



**CAO 2023**

**Werknemers  
Politievakbond ACP**

## CAO VOOR ALLE WERKNEMERS IN DIENST VAN DE ACP

Politievakbond ACP is een belangenbehartigende organisatie voor werknemers in de sector politie en BOA's. Zij realiseert zich daarbij dat de eigen werkorganisatie als voorbeeld moet dienen. Het Dagelijks Bestuur en de directeur werkorganisatie zijn aanspreekbaar op de kwaliteit van het eigen personeelsbeleid in de werkorganisatie en hanteert daarvoor de onderstaande visie.

### VISTE

De werkorganisatie van de ACP is een professionele organisatie waarin mensen onder werking van een arbeidsovereenkomst hun diensten aanbieden. Dat betekent dat de arbeidsrelatie niet vrijblijvend is, maar rechten en plichten met zich meebrengt voor zowel de werkgever als de werknemer.

De ACP gaat er vanuit dat medewerkers in staat moeten worden gesteld hun werkzaamheden zo te verrichten dat er ontwikkelingskansen worden geboden. Dat is alleen mogelijk als medewerkers zich op een veilige en gezonde manier kunnen en durven bewegen binnen de organisatie en zich niet belemmerd voelen om zich te uiten over zaken in hun omgeving die deze ontwikkeling belemmeren.

De visie van de ACP op de eigen werkorganisatie onderscheidt zich niet ten opzichte van de visie die de ACP heeft op de plaats die een werknemer en zijn<sup>1</sup> werk heeft in organisaties waarbinnen de ACP aan belangenbehartiging doet. Daarbij is werken meer dan het alleen verwerven van een inkomen. Werken biedt de individuele werknemer de mogelijkheid zin te geven aan zijn bestaan.

---

<sup>1</sup> Daar waar wordt gesproken over hij, hem of zijn wordt verondersteld ook te lezen zij of haar.  
Cao 2023

## DEFINITIES

Werkgever:	Politievakbond ACP, gevestigd te Baarn vertegenwoordigd door de bestuurder Vereniging en Dienstverlening.
Werknemer:	Iedereen die met de werkgever een arbeidsovereenkomst heeft gesloten.
Vakorganisatie:	CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht.
Dienstverband:	Een volledig dienstverband is 36 uur per week.
Maand:	Hieronder wordt een kalendermaand verstaan.
Jaarsalaris:	Het maandsalaris x 12 + vakantietoeslag + eindejaarsuitkering.
Huwelijk:	Partnerschap staat gelijk aan huwelijk.
Partner:	De persoon waarmee de werknemer is getrouwd, werknemers die hun partnerschap hebben geregistreerd of samenwonen en als zodanig bij de werkgever zijn aangemeld. Een werknemer wordt aangemerkt als samenwonend indien wordt voldaan aan de volgende voorwaarden; a) de werknemer en zijn partner zijn beiden ongehuwd; b) de werknemer en zijn partner zijn geen bloed- of c) aanverwant van elkaar in de rechte linie of tot een tweede graad in de zijlinie; d) er is een notarieel samenlevingscontract of een gewaarmerkt uittreksel hiervan, waarin (enige) vermogensrechtelijke aangelegenheden zijn geregeld óf de werknemer en zijn partner voeren gedurende tenminste twee jaar aantoonbaar een gezamenlijke huishouding; e) de werknemer en zijn partner voeren uitsluitend met elkaar en eventuele kinderen een gemeenschappelijk huishouding.
Graad van bloed- en aanverwantschap:	
1ste graad:	partner, (adoptie)kinderen, stief- en pleegkinderen, (schoon)ouders.
2e graad:	broer/zuster, stief- of pleegbroer/zuster, zwager/schoonzuster, grootouders, kleinkinderen.
3e graad:	overgrootouders, achterkleinkinderen, oom/tante, neef/nicht.

## VOORAF

1. De werkgever overhandigt bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst een ACP-CAO aan de werknemer. Bij elke wijziging ontvangt de werknemer hierover bericht en wordt de meest actuele versie op intranet geplaatst.
2. De werkgever en werknemer verplichten zich uit deze overeenkomst voortvloeiende verplichtingen te goeder trouw na te komen.
3. De werknemer is gehouden de opgedragen werkzaamheden naar beste vermogen te verrichten.
4. De werknemer is verplicht, indien de werkgever dit nodig acht, tijdelijk ook andere dan zijn gewone dagelijkse werkzaamheden te verrichten, voor zover dit redelijkerwijs van de werknemer verwacht kan worden.
5. De werknemer dient vooraf aan de werkgever schriftelijk mededeling te doen van de door hem te verrichten betaalde arbeid voor derden en het doen van zaken voor eigen rekening.
6. De werkgever verplicht zich aan de werknemer op diens verzoek inzage te verstrekken in de gegevens, welke over zijn persoon in de organisatie aanwezig zijn. Het is de werkgever verboden bedoelde gegevens, anders dan na uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de werknemer aan derden ter inzage te geven.
7. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van alle zaken ten aanzien waarvan hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij het vertrouwelijk karakter moet begrijpen.
8. Voor een parttime werknemer geldt dat alle rechten naar rato worden berekend.

# Inhoud

<b>1</b>	<b>IN – EN UIT DIENSTTREDEN</b>	<b>8</b>
1.1	IN DIENSTTREDEN	8
1.1.1	ARBEIDSOVEREENKOMST	8
1.1.2	DIENSTVERBAND	8
1.1.3	ARBEIDSPATROON	8
1.1.4	AANPASSING ARBEIDSTIJDEN	8
1.2	HET NIEUWE WERKEN ACP STYLE	8
1.3	BEDRIJSREGELINGEN	9
1.4	TUDELJK MEER UREN WERKEN (TIJD EN/OF GELD)	9
1.5	UIT DIENST TREDEN	9
1.5.1	OPZEGTERMIJN (WERKGEVER EN WERKNEMER)	9
1.5.2	EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST	9
1.5.3	EINDAFREKENING EN BEDRIJFSMIDDELEN	9
1.5.4	EINDE DIENSTVERBAND	10
<b>2</b>	<b>INKOMEN</b>	<b>11</b>
2.1	SALARIS	11
2.2	EINDEJAARSUITKERING	11
2.3	VAKANTIETOESLAG	11
2.4	PERSOONLIJK BUDGET	11
2.5	FUNCTIE-INSCHALING	12
<b>3</b>	<b>VERGOEDINGEN</b>	<b>13</b>
3.1	WOON-WERKVERKEER	13
3.2	DIENSTREIZEN	13
3.3	DIENSTJUBILEUM	13
3.4	BELASTINGVRIJE VERGOEDING WOON-WERKVERKEER	13
3.5	VAKBONDSCONTRIBUTIE	13
3.6	WERKGEVERSBIJDRAGE ACP AAN CNV	13
3.7	UITKERING BIJ OVERLIJDEN	13
3.8	TEGEMOETKOMING ICT EN HYBRIDE WERKEN	14
<b>4</b>	<b>VERLOF</b>	<b>15</b>
4.1	WETTELIJKE VAKANTIEDAGEN	15
4.2	BOVENWETTELIJKE VAKANTIEDAGEN	15
4.3	EXTRA VERLOF KOPEN	15
4.4	VAKANTIE OPBOUW	15
4.5	BIJZONDER VERLOF	15
4.6	FEESTDAGEN, ACTIEF KIESRECHT, AANGIFTES EN OVERIGE RELIGIEUZE FEESTDAGEN	16
<b>5</b>	<b>ACTIVEREND LOOPBAANBELEID</b>	<b>18</b>
5.1	UITGANGSPUNTEN SCHOLING EN ONTWIKKELING	18
5.2	ONTWIKKELINGSGERICHT SCHOLINGSBUDGET	18
5.3	ONTWIKKELINGSGERICHTE OPLEIDINGEN EN TRAINING	18
5.4	FUNCTIEGERICHT OPLEIDING EN TRAINING	19
5.5	MOBILITEITSGESPREK	19
5.6	REGELING LEEFTIJSBEWUST LOOPBAANBELEID	19
5.7	DETACHERINGEN	19
<b>6</b>	<b>VITALITEIT EN INZETBAARHEID</b>	<b>20</b>
6.1	PENSIOENREGELING	20

6.2	VITALITEITSREGELING	20
6.3	KORTING OP COLLECTIEVE ZORGVERZEKERING	20
6.4	WET ARBEID EN ZORG	20
6.4.1	PENSIOENOPBOUW TIJDENS OUDERSCHAPSVERLOF	20
6.4.2	AFSPRAKEN LEVENSLLOOPREGELING	20
6.5	ARBEIDSONGESCHIKTHEID EN LOON	20
6.6	RE-INTEGRATIE-INSPANNING EN LOON	21
6.7	ARBO-BELEID	21
<b>7</b>	<b>WERKGELEGENHEID EN ORGANISATIEWIJZIGING</b>	<b>22</b>
7.1	WERKGELEGENHEID	22
7.2	WERVING & SELECTIE	22
7.3	SOCIALE GEVOLGEN BIJ REORGANISATIE	22
7.4	BENCHMARK ONDERZOEK	22
7.5	WERKGROEP ARBEIDSVORWAARDENPAKKET	22
<b>8</b>	<b>OVER DIT DOCUMENT</b>	<b>23</b>
8.1	LOOPTIJD	23
8.2	MOGELIJKHEID BEZWAAR EN BEROEP OP CAO EN TUSSENTIJDSE WIJZIGINGEN	23
<b>BIJLAGE 1</b>	<b>SALARIS ACP</b>	<b>24</b>
	SALARISREGELING NR. 9 PER 1 JANUARI 2021	24
	SALARISREGELING NR.10 PER 1 JANUARI 2022	24
<b>BIJLAGE 2</b>	<b>PENSIOEN</b>	<b>26</b>
<b>BIJLAGE 3</b>	<b>REGELING REISKOSTEN (WOON-WERKVERKEER EN DIENSTREIZEN)</b>	<b>27</b>
3.1	DEFINITIES	27
3.2	KILOMETERVERGOEDING WOON- WERKVERKEER	27
3.3	OPENBAAR VERVOER WOON-WERKVERKEER	27
3.4	KILOMETERVERGOEDING DIENSTREIZEN	27
3.5	OPENBAAR VERVOER DIENSTREIZEN	28
3.6	VERBLIJFKOSTEN	29
3.7	PARKEERKOSTEN	29
3.8	OVERIG	29
<b>BIJLAGE 4</b>	<b>LEEFTIJDFASEBEWUST LOOPBAANBELEID</b>	<b>30</b>
4.1	INLEIDING	30
4.2	WAT IS LEEFTIJDFASEBEWUST LOOPBAANBELEID BIJ DE ACP?	30
<b>BIJLAGE 5</b>	<b>CAO A LA CARTE</b>	<b>34</b>
5.1	REGELING BELASTINGVRIJE VERGOEDING WOON-WERKVERKEER	34
5.2	BIJLAGE FORMULIER REGELING BELASTINGVRIJE VERGOEDING WOON-WERKVERKEER	35
<b>BIJLAGE 6</b>	<b>ARBITRAGECOMMISSIE</b>	<b>36</b>
6.1	REGLEMENT ARBITRAGECOMMISSIE	36
<b>BIJLAGE 7</b>	<b>RECHTSPOSITIE DAGELIJKS BESTUURDER</b>	<b>39</b>
7.1	DEFINITIES	39
7.2	ALGEMENE BEPALINGEN	40
7.3	ARBEIDSOVEREENKOMST	40
7.4	INKOMEN	40
7.5	ARBEIDSTIJD	41
7.6	VERLOF	41
7.7	PERSOONLIJKE ONTWIKKELING	41

7.8	LEVENS(FASE)BEWUST PERSONEELSBELEID	41
7.9	CAO A LA CARTE	41
7.10	ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN	41
7.11	EINDE DIENSTVERBAND	42
7.12	REGELING GESCHILLEN	42
7.13	VEILIG EN GEZOND WERKEN	42
7.14	OVERIGE	42
<b>BIJLAGE 8 REGELING GESCHILLEN EN BEROEP BESTUURDERS</b>		<b>43</b>
ARTIKEL 1		43
ARTIKEL 2		43
ARTIKEL 3		43
ARTIKEL 4		44
ARTIKEL 5		44

# 1 In – en uit dienst treden

## 1.1 IN DIENST TREDEN

### 1.1.1 ARBEIDSOVEREENKOMST

- a) De aanstelling van de werknemer wordt door de werkgever schriftelijk bevestigd in een arbeidsovereenkomst. In de arbeidsovereenkomst dient te zijn opgenomen:
  - datum van indiensttreding;
  - functie;
  - gebruikelijke arbeidsduur per week;
  - (aanloop) functieschaal en het daaraan verbonden salaris;
  - duur en proeftijd;
  - plaats van tewerkstelling.
- b) De werknemer die in dienst treedt, dient een kopie van de arbeidsovereenkomst voor akkoord te tekenen en aan de werkgever te doen toekomen. Desgewenst sluit hij op verzoek van de werkgever een kopie van zijn diploma bij.
- c) Bij iedere wijziging in functie en/of salarisschaal ontvangt de werknemer een schriftelijke (digitale) bevestiging van de werkgever.

