schaal, dan wordt het verschil beschouwd als een individuele toeslag. Deze toeslag blijft administratief deel uitmaken van het salaris en telt mee voor vakantiegeld, pensioengrondslag, etc.
 - D Stijgt het salaris bij algemene loonronden, dan daalt de toeslag dienovereenkomstig: het inkomen blijft bevroren tot het salaris correspondeert met het maximum van de betreffende schaal en de toeslag kan vervallen. Vanaf dat moment worden de verhogingen van de algemene loonronden weer toegekend.
 - E Mocht je, verband met medische beperkingen een andere functie gaan uitoefenen, dan kunnen maatwerk afspraken worden gemaakt.
 - F Als je vrijwillig solliciteert naar een functie in een lagere schaal, zal jij in deze lagere schaal worden ingedeeld. Jij wordt, indien mogelijk, horizontaal ingeschaald tot het maximum van de nieuwe schaal. De schaalverlaging gaat in 2 maanden na de demotie.
- 3 Functie van gelijk niveau

Als jij een andere functie gaat uitoefenen waaraan dezelfde salarisschaal is verbonden, behoud je op het moment van deze functiewijziging aanspraak op het salaris dat jij in de vorige functie ontving.

ARTIKEL 4.7 VAKANTIE TOESLAG

- 1 Jij hebt recht op een vakantietoeslag voor iedere maand of ieder deel van een maand waarin je salaris hebt ontvangen.
- 2 De vakantietoeslag bedraagt 8% van het bedrag dat jij in die maand aan salaris hebt

ontvangen.

- 3 De vakantietoeslag wordt eenmaal per jaar, in de maand mei, betaald over de periode van twaalf maanden, die is begonnen met de maand juni van het voorafgaande kalenderjaar.
- 4 Als je dienstverband eindigt, ontvang je in daaropvolgende maand de vakantietoeslag over de periode 1 juni tot en met de datum dat je uit dienst bent gegaan.
- 5 Bij indiensttreding ontvang je vakantietoeslag in de maand mei daaropvolgend naar rato van de periode die je hebt gewerkt.

ARTIKEL 4.8 OVERWERK TOESLAG

- 1 Als je op verzoek van je lijnmanager meer dan 36 uur per week werkt, is sprake van overwerk.
- 2 Als je een parttime dienstverband hebt en tijdelijk meer uren werkt, ontvang je voor die extra uren het uurloon. Dit geldt tot maximaal 36 uur per week. In dit geval is er geen sprake van overwerk.
- 3 Bij verschoven uren zoals genoemd in artikel 3.8 is geen sprake van overwerk.
- 4 Bij overwerk gelden de volgende regels:
 - A Uitloop van de dagelijkse arbeidsduur tot maximaal een half uur, met het doel een bepaalde taak te beëindigen, wordt niet als overwerk beschouwd.
 - B Overwerk zal zo veel mogelijk worden beperkt.
 - C Je kan niet worden verplicht meer dan 30 uur per maand over te werken.
 - D Als je ouder bent dan 55 jaar, kan je niet verplicht worden tot overwerk.
 - E Als je zwanger bent, kan je niet verplicht worden tot overwerk.
- 5 Vergoeding voor overwerk voor overwerkuren op
 - A maandag tot en met vrijdag tussen 7.30 uur en 20.00 uur: ieder uur overwerk geeft recht op 1 uur verlof.
 - B maandag tot en met vrijdag tussen 20.00 uur en 7.30 uur of op zaterdag, zon- of feestdagen: ieder uur overwerk geeft recht op 1,25 uur verlof.
- 6 Op jouw verzoek, of als het opnemen van verlof ter compensatie van overwerk voor Oxfam Novib tot problemen leidt, zullen de verlofuren ter compensatie van overwerk worden uitbetaald.
- 7 Je neemt de verlofuren ter compensatie van overwerk op binnen 6 maanden nadat het overwerk heeft plaatsgevonden. Gebeurt dat niet, dan worden deze uren uitbetaald.
- 8 Bij overwerk zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel geldt dat:
 - A als je in schaal 1 tot en met 4 bent ingedeeld je een vergoeding of compensatie in tijd ontvangt voor alle overwerkuren.
 - B als je in schaal 5 of schaal 6 bent ingedeeld je geen vergoeding of compensatie in tijd ontvangt voor de eerste 10 uur overwerk per maand.
 - C als je in schaal 7 of schaal 8 bent ingedeeld ontvang je geen vergoeding of compensatie in tijd voor de eerste 15 uur overwerk per maand.
 - D als je in schaal 9 of hoger bent ingedeeld ontvang je geen vergoeding of compensatie in tijd voor overwerk.
- 9 Als je in aansluiting op de werkdag langer dan twee uur overwerkt, worden de kosten van een

maaltijd vergoed. Bovendien heb je dan recht op een pauze van dertig minuten die als overwerk wordt aangemerkt.

ARTIKEL 4.9 WAARNEMING TOESLAG

- 1 Indien het in uitzonderlijke gevallen niet mogelijk is om een functie tijdelijk in te vullen met een (externe) plaatsvervanger, dan kan voor een periode van maximaal 6 maanden een interne medewerker gevraagd worden de functie waar te nemen en daarnaast de eigen functie uit te voeren.
- 2 Als je gedurende meer dan 1 maand verantwoordelijk bent voor twee volledige functies tegelijkertijd waarbij die in dezelfde schaal zijn ingedeeld of de waar te nemen functie is ingedeeld in een lagere schaal, ontvang jij maandelijks zolang de waarneming duurt, een waarnemingstoeslag van 7,5% van je maandsalaris.
- 3 Als je gedurende meer dan 1 maand verantwoordelijk bent voor twee volledige functies tegelijkertijd waarbij de waar te nemen functie in een hogere schaal is ingedeeld dan de eigen functie, dan ontvang jij maandelijks zolang de waarneming duurt, een waarnemingstoeslag ter grootte van het verschil tussen het minimum van de schaal waarin de eigen functie is ingedeeld en het minimum van de schaal van de waar te nemen functie.
- 4 Bovenstaande toeslagen zijn eenmalige uitkeringen en hebben invloed op het vakantiegeld en de eindejaarsuitkering, maar niet op het pensioengevend salaris.
- 5 Je lijnmanager bespreekt regelmatig met jou hoe het met je gaat en zorgt ervoor dat je tijd krijgt om te herstellen. Uitgangspunt is dat het werk binnen de contractueel afgesproken uren uitgevoerd wordt.

ARTIKEL 4.10 ARBEIDSMARKT TOESLAG

- 1 Als bij het werven van nieuw personeel blijkt dat een specifieke functie niet ingevuld kan worden omdat de afstand tussen het aangeboden salaris en het gevraagde salaris dusdanig groot is dat er geen geschikt personeel gevonden kan worden dan kan er een arbeidsmarkttoeslag worden toegekend.
- 2 Om de hoogte van deze toeslag te bepalen kan Oxfam Novib advies vragen aan een onafhankelijke deskundige partij.
- 3 De toeslag zal voor een vastgestelde periode afgesproken worden en zal gelden voor alle werknemers die dezelfde functie uitvoeren, (hiermee wordt niet bedoeld dezelfde referentiefunctie in het Berenschot Handboek).

ARTIKEL 4.11 UITKERING BIJ DIENSTJUBILEUM

- 1 Als je 25 jaar en als je 40 jaar in dienst bent bij Oxfam Novib ontvang je een bruto maandsalaris netto extra, zolang de fiscus een dergelijke fiscale behandeling toestaat.
- 2 Het maandsalaris is gebaseerd op het contractuele aantal uren in die maand.
- 3 Over deze uitkering wordt geen vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en pensioenopbouw toegekend.
- 4 De uitkering vindt plaats bij de salarisbetaling in de maand waarin het dienstjubileum plaatsvindt.

HOOFDSTUK V TEGEMOETKOMINGEN EN VERGOEDINGEN

ARTIKEL 5.1 VOORZIENINGEN VOOR HYBRIDE WERKEN

Na afstemming met je lijnmanager registreer je bij HRPC hoeveel dagen per week je gemiddeld op kantoor en thuis (of elders) werkt. Het totaal aantal dagen per week is niet meer dan 5, ook niet als je vanwege flexibele uren op meer dagen werkt.

Op basis van het geregistreerde aantal dagen ontvang je één of meer van onderstaande vergoeding(en) en/of artikelen in bruikleen.

1. Voor het aantal dagen dat je op kantoor werkt, ontvang je een tegemoetkoming in de reiskosten in de vorm van een kilometervergoeding of je kiest voor het gebruik van de mobiliteitskaart. Je kunt deze keuze eenmaal per kwartaal wijzigen.

A. Als je kiest voor een mobiliteitskaart worden de OV-kosten 2e klas plus eventueel de huur van een OV-fiets of fietsenstalling die met deze kaart worden geregistreerd door Oxfam Novib betaald. Het betreft vervoer van huis naar kantoor en vice versa, geen andere trajecten.

B. Als je kiest voor een kilometervergoeding wordt deze vastgesteld op basis van de reisafstand volgens de ANWB-routeplanner volgens de snelste route. Je ontvangt per kilometer de maximaal belastingvrij toe te kennen vergoeding (per 1-1-2024 € 0.23 per km).

C. Als je binnen een straal van 3 kilometer van kantoor woont, kom je niet in aanmerking voor een tegemoetkoming in de reiskosten.

D. Voor werknemers waarop cao-deel B van toepassing is gelden afwijkende afspraken, zie Cao-deel B.

2. Voor het aantal dagen dat je gemiddeld thuis (of elders) werkt, ontvang je de maximaal belastingvrij toe te kennen thuiswerkvergoeding zoals vastgesteld door de belastingdienst (in 2024 € 2,35 per dag).

3. Als je thuis werkt, stel je aan de hand van de 'arbo-checklist thuis werken' vast of de omstandigheden waaronder je thuis werkt, voldoen aan de arbo-voorschriften. Indien dit niet zo is, zorg je zelf voordat je gaat thuiswerken dat de omstandigheden wel aan alle voorwaarden voldoen.

A. Als je een beeldscherm, laptopstandaard, toetsenbord en/of muis nodig hebt, kun je deze bij ICT in bruikleen krijgen. Je moet zelf zorgen voor het vervoer van deze spullen naar huis.

B. Voor de aanschaf van een bureau, bureaustoel of één bureaulamp kun je eenmalig de kosten declareren. De maximale tegemoetkoming in de kosten voor een bureau is € 300,

voor een stoel € 150 en voor een bureaulamp € 150. Je kunt de tegemoetkoming aanvragen als je de factuur uploadt. Als je al een bureaustoel in bruikleen hebt van Oxfam Novib dan kun je deze blijven gebruiken.

C. Wanneer je binnen 12 maanden na ontvangst van de bijdrage voor een bureau, stoel of lamp de organisatie verlaat, moet het betaalde bedrag naar rato worden terugbetaald. Bijvoorbeeld als je na 3 maanden uit dienst gaat, dan betaal je 9/12 van de tegemoetkoming in de kosten terug aan Oxfam Novib. In bruikleen gegeven middelen moet je bij uitdiensttreding of als het thuiswerken stopt, terugbezorgen bij Oxfam Novib. Aangeschafte middelen blijven jouw eigendom.

Als je incidenteel afwijkt van het aantal dagen dat je op kantoor en thuis werkt, hoef je dit niet door te geven en zullen ook de vergoedingen hier niet op worden aangepast. Als je na afstemming met je lijnmanager het aantal dagen dat je thuis en op kantoor werkt voor langere duur wilt wijzigen, dan kun je de registratie bij HRPC laten aanpassen. Als je langer dan 6 weken niet werkt (vanwege ziekte of anderszins) dan stoppen de maandelijkse vergoedingen 6 weken nadat je bent gestopt met werken. Als je sabbatical opneemt, stoppen de vergoedingen direct (zie artikel 6.14.9) Als je terugkeert of re-integreert kun je opnieuw de kilometer- en/of thuiswerkvergoeding aanvragen.

4. Voor werknemers die onder cao-deel B vallen gelden afwijkende afspraken, zie cao deel B.

ARTIKEL 5.2 REIS- EN VERBLIJFKOSTENVERGOEDING DIENSTREIZEN

1 Als je in opdracht van Oxfam Novib een zakelijke reis maakt, ontvang je een reiskostenvergoeding op basis van:

A openbaar vervoer, tweede klasse, tenzij anders overeengekomen is.

B een kilometervergoeding wanneer met toestemming van Oxfam Novib van een eigen vervoermiddel gebruik wordt gemaakt.

C een vergoeding van taxikosten, indien het gebruik maken van ander openbaar vervoer in strijd is met het belang van het werk, dan wel wanneer ander openbaar vervoer niet adequaat aanwezig is.

2 De in lid 1B genoemde kilometervergoeding bedraagt op jaarbasis:

tot en met 5000 kilometer:	26 €-cent per kilometer
van 5000 t/m 10.000 kilometer:	19 €-cent per kilometer
van 10.001 t/m 20.000 kilometer:	15 €-cent per kilometer
boven 20.000 kilometer:	13 €-cent per kilometer

In deze vergoeding zijn tevens begrepen de uitgaven voor parkeren, tolheffingen en andere door de fiscale regelgeving vermelde uitgaven die geacht worden uit deze vergoeding te worden betaald. Jij dient zelf maandelijks het aantal ten dienste van Oxfam Novib verreden kilometers bij te houden en te declareren. Indien van toepassing wordt over de vergoeding loonheffing ingehouden.

3 Wanneer aan de dienstreis ook verblijfkosten verbonden zijn, worden de werkelijk gemaakte kosten (binnen redelijke normen) vergoed. Zie hiervoor de expenses policy. De kosten dienen in overeenstemming te zijn met de omstandigheden en de duur van de dienstreis.

4 Jij moet de bescheiden kunnen overleggen waaruit het bedrag van de vergoeding kan worden vastgesteld.

- 5 De vergoedingen worden als regel in de maand volgend op de maand na indiening van de declaratie uitgekeerd.
- 6 Voor expats gelden afwijkende afspraken, zie cao-deel B.

ARTIKEL 5.3 VERGOEDING (EXTRA) KINDEROPVANG EN NASCHOOLSE OPVANG

- 1 Kosten voor kinder- en naschoolse opvang door een erkend kinderopvangcentrum worden vergoed door de Belastingdienst (de zogenaamde kinderopvangtoeslag). Jij dient hiertoe zelf actie te ondernemen.
- 2 Kosten gemaakt voor extra kinderopvang door kinderopvangbedrijven of door privépersonen gedurende dienstreizen en/of door Oxfam Novib verplicht gestelde activiteiten, opleidingen of trainingen kunnen voor vergoeding in aanmerking komen.
- 3 Om voor een vergoeding voor kinderopvang in deze situaties in aanmerking te komen moet jij vooraf een aanvraag doen bij HRPC middels een aanvraagformulier.
Jij geeft hierbij aan:

A waarom extra kinderopvang betaald moet worden en op welke data dit nodig is

B of sprake is van opvang door een erkende instelling of door privépersonen

C wat de duur is van de opvang, hoe de opvang wordt gerealiseerd

D wat de kosten zijn van de opvang per uur

E instemming van de lijnmanager voor extra kinderopvang tijdens deze activiteit.

- 4 Jij ontvangt schriftelijk bericht over de aanvraag.
- 5 De vergoeding per kind zijn voor de uren dat het kind daadwerkelijk bij de opvang is (dus niet als het bijvoorbeeld naar school is),
- 6 De vergoeding bedraagt de redelijke kosten die jij voor de opvang betaalt (tot het door de overheid gestelde maximum).
- 7 De kinderopvangkosten worden aan je uitbetaald na gespecificeerde declaratie. Jij levert de nota of een beschrijving van de geleverde uren kinderopvang in bij HRPC.

ARTIKEL 5.4 VERGOEDINGEN BIJ VERHUIZING

- 1 Je hebt recht op een tegemoetkoming in de verhuiskosten als je naar het oordeel en in het belang van Oxfam Novib moet verhuizen. De verhuizing moet plaatsvinden bij aanstelling of overplaatsing of uiterlijk binnen een jaar na die datum. Het is aan Oxfam Novib om te beslissen of verhuizing noodzakelijk is. Als je op eigen initiatief verhuist, kom je niet in aanmerking voor een vergoeding.
- 2 Je hebt ook recht op de tegemoetkoming als de verhuizing medisch noodzakelijk is. Dit moet blijken uit een vóór de verhuizing afgegeven schriftelijke verklaring van een door Oxfam Novib aangewezen geneeskundige. De tegemoetkoming wordt toegekend als de verhuizing plaatsvindt vanwege medische redenen voor jou, je partner of een inwonend kind.
- 3 Je moet verhuizen naar Den Haag of naar een andere gemeente waarmee Oxfam Novib uitdrukkelijk heeft ingestemd.
- 4 Oxfam Novib is niet verantwoordelijk voor het vinden van geschikte huisvesting. HRPC kan basisinformatie verschaffen over mogelijkheden voor huur- of koopwoningen in Den Haag en omstreken.
- 5 De tegemoetkoming in de verhuiskosten bestaat uit:

- A een bedrag voor de kosten, verbonden aan het vervoer van jou en je gezin op de dag van de verhuizing naar de nieuwe woning, op basis van openbaar vervoer per tweede klasse.
 - B een bedrag voor de kosten van vervoer van bagage en van de inboedel van de oude naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van het in- en uitpakken, met een maximum van € 2545,--.
 - C gedurende maximaal twee maanden een bedrag voor de huur van de oude woning, indien rondom de verhuisdatum sprake is van gelijktijdige huurbetaling voor zowel de oude als de nieuwe woning;
 - D een bedrag voor alle andere direct uit de verhuizing voortvloeiende kosten, als volgt te bepalen:
 - I indien jij op de dag waarop de verplichting, dan wel de medische noodzaak tot verhuizing ontstaat, een eigen huishouding voert, wordt dit bedrag gesteld op 10% van het jaarsalaris op de dag van de verhuizing met een maximum van € 2290,-- netto.
 - II indien jij op de dag waarop de verplichting, dan wel de medische noodzaak tot verhuizing ontstaat, geen eigen huishouding voert, wordt dit bedrag gesteld op 4% procent van het jaarsalaris op de dag van de verhuizing met een maximum van € 2290,-- netto.
 - III onder het voeren van een eigen huishouding wordt verstaan: het bewonen van een woonruimte met een eigen inboedel, de gebruikelijke stoffering en eigen keukenuitrusting.
- 6 Als jouw arbeidsovereenkomst eindigt op jouw verzoek of ten gevolge van aan jezelf te wijten omstandigheden of feiten, binnen een jaar na indiensttreding of verhuizing, kan Oxfam Novib verlangen dat de in artikel 5.4 lid 5 bedoelde tegemoetkoming wordt terugbetaald onder aftrek van één-twaalfde deel daarvan voor iedere maand dat jij na de indiensttreding c.q. de verhuizing in dienst van Oxfam Novib bent geweest, respectievelijk gebleven.
- 7 Het verzoek om toekenning van de verhuiskostenvergoeding moet zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zes maanden na de verhuizing, gespecificeerd en voorzien van bewijsstukken bij Oxfam Novib worden ingediend. Zo spoedig mogelijk na ontvangst van dit van bewijsstukken voorziene verzoek is Oxfam Novib verplicht datgene wat jij aan verhuiskosten toekomt te betalen.
- 8 Voor werknemers die onder cao-deel B vallen gelden afwijkende afspraken, zie cao-deel B.

