



# Rechtspositieregeling

# Inhoudsopgave

1. Algemene bepalingen.....	3
2. Dienstverband.....	4
3. Salarisering en beloning.....	5
4. Flexibele arbeidsvoorwaarden.....	7
5. Werktijden.....	8
6. Vakantie, vakantietoelage en verlof.....	9
Verlof en vakantietoelage.....	9
Bijzonder verlof.....	9
7. Bedrijfsgeneeskundige begeleiding en aanspraken bij ziekte.....	12
8. Overige rechten en verplichtingen.....	13
9. Verplaatsingskosten.....	14
10. Studiefaciliteiten.....	15
11. Ouderschapsverlof.....	16
12. Beëindiging van het dienstverband.....	18
13. Slotbepalingen.....	20
Bijlage 1 - Functieschalen en bijbehorende salarisering.....	21
Bijlage 2 - Protocol ziekteverzuim.....	22
Bijlage 3 - Reisregeling CILC.....	25
A. Reisregeling binnenland.....	25
B. Reisregeling buitenland.....	26
Algemeen.....	27
Bijlage 4 - Overzicht graden van bloed- en aanverwantschap.....	29
Bijlage 5 - Partos gedragcode.....	30

## Rechtspositieregeling CILC

Het bestuur van Center for International Legal Cooperation heeft de navolgende Rechtspositie Regeling van het Center for International Legal Cooperation vastgesteld.

In de regelgeving wordt geen onderscheid gemaakt tussen mannelijke en vrouwelijke medewerkers. Om echter de leesbaarheid te vergemakkelijken is steeds de mannelijke vorm gebruikt.

# 1. Algemene bepalingen

## Artikel 1.01 Definities

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

<b>Bestuur</b>	De stichting wordt bestuurd door het Bestuur, onder toezicht van de Raad van Toezicht.
<b>Directeur</b>	De als directeur van de stichting door de Raad van Toezicht benoemde medewerker;
<b>Bedrijfsarts</b>	De door de directeur met de uitvoering van het bepaalde in hoofdstuk 7 belaste Arbodienst, als bedoeld in artikel 17, lid 1 van de Arbowet;
<b>Medewerker</b>	Degene die overeenkomstig de bepalingen van deze regeling op arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in dienst is genomen;
<b>(functie)schaal</b>	De in het kader van hoofdstuk 3 voor een betrekking of voor enkele betrekkingen tezamen ter bepaling van het salaris geldende opklimmende reeks van bedragen;
<b>Salaris</b>	Het bedrag van de schaal die aan de medewerker is toegekend of, indien voor de betrekking een vast bedrag geldt, dit bedrag;
<b>Periodieke salarisverhoging</b>	De salarisverhoging tot het naast hogere bedrag in de salarisschaal welke plaatsvindt in januari;
<b>Salariëring</b>	Het salaris, het bedrag per maand dat voor de werknemer is vastgesteld aan de hand van de salaristabellen behorend bij de RPR CILC;
<b>Functie</b>	Het geheel van werkzaamheden dat door de medewerker is te verrichten;
<b>Volledige betrekking</b>	Een betrekking waarvan de arbeidsduur gemiddeld 38 uur per week bedraagt;
<b>Relatiepartner</b>	Een persoon met wie de medewerker een geregistreerd partnerschap is aangegaan of met wie hij samenwoont op basis van een door de notaris opgesteld samenlevingscontract.
<b>Pleegkind</b>	Een kind dat blijkens verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als de medewerker en door hem in diens gezin duurzaam wordt verzorgd en opgevoed op basis van een pleegcontract als bedoeld in artikel 39 Wet op de jeugdhulpverlening

Voor de toepassing van deze regeling wordt de 'werkgever' bedoeld in de artikelen 610 e.v. van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek, vertegenwoordigd door de directeur.

## Artikel 1.02 Herziening

Jaarlijks zal aan de hand van onder andere de juridische en fiscale actualiteit, inflatie-indices en overige in het belang van deze regeling te betrekken factoren, de inhoud van deze regeling worden getoetst en waar nodig bijgesteld.

## Artikel 1.03

De in deze rechtspositieregeling omschreven rechten en verplichtingen zijn een onderdeel van de arbeidsovereenkomst, behoudens indien en voor zover in die arbeidsovereenkomst uitdrukkelijk anders mocht zijn overeengekomen.

## Artikel 1.04

Een medewerker heeft het recht zijn belangen rechtstreeks bij de directeur voor te dragen.

## 2. Dienstverband

### Artikel 2.01 Arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd ('vast dienstverband') of voor bepaalde tijd ('tijdelijk dienstverband').
2. In de arbeidsovereenkomst kan een proeftijd worden bedongen, zoals bedoeld in de artikelen 652 en 676 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.
3. Het aangaan van een arbeidsovereenkomst geschiedt door de directeur.

### Artikel 2.02 Verstrekking regeling

Degene met wie een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan, ontvangt vóór zijn indiensttreding:

- a. een exemplaar van deze rechtspositieregeling alsmede een overzicht van overige algemene voorschriften en regelingen (zie bijlage I);
- b. een in tweevoud opgemaakte arbeidsovereenkomst, als bedoeld in artikel 2.03, waarvan hij verplicht is één exemplaar vóór of bij indiensttreding ondertekend aan CILC te doen toekomen.

### Artikel 2.03 Schriftelijke arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan. Zij wordt in tweevoud opgemaakt en door beide partijen ondertekend.
2. De arbeidsovereenkomst houdt tenminste in:
  - a. de aard van het dienstverband, de functie en de salarisschaal van de medewerker;
  - b. de verklaring van de medewerker dat hij met de inhoud van deze regeling en van de overige voor het personeel van het bedrijf vastgestelde algemene voorschriften en regelingen bekend is en daarmee akkoord gaat.
3. Alle wijzigingen in salariëring worden de medewerker schriftelijk medegedeeld.

### Artikel 2.04 Bevoegdheid tot bevordering

1. Bevordering geschiedt door de directeur.
2. Een medewerker wordt bevorderd indien zijn kennis, ervaring en (persoonlijke) competenties overeenkomen met hetgeen daarover in de functiebeschrijving is vastgelegd, dit naar het oordeel van de directeur en op grond van een beoordeling overeenkomstig artikel 8.04.
3. Afspraken met betrekking tot toekomstige salarisvoorstellen zoals periodieken en bevorderingen kunnen ter beoordeling van de directeur vervallen indien de arbeidsovereenkomst van de medewerker op zijn verzoek of ten gevolge van aan hem te wijten feiten of omstandigheden wordt beëindigd vóór de datum dat het salarisvoorstel in zou gaan.

## 3. Salariëring en beloning

### Artikel 3.01 Salariëring

De uitbetaling van het salaris geschiedt maandelijks in principe rond de 21<sup>e</sup>, maar uiterlijk op de 25<sup>e</sup> dag van de betreffende maand.

### Artikel 3.02 Salarisschalen

Bij de vaststelling van het salaris wordt, behoudens hetgeen daaromtrent overigens in dit hoofdstuk is bepaald, rekening gehouden met de geldende salarisschalen. Medewerkers krijgen een overzicht van die salarisschalen bij indiensttreding en na elke wijziging als gevolg van de algemene salarisontwikkeling.

### Artikel 3.03 Vaststellen salaris

Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst worden de salarisschaal en de trede van de medewerker vastgesteld, rekening houdend met zijn opleiding en ervaring en de voor zijn functie geldende salarisschaal.

### Artikel 3.04 Deelbetrekkingspercentage

In geval van een niet-volledige arbeidsduur wordt het salaris vastgesteld op een evenredig deel van het salaris dat zou gelden bij een volledige arbeidsduur.

### Artikel 3.05 Periodieke salarisverhoging

1. Met inachtneming van het gestelde in de overige leden van dit artikel en artikel 3.06 kan de medewerker in aanmerking komen voor periodieke salarisverhogingen.
2. Het bestuur beslist jaarlijks, op basis van het terugkijken door de direct leidinggevende op het functioneren, of de medewerker in aanmerking komt voor een periodieke verhoging van het salaris, of voor een salaris uit de naast hogere schaal. Er wordt geen individuele structurele salarisverhoging geboden wanneer een medewerker reeds is ingeschaald aan het einde van de bij de functie behorende functieschaal.
3. Een salarisverhoging blijft achterwege, indien de directeur, de direct leidinggevende gehoord, van oordeel is dat de medewerker zijn functie niet naar behoren heeft vervuld.
4. Tegelijk met de door de directeur te nemen beslissing zoals omschreven in artikel 3.05 lid 2 beslist de directeur of de medewerker in aanmerking komt voor een (deel van de) eenmalige bonus uitkering welke gerelateerd is aan de in de beoordelingsformulieren geformuleerde concrete doelstellingen. Deze bonus wordt niet meegenomen voor de berekening van het pensioengevend salaris.
5. Indien het functioneren van de medewerker niet kan worden beoordeeld omdat hij langdurig zijn functie niet uitoefent, komt hij voor een periodieke verhoging in aanmerking als daartoe naar het oordeel van de directeur, de direct leidinggevende gehoord, aanleiding bestaat.

### Artikel 3.06 Periodiekdatum

Voor alle medewerkers is de periodiekdatum vastgesteld op 1 januari, behalve als anders wordt besloten door het bestuur.

### Artikel 3.07 Bijzondere prestaties

Bij bijzondere prestaties kan de medewerker - al dan niet op voordracht van de direct leidinggevende - door de directeur worden beloond met een gratificatie.

### Artikel 3.08 Gedeeltelijke salariëring

In gevallen waarin de salariëring moet worden berekend over een gedeelte van een maand, wordt de salariëring naar rato van het aantal daadwerkelijke gewerkte uren berekend.

► Zie huidige salarisschalen in Bijlage 1 (pagina 21)

### Artikel 3.09 Eindejaarsuitkering

Aan de medewerker wordt jaarlijks in december een eindejaarsuitkering toegekend van 8,3% van het bruto jaarsalaris met een minimum uitkering van 2.250 Euro naar rato berekent in het geval er sprake is van deeltijd aanstelling. Mocht de medewerker in de loop van het jaar uit dienst treden, dan wordt het bedrag naar rato vastgesteld en uitbetaald bij uitdiensttreding.