### 1.1.2 DIENSTVERBAND

De aanstelling geschiedt in beginsel voor bepaalde tijd. Conform wet- en regelgeving kan een tijdelijk contract meerdere keren worden verlengd. Bij goed functioneren en indien er ruimte is binnen de formatie, kan het dienstverband worden omgezet naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

### 1.1.3 ARBEIDSPATROON

1. De standaard wekelijkse arbeidsduur bedraagt 36 uur per week.
2. Dagen waarop normaal gewerkt wordt zijn maandag tot en met vrijdag.  
Op zaterdag, zondag en feestdagen wordt in principe niet gewerkt, tenzij werknemer daartoe beslist (HNW ACP style; zie 1.2).
3. De arbeidsduur bedraagt maximaal 9 uur per dag.
4. Het kantoor is geopend op werkdagen om 06.00 uur en sluit om 22.00 uur.
5. Het arbeidspatroon wordt in overleg met leidinggevende bij aanvang dienstverband vastgesteld en schriftelijk bevestigd. Op basis van het arbeidspatroon worden o.a. reiskostenvergoeding en op te nemen verlofdagen gebaseerd.
6. Per blok van 4 uur heeft de werknemer recht op een betaalde rustpauze van 15 minuten.
7. Bij werkdagen van 6 uur en langer zal er ongeveer halverwege de werkdag sprake zijn van een (onbetaalde) pauze van tenminste een half uur.

### 1.1.4 AANPASSING ARBEIDSTIJDEN

Een werknemer kan op eigen verzoek in deeltijd gaan werken tenzij het organisatiebelang zich met zwaarwegende argumenten hiertegen verzet. In dat geval zullen deze zwaarwegende argumenten onderbouwd en schriftelijk aan de werknemer worden meegedeeld.

## 1.2 HYBRIDE WERKEN/HET NIEUWE WERKEN ACP STYLE

Bij de ACP werken we hybride. Het Nieuwe Werken ACP Style van toepassing: tijd- en plaatsongebonden werken met aandacht voor voor samenwerken, samenkomen en (fysieke) verbinding. Het vertrekpunt is 50-50: dat in de basis betekent 50% thuis en 50% op kantoor. De kantoortijden zijn ruim dus starten kan vroeg of juist laat op de dag. Deels thuis werken en deels op kantoor werken op één en dezelfde dag kan ook. HNW gaat uit van vertrouwen, ruimte, transparantie en verantwoordelijkheid. In gesprek tussen werknemer en werkgever, maar ook in teamverband komt dit aan de orde en houden we oog voor de werk-privé balans en het organisatiebelang.



### 1.3 **BEDRIJFSREGELINGEN**

De ACP kent meerdere bedrijfsregelingen. Deze afspraken worden gemaakt met de ondernemingsraad en opgenomen in het Personeelshandboek. Dit zijn regelingen die te maken hebben met "hoe werkt het bij de ACP" of "waar heb ik vanuit mijn functie recht op?" anders dan de arbeidsvoorwaarden die in deze cao zijn opgenomen.

### 1.4 **TIJDELIJK MEER UREN WERKEN (TIJD EN/OF GELD)**

Een medewerker kan, in overleg met zijn leidinggevende, meer uren werken dan zijn overeengekomen arbeidsduur. De medewerker kan het tijdelijke meerwerk in overleg met zijn leidinggevende compenseren in tijd, in geld of een combinatie van deze twee. De medewerker ontvangt over de meer gewerkte uren het normale uurloon, vakantietoeslag, opbouw vakantiedagen, eindejaarsuitkering en pensioenopbouw.

### 1.5 **UITDIENSTTREDEN**

#### 1.5.1 **OPZEGTERMIJN (WERKGEVER EN WERKNEMER)**

##### *Opzegtermijn werknemer*

De opzegtermijn van de werknemer bedraagt 1 maand bij een dienstverband voor bepaalde tijd langer dan 6 maanden. Hiervan kan in gezamenlijk overleg worden afgeweken. Dit zal dan schriftelijk bevestigd worden. Bij een dienstverband korter dan 6 maanden geldt er geen opzegtermijn (of proeftijd).

##### *Opzegtermijn werkgever*

- 1 maand bij een dienstverband korter dan vijf jaar.
- 2 maanden bij een dienstverband van vijf tot tien jaar.
- 3 maanden bij een dienstverband tien jaar tot vijftien jaar.
- 4 maanden bij een dienstverband van meer dan vijftien jaar.

#### 1.5.2 **EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST**

De arbeidsovereenkomst tussen werknemer en werkgever kan op de volgende manieren eindigen:

1. Onmiddellijke beëindiging door de werkgever of de werknemer gedurende de wettelijke proeftijd, zo deze is overeengekomen, of wegens dringende reden volgens het Burgerlijk Wetboek.
2. Op het vooraf bepaalde tijdstip, wanneer de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, of bij het eindigen van het werk, wanneer de arbeidsovereenkomst voor bepaald werk is aangegaan.
3. Bij opzegging door de werkgever of de werknemer dient de opzegging van het dienstverband zodanig te geschieden dat het einde van de opzeggingstermijn samenvalt met het einde van de kalendermaand.
4. Op het tijdstip bepaald door de rechter, in geval van ontbinding van de arbeidsvoorwaarden wegens een gewichtige reden.
5. Op de dag waarop de desbetreffende werknemer de pensioengerechtigde leeftijd bereikt.
6. Op de dag van overlijden van de werknemer.

#### 1.5.3 **EINDAFREKENING EN BEDRIJFSMIDDELEN**

1. De werkgever verstrekt desgevraagd een ontslagbewijs en getuigschrift.
2. Binnen één maand na beëindiging van het dienstverband zal de ACP een eindafrekening opmaken, onder meer terzake pro-rato vakantietoeslag, persoonlijk budget en eindejaarsuitkering. In het kader van de eindafrekening zal betaling plaatsvinden van alle opgebouwde, maar niet-opgenomen vakantiedagen.
3. Werkgever en werknemer maken afspraken over het inleveren dan wel overnemen van bedrijfsmiddelen die voor de uitoefening van de functie ter beschikking gesteld waren aan de werknemer.
4. Werknemer dient uiterlijk één week na de beëindigingsdatum zijn status/functie op social media waarheidsgetrouw aan te passen.

5. Werknemer is zelf verantwoordelijk voor het uitschrijven van deelname aan collectieve bedrijfsregelingen zoals de collectieve zorgverzekering en verlaten van app/netwerkgroepen waaraan hij vanuit zijn functie verbonden was.

#### 1.5.4 EINDE DIENSTVERBAND

Bij het einde van een dienstverband van tenminste 5 jaar wordt een uitkering verstrekt van € 12,- per doorgebracht dienstjaar met een maximum van € 350,-. Op de uitkering wordt de verschuldigde belasting en premies sociale verzekeringen ingehouden. Daarnaast krijgt de werknemer gelegenheid afscheid te nemen van collega's. Er is een keuzemogelijkheid tussen een interne receptie óf een diner met de naaste collega's.



## 2 Inkomen

### 2.1 Salaris

1. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld in een afzonderlijke salarisregeling, welke deel uitmaakt van deze overeenkomst. (Bijlage 1 Salaris ACP:CAO 2023).
2. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld op grond van de geldende salarisregeling en is gebaseerd op een volledig dienstverband van 36 uur per week.
3. De salarisbetaling geschiedt rond de 21e van de desbetreffende maand.
4. De werkgever is verplicht de werknemer een schriftelijke of digitale specificatie te verstrekken.

### 2.2 EINDEJAARSUITKERING

In november wordt een eindejaarsuitkering verstrekt. De uitkering bedraagt 8,33% van het maandsalaris x 12. Het verwervings jaar hiervoor loopt van 1 januari tot en met 31 december.

### 2.3 VAKANTIETOESLAG

1. De werknemer geniet over het kalenderjaar een vakantietoeslag van 8% van het salaris x 12. Het verwervings jaar hiervoor loopt van 1 januari tot en met 31 december.
2. De vakantietoeslag wordt in de maand mei uitbetaald, deels als voorschot voor de periode van juni tot en met december.
3. Bij contracten met bepaalde tijd wordt de vakantietoeslag voor de contractperiode uitbetaald in de maand mei cq aan het einde van de contractperiode.
4. Bij het beëindigen van het (vaste)dienstverband na 1 mei zal de teveel genoten vakantietoeslag worden verrekend met het laatste salaris.

### 2.4 PERSOONLIJK BUDGET

1. In de maand januari van ieder kalenderjaar wordt aan de werknemers een bedrag als persoonlijk budget ter beschikking gesteld over de toeslagperiode die loopt over het daaraan voorafgaande kalenderjaar (1 januari t/m 31 december). Voor de werknemer die in de loop van het kalenderjaar in dienst treedt wordt het dan geldende salaris genomen.
2. Het persoonlijk budget bedraagt 2,5% van de over de toeslagperiode uitbetaalde maandsalarissen. Vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, overwerkvergoeding en andere vergoedingen en uitkeringen maken geen deel uit van de hiervoor genoemde grondslag van uitbetaalde maandsalarissen.
3. Bij in- en uitdiensttreding in de loop van een toeslagperiode wordt het persoonlijk budget berekend naar rato van de duur van de arbeidsovereenkomst in de toeslagperiode.
4. Het persoonlijk budget maakt geen deel uit van de grondslag voor de berekening van het pensioen, de vakantietoeslag, de eindejaarsuitkering of andere toeslagen en uitkeringen.
5. Het persoonlijk budget kan naar keuze worden besteed aan:
  - kopen van vrije dagen;
  - verhogen van de scholingsaanspraak, onder voorwaarde dat er een persoonlijk ontwikkelplan is afgesproken als het bedrag de €2.500,- zou overstijgen;
  - direct besteedbaar inkomen;
  - een combinatie van de hierboven genoemde alternatieven
6. De werkgever stelt nadere regels over het tijdstip en de wijze waarop de werknemer zijn keuze voor het aanwenden van het persoonlijk budget kenbaar dient te maken. Hierover ontvangt de medewerker (meermaals) bericht. Indien de werknemer niet voor het einde van het kalenderjaar zijn keuze aangeeft, betaalt de werkgever in december het (resterende) persoonlijk budget uit.