ARTIKEL 5.5 TELEFOONKOSTENVERGOEDING

De betreffende regeling is terug te vinden in het Oxfam Novib expenses policy.

ARTIKEL 5.6 VERGOEDING SCHOOLKOSTEN VOOR INTERNATIONALE WERKNEMERS

- 1 Als je een contract voor bepaalde tijd hebt zonder uitzicht op verlenging, en je geen gebruik kan maken van de 30% regeling, zullen de kosten van een Internationale School vergoed worden ter hoogte van 75% van het basistarief van de International School The Hague.
- 2 Als je een vast contract hebt of uitzicht hierop wordt geen vergoeding gegeven en wordt ervan uitgegaan dat je kinderen kunnen instromen in het reguliere Nederlandse onderwijs.

HOOFDSTUK VI VAKANTIE EN (BIJZONDER) VERLOF

ARTIKEL 6.1 BASISVAKANTIE

- 1 Per kalenderjaar heb je bij een volledig dienstverband recht op 144 wettelijke vakantie uren en 64 bovenwettelijke vakantie uren met behoud van salaris.
- 2 Voor deeltijdwerkers wordt het aantal vakantie uren berekend naar evenredigheid van de omvang van het dienstverband.
- 3 Wanneer jij gedurende het kalenderjaar in dienst dan wel uitdienst treedt, wordt het aantal vakantie uren berekend naar evenredigheid van de periode van het dienstverband in het kalenderjaar.
- 4 Bij vertrek in de loop van het kalenderjaar worden ten onrechte genoten vakantie uren in geld omgerekend op basis van het laatst genoten salaris. Dit bedrag wordt op de laatste salarisbetaling ingehouden of binnen 30 dagen hierop volgend.
- 5 Oxfam Novib kan jaarlijks, na instemming van de ondernemingsraad, enkele vakantiedagen als verplichte vakantiedag aanwijzen.

ARTIKEL 6.2 OVERGANGSREGELING IVM AFSCHAFFING LEEFTIJDVAKANTIE

- 1 De leeftijdsvakantie (zie bijlage D) is per 1 april 2014 afgeschaft.
- 2 De regeling is bevroren voor medewerkers die op of voor 31 maart 2014 in dienst waren en recht hadden op extra verlof.
- 3 De regels zoals vastgelegd in artikel 6.1, lid 2 tot en met 5, zijn ook op de leeftijdsvakantie van toepassing.

ARTIKEL 6.3 OPNEMEN VAN VAKANTIE

- 1 Jij bent verplicht eenmaal per jaar, twee weken aaneengesloten vakantie op te nemen.
- 2 Je bepaalt tijdig in overleg met je lijnmanager wanneer je verlof opneemt.
- 3 Verleende vakantie kan worden ingetrokken, wanneer het belang van Oxfam Novib dit dringend noodzakelijk maakt. Als jij als gevolg van het intrekken van de vakantie financiële schade lijdt, wordt deze schade vergoed. Indien jij als gevolg van het intrekken van de vakantie op een bepaalde dag slechts gedeeltelijk vakantie genoot, wordt deze dag niet in aanmerking genomen bij de berekening van het aantal genoten verlofuren.

ARTIKEL 6.4 VAKANTIE EN ZIEKTE

- 1 Wanneer jij voorafgaand aan dan wel tijdens een vastgestelde vakantie arbeidsongeschikt wordt in de zin van de Ziektewet, gelden de verleende vakantiedagen niet als vakantiedagen als jij over die dagen aanspraak kan maken op loondoorbetaling door Oxfam Novib.
- 2 Wanneer jij ziek bent en gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid op vakantie wil gaan, moet hierover overleg plaatsvinden met de lijnmanager en vraag je advies aan de bedrijfsarts.
- 3 Gedurende de periode, waarin jij ziek bent gaat de vakantieopbouw door.
- 4 Als je (langdurig) ziek bent en verlof opneemt tijdens de ziekteperiode, worden de contractuele uren afgeschreven van het vakantietegoed.

ARTIKEL 6.5 NIET GENOTEN VAKANTIE UREN

- 1 Als je aan het eind van een kalenderjaar niet alle toegekende verlofuren hebt gebruikt, dan moet je die in het volgende kalenderjaar opnemen.
- 2 De jaarlijks opgebouwde wettelijke vakantie uren vervallen per 1 juli van het volgende kalenderjaar. Indien er dringende redenen zijn waarom de wettelijke vakantie uren niet zijn opgenomen voor 1 juli dan vervallen deze pas na 5 jaar. De jaarlijks opgebouwde bovenwettelijke vakantie uren vervallen 5 jaar nadat deze zijn toegekend op 1 januari.
- 3 Vakantie uren die als eerste komen te vervallen, worden als eerste afgeschreven.
- 4 Bij beëindiging van het dienstverband zullen de nog niet genoten vakantie uren worden uitbetaald volgens het laatst genoten salaris, als zij nog niet verjaard zijn.

ARTIKEL 6.6 FEESTDAGEN

- 1 Nieuwjaarsdag (1 januari), Koningsdag, Bevrijdingsdag (5 mei) en Keti Koti (1 juli) zijn op de dag zelf vrije dagen zonder vermindering van vakantie uren.
- 2 Indien één of beide Kerstdagen op een dag doordeweeks valt(len) in enig kalenderjaar, en op tweede Paasdag, Hemelvaartsdag en tweede Pinksterdag mag je deze dag vrij nemen zonder vermindering van vakantie-uren. Je kunt ervoor kiezen op deze dag(en) te werken en vrij te nemen op een andere dag(en) in het kalenderjaar zonder vermindering van vakantie-uren. Ook als jij een roostervrije dag hebt op de onder lid 2 genoemde feestdagen kun je op een andere dag in het kalenderjaar verlof opnemen zonder vermindering van vakantie-uren. De registratie van deze dagen vindt plaats door en in overleg met de manager.
- 3 Je hebt het recht om op een voor jou officiële religieuze feestdag een vakantiedag op te nemen.
- 4 Als je onder cao-deel B valt, geldt dat per land wordt vastgesteld welke nationale feestdagen als vrije dagen worden aangemerkt met een maximum van 8 dagen op jaarbasis. Indien er meer dan 8 erkende nationale feestdagen zijn, dan worden deze extra dagen in mindering gebracht op je vakantiedagen met een maximum van 3.

ARTIKEL 6.7 BUITENGEWOON VERLOF

- 1 In alle bijzondere gevallen waar andere verlofregelingen niet in voorzien, kan jij Oxfam Novib verzoeken buitengewoon verlof te verlenen.
- 2 Het al dan niet verlenen van het verlof is ter beoordeling van Oxfam Novib, evenals de condities waaronder het verlof wordt verleend, zoals het niet, dan wel geheel of gedeeltelijk doorbetalen van salaris.

ARTIKEL 6.8 VERLOF NA EEN DIENSTREIS IN HET BUITENLAND

- 1 Voor een aaneengesloten periode tot 1 week dat jij op dienstreis in het buitenland bent, wordt direct aansluitend op de dienstreis 1 dag extra betaald verlof verleend. Voor een aaneengesloten periode tot en met 2 weken wordt 2 dagen extra betaald verlof verleend en voor een aaneengesloten periode tot en met 3 weken wordt 3 dagen extra betaald verlof verleend. Indien de lengte van de dienstreis langer is, zal het extra verlof conform bovenstaande regeling uitgebreid worden.
- 2 Elke feestdag wordt gecompenseerd met 1 vrije dag, met dien verstande dat deze vrije dag binnen 3 maanden na die feestdag opgenomen dient te worden.
- 3 Bij het niet opnemen van deze compensatie uren binnen 3 maanden na opbouw, vervalt het

recht op deze uren. Voor werknemers die onder cao-deel B vallen, geldt deze regeling niet indien een zgn. verlengde dienstreis plaatsvindt voor de duur langer dan twee weken met een en dezelfde standplaats.

ARTIKEL 6.9 ZWANGERSCHAPS EN BEVALLINGSVERLOF

- 1 Je hebt, met inachtneming van de bepalingen van de Ziektewet, recht op een zwangerschaps- en bevallingsverlof met behoud van salaris.
- 2 De totale periode van het zwangerschaps- en bevallingsverlof beslaat minimaal 16 weken. Het verlof kan ingaan tussen 6 en 4 weken vóór de dag na de uiterekende datum (de vermoedelijke bevallingsdatum). Je mag zelf bepalen op welke dag binnen deze periode het verlof begint. Een uitzondering hierop is als je (gedeeltelijk) ziek bent ten gevolge van de zwangerschap, dan gaat het verlof automatisch in 6 weken voor de uiterekende datum.
- 3 Na de bevalling heb je altijd recht op minstens tien weken bevallingsverlof. Wordt de baby eerder dan de uiterekende datum geboren dan gaat het bevallingsverlof in op de uiterekende datum. Wordt de baby geboren na de uiterekende datum dan gaat het bevallingsverlof in op de feitelijke bevallingsdatum.
- 4 In overleg met Oxfam Novib kan het bevallingsverlof dat overblijft vanaf 6 weken na de bevalling gespreid worden opgenomen over een periode van maximaal 30 weken. Een verzoek hiertoe dient uiterlijk 3 weken na de bevalling ingediend te zijn. Als de moeder overlijdt tijdens het bevallingsverlof kan de partner het resterende verlof overnemen. Het gaat dan om verlof voor de periode tot 10 weken na de bevalling.
- 5 Bij langdurige ziekenhuisopname van het kind kan het bevallingsverlof tot maximaal 10 weken worden uitgebreid.

ARTIKEL 6.10 OUDERSCHAPSVERLOF

Met ouderschapsverlof werk je tijdelijk minder om meer tijd te besteden aan jouw kind, tot die de leeftijd van 8 jaar bereikt. Het wettelijk recht op ouderschapsverlof bedraagt 26 keer het aantal contractuele uren direct voorafgaand aan het ouderschapsverlof. Werk je contractueel 36 uur per week (fulltime) dan heb je dus recht op $26 * 36 \text{ uur} = 936 \text{ uur}$ ouderschapsverlof.

Actuele wettelijke regelgeving omtrent ouderschapsverlof staat op de website van de overheid.

Oxfam Novib past een betaald ouderschapsverlofregeling toe in aanvulling op de wettelijke regeling betaald ouderschapsverlof. De regeling houdt in dat je gedeeltelijk betaald verlof kunt krijgen gedurende maximaal 13 maal de wekelijkse arbeidsduur. De resterende periode is onbetaald ouderschapsverlof. De wettelijke betaald verlofregeling houdt in dat je gedurende de eerste 12 maanden na de geboorte van het kind 70% van je uurloon doorbetaald krijgt voor de uren die je ouderschapsverlof opneemt. Indien je hier geen of niet volledig gebruik van maakt, ontvang je van Oxfam Novib gedurende de resterende uren ouderschapsverlof 50% van je uurloon, tot het maximum van 13 maal de wekelijkse arbeidsduur is bereikt. De 50% regeling is dus van toepassing voor 13 maal je arbeidsduur minus de uren ouderschapsverlof waarvoor je 70% van het uurloon hebt ontvangen.

Gedurende het ouderschapsverlof vindt de pensioenopbouw en WIA-verzekering plaats op basis van het aantal contracturen direct voorafgaand aan het ouderschapsverlof.

Het verlof kan aaneengesloten worden opgenomen of gespreid in een aantal uren per week of in een periode waarin je behoefte hebt aan verlof. Als je ouderschapsverlof wilt opnemen, overleg je dat met je lijnmanager tenminste 2 maanden voor het verlof start.

Voor de 50% betaald verlofregeling geldt:

1. Je hebt een kind, een geadopteerd kind of een erkend kind en komt in aanmerking voor ouderschapsverlof zoals bepaald in de wet.
2. De voorwaarden gelden zoals die in de wettelijke regeling zijn opgenomen, met uitzondering van de looptijd van het betaald ouderschapsverlof. Het voor 50% betaalde ouderschapsverlof is van toepassing tot het kind de leeftijd van 8 jaar bereikt.
3. Als de arbeidsovereenkomst op jouw verzoek wordt beëindigd tijdens of binnen zes maanden na het einde van betaald ouderschapsverlof, moet de 50% uitkering die je in de 12 maanden voorafgaand aan je vertrek hebt ontvangen, pro rata terugbetalen aan Oxfam Novib.
Bijvoorbeeld: je hebt tot 1 september 2023 een ouderschapsverlofuitkering van 50% ontvangen. 3 maanden na 1 september (dus per 1 december 2023) stopt je dienstverband op jouw verzoek. Dan wordt berekend hoeveel ouderschapsverlofuitkering van 50% je hebt ontvangen in de periode 1 december 2022 tot 1 december 2023. Stel dat is € 900 bruto. Dan moet je daarvan 9/12 terugbetalen, dus 9/12 van € 900 is € 675. Dit bedrag wordt bruto van je laatste salarisbetaling ingehouden. Als je in bovenstaand voorbeeld na 11 maanden (dus per 1 augustus 2024) vertrekt dan moet je nog 1/12 terugbetalen dus € 75.

ARTIKEL 6.11 ZORGVERLOF

1 Kortdurend zorgverlof

A Bij ziekte van de levenspartner ouders, schoonouders, kinderen (inclusief stief-, pleeg en adoptiekinderen), schoonkinderen of personen waarvoor men verzorgingstaken heeft, kan door jou een verzoek worden ingediend voor kortdurend zorgverlof. De aanvraag voor verlof zal alleen geweigerd worden door Oxfam Novib op grond van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang. Het verlof bedraagt maximaal tien dagen per kalenderjaar.

B Kortdurend zorgverlof is ook aan te vragen voor de noodzakelijke zorg voor grootouders, kleinkinderen, broers en zussen (tweedegraads bloedverwanten), andere huisgenoten dan de kinderen of partner en voor mensen met wie er een sociale relatie bestaat en die afhankelijk zijn van hulp.

C Werknemers die in deeltijd werken hebben naar rato recht op het kortdurend zorgverlof.

D Je meldt het verlof vooraf aan je leidinggevende, of als dit niet mogelijk is, zo spoedig mogelijk. Jij geeft hierbij de reden van afwezigheid aan. De leidinggevende mag van een werknemer eisen dat deze het aannemelijk maakt dat er sprake is van noodzakelijke verzorging, bijvoorbeeld d.m.v. een doktersverklaring. Jij moet aannemelijk maken dat jij de zieke moet verzorgen en niet iemand anders.

E Tijdens het kortdurend zorgverlof heb jij recht op 100% doorbetaling van het brutosalaris en andere emolumenten.

2 Langdurig zorgverlof

A Gaat het om zorgverlof in de laatste levensfase van de in lid 1 onder a en e genoemde personen, dan bestaat de mogelijkheid om een aanvraag te doen om zogenaamd langdurig zorgverlof aan te vragen.

B Werknemers hebben recht op verlof voor in totaal 6 maal de wekelijkse arbeidsduur gedurende

een periode van maximaal 12 weken per jaar, voor maximaal de helft van de wekelijkse arbeidsduur. Met toestemming van de leidinggevende kan worden gekozen voor een andere spreiding van de uren en kan het verlof worden aangepast aan de persoonlijke situatie. Het verlof mag echter niet over een langere periode dan 18 weken worden verspreid.

C Jij dient het verzoek om verlof twee weken voorafgaand aan de voorgenomen ingangsdatum schriftelijk in bij je lijnmanager. Hierbij geef je aan de reden van het verlof, de persoon die verzorging behoeft, de ingangsdatum, de omvang, de voorgenomen duur en de spreiding van de verlofuren. Op deze manier kan de leidinggevende het best de consequenties van het verzochte verlof voor zijn bedrijfsvoering beoordelen. De leidinggevende mag binnen een week nadat het verzoek is ingediend, van je eisen dat je aanvullende informatie overlegt om aan te tonen dat het werkelijk om een terminaal zieke partner, ouder, kind of een levensbedreigend ziek kind gaat. Reageert de leidinggevende binnen een week helemaal niet op jouw verzoek, dan gaat het verlof in in overeenstemming met jouw wens. Overigens kunnen leidinggevende en werknemer uiteraard in onderling overleg afspreken dat het verlof op een eerder tijdstip of per direct ingaat.

- D Toestemming voor verlof kan niet op een later moment worden herroepen.
- E De aanvraag voor verlof zal alleen geweigerd worden door Oxfam Novib op grond van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang.
- F Het verlof eindigt met het verstrijken van de duur waarvoor het verlof is verleend; indien voor het verstrijken van de verleende verlofduur de persoon ten behoeve van wiens verzorging het verlof is verleend overlijdt, dan wel niet langer levensbedreigend ziek is, eindigt het verlof met ingang van de dag na die dag waarop deze omstandigheid zich heeft voorgedaan.
- G Het verlof is onbetaald.
- H In het geval van het zorgen in de laatste levensfase van een levenspartner of kind kan Oxfam Novib in uitzonderlijke gevallen besluiten het langdurig zorgverlof voor een langere periode toe te kennen dan vermeld in lid 2b en volledig door te betalen voor een periode van maximaal 6 maanden. De beslissing hierover wordt in overleg met jou genomen door de Directie.