### Artikel 3.10 Dienstjarenjubileum

De medewerker ontvangt een eenmalige gratificatie bij een dienstjarenjubileum indien deze medewerker gedurende de dienstjaren onafgebroken in dienst van de werkgever is geweest. De onder de UL opgebouwde dienstjaren tellen mee voor het dienstjarenjubileum. De hoogte van de gratificatie is als volgt:

- Een maandsalaris bij 12,5 jaar in dienst
- Een maandsalaris bij 25 jaar in dienst
- Een maandsalaris bij 40 jaar in dienst

De gratificatie is belastingvrij als medewerker daadwerkelijk de 25 of 40 dienstjaren heeft bereikt.

## 4. Flexibele arbeidsvoorwaarden

### Artikel 4.01 Uitgangspunten

1. Iedere medewerker kan - op basis van vrijwilligheid - in beginsel aanspraak maken op de keuzemogelijkheden, zoals deze worden aangeboden conform het gestelde in dit hoofdstuk.
2. Een door de medewerker - onder eigen verantwoordelijkheid - gemaakte individuele keuze wordt binnen het betreffende kalenderjaar uitgevoerd.
3. Een medewerker kan aan een gerealiseerde keuze geen rechten ontleen voor volgende jaren.
4. Een eenmaal gemaakte keuze is bindend voor het lopende kalenderjaar en kan tussentijds niet worden gewijzigd. Alleen in bijzondere gevallen kan een medewerker bij de directeur een verzoek indienen om op een gemaakte keuze terug te mogen komen.

### Artikel 4.02 Aanvraag

1. De medewerker kan bij de directeur éénmaal per jaar een aanvraag indienen om ten behoeve van een of meer 'doelen', af te zien van een of meerdere door hem aan te wijzen inkomstenbronnen.
2. De aanvraag dient uiterlijk 30 november van het voorgaande kalenderjaar te worden ingediend.
3. De medewerker kan in zijn aanvraag kiezen voor de doelen als genoemd in artikel 4.03.
4. De medewerker geeft de volgorde aan waarin de bronnen, als bedoeld in artikel 4.04, kunnen worden aangewend.

### Artikel 4.03 Doelen

De medewerker kan middels deze flexibele arbeidsvoorwaarden kiezen voor een drietal doelen, te weten:

- a. extra inkomen (waarde van een uur is gelijk aan 0,704% van een fulltime bruto maandsalaris), waarbij medewerker maximaal 38 uur aan verlofuren kan inruilen voor extra inkomen naar rato van het dienstverband;
- b. extra opbouw ABP ExtraPensioen conform de regels van het ABP pensioenreglement;
- c. extra verlof kopen (waarde van een uur zie boven).

### Artikel 4.04 Bronnen

1. De medewerker kan in zijn aanvraag kiezen voor één of meerdere van de volgende bronnen:
  - a. bruto salaris;
  - b. de bovenwettelijke verlofuren met een maximum van 38 vakantie-uren per kalenderjaar.
2. Onbelaste inzet van bronnen vindt alleen plaats indien en voor zover aan alle geldende fiscale eisen is voldaan.



## 5. Werktijden

### Artikel 5.01 Maximale wekelijkse arbeidstijd

1. Met inachtneming van het bepaalde bij of krachtens wetten, houdende bepalingen tot beperking van de arbeidsduur, worden de werktijden bij besluit van de directeur geregeld.
2. Bij deze regeling wordt in acht genomen:
  - a. dat in de regel een maximale arbeidsduur geldt van 40 uren per week en 8 uren per dag;
  - b. dat de arbeidsduur gemiddeld (over een jaar berekend) ten hoogste 38 uren per week bedraagt;
  - c. dat geen arbeid wordt verricht op zondagen, nieuwjaarsdag, goede vrijdag, tweede paasdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, de beide kerstdagen, de dag waarop de verjaardag van de koning wordt gevierd, 5 mei en op elke andere dag die daarnaast door de directeur wordt aangewezen met een maximum van 5 dagen, tenzij afwijking van deze regel in het belang van de dienst noodzakelijk is;
  - d. dat in overleg met de medewerker in het weekend arbeid kan worden uitgevoerd, mits de belangen van de dienst daartoe aanleiding geven;
  - e. dat de werktijd behoorlijk - conform het gestelde in de arbeidstijdenwet - door rusttijd wordt onderbroken;
  - f. dat vanaf schaal 11 geen compensatie voor overwerk wordt toegekend.

## 6. Vakantie, vakantietoelage en verlof

### Verlof en vakantietoelage

#### Artikel 6.01 Werkdag

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder werkdag: de voor de betrekking van de medewerker per dag vastgestelde - al dan niet gelijke - arbeidsperiode.

#### Artikel 6.02 Jaarlijkse vakantie

Aan de medewerker wordt door de directeur of door de direct leidinggevende, met inachtneming van het gestelde in de artikelen 634 t/m 643 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek in elk kalenderjaar vakantie verleend met behoud van salariering.

#### Artikel 6.03 Duur van de vakantie

1. De duur van de vakantie van de medewerker die een volledige betrekking van 38 uur per week vervult, bedraagt 190 uren (25 dagen) een en ander naar rato van het dienstverband.
2. De medewerker mag maximaal 76 vakantie-uren die aan het einde van een kalenderjaar niet zijn opgenomen meenemen naar het volgende jaar naar rato van het dienstverband. Medewerker kan maximaal 38 uur verlofuren inruilen voor extra inkomen.

#### Artikel 6.04 Evenredige vermindering aantal vakantiedagen

De duur van de vakantie van de medewerker die niet met een volledige week- of jaartaak is belast, wordt bepaald in evenredigheid met het aantal dagen waarop hij recht zou hebben indien hij met een volledige taak was belast.

#### Artikel 6.05 Vakantietoelage

1. De medewerker heeft aanspraak op een vakantietoelage voor elke maand waarover hij als zodanig salariering heeft genoten. Indien een medewerker in de loop van een maand zijn betrekking gaat vervullen dan wel wordt ontslagen, ontvangt hij een evenredig deel van de vakantietoelage over die maand.
2. De vakantietoelage bedraagt per kalendermaand 8% van de voor de medewerker in die maand geldende salariering.
3. De vakantietoelage wordt eenmaal per kalenderjaar uitbetaald in mei. De opbouw geschiedt over de maanden juni van het voorafgaande kalenderjaar tot en met mei van het lopende kalenderjaar. In afwijking van het bepaalde in de vorige zin vindt uitbetaling ook plaats bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst met de medewerker.

### Bijzonder verlof

#### Artikel 6.06 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

1. Aan de vrouwelijke medewerker wordt zwangerschapsverlof met behoud van haar loon verleend met ingang van een door haar te kiezen datum, op zijn vroegst zes en op zijn laatst vier weken voor de datum waarop blijkens een verklaring van een arts of verloskundige de bevalling vermoedelijk zal plaats vinden.
2. De vrouwelijke medewerker heeft recht op bevallingsverlof met behoud van haar loon gedurende tien weken vanaf de dag van de bevalling. Dit verlof wordt verleend tot ten hoogste zestien weken, voor zover het zwangerschapsverlof voorafgaand aan de dag na de vermoedelijke datum van bevalling om andere redenen dan wegens ziekte minder heeft bedragen dan zes weken.
3. Indien de medewerker tevens recht heeft op een uitkering op grond van de Wet Arbeid en Zorg, wordt

die uitkering in mindering gebracht op het loon. Indien deze uitkering niet of verminderd wordt genoten door nalaten of toedoen van de medewerker wordt de uitkering voor de toepassing van deze bepaling geacht onverminderd te zijn genoten.

### Artikel 6.07 Adoptieverlof

1. De medewerker heeft in verband met de adoptie van een kind aanspraak op verlof zonder behoud van loon, in lijn met de Wet Arbeid & Zorg.
2. De in het eerste lid bedoelde aanspraak bedraagt ten hoogste vier aaneengesloten weken. De aanspraak bestaat gedurende een tijdvak van achttien weken, te rekenen vanaf twee weken voor de eerste dag dat blijkt een door de medewerker overgelegd document de feitelijke opneming ter adoptie een aanvang zal nemen.
3. Indien tegelijkertijd twee of mee kinderen ter adoptie worden opgenomen bestaat de aanspraak op verlof slechts ten aanzien van één van die kinderen.
4. De medewerker meldt het opnemen van het verlof zo mogelijk uiterlijk drie weken voor de dag van ingang van het verlof.

### Artikel 6.08 Kortdurend zorgverlof

1. De medewerker heeft recht op verlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van de echtgeno(o)t(e), relatiepartner, het eigen inwonende kind of dat van de echtgeno(o)t(e) of relatiepartner, het pleegkind of de eigen ouders.
2. Het verlof bedraagt in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden ten hoogste twee maal de arbeidsduur per week.
3. De medewerker meldt het verlof vooraf onder opgave van redenen, omvang, wijze van opneming en vermoedelijke duur aan de directeur. Indien dit niet mogelijk is, gebeurt dit na aanvang van het verlof. De directeur kan achteraf van de medewerker verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij geen arbeid heeft verricht als gevolg van verzorging als bedoeld in lid 1.
4. Gedurende het verlof als bedoeld in lid 1 en lid 5, heeft de medewerker recht op 70% van het loon, maar tenminste het minimumloon.
5. Bij ziekte van echtgeno(o)t(e), relatiepartner, ouders, pleegouders, stiefouders, schoonouders, ouders van relatiepartner, kinderen, pleegkinderen, stief- en aangehuwde kinderen en kinderen van de relatiepartner wordt de duur van het verlof in overleg met de directeur vastgesteld;
6. Indien zowel de in lid 1 van dit artikel en artikel 6.10.1 gestelde voorwaarden worden vervuld, eindigt het in artikel 6.10.1 bedoelde verlof na één dag.

### Artikel 6.09 Calamiteitenverlof

1. De medewerker heeft recht op verlof met behoud van loon voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd, wanneer hij zijn arbeid niet kan verrichten wegens zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden.
2. Onder zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden worden in ieder geval begrepen:
  - a. bij overlijden van;
    1. echtgeno(o)t(e), relatiepartner, ouders, pleegouders, stiefouders, schoonouders, ouders van relatiepartner, kinderen, pleegkinderen, stief- en aangehuwde kinderen en kinderen van de relatiepartner, in welk geval verlof voor vier werkdagen wordt verleend;
    2. van bloed- en aanverwanten in de tweede graad: twee werkdagen, tenzij de medewerker is belast met de regeling der begrafenis of (en) nalatenschap, in welk geval verlof voor ten hoogste vier werkdagen wordt verleend;
    3. van overige bloed- en aanverwanten tot en met de vierde graad, van de echtgeno(o)t(e) van schoonzuster of zwager voor ten hoogste één werkdag, tenzij de medewerker is belast met de regeling van de begrafenis of (en) nalatenschap, in welk geval verlof voor ten hoogste vier werkdagen wordt verleend.