## 2.5 FUNCTIE-INSCHALING

1. Aanstelling bij indiensttreding kan plaatsvinden in de voor de functie geldende aanloopschaal. Hiermee wordt de schaal bedoeld die voorafgaat aan de functionele schaal. Na één jaar volgt, bij volledige en volwaardige vervulling van de taakomschrijving, indeling in de voor de betrokken functie geldende functionele schaal.
2. De functieperiodieken worden in beginsel toegekend per 1 januari van enig jaar. Werkgever heeft de mogelijkheid om een extra periodiek toe te kennen dan wel de toekenning van een reguliere periodiek te onthouden wanneer een medewerker consequent positief danwel negatief afwijkt van de 'norm'. Hiervoor wordt in overleg met de ondernemingsraad beleid opgesteld.
3. Bij bevordering naar een hogere salarisschaal wordt de werknemer ten minste het in die schaal naastliggende hogere salaris toegekend en een extra trede.
4. Indien de werknemer wordt belast met de volledige waarneming van de functie van een andere werknemer, wiens functie is ingedeeld in een hogere schaal, ontvangt hij, mits de waarneming geen betrekking heeft op vervanging wegens vakantie en de bedoelde periode meer dan 23 werkdagen omvat, een toelage gelijk aan één periodieke verhoging in de eigen schaal. De toelage wordt verstrekt vanaf de eerste dag van de waarneming.

## 2.6. LOONSVERHOGING

Op 1 januari 2023 worden de salarisbedragen in de salarisschalen met 5% structureel verhoogd. Deze salarisverhoging is thans verwerkt in de nieuwe salarisschalen als bijlage bij deze CAO.

## 2.7. SCHAALVERHOGING JURIST A, JURIST B EN VAKBONDSADVISEUR

In de periode vóór 1 januari 2023 waren de functies van Vakbondsadviseur, Jurist A en Jurist B ingedeeld in respectievelijk schaal 10, schaal 10 en schaal 11. Vanaf 1 januari 2023 gelden voor de functies van Vakbondsadviseur, Jurist A en Jurist B de (naast)hogere salarisschaal. Dit betekent het volgende voor deze functies:

Vakbondsadviseur:	schaal 11
Jurist A:	schaal 11
Jurist B:	schaal 12

Waarbij de loonschalen van 2023 van toepassing zijn.

De wijze van overgang naar de (naast)hogere schaal geldt als volgt:

1. Schaal en trede per december 2022
2. Overgang naar salaristabellen 2023, zelfde schaal en trede december 2022
3. Jaarlijks periodiek erbij in dezelfde schaal en trede
4. Overgang naar hogere schaal met dichtbijzijnde trede naar boven afgerond

In tekst:

De schaal en trede waarin je in december 2022 zat (zonder 5% verhoging) wordt op 1 januari 2023 dezelfde schaal en trede (met 5% verhoging). Daarna volgt, zoals gebruikelijk, de verhoging met één periodiek (in de schaal waarin je dus zat). Vanuit deze uitgangspositie wordt de betreffende werknemer in de nieuwe hogere schaal geplaatst, waarbij de trede wordt bepaald door te kijken welke de dichtstbijzijnde is naar boven afgerond.

Fictief voorbeeld:

Op 31 december 2022 bevindt een Jurist A zich in schaal 10 met periodiek 3. Dit salaris bedraagt EUR 3.421,00. Op 1 januari 2023 wordt dit in schaal 10 met periodiek 3 een salaris van € 3.592,00 (dit is de 5% verhoging). Daarna wordt de gebruikelijke periodiek toegekend, waardoor deze jurist zich dan in schaal 10 met periodiek 4 bevindt. Dit salaris

bedraagt EUR 3.698,00. Laatstgenoemd salaris betreft de uitgangspositie voor inpassing in de hogere schaal.

Vervolgens wordt dit vergeleken met de schaal waar naar toe wordt gegaan. In dit voorbeeld schaal 11. (welke periodiek net iets boven het salaris van EUR 3.698,00 bevindt). Deze Jurist A wordt dan geplaatst in schaal 11 met periodiek 1, namelijk een salaris van EUR 3.748,00.

### 3 Vergoedingen

#### 3.1 WOON-WERKVERKEER

De rechten en plichten van werknemer en werkgever betreffende regeling woon-/werk-verkeer zijn geregeld in een afzonderlijke regeling. Deze regeling maakt deel uit van deze overeenkomst (Bijlage 3).

#### 3.2 DIENSTREIZEN

De rechten en plichten van werknemer en werkgever betreffende regeling dienstreizen zijn geregeld in een afzonderlijke regeling. Deze regeling maakt deel uit van deze overeenkomst (Bijlage 3).

#### 3.3 DIENSTJUBILEUM

De werknemer ontvangt ter gelegenheid van een;

- 12½ jaar aaneengesloten dienstverband: ¼ maandsalaris bruto
- 25 jaar aaneengesloten dienstverband: 1 maandsalaris bruto
- Het bruto maandsalaris is exclusief vakantietoeslag, overwerk e.d.
- Het bedrag wordt naar rato van het dienstverband berekend.
- Op de uitkering worden de verschuldigde belasting en premies sociale verzekeringen ingehouden. De uitkering wordt op de fiscaal meest vriendelijke wijze uitbetaald.

#### 3.4 BELASTINGVRIJE VERGOEDING WOON-WERKVERKEER

De medewerker kan door inzet van de eindejaarsuitkering of door een maandelijkse verlaging van het brutoloon een (extra) belastingvrije vergoeding van de werkgever ontvangen (Bijlage 3).

#### 3.5 VAKBONDSCONTRIBUTIE

1. Elke werknemer die lid is van de CNV Vakmensen of een andere vakbond ontvangt van de werkgever aan het eind van het jaar € 45,-- netto. De betreffende werknemer dient zich zelf aan te melden om voor toekenning in aanmerking te komen.
2. De werknemer is gerechtigd om de kosten van de vakbondscontributie vanuit het brutoloon te voldoen. Tegen overlegging van een betalingsbewijs door de werknemer, verstrekt de werkgever op verzoek van de werknemer eenmaal per jaar een vergoeding in de kosten van diens contributie aan een werknemersvereniging waarbij de werkgever tegelijkertijd gerechtigd is het bedrag van deze vergoeding in mindering te brengen op het brutoloon van de werknemer.

#### 3.6 WERKGEVERSBIJDRAGE ACP AAN CNV

De werkgever draagt ten behoeve van scholing, vorming en voorlichting jaarlijks een bedrag bij van € 20,-- per werknemer, omgerekend naar fulltime equivalenten. Dit bedrag wordt per 31 december van enig jaar betaalbaar gesteld aan de CNV Vakmensen.

#### 3.7 UITKERING BIJ OVERLIJDEN

1. Bij overlijden van de werknemer ontvangt de weduwe/weduwenaar van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde c.q. degene met wie de werknemer aantoonbaar duurzaam samenwoonde, een bedrag gelijk aan het salaris over het resterende deel van de maand van overlijden vermeerderd met de som gelijk aan drie maanden salaris.
2. Indien de werknemer geen persoon als bedoeld in lid 1 nalaat, doch wel één of meer kinderen die op het tijdstip van overlijden de leeftijd van 18 jaar nog niet

hebben bereikt, dan wel voor wie aanspraak bestaat op wettelijke kinderbijslag, wordt het bedrag als bedoeld in lid 1 aan de in dit lid genoemde kinderen uitgekeerd.

3. Indien de werknemer ten tijde van het overlijden niet gehuwd was en deel uitmaakte van een gezin, waarvan de totale inkomsten voor tenminste 2/3 deel plachten te bestaan uit zijn inkomsten als werknemer, wordt het in lid 1 bedoelde bedrag aan de gezamenlijke leden van dat gezin uitgekeerd.
4. Indien de werknemer geen betrekking nalaat als hierboven genoemd, dan kan de werkgever de uitkering doen toekomen aan de persoon/personen, die daarvoor naar het oordeel van de werkgever op grond van billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.

### **3.8 TEGEMOETKOMING ICT EN HYBRIDE WERKEN**

1. Iedere medewerker krijgt per thuiswerkdag een vergoeding ter hoogte van het fiscaal toelaatbare bedrag per thuiswerkdag.
2. Het concept van hybride werken conform het mobiliteitsplan is van toepassing: dat betekent dat de medewerker en de werkgever een arbeidspatroon overeenkomen met daarin de verdeling thuiswerken en het werken op kantoor. Voor de kantoorwerkdagen ontvangt de medewerker een vaste woon/werk-reiskosten vergoeding, per thuiswerkdag de onder 3.8.1 genoemde vergoeding.



## 4 Verlof

### 4.1 WETTELIJKE VAKANTIEDAGEN

Werknemers krijgen een wettelijk aantal vakantiedagen per jaar. In uren is dit 4 keer het aantal uren dat werknemer per week werkt. Bij een 36-urige werkweek is het wettelijk verlof 144 uur. Wettelijk verlof is niet onbeperkt houdbaar. Werkgever past artikel 7:640a van het Burgerlijk Wetboek toe voor de wijze van het opnemen of laten vervallen van verlofdagen. Als voorbeeld: Wettelijke vakantiedagen die in 2022 zijn opgebouwd moeten dus uiterlijk op 1 juli 2023 zijn opgenomen. Als de vakantiedagen niet zijn opgenomen vervallen ze.

### 4.2 BOVENWETTELIJKE VAKANTIEDAGEN

Werknemers bij de ACP hebben recht op 46 uur bovenwettelijk verlof bij een 36-urig dienstverband. Bovenwettelijke vakantiedagen verjaren na vijf jaar conform artikel 7:642 Burgerlijk Wetboek. Werkgever past artikel 7.642 van het Burgerlijk Wetboek toe voor wijze opnemen of laten vervallen verlofdagen.

### 4.3 EXTRA VERLOF KOPEN

In overleg met de werkgever kan per kalenderjaar maximaal 30% van het jaarlijkse verlobudget worden gekocht tegen het geldende uurloon van de werknemer.

### 4.4 VAKANTIE OPBOUW

1. Voor de opbouw van vakantie-uren wordt met een maximum van 9 maanden mede als diensttijd aangemerkt de tijd:
  - waarin bedongen arbeid niet kan worden verricht wegens arbeidsongeschiktheid, tenzij deze door opzet van de werknemer is veroorzaakt;
  - waarin de vrouwelijke werknemer wegens zwangerschap of bevalling de bedongen arbeid niet kan verrichten;
  - dat er gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid om ouderschapsverlof op te nemen;
  - waarin de bedongen arbeid niet kan worden verricht omdat de werknemer onderricht volgt waartoe de werknemer door de werkgever in de gelegenheid gesteld moet worden respectievelijk is gesteld;
  - waarin de bedongen arbeid buiten de schuld van de werknemer om -andere redenen dan hiervoor genoemd- zonder verbreking van het dienstverband niet kan worden verricht.
2. De vakantie-opname wordt gebaseerd op de arbeidsmodaliteit die is afgesproken.
3. Voor elke volle kalendermaand, die een werknemer na de aanvang van het kalenderjaar in dienst treedt of voor het einde van dat jaar de dienst verlaat, worden de vakantie-uren met 1/12 deel verminderd. Gedeelten van vakantie-uren worden te zijnen gunste op hele uren afgerond.
4. De vakantie wordt in overleg met de werknemer door de werkgever vastgesteld. Minimaal 1 maal per jaar dienen 2 weken aaneengesloten opgenomen te worden dit met het oog op balans en gezondheid van de werknemer.
5. De werkgever heeft de bevoegdheid om in overleg met de ondernemingsraad, ten hoogste twee vakantiedagen per jaar als collectieve vakantiedagen aan te wijzen.