ARTIKEL 6.12 BIJZONDER VERLOF

- 1 De volgende bepalingen zijn geldig bij (aanvragen voor) bijzonder verlof:
 - A Tenzij ernstige belangen van Oxfam Novib zich daartegen verzetten en voor zover wettelijke regelingen geen ruimere mogelijkheden geven, wordt jou in de hieronder genoemde situaties bijzonder verlof toegekend met behoud van salaris.
 - B De verlofdag moet betrekking hebben op het doel van het bijzonder verlof. Indien er sprake is van meerdere verlofdagen moeten de dagen op en aansluitend aan de dag, waar het bijzonder verlof betrekking op heeft, worden opgenomen.
 - C Bij een deeltijd dienstverband moet de normale verdeling van werkdagen aangehouden worden. Het is daarom mogelijk dat een verlofdag niet op een werkdag, maar op een vrije dag valt. In dat geval mag/mogen de verlofdag(en) niet op een ander moment opgenomen worden.
- 2 Bij huwelijk, registratie van het partnerschap of het afsluiten van een duurzaam notarieel samenlevingscontract, met dien verstande dat dit verlof aan jou ten behoeve van dezelfde relatie slechts eenmaal wordt toegekend: 3 dagen.
- 3 Voor het bijwonen van het huwelijk of registratie van het partnerschap van:
 - A een kind, aangehuwd kind of kleinkind: 1 dag.

- B een broer of zuster, zwager of schoonzuster: 1 dag.
- C een van de ouders of grootouders van jou of je partner: 1 dag.
- 4 Bij bevalling van de partner: 1 werkweek, dus 1x je wekelijkse arbeidsduur. (36 uur op fulltime basis). Op te nemen binnen 4 weken na de geboorte.
- 5 Bij overlijden van:
- A je partner of een inwonend kind: een verlof van de dag van overlijden tot en met de dag van begrafenis of crematie.
- B een van jouw ouders of schoonouders: 2 dagen.
- C een van jouw grootouders of van je partner: 1 dag.
- D een niet inwonend kind of aangehuwd kind: 3 dagen.
- E een broer of zuster, zwager of schoonzuster: 2 dagen.
- Ben jij belast met de regeling van de begrafenis of de crematie, dan wordt in alle gevallen 6 dagen buitengewoon verlof verleend.
- 6 Bij een dienstbetrekking of huwelijk van:
- A vijftientwintig jaar: 1 dag.
- B veertig jaar: 2 dagen.
- C vijftig jaar: 3 dagen.
- D bij vijftientwintig-, veertig- of vijftigjarige dienstjubileum van de partner: 1 dag.
- E bij vijftientwintig-, veertig-, of vijftigjarige dienstjubileum of huwelijk van je ouders of grootouders of van je partner: 1 dag.
- 7 Bij de toepassing van deze regeling worden gelijkgesteld:
- A met broer of zuster: half-, stief-, of pleegbroer of -zuster.
- B met kind: half-, stief- of pleegkind.
- C met ouders: stief- of pleegouders.
- 8 Bij verhuizing
- A voor het zoeken naar een nieuw huis in geval van overplaatsing op verzoek van Oxfam Novib: 2 dagen.
- B voor de verhuizing zelf als bedoeld in a. voor hen die een eigen huishouding voeren: 2 dagen, en voor hen die geen eigen huishouding voeren: 1 dag.
- C voor alle andere verhuizingen die niet een gevolg zijn van een overplaatsing op verzoek van Oxfam Novib: 2 dagen per kalenderjaar.
- 9 Voor werknemers die onder cao-deel B vallen, is dit artikel ook van toepassing, met dien verstande dat reiskosten naar het thuisland of anderszins niet worden vergoed met uitzondering van lid 5, zie ook cao-deel B.

ARTIKEL 6.13 VERLOF VOOR MAATSCHAPPELIJKE ACTIVITEITEN

- 1 Voor het bijwonen van vergaderingen en uitvoeren van activiteiten voor organisaties die naar het oordeel van Oxfam Novib van voldoende geestelijk of maatschappelijk belang zijn, kan,

indien jij deel uitmaakt van een van de besturende organen of afgevaardigde bent van een afdeling, ten hoogste 5 dagen extra betaald verlof per kalenderjaar worden toegekend. Ook het bijwonen van vakbondsvergaderingen valt onder dit artikel.

- 2 Voor de vervulling van een bij wettelijk voorschrift of door de overheid opgelegde verplichting, die persoonlijk moet worden nagekomen, voor zover hiervoor van de overheid of anderszins geen geldelijke vergoeding kan worden verkregen, zal extra betaald verlof worden toegekend.
- 3 Voor het volgen van door of namens vakorganisaties georganiseerde cursussen of studiebijeenkomsten kan tot een maximum van twee dagen per kalenderjaar extra betaald verlof worden toegekend.

ARTIKEL 6.14 SABBATICAL

- 1 Een sabbatical bestaat uit 1 tot maximaal 6 volledige kalendermaanden onbetaald verlof.
- 2 Een sabbatical kan één keer per 5 jaar worden aangevraagd (minimaal 60 maanden na de start van het laatste sabbatical verlof) en alleen als je minimaal 24 maanden in dienst bent.
- 3 Je overlegt minimaal 3 maanden van tevoren met je lijnmanager of en wanneer de sabbatical kan plaatsvinden. De lijnmanager beslist of je de sabbatical kunt opnemen. Dit kan alleen als de organisatiedoelen hierdoor niet buitengewoon worden gehinderd.
- 4 Je stuurt de sabbatical registratie minimaal 2 maanden voorafgaand aan de start van de sabbatical aan HRPC.
- 5 Een sabbatical kan alleen worden aangevraagd als het opgebouwde verlof niet voldoende is. Aan het einde van het kalenderjaar waarin je sabbatical eindigt, mag er niet meer dan 72 uur verlof overblijven.
- 6 Indien je tijdens je sabbatical een activiteit wil uitoefenen die mogelijk in strijd is met het belang van Oxfam Novib, is voorafgaand toestemming van Oxfam Novib nodig (zie cao art. 1.4).
- 7 Na de sabbatical keer je terug in dezelfde functie en met dezelfde arbeidsvoorwaarden als vóór de sabbatical, tenzij je sabbatical aansluit op je pensionering.
- 8 De sabbatical periode wordt beschouwd als reguliere 'in dienst' tijd. Bijvoorbeeld voor salarisverhoging, jubileum en transitievergoeding.
- 9 Tijdens de sabbatical periode wordt geen salaris betaald en worden er geen vakantie-uren en vakantietoeslag opgebouwd. Als je een vaste woon-werkvergoeding (kilometervergoeding) of een thuiswerkvergoeding ontvangt, wordt/worden deze tijdens de sabbaticalperiode niet uitbetaald. Alle loongerelateerde arbeidsvoorwaarden, zoals de eindejaar bonus, worden beïnvloed door onbetaald verlof.
- 10 De cao en andere arbeidsvoorwaarden zijn van toepassing tijdens de sabbatical periode.
- 11 De WIA-verzekeringen, PAWW en pensioenopbouw blijven bestaan op basis van de arbeidsvoorwaarden (zoals parttime % en salaris) die van toepassing zijn op de dag voordat je sabbatical begint. Premies worden verrekend met je salaris na afloop van de sabbatical of worden indien je uit dienst treedt verrekend of aan je gefactureerd. Op jouw verzoek kan de inhouding worden gespreid over een periode van 6 maanden na afloop van de sabbatical, of via cao a la carte worden verrekend.
- 12 Als je langer dan 1 week ziek bent tijdens de sabbatical, moet je jouw lijnmanager hiervan op de hoogte stellen. In dat geval kan je sabbatical worden beëindigd of uitgesteld.
- 13 Als je op jouw verzoek uit dienst treedt tijdens of binnen een periode van 12 maanden na afloop van de sabbatical, ben je verplicht om 50% te betalen van de tijdens de sabbatical door Oxfam Novib betaalde pensioenpremie. Het te verrekenen bedrag wordt vastgesteld naar rato van het aantal maanden binnen de periode van 12 maanden. Bijvoorbeeld als je Oxfam Novib 3

maanden na afloop van je sabbatical verlaat, wordt 9/12 van 50% van de werkgeverspremie ingehouden op je laatste salarisbetaling.

ARTIKEL 6.15 GENDERTRANSITIE

- 1 Als je in een traject van gendertransitie bent, of als je overweegt dit in te gaan, kun je gebruik maken van deze regeling.
- 2 Het verlof wordt toegekend om je te ondersteunen in het proces van gender transitie zowel wat betreft de mentale als de fysieke aspecten.
- 3 In totaal kun je maximaal 33 weken betaald verlof krijgen in een periode van 10 jaar (ingaaand op de dag dat het eerste verlof in gaat). Per jaar kun je maximaal 6 keer je wekelijkse arbeidsduur verlof opnemen. Deze periode hoeft niet aaneengesloten te zijn.
- 4 Stem de planning vooraf met je unitmanager af.
- 5 De opgenomen tijd wordt als gendertransitieverlof geregistreerd en niet als arbeidsongeschiktheid. Als er een medische noodzaak is (bijv. bij complicaties), meld je je ziek en alleen dan treedt de procedure bij ziekte in werking.

HOOFSTUK VII ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN & ZIEKTEVERZUIM

ARTIKEL 7.1 ZIEKTEVERZUIMBELEID

- 1 Oxfam Novib streeft een actief preventief ziekteverzuimbeleid na. De doelstelling van dit beleid is meer mensen gezond aan het werk te hebben en houden. Mocht iemand toch uitvallen ten gevolge van ziekte dan streeft Oxfam Novib ernaar het verzuim te beperken.
- 2 Ziekteverzuim is niet volledig te voorkomen daarom werken we er actief aan om het langdurige en frequente ziekteverzuim systematisch terug te dringen waarbij we rekening houden met de wettelijke verplichtingen die hieraan verbonden zijn.
- 3 Het ziekteverzuimbeleid zal, bij iedere wijziging, conform artikel 27 van de Wet op de Ondernemingsraden, ter instemming aan de ondernemingsraad worden voorgelegd.
- 4 Het beleid wordt digitaal beschikbaar gesteld via Compass, zodat het voor alle werknemers toegankelijk is.

ARTIKEL 7.2 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

- 1 Oxfam Novib streeft naar optimale arbeidsomstandigheden, waardoor de veiligheid en gezondheid van jou zoveel mogelijk worden gewaarborgd en je welzijn wordt bevorderd.
- 2 De werkplekken worden ingericht volgens de normen van de Arbowet.
- 3 Het beleid is gericht op een optimale veiligheid van jou tijdens het werk op kantoor en tijdens dienstreizen.
- 4 Oxfam Novib draagt zorg dat, zoveel als redelijkerwijs kan worden gevergd, de gezondheid van werknemers, zowel geestelijk als lichamelijk, niet wordt geschaad door het werk en de inhoud van het werk voldoende uitdaging en bevrediging in zich draagt.
- 5 Oxfam Novib bevordert dat jij met respect wordt behandeld en jij in je werk, werkomstandigheden en contacten een positief, lerend en stimulerend werkklimaat ervaart.
- 6 Oxfam Novib laat zich ondersteunen door een arbodienst. Deze dienst adviseert en ondersteunt bij het ontwikkelen van de voorwaarden en maatregelen voor het realiseren van het arbobeleid. We kunnen gebruik maken van de diensten van de aan de arbodienst verbonden bedrijfsarts.
- 7 Jij ondersteunt Oxfam Novib in diens verplichting te streven naar optimale arbeidsomstandigheden. Jij zal de vanuit de Arbowet opgedragen verplichtingen en de daaruit voortvloeiende regelgeving respecteren en ernaar handelen.
- 8 Voor het waarborgen van de arbeidsomstandigheden tijdens dienstreizen en voor werknemers die onder cao-deel B vallen, is een veiligheidsprotocol opgesteld. In dit protocol staan de verplichtingen van Oxfam Novib en jou beschreven.

ARTIKEL 7.3 BEDRIJFSHULPVERLENING

- 1 De bedrijfshulpverlening blust zonodig een kleine (beginnende) brand, ontruimt de panden bij calamiteiten en assisteert de brandweer of andere hulpdiensten. Bedrijfshulpverleners zijn hiervoor aangewezen werknemers van Oxfam Novib.
- 2 Op grond van het door de wet minimaal nodig geachte aantal bedrijfshulpverleners is Oxfam Novib gerechtigd hier werknemers voor aan te wijzen. De bedrijfshulpverleners worden door hun leidinggevers in staat gesteld om hun taak uit te oefenen. In de planning zal de leidinggevende rekening houden met tijd, die de bedrijfshulpverlener nodig heeft voor training, overleg en oefeningen.

- 3 Bedrijfs hulpverleners krijgen geen aparte vergoeding voor hun bedrijfs hulpverleningstaak, anders dan het salaris, dat zij als werknemer bij Oxfam Novib op basis van de arbeidsovereenkomst ontvangen.
- 4 Voor werknemers die onder cao-deel B vallen, geldt een veiligheidsbeleid waarin rekening is gehouden met de specifieke omstandigheden van het land waarin men gestationeerd is.

ARTIKEL 7.4 GENEESKUNDIGE ONDERZOEKEN

- 1 Indien jij op grond van aanwijzingen voortvloeiende uit de conclusies van de risico-inventarisatie reden hebt om je geneeskundig te laten onderzoeken, zal Oxfam Novib je hiervoor in de gelegenheid stellen.
- 2 Als je 40 jaar of ouder bent, heb je, op eigen verzoek, eenmaal per drie jaar recht op een periodiek geneeskundig onderzoek.
- 3 Als je een dienstreis hebt gemaakt naar een land buiten Europa, heb je recht op een geneeskundig onderzoek, op jouw verzoek, binnen een termijn van zes maanden na beëindiging van de reis.
- 4 Als je onder cao-deel B valt, ben je bij aanvang en einde van de uitzending verplicht een geneeskundig onderzoek te laten uitvoeren. Dit onderzoek zal door een arts geschieden die ervaring heeft met tropische ziektes.
- 5 Als je in de regel meer dan twee uur per dag gebruik maakt van beeldschermapparatuur, word je bij het bereiken van de 45-jarige leeftijd en daarna eenmaal per drie jaar, in de gelegenheid gesteld een ogentest te ondergaan gericht op beeldschermwerk. Jij maakt hiervoor een afspraak met de opticien of oogarts.
- 6 De kosten verbonden aan het in lid 1 tot en met 4 bedoelde geneeskundig onderzoek bij een in overleg met jou aan te wijzen geneeskundige komen ten laste van Oxfam Novib.
- 7 Beeldschermbril:
 - A Als je beeldscherm gerelateerde klachten hebt kan je contact opnemen met HRPC.
 - B Binnen 2 weken zal de afdeling HRPC een werkplek onderzoek initiëren bij een externe partij voor onafhankelijk advies.
 - C Wanneer de klachten niet door een andere werkopstelling of een ander beeldscherm verholpen kunnen worden, word jij geadviseerd naar een opticien of oogarts te gaan.
 - D Wanneer je na advies van de externe partij een beeldschermbril nodig hebt, kan deze door jou worden aangeschaft. Hiervan vergoedt Oxfam Novib 1 keer per 3 jaar maximaal een bedrag van € 220,-. De nota kan gedeclareerd worden.

ARTIKEL 7.5 WERKEN TIJDENS MENSTRUATIE EN OVERGANG

Als je tijdens de menstruatieperiode of tijdens de overgang klachten ervaart die het goed uitvoeren van de werkzaamheden ernstig belemmeren, kun je met je lijnmanager of met de bedrijfsarts een maatwerkoplossing proberen te vinden. Je manager zal getraind worden om hier mee om te gaan.

HOOFDSTUK VIII VERZEKERINGEN

ARTIKEL 8.1 INKOMEN BIJ (LANGDURIGE) ARBEIDSONGESCHIKTHEID

- 1 Dit artikel is alleen van toepassing voor die werknemers die sociaal verzekeringsplichtig zijn in Nederland, voor de uitzonderingen verwijzen we naar cao-deel B.
- 2 Als je wegens arbeidsongeschiktheid verhinderd bent je werkzaamheden geheel of gedeeltelijk uit te voeren en je voldoet aan de voorwaarden gesteld in de Wet Uitbreiding Loondoorbetalingsplicht Bij Ziekte (WULBZ), geldt voor Oxfam Novib de verplichting om voor de duur van de eerste 24 maanden van de arbeidsongeschiktheid 70% van het (maximum)dagloon door te betalen. Door Oxfam Novib wordt deze verplichte loondoorbetaling gedurende de eerste 12 maanden aangevuld tot 100% van het maandsalaris.
- 3 Gedurende het tweede ziektejaar zal je over het deel van de werkweek dat jij door arbeidsongeschiktheid niet kan werken 70% van het salaris ontvangen.
- 4 Aanvulling tot 100% van het maandsalaris tijdens het tweede ziektejaar gebeurt alleen als de bedrijfsarts van Oxfam Novib met een aan zekerheid grenzende waarschijnlijkheid vaststelt dat jij niet meer zal terugkeren in het arbeidsproces binnen dan wel buiten Oxfam Novib.
- 5 Over de uren waarin je activiteiten verricht in je eigen of een aangepaste functie, gericht op re-integratie, ontvang je je volledige salaris.
- 6 In verband met het eventueel verhalen van de salarisdoorbetaling is het noodzakelijk dat jij ieder jou overkomen ongeval, in of buiten dienst, binnen 24 uur meldt bij HRPC.
- 7 In afwijking van de in lid 2 bedoelde maximering tot 70% van het maandinkomen heb jij recht op een aanvulling tot 100% van het maandinkomen voor de tijd waarover je een zogenaamde IVA-uitkering ontvangt, onder de voorwaarde dat het recht op deze uitkering bij aanvang van de in lid 2 bedoelde periode reeds vaststaat.
- 8 Als je in aansluiting op de in lid 2 bedoelde periode minder dan 35% arbeidsongeschikt bent, ontvang je over de tijd waarin je je verdien capaciteit volledig benut en voor zo lang de mate van arbeidsongeschiktheid gedurende de hierna aangegeven perioden onafgebroken minder dan 35% blijft:
 - A Gedurende een periode van 52 weken een aanvulling op je verdien capaciteit tot 80% van je maandinkomen
 - B In aansluiting op de periode als bedoeld onder A gedurende een periode van 52 weken een aanvulling op zijn verdien capaciteit tot 75% van je maandinkomen
 - C In aansluiting op de periode als bedoeld onder B gedurende een periode van 52 weken een aanvulling op je verdien capaciteit tot 70% van je maandinkomen.
- 9 Oxfam Novib zal zich, naast jouw verplichting, optimaal inspannen om je te herplaatsen in passende arbeid als je gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent.
- 10 Een herplaatste werknemer ontvangt na afloop van de in lid 2 genoemde periode een nieuwe individuele arbeidsovereenkomst conform verdien capaciteit en overeengekomen passende arbeid.
- 11 Indien herplaatsing bij Oxfam Novib evident onmogelijk is, zal Oxfam Novib de arbeidsovereenkomst beëindigen na twee jaar arbeidsongeschiktheid. In dit geval wordt gestreefd naar herplaatsing in passende arbeid bij een andere werkgever (het tweede spoor).
- 12 Bij reorganisatie wordt geen bijzondere bescherming geboden aan gedeeltelijk arbeidsongeschikten, anders dan de bescherming die ook aan anderen wordt geboden.
- 13 Als jij arbeidsongeschikt bent geworden en je recht hebt op loondoorbetaling, vindt pensioenopbouw plaats voor het opbouwpercentage dat gold direct voorafgaand aan de

arbeidsongeschiktheid. Dit opbouwpercentage is van toepassing voor zover pensioen- en fiscale wetgeving zich hiertegen niet verzetten.