► Zie de overzicht graden van bloed- en aanverwantschap in Bijlage 4 (pagina 29)

## Artikel 6.10 Sabbatical leave

1. De directeur kan de medewerker op zijn verzoek verlof langere duur verlengen voor een sabbatical leave.
2. Onder sabbatical leave wordt verstaan een langere verlofperiode, waarbinnen de medewerker algemeen of gericht aandacht besteedt aan de eigen employability.
3. Bij toekenning van sabbatical leave maken de medewerker en de directeur in elk geval afspraken over de wijze van invulling en opname van het verlof, de duur van het verlof, de al dan niet doorbetaling van loon, de betaling van de pensioenpremie en het inzetten van door de medewerker gespaarde vakantie-uren voor een deel van de verlofperiode.

## Artikel 6.11 Overig bijzonder verlof

1. Tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet, wordt aan de medewerker door de directeur verlof met behoud van het genot van zijn salariering verleend:
  - a. *Huwelijk/geregistreerd partnerschap*  
gedurende één werkdag, indien deze samenvalt met de dag van zijn ondertrouw of van zijn aangifte en bij zijn huwelijk of zijn geregistreerd partnerschap zo veel verlof dat de medewerker over een aaneengesloten periode van twee dagen de vrije beschikking heeft, de dag van zijn huwelijk of zijn geregistreerd partnerschap daarbij inbegrepen;
  - b. *Huwelijk/geregistreerd partnerschap aanverwanten*  
gedurende één werkdag, indien deze samenvalt met de dag van het huwelijk of geregistreerd partnerschap van bloed- en aanverwanten van de eerste en de tweede graad, wanneer dit huwelijk of geregistreerd partnerschap wordt gesloten in de woonplaats van de medewerker; indien dit huwelijk of geregistreerd partnerschap wordt gesloten buiten de woonplaats van de medewerker, zo veel verlof als nodig is om het huwelijk of dit geregistreerd partnerschap bij te wonen, tot een maximum van een aaneengesloten periode van twee dagen;
  - c. *De bevalling van de echtgenote of de relatiepartner*  
de medewerker heeft recht op een dag verlof;
  - d. *Na de bevalling van de echtgenote of relatiepartner*  
De medewerker heeft recht op twee dagen kraamverlof, welke opgenomen dient te worden binnen vier weken na de bevalling.
2. Aan de medewerker wordt maximaal 1 dag per 2 jaar verlof verleend in verband met het verhuizen van de betreffende medewerker naar een ander adres. Inpandige verhuizingen zijn hierbij uitgesloten.
3. Aan medewerkers kan in geval van examens, verhuizing, jubilea en andere dan nationale christelijke feestdagen verlof worden verleend, indien het bedrijfsbelang zich daartegen niet verzet en onder voorwaarde van een gelijkblijvende persoonlijke productiviteitsdoelstelling.
4. Behoudens in dringende gevallen moet verlof, bedoeld in lid 1 en 2, tenminste 24 uren van tevoren worden aangevraagd bij degene die bevoegd is dat verlof te verlenen.

Indien de medewerker die niet vooraf een aanvraag daartoe heeft gedaan, ten genoegen van degene die bevoegd is verlof te verlenen, aantoonde dat hij daartoe geen gelegenheid heeft gehad en dat er voor zijn afwezigheid gegronde redenen bestonden, wordt deze afwezigheid beschouwd als te zijn geschied met verlof met behoud van het genot van zijn salariering. Indien zulks niet kan worden aangetoond, wordt er van uitgegaan dat de medewerker ongeoorloofd afwezig was. In dat geval zal in ieder geval het gelijke aantal uren afwezigheid worden verrekend met nog te verbruiken verlofuren.

## Artikel 6.12 Aanvullende bevoegdheid tot het verlenen van verlof

De directeur kan, indien daartoe naar zijn oordeel termen bestaan, aan een medewerker op diens verzoek, al dan niet met behoud van het genot van gehele of gedeeltelijke salariering en al dan niet onder bepaalde schriftelijke voorwaarden, verlof verlenen om andere redenen dan die welke zijn genoemd in artikel 6.08, 6.09 en 6.10.

## 7. Bedrijfsgeneeskundige begeleiding en aanspraken bij ziekte

### Artikel 7.01 Procedure bij ziekte

► Zie het protocol ziekteverzuim in Bijlage 2 (pagina 22)

De medewerker, die wegens ziekte verhinderd is zijn arbeid te verrichten, is verplicht hiervan onmiddellijk melding te (doen) maken conform het protocol ziekteverzuim.

### Artikel 7.02 Salariëring bij ziekte

De medewerker die wegens ziekte verhinderd is zijn werkzaamheden geheel of gedeeltelijk te verrichten behoudt zijn salaris gedurende het ziekteverzuim tot maximaal twaalf maanden na de eerste verzuimmelding. In de daarop volgende periode van twaalf maanden heeft de medewerker recht op 70% doorbetaling van zijn salaris.

### Artikel 7.03 Overige inkomsten en aanspraken bij ziekte

In geval van samenloop met andere inkomsten of andere bijzondere omstandigheden neemt de directeur ter zake een beslissing met in acht neming van de relevante wettelijke regels.

## 8. Overige rechten en verplichtingen

### Artikel 8.01 Verboden nevenwerkzaamheden

Het is de medewerker verboden nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van CILC, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

### Artikel 8.02 Geen giften, geschenken, steekpenningen; geen deelname aan aannemingen en leveringen

Het is de medewerker verboden:

- a. steekpenningen aan te nemen;
- b. in verband met zijn betrekking vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden te vorderen, te verzoeken of aan te nemen, anders dan met toestemming van de directeur.

### Artikel 8.03 Geheimhouding

Behoudens door de directeur verleende ontheffing is een medewerker verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in zijn betrekking ter kennis is genomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt of hem uitdrukkelijk is opgelegd.

### Artikel 8.04 Resultaat- & Ontwikkelingsgesprek/ voortgangsgesprek

1. Met inachtneming van door het bestuur te stellen regels wordt eens per jaar over de medewerker periodiek een beoordeling uitgebracht omtrent de wijze waarop hij zijn functie vervult, middels het Resultaat- & Ontwikkelingsgesprek. Het streven is dit beoordelingsgesprek in december te houden. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door zowel de medewerker als door de leidinggevende en een tweede beoordelaar (indien van toepassing) voor akkoord dan wel voor "gezien" getekend. De medewerker is bevoegd zijn zienswijze kenbaar te maken over het gestelde in het verslag. In dat geval tekent de medewerker het verslag voor gezien en kan de medewerker een bijlage invoegen waarin de zienswijze over de beoordeling kenbaar wordt gemaakt. Dit verslag inclusief bijlage/zienswijze wordt vervolgens in het personeelsdossier opgeslagen.
2. Indien er voortvloeiend uit de beoordeling wijzigingsvoorstellen in het kader van de salarisrondes worden gedaan, wordt de medewerker daar schriftelijk over geïnformeerd. De medewerker is bevoegd aan de directeur zijn zienswijzen tegen die beoordeling kenbaar te maken.
3. Tenminste twee keer per jaar voert de directeur of een door hem toegewezen leidinggevende een voortgangsgesprek met de medewerker.

Alleen wanneer de situatie hierom vraagt wordt er van dit gesprek een verslag gemaakt. In dat geval zal het verslag door beide partijen voor akkoord dan wel voor gezien getekend moeten worden.

## 9. Verplaatsingskosten

### Artikel 9.01 Vergoeding reis- en verblijfkosten dienstreizen

Een medewerker heeft recht op vergoeding van de door hem in de uitoefening van zijn functie redelijk gemaakte reis- en verblijfkosten naar de door de directeur te stellen regels.

Zie voor nadere uitwerking van dit artikel de 'Reisregeling CILC'.

► Zie de CILC reisregeling in Bijlage 3 (pagina 25)

### Artikel 9.02 Tegemoetkoming woon-werkverkeer

Aan iedere medewerker, die op 10 kilometer afstand of meer woont van de plaats van tewerkstelling, wordt een vaste tegemoetkoming verleend in de kosten voor het dagelijks verkeer tussen zijn woonhuis en het gebouw van zijn tewerkstelling langs de kortste, gebruikelijke weg ad 0,19 per kilometer netto, met een maximum van 35 kilometer. Voor de berekening van deze reisafstand wordt uitgegaan van de afstand tussen de woon- en werklocatie gebruik makend van de routeplanner van de ANWB waarbij de instelling "kortste route" in acht wordt genomen. Voor de berekening van deze tegemoetkoming wordt uitgegaan van 214 werkbare dagen op jaarbasis bij een volledig dienstverband, waarbij de medewerker alle dagen in het gebouw van zijn tewerkstelling aanwezig is. De tegemoetkoming wordt naar rato verrekend bij parttime dienstverband of indien er met de medewerker afspraken zijn gemaakt met betrekking tot thuiswerken en wordt gedaan op basis van werkelijke aanwezigheid.

### Artikel 9.03 Tegemoetkoming woon-werkverkeer en ziekte/verlof

Indien een medewerker gedurende tenminste zes (6) aaneengesloten weken wegens ziekte of verlof verhinderd is zijn betrekking te vervullen, vervallen zijn aanspraken op de tegemoetkoming. Het uitkeren van de tegemoetkoming wordt weer hervat vanaf de 1e dag waarin het herstel plaatsvindt, een en ander naar rato indien er sprake is van een partiële herstelmelding.

### Artikel 9.04 Dienstreizen

Dienstreizen worden in principe met het openbaar vervoer gemaakt, tenzij er moverende redenen zijn aan te wijzen om hiervan af te wijken. De kosten voor dienstreizen worden vergoed op basis van openbaar vervoer 2e klas en eventuele kosten voor lokaal vervoer inclusief (trein)taxi (bewijsstukken moeten bijgesloten worden bij het declaratieformulier). Zie voor nadere uitwerking van dit artikel de 'Reisregeling CILC'.

### Artikel 9.05 Slotbepaling

De directeur is bevoegd te beslissen, voor zover nodig in afwijking van de in de voorgaande artikelen gestelde regelen, in individuele gevallen waarin deze regelen naar zijn oordeel niet of niet naar redelijkheid voorzien.