### 4.5 BIJZONDER VERLOF

1. Naast de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek "Vakantie en verlof" (art. 7:634 tot en met 7:645) wordt aangesloten bij de wettelijke regeling:
  - Indien een van onderstaande gebeurtenissen (a tot en met m) op een werkdag valt (conform arbeidsmodaliteit) dan wordt hiertoe verlof verleend. Indien de gebeurtenis niet op een werkdag valt, vervalt het recht op de verlofdag.
  - Afspraken onder "n" plant de medewerker zoveel mogelijk buiten werktijd. Indien dit niet mogelijk is wordt overlegd met de werkgever.

	ONDERWERP	BOVENWETTELIJK ACP
a.	Ondertekenen samenlevingscontract.	½ dag
b.	Huwelijk werknemer.	3 dagen
c.	Huwelijk 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>e</sup> graad van de werknemer, mits deze gebeurtenis wordt bijgewoond.	1 dag
d.	25 en 40 jarig huwelijk of dienstjubileum van de werknemer.	1 dag
e.	25, 40, 50 en 60 jarig huwelijk van ouders of grootouders. 25 en 40 jarig dienstjubileum van ouders of grootouders. Mits gebeurtenis wordt bijgewoond.	1 dag
f.	Overlijden 1ste graad dag van overlijden t/m begrafenis of crematie.	5 dagen
g.	Overlijden 2e graad familielid, mits de begrafenis of crematie wordt bijgewoond.	1 dag overlijden 1 dag begrafenis
h.	Overlijden 3e graad familielid, mits de begrafenis of crematie wordt bijgewoond.	1 dag begrafenis
i.	Kaderlid vakbond <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijwonen van vergaderingen, uitgeschreven door de vakorganisatie. Indien de werknemer deel uitmaakt van één van de besturende organen of afgevaardigde van een afdeling.</li> <li>• Voor zover het belang van de werkgever dit toelaat.</li> </ul>	Max. 10 dagen per jaar, mits tijdig aangevraagd
j.	Bijwonen van vergaderingen, uitgeschreven door de vakbond tbv CAO-overleg.	Max. 4 x 2 uur per jaar
k.	Volgen van door of namens de vakbond georganiseerde cursussen of studiebijeenkomsten voor zover de werkzaamheden dit toelaten.	Max. 6 dagen per jaar, mits tijdig aangevraagd
l.	Gedurende 3 jaar voor het pensioen stelt de werkgever de werknemer desgevraagd in de gelegenheid voor het bijwonen van cursussen ter voorbereiding op de aanstaande pensionering.	Totaal 5 dagen
m.	Verhuizing	Max. 2 dagen per jaar
n.	Bezoek arts, tandarts, specialist etc. dient zoveel mogelijk buiten werktijd plaats te vinden.	

2. Per 1 juli 2020 is de wet WIEG ingevoerd en kunnen partners maximaal 5 weken verlof opnemen. Vanaf augustus 2022 is ook de wet betaald ouderschapsverlof ingegaan, waardoor ouders 9 weken extra verlof kunnen opnemen. De werkgever wordt door het UWV gecompenseerd tot maximaal 70% van het dagloon. Door de ACP wordt dit aangevuld tot 100% van het loon, waardoor werknemers alsdan 100% van dit voor hen geldende loon krijgen doorbetaald.





3. De werknemers die ouders zijn in zogenaamde regenbooggezinnen hebben ten aanzien van bijzonder verlof dezelfde rechten als ouders in traditionele gezinnen. Het gaat hier om iedere ouder die een gezin vormt zonder de bevallende moeder, waardoor het verlof juridisch gezien korter is dan het verlof van werknemers die wel op de 'reguliere' manier een kind krijgen.

#### 4.6 FEESTDAGEN, ACTIEF KIESRECHT, AANGIFTES EN OVERIGE RELIGIEUZE FEESTDAGEN

- Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag en de dag waarop de verjaardag van de Koning wordt gevierd, is betaald verlof voor zover deze dagen niet vallen op een zaterdag of zondag. Voor 5 mei geldt alleen de Nationale vijfjaarlijkse 5 mei als feestdag.
- Indien Sinterklaas, kerstavond of oudejaarsavond op een werkdag vallen, dan mogen de werknemers om 16.00 uur met de werkzaamheden stoppen. De niet gewerkte tijd op die dagen wordt als betaald verlof beschouwd.
- Voor zover de werknemer niet in zijn vrije tijd aan zijn wettelijke (verlof) verplichtingen kan voldoen, heeft de werknemer recht op betaald verlof betreffende het uitbrengen van een stem bij de verkiezingen, het doen van de aangiftes van geboorte, trouwen of overlijden. De werknemer met een andere religie dan de christelijke, heeft recht op ongeclausuleerd onbetaald verlof om zijn religieuze feestdagen te kunnen vieren. Deze dagen dienen in overleg met de werkgever te worden opgenomen, maar de werkgever zal in principe altijd toestemming geven als het om religieuze feestdagen gaat. Naar keuze kan de betreffende werknemer ook betaald verlof in de vorm van vakantiedagen opnemen (bovengenoemde dagen moeten bij aanvang van het nieuwe jaar bij de werkgever schriftelijk worden gemeld).

## 5 Activerend loopbaanbeleid

### 5.1 UITGANGSPUNTEN SCHOLING EN ONTWIKKELING

1. De regeling heeft ten doel medewerkers faciliteiten te verlenen ter ondersteuning van hun ontwikkeling zowel in hun huidige, als in een toekomstige functie binnen of buiten de ACP.
2. Er wordt onderscheid gemaakt tussen functiegerichte en ontwikkelingsgerichte opleidingen/scholing/begeleiding:
  - *Functiegerichte opleiding*  
De opleidingen worden door de werkgever noodzakelijk geacht ter verkrijging of behoud (bijscholing) van de geschiktheid voor de aan de werknemer opgedragen functie.
  - *Ontwikkelingsgerichte opleiding*  
Deze vorm van scholing of begeleiding is gericht op het verkrijgen van geschiktheid voor een andere functie. Onder ontwikkelingsgerichte opleidingen wordt mede begrepen loopbaan/ontwikkeltrajecten/coaching.
3. Ontwikkelingsgerichte opleidingen worden slechts gefaciliteerd als zij schriftelijk zijn vastgelegd in een door werkgever en werknemer geaccordeerd persoonlijk ontwikkelingsplan. Met iedere werknemer wordt een persoonlijk ontwikkelingsgesprek of bila gevoerd, waarin werknemer aangeeft in welke kennis of vaardigheden hij wil investeren.

### 5.2 ONTWIKKELINGSGERICHT SCHOLINGSBUDGET

1. Ieder kalenderjaar wordt voor de werknemer een persoonlijke scholingsaanspraak vastgesteld ter hoogte van 500 euro voor diegenen met een dienstverband van 19 uur of meer, en van 250 euro voor werknemers met een dienstverband van 18 uur of minder.
2. Voor de werknemer die in de loop van het kalenderjaar in dienst komt wordt een scholingsaanspraak vastgesteld naar rato van de duur van de arbeidsovereenkomst in het kalenderjaar.
3. Indien de in een kalenderjaar vastgestelde scholingsaanspraken niet worden gebruikt mogen deze worden meegenomen naar een volgend kalenderjaar.
4. De werknemer is gerechtigd de (gecumuleerde) scholingsaanspraak te gebruiken voor ontwikkelingsgerichte opleidingen c.q. voor het faciliteren van de voorbereiding en/of zelfstudie voor functiegerichte opleidingen.
5. De gecumuleerde scholingsaanspraak gemaximeerd op 2500 euro tenzij er een Persoonlijk Ontwikkelingsplan is afgesproken waardoor er langer gespaard moet worden voor het te volgen ontwikkeltraject.
6. De werknemer is 'eigenaar' van zijn persoonlijke scholingsaanspraakbudget en kan dit, gedurende het dienstverband, te allen tijde aanwenden voor zijn persoonlijke ontwikkeling.
7. De scholingsaanspraak vertegenwoordigt geen (geldelijke) waarde. Bij uitdiensttreding bestaat geen recht op uitbetaling van niet opgenomen aanspraken in geld en/of tijd.

### 5.3 ONTWIKKELINGSGERICHTE OPLEIDINGEN EN TRAINING

1. De kosten voor de opleiding (lesgeld, studiemateriaal, reis- en verblijfkosten) worden betaald uit de persoonlijke scholingsaanspraak.
2. De opleiding wordt voor maximaal 50% in werktijd gevolgd met een maximum van 50 uur in 12 maanden.
3. Voorbereiding en/of zelfstudie geschieden in eigen tijd. Voor zover de voorbereiding volgens de opgave van het scholingsinstituut meer tijd vergt dan 50 uur kan de werknemer 50% van deze uren in overleg met de werkgever in werktijd volgen. Er geldt een maximum van 50 uur per 12 maanden.
4. Bij parttimers wordt naar rato bepaald hoeveel uur en/of voorbereiding in eigen tijd gebeuren.
5. De werknemer kan zijn ontwikkelingsgericht scholingsbudget benutten voor het verkrijgen van een aanspraak op betaald verlof voor het volgen van de opleiding c.q.

de voorbereiding of zelfstudie. De waarde van een uur verlof wordt bepaald door het in die maand voor de werknemer geldende uurloon. Het ontwikkelingsgerichte scholingsbudget wordt verminderd met het aantal uren x het geldende uurloon.

6. De werkgever kan met een individuele werknemer in een R&O en/ of een functioneringsgesprek afspreken dat na het volledig, tijdig en met goed gevolg volbrengen van een ontwikkelingsgerichte opleiding en/ of -training een gratificatie aan de individuele werknemer wordt verstrekt. Partijen leggen deze afspraken van te voren schriftelijk vast. De gratificatie betreft een substantieel bedrag dat passend is bij de betreffende opleiding, de duur van de opleiding et cetera.

#### 5.4 FUNCTIEGERICHT OPLEIDING EN TRAINING

1. De kosten voor de opleiding (lesgeld, studiemateriaal, reis- en verblijfkosten) worden betaald door de werkgever.
2. De opleiding wordt in werktijd gevolgd. Voor zover lestijd buiten werktijd plaatsvindt kunnen deze uren in overleg tussen werkgever en werknemer in tijd worden opgenomen.
3. Voorbereiding en/of zelfstudie geschieden in eigen tijd. Voor zover de voorbereiding en/of zelfstudie volgens opgave van het scholingsinstituut meer tijd vergt dan 50 uur, kan de werknemer 50% van de meer-uren in overleg met de werkgever in werktijd volgen. Voor de meer-uren geldt een maximum van 50 uur per 12 maanden.
4. De werknemer kan zijn persoonlijke scholingsaanspraak benutten voor het verkrijgen van betaald verlof voor de voorbereiding en/of zelfstudie. De waarde van een uur verlof wordt bepaald door het in die maand voor de werknemer geldende uurloon. De persoonlijke scholingsaanspraak wordt verminderd met het aantal uren x het geldende uurloon.
5. Bij het volgen van een opleiding waarvan de kosten hoger zijn dan 5000 euro wordt er een beding opgemaakt dat indien de werknemer binnen 3 jaar na afronding van de studie uit dienst treedt er een eigen bijdrage van de studie wordt verwacht tenzij hier om zwaarwegende argumenten wederzijds vanaf geweken wordt. De gemaakte afspraken worden in een scholingsovereenkomst vastgelegd.