- 14 Nadat de bedrijfsarts de indicatie heeft afgegeven dat verzuim wegens ziekte van lange duur zal zijn, is Oxfam Novib gerechtigd alle doeluitkeringen (telefoonkostenvergoeding, reiskostenvergoeding, woonkostenvergoeding, partnertoelage) per de datum van 6 weken na de eerste ziektedag stop te zetten en eventuele voorzieningen (laptop) terug te vorderen.

ARTIKEL 8.2 WIA HIAAT EN WIA EXCEDENT VERZEKERING

- 1 Oxfam Novib heeft een WGA-hiaat verzekering (uitgebreid) voor werknemers afgesloten. Deze verzekering beperkt de financiële gevolgen waar je mee geconfronteerd wordt als je (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt wordt. Meer informatie over deze verzekering staat op Compass.
- 2 Daarnaast heeft Oxfam Novib een verzekering afgesloten voor werknemers met een loon boven het maximum loon voor de sociale verzekeringen om de financiële gevolgen van arbeidsongeschiktheid te beperken.
- 3 Deelname aan deze verzekering is verplicht, maar jij kan hier afstand van doen bij in dienst treding .
- 4 De premie van de verzekeringen wordt maandelijks ingehouden op je brutoloon.

ARTIKEL 8.3 ZAKELIJKE REISVERZEKERING

Oxfam Novib heeft voor al haar werknemers een reisverzekering afgesloten wanneer zij op verzoek van Oxfam Novib naar het buitenland reizen. De premie wordt door Oxfam Novib betaald.

ARTIKEL 8.4 ONGEVALLENVERZEKERING

Oxfam Novib heeft voor al haar werknemers een ongevallenverzekering afgesloten voor 24 uur per dag en 7 dagen per week. Deze verzekering voorziet in een uitkering bij overlijden (aan de partner of wettelijke erfgenamen) of bij blijvende invaliditeit (aan jij) als gevolg van een ongeval. De premie wordt door Oxfam Novib betaald.

ARTIKEL 8.5 PAWW VERZEKERING 3E WW JAAR

Om de duur van de WW-uitkering enigszins te verlengen is een private verzekering afgesloten bij de Stichting PAWW. De afspraken rond deze verzekering zijn vastgelegd in de cao PAWW.

De premie voor deze verzekering wordt jaarlijks vastgesteld door de Stichting PAWW en wordt ingehouden op je brutosalairis en afgedragen aan de Stichting PAWW. Indien je uit dienst gaat bij Oxfam Novib en stopt met deelnemen aan de PAWW, heb je geen recht meer op de langere duur van de uitkering.

HOOFDSTUK IX CAO À LA CARTE

Dit hoofdstuk is alleen van toepassing voor die werknemers die sociaal verzekeringsplichtig zijn in Nederland.

ARTIKEL 9.1 KEUZEMOGELIJKHEDEN ARBEIDSVOORWAARDEN

- 1 Doel van de cao à la Carte is om jou de mogelijkheid te bieden je arbeidsvoorwaarden zo samen te stellen dat ze het beste passen bij jouw persoonlijke wensen. Er is een aantal arbeidsvoorwaarden als bestedingsbron aangemerkt, die ingezet kunnen worden ten behoeve van een aantal omschreven bestedingsdoelen.
- 2 De ruil tussen bronnen en doelen is waarde neutraal, dat wil zeggen dat de waarde van de in te zetten bestedingsbron in geld uitgedrukt gelijk is aan de waarde van het bestedingsdoel.
- 3 De ruil tussen een bestedingsbron en een bestedingsdoel kan alleen plaatsvinden als er budget bestaat dan wel door de ruil vrijkomt ter financiering van het bestedingsdoel.

ARTIKEL 9.2 DEELNAME

- 1 Deelname is vrijwillig en staat open voor alle werknemers die sociaal verzekeringsplichtig zijn in Nederland.
- 2 Deelnemen kan het hele jaar door.
- 3 Herziening van een gemaakte keuze is alleen mogelijk ingeval van zeer bijzondere omstandigheden. HRPC beslist hierin.
- 4 Bij beëindiging van het dienstverband wordt het openstaande saldo uitbetaald of verrekend.

ARTIKEL 9.3 BRONNEN EN DOELEN

- 1 Voor het totaal van zowel de in te zetten bestedingsbronnen als de te kiezen bestedingsdoelen geldt als maximum de waarde van 20 werkdagen (160 uren) per jaar. Voor deeltijdwerkers geldt dit maximum naar rato van de omvang van het dienstverband.
- 2 De waarde van ieder uur is gelijk aan het uurloon (1/156,24e deel van het schaalsalaris plus een eventuele persoonlijke toeslag).
- 3 De volgende arbeidsvoorwaarden kunnen als bestedingsbronnen worden ingezet:
 - A salaris: tot maximaal 160 uurlonen
 - B vakantietoeslag: geheel of gedeeltelijk
 - C inkomen uit overwerk tot een maximum van 96 uur
 - D bovenwettelijke vakantie uren: 64 uur bij een fulltime dienstverband. Dit geldt ook voor het saldo bovenwettelijke vakantie uren dat resteert van vorige jaren.
- 4 De volgende arbeidsvoorwaarden zijn als bestedingsdoelen aangemerkt:
 - A extra inleg in de pensioenregeling voor zover de fiscale maatregelen dit toelaten
 - B extra verlofuren (in het hetzelfde kalenderjaar op te nemen)
 - C de aanschaf van een fiets
 - D betalen van de vakbondscontributie
 - E uitbetalen van bovenwettelijke vakantiedagen met maximum van 7 dagen per jaar

F pensioenpremie en verzekeringspremies die verschuldigd zijn tijdens een sabbatical verlof.

- 5 Als je kiest voor de bestedingsbronnen 'overwerkvergoeding' en 'bovenwettelijke vakantiedagen' of voor het doel 'extra verlofuren' vraag dan vooraf akkoord aan je lijnmanager.

ARTIKEL 9.4 AANWENDING BRONNEN VOOR DOELEN

1 Bruto geld voor geld

Bronnen: salaris, vakantietoelage, eindejaarsuitkering, overwerkvergoeding

Doelen: extra pensioenopbouw, aanschaf fiets en accessoires, premies voor pensioen en verzekeringen die verschuldigd zijn tijdens sabbatical verlof.

Uitvoering: inhouding op brutosalaris of verlaging van brutosalaris

2 Bruto voor netto

Bronnen: bruto salaris, -vakantietoelage, -overwerkvergoeding

Doel: belastingvoordeel voor het aanschaffen van een fiets en accessoires en kosten van vakbondscontributie

Uitvoering: inhouding op brutosalaris en uitbetaling van hetzelfde bedrag als nettosalaris

3 Geld voor tijd

Bronnen: bruto salaris, -vakantietoelage

Doelen: extra verlofuren

Uitvoering: verlaging van brutosalaris

4 Tijd voor geld

Bron: bovenwettelijke vakantiedagen (maximaal 7 op jaarbasis), leeftijdsvakantiedagen

Doelen: extra pensioenopbouw, aanschaffen fiets, vakbondscontributie, uitbetalen bovenwettelijke vakantiedagen, sabbatical verlof

Uitvoering: bovenwettelijke vakantie-uren worden omgezet in brutoloon, daarna uitvoering conform lid 1 of 2 behalve bij de keuze voor uitbetalen bovenwettelijke vakantiedagen, hier worden alle wettelijke premies op ingehouden.

Jij dient er rekening mee te houden dat de inzet van de bestedingsbron brutoloon in een aantal gevallen gevolgen heeft voor het bedrag aan vakantietoelage, het uitkeringsniveau van de sociale verzekeringen en/of de pensioenopbouw. De hiernavolgende tabel geeft de situatie op dit moment weer.

Brutoloon	Bestedingsdoel	Effect op vakantietoeslag	Effect op pensioenopbouw	Effect op grondslag sociale zekerheid
Inhouding	Extra pensioenopbouw	Nee	Nee	Nee
Verlaging	Aanschaf fiets en accessoires	Ja	Nee	Ja
Verlaging	Verlofuren	Ja	Nee	Ja
Uitbetaling	Bovenwettelijke Vakantiedagen	Nee	Nee	Nee

ARTIKEL 9.5 AANSCHAFFEN VAN EEN FIETS EN ACCESSOIRES

- 1 Dit artikel is alleen van toepassing voor die werknemers die sociaal verzekeringsplichtig zijn in Nederland.
- 2 Jij schaft zelf een fiets en/of accessoires aan. De originele bonnen behorende bij de bestedingen moeten voor 1 december van het kalenderjaar waarin de kosten zijn gemaakt bij HRPC ingeleverd worden.
- 3 Je kunt eenmaal per 3 jaar inzetten, maximaal € 749 voor de aanschaf van een fiets, de volledige kosten van de verzekering> Daarnaast kan je maximaal 82 euro per jaar voor accessoires (reparaties, slot, regenpak, helm) inzetten.
- 4 Je kunt kiezen om de kosten te verrekenen
 - A door eenmalig je brutoloon per maand te verlagen
 - of
 - B door jouw bruto vakantietoeslag te verlagen
 - of
 - C de bruto waarde van bovenwettelijke verlofuren in te zetten.
 - of
 - D door een combinatie van deze financieringsmogelijkheden.

Het bedrag wordt eenmalig verrekend met het bruto-inkomen en als nettoloon uitgekeerd. Het belastingvoordeel is voor jou
- 5 De verlaging van het brutoloon heeft onder meer gevolgen voor de mogelijke socialezekerheidsuitkeringen, de opbouw van de vakantietoeslag, de inkomensafhankelijke subsidies.

ARTIKEL 9.6 VAKBONDSCONTRIBUTIE

Ben je lid van een vakbond, dan kan je tot uiterlijk 13 november van een kalender jaar Oxfam Novib schriftelijk verzoeken een bedrag van jouw brutoloon ter grootte van het betaalde bedrag aan vakbondscontributie in het betreffende kalenderjaar met je brutoloon te verrekenen en als netto vergoeding toe te kennen. Het belastingvoordeel is voor jou. Stuur het formulier cao-a la carte naar de afdeling HRPC met het de factuur van de jaarcontributie van de vakbond Oxfam Novib zal dit verzoek inwilligen zolang de fiscale regeling bestaat.

HOOFDSTUK X INZETBAARHEID EN ONTPLOOIING

ARTIKEL 10.1 BEVORDEREN INZETBAARHEID EN ONTPLOOIING

- 1 Partijen hechten groot belang aan de inzetbaarheid en ontplooiing van werknemers en het daarmee samenhangende opleidings- en loopbaanbeleid.
- 2 Het opleidingsbudget bedraagt 2.75% van het jaarlijkse budget van de loonsom.
- 3 1/3e Van het opleidingsbudget wordt besteed aan individueel gerichte opleidingen en trainingen
- 4 Jaarlijks wordt teruggeblikt op de inzet van de middelen, met name het opleidingsbudget.
- 5 Oxfam Novib kent een regeling betreffende tegemoetkoming in de studiekosten. Deze regeling is te vinden op Compass. De exacte inhoud van de regeling wordt afgestemd met de ondernemingsraad conform art. 27 van de Wet op de Ondernemingsraden.

ARTIKEL 10.2 LET'S TALK GESPREK

- 1 Jaarlijks vindt een beoordelings- en functioneringsgesprek plaats tussen jou en je lijnmanager.
- 2 Het doel hiervan is dat jullie een zinvol en betrokken tweerichtingsgesprek met elkaar aangaan om enerzijds waardering te geven voor de behaalde resultaten die bijdragen aan de gezamenlijke doelen van Oxfam Novib en anderzijds te bespreken welke steun jij nodig hebt om in de toekomst je functioneren verder te verbeteren. Van belang is de manier waarop de resultaten worden behaald en jouw welzijn. Daarnaast blikken jullie terug op de gemaakte afspraken tijdens het voorgaande gesprek.
- 3 Jullie maken afspraken over de te behalen resultaten en de te ontwikkelen competentie(s) in het komende jaar.
- 4 Om breed inzicht te krijgen in het functioneren, werkt Oxfam Novib met een feedbacktool. Dit is een hulpmiddel om inzicht te krijgen in je functioneren en gedrag. Bij een 360 graden feedback wordt een aantal collega's en/of externen gevraagd met behulp van een gestructureerde methode naar hun ervaringen met jouw functioneren. De uitkomst hiervan biedt focus aan je professionele ontwikkeling en vormt de basis voor de input aan je opleidingsplan.
- 5 Het oordeel van de leidinggevende vormt de basis voor het aantal periodieken dat je zal ontvangen.

HOOFDSTUK XI PENSIOENEN

ARTIKEL 11 PENSIOENREGELING

- 1 Als je in Nederland, België of Duitsland woont en in Nederland belastingplichtig bent, is de Oxfam Novib pensioenregeling op je van toepassing.
- 2 Als je niet in Nederland gevestigd bent, is een vervangende regeling van toepassing die is opgenomen in cao-deel B.
- 3 De pensioenregeling is een beschikbare premierregeling, waarbij de maandelijks beschikbaar gestelde premie afhankelijk is van de leeftijd en het salaris.
- 4 Het pensioenreglement wordt digitaal beschikbaar gesteld.
- 5 De pensioenregeling biedt de mogelijkheid aan (voormalige) werknemers om de in het pensioenreglement vastgelegde pensioendatum te vervroegen. De mogelijkheden hiertoe worden beschreven in het pensioenreglement.
- 6 Indien en voor zover de fiscale kaders daartoe ruimte bieden, kan jij vrijwillig aanvullend pensioen opbouwen in de pensioenregeling. De mogelijkheden hiertoe worden beschreven in het pensioenreglement.
- 7 Als je de 18-jarige leeftijd nog niet hebt bereikt, en om die reden nog niet deelneemt aan de pensioenregeling, word je opgenomen in een voorportaalregeling die erop toeziet dat jij dezelfde aanspraken op partner- en wezenpensioen hebt als een deelnemer aan de pensioenregeling. Dit betreffen risicoverzekeringen die vervallen bij je ontslag.
- 8 Gedurende de looptijd van deze cao bedraagt de deelnemerbijdrage 6,4% van de pensioengrondslag. Oxfam Novib is de overige netto beschikbare premie verschuldigd, alsmede de administratiekosten en de risicopremies ter dekking van enerzijds het partner- en wezenpensioen tijdens actief dienstverband en anderzijds de premievrijstelling in geval van arbeidsongeschiktheid.

HOOFDSTUK XII ARBEIDSVERHOUDINGEN

ARTIKEL 12.1 MEDEZEGGENSCHAP

- 1 Conform de Wet op de Ondernemingsraden heeft Oxfam Novib een ondernemingsraad. Doel, taak, samenstelling en werkwijze zijn geregeld in een reglement.
- 2 Voor de leden van de ondernemingsraad kunnen vervangende uren worden ingezet. Voor de voorzitter 8 uur per week, voor een lid 4 uur per week. Per afdeling zal dit georganiseerd worden.

ARTIKEL 12.2 VAKBONDSGERELATEERD WERK

Per 10 vakbondsleden stelt Oxfam Novib een budget van 2 werkdagen per jaar beschikbaar voor vakbond gerelateerd werk (bedrijfsledengroep, vakbondsonderhandelaar, vakbondsconsulent).

ARTIKEL 12.3 OVERLEG MET WERKNEMERSORGANISATIES

In geval van een voorgenomen besluit tot overdracht van de zeggenschap van de organisatie of een onderdeel daarvan, ontslag door inkrimping van personeel of door reorganisatie en het maken van een sociaal plan, zal Oxfam Novib geen beslissing tot ontslag nemen, alvorens overleg te hebben gepleegd met de desbetreffende organisaties.

ARTIKEL 12.4 INDIVIDUELE BEHANDELING VAN BEZWAAR, GESCHIL, BEROEP

- 1 Door Oxfam Novib is, met instemming van de ondernemingsraad, een Regeling Individuele behandeling van Bezwaar, Geschil en Beroep opgesteld. Deze regeling is opgenomen als bijlage B bij deze cao.
- 2 Jij ondersteunt Oxfam Novib in diens verplichting te streven naar optimale arbeidsomstandigheden zoals verwoord in artikel 7.2 lid 1.

ARTIKEL 12.5 COMMISSIE VAN GESCHILLEN

- 1 Indien Oxfam Novib of jij van mening is dat zich een geschil voordoet over de toepassing van de arbeidsvoorwaarden, kan jij dit geschil binnen 30 dagen na het ontstaan daarvan voorleggen aan de Commissie van Geschillen.
- 2 Ook de vakbond, als partij bij de totstandkoming van de cao, en de ondernemingsraad kunnen een geschil met Oxfam Novib voorleggen aan de Commissie van Geschillen. Een dergelijk geschil zal worden behandeld als een collectief geschil.
- 3 Een partij die zich tot de Commissie van Geschillen heeft gewend, wordt niet ontvankelijk verklaard indien het geschil, voordat het is aangemeld bij de Commissie van Geschillen, bij de rechter aanhangig is gemaakt.
- 4 Indien tijdens de behandeling van het geschil door de Commissie van Geschillen een der partijen of beide partijen het geschil aanhangig maakt (maken) bij de rechter, ziet de Commissie van Geschillen af van verdere behandeling.
- 5 Alle partijen zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de Commissie van Geschillen te verlenen.
- 6 De samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de Commissie zijn geregeld in het Reglement Commissie van Geschillen, dat is opgenomen als bijlage B bij deze cao.