## 10. Studiefaciliteiten

### Artikel 10.01 Toekenning studiekosten en studieverlof

Indien de medewerker voornemens is om, op eigen initiatief, een studie of opleiding te gaan volgen, dan kan de medewerker bij de directeur een verzoek indienen tot toekenning van studiekosten en studieverlof. Indien met de studie/opleiding naar het oordeel van de directeur direct of indirect het belang van het bedrijf wordt gediend kan de directeur, indien en voor zover het belang van het bedrijf zulks toelaat, aan de betreffende medewerker de studiekosten en studieverlof toekennen. De hierover gemaakte afspraken worden vastgelegd middels een Studie Overeenkomst welke ondertekend wordt door zowel de betrokken medewerker als de directeur.

### Artikel 10.02 Vergoeding studiekosten

De naar het oordeel van de directeur redelijk gemaakte studiekosten kunnen worden vergoed voor:

- cursus-, college-, examen- of diplomagelden;
- noodzakelijke reis- en verblijfkosten.

### Artikel 10.03 Voortgang van de studie

1. De medewerker dient de directeur, voor de duur van de studie, eenmaal per halfjaar schriftelijk te informeren over de voortgang van de studie en verder onmiddellijk bij beëindiging van de studie.
2. Bij een positieve afronding van de studie dient de medewerker de directeur hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen in de vorm van een kopie van het behaalde diploma/certificaat.

### Artikel 10.04 Terugbetalingsplicht

1. De vergoeding van studiekosten wordt eerst gegeven, nadat de medewerker schriftelijk door middel van de Studie Overeenkomst heeft verklaard, dat hij de studiekostenvergoeding zal terugbetalen, indien:
  - a. de studie niet tot een geldend diploma/certificaat heeft geleid;
  - b. de arbeidsovereenkomst op eigen verzoek of ten gevolge van aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden wordt beëindigd voor de studie tot een geldend diploma/certificaat heeft geleid.
2. De terugbetalingsverplichting op grond van het gestelde in lid 1 wordt voor elke maand, die na betaling van de opleidingskosten verstreken is op het tijdstip van ingang van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, verminderd met 1/48e deel.

### Artikel 10.05 Studieverlof

Aan de medewerker die een opleiding volgt, kan studieverlof met behoud van salariering worden verleend.

### Artikel 10.06 Uitbetaling vergoeding studiekosten

De uitbetaling van de vergoeding van de studiekosten zal plaatsvinden nadat de medewerker de nota of factuur betreffende de door hem voor zijn studie gedane uitgaven heeft ingezonden.



# 11. Ouderschapsverlof

## Artikel 11.01 Belanghebbende

1. De medewerker die als ouder in familierechtelijke betrekking staat tot een kind, heeft recht op verlof met gedeeltelijk behoud van loon. Indien de medewerker met ingang van hetzelfde tijdstip tot meer dan één kind in familierechtelijke betrekking komt te staan, bestaat er ten aanzien van ieder van die kinderen recht op verlof.
2. De medewerker die blijkens verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als een kind en duurzaam de verzorging en de opvoeding van dat kind als eigen kind op zich heeft genomen, heeft recht op verlof met gedeeltelijk behoud van loon. Indien de medewerker met het oog op adoptie met ingang van hetzelfde tijdstip de verzorging en opvoeding van meer dan één kind op zich heeft genomen, bestaat er ten aanzien van ieder van die kinderen recht op verlof. In alle andere gevallen waarin de in de eerste volzin gestelde voorwaarden voor meer dan één kind met ingang van hetzelfde tijdstip worden vervuld, bestaat er slechts recht op één keer verlof.

## Artikel 11.02 Aanspraak

1. Het recht op verlof, bedoeld in artikel 11.01, bestaat indien de arbeidsverhouding tenminste een jaar heeft geduurd.
2. Voor de berekening van de termijn van een jaar worden perioden waarin arbeid wordt verricht, die elkaar opvolgen met een onderbreking van niet meer dan drie maanden, samengeteld. De vorige volzin is van overeenkomstige toepassing op perioden waarin voor verschillende werkgevers arbeid wordt verricht die ten aanzien van de verrichte arbeid redelijkerwijs geacht moeten worden elkanders opvolger te zijn.
3. Geen recht op verlof als bedoeld in artikel 11.01 bestaat na de datum waarop het kind de leeftijd van acht jaren heeft bereikt.

## Artikel 11.03 Omvang verlof

1. Het aantal uren verlof waarop de medewerker ten hoogste recht heeft bedraagt zesentwintig maal de arbeidsduur per week.
2. Het verlof wordt opgenomen in overleg met de directeur en kan aaneengesloten of gedeeld worden opgenomen in ten hoogste drie perioden, waarbij iedere periode tenminste een maand bedraagt.
3. Indien het verlof op grond van lid 2 is opgedeeld en de arbeidsverhouding wordt beëindigd voordat het verlof volledig is genoten, heeft de medewerker, indien hij een nieuwe arbeidsovereenkomst aangaat, tegenover de nieuwe werkgever aanspraak op het resterende deel van het verlof met inachtneming van het bepaalde in dit hoofdstuk.

## Artikel 11.04 Aanvraag, periode en spreiding

1. De medewerker meldt het voornemen om verlof op te nemen tenminste twee maanden voor het tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk aan de werkgever onder opgave van de periode, het aantal uren verlof per week of als de arbeidsduur over een ander tijdvak is overeengekomen over dat tijdvak en de spreiding daarvan over de week of het anderszins overeengekomen tijdvak.
2. De tijdstippen van ingang en einde van het verlof kunnen afhankelijk worden gesteld van de datum van de bevalling, van het einde van het bevallingsverlof of van de aanvang van de verzorging.
3. Indien op grond van artikel 11.03 lid 2, het verlof is opgedeeld, is dit artikel op iedere periode van toepassing.

## Artikel 11.05 Intrekking of wijziging

1. De directeur kan een verzoek van de medewerker om het verlof niet op te nemen of niet voort te zetten op grond van onvoorziene omstandigheden afwijzen indien een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang zich hiertegen verzet.
2. Indien de medewerker verzoekt het verlof op te nemen binnen vier weken na het verzoek, hoeft de

directeur hier geen gehoor aan te geven.

3. In het geval dat het verlof, in strijd met een beslissing als bedoeld in lid 1, niet wordt voortgezet, vervalt het recht op het overige deel van het verlof.
4. Indien op grond van artikel 11.03 het verlof is opgedeeld, is dit artikel op iedere periode van toepassing.

### Artikel 11.06 Gedeeltelijk behoud van loon

1. Gedurende het ouderschapsverlof heeft de medewerker recht op de volgende vergoeding in een percentage van het salaris:

Tot en met schaal	Vergoeding	Tot en met schaal	Vergoeding
6.0 / 7.5	50%	9.6 / 10.5	20%
7.6 / 8.5	40%	10.6 / 11.3	10%
8.6 / 9.5	30%	vanaf 11.4	0%

2. Er komt als gevolg van de toekenning van het ouderschapsverlof geen verandering in het pensioenbijdragenverhaal dat de medewerker verschuldigd is.
3. Gedurende het ouderschapsverlof vindt de opbouw van de vakantietoelage plaats op basis van het salaris dat de medewerker conform lid 1 geniet. In de situatie als bedoeld in artikel 11.07 lid 3, laatste volzin, vindt de opbouw van de vakantietoelage plaats op basis van het ongekort loon.

### Artikel 11.07 Verlof en ziekte tijdens ouderschapsverlof

1. Over de periode waarvoor het ouderschapsverlof geldt, wordt op de door de medewerker op te bouwen aanspraken op verlof en arbeidsduurverkorting een korting toegepast die evenredig is aan de omvang en de duur van het verlof.
2. Indien de medewerker gedurende het ouderschapsverlof wegens ziekte niet in staat is zijn betrekking te vervullen, vindt geen opschorting van dit verlof plaats.
3. Indien de medewerker gedurende de periode van het ouderschapsverlof ziek wordt, blijft gedurende de eerste tien aaneengesloten werkdagen het voor hem tijdens het ouderschapsverlof geldende loon ongewijzigd.

Indien de ziekteperiode langer duurt dan tien werkdagen, wordt met ingang van de elfde dag de korting die plaatsvindt op grond van artikel 11.06 beëindigd.

### Artikel 11.08 Terugbetaling

1. Indien de arbeidsovereenkomst op verzoek van de medewerker wordt beëindigd binnen zes maanden nadat hij ouderschapsverlof op grond van deze regeling heeft genoten, is hij verplicht het loon die hij op grond van artikel 11.06 in de laatste 6 maanden heeft genoten, terug te betalen.
2. Geen terugbetalingsverplichting ontstaat indien de medewerker aanspraak heeft op een uitkering op grond van artikel 12.07.

## 12. Beëindiging van het dienstverband

### Artikel 12.01 Beëindiging arbeidsovereenkomst van rechtswege

De met een medewerker voor een bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege wanneer deze tijd is verstreken, zonder dat daarvoor opzegging is vereist. Onverminderd het bepaalde in de artikelen 678, 679 en 685 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek, is in alle overige gevallen voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst schriftelijke opzegging vereist.

### Artikel 12.02 Ingangsdatum opzegging medewerker en opzegtermijn

Opzegging dient te geschieden voor de laatste dag van de kalendermaand met inachtneming van de bepalingen in BW 7:672.

### Artikel 12.03 Gronden voor opzegging

1. Onverminderd het bepaalde in de artikelen 678 en 685 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek, kan opzegging door de werkgever slechts plaatsvinden indien er sprake is van een redelijke grond.
2. Het ontslag dient schriftelijk, met redenen omkleed, en met inachtneming van de geldende opzegtermijn te geschieden.
3. De door de werkgever in acht te nemen opzegtermijn bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de van opzegging:
  - a. Korter dan vijf jaar heeft geduurd: 1 maand
  - b. Vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: 2 maanden
  - c. Tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: 3 maanden
  - d. Vijftien jaar of langer heeft geduurd: 4 maanden
4. De door de medewerker in acht te nemen opzegtermijn bedraagt 1 maand.
5. Een medewerker kan bij wijze van disciplinaire maatregel ontslagen worden (ontslag met dringende reden) zonder dat een opzegtermijn geldt en zonder dat opzegverboden van toepassing zijn.