#### 5.5 MOBILITEITSGESPREK

Op aanvraag kan een werknemer een gesprek voeren met een adviseur ten aanzien van zijn loopbaanstappen/wensen. Een werknemer kan met deze adviseur –op laagdrempelige wijze- zijn wensen onderzoeken. Verdere concrete afspraken worden daarna samen met de leidinggevende gemaakt.

#### 5.6 REGELING LEEFTIJSBEWUST LOOPBAANBELEID

De ACP vindt het belangrijk dat mensen op een gezonde manier hun werk kunnen uitoefenen. Leeftijdsfasebewust Loopbaanbeleid is een van de instrumenten die daarvoor toegepast kunnen worden. Onder Leeftijdsfasebewust Loopbaanbeleid wordt o.a. verstaan het accepteren van een "lagere" functie of minder belastende functie of anderszins een stap opzij. Een verzoek hiertoe kan uitgaan van de werkgever of de werknemer. In de praktijk hoeft een Leeftijdsfasebewust Loopbaanbeleid niet alleen op oudere medewerkers gericht te zijn, in iedere leeftijdsfase kan zich een reden voordoen tot loopbaanombuiging, denk hierbij aan een verstoring in de balans tussen privé en werk of werk en gezondheid. In bijlage 4 is de beleidslijn opgenomen die de ACP bij Leeftijdsfasebewust loopbaanbeleid toepast.

#### 5.7 Detacheringen

De werkgever en de medewerker kunnen samen afspreken dat zij hun netwerk aanspreken om externe detacheringen mogelijk te maken. Alle partijen werken hier op positieve manier aan mee. Maatwerk is het uitgangspunt.

## 6 Vitaliteit en inzetbaarheid

### 6.1 PENSIOENREGELING

De rechten en de verplichtingen van de werkgever en de werknemer, betrekking hebbend op de voor de werknemer geldende pensioenregeling, daaronder begrepen de regeling inzake de vaststelling van de hoogte van de jaarlijkse premie, worden geregeld in de bepalingen van het pensioenreglement van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn, c.q. in een in het kader van dit pensioenfonds goedgekeurde regeling.

De werkgever verhaalt vanaf 1 januari 2011 1/3 deel van de aan het Pensioenfonds Zorg en Welzijn af te dragen premie op de werknemer (Bijlage 2).

### 6.2 VITALITEITSREGELING

De werknemer heeft recht op een maandelijkse vergoeding van € 25,-- netto als bijdrage voor zaken die de vitaliteit van de werknemer bevorderen. Dit budget kan naar eigen inzicht worden besteed en wordt maandelijks uitgekeerd bij het salaris.

### 6.3 KORTING OP COLLECTIEVE ZORGVERZEKERING

De ACP biedt de mogelijkheid gebruik te maken van een collectieve regeling (PolitieZorgPolis – PZP). De werkgever biedt aan de totale jaarpremie vooraf te betalen, waarmee een korting op de premie wordt gegeven. De premie wordt maandelijks via het salaris ingehouden. Werknemer dient zelf kenbaar te maken of hij wil deelnemen.

### 6.4 WET ARBEID EN ZORG

De ACP volgt de wettelijke regelingen zoals neergelegd in de Wet Arbeid en Zorg (WAZO) van de Nederlandse overheid. Hierin zijn de rechten en plichten opgenomen rondom:

1. Aanpassing arbeidsduur
2. Zwangerschap, bevalling, adoptie en pleegzorg
3. Kort verzuimverlof en geboorteverlof
4. Kort- en langdurig zorgverlof
5. Ouderschapsverlof
6. Levensloopverlof

#### 6.4.1 PENSIOENOPBOUW TIJDENS OUDERSCHAPSVERLOF

Met betrekking tot ouderschapsverlof geldt de bovenwettelijke afspraak dat de werknemer de pensioenaanspraken kan voortzetten over de periode van verlof door 50% van de totale pensioenpremie te betalen.

### 6.5 ARBEIDSONGESCHIKTHEID EN LOON

1. Loondoorbetaling eerste en tweede ziektejaar.
2. De werknemer heeft bij ongeschiktheid tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte gedurende een tijdvak van 104 weken recht op doorbetaling van zijn salaris overeenkomstig de volgende glijdende schaal:
  - a. de eerste 26 weken 100% van het salaris;
  - b. de tweede 26 weken 90% van het salaris;
  - c. de derde 26 weken 80% van het salaris;
  - d. vervolgens 70% van het salaris.
3. Voor de toepassing van het eerste lid worden perioden van arbeidsongeschiktheid samengeteld indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen of indien zij direct voorafgaan aan en aansluiten op een periode waarin zwangerschaps- of bevallingsverlof wordt genoten overeenkomstig artikel 3:1, tweede en derde lid, van de Wet arbeid en zorg, tenzij de ongeschiktheid redelijkerwijs niet geacht kan worden voort te vloeien uit dezelfde oorzaak.
4. De werknemer die langer dan 26 weken ongeschikt is tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte en die loonvormende arbeid of re-integratieactiviteiten verricht, ontvangt over deze uren een aanvulling naast de doorbetaling van salaris als bedoeld in lid 1 van dit artikel.

5. De beloning als bedoeld in lid 3, samen met de doorbetaling als bedoeld in lid 1, bedraagt:
  - a. 35% van het salaris en 65% van het salaris bij ziekte als bedoeld in lid 1 als de werknemer maximaal 35% van zijn aanstelling arbeid of activiteiten verricht als bedoeld in lid 3.
  - b. 80% van het salaris en 20% van het salaris bij ziekte als bedoeld in lid 1 als de werknemer meer dan 35% en minder dan 80% van zijn aanstelling arbeid of activiteiten als bedoeld in lid 3 verricht.
  - c. 100% van het salaris als de werknemer meer dan 80% van zijn aanstelling arbeid of activiteiten als bedoeld in lid 3 verricht.

#### 6.6 Re-integratie-inspanning en loon

1. Voor de werknemer, die voor de eigen functie gedeeltelijk arbeidsongeschikt is geworden, zal getracht worden een arbeidsplaats conform de Wet verbetering Poortwachter (het eerste spoor) te vinden overeenkomende met de mogelijkheden die nog aanwezig zijn. Indien dit niet mogelijk is, zal de werkgever, zo nodig met behulp van derden, actief meewerken aan een plaatsing bij een andere werkgever conform de Wet verbetering Poortwachter (het tweede spoor).
2. De in 6.5 onder 2 genoemde salarisdoorbetalingen en aanvullingen tot het niveau van het laatstgenoten salaris, respectievelijk de vakantietoeslag zullen steeds worden verleend onder voorwaarde dat de werknemer zich houdt aan de voorschriften van het Uitvoeringsorgaan van de Sociale Verzekering en derhalve door zijn gedrag de uitkering niet in gevaar brengt.
  - a. De werknemer heeft geen aanspraak op een uitkering indien de verhindering om arbeid te verrichten een gevolg is van een ongeval, ter zake waarvan hij rechten tegenover derden kan doen gelden;
  - b. Indien de werknemer zijn rechten tegenover derden ter zake van schade uit ongeval aan de werkgever cedeert, verstrekt de werkgever aan de werknemer alsnog een voorschot op bedoelde salarisdoorbetaling dan wel aanvulling.
  - c. Onder schade wordt geen andere schade verstaan dan die waarop de daar bedoelde bedragen betrekking hebben.
  - d. Indien de werkgever ter zake van de door voornoemde cessie verkregen rechten een burgerrechtelijke vordering instelt, worden de kosten welke uit het rechtsgeding voor de werkgever voortvloeien, niet op de werknemer verhaald.
  - e. De in dit artikel genoemde salarisbetalingen en aanvullingen vervallen met ingang van de datum waarop de werknemer aanspraak heeft op pensioen in verband met het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.

#### 6.7 ARBOBELEID

Goede arbeidsomstandigheden dragen bij aan de vermindering van gezondheidsschade, ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid en leiden tot een hogere motivatie en arbeidsproductiviteit van medewerkers. De ACP heeft de intentie om alle maatregelen te treffen die gezondheidskundig aanvaard, bedrijfseconomisch verantwoord en praktisch uitvoerbaar zijn. Daartoe voert de werkgever, in samenwerking met de ondernemingsraad en Arbodienst een beleid waarbij vroegtijdige (h)erkenning van risico's en het nemen van preventieve maatregelen essentieel is. Gelet op de aard van de bij de ACP uitgevoerde werkzaamheden is de aandacht daarbij vooral gericht op het voorkomen van fysieke klachten als gevolg van beeldschermwerk en het bewaken van de balans tussen belastbaarheid en belasting van individuele medewerkers.

Afspraken over de verplichte risico- en inventarisatie evaluatie (RI&E) en de wijze waarop bedrijfshulpverlening en de rol van preventiemedewerker vorm krijgt, zijn als bedrijfsregeling in het Personeelshandboek te vinden.

## 6.7 ROUWVERWERKING

De werkgever beschikt over een handzaam boek "hoe werkt rouw". Dit boek is bedoeld om erbij te pakken als een persoon te maken heeft met een ingrijpend verlies (maar ook en juist wanneer dat nog niet het geval is). Dit boek wordt door ACP aangeboden aan werknemers die hiermee te maken hebben (en aan hebben gegeven dit boek op prijs te stellen).

In de CAO staan reeds afspraken over dergelijke ingrijpende en heftige life-events. Voor zover deze CAO-afspraken ontoereikend zijn, dan kan de ACP hierbij maatwerk toepassen. In dat geval vindt een gesprek tussen de ACP en de werknemer plaats, waarin wordt besproken op welke wijze mogelijk maatwerk toegepast zou kunnen worden. Dit mogelijk maatwerk dient alsdan in balans te zijn met de belangen van de betreffende werknemer en die van de organisatie van de ACP.

## 7 Werkgelegenheid en organisatiewijziging

### 7.1 WERKGELEGENHEID

1. Het personeelsbeleid van de werkgever is gericht op continuïteit van de ACP en de daarmee gepaard gaande werkgelegenheid.
2. Van alle voorgenomen besluiten van de werkgever die gevolgen (kunnen) hebben voor de werkgelegenheid, zowel voor wat betreft het aantal arbeidsplaatsen als voor wat betreft de inhoud van de te verrichten werkzaamheden als de omstandigheden waaronder deze werkzaamheden worden verricht, c.q. de rechtspositie van een aantal werknemers, wordt melding gedaan aan de ondernemingsraad en aan CNV Vakmensen, ieder voor wat betreft de eigen verantwoordelijkheid op grond van respectievelijk de Wet op de Ondernemingsraden en de Wet op de Collectieve Arbeidsovereenkomst.
3. De melding van voorgenomen besluiten dient op een zodanig tijdstip te geschieden dat de voornemens tot de besluiten, alsmede de te verwachten gevolgen voor de werkgelegenheid en/of rechtspositie, door de ondernemingsraad c.q. CNV Vakmensen, ieder voor wat betreft de eigen verantwoordelijkheid op grond van respectievelijk de Wet op de Ondernemingsraden en de Wet op de Collectieve Arbeidsovereenkomst kan worden beïnvloed.
4. Indien de werkgever een voorgenomen besluit uitvoert waarvan in belangrijke mate wordt afgeweken van het advies zoals bedoeld in punt 2, wordt dit besluit schriftelijk gemotiveerd. Daarbij wordt aangegeven waarom het advies niet (geheel) wordt overgenomen. Pas na verzending van de schriftelijke motivering wordt het besluit ten uitvoer gebracht. Werkgever en de ondernemingsraad c.q. CNV Vakmensen zullen in dat geval overleg voeren over (het tijdstip van) tenuitvoerlegging van besluiten en de informatie over de tenuitvoerlegging van besluiten.