ARTIKEL 12.6 UITGANGSPUNTEN T.A.V. (SEKSUELE) INTIMIDATIE EN ANDERE INTEGRITEITSSCHENDINGEN

- 1 Zowel Oxfam Novib als jij erkennen het recht van iedere werknemer op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer, de waardigheid van de persoon, en de onaantastbaarheid van het lichaam. In hun gedrag jegens elkaar dienen zowel werkgever en werknemer, als werknemers onderling, dit recht te respecteren en tevens te handelen overeenkomstig de algemene regels van moraal en fatsoen.
- 2 Oxfam Novib en de werknemers achten (seksuele) intimidatie onaanvaardbaar.
Onder 'intimidatie' wordt verstaan: Ongewenst verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag gerelateerd aan de kenmerken van een persoon zoals: leeftijd, handicap, geslacht, geslachtsverandering, seksuele geaardheid, huwelijk en burgerlijk partnerschap, zwangerschap en moederschap, ras, religie of geloof - en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende werkomgeving en -omstandigheden worden gecreëerd.
Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: Ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard, of enig ander gedrag van seksuele aard waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen of waarvan wordt gezien dat dit een ander aanstoot of vernedering berokkent, met als doel of gevolg dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, en waarbij tevens sprake is van een van de volgende punten:
 - A onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet, hetzij impliciet gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een (potentiële) werknemer.
 - B onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door iemand, wordt gebruikt of mede gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van die werknemer raken.
 - C dergelijk gedrag heeft tot doel of het gevolg de werkprestaties van een werknemer in onredelijke mate aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving en -omstandigheden te creëren.
- 3 Partijen komen overeen gerichte maatregelen te treffen binnen de werkorganisatie om intimidatie, zoals seksuele intimidatie, en andere vergelijkbare integriteitsschendingen te voorkomen en in voorkomende gevallen te bestrijden.
- 4 Partijen komen overeen om ieder in eigen kring, op de daarvoor geëigende wijze(n) en met de daartoe geëigende middelen, actief bij te dragen aan de preventie en bestrijding van dergelijke integriteitsschendingen op het werk.
- 5 Van Oxfam Novib mag worden verwacht dat deze voor zover als mogelijk, de werkorganisatie en werkomgeving zodanig inricht, dat (seksuele) intimidatie wordt voorkomen.
- 6 Oxfam Novib is verplicht tot het voeren van een samenhangend beleid dat (seksuele) intimidatie in de werkorganisatie voorkomt en bestrijdt.
Een samenhangend beleid bevat de volgende onderdelen:
 - A het uitvoeren van preventief beleid;
 - B het instellen van een vertrouwenspersoon;
 - C het ontwikkelen en tot uitvoering brengen van een klachtenprocedure; en
 - D het zorgdragen voor verantwoordingsbeleid door middel van sancties voor personen die zich schuldig maken aan integriteitsschendingen zoals bepaald in relevante gedragscodes en beleid.

BIJLAGEN

BIJLAGE A1 FUNCTIEMATRIX

Grade	Public Engagement unit			
	Managers	Project leaders	Support officers	Specialist Officer
1				
2			Officer E	
3			Officer D	
4			Officer C	Officer D
5			Officer B	Officer C
6			Officer A	Officer B
7				Officer A
8				Specialist C
9	Manager E	Proj. leader C		Specialist B
10	Manager D	Proj. leader B		Specialist A
11	Manager C	Proj. leader A		
12	Manager B			
13	Manager A			

Grade	Thematic units		Program Quality units		Corporate units	
	Specialist projects	Project officer	Specialist Program Quality	Officer Program Quality	Specialist Corporate groups	Officer corporate groups
1						
2						
3						
4						
5		Officer C		Officer C		Officer C
6		Officer B		Officer B		Officer B
7		Officer A		Officer A		Officer A
8	Specialist C		Specialist C		Specialist C	
9	Specialist B		Specialist B		Specialist B	
10	Specialist A		Specialist A		Specialist A	
11						
12						
13						

BIJLAGE A2

SALARISSCHALEN PER 1 APRIL 2025

treden	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713
0						2.710	2.956	3.234	3.447	3.756	4.215	4.754	5.680
1						2.746	2.997	3.281	3.501	3.818	4.284	4.832	5.754
2						2.787	3.040	3.329	3.552	3.878	4.353	4.909	5.831
3						2.827	3.084	3.377	3.605	3.940	4.421	4.988	5.908
4						2.865	3.127	3.422	3.657	4.004	4.490	5.065	5.985
5					2.669	2.903	3.169	3.470	3.709	4.065	4.560	5.142	6.063
6					2.706	2.943	3.212	3.518	3.763	4.125	4.628	5.220	6.144
7					2.738	2.982	3.254	3.564	3.814	4.186	4.697	5.297	6.224
8					2.776	3.021	3.298	3.613	3.869	4.246	4.766	5.374	6.306
9					2.812	3.059	3.341	3.660	3.920	4.308	4.835	5.453	6.389
10					2.846	3.099	3.384	3.709	3.973	4.369	4.903	5.532	6.473
11				2.657	2.881	3.137	3.427	3.755	4.025	4.430	4.971	5.608	6.537
12				2.691	2.916	3.176	3.469	3.803	4.078	4.494	5.041	5.685	6.624
13				2.722	2.953	3.214	3.512	3.851	4.131	4.554	5.109	5.763	6.710
14				2.755	2.988	3.253	3.555	3.898	4.184	4.614	5.178	5.840	6.799
15				2.786	3.023	3.293	3.599	3.944	4.236	4.676	5.248	5.919	6.888
16			2.632	2.821	3.057	3.332	3.642	3.993	4.287	4.737	5.315	5.994	6.979
17			2.662	2.851	3.093	3.371	3.684	4.039	4.341	4.797	5.386	6.074	7.070
18			2.692	2.882	3.129	3.408	3.727	4.088	4.395	4.861	5.453	6.151	7.162
19			2.722	2.916	3.164	3.449	3.770	4.135	4.446	4.921	5.522	6.229	7.257
20			2.752	2.948	3.199	3.488	3.811	4.181	4.499	4.984	5.591	6.306	7.353
21		2.626	2.781	2.981	3.236	3.525	3.856	4.230	4.551	5.045	5.660	6.383	7.421
22		2.654	2.812	3.012	3.269	3.564	3.899	4.277	4.604	5.105	5.729	6.462	7.520
23		2.681	2.841	3.045	3.306	3.604	3.940	4.325	4.656	5.165	5.796	6.537	7.618
24		2.710	2.871	3.077	3.342	3.643	3.984	4.372	4.710	5.227	5.865	6.616	7.719
25	2.613	2.736	2.900	3.109	3.377	3.682	4.028	4.420	4.762	5.288	5.934	6.693	7.820
26	2.640	2.766	2.931	3.141	3.412	3.720	4.069	4.467	4.813	5.351	6.002	6.772	7.923
27	2.665	2.792	2.962	3.174	3.447	3.759	4.114	4.514	4.868	5.412	6.071	6.851	8.027
28	2.693	2.822	2.991	3.206	3.484	3.799	4.158	4.561	4.920	5.473	6.140	6.928	8.132
29	2.720	2.848	3.021	3.238	3.518	3.838	4.197	4.610	4.971	5.536	6.208	7.006	8.240
30	2.745	2.876	3.049	3.272	3.553	3.875	4.241	4.656	5.026	5.596	6.278	7.080	8.347
31	2.773	2.903	3.079	3.303	3.589	3.914	4.285	4.703	5.077	5.656	6.347	7.159	8.457
32	2.798	2.933	3.109	3.336	3.624	3.956	4.327	4.752	5.131	5.718	6.416	7.237	8.568
33	2.826	2.962	3.139	3.367	3.659	3.993	4.371	4.800	5.183	5.780	6.484	7.314	8.671

BIJLAGE B

REGELING INDIVIDUELE BEHANDELING VAN BEZWAAR, GESCHIL EN BEROEP

Inhoud bijlage B

Hoofdstuk 1	Algemene Bepalingen
Hoofdstuk 2	Commissie Geschil en Beroep
Hoofdstuk 3	Behandeling van bezwaren, geschillen en beroepszaken
Hoofdstuk 4	Reglement Commissie Geschil en Beroep

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

Bezwaar, geschil en beroep: Een bezwaar van een individuele werknemer met betrekking tot een behandeling of maatregel waardoor hij naar zijn mening persoonlijk wordt benadeeld in het kader van zijn werksituatie of arbeidsverhouding en welk bezwaar na overleg met of door een beslissing van zijn direct leidinggevende voor de betreffende werknemer onvoldoende bevredigend is geregeld.

Commissie Geschil en Beroep: De door de werkgever ingestelde commissie, die alle voorkomende klachten, bezwaren, geschillen en beroepszaken (met uitzondering van gevallen van ongewenst gedrag) na een formeel verzoek behandelt, nadat zij de correcte toepassing van de procedurele regels heeft getoetst.

Vertrouwenspersoon: Een hiertoe benoemde werknemer van Oxfam Novib die op verzoek van een werknemer een begeleidende en bemiddelende taak kan vervullen.

Aanspreekpunt HRPC: De HR Business partner voor de betreffende afdeling.

Bezwaarhebber: De werknemer die een beroep op deze regeling heeft gedaan.

1.2 Toepassing

- 1 Vaste en tijdelijke werknemers op wie de CAO van Oxfam Novib van toepassing is kunnen een beroep doen op de regeling.
- 2 De regeling is niet bedoeld ter vervanging van bij de wet ingestelde rechtsgangen (bijvoorbeeld procedures bij het kantongerecht, de aanvraag van een ontslagvergunning en dergelijke).
- 3 De regeling is niet bedoeld voor klachten omtrent ongewenst gedrag en andere integriteitsschendingen, zoals intimidatie, seksuele intimidatie, discriminatie of pesten, waarvoor door werkgever een afzonderlijke klachtenprocedure is opgesteld en een integriteitsfunctionaris is aangesteld.
- 4 De commissie Geschil en Beroep beoordeelt uitsluitend of de bestaande regels juist zijn toegepast en toetst niet of de juiste regels zijn vastgesteld.

1.3 Intrekking van het bezwaar, geschil of beroep

Bezwaarhebber kan gedurende de procedure zijn bezwaar, geschil of beroep intrekken, waarna de behandeling direct wordt gestaakt.

1.4 Bijstand

Tijdens alle gesprekken met de commissie Geschil en Beroep kan zowel de bezwaarhebber als degene tot wie het bezwaar, beroep of geschil zich richt, zich laten bijstaan door een door hem te kiezen belangenbehartiger of raadsman.

1.5 Geheimhouding

- 1 De leden van de commissie Geschil en Beroep, de vertrouwenspersonen, belangenbehartigers, raadsliden en personeelsleden die de commissie administratieve ondersteuning bieden, zijn blijvend verplicht geheimhouding te bewaren ter zake alle feiten en gegevens die zij in hun hoedanigheid vernemen. Na afhandeling van het bezwaar, geschil of beroep zal het dossier uiterlijk een half jaar na het besluit van de Directievoorzitter worden vernietigd.
- 2 De secretaris van de commissie Geschil en Beroep ziet toe op de vernietiging van alle dossiers.

1.6 Rapportage

- 1 De commissie Geschil en Beroep brengt jaarlijks verslag uit over het aantal en de aard van de behandelde bezwaren en geschillen aan de ondernemingsraad en aan de directie.
- 2 De in deze verslagen vastgelegde gegevens zijn niet herleidbaar op individuele personen.
- 3 De inhoud van beide verslagen komt jaarlijks in hoofdlijnen in het sociaal jaarverslag aan de orde.

1.7 Bescherming

- 1 Noch klager, noch leden van de commissie Geschil en Beroep, noch vertrouwenspersonen, noch raadsliden, noch personeelsleden die de commissie administratieve ondersteuning bieden, mogen door het indienen c.q. behandelen van het bezwaar, geschil of beroep worden benadeeld.
- 2 Zowel bij de aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van de procedure kan de werkgever op verzoek van Human Resources tijdelijke voorzieningen voor de duur van de procedure treffen, indien het welzijn van de bezwaarhebber dat noodzakelijk maakt, dan wel sprake is van een voor een of meer direct betrokkenen onhoudbare situaties. De getroffen maatregelen hebben uitsluitend een tijdelijk karakter en mogen op geen enkele wijze vooruitlopen op eventuele definitieve maatregelen.

1.8 Bijzondere situaties

Mocht zich een bijzondere situatie voordoen waarin dit reglement niet voorziet, dan wordt door de werkgever een beslissing genomen in de geest van dit reglement, zo nodig na overleg met de ondernemingsraad.

HOOFDSTUK 2 COMMISSIE GESCHIL EN BEROEP

2.1 Bevoegdheidsgebied commissie Geschil en Beroep

Door de werkgever is één commissie Geschil en Beroep ingesteld voor alle voorkomende bezwaren, geschillen en beroepszaken (met uitzondering van ongewenst gedrag), betreffende:

- 1 de arbeidsverhouding in het algemeen
- 2 de toepassing van arbeidsvoorwaarden,
- 3 een reorganisatie, functieverandering of functiewaardering.

2.2 Samenstelling Commissie Geschil en Beroep

- 1 De commissie Geschil en Beroep bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden. Minimaal één van de leden van de commissie is een vrouw en minimaal één van de plaatsvervangende leden is een vrouw.
- 2 Eén lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de werkgever en één lid en diens plaatsvervanger door de ondernemingsraad. Eén lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door beide partijen gezamenlijk, die optreden als voorzitter c.q. plaatsvervangend voorzitter. De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter zijn geen werknemers van Oxfam Novib (geweest tijdens de achterliggende periode van 3 jaar).
- 3 Met uitzondering van de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter, kunnen als commissieleden worden benoemd: werknemers van Oxfam Novib met een dienstverband voor onbepaalde tijd. Leden van de directie, leden van de ondernemingsraad en werknemers van Human Resources of het Integrity team kunnen geen lid van de commissie Geschil en Beroep zijn.
- 4 De commissie benoemt uit haar midden een secretaris en plaatsvervangend secretaris.
- 5 De leden van de commissie mogen niet direct betrokken zijn geweest bij de behandeling of de beslissing waartegen een zaak is ingediend. In dit geval neemt de plaatsvervanger deel in de commissie.
- 6 De leden worden benoemd voor het tijdvak van drie jaar en zijn aansluitend voor één periode van 3 jaar herbenoembaar.
- 7 Het secretariaat wordt gevoerd door Human Resources.

HOOFDSTUK 3 BEHANDELING VAN BEZWAREN, GESCHILLEN EN BEROEPSZAKEN

3.1 Eerste behandeling van een bezwaar, geschil of beroep

1 Behandeling in de hiërarchische lijn

- a De werknemer dient eerst te proberen het bezwaar te regelen met of via zijn leidinggevende.
- b Indien de werknemer meent dat het bezwaar niet tot tevredenheid is opgelost in overleg met zijn direct leidinggevende, dient hij zich te wenden tot de naast hogere leidinggevende, een lid van de directie.
- c De behandeling van een bezwaar of geschil in de hiërarchische lijn moet door de leidinggevende binnen één maand worden afgehandeld.
- d De werknemer geeft zelf aan of hij mediation verkiest met een aanspreekpunt van Human Resources.

3 Behandeling van beroep inzake reorganisatiebesluiten of functiewaardering

- a Bij een individueel bezwaar over een voorgenomen benoemingsbesluit in het kader van een reorganisatie heeft de werknemer het recht zonder behandeling in de hiërarchische lijn direct na schriftelijke mededeling door de werkgever binnen twee weken beroep in te stellen.
- b Bij de invoering van een nieuw functiewaarderingssysteem heeft de werknemer het recht zonder behandeling in de hiërarchische lijn direct na schriftelijke mededeling van de uitkomst van de functiewaardering door de werkgever binnen twee weken beroep in te stellen.
- c Vanaf de schriftelijke instelling van het beroep heeft de werknemer 2 weken de tijd om zijn beroep schriftelijk te onderbouwen en de commissie Geschil en Beroep van stukken te voorzien.

3.2 Bemiddeling door Human Resources

- 1 Ieder der partijen kan Human Resources verzoeken te bemiddelen bij de behandeling van bezwaar of geschil.
- 3. Human Resources is bevoegd in het kader van een poging tot bemiddeling, gegevens te verzamelen. Dit kan plaatsvinden door dossieronderzoek en vertrouwelijke en informele gesprekken met betrokkenen. Zij zal door onderzoek en overleg met betrokkenen bij bedrijfsonderdelen trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen.

3.3 Inschakeling commissie Geschil en Beroep

- 1 Indien de behandeling in de hiërarchische lijn ook na eventuele bemiddeling door Human Resources niet tot een aanvaardbare oplossing leidt, kan de bezwaarhebber zijn bezwaar, geschil of beroep schriftelijk voorleggen aan de secretaris van de commissie Geschil en Beroep.
- 2 Het door de leidinggevende niet afhandelen van een bezwaar binnen de in 3.1. A lid 3

genoemde termijn wordt beschouwd als een afwijzing van het bezwaar; de bezwaarhebber kan daarna zijn bezwaar, geschil of beroep schriftelijk voorleggen aan de secretaris van de commissie Geschil en Beroep.

3.4 Ontvankelijkheid van bezwaar, geschil of beroep

- 1 Een commissie Geschil en Beroep zal het bezwaar, geschil of beroep alleen in behandeling nemen, indien:
 - a het een individueel bezwaar, geschil of beroep betreft;
 - b het bezwaar, geschil of beroep in beginsel door de werkgever zou kunnen worden opgelost;
 - c het bezwaar, geschil of beroep voldoende is behandeld conform het bepaalde in 3.1.
- 2 Het bezwaar, geschil of beroep zal niet in behandeling worden genomen indien de bezwaarhebber of de werkgever een beroep heeft gedaan op een bij de wet ingestelde rechtsgang, zoals omschreven in 1.2 lid 3.
- 3 De secretaris beoordeelt in eerste instantie of het bezwaar, geschil of beroep in behandeling kan worden genomen. Indien hij meent dat dit niet het geval is, legt hij dat voor aan de overige leden van de commissie.
- 4 De commissie kan alleen weigeren het bezwaar, geschil of beroep in behandeling te nemen, indien zij unaniem tot dit oordeel komt. Zij zal bezwaarhebber dit besluit schriftelijk en gemotiveerd mededelen.
- 5 Anonieme aangemelde zaken worden niet door de commissie Geschil en Beroep in behandeling genomen.