### Artikel 12.04 Beëindiging arbeidsovereenkomst wegens arbeidsongeschiktheid

1. De arbeidsovereenkomst met de medewerker kan worden beëindigd op grond van ongeschiktheid voor de vervulling van zijn betrekking wegens ziekte.
2. De beëindiging van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in lid 1 mag slechts plaatsvinden indien:
  - a. er sprake is van ongeschiktheid voor de vervulling van zijn betrekking wegens ziekte gedurende een periode van 24 maanden;
  - b. herstel van zijn ziekte niet binnen een periode van zes maanden na de in onderdeel a genoemde periode van 24 maanden is te verwachten;
  - c. het na een zorgvuldig onderzoek niet mogelijk is gebleken de medewerker binnen of buiten CILC andere arbeid op te dragen, dan wel indien de medewerker zodanige werkzaamheden weigert te aanvaarden.
3. Onder arbeid, bedoeld in lid 2, onder c, wordt gedurende het eerste jaar dat de medewerker ongeschikt is tot het verrichten van zijn betrekking wegens ziekte passende arbeid verstaan en gedurende de periode daarna gangbare arbeid.
4. Voor het bepalen van het in lid 2, onder a, bedoelde tijdvak van 24 maanden worden perioden van ongeschiktheid wegens ziekte van de medewerker samengenomen, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.
5. De directeur wint voor het beoordelen van de vraag of er sprake is van een situatie als bedoeld in lid 2, onderdelen a en b, advies in bij een door de Arbodienst daartoe aangewezen deskundige.

6. De in het vijfde lid bedoelde arts betreft bij zijn beoordeling een arts, aangewezen door de directeur en, indien de medewerker dit wenst, een arts, aangewezen door de medewerker.
7. De directeur stelt de medewerker schriftelijk op de hoogte dat een procedure als bedoeld in het vijfde lid wordt ingesteld. In deze aanschrijving wijst de directeur de medewerker op de mogelijkheid om een arts van zijn keuze te laten deelnemen aan de procedure.
8. De aanschrijving, bedoeld in lid 7, geschiedt op zijn vroegst vanaf de 18<sup>e</sup> maand na de eerste ziektedag, met dien verstande dat de procedure met betrekking tot het medisch advies uiterlijk in de 24<sup>e</sup> maand na de eerste ziektedag afgerond kan zijn.
9. De in lid 5 bedoelde arts stelt naar aanleiding van zijn bevindingen een rapport op dat wordt toegezonden aan de directeur en in afschrift aan de medewerker.
10. De kosten van het medisch onderzoek, verricht door de in lid 5 en 6 genoemde artsen, komen ten laste van CILC.

### Artikel 12.05 Beëindiging arbeidsovereenkomst bij pensioengerechtigde leeftijd

De arbeidsovereenkomst met de medewerker die de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt, wordt beëindigd met ingang van de eerste dag van de maand volgende op die waarin genoemde leeftijd is bereikt.

### Artikel 12.06 Overlijdensuitkering

1. Zo spoedig mogelijk na het overlijden van de medewerker wordt aan de nagelaten echtgeno(o)t(e) of relatiepartner een onbelast bedrag uitgekeerd gelijk aan de salariering over een tijdvak van drie maanden, vermeerderd met de vakantietoelage.

Als maatstaf bij de berekening van het in de vorige volzin bedoelde bedrag geldt de salariering welke de medewerker op de dag van het overlijden genoot.

Indien de overledene geen echtgeno(o)t(e) of relatiepartner nalaat, geschiedt de uitkering ten behoeve van minderjarige wettige, natuurlijke en pleegkinderen. Ontbreken ook zodanige kinderen dan geschiedt de uitkering aan de daarvoor volgens het oordeel van de directeur in aanmerking komende personen.

2. Indien lid 1 geen toepassing kan vinden, kan het daar bedoelde bedrag door het bevoegde orgaan geheel of ten dele worden uitgekeerd voor de betaling van de kosten van de laatste ziekte en van de lijkbezorging, indien de nalatenschap van de overledene voor de betaling van die kosten ontoereikend is.
3. Op de uitkering, als bedoeld in lid 1, wordt in mindering gebracht het bedrag van de uitkering waarop de nagelaten betrekkingen van de medewerker ter zake van diens overlijden aanspraak kunnen maken krachtens enige wettelijke verzekering tegen ziekte of arbeidsongeschiktheid.

### Artikel 12.07 Zwangerschaps- en bevallingsuitkering na ontslag

1. De gewezen medewerker wiens bevalling waarschijnlijk is, onderscheidenlijk plaatsvindt, binnen 16 weken na het tijdstip van beëindiging van het dienstverband, ontvangt een zwangerschaps- en bevallingsuitkering van UWV ter hoogte van haar laatstelijk genoten salariering gedurende een periode overeenkomstig het bepaalde in artikel 6.07.
2. Indien de medewerker tevens recht heeft op uitkering op grond van de Wet arbeid en zorg, wordt die uitkering in mindering gebracht op de salariering. Indien deze uitkering niet of verminderd wordt genoten door nalaten of toedoen van de medewerker wordt de uitkering voor de toepassing van deze bepaling geacht onverminderd te zijn genoten.

## 13. Slotbepalingen

### Artikel 13.01

De volledige tekst van deze regeling is voor de medewerker beschikbaar op de publieke server van CILC en ook in officiële hardcopy ter inzage op het secretariaat.

### Artikel 13.03

Deze regeling, die kan worden aangehaald als “Rechtspositieregeling CILC 2014”, treedt in werking op 1 januari 2014.

# Bijlage 1 - Functieschalen en bijbehorende salariering

## Functieschalen

Function	Scale(s)
Director	14
Deputy Director	12-13
Senior project manager / Senior researcher	11-12
Project manager / researcher	10-11
Junior project manager / junior researcher	9-10
Project officer	9
Head of finance & control	12-13
Senior controller	9-10
Project controller / administrator	8-9
Financial administrator	7
Quality manager	9-10

## Salary scales 2017

Step	Scale 6	Scale 7	Scale 8	Scale 9	Scale 10	Scale 11	Scale 12	Scale 13	Scale 14
0	2.263	2.463	2.696	2.963	3.296	3.697	4.164	4.947	5.748
1	2.329	2.540	2.785	3.074	3.430	3.852	4.358	5.148	5.948
2	2.396	2.618	2.874	3.185	3.563	4.008	4.553	5.348	6.148
3	2.463	2.696	2.963	3.296	3.697	4.164	4.747	5.548	6.348
4	2.540	2.785	3.074	3.430	3.852	4.358	4.947	5.748	6.548
5	2.618	2.874	3.185	3.563	4.008	4.553	5.148	5.948	6.749
6	2.696	2.963	3.296	3.697	4.164	4.747	5.348	6.148	6.949
7						4.948	5.548	6.348	7.149
8							5.748	6.548	7.349

## Bijlage 2 - Protocol ziekteverzuim

### 1. Ziekmelding

Bij ziekte moet de medewerker zich op de 1e ziektedag voor 9.30 uur telefonisch ziekmelden bij de directeur. Bij afwezigheid van de directeur geeft de medewerker de ziekmelding door aan office@cilc.nl.

Als de medewerker zelf niet in staat is zich ziek te melden, dan kan hij/zij dit door iemand anders laten doen. Wordt een medewerker tijdens werktijd ziek, dan meldt hij/zij zich persoonlijk af bij de Directeur en indien aanwezig bij zijn/haar direct leidinggevende.

Bij de ziekmelding geeft de medewerker aan:

- Aard van de klachten (niet verplicht om te melden) en of deze verband houden met het werk;
- Wat de vermoedelijke duur van het verzuim zal zijn;
- Wat CILC kan doen om te helpen;
- Op welk (verpleeg) adres en telefoonnummer de medewerker te bereiken is;
- Welke werkzaamheden of afspraken overgedragen moeten worden aan collegae.

### 2. Bereikbaarheid

Een zieke medewerker moet de eerste 2 weken van het verzuim altijd tussen 10.00 en 12.00 uur bereikbaar zijn op het opgegeven (verpleeg) adres voor (onaangekondigd) contact met CILC of met de dienstdoende Arbodienst. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat de medewerker gebeld wordt door de dienstdoende Arbodienst voor meer informatie of dat er een huisbezoek plaatsvindt. Is de medewerker niet aanwezig op het aangegeven adres, dan moet iemand anders op het adres kunnen aangeven waar de medewerker te bereiken is.

Verblijf op een ander adres, permanent of tijdelijk, moet altijd binnen 24 uur aan de directeur worden doorgegeven.

### 3. Contact met de dienstdoende Arbodienst

Wanneer de dienstdoende Arbodienst de medewerker vraagt om meer (medische) informatie over de reden van verzuim, is de medewerker verplicht hieraan mee te werken. Wanneer hij/zij hiertoe niet in staat is, bijvoorbeeld door opname in het ziekenhuis, dan zal iemand anders de informatie moeten verstrekken. Deze informatie is uitsluitend bestemd voor de dienstdoende Arbodienst. Op de gegevens die de dienstdoende Arbodienst verzamelt zijn regels van toepassing zoals beroepsgeheim, de Wet Bescherming Persoonsgegevens en het Arbodienst Privacyreglement.

### 4. Contact met CILC

Naar aanleiding van de ziekmelding neemt CILC in de eerste week contact op met de medewerker om te informeren naar diens situatie en om eventuele maatregelen te bespreken in verband met de afwezigheid. Ook kunnen er afspraken worden gemaakt over de werkhervatting en over de frequentie en wijze van het contact tussen CILC en medewerker.

### 5. Spreekuur

Indien nodig ontvangt de medewerker een oproep voor een spreekuur van de bedrijfsarts bij de dienstdoende Arbodienst. Bij verhindering licht de medewerker de dienstdoende Arbodienst zo spoedig mogelijk telefonisch in. Bij volledige werkhervatting hoeft de medewerker niet op het spreekuur te verschijnen, maar laat hij/zij dit wel zo spoedig mogelijk telefonisch weten aan de dienstdoende Arbodienst. CILC ontvangt een terugkoppeling van de dienstdoende Arbodienst over de gemaakte afspraken tijdens dit spreekuur.

### 6. Medisch onderzoek

Indien een medisch onderzoek noodzakelijk is om de arbeids(on)geschiktheid te beoordelen, is de medewerker verplicht hieraan medewerking te verlenen. Het medisch onderzoek wordt uitgevoerd door

(of in opdracht van) de bedrijfsarts van de dienstdoende Arbodienst.

## 7. Probleemanalyse en advies

Binnen zes (6) weken na de eerste ziektedag maakt de dienstdoende Arbodienst op basis van alle beschikbare informatie een probleemanalyse en geeft aan de beide partijen een advies af tot werkhervatting. Uiteraard worden de regels met betrekking tot privacy hierbij in acht genomen.

## 8. Plan van aanpak

De basis van de probleemanalyse en het bijbehorende advies stellen CILC en de medewerker samen een plan van aanpak op voor het bereiken van het herstel. Zodra dit plan door beide partijen is vastgesteld en ondertekend ontvangt de dienstdoende Arbodienst hiervan een afschrift.