### 7.2 WERVING & SELECTIE

Vacatures binnen de ACP worden in eerste instantie intern opengesteld conform het met de ondernemingsraad overeengekomen beleid. Indien zich bij de werving en selectie een kandidaat meldt die beperkt inzetbaar is als gevolg van ziekte of gebreken in de zin van de WGA/WIA, zal deze kandidaat in het bijzonder in beschouwing worden genomen voor het vervullen van de vacature.

### 7.3 SOCIALE GEVOLGEN BIJ REORGANISATIE

Indien ten gevolge van vermindering van werkzaamheden, inkrimping, reorganisatie, federatie, fusie of dergelijke, ontslag of overplaatsing noodzakelijk blijkt zal tussen werkgever en CNV Vakmensen een regeling worden getroffen die de sociale gevolgen daarvan regelt. Bij de vaststelling van een eventuele schadeloosstelling zal rekening worden gehouden met zowel de dienstjaren als leeftijd en de sociale positie van de werknemer(s). Voor de bepalingen van de hoogte en de duur van deze schadeloosstelling alsmede over de verdere inhoud van bedoelde regeling, zal tijdig voor de aanzegging van het ontslag of overplaatsing in overleg tussen werkgever en CNV Vakmensen een regeling getroffen worden.

## 8 Over dit document

### 8.1 LOOPTIJD

1. Deze CAO is aangegaan voor de tijd van één jaar, aanvangend 1 januari 2023 en derhalve van rechtswege eindigend op 31 december 2023.
2. Onverminderd het bepaalde in lid 1 van dit artikel heeft elk der partijen het recht gedurende de looptijd van deze overeenkomst overleg met de wederpartij te openen over tussentijdse wijziging van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

### 8.2 MOGELIJKHEID BEZWAAR EN BEROEP OP CAO EN TUSSENTIJDSE WIJZIGINGEN

Indien een geschil ontstaat tussen werkgever en een werknemer met betrekking tot de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst, kan dit geschil worden voorgelegd aan de burgerlijke rechter of, in overleg, aan een arbitragecommissie. Samenstelling, werkwijze en de te volgen procedure voor de arbitragecommissie is in een afzonderlijke regeling vastgelegd. Deze regeling maakt deel uit van deze overeenkomst (bijlage 6).

Partij ter ene zijde:  
Politievakbond ACP

W.G. Groeneweg  
voorzitter

13-4-'23

A. Ditewig  
Algemeen secretaris

Partij ter andere zijde:  
CNV Vakmensen

P. Fortuin  
voorzitter CNV Vakmensen

S. de Bruine  
bestuurder CNV Vakmensen

### BIJLAGEN

- 1 Salaris ACP
- 2 Pensioenregeling
- 3 Regeling reiskosten (woon-werkverkeer en dienstreizen)
- 4 Leefstijdsfasebewust loopbaanbeleid
- 5 CAO a la carte
- 6 Arbitragecommissie
- 7 Rechtspositie Dagelijks Bestuurder
- 8 Regeling geschillen en beroep Bestuurders



## Bijlage 1 Salaris ACP

### SALARISREGELING NR. 11 PER 1 JANUARI 2023

Als basis voor de berekening van de nieuwe salarissen dienden de maandbedragen nr. 10, welke per 1 januari 2022 golden.

De vakantietoeslag bedraagt 8% van het salaris.

De eindejaarsuitkering bedraagt 8,33%.

<85	85-97	98-113	114-134	135-160	161-191	192-227	228-268	269-313	314-370	371-438	439-518	519-613	614-734	735-879	880-1057	
minimum	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9	Schaal 10	Schaal 11	Schaal 12	Schaal 13	Schaal 14	Schaal 15	Schaal 16	
																trede
				1.882	2.052	2.310	2.528	2.867	3.274	3.630	4.021	4.603	5.021	5.482	5.977	0
				1.963	2.140	2.400	2.627	2.970	3.380	3.748	4.152	4.727	5.156	5.630	6.139	1
			1.815	2.043	2.227	2.490	2.725	3.072	3.486	3.865	4.282	4.852	5.292	5.778	6.300	2
			1.887	2.124	2.315	2.580	2.824	3.175	3.592	3.983	4.412	4.976	5.428	5.926	6.462	3
				1.959	2.403	2.670	2.922	3.277	3.698	4.101	4.542	5.100	5.563	6.075	6.623	4
		1.805	2.030	2.285	2.491	2.760	3.021	3.379	3.804	4.219	4.673	5.225	5.699	6.223	6.785	5
		1.868	2.102	2.366	2.579	2.850	3.119	3.482	3.910	4.336	4.803	5.349	5.835	6.371	6.946	6
		1.932	2.174	2.447	2.667	2.940	3.218	3.584	4.016	4.454	4.933	5.473	5.971	6.519	7.108	7
	1.790	1.996	2.245	2.527	2.755	3.030	3.316	3.687	4.122	4.572	5.064	5.598	6.106	6.667	7.269	8
	1.847	2.059	2.317	2.608	2.843	3.120	3.415	3.789	4.228	4.689	5.194	5.722	6.242	6.815	7.431	9
	1.904	2.123	2.389	2.689	2.931	3.210	3.513	3.891	4.334	4.807	5.324	5.846	6.378	6.963	7.593	10
						3.300	3.612	3.994	4.440	4.925	5.454	5.971	6.513	7.112	7.754	11
uitloop	635	708	796	807	879	990	1.083	1.229	1.273	1.412	1.564	1.617	1.764	1.926	2.100	12
periodieke	10	10	10	10	10	11	11	12	12	12	12	13	13	13	13	13

## **Bijlage 2 Pensioen**

Vanaf 1 januari 2011 is niet langer sprake van een premievrij pensioen. Vanaf 1 juli 2009 is de pensioenregeling ondergebracht bij PfZW. Het pensioenreglement PfZW is op te vragen bij de administratie van de ACP of is te downloaden van de site van PGGM.

~~✍~~ A

## Bijlage 3 Regeling reiskosten (woon-werkverkeer en dienstreizen)

### 3.1 DEFINITIES

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
2. werkgever: De door het bestuur van de ACP aangewezen lid van het dagelijks
3. bestuur van de ACP;
4. werknemer: degene, waarmee een arbeidsovereenkomst is aangegaan;
5. standplaats: het kantoorpand aan de Tolweg 5 te Baarn;
6. Woon-werkverkeer: de reis op een kantoorwerkdag van woonplaats naar standplaats;
7. Dienstreis: een zakelijke reis in opdracht van werkgever naar een andere plek dan de woon- of standplaats.

### 3.2 KILOMETERVERGOEDING WOON- WERKVERKEER

1. In verband met de door de werknemer te maken kosten voor het reizen tussen de woon- en standplaats ontvangt de werknemer een tegemoetkoming per maand. De hoogte van de tegemoetkoming wordt als volgt vastgesteld: De hoogte van de tegemoetkoming is de maximaal te benutten fiscale ruimte per kilometer tot een maximum van 65 kilometer enkele reis. De afstand wordt berekend via de snelste route en met behulp van Google Maps .
2. De tegemoetkoming wordt uitgekeerd op basis van het werkelijk aantal kantoorwerkdagen, waarbij het principe van HNW leidend is.
3. De tegemoetkoming wordt niet uitgekeerd als de werknemer langer dan twee maanden ziek is. De tegemoetkoming wordt dan stopgezet zolang de ziekte voortduurt.
4. De werknemer declareert maandelijks het aantal dagen dat hij/zij op kantoor is geweest.

### 3.3 OPENBAAR VERVOER WOON-WERKVERKEER

1. De medewerker declareert maandelijks de gereisde dagen dat hij/zij naar kantoor is geweest.
2. De maximale hoogte van de vergoeding bedraagt 125% van de vergoeding die de medewerker zou ontvangen op grond van de autoregeling als hij met de auto zou reizen tussen woonplaats- en standplaats. ACP stimuleert zo het OV-gebruik vanuit duurzaamheidsoogpunt.
3. Vergoeding van de kosten van treinreizen is beperkt tot de kosten voor de 2e klasse.
4. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor de aanschaf en het juiste gebruik en beheer van het OV-vervoersbewijs (bv in- en uitchecken en terugvorderen geld als dit wordt vergeten).
5. De werknemer die voor woon-werkverkeer reist met het OV en een dienstreis maakt, heeft hiervoor meerdere opties:
  - Hij maakt gebruik van de poolauto van de ACP;
  - Hij maakt gebruik van eigen vervoer en declareert op gebruikelijke wijze;
  - Hij maakt gebruik van een NS businesscard die de ACP voor dienstreizen beschikbaar heeft;
  - Hij reist op zijn eigen OV-chipkaart en declareert achteraf conform de geldende wijze.

### 3.4 KILOMETERVERGOEDING DIENSTREIZEN

1. Dienstreizen met een privé auto worden door de werknemer gedeclareerd conform de geldende wijze.
2. Voor het maken van een dienstreis heeft de ACP tevens een ACP-poolauto of een NS-businesscard beschikbaar.
3. Werknemer declareert deze kosten conform de geldende wijze zo snel als mogelijk, maar tenminste maandelijks.
4. De hoogte van de kilometervergoeding bedraagt € 0,34 tot 5.000 kilometer. Voor alle kilometers boven de 5.000 is de hoogte van de vergoeding €0,21, of zullen

maatwerkafspraken gemaakt worden waarbij reizen middels carpoolauto of OV prevaleren boven het reizen met de eigen auto. De afdeling bedrijfsvoering kan in overleg met DB de hoogte van de kilometervergoeding bijstellen.

5. Voor dienstreizen geldt dat op kantoorwerkdagen de meer-kilometers worden vergoed. De kilometers woon-werkverkeer worden afgetrokken van de dienstreiskilometers indien de dienstreis gemaakt wordt op een structurele kantoor-werkdag.

### 3.5 OPENBAAR VERVOER DIENSTREIZEN

1. Dienstreizen per trein worden door de werkgever vergoed op basis van eerste of tweede klasse.
2. Voor dienstreizen verder dan 250 km van de standplaats dient -behoudens ontheffing van de werkgever - gebruik te worden gemaakt van het openbaar vervoer.

### 3.6 VERBLIJFKOSTEN

De werknemer heeft tijdens een dienstreis recht op vergoeding van werkelijk gemaakte - sober gehouden - noodzakelijke verblijfkosten.

### 3.7 PARKEERKOSTEN

De medewerker die tijdens een dienstreis parkeerkosten maakt kan deze met kwitantie declareren.

### 3.8 DECLARATIE THUISWERKVERGOEDING EN WOON/WERK-VERGOEDING

Voor zowel de thuiswerkvergoeding als de woon/werk-vergoeding moet de werknemer de daadwerkelijke dagen en kilometers declareren (ovb van gestelde maxima) door middel van het Google formulier dat maandelijks wordt verstrekt door HR.

### 3.9 OVERIG

Deze regeling is een bijlage bij de CAO en wordt bekend gemaakt aan iedere (nieuwe) werknemer. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet treft de werkgever een billijke regeling. Een aantal voorbeelden ter verduidelijking van de afspraken in de Regeling Reiskosten.

## Bijlage 4 Leeftijdsfasebewust loopbaanbeleid

### 4.1 INLEIDING

Leeftijdsfasebewust Loopbaanbeleid is één van de instrumenten die de ACP (medewerkers en managers) ter beschikking heeft om inzetbaarheid en mobiliteit te bevorderen en bij te dragen aan blijvende inzetbaarheid. Een goed toegepast Leeftijdsfasebewust Loopbaanbeleid draagt ook bij aan het gezond houden van onze organisatie.