3.5 Behandeling van het bezwaar, geschil of beroep door de commissie

- 1 De secretaris van de commissie Geschil en Beroep ziet toe op een correcte afhandeling van het bezwaar, geschil of beroep door de commissie. De secretaris van de commissie zendt een afschrift van het bezwaar, geschil of beroep aan:
 - de leden van de commissie Geschil en Beroep;
 - degenen die - behalve de bezwaarhebber - bij de behandeling van het bezwaar, geschil of beroep in de lijn zijn betrokken;
 - degene(n) tot wie het bezwaar, geschil of beroep zich richt.
- 2 Het bezwaar, geschil of beroep wordt in de commissie Geschil en Beroep behandeld. De secretaris van de commissie roept hiertoe alle betrokkenen op voor een zitting.
- 3 De zittingen van de commissie Geschil en Beroep zijn besloten. Van iedere zitting wordt een schriftelijk verslag opgemaakt dat door alle betrokkenen voor gezien wordt ondertekend. Indien een betrokkene dit weigert, wordt de reden daarvan in het verslag gemeld.
- 4 De commissie is bevoegd getuigen te horen en advies in te winnen bij deskundigen. Indien dit niet plaatsvindt tijdens de zitting, zal een door betrokken getuige(n) en/of deskundige(n) te ondertekenen verklaring worden opgesteld.
- 5 De directie zal de commissie alle gegevens, die nodig zijn om het bezwaar, geschil of beroep te kunnen beoordelen, doen verstrekken.
- 6 Zowel de bezwaarhebber als de partij, waartegen het bezwaar, geschil of beroep zich richt, is bevoegd kennis te nemen van alle stukken, waaronder alle verklaringen van getuigen en adviezen van deskundigen.

3.6 Uitspraak en advies

- 1 De commissie Geschil en Beroep zal binnen een maand na de zitting een uitspraak doen en een advies uitbrengen. Bezwaarhebber en overige betrokkenen worden bij een uitstel tijdig en beargumenteerd door de secretaris van de commissie Geschil en Beroep in kennis gesteld.
- 2 De commissie Geschil en Beroep besluit bij meerderheid van stemmen. De commissie spreekt uit of het bezwaar gegrond is of doet een uitspraak over het geschil of beroep en adviseert de werkgever over te nemen maatregelen. De commissie Geschil en Beroep brengt de uitspraak en het advies schriftelijk ter kennis van de directievoorzitter (of de voorzitter van de Raad van Toezicht wanneer 3.7 lid 4 van toepassing is).
- 3 Er wordt in ieder geval een uitspraak gedaan of, en zo ja in welke mate, het bezwaar, geschil of beroep gegrond is.
Tevens wordt de directievoorzitter een advies gegeven betreffende te nemen maatregelen.
- 4 Een lid van de commissie Geschil en Beroep is gerechtigd aan de verklaring van de commissie een minderheidsstandpunt toe te voegen.
- 5 Een afschrift van de uitspraak en het advies wordt aan de direct betrokkenen gestuurd, evenals aan de betrokken vertrouwenspersoon.

3.7 Besluit

- 1 Binnen 14 dagen na ontvangst van de uitspraak van de commissie Geschil en Beroep neemt de directievoorzitter schriftelijk een besluit over eventueel te nemen maatregelen en zal voor zover van toepassing, de termijnen noemen waarbinnen de beslissing moet worden uitgevoerd; daarbij wordt zoveel mogelijk voorkomen dat de te nemen maatregelen de bezwaarhebber benadelen.
- 2 Indien de directievoorzitter een beslissing neemt die geen sanctie inhoudt, terwijl het bezwaar, geschil of beroep door de commissie wel gegrond is verklaard, dan wel indien door de commissie Geschil en Beroep maatregelen zijn voorgesteld welke door de werkgever niet worden overgenomen, dient dit uitdrukkelijk met redenen omkleed in de beslissing te worden vermeld.
- 3 Een afschrift van de beslissing wordt aan de direct betrokkenen gestuurd.
- 4 In het geval de directievoorzitter direct betrokken is geweest bij de behandeling of de beslissing waartegen een bezwaar is ingediend, wordt het advies gericht aan en het besluit genomen door de voorzitter van de Raad van Toezicht.
- 5 Heeft het bezwaar, geschil of beroep zich gericht tegen een lid van de directie, dan
 - a wordt de voorzitter van de Raad van Toezicht bij het indienen van het bezwaar, geschil of beroep over dit feit en de aard ervan geïnformeerd door de voorzitter van de directie,
 - b zal het besluit worden genomen na overleg met en advies van de voorzitter van de Raad van Toezicht.
- 6 Het besluit is niet voor beroep vatbaar.

HOOFDSTUK 4 REGLEMENT COMMISSIE VAN GESCHILLEN

4.1 Aanhangig maken van het geschil

- 1 Een geschil als bedoeld in 2.5 van de CAO wordt aanhangig gemaakt door toezending van een met redenen omkleed verzoekschrift aan het secretariaat van de commissie. Onmiddellijk na ontvangst van dit verzoekschrift gaat de commissie na of de verzoeker ontvankelijk is. Indien de verzoeker door de commissie niet ontvankelijk wordt verklaard doet het secretariaat van de commissie hiervan binnen drie weken na ontvangst van het verzoekschrift en gemotiveerd mededeling aan verzoeker en diens wederpartij.
- 2 De partij die het geschil aanhangig maakt, doet hiervan onverwijld schriftelijk mededeling aan de andere partij onder bijvoeging van een afschrift van het verzoekschrift.
- 3 Na ontvangst van het daartoe strekkende verzoek van het secretariaat van de commissie dient de wederpartij uiterlijk binnen drie weken na dagtekening van dit verzoek een met redenen omkleed verweerschrift in viervoud bij het secretariaat voornoemd.
- 4 Een afschrift van het verweerschrift dient door de in lid 3 genoemde partij te worden gezonden aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.
- 5 De voorzitter kan - indien hem dit wenselijk voorkomt - partijen opdragen nadere stukken in te dienen binnen een door hem te stellen termijn en op de door hem voorgeschreven wijze.

4.2 Termijn van behandeling

- 1 De mondelinge behandeling van het geschil vindt in het algemeen plaats binnen zes weken na indiening van het verzoekschrift.
- 2 Voor deze behandeling worden partijen tenminste 14 dagen tevoren per email of per brief met ontvangstbevestiging uitgenodigd.

4.3 Het horen der partijen

- 1 Tijdens de behandeling worden partijen in elkaars tegenwoordigheid gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen doen bijstaan.
- 2 Indien partijen getuigen en/of deskundigen willen doen horen, dienen zij hiervan tenminste acht dagen vóór de dag waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt, schriftelijk mededeling te doen aan het secretariaat, zulks onder opgave van naam, adres en beroep van de getuigen en/of deskundigen.
- 3 Aan de wederpartij dient hiervan onverwijld schriftelijk mededeling te worden gedaan.
- 4 Partijen en hun raadsman worden in de gelegenheid gesteld ook zelf vragen te stellen aan de wederpartij en aan getuigen en/of deskundigen.

4.4 Openbaarheid van de mondelinge behandeling

De mondelinge behandeling van het geschil geschiedt in het openbaar, tenzij de commissie anders besluit.

4.5 Beraadslagingen

De beraadslagingen geschieden in een voltallige vergadering, die niet openbaar is. De tijdens deze zitting gedane mededelingen zijn geheim.

4.6 Besluitvorming

- 1 De commissie neemt een beslissing bij meerderheid van stemmen. De stemming geschiedt mondeling.
- 2 Geen van de leden mag zich van stemming onthouden.

4.7 Uitspraak

De uitspraak - in de vorm van een bindend advies - is met redenen omkleed en wordt zo spoedig mogelijk - doch uiterlijk binnen vier weken - na de beraadslagingen bij brief met ontvangstbevestiging aan partijen medegedeeld.

4.9 Schriftelijk afdoen van het geschil

De commissie kan bepalen de behandeling van het geschil schriftelijk af te doen.

BIJLAGE C**VERTROUWENSPERSONEN****Artikel 1 Advies en ondersteuning**

Een werknemer kan op vertrouwelijke basis advies en ondersteuning vragen aan een als zodanig benoemde vertrouwenspersoon, die zo nodig eveneens kan assisteren bij het formuleren van een bezwaar of beroep.

Artikel 2 Benoeming en aanstelling van vertrouwenspersonen

- 1 De aanstelling van vertrouwenspersonen is bedoeld als extra mogelijkheid naast, en niet als vervanging van, de begeleidende en bemiddelde taken welke door Human Resources worden uitgevoerd of de taken van de integriteitsfunctionaris binnen de klachtenprocedure aangaande ongewenst gedrag.
- 2 Vertrouwenspersonen zijn werknemers van Oxfam Novib, werkzaam op basis van een dienstverband voor onbepaalde tijd. Zowel directie als ondernemingsraad kunnen kandidaten voor deze functie voordragen. De werkgever wijst met instemming van de ondernemingsraad de vertrouwenspersonen aan. Indien mogelijk zullen minimaal twee vertrouwenspersonen, waarvan één man en één vrouw, worden benoemd. De vertrouwenspersonen worden aangesteld voor een periode van drie jaar en zijn aansluitend tweemaal herbenoembaar. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn/haar taken uitsluitend verantwoording schuldig aan de directie.
- 3 De functie van vertrouwenspersoon is vastgesteld volgens de landelijke normen en richtlijnen van de landelijke vereniging van vertrouwenspersonen (LVV) en is gericht op het ondersteunen van alle werknemers die ongewenst gedrag ervaren. Voor een goede uitoefening van taken zullen bij de werving aan vertrouwenspersonen eisen worden gesteld aan zowel kennis over de Oxfam Novib organisatie als vaardigheden. De vertrouwenspersoon moet gemakkelijk aanspreekbaar zijn, vertrouwelijk met informatie om kunnen gaan, over deskundigheid beschikken op het gebied van ongewenst gedrag dan wel bereid zijn deze te verwerven en bij voorkeur kennis en ervaring hebben op het terrein van individuele hulpverlening. Ook moet zijn/haar benoeming geen aanleiding geven tot een functioneel conflict of (een perceptie van) belangenverstrengeling.
4. Bij de aanstelling van de vertrouwenspersonen zal zoveel mogelijk rekening gehouden worden met de toegankelijkheid en diversiteit van de verschillende vertrouwenspersonen.
5. De werkgever verschaft de vertrouwenspersonen de mogelijkheid om zich binnen werktijd op kosten van de werkgever nader te bekwamen voor de functie en desgewenst zijn/haar tijd te compenseren.
6. De vertrouwenspersonen zullen dezelfde rechtsbescherming genieten als leden van ondernemingsraden, zoals vermeld in artikel 21 lid 3 en 4 van de Wet op de ondernemingsraden.
7. De werkgever dient de vertrouwenspersonen de nodige faciliteiten te verschaffen waardoor zij op vertrouwelijke wijze kunnen worden geraadpleegd.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden

- 1 Vertrouwenspersonen hebben als taak werknemers die getuige of slachtoffer zijn van ongewenst gedrag of andere vergelijkbare integriteitsschendingen een eerstelijnsopvang te bieden. Een vertrouwenspersoon fungeert in geen geval als officieel meldpunt voor integriteitsschendingen, maar biedt werknemers de mogelijkheid om zorgen of voorvallen

vertrouwelijk te bespreken, en kan adviseren over mogelijke vervolgstappen, zoals het indienen van een formele klacht.

- 2 Een vertrouwenspersoon kan zijn/haar taken alleen op verzoek van een werknemer uitvoeren en gesprekken met de vertrouwenspersoon zijn volstrekt vertrouwelijk. De vertrouwenspersoon waarborgt de anonimiteit van de werknemer en onderneemt geen stappen zonder de nadrukkelijke toestemming van de werknemer.
- 3 Indien door een werknemer een beroep op een vertrouwenspersoon wordt gedaan dan heeft deze laatste de volgende taken en bevoegdheden:
 - A de vertrouwenspersoon heeft een adviserende en ondersteunende rol ten opzichte van de werknemer.
 - B de vertrouwenspersoon biedt eerstelijns opvang, ondersteuning en begeleiding aan werknemers die met ongewenst gedrag zijn geconfronteerd, zoekt samen met de werknemer naar mogelijke oplossingen en adviseert over mogelijke vervolgstappen, en verwijst werknemers zo nodig door naar interne deskundigen zoals de integriteitsfunctionaris, Human Resources, de lijn, of de bedrijfsarts en/of naar een professionele hulpverlenende instantie of hulpverlener;
 - C desgewenst ondersteunt de vertrouwenspersoon een werknemer bij een poging tot bemiddeling door Human Resources of derden en/of bij het indienen van een formele klacht.
 - D mocht de werknemer de vertrouwenspersoon mee willen nemen naar een gesprek met HRPC voor morele ondersteuning of als toehoorder, dan kan de toegang niet worden geweigerd.
 - E waar nodig verricht de vertrouwenspersoon nazorg en ziet deze erop toe dat een werknemer geen nadelige gevolgen ondervindt van het klagen.
- 4 Een vertrouwenspersoon houdt een niet op personen te herleiden registratie bij over de bij hem/haar binnengekomen bezwaren ten behoeve van het verslag dat de vertrouwenspersonen gezamenlijk jaarlijks uitbrengen aan de ondernemingsraad en de directie.
- 5 Een vertrouwenspersoon levert, op grond van deskundigheid en ervaringen, een bijdrage aan de beleidsontwikkeling op voorkomende terreinen en aan de voorlichting omtrent ongewenst gedrag en de eigen taak en functie in de procedure.

Artikel 4 Tijdsvoorziening vertrouwenspersonen

Vertrouwenspersonen krijgen voor het doen van hun werk als vertrouwenspersoon maximaal 45 uur per persoon per jaar ontheffing van hun andere contractuele werkzaamheden. In overleg met de leidinggevende wordt afgesproken hoe deze taakvermindering in de praktijk wordt vormgegeven.

BIJLAGE D OUDE REGELING

LEEFTIJDVAKANTIE GERELATEERD AAN ARTIKEL 6.2

- 1 Het volgens artikel 6.1 vastgestelde aantal vakantiedagen wordt verhoogd, met
 ingang van het kalenderjaar waarin jij:
 - a. De leeftijd van 35 jaar bereikt met 1 dag; 8 uur
 - b. De leeftijd van 40 jaar bereikt met 2 dagen; 16 uur
 - c. De leeftijd van 45 jaar bereikt met 3 dagen; 24 uur
 - d. De leeftijd van 50 jaar bereikt met 4 dagen; 32 uur
 - e. De leeftijd van 55 jaar bereikt met 5 dagen; 40 uur
 - f. De leeftijd van 60 jaar bereikt met 6 dagen. 48 uur
- 2 De regels zoals vastgelegd in artikel 6.1, leden 2 tot en met 8, zijn ook op de
 leeftijdsvakantie van toepassing.

Colofon

Oxfam Novib
Postbus 30919
2500 GX Den Haag
The Netherlands

Email: humanresources@oxfamnovib.nl
Website: www.oxfamnovib.nl

Document: CAO 2025-2026 deel A
Auteur: HRPC
Versie: 1.0
Gecreëerd op: 26 juni 2025
Aangepast op:

Status: Definitief

CLA-Part B / 1 April 2025 – 31 March 2026

Part B of the Collective Labour Agreement sets out the terms of employment under which expats are sent abroad, as agreed between the parties to this Collective Labour Agreement: FNV Zorg en Welzijn and the Board of Directors of Oxfam Novib in The Hague.

For Oxfam Novib:

For FNV Zorg en Welzijn:

Director Finance & Operations

Governor

GENERAL PROVISIONS

ARTICLE B 0.1 PARTIES AND APPLICATION

1. The Collective Labour Agreement Part B is fully part of the Collective Labour Agreement (acronym: CLA) as agreed between the following parties:

- Foundation Oxfam Novib, located in The Hague, represented by the Board of Directors
- FNV Zorg en Welzijn.

2. Part B of the CLA applies to any employee (temporarily or otherwise) posted abroad or working there, these include:

- a. employees posted abroad by Oxfam Novib for longer than two months and living during that period at the same work location in a country where Oxfam Novib is the Executive Affiliate in a country office;
- b. employees working on an international contract in their home country where Oxfam Novib has a country office;
- c. employees working in a pool of technical experts deployed for a minimum of one month, for example in humanitarian programs of Oxfam,

3. The first part of the CLA (hereinafter referred to as CLA Part A) also applies to the employees who fall under the CLA Part B, with the exceptions and additions as mentioned in the text of the CLA Part B.

4. CLA Part A and CLA Part B and annexes to which the CLA refers, constitute a whole.

5. All articles of the CLA Part A 'General Provisions' also apply to the CLA Part B. In addition to article 0.1 of the CLA Part A, the following provisions also apply to Part B:

- I. If two partners who are both posted abroad and both employed by Oxfam Novib, are managing a joint household at location, their entitlements as mentioned in CLA Part B can never be more than those received by one employee.
- II. If the partner of the employee posted abroad has entitlements on other grounds, comparable to those that can be derived from the CLA Part B, the employee cannot claim those entitlements on behalf of the partner. If the partner receives compensation for rent, furnishing or storage on other grounds, Oxfam Novib shall not reimburse the employee a second time for these costs.
- III. Employees are obliged to inform Oxfam Novib in writing directly and without being asked, of any changes in their personal situation and cohabitation arrangement that are important for the implementation of the contract of employment and the CLA Part B.

ARTICLE B 0.2 DEFINITIONS AND SPECIFICATIONS

In addition to article 0.2 of Part A 'Definitions and Specifications' the following concepts apply to the CLA Part B:

Expat: Employees working on an international contract, stationed abroad on a temporary or permanent basis. The full CLA Part B applies to all expats, as well as the full CLA A with the exception of a few articles, which are specifically mentioned in the CLA A text.