## 9. Reïntegratiedossier en WIA-aanvraag

De Wet verbetering poortwachter verplicht CILC en de Arbodienst middels een reïntegratiedossier vast te leggen welke inspanningen zijn ondernomen om te komen tot een succesvolle werkhervatting. In een zeer klein percentage van alle verzuimgevallen is terugkeer naar het werk binnen 2 jaar niet mogelijk. In dat geval krijgen CILC, de medewerker en de Arbodienst te maken met een WIA aanvraag. De Arbodienst gebruikt de gegevens uit het reïntegratiedossier om een reïntegratieverslag samen te stellen, dat nodig is bij het aanvragen van de WIA door de medewerker.

## 10. Medewerking aan activiteiten gericht op werkhervatting

Medewerker en CILC zijn samen verantwoordelijk voor het herstel en een zo spoedig mogelijke verantwoorde terugkeer naar het arbeidsproces. Zij werken samen aan de begeleiding en activiteiten die hierop gericht zijn, bijvoorbeeld training, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing. De medewerker stelt zich actief op in dit proces.

## 11. Genezing niet belemmeren

Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid werkt de medewerker optimaal aan zijn herstel en houdt zich aan de gemaakte afspraken met de bedrijfsarts en CILC. Tijdens ziekte mag de medewerker geen arbeid verrichten, behalve wanneer dit in het geval van reïntegratie is voorgeschreven of wanneer hij/zij hiervoor toestemming heeft gekregen van de Arbodienst.

## 12. Herstel

De bedrijfsarts adviseert over de mogelijke datum waarop de medewerker het werk kan hervatten. Wanneer de medewerker niet in staat is om op de afgesproken dag het werk weer te hervatten, dan:

1. Licht de medewerker onmiddellijk de directeur in;
2. Licht de medewerker zo spoedig mogelijk de Arbodienst telefonisch in.

Zodra de medewerker weer in staat is om het werk te hervatten, meldt hij zich beter bij de directeur. Bij gedeeltelijke werkhervatting is overleg met de Arbodienst noodzakelijk.

## 13. Open spreekuur

Een medewerker kan op eigen initiatief contact opnemen met de Arbodienst met vragen over gezondheid en werk, bijvoorbeeld door het open spreekuur te bezoeken, ook als er (nog) geen sprake is van een ziekmelding. CILC hoeft hierover niet te worden ingelicht.

## 14. Vakantie

Wanneer een medewerker op vakantie wil tijdens arbeidsongeschiktheid, heeft hij hiervoor toestemming nodig van de directeur. Deze kan zich baseren op het advies van de Arbodienst.

## 15. Ziekmelding tijdens vakantie (vanuit het buitenland)

Voor een ziekmelding tijdens de vakantie (al dan niet vanuit het buitenland) gelden dezelfde regels als voor een reguliere ziekmelding. Dit houdt in dat verzuim dat ontstaat tijdens de vakantie direct bij de



leidinggevende wordt gemeld conform de eerder omschreven wijze. Daarnaast moet zo spoedig mogelijk een (lokale) specialist ingeschakeld worden voor een medische verklaring. Deze verklaring moet de volgende gegevens bevatten:

- Aard van de ziekte
- Verloop van de ziekte
- De ingestelde therapie
- Een verklaring van medische ongeschiktheid tot reizen (indien van toepassing).

Na terugkomst moet de medewerker deze medische gegevens overhandigen aan CILC.

## 16. Bezwaren en klachten

Wanneer een medewerker het niet eens is met het advies en de uitspraak van de Arbodienst of met de voorstellen/activiteiten van CILC, dan kan een deskundigenoordeel worden aangevraagd (second opinion) bij UWV. De kosten hiervan zijn voor rekening van de aanvrager. Het aanvragen van het deskundigenoordeel heeft geen opschortende werking.

## 17. Sancties

Houdt een medewerker zich niet aan de gemaakte afspraken uit het protocol of werkt hij niet voldoende mee aan zijn herstel, dan kan dit leiden tot een waarschuwing. Als er geen verbetering optreedt, heeft CILC het recht om de loondoorbetaling op te schorten of zelfs stop te zetten.

## Bijlage 3 - Reisregeling CILC

### Artikel 1: Belanghebbenden

Belanghebbenden bij de reisregeling zijn alle medewerkers van CILC. De reisregeling maakt geen onderscheid tussen de functies.

## A. Reisregeling binnenland

### Artikel 2: Uitgangspunten

De reisregeling binnenland bepaalt de vergoedingen van reis- en verblijfkosten in verband met binnenlandse reizen en van reizen naar het buitenland zonder overnachting. Algemeen geldt dat CILC het gebruik van het openbaar vervoer zoveel mogelijk wil stimuleren. Dienstreizen worden in principe met tweede klas openbaar vervoer gemaakt, tenzij de directie bepaalt dat een ander vervoermiddel (bijvoorbeeld auto) gebruikt moet worden. Redenen om hiertoe te besluiten zijn bijvoorbeeld:

- een plaats is slecht of niet te bereiken met het openbaar vervoer;
- er moet teveel materiaal meegenomen worden;
- er wordt met meer dan twee mensen gereisd;
- spoedeisende zaak.

### Artikel 3: Samenvallen woon - werktraject en dienstreis

Vergoed worden de kosten voor het openbaar vervoer op basis van tweede klasse. Indien de trajecten woon - werk en dienstreis volledig of gedeeltelijk samenvallen wordt de dienstreis slechts vergoed voor zover deze kosten niet vallen onder het woon-werktraject.

Als het gebruik van een auto noodzakelijk wordt geacht, wordt een kilometervergoeding van € 0,19 gehanteerd. Is het gebruik niet noodzakelijk maar wordt er toch met de auto gereisd, dan kunnen de reiskosten openbaar vervoer tweede klas worden gedeclareerd. Consumpties tijdens de dienstreis worden in redelijkheid vergoed.

### Artikel 4: Gebruik van privé kaart

Indien belanghebbende een NS/OV-jaarkaart bezit die privé is aangeschaft, kunnen geen kaartjes overlegd worden. CILC vergoedt dan de kosten van dienstreizen op basis tweede klas. Tot vergoeding wordt overgegaan als een kopie van de OV/NS kaart is overlegd.

Medewerkers die uit hoofde van hun functie regelmatig dienstreizen in Nederland moeten maken en die niet beschikken over een NS/OV-kaart, wordt een vergoeding ten behoeve van een Dalvoordeelkaart aangeboden.

Omdat wordt uitgegaan van een kostenbesparende toekenning, wordt onder "regelmatig" verstaan diegenen die jaarlijks tenminste € 125,00 aan kosten voor dienstreizen interlokaal openbaar vervoer declareren (of wel ten minste € 12,50 per maand, rekening houdend met vakantie e.d.) waarop het voordeeltarief van toepassing is.

Deze kaart geeft recht op 40% korting bij aankoop van enkele reizen, dagretours, dagkaarten in de voordeeluren (maandag tot en met vrijdag tussen 09.00 en 16:00 uur). Vanzelfsprekend is men gehouden de kaart maximaal te gebruiken, bij voorkeur rekening houdend met het opdelen van de dienstreis in trajecten vóór 09.00 uur en de treintrajecten die na 09.00 uur en dus met korting kunnen worden afgelegd. De directeur bepaalt wie voor deze kaart in aanmerking komt.

### Artikel 5: Voorschot jaarkaart

De NS heeft besloten uitsluitend betaling op jaarbasis te accepteren voor de aanschaf van een OV- en/of NS-jaarkaart, alsmede de jaartrajectkaarten. CILC biedt een voorschotregeling aan om medewerkers (beter) in de gelegenheid te stellen hiervan gebruik te maken. CILC verstrekt een renteloos voorschot voor

de aanschaf van een jaarkaart (OV-, NS-, trajectkaart) aan de individuele medewerker ten behoeve van zijn interlokale woon-werkverkeer. De medewerker lost het voorschot dan maandelijks af door middel van een automatische inhouding op het salaris. Een dergelijk voorschot kan schriftelijk en met vermelding van soort kaart en bedrag bij de directeur van CILC worden aangevraagd. Hier moet ter instemming een handtekening/paraaf van de directeur van CILC en controller CILC op vermeld staan. De directeur van CILC stelt vervolgens een contract op en na retournering hiervan wordt het bedrag per bank op uw rekening overgeschreven.

## B. Reisregeling buitenland

### Artikel 6: Omschrijving

De reisregeling buitenland bepaalt de vergoedingen van reis- en verblijfkosten in verband met buitenlandse reizen waarbij tenminste 1 overnachting is inbegrepen. Buitenlandse reizen worden gemaakt door medewerkers van CILC in opdracht van de directie van CILC (bevoegd gezag).

### Artikel 7: Uitgangspunten

De vergoedingen van reis- en verblijfkosten in het buitenland worden in rekening gebracht bij de opdrachtgever en bedragen derhalve nooit meer dan met de opdrachtgever in contract overeengekomen. Uitzonderingen op deze regel worden in hoge uitzondering gemaakt en slechts met toestemming vooraf van de directie van CILC.

Bij reizen in opdracht van de directie van CILC waarbij er geen sprake is van een externe opdrachtgever worden de reis- en verblijfkosten vergoed op basis van declaratie van de reële kosten.

### Artikel 8: Vergoeding reiskosten

Met inachtneming van de onder artikel 6 genoemde uitgangspunten geldt ten aanzien van vergoedingen van reiskosten:

1. Reiskosten worden vergoed op basis van openbaar vervoer, per boot en per vliegtuig, na overleg vóóraf met de Projectmanager over keuze en klasse en na het overleggen van bewijsstukken.
2. Reiskosten van vervoer van en naar het vliegveld/plaats van bestemming, worden volledig vergoed.
3. Geen vergoeding wordt gegeven voor het gebruik van de eigen auto bij reizen, tenzij de directie hierover anders oordeelt.
4. Indien naar het oordeel van de Projectmanager het projectbelang ermee is gebaat dat tijdens een reis gebruik wordt gemaakt van een gehuurd vervoermiddel of een taxi, worden de aan dat gebruik verbonden kosten na overleggen van bewijsstukken volledig vergoed.
5. Bij reizen langer dan 60 dagen aaneengesloten zal door de Projectmanager in overleg met de directie een specifieke regeling met betreffende medewerker worden opgesteld die mogelijkheden biedt voor hetzij een bezoek van korte duur aan de woonplaats hetzij een reis van de partner, en eventueel meereizende kinderen, naar de medewerker.
6. Het begin en het eind van de reis worden bepaald door degene die bevoegd is tot het geven van de reisopdracht.