Leeftijdsfasebewust Loopbaanbeleid biedt ook mogelijkheden bij en voor langer doorwerken en zal naar verwachting op termijn steeds meer toegepast worden. Zeker nu de AOW-leeftijd verhoogd is. Leeftijdsfasebewust Loopbaanbeleid vraagt om een zorgvuldige toepassing om medewerkers terug in "hun kracht" te brengen en houden en hen hiermee langer te behouden voor de organisatie. Tevens wordt de kennis van en binnen de organisatie beter geborgd, doordat de overdracht van 'oud naar jong' geleidelijk en over een langere termijn plaats kan vinden.

De beleidsregels voor Leeftijdsfasebewust Loopbaanbeleid dienen eenvoudig te zijn, begrijpelijk en gemakkelijk toepasbaar. Daarnaast is het belangrijk dat er sprake is van het principe "loon naar werken" en dat het taboe rondom 'anders werken' verminderd wordt. Duidelijk is dat er vanuit de werknemer een vrijwilligheid om deel te nemen aan het Leeftijdsfasebewust Loopbaanbeleid bestaat, ook al ligt er een verzoek vanuit de werkgever. Leeftijdsfasebewust Loopbaanbeleid vergt flexibiliteit en acceptatie, zowel bij de werknemer als werkgever.

### 4.2 WAT IS LEEFTIJDSEBESWUST LOOPBAANBELEID BIJ DE ACP?

Leeftijdsfasebewust Loopbaanbeleid is o.a. het accepteren van een "lagere" functie of minder belastende functie of anderszins een stap opzij. Een verzoek kan van de werkgever of de werknemer uitgaan<sup>2</sup>. Het Leeftijdsfasebewust Loopbaanbeleid is niet alleen op oudere medewerkers gericht. In iedere leeftijdsfase kan zich een reden voordoen tot loopbaanombuiging, denk hierbij aan een verstoring in de balans tussen privé en werk of werk en gezondheid.

De meest voorkomende redenen om Leeftijdsfasebewust Loopbaanbeleid toe te passen zijn:

1. De werknemer wil een stap terug doen omdat de werkdruk hem te veel wordt of omdat hij meer tijd aan andere zaken wil besteden;
2. Leeftijdsfasebewust Loopbaanbeleid vormt een overgangstraject naar pensionering;
3. Verminderd functioneren in de huidige functie.

### ARTIKEL 1 TOEPASSINGSVORMEN

Onder Leeftijdsfasebewust Loopbaanbeleid wordt verstaan: Leeftijdsfasebewust Loopbaanbeleid is een instrument dat medewerkers en managers ter beschikking hebben om inzetbaarheid en mobiliteit te bevorderen en bij te dragen aan blijvende inzetbaarheid. Leeftijdsfasebewust Loopbaanbeleid is een individueel proces.

Leeftijdsfasebewust Loopbaanbeleid bij de ACP kent verschillende vormen, namelijk:

1. Beperking van de taakbelasting door aanpassen van de werkduur:

a) deeltijdpensioen;

<sup>2</sup> Landelijk geldende wet- en regelgeving wordt uiteraard gehanteerd.  
Cao 2023

b) werktijdvermindering.

2. Heroriëntatie op ander werk.

3. Beperking van de taakbelasting door aanpassing van de functie-inhoud:

- a) stap opzij (functieroulatie, taakwisseling);
- b) aanpassing functie: differentiatie in het vormgeven van functie-inhoud naar leeftijdscategorieën (beperking fysiek zwaar werk, beperking onregelmatige diensten);
- c) taakverlichting door creëren andere rol (mentorschap).

## ARTIKEL 2 UITGANGSPUNTEN

Regelingen, die met medewerkers worden getroffen, dienen in evenwicht te zijn met het organisatiebelang. In dat licht bezien, dienen bij het toekennen van faciliteiten de volgende uitgangspunten gehanteerd te worden:

1. Medewerkers kunnen geen rechten claimen tot deelname aan Leeftijdsebewust Loopbaanbeleid; het organisatiebelang moet te allen tijde gediend zijn.
2. Minimale arbeidstijd ten opzichte van de oorspronkelijke arbeidstijd wordt in onderling overleg vastgesteld.
3. De verlaging van het aantal arbeidsuren kan gecompenseerd worden door de inzet van (deeltijd-) pensioen;
4. Als er sprake is van het aanvaarden van een minder zware functie, waaraan een lagere inschaling is verbonden, is de functieschaal in de nieuwe functie uitgangspunt voor het salaris.
5. Indien artikel 4 lid b of c aan de orde is, zal de loonwaarde van de functie bepaald worden in overleg met een externe functiedeskundige.

## ARTIKEL 3 LEEFTIJDSEBEWUST LOOPBAANBELEID MET EEN GELIJKBLIJVEND FUNCTIENIVEAU

Leeftijdsebewust Loopbaanbeleid met een gelijkblijvend functieniveau kan zowel op eigen verzoek als op verzoek van de werkgever plaatsvinden. Instemming van beide partijen is in alle gevallen een vereiste, met inachtneming van het gestelde in artikel 2.

Faciliteiten bij een verzoek tot Leeftijdsebewust Loopbaanbeleid in dezelfde functie of een andere functie met gelijkwaardig functieniveau.

Vanaf de ingangsdatum Leeftijdsebewust Loopbaanbeleid:

1. Aanpassing van het salaris naar rato van het aantal te werken uren, rekening houdend met artikel 2, lid 3;
2. Van toepassing zijnde secundaire arbeidsvoorwaarden op en bedrijfsregelingen behorend tot de functie met hetzelfde functieniveau worden naar rato aangepast aan de nieuwe situatie;
3. Van toepassing zijnde secundaire arbeidsvoorwaarden op en bedrijfsregelingen behorend tot de oude functie vervallen indien een andere functie met gelijkwaardig functieniveau wordt ingenomen;
4. Kosten van opleidingen voor de nieuwe functie worden volledig vergoed op basis van artikel 5.4 van de cao ACP "functiegerichte opleidingen".

#### ARTIKEL 4 LEEFTIJDFASEBEWUST LOOPBAANBELEID MET EEN LAGER FUNCTIENIVEAU

Leeftijdsebewust Loopbaanbeleid met een lager functieniveau kan zowel op eigen verzoek als op verzoek van de werkgever plaatsvinden. Instemming van beide partijen is in alle gevallen een vereiste, met inachtneming van het gestelde in artikel 2.

Faciliteiten bij verzoek tot Leeftijdsebewust Loopbaanbeleid bij aanvaarden minder zware functie met een lagere functieschaal.

Vanaf de ingangsdatum Leeftijdsebewust Loopbaanbeleid:

1. Aanpassing van het salaris aan de lagere functieschaal;
2. Van toepassing zijnde secundaire arbeidsvoorwaarden op en bedrijfsregelingen behorend tot de functie met aangepast aan de nieuwe situatie/functie.
3. Van toepassing zijnde secundaire arbeidsvoorwaarden op en bedrijfsregelingen behorend tot de oude functie komen te vervallen.
4. Kosten van opleidingen voor de nieuwe functie worden volledig vergoed op basis van artikel 6.3 van de cao ACP "functiegerichte opleidingen".

#### ARTIKEL 5 AFBOWREGELING

Indien leeftijdsebewust loopbaanbeleid met een lager functieniveau wordt toegepast op initiatief van de werkgever, is sprake van een afbouwregeling. Hierbij wordt maatwerk toegepast met inachtneming van het volgende:

1. Per jaar wordt een maximum achteruitgang van 10% geaccepteerd ten opzichte van het oude salaris tot het moment dat het nieuwe salaris is bereikt.
2. Bij de afbouw wordt rekening gehouden met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer.

#### ARTIKEL 6 PENSIOENGRONDSLAG BIJ LEEFTIJDFASEBEWUST LOOPBAANBELEID-REGELINGEN

Bij gebruikmaking van de leeftijdsebewust loopbaanbeleid-regelingen wijzigt de pensioengrondslag. Dit kan worden voorkomen door "vrijwillige voortzetting" bij PFZW. De verschuldigde premie dient door belanghebbende te worden voldaan.

De verschuldigde premie zal dan als volgt worden gecompenseerd;

3. Indien er sprake is van Leeftijdsebewust Loopbaanbeleid met verlaging van één salarisschaal, zal premie "vrijwillige voortzetting" voor 100% gecompenseerd worden door de werkgever.
4. Indien er sprake is van Leeftijdsebewust Loopbaanbeleid met verlaging van twee salarisschalen, zal premie "vrijwillige voortzetting" voor 50% gecompenseerd worden door de werkgever.
5. Indien er sprake is van Leeftijdsebewust Loopbaanbeleid met verlaging van 25% van het dienstverband, zal premie "vrijwillige voortzetting" voor 100% gecompenseerd worden door de werkgever.
6. Indien er sprake is van Leeftijdsebewust Loopbaanbeleid met verlaging van 50% van het dienstverband, zal premie "vrijwillige voortzetting" voor 50% gecompenseerd worden door de werkgever.

Bij afwijking van bovenstaande zal maatwerk worden geboden.

#### **ARTIKEL 7 INWERKINGTREDING**

Deze regeling treedt in werking op 1-1-2017.

#### **ARTIKEL 8 CITEERTITEL**

Deze beleidsregeling wordt aangehaald als "Beleidsregels Leeftijdsfasebewust Loopbaanbeleid Politievakbond ACP."



## Bijlage 5 cao a la carte

### 5.1 REGELING BELASTINGVRIJE VERGOEDING WOON-WERKVERKEER

1. De medewerker kan door inzet van de eindejaarsuitkering of door de verlaging van het brutoloon in december een (extra) belastingvrije vergoeding van de werkgever ontvangen.
2. Deze vergoeding dient te liggen binnen de grenzen van de fiscale regelgeving.
3. De vergoeding geldt bij keuze voor inzet van de eindejaarsuitkering tot het maximum van die uitkering c.q. het nog resterende deel van de eindejaarsuitkering (die kan namelijk ook worden ingezet voor de fiscaal vriendelijke behandeling van vakbondscontributie).
4. De vergoeding is mogelijk als de medewerker tenminste één dag per week heen en weer reist tussen zijn woning en de standplaats.
5. Voor de bepaling van de reisafstand geldt in beginsel de kortste route volgens de routeplanner ANWB. Omrijdkilometers mogen van de fiscus niet onbelast worden vergoed.
6. De vergoeding wordt als volgt berekend<sup>3</sup>:  
Er wordt uitgegaan van 214 werkdagen tenzij men aannemelijk maakt dat het meer werkdagen zijn. De toegestane vergoeding bij fulltime dienstverband wordt als volgt berekend: Bepaald wordt de totaal toegestane vergoeding. Die bedraagt: 214 x de totale reisafstand (met een maximum van 75 kilometer enkele reis) x de toegestane belastingvrije kilometervergoeding (€0,19 per kilometer).  
Op dit bedrag wordt de in een kalenderjaar (bij inzet van de eindejaarsuitkering) of het in deze maand (bij verlaging van het bruto maandloon) door de werkgever op basis van de CAO toegekende vergoeding voor woon-werkverkeer in mindering gebracht.
7. Wanneer er in een jaar sprake is geweest van langdurige afwezigheid in verband met ziekte of verlof (ouderschapsverlof, levensloop etc.) wordt de berekening aangepast aan het werkelijk aantal gewerkte dagen.
8. De uitbetaling van de vergoeding vindt plaats in december.
9. Er zijn mogelijk gevolgen voor de berekening van uitkering ingevolge de sociale verzekeringswetten, de berekening van inkomensafhankelijke uitkeringen zoals de huurtoeslag of tegemoetkoming studiekosten en voor de belastingaanslag (voorlopige teruggaaf).
10. Wanneer de werknemer een company car van de ACP heeft of wanneer een volledige vergoeding voor het openbaar vervoer wordt verstrekt bestaat geen aanspraak op de in dit reglement bepaalde vergoeding.
11. De werknemer kan via bijgesloten formulier aangeven of hij of zij gebruik wil maken van deze regeling. Het formulier dient uiterlijk 15 november van het kalenderjaar bij de werkgever te zijn ontvangen.
12. De regeling treedt in werking op 1 oktober 2007.
13. Bij wijziging van de hoogte van de maximaal toegestane kilometervergoeding wordt deze aangepast met ingang van de datum van wijziging.
14. De werkgever behoudt zich het recht voor deze regeling bij wijziging van (fiscale) regelgeving c.q. bedrijfseconomische of andere zwaarwegende redenen eenzijdig te wijzigen of in te trekken.