Children: the term 'children' shall here be understood to mean: a legitimate or adopted child younger than 18 years of age, for whom the employee and/or the partner has a social and economic responsibility, and who is an actual part of the joint household in the host country of the employee and their partner. The concept of extended family shall not give cause to adjust the definition of children, legitimate or adopted.

Family member: Spouse or partner and children younger than 18 years old.

Home-based country: The formal residence of the employee is confirmed in the employment contract after consultation with the HR department.

Host country and work location: the country and the town where the employee usually carries out their work and where the employee has their fixed residence.

Single Posting: the employee is posted in the field without accompanying partner and children and no allowances are paid to partners and children.

Family Posting: The employee posted in the field is accompanied by the family whereby the costs of accompanying partner and children are reimbursed up to a certain maximum. An employee only qualifies for a Family Posting when the duration of the posting is at least 1 year and the circumstances in the host country are suitable, such to be judged by the responsible internal departments of Oxfam.

Resident of the Netherlands: any Dutch national and any non-Dutch national who is registered in the BRP (Basis Registratie Personen) and who is falling under Dutch tax law and Dutch social security law. It is the responsibility of the employee to check if this definition applies to them.

Non-resident of the Netherlands: Anyone who is deregistered from the BRP (Basis Registratie Personen) and not deemed liable by the institutions involved (Tax Authorities, social security agency and municipality) to pay taxes in the Netherlands or obliged to be insured. It is the responsibility of the employee to check if this definition applies to them.

Hypotax (hypothetical taxation): Deduction from the salary of an amount equal to the income tax deducted as if the employee were liable to pay taxes in the Netherlands. This amount is then safeguarded by Oxfam Novib to face the reimbursement claims of taxes of the employee, according to the relevant fiscal obligations applicable under the sole responsibility of the employee.

ARTICLE B 0.3 DURATION

The CLA Part B is valid from April 1, 2025 through March 31, 2026.

CHAPTER B - I GENERAL OBLIGATIONS

All articles in the CLA Part A Chapter 1 'General Obligations' apply in full.

CHAPTER B - II LABOUR RELATIONS

All articles in the CLA Part A Chapter II 'Employment' apply in full including the following additions.

ARTICLE B 2.1 INDIVIDUAL CONTRACT OF EMPLOYMENT

1. The contract of employment is concluded under the following conditions:
 - a. From the medical point of view there is no objection to the posting abroad and/or the function to be performed by the employee. Refer to Article 7.4 in cla –part A.
 - b. The insurance company sets no conditions more stringent than usual for insuring the employee and/or their family members.
 - c. A valid visa and/or work permit is obtained for residence in the host country.
2. Should the conditions named above not be complied with in full or in part, Oxfam Novib can dissolve the contract of employment through written notification, observing a bridging period of 1 month, except for the probation period during which immediate dissolution is possible.

ARTICLE B 2.2 EXTENSION OF CONTRACT OF EMPLOYMENT

1. Once more than **five** successive fixed-term contracts of employment have been agreed, or once the total duration of successive contracts of employment exceeds **five** years, a permanent contract of employment comes into being.
2. Successive contracts of employment are defined as consecutive fixed-term contracts with intervals of three months or less.

ARTICLE B 2.3 TERMINATION OF CONTRACT OF EMPLOYMENT

1. The contract of employment ends when:
 - a. The agreed activities can no longer be implemented due to internal problems in the host country, including internal problems such as war, terrorism, political instability, such to be judged and decided by Oxfam Novib's Office in The Hague.
 - b. The work permit of the employee concerned is not granted or extended or is cancelled, irrespective of the reasons.
 - c. In case of the above, the contract of employment is dissolved in line with the usual terms of notice in accordance with the CLA.
2. Should the reasons as stated under b. result from serious negligence or inappropriate or illegal conduct of the employee, the contract of employment shall be terminated for urgent reasons according to the provisions of article 7:678 of the Dutch Civil Code.

ARTICLE B 2.4 CHANGE OF WORK LOCATION

1. In the case of a fixed or indefinite contract of employment the employer can, after consultation with the employee, change the work location. For Family Postings the rule applies that the posting is for a minimum of 12 months and that the school season of accompanying children is taken into account.
2. The employer can make arrangements with the employee to be available at least once a year for a maximum of 2 months for working in an emergency situation in another country or in a location other than the normal work location in the host country. The agreement is laid down in the contract of employment. As such, it concerns a so-called Single Posting. In case of a Family Posting at the start of the field posting, the provisions continue to apply during this period of employment elsewhere.

CHAPTER B - III WORKING WEEK AND WORKING HOURS

The articles in CLA Part A Chapter III 'Working Week and Working Hours' apply, with the exception of article 3.1 'Working Time and 3.3 Hybrid working in the Netherlands'. Instead, the following article applies:

ARTICLE B 3.1 WORKING TIME

1. The normal weekly working hours for an employee on a full-time contract of employment are the same as the customary weekly working hours in the host country for a full-time contract of employment with a maximum of 40 hours per week.
2. The customary working week in the host country and the weekly working hours agreed with the employee are laid down in writing in the contract of employment.
3. The salary scales for expats are based on a working week of 40 hours. Should the customary weekly working hours in the host country be below 40 hours, the monthly salary is determined proportionally to the number of weekly working hours.

CHAPTER B - IV INCOME

All articles in Chapter IV 'Income' of the CLA Part A apply, including the following additions.

ARTICLE B 4.1 SALARY, DEDUCTIONS AND HYPOTAX

1. For a resident of the Netherlands the following salary deductions apply:
 - a. The employer shall pay the mandatory income tax and social premiums from the gross salary to the institutions concerned.
 - b. The amount equal to the employee's contribution to the pension scheme
2. For a non-resident of the Netherlands the following deductions from the gross salary apply:
 - a. The employer shall deduct from the gross salary a sum equal to the income tax that the employer should have had to deduct if the employee were liable to pay taxes in the Netherlands (the so-called Hypotax).
 - b. The amount equal to the employee's contribution to the pension scheme.
3. For employees of non-Dutch origin who are regarded as non-residents of the Netherlands, the following deductions from the gross salary apply:
 - a. The employer shall deduct from the gross salary an amount equal to the income tax that the employer should have had to deduct if the employee were liable to paying taxes in the Netherlands (the so-called Hypotax).
4. Any income tax levied on wages or equivalent tax the employee has to pay from their salary in the host country or in the original home country from where the employee was recruited, as appears from an income tax assessment from the local fiscal authorities, will be reimbursed to the employee by Oxfam Novib.
5. Personal tax allowances against income tax do not qualify for settlement and are not reimbursable.

ARTICLE B 4.2 TAX ADVICE

1. Employees are expected to know the tax laws and social security laws of their home-based country. At the employee's request the employer will reimburse one hour of tax advice related to the posting abroad.
2. The tax advice shall be provided by a tax consultant in the employee's home-based country who must be approved in advance by the employer, selected according to the adequate procurement process valid at the moment.

ARTICLE B 4.3 SALARY PAYMENT

The employee indicates to which bank account the salary must be paid. The employer pays any bank transfer charges for transfers to no more than 1 account number outside the Netherlands.

CHAPTER B-V: REIMBURSEMENT AND COMPENSATION

The articles in the CLA Part A, Chapter V 'Contributions and Reimbursements do not apply. Instead, for international contracts the following reimbursements and compensations apply:

ARTICLE B 5.1 APPLICATION REIMBURSEMENTS AND COMPENSATION

1. The reimbursements mentioned in this chapter apply to employees within the target group for reimbursements inferred from the goal of the reimbursement: the goal of the reimbursement is the basis for their allocation.
2. Agreements around the applicable reimbursements are explicitly recorded in the contract of employment.

ARTICLE B 5.2 VISA AND WORK PERMIT COSTS AND PASSPORT

1. The employee has the final responsibility for arranging the necessary visa. Submitting a request for a work permit is the joint responsibility of employee and employer and is done in close consultation.
2. The costs of the visa and its submission are reimbursed by the employer. In the case of an approved Family Posting this applies to all accompanying family members.
3. It is the employee's own responsibility to be in the possession of a valid passport. The costs of any second passport for the application of a visa are reimbursed by the employer after permission was obtained in writing and in advance.
4. Other costs related to the visa and /or the work permit, such as the costs of legalization and translation of qualifications, the purchase of passport photos, are reimbursed by the employer.

ARTICLE B 5.3 TRAVEL EXPENSES AT THE START AND FINISH OF THE CONTRACT

1. Goal: the reimbursement of tickets for the employee to and from the host country at the start and end of the employment contract
2. The employee is entitled to a reimbursement of the travel costs to and from to the host country, and in case of an approved Family Posting also for their family members, respectively at the start and at the end of the field posting. The real incurred costs are reimbursed for travel from their home country and to the host country, and back again on ending the posting, as provided for below.
3. If the employee is already located in the host country at the beginning of the contract, this article does not apply.
4. This article applies as long as the travel to the host country takes place within the first month of the start of the contract, and the travel to return to the home country takes place within the last month of contract. This article is subject to security conditions.
5. Public transport shall be used as much as possible, whereby the costs are reimbursed on the basis of second-class public transport. Should it not be possible to use public transport, travel can be arranged by different means. The costs then incurred shall be reimbursed when the employer judges them to be within reasonable limits.
6. Air travel costs are reimbursed to the maximum of the air travel costs of economy class.
 - a. The entitlement to reimbursement consists of the direct travel costs involved, in such a manner that the least travel costs are involved to and from the host country.
 - b. Should the cheapest route generate extra travel time (minimum of 8 hours of extra travel time one way), an alternative can then be reimbursed after the approval of the line manager.
 - c. For a child younger than 2 years of age the costs of a so-called 'baby ticket' are reimbursed. The employer will only deviate from this rule in very exceptional cases and only when the employee has made a request to the employer in advance.

7. The air travel tickets are ordered in consultation with the employee through Oxfam Novib's official travel provider at the time.

8. In the case of a long stop-over the employer reimburses the necessary costs made within reasonable limits for overnight accommodation in a middle ranking hotel on the basis of bed and breakfast. Other meal costs are reimbursed on the basis of a declaration of expenses.

ARTICLE B 5.4 REMOVAL, STORAGE AND INSURANCE COSTS / EXCLUSIONS

1. Goal: contribution to the costs of relocation and storage of goods incurred by the employee because at the employer's request he must move to a country other than their home-based country.

2. The employee is entitled to the following reimbursements for the transportation from the home-based country to the host country of unaccompanied luggage that is part of the employee's household goods:

a. In the case of a Single Posting shorter than 12 months the employee is entitled to a reimbursement of the costs of 10 kilos of surplus luggage.

b. In the case of a Single Posting of 12 months or longer, 300 kilos of air freight not defined as surplus luggage), or 3 cubic metres of sea cargo.

c. In the case of a Family Posting of 12 months or longer, 400 kilos of air freight for the employee and partner and 100 kilos per child, or 4 cubic metres of sea cargo for the employee and partner and 1 cubic metre of sea cargo per child.

d. In the case of a Single Posting of 12 months or longer whereby the employee uses an Oxfam (Novib) guesthouse and there are no transportation costs for the relocation, the employee is entitled to send personal goods such as clothes and books to a maximum of 100 kg.

3. Should the employee decide not to send unaccompanied luggage, the money saved can be spent as an extra furnishing allowance. Reimbursement is done on the basis of the submission of proof of purchases.

4. Packing costs are reimbursed to a maximum of the volume allowed, or weight, on the basis of actual expenses incurred.

5. Regarding the costs of importing goods, the employee is entitled to a reimbursement to the maximum weight or volume as mentioned above, and to a maximum amount of €2,000. -

6. The employee is entitled to a reimbursement of costs of storing household goods to a maximum of 20 cubic metres for the duration of the posting to a maximum of 6 years.

7. Should the partner remain in the home-based country or return to the home-based country prior to the end of the posting, the entitlement to a reimbursement of storage costs of household goods is cancelled.

8. Should at the start of the posting, or its ending, the amounts, volumes and weights mentioned in this article not have been used at all or in part, the part not used cannot be used during the posting or later.

9. A request for the reimbursement of removal costs will not be considered when submitted later than two (2) months after ending the employment contract.

10. The costs of transporting animals (pets), cars, trailers or boats do not qualify for reimbursement.

ARTICLE B 5.5 FURNISHING ALLOWANCE

1. Goal: contribution towards the furnishing costs of the house that the employee must make because at the employer's request he has to reside in a country other than their home-based country.

2. The amount of the furnishing allowance depends on the number of family members accompanying the employee to the host country. The amount is set at:

a. Single Posting from 12 months onwards: € 1,075. -

b. Approved Family Posting from 12 months onwards, the allowance is

for a partner: € 453.-

per child: € 215.-

3. The employer will reimburse the employee on the basis of a declaration of expenses and after submission of proof of purchases for furnishing the house.

4. Guidelines for furnishings for which the reimbursement is meant to be based on reasonable and fair pricing of the articles purchased, and in accordance with local market price. The employer reserves the right to request a market study as justification for costs if it might deem them extraordinary and unreasonable.

5. The employee is responsible, with support of the country office, to dispose of the furniture purchased under this article, with the objective of re-selling all or as many of the items purchased so that the employer can be reimbursed for these costs. Alternative, if no re-selling is possible, the country office can opt to re-use the furniture for its office.

ARTICLE B 5.6 HOUSING COSTS

1. Goal: to reimburse the housing costs in the case that the employer requests the employee to move to a country other than their home-based country prior to the posting.

2. If possible, the employee has to orientate themselves on the availability of housing in the host country prior to their departure to the host country. The employer can facilitate.

a. The lease agreement and location of the house are submitted for approval to the employer, at least the Country Director, because they have final responsibility for the employee's security.

b. Intermediation costs are reimbursed to a maximum equivalent of the total sum of the costs of one month's rent.

3. The accommodation must be located such that adequate security is possible. Depending on the situation there should be good locks, trellis-work and walled boundary.

4. Should accommodation not be available immediately, or become available later than foreseen, and in the case of bridging a short period during which the employee can arrange accommodation himself, the employer shall –when the occasion arises– reimburse the reasonable actual costs of temporary lodgings and breakfast (in hotel or guesthouse) for a maximum period of three months.

5. As contribution to the costs of independent accommodation (the so-called 'basic rent') the employer reimburses

a. up to a maximum of € 455.- per month for a Single Posting under normal circumstances.

b. Up to a maximum of € 800, - per month for a Single Posting should rental prices be substantially higher,

c. Up to a maximum of € 950.- per month for a Family Posting.

6. The employee is entitled to reimbursement after submission of a copy of the signed lease contract.

7. In context-specific situations (for instance expensive countries) the employee can submit to HR a well-founded request through a business case for deviating from the maximum amounts as mentioned in paragraph 5. Exceptional approval lies with the Country Director, after consultation with the International HR Team of Oxfam Novib.

a. The maximum extra costs Oxfam Novib accepts is put at 50% of the extra costs over the amounts mentioned in paragraph 5.

b. The request must in any case include market data on rent costs from relatively independent sources, such as real estate brokers or a Mercer accommodation survey for the concerned location.

c. The Country Director will seek the International HR Team of Oxfam Novib's guidance on the business case and will consult with them before approving such request.

8. The costs of energy, telephone, cable television/internet connection, water, house staff, and other service costs are fully for the account of the employee.

9. The employee can by way of exception and after consultation with employer, be given an advance in case the home owner wants an advance payment.

10. Should the above-mentioned independent accommodation not be possible or undesirable (security), the employee has to use communal accommodation. The employee then has no entitlements to reimbursement as meant in this article and the costs of shared accommodation are reimbursed by the employer.

ARTICLE B 5.7 SECURITY AND SECURITY STAFF COSTS

1. Goal: reimbursement of security costs and security staff costs of the employee's home residence, which arise in the case Oxfam Novib requests them to live in a country other than their home-based country and the circumstances in the host country make it necessary that the house has security.
2. The employer reimburses the employee's security costs and security staff costs, if in the employer's judgment the security situation in the place of residence makes it necessary that extra measures are taken to safeguard the personal safety of the employee or their family members.
3. The employee concludes the agreement with professional security staff or security services after the Country Director's approval has been obtained. The security staff members are not employees of the employer.
4. The salary costs of the night guard or the service costs of the security firm are reimbursed to the employee. This also applies to the one-off costs of installing extra security provisions necessary such as: trellis, alarm system, extra locks, and hinges and locks.
5. Depending on the security situation, the costs of security and security staff during the daytime are also reimbursed.

ARTICLE B 5.8 COSTS OF LIVING IN EXPENSIVE COUNTRIES

1. Goal: An 'expensive country allowance' applies to expats living in expensive countries. The expensive country allowance is intended to compensate the costs of living that are higher than in the reference country the Netherlands. The reimbursement is meant to maintain rough parity in purchasing power.
2. For each country the category and the allowance are determined in consultation with the Reward Shared Services of Oxfam International.
3. The expensive country allowance is applied to expats host based.
4. The expensive country allowance is not a component of the salary on which the pension is based.
5. The expensive country allowance will be evaluated regularly by the Rewards Shared Services, and can be annually introduced, increased, decreased or ended depending on the evaluation and circumstances.

ARTICLE B 5.9 HARD TO WORK ALLOWANCE

1. Goal: compensation to attract employees for work in countries with very difficult living and working conditions, such as countries in conflict or countries where there are big security risks.
2. Employees receive an allowance of € 330.- gross per month in countries to which the employer applies this allowance.
3. For applying this regulation, the advice is sought of the Rewards Shared Services in coordination with the host country, and will consider the "[Danger Pay](#)" of the UN.
4. The allowance is only granted to employees working in the same location for 1 month or longer. Should the work involve part of a calendar month, the allowance is granted proportionally whereby a month is counted as 30 days.

ARTICLE B 5.10 CONTRIBUTION TO COMMUTING EXPENSES

1. Goal: contribution to commuting expenses the employee incurs in the host country.
2. Employees who are responsible for their own means of transport for commuting in the host country receive a contribution of 100% of the actual reasonable costs.

3. In order to qualify for reimbursement, the line manager has to approve the choice of transportation. The choice of transport depends on the security situation in the host country and the availability of public transport.

4. In the case the employee uses a privately owned car to commute, there is a tax-free reimbursement of travel costs of 23 Euro cents per kilometre (and will be modified according to Dutch tax law when necessary, in line with the CLA part A).