### Artikel 9: Vergoeding verblijfkosten en lokale reiskosten

Met inachtneming van de onder artikel 6 genoemde uitgangspunten geldt ten aanzien van vergoedingen van verblijfkosten bij externe opdrachtgevers:

1. Verblijfkosten (dsa) zijn de in verband met een reis noodzakelijk gemaakte kosten voor maaltijden, logies, lokale reiskosten en kleine uitgaven.
2. Voor de berekening van de vergoeding voor dsa wordt uitgegaan van de met de opdrachtgever overeengekomen tarieven.
3. Het bedrag dat door de medewerker kan worden geclaimd aan dsa wordt vooraf (bij aanvang van

het project) vastgesteld en kan in positieve of in negatieve zin afwijken van het door CILC te claimen bedrag bij de opdrachtgever. Uitgangspunt hierbij is dat het bedrag aan dsa voor de medewerker redelijk en billijk is voor de noodzakelijke levensbehoeften (overnachtingskosten en levensonderhoud en indien nodig en voor zover niet elders te verantwoorden in het budget: lokale reiskosten en overige kleine uitgaven).

4. Het vooraf vastgestelde bedrag kan worden aangepast indien redelijkheid en billijkheid daar aanleiding toe geven, doch slechts na goedkeuring van de directie.
5. Alle door CILC gemaakte kosten in het kader van de door de medewerker geclaimde DSA (bijvoorbeeld hotelkosten) zullen van de DSA worden afgetrokken.
6. Zodra veranderingen in wet- en regelgeving daartoe aanleiding geven vervalt deze regeling of zal deze regeling op dermate wijze worden aangepast dat zij weer binnen de wettelijke kaders valt.
7. Bij reizen langer dan 60 dagen aaneengesloten wordt de vergoeding voor overige kosten gehalveerd met ingang van de 61e dag (vergelijk de UN regeling).
8. Bij verblijf buiten een hotel wordt vooraf, in overleg met de directeurs, een specifieke regeling getroffen. Deze situatie doet zich bijvoorbeeld voor indien gebruik gemaakt wordt van gehuurde accommodaties op kosten van een project.
9. Indachtig artikel 6 geldt ten aanzien van vergoedingen van verblijfkosten waarbij er geen sprake is van een externe opdrachtgever dat er wordt vergoed op basis van de reële kosten.

### Artikel 10: Vergoeding overige kosten

1. Zakelijke internationale fax- en telefoonkosten kunnen na overleg van bewijsstukken gedeclareerd worden.
2. Privé gesprekken komen voor eigen rekening.
3. Kosten van een visum en noodzakelijke vaccinaties worden volledig vergoed. Voor benodigde vaccinaties dient contact opgenomen te worden met de plaatselijke GGenGD.
4. Overige kosten zoals voor paspoort of wassen van kleding komen voor eigen rekening.
5. De directie kan een medewerker die met alle bewijsstukken aantoont dat een vergoeding door bijzondere omstandigheden niet toereikend is om de tijdens de dienstreis gemaakte verblijfkosten te bestrijden, toestaan meerdere kosten, hetzij geheel, hetzij gedeeltelijk in rekening te brengen.

### Artikel 11: Verzekeringen

Voor verzekering bij ongeval, diefstal of andere risico's gelden de algemene ziektekostenverzekering en een speciale zakenreisverzekering die CILC via AON voor zijn medewerkers heeft afgesloten. Het aanmelden voor de verzekering geschiedt via de Officemanager van CILC.

### Artikel 12: Voorschotten ten behoeve van buitenlandse reizen

Medewerkers van CILC maken in het buitenland zoveel mogelijk gebruik van de CILC creditcard of contant geld. Voorschotten kunnen worden verstrekt via FA die het aangevraagde bedrag op giro / bank rekening van de betrokkene stort. Het verlenen van kasvoorschotten (in contanten) wordt tot het uiterste minimum beperkt. Afrekening vindt achteraf op declaratiebasis plaats.

## Algemeen

### Artikel 13: Indienen van declaraties

1. De medewerker draagt zorg voor verantwoording van zijn/haar dienstreis (missie) in Timewriter op uiterlijk de eerste maandag na afloop van de maand.
2. Declaraties dienen binnen één week na terugkomst van de dienstreis te worden gedeclareerd. De aanspraak op een vergoeding vervalt, indien de medewerker de declaratie niet heeft

ingediend binnen één maand na afloop van de declaratiemaand én/of beëindiging van de reis waarop de declaratie betrekking heeft. Declaraties kunnen alleen op het daarvoor bestemde "Onkostendeclaratieformulier CILC" worden ingediend bij FA van CILC.

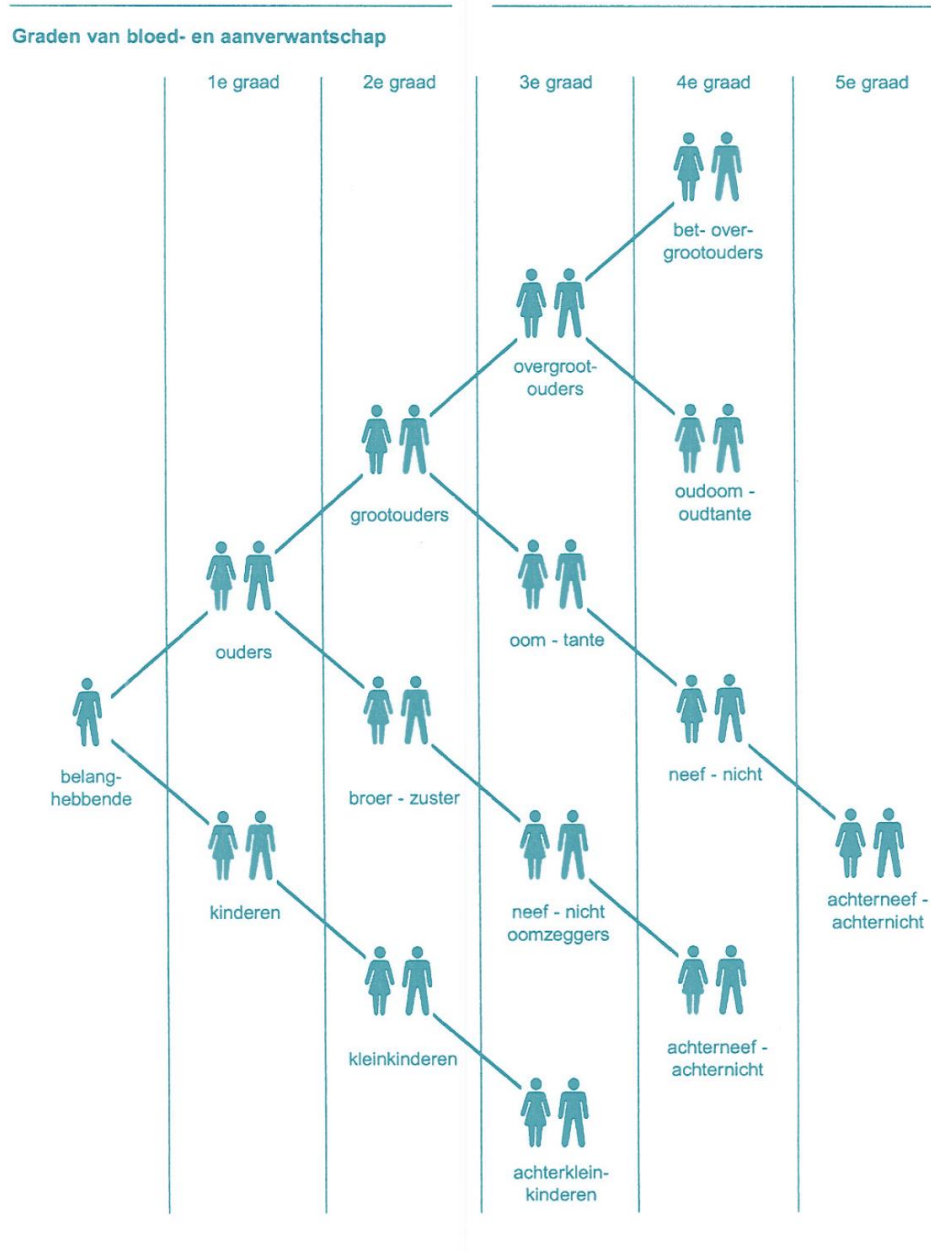
Let hierbij op:

- voldoende specificatie;
  - toevoegen van bewijsstukken (boardingpasses en hotelrekeningen);
  - juiste invulling en optelling;
  - op welk budget de onderdelen van de dienstreis en overige kosten rusten (projectnummer, deelprojectnummer en kostencode);
  - ondertekening door Projectmanager.
3. De medewerker is en blijft zelf verantwoordelijk voor de onderbouwing van de genoten DSA. Het is daarom raadzaam kopieën van de bonnen en facturen die betrekking hebben op de genoten DSA te bewaren conform de fiscale bewaartermijnen (op dit moment 7 jaar). Eventuele fiscale gevolgen door de belastingdienst opgelegd aan de medewerker komen voor zijn/haar eigen rekening.

## Artikel 14: Slotbepalingen

1. Het werken tijdens verplichte feestdagen in Nederland of CILC sluitingsdagen, wordt in het verlofsaldo gecompenseerd, onder aftrek van algemene feestdagen in het buitenland
2. Het werken tijdens weekenden en/of op parttime dagen zullen worden gecompenseerd in tijd voor tijd voor zover deze dagen declarabel zijn bij de opdrachtgever.
3. In die gevallen waarin deze regeling niet voorziet of niet in redelijkheid voorziet, beslist de directeur CILC.

## Bijlage 4 - Overzicht graden van bloed- en aanverwantschap



## Bijlage 5 - Partos gedragcode

Translation of the Partos Code of Conduct, Oct 2012

### Introduction

Partos members are professional organisations that work in the field of International Collaboration. Their activities take place both here and abroad or in the global arena, and partake in the roles of societal organisations as set out in the Partos Basic Vision "The Future in Development" (summer 2011). In order to optimise the pursuit of the objectives set down by the member organisations themselves, they wish to orient and equip their organisations to achieve jointly expressed values. Everything in this Code has been formulated in the interests of effective collaborative development. Trust within society in the manner in which the organisations connected to Partos organise themselves and carry out their activities is also of great significance for the sector as a whole as well as for the individual members. A Code of Conduct reflecting the values in accordance with which the member organisations within Partos wish to act is an essential tool here.

In 2009 the members indicated that the previous Partos Code of Conduct, ratified in April 2006, was due for adjustment in line with new developments in the sector and in society. Efforts have been made since then to get the VFI, the sectoral association for the larger fund-raisers, to work on a joint Code. Unfortunately this proved to be impossible due to circumstances within VFI and SBF, the so-called "Collaborative Philanthropic Sectoral Association", who subsequently ratified a covenant with the Rutte Cabinet in which they committed to produce a Code of Conduct by the end of 2013. While this code will not formally apply either to Partos or to the great majority of Partos members, Partos would also wish to participate in this as a joint endeavour. Since there does not appear to be an opening for this to happen at present, and to avoid members having to wait four years for their request for an updated code to be granted, it has been decided that this new Code of Conduct should be drafted independently, specifically for the IS sector. This could serve as the basis for collaboration with SBF in this area at the end of next year, if an opportunity for this should arise.

In order to avoid duplication as far as possible, this Code of Conduct will wherever relevant make explicit reference to other already applicable codes, regulations or standards, or specific elements thereof. These include not only national standards like the CBF or the Wijffels Code, but also the *Istanbul Principles* and their development in the *International Framework for CSO Development Effectiveness*. The concluding declaration of the *High Level Forum on Aid Effectiveness* explicitly acknowledged these two documents produced by the internationally organised field of collaborative development.

The Partos Code of Conduct has, together with a compliance protocol, been ratified by the ALV and is binding on all existing and new members of the Association. Following ratification by the ALV the compliance protocol will become part of the Internal Regulations of the Partos Association. The Code of Conduct will of course also apply to the Partos Association Bureau where it is relevant to their activities.

### Note for the reader

The text sets out generally applicable values which are endorsed by Partos members as the basis for the activities of the member organisations. A number of footnotes have also been provided at the end of the document. These provide further detailed guidance which members should preferably follow in their efforts to comply with the relevant provision of this Code of Conduct. This Code of Conduct does not pretend to cover every aspect of the topics considered. It is rather a description of the overall values which our members wish to adopt.

## Partos Association Code of Conduct

### I. Sustainable Societal Development

#### 1. Sustainable positive change

The members of Partos:

- a. Operate on the basis of policy aiming to achieve sustainable results from their efforts;
- b. Work, on the basis of this policy, towards collaboration intended to achieve sustainable

outcomes and impact;

- c. Serve, above all, the long-term objectives and needs of the groups of people targeted by their interventions, in all their activities. These activities may take place both in the area where the target groups are located and also for example on the global level;
- d. Identify any potential negative impact before carrying out their interventions and activities, and do whatever is possible to avoid this negative impact;
- e. Uphold human rights, as set out in the Universal Declaration of Human Rights and, against that background, pay special attention to vulnerable people and the deprived in the areas in which they are active;
- f. Take gender equality and the rights of women and girls as an important starting point in drafting and implementing policy;
- g. Take ecological sustainability into account in their activities.

## 2. Local ownership<sup>ii</sup>

The members of Partos:

- a. Ensure where possible that their partners are co-owners of their programmes and projects and that their objectives and requirements and those of their target groups are the determining factor in policy formation and in the design of these programmes and projects;
- b. Where possible, make use of existing local structures and expertise, strengthening the field of civil society organisations in countries where they are active.

## 3. Partnerships

Members of Partos strive to achieve:

- a. Partnership relationships<sup>1</sup> based on shared values such as equality, complementarity, mutual respect, trust, autonomy of the organisation and shared long-term goals, solidarity and global citizenship<sup>2</sup>;
- b. Strengthening of the collaborative relationship with other actors involved in International Collaboration.

## II. Professional organisation

### 1. Professionalism and Effectiveness

The members of Partos:

- a. Use the resources available to them as effectively and efficiently as possible;
- b. Continually strive to improve their own capacity to achieve their mission;
- c. Strive to work together across organisations where this increases effectiveness and/or efficiency;
- d. Demonstrably work on the quality<sup>iii</sup> of their organisation and processes, and have these externally assessed on a regular basis;
- e. Monitor and evaluate<sup>iv</sup> their activities and results, based in part on locally formulated indicators relating to process and outcome;
- f. Adhere where appropriate to the generally applicable standards for Socially Responsible Enterprise<sup>v</sup>.

### 2. The creation and sharing of expertise The members of Partos wish:

---

<sup>1</sup> Partners are those persons and/or organisations with which the members collaborate in order to achieve their mutually agreed objectives

<sup>2</sup> Global citizenship finds its expression in behaviour which honours the principles of mutual dependency in the world, the equality of all mankind and our shared responsibility for the solution of global problems



- a. To be a learning organisation (a learning organisation is an organisation which encourages learning at all levels (individual and collective), takes a planned approach and continually develops itself as a result);
- b. To encourage learning from experience and the proactive sharing of expertise, with one another and with and between the partner organisations and the various stakeholders, both within the sector and beyond.

### 3. Financial standards

The members of Partos adopt the following financial standards as a minimum:

- a. They have a favourable auditor's report available in accordance with the relevant guidelines for annual reporting;
- b. The VFI Directive "Reserves for Charitable Organisations" is adopted in relation to the scope and management of reserves as well as investment policy;
- c. The remuneration of Directors and Managers is in accordance with the latest version of the VFI's "Advisory Directive for Boards and Supervisory Panels on Remuneration for Directors of Charitable Organisations". The standard issued by the Netherlands Ministry of Foreign Affairs (DG-norm) will be adopted as the maximum for all Managers, Directors and Staff;
- d. They will provide transparency in relation to their financial situation by publishing their annual accounts.

### 4. Transparency and accountability

In the interests of transparency<sup>vi</sup> and accountability the Members of Partos will adopt the following principles:

- a. They take active steps to provide a comprehensibly formulated insight into their objectives, policy, decision-making, deployment of resources, activities, progress, results, evaluation and operations in the Netherlands and in the fields that they are active;
- b. Their accountability is in part directed at those constituting the target group for their activities;
- c. They are prepared to engage in consultation and dialogue about their own performance with the relevant societal and political groupings.

### 5. Good employment standards

The members of Partos:

- a. Adopt clear guidelines relating to the health and safety and welfare of all employees and volunteers working in the Netherlands and beyond. Members will act on the basis of a careful safety risk assessment, both for their own employees and volunteers and for other parties for whom they have a responsibility;
- b. Pursue equal opportunities for personnel. They:
  - i. act on the basis of the principle of non-discrimination;
  - ii. endeavour to achieve diversity in the composition of their workforce and in filling managerial positions.
- c. Ensure that their employees and volunteers are kept informed of applicable local legislation<sup>vii</sup> and cultural factors which might influence their work, and take account of such matters in their activities.

### 6. Good governance

The members of Partos:

- a. Pursue active policies relating to the prevention and combating of fraud and corruption, both within their own organisations and in the way their organisations deal with the outside world;

- b. Have introduced a separation between the governance of the organisation and its supervision, in accordance with the Wijffels Code;
- c. Act in accordance with the guideline issued by the Centraal Bureau Fondsenwerving (CBF): In the event of a conflict of interests in relation to a board member or supervisor the member in question must report this to the board or supervisory body on which he or she sits. The member in question must then further exclude themselves from the relevant consultation and decision-making.

### III. Communications and fundraising

#### 1. Mutual goodwill

The members of Partos:

- a. Will behave in a collegial fashion in their interactions with other members;
- b. Will show respect to one another when approaching the public with the aim of raising funds;
- c. Will be prepared to participate in mutual consultation regarding common interests;
- d. Will hold one another accountable with regard to compliance with this Code of Conduct;
- e. Make active efforts in both their individual and collective actions to represent the interests of the sector and its image, in the interest of the effectiveness of international collaboration.

#### 2. Responsible fundraising methods

The members of Partos:

- a. Will provide full, correct and accessible information about the goals of fundraising;
- b. Will show respect to both the donor and the recipient when fundraising;
- c. Will report the costs of activities whose main aim is fundraising as costs of fundraising, doing so in a transparent manner;
- d. And/or their offices in partner countries who call on local resources for fundraising will give priority to the fundraising of their local partners when the latter are also make a call on such local resources;
- e. Will draft policy and make the resultant selection of images and messages on the basis of the following principles<sup>viii</sup>:
  - i. Respect for the human dignity of the persons involved;
  - ii. The equality of all mankind;
  - iii. Acceptance of the necessity to promote solidarity and justice.

#### 3. External publications

The facts, opinions and/or images presented by a Partos member will be based on their own observations or on sources which are known to the member and are regarded as reliable. Both sides of the argument will be listened to when called for in establishing the facts. The member will also listen to both sides of the argument in order to prevent partiality in communications. This requirement may be deviated from in serious cases, for example where the safety of the persons or organisations involved is at stake.

---

<sup>i</sup> The members will make explicit the approaches they adopt, for example the "Rights Based Approach". The UN Declaration reads as follows: "A human rights-based approach is a conceptual framework for the process of human development that is normatively based on international human rights standards and operationally directed to promoting and protecting human rights. Under a human rights- based approach, the plans, policies and processes of development are anchored in a system of rights and corresponding obligations established by international law."

<sup>ii</sup> Preferably the members have incorporated the development of capacity (the development of the capacity of people, organisations and societies to successfully act in their own interests) in their development programmes as an integral starting point. They facilitate the endogenous development of capacity among their partners, by supporting them in their organisational development, with attention paid to the local and country-specific context, and issues of ownership and demand.

<sup>iii</sup> Members will preferably use as a guideline Partos 9001, a sector-specific application of ISO 9001 which takes account

---

of the special circumstances in which societal organisations operate in International Collaboration. [https://www.partos.nl/webfm\\_send/162](https://www.partos.nl/webfm_send/162).

<sup>iv</sup> Members will preferably adapt the frequency and method of their evaluations to the nature and scope of their activities. Where evaluations are used for formal reporting purposes they will preferably be carried out by independent professionals.

<sup>v</sup> Members will preferably comply with the OESO Directives where applicable. <http://www.oesorichtlijnen.nl/>.

<sup>vi</sup> Because of its significance for the effectiveness and efficiency of international collaboration, Partos have developed a sectoral agenda concerning the application of the International Aid Transparency Initiative (IATI) standard for the publication of information as open data. Partos agenda on IATI.

<sup>vii</sup> Where possible and appropriate, members comply with all relevant legislation in the countries where they work (including legislation in the area of social security legislation, health, pensions and tax).

<sup>viii</sup> In implementing these principles members will preferably comply with the Code of Conduct on Messages and Images as drawn up by Concord, the European Platform for NGOs active in international collaboration.