---

<sup>3</sup> Bij deeltijd wordt de vergoeding naar rato berekend.  
Cao 2023

5.2 BIJLAGE FORMULIER REGELING BELASTINGVRIJE VERGOEDING WOON-WERKVERKEER

Naam : \_\_\_\_\_

Verzoekt bij deze gebruik te maken van de toegestane fiscale voordelen van de vergoeding woon- werkverkeer door:

inzet van de eindejaarsuitkering

verlaging van het brutoloon in december met € \_\_\_\_\_

Verzoekt de regeling te laten ingaan per:

december 20... (bij inzet eindejaarsuitkering)

d.d. \_\_\_\_\_ 20... bij verlaging van het brutoloon

Het verzoek geldt voor:

kalenderjaar 20...

onbepaalde tijd (schriftelijke intrekking is per 1<sup>ste</sup> van een kalendermaand mogelijk)

Datum : \_\_\_\_\_

Plaats : \_\_\_\_\_

Handtekening : \_\_\_\_\_



## Bijlage 6 Arbitragecommissie

### 6.1 REGLEMENT ARBITRAGECOMMISSIE

#### 1. TAAK VAN DE COMMISSIE

De arbitragecommissie (hierna: de commissie) heeft tot taak:

- a. een bindende uitspraak te doen in geschillen als bedoeld in artikel 26 lid 1 en 2 van de CAO;
- b. een niet bindend advies te geven indien een bindende uitspraak niet mogelijk is in artikel 26 lid 2.

#### 2. SAMENSTELLING COMMISSIE

De commissie bestaat uit 3 leden, waarvan 1 lid wordt aangewezen door de werkgever, partij bij de CAO ter ene zijde en 1 lid door de vakorganisatie, partij bij de CAO ter andere zijde. Deze twee leden wijzen in overleg een onafhankelijk lid aan die als voorzitter zal optreden.

#### 3. ADVISEURS

De werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers in de commissie zijn bevoegd zich in de vergaderingen van de commissie te doen bijstaan door adviseurs. Deze bezitten een adviserende stem.

#### 4. DUUR VAN HET LIDMAATSCHAP

De leden en de plaatsvervangende leden van de commissie hebben per geschil zitting in de commissie voor de periode waarin het geschil wordt aangemeld tot en met de dag waarop de commissie uitspraak doet.

#### 5. BEËINDIGING VAN HET LIDMAATSCHAP

1. Tijdens de in lid 4 genoemde periode kan het lidmaatschap van de commissie eindigen door:
  - a. bedanken;
  - b. overlijden;
  - c. de verklaring van de vereniging die de benoeming deed, dat de betrokkene niet langer als lid fungeert.
2. In een dergelijke situatie zal er terstond voorzien worden in de aanstelling van een nieuw commissielid door oftewel de betreffende CAO-partij oftewel de twee overgebleven commissieleden in het geval het de voorzitter is van wie het lidmaatschap van de commissie eindigt.

#### 6. SECRETARIAAT

1. De commissie benoemt een secretaris.
2. Het secretariaat van de commissie is gevestigd aan de Tolweg 5, te Baarn

#### 7. BERAADSLAGINGEN EN STEMMINGEN

1. De commissie is slechts bevoegd tot het nemen van besluiten indien 3 leden van de commissie aanwezig zijn.
2. De commissie neemt haar besluit unaniem en doet haar uitspraken schriftelijk en met redenen omkleed. De leden handelen daarbij als goede bestuursleden naar billijkheid.
3. *Indien de commissie niet tot een unaniem besluit kan komen, wordt dit aangehouden tot de volgende vergadering. Indien dan nog niet gekomen kan worden tot een unanieme beslissing, dan onthoudt de commissie zich van een uitspraak en hebben partijen bij het geschil de bevoegdheid het geschil aan de burgerlijke rechter ter beoordeling voor te leggen.*

#### 8. BEHANDELING VAN GESCHILLEN

1. Geschillen als bedoeld in artikel 26 lid 1 en 2 van de CAO, worden door de klagende partij schriftelijk bij het secretariaat van de commissie aanhangig gemaakt.
2. Dit schrijven dient te zijn voorzien van een duidelijke toelichting, de feiten en omstandigheden die tot het geschil aanleiding hebben gegeven, de conclusies die daaruit naar de mening van klager getrokken moeten worden en het advies dat op grond daarvan van de commissie wordt gevraagd.
3. Het secretariaat stelt terstond de wederpartij op de hoogte van het geschil door toezending van een afschrift van het schrijven van de klagende partij.
4. De wederpartij is bevoegd, binnen 14 dagen na verzending door het secretariaat van het in het voorgaande lid bedoelde schrijven, schriftelijk van zijn zienswijze kennis te geven, daarbij aangevende de gronden waarop het gevraagde advies wordt betwist.
5. Het secretariaat zendt terstond een afschrift van het in het voorgaande lid bedoelde verweerschrift aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.
6. Partijen in het geschil zijn bevoegd na de wisseling van de in het voorgaande artikel bedoelde stukken nogmaals met inachtneming van de termijn van 14 dagen hun zienswijze aan het secretariaat kenbaar te maken, waarna de schriftelijke uiteenzetting van het wederzijdse standpunt wordt gesloten.

#### 9. MONDELINGE TOELICHTING

1. Elk van de geschil hebbende partijen heeft het recht binnen 14 dagen na beëindiging van de uitwisseling van de schriftelijke stukken aan de commissie mee te delen dat hij prijs stelt op een nadere mondelinge toelichting van het ingenomen standpunt.
2. In dat geval stelt de commissie plaats, datum en uur voor de mondelinge toelichting vast. Het secretariaat geeft daarvan kennis aan beide partijen, alsmede aan de leden van de commissie.

#### 10. AFWIJKINGEN

De commissie is bevoegd afwijkingen toe te staan van de in artikel 8 en 9 genoemde termijnen.

#### 11. GETUIGEN EN/OF DESKUNDIGEN

Elk van de partijen in het geschil is bevoegd 1 of meer getuigen en/of deskundigen bij de mondelinge behandeling van het geschil mee te brengen, opdat deze door de commissie worden gehoord. De naam, woonplaats en functie van de mee te brengen getuigen of deskundigen dienen tenminste 6 dagen tevoren aan het secretariaat te worden bericht.

#### 12. NADERE TOELICHTINGEN


1. De commissie is bevoegd, alvorens een advies uit te brengen danwel een besluit te nemen, nadere inlichtingen in te winnen van partijen zowel als van derden. Zij is bevoegd partijen, getuigen en deskundigen ter nadere toelichting op te roepen om in haar vergadering te verschijnen. Een dergelijk oproep dient te geschieden met inachtneming van een termijn van 1 week.
2. Uit weigering van partijen om gevraagde inlichtingen te verstrekken of om ter vergadering te verschijnen zal de commissie de conclusies trekken, die haar geraden voorkomen.

#### 13. WRAKING

In de commissie kunnen geen personen benoemd worden die rechtstreeks bij het geschil betrokken zijn.

#### 14. HET ADVIES

Het advies van de commissie wordt schriftelijk ter kennis van partijen gebracht, ondertekend door de voorzitter van de commissie. Een afschrift van het advies wordt toegezonden aan de leden en plaatsvervangende leden van de commissie.



15. KOSTEN

1. Aan de leden van de commissie wordt een onkostenvergoeding verleend en eventueel een dagdeelvergoeding in overleg.
2. De kosten van de commissie worden gedragen door de werkgever. Kosten die zonder noodzaak zijn aangewend of veroorzaakt kan de commissie voor rekening laten komen van de partij die deze aanwendde of veroorzaakte.

16. GEHEIMHOUDING

1. Voor de commissieleden geldt binnen de organisatie geheimhouding als het gaat om vertrouwelijk voorgelegde informatie en om de privacy van personen.
2. Buiten de organisatie geldt volledige geheimhouding.

17. HANDELSWIJZE

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet stelt de commissie procedures en de eigen handelwijze vast.

18. WIJZIGING REGLEMENT

Dit reglement kan uitsluitend door partijen bij de CAO in gezamenlijk overleg worden gewijzigd

## Bijlage 7 Rechtspositie Dagelijks Bestuurder

### 7.1 Definities

ACP:	De vereniging draagt de naam Algemene Christelijke Politiebond. Zij wordt ook aangeduid met de naam Politievakbond ACP, waarvoor te zake van de vaststelling van deze regeling optreedt het bondsbestuur als bedoeld in artikel 17 van de Statuten van de ACP. De ACP is gevestigd in Baarn.
BONDSBESTUUR:	Het bestuur van de ACP als bedoeld in artikel 17 van de Statuten van de ACP.
PERSONEELSCOMMISSIE:	Commissie van het bondsbestuur die binnen een mandaat als werkgever van de gesalarieerde bestuurders optreedt.
DAGELIJKS BESTUUR:	Het dagelijks bestuur van de ACP, als bedoeld in artikel 19 van de Statuten van de ACP.
BESTUURDER:	De gesalarieerde bestuurder als bedoeld in artikel 19 van de Statuten van de ACP, die de verkiezing respectievelijk benoeming heeft aanvaard.
MAANDSALARIS	Het bedrag dat door de ACP per maand aan de bestuurder wordt uitbetaald voor zijn arbeid verricht gedurende de overeengekomen arbeidstijd. Gratificaties, bij- en toeslagen maken hiervan geen deel uit;
JAARSALARIS:	Het bedrag dat door de ACP per jaar aan de bestuurder wordt uitbetaald voor zijn arbeid verricht gedurende de overeengekomen arbeidstijd inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering.
CAO:	De collectieve arbeidsovereenkomst, die is overeengekomen tussen de CNV Vakmensen en de werkgever voor de werkorganisatie ACP.
DIENSTJAAR:	Onder dienstjaar wordt begrepen elk jaar dat de bestuurder een arbeidsovereenkomst heeft (gehad) met een bij het CNV aangesloten organisatie dan wel met het CNV.

## 7.2 Algemene bepalingen

De ACP-CAO is van toepassing voor de bestuurder.

1. Waar gesproken wordt over 'werknemer' dient in deze bijlage 'bestuurder' gelezen te worden.
2. Regelingen in deze bijlage zijn van toepassing boven de regelingen genoemd in de ACP-CAO.

## 7.3 Arbeidsovereenkomst

### Algemene Bepalingen

1. De verkiezing en benoeming van de bestuurder als bedoeld in artikel 19 van de Statuten van de ACP wordt, indien aanvaard, bevestigd door het sluiten van een schriftelijke arbeidsovereenkomst.
2. Het bondsbestuur (in deze vertegenwoordigd