ARTICLE B 5.11 REIMBURSEMENT OF SCHOOL FEES

1. Goal: the reimbursement to the employee of school expenses for their children so that they receive an education at the same level they had prior to the contract of employment with the employer. This group of children must be able to integrate flexibly in the educational systems of different countries because the parent(s) reside(s) in different countries for work reasons.

2. In case of an approved Family Posting there is a contribution to the school fees in the host country for children from the age of 4 up to 18. Education by correspondence as replacement of or supplement to the regular day education also qualifies for reimbursement.

3. The maximum amount of reimbursement is set at

a. € 7,550. - per year for primary education

b. € 10,300. - per year for secondary education.

c. For children below 16 years of age the employee has to pay an own contribution of 5% and for children from 16 up to 18 years of age an own contribution of 10% of the school fees is deducted.

d. The maximum reimbursement per employee is € 35,000. - per year and is paid on the basis of a declaration of expenses.

e. Reimbursement is granted for education at the accustomed level in the employee's home-based country.

f. In context-specific situations an employee can submit a motivated request through a business case to HR to deviate from the maximum amounts as mentioned in paragraphs a and b. The maximum additional costs Oxfam Novib accepts is set at 50% of the additional costs on top of the amounts mentioned in paragraphs a and b. The Country Director can approve on such requests after positive endorsement of the International HR Team in Oxfam Novib.

4. For reimbursement as meant in the previous paragraph qualify: enrolment and tuition fees; exam fees; the costs of prescribed learning materials, such as books on the list of compulsory books as set by the education institution. (Note: only prescribed learning materials are eligible for this article i.e. materials that are requested by the school in writing).

5. The costs of lessons by a private teacher, unprescribed learning materials, costs of school uniforms, sports clothing, extra religious tuition, parental contributions and home-to-school transportation costs, such as a school bus, or contribution to school meals do not qualify for reimbursement.

ARTICLE B 5.12 CHILD ALLOWANCE

1. This compensation only applies when the child allowance or study grant was terminated in the country the employee comes from, due to the family posting. Employees not meeting this condition but receiving the allowance per 31 March 2024, keep the amount at the level of April 2024 with the conditions applicable per 31 March 2024.

2. In these cases, a child allowance is granted for each child, provided they accompany the employee to the host country and are no longer entitled to child allowance or study grant.

3. The amount of the allowance is set at net € 100.- per month per child with a maximum total allowance of € 500.- per month.

CHAPTER B - VI VACATION, (SPECIAL) LEAVE AND R&R

The articles in CLA Part A Chapter VI 'Holiday, Leave and Special Leave' apply with the exception of article 6.1 'Basic Vacation Entitlement', article 6.6 'Public Holidays' and article 6.8 'Leave after official travel abroad'. Supplementary to CLA Part A Chapter VI the following articles apply.

ARTICLE B 6.1 VACATION HOURS

1. Each calendar year a staff on a full-time contract of employment of 40 hours per week is entitled to 230 vacation hours. For staff on a contract of employment of less than 40 hours a week the number of vacation hours is calculated pro rata.

ARTICLE B 6.2 NATIONAL HOLIDAYS IN THE HOST COUNTRY

1. For employees posted abroad it will be determined for each country concerned which national holidays are to be considered as free days, up to a maximum of 8 days per year.
2. Should a host country have more than 8 national holidays, the employee can take compensation leave on the public holidays over the number of 8. Should the employee not have accumulated compensation leave, he can choose to take a regular vacation day or, if possible, work.

ARTICLE B 6.3 FAMILY REUNIFICATION AND HOME LEAVE

1. Should after the start of the posting one or more family members have stayed behind in the home country, they can still join the employee if the posting is for at least another 12 months and if the posting concerned is an approved Family Posting.
2. Should not all family members reside in the host country, the employee will be reimbursed for travel expenses incurred for one family reunification a year - be that from the home country to the host country or vice versa. The family reunification can be postponed by a maximum of six months, after which the entitlement to the reimbursement of travel costs is cancelled. Accommodation costs and the costs of travel insurance do not qualify for reimbursement.
3. Should the employee be accompanied by their family members in the host country, and there be a formal case of a Family Posting, the employee, formal partner and children are entitled to return tickets to their home country once a year. Should this specific entitlement not be used within a year, the entitlement expires (there is no accumulation). Accommodation costs and the costs of travel insurance do not qualify for reimbursement.
4. The entitlement to reimbursement concerns related direct travel costs from the home country to the host country or vice versa, done in such a manner that travel costs are cheapest. Should the cheapest route generate extra travel time (minimum of 8 hours of extra travel time one way), an alternative can then be reimbursed after the approval of the line manager.
5. No entitlement as meant in paragraphs 2 and 3 exists in the situation where during the twelve months prior to the posting the employee was already able to combine a field trip or other travel at Oxfam Novib's expense, with family reunification or vacation in the home country. Such within reason and in good consultation with the employee.

ARTICLE B 6.4 REST AND RECUPERATION (R&R)

1. A regulation for Rest & Recuperation (R&R) is to be applicable in areas or situations where working conditions are very difficult and opportunities for relaxation are limited due to a lack of facilities, or if recreational facilities are inaccessible due to the security situation, and the number of vacation and leave days is considered insufficient for adequate relaxation.
2. The purpose of R&R is to offer the employee who is working at the employer's request under very difficult circumstances in a country other than their home country, the opportunity to rest and recuperate for a short period in circumstances normal to them.
3. The R&R applicable is the R&R regulation in the host country.
4. The employer reserves the right to oblige the employee to take R&R.

5. Travel and accommodation costs will be reimbursed as per the host country R&R regulation.
6. Should the employee want to extend their R&R by taking vacation days, this is possible after consulting the Country Director of the host country, and will be agreed before taking the R&R and in writing.

ARTICLE B 6.5 SPECIAL LEAVE

1. The articles in the CLA Part A regarding special leave apply.
2. Travel expenses related to special leave are not reimbursed, except in the case of the death of:
 - a. The employee's partner or child living at home.
 - b. One of the parents or parents-in-law of the employee.
 - c. One of the grandparents of the employee or their partner.
 - d. A child not living at home or child-in-law.
 - e. A brother or sister, brother-in-law or sister-in-law.

CHAPTER B-VII WORKING CONDITIONS & SICKNESS ABSENCE

Articles 7.1 and 7.2 in the CLA Part A Chapter VII 'Working Conditions & Sickness Absence' apply. The other articles do not apply. As their replacement and supplementary to the CLA Part A Chapter VI the following articles apply:

ARTICLE B 7.1 ABSENTEEISM

The additional obligations for the employee in a host country during a period of illness will be specified per country office.

ARTICLE B 7.2 INCOME IN THE CASE OF (LONG-TERM) WORK INCAPACITY

1. For employees who are not obliged to pay social insurance premiums in the Netherlands and who cannot work fully or partially due to occupational disability, the rule applies that the salary continues to be paid for the duration of the first 24 months of work incapacity.

a. Over the first year of illness the occupational disabled employee shall receive 100% of the salary.

b. Over the second year of illness the occupational disabled employee shall receive 70% of the salary over that part of the working week that they are incapacitated for work.

c. If there is a fixed-term contract for a period shorter than two years, the salary payments shall continue up to the end of the contract.

2. In addition to the employee's obligation, the employer shall make every effort to reassign the partially occupational disabled employee to suitable work. Should reassignment with the employer evidently be impossible, the employer shall end the contract of employment after a period of work incapacity of two years.

3. For all employees posted abroad the rule applies that reimbursements related to the posting (see chapter V), such as travel reimbursement, will be suspended after a period of 6 weeks starting from the first day of absence. After consultation with HR, the responsible Country Director shall decide on an individual basis and depending on the situation in the host country on other reimbursements, such as reimbursement of housing costs, security costs, school fees and storage fees.

ARTICLE B 7.3 INSURANCE FOR LONG-TERM WORK INCAPACITY

Employees not obliged to pay social insurance premiums in the Netherlands are highly recommended to apply for this type of insurance themselves voluntarily against long-term work incapacity. Oxfam Novib does not enrol expats in this sort of insurance scheme.

ARTICLE B 7.4 MEDICAL EXAMINATION, VACCINATIONS AND PSYCHOSOCIAL SUPPORT

1. The employee and any accompanying family members can undergo a medical examination prior to the start of the contract of employment. The costs incurred of a check-up done by a general practitioner will be reimbursed by the employer.

2. The relevant vaccinations and prophylaxis are also fully reimbursed by the employer.

3. For employees not posted abroad from the Netherlands, the medical examination will be done abroad and in English by a medical institution or a doctor other than their general practitioner (family doctor), after consultation with the employer. The costs incurred are reimbursed on the basis of a declaration of expenses.

4. On return from a posting the employee and any accompanying family members must undergo within the last 2 weeks of their assignment a medical examination. The costs incurred will be reimbursed by the health insurance company [related to the insurance's policy](#).

5. On return from a posting the employee is offered a debriefing talk with an organization for psychosocial after-care, selected by the employer. The costs of these sessions are reimbursed by the employer to the maximum of 6 sessions. For employees not returning to the Netherlands an alternative institution for psychosocial after-care shall be identified in the home country.

CHAPTER B - VIII REPAYMENT AND DECLARATIONS

ARTICLE B 8.1 REPAYMENT

1. The amounts received by the employee in connection with their field posting as well as the expenses incurred by the employer, must be repaid by the employee if:
 - a. The intended field posting does not take place through the action of the employee;
 - b. The employee ends the contract of employment prematurely or in fact ceases their activities due to personal circumstances (not being illness or work incapacity of the employee);
 - c. The provisions of clauses 1a and b apply to the extent that the situation is the result of the employee's action, or (in part) caused by them or can (in part) be blamed on them.
2. The amount of money to be repaid is calculated in proportion to the actual time worked in the host country from the moment the amounts were received from the employer and/or the costs were incurred by the employer, assuming a minimum duration of residence of 12 months. No repayment is owed if the total duration of residence in the host country has lasted at least 12 months from the moment the amounts were received from the employer and/or the costs were incurred by the employer, or residence ends due to the worsening security situation.
3. The provision in clause 1a equally applies to family members, who in the end do not settle in the host country. These costs must also be repaid to the employer.
4. Should the provision in clause 1c apply, the employer and their family members can claim no further entitlements from the contract of employment from the date of terminating the contract of employment.
5. The costs referred to in this article are the costs incurred by the employer such as: ticket return travel, furnishing allowance, removal costs, storage costs, insurance costs, and tickets used for home leave.

ARTICLE B 8.2 DECLARATION DEADLINE

1. Declarations of expenses made over the duration of the contract of employment and expenses incurred immediately after the contract which are related to obligations derived from this contract of employment, must be submitted to the employer within 3 months after these expenses were incurred.
2. Declarations must be submitted in conformity with the employer's policy on declarations.

ARTICLE B 8.3 LOSS OF ENTITLEMENTS

1. Should the employee not return to the home-based country immediately after concluding the contract period ('continued residence') they run the risk of losing entitlements which they would have on immediate return (such as unemployment benefits or social security scheme in the home-based country).
2. Any claims the employee considers having on the employer on account of the contract of employment must be submitted in writing to the employer and must be received by the employer within 3 months after the termination of the contract of employment, or entitlements are cancelled.

ARTICLE B 8.4 EXCHANGE RATE

The exchange rates of the different currencies to the Euro will be set and communicated per semester, per the first of January and the first of July, for the sake of determining the height of the reimbursements to be paid.

CHAPTER B - IX STAFF EMPLOYABILITY AND DEVELOPMENT

The articles in the CLA Part A Chapter X 'Staff Employability and Development' apply in full.

CHAPTER B - X INSURANCE AND PENSION

Chapter VIII “Insurances” and Chapter XI “Pension” in the CLA part A are not applicable, instead the following articles apply:

ARTICLE B 10.1 INSURANCES IN GENERAL

1. The insurance conditions as applied by an insurance company apply directly between the company and the employee and, if applicable, their family members. The employee cannot claim entitlements from the employer derived from these conditions.
2. Employees obliged to take out a basic health care insurance in the Netherlands are responsible themselves for concluding such a health care insurance.
3. The purpose of offering a health care insurance is that the employee will have a healthcare insurance of comparable level to the insurance the employee had prior to their departure to the host country.

ARTICLE B 10.2 COLLECTIVE INSURANCES

1. Health care insurance abroad / Global Health Complete
 - a. The employer takes out insurance for all employees not obliged to take out a basic health care insurance in the Netherlands. In the case of an approved Family Posting, the employer will also take out insurance for accompanying family members.
 - b. The insurance consists of a full health care insurance based on the home and host country area,
 - c. The International Medical Insurance Cover reimburses, up to the limits defined in their policy:
 - Reasonable and Customary expenses for Medical Treatment, provided these expenses have been incurred because of Illness, Accident or Maternity
 - Medical Evacuation & Repatriation assistance
 - Accident-related Dental Treatment

All above mentioned points are depending on the health insurance policy conditions in place and will have to be arranged directly by consulting with the health insurance company. It is the employees' duty to familiarise themselves with the policy conditions of the health insurance company

2. Business travel insurance with additional health care insurance for abroad
 - a. The employer takes out insurance for all employees. In the case of an approved Family Posting, the employer will also take out insurance for accompanying family members.
 - b. The insurance consists of a additional healthcare insurance, emergency dental treatment, SOS repatriation insurance, including evacuation costs in case of an evacuation for urgent security reasons, luggage insurance, and extra air travel insurance.
3. Accident insurance including molestation.
 - a. The employer takes out insurance for all employees travelling abroad. In the case of an approved Family Posting the employer also takes out this insurance for accompanying family members.
 - b. The accident insurance consists of a compensation for the employee in case of permanent disability and compensation for their next of kin in the event of death.

ARTICLE B 10.3 PENSION REGULATION

1. Dutch employees working outside of The Netherlands, but still registered in The Netherlands and paying income taxes are obliged to participate in the employer's pension scheme/insurance.

2. Employees not registered in The Netherlands and posted abroad receive reimbursement of 10% net of their gross salary.

CHAPTER B - XI LABOUR RELATIONS

All articles in the CLA Part A, Chapter XII 'Employment Relationships' apply in full.

Annexes

All annexes of the CLA Part A, and the personnel policy on the sabbatical leave are applicable.

Annex A2 is on the basis of a 40-hour working week.

ANNEX A2 SALARY SCALES BASED ON 40 HOURS, April 1, 2025

steps	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713
0						3,011	3,284	3,594	3,830	4,173	4,683	5,282	6,312
1						3,051	3,330	3,645	3,889	4,242	4,760	5,369	6,394
2						3,097	3,377	3,699	3,946	4,309	4,837	5,455	6,479
3						3,141	3,427	3,752	4,006	4,377	4,913	5,542	6,564
4						3,183	3,474	3,802	4,063	4,448	4,989	5,628	6,650
5					2,965	3,226	3,522	3,856	4,121	4,517	5,066	5,713	6,737
6					3,007	3,270	3,569	3,909	4,181	4,583	5,142	5,800	6,826
7					3,043	3,313	3,616	3,960	4,238	4,651	5,219	5,886	6,916
8					3,084	3,356	3,665	4,014	4,299	4,718	5,295	5,971	7,006
9					3,125	3,399	3,712	4,067	4,356	4,786	5,372	6,058	7,099
10					3,162	3,444	3,760	4,121	4,414	4,855	5,448	6,147	7,192
11				2,953	3,201	3,485	3,807	4,173	4,472	4,923	5,523	6,231	7,263
12				2,990	3,240	3,529	3,855	4,225	4,531	4,994	5,601	6,317	7,360
13				3,025	3,281	3,572	3,902	4,279	4,590	5,060	5,677	6,404	7,456
14				3,061	3,320	3,615	3,950	4,331	4,649	5,127	5,754	6,489	7,554
15				3,095	3,359	3,659	3,999	4,382	4,707	5,195	5,831	6,576	7,653
16			2,925	3,134	3,397	3,702	4,046	4,436	4,764	5,264	5,906	6,660	7,754
17			2,958	3,168	3,437	3,745	4,093	4,488	4,824	5,330	5,984	6,749	7,856
18			2,991	3,202	3,477	3,787	4,141	4,542	4,883	5,401	6,058	6,834	7,958
19			3,025	3,240	3,516	3,832	4,189	4,594	4,940	5,468	6,135	6,921	8,063
20			3,058	3,276	3,555	3,876	4,235	4,646	4,998	5,538	6,212	7,007	8,170
21		2,918	3,090	3,312	3,595	3,917	4,285	4,700	5,057	5,606	6,289	7,092	8,246
22		2,948	3,125	3,347	3,633	3,960	4,332	4,753	5,115	5,673	6,366	7,180	8,355
23		2,979	3,157	3,383	3,673	4,005	4,378	4,805	5,173	5,739	6,440	7,264	8,465
24		3,011	3,190	3,419	3,713	4,048	4,427	4,858	5,233	5,807	6,517	7,351	8,577
25	2,904	3,040	3,222	3,455	3,752	4,091	4,475	4,911	5,291	5,876	6,594	7,436	8,689
26	2,933	3,073	3,256	3,490	3,791	4,134	4,521	4,964	5,348	5,945	6,669	7,525	8,804
27	2,962	3,102	3,291	3,527	3,830	4,177	4,571	5,015	5,409	6,013	6,746	7,612	8,918
28	2,992	3,136	3,323	3,562	3,871	4,221	4,619	5,068	5,466	6,082	6,823	7,697	9,036
29	3,022	3,165	3,356	3,598	3,909	4,264	4,664	5,122	5,523	6,151	6,898	7,784	9,155
30	3,050	3,195	3,388	3,635	3,948	4,306	4,712	5,173	5,584	6,218	6,975	7,867	9,274
31	3,081	3,226	3,422	3,670	3,988	4,349	4,761	5,226	5,641	6,285	7,052	7,954	9,396
32	3,109	3,259	3,455	3,706	4,027	4,396	4,808	5,280	5,701	6,353	7,129	8,041	9,520
33	3,140	3,291	3,488	3,741	4,066	4,436	4,857	5,333	5,759	6,422	7,204	8,127	9,635

Colophon

Oxfam Novib
P.O. Box 30919
2500 GX The Hague
The Netherlands

Telephone number: +31 (0) 70 342 16 21

Email: info@oxfamnovib.nl

Website: www.oxfamnovib.nl

Document:

Author: Human Resources

Version: 1.0

Created: 26 June 2025

Modified:

Translated:

Status: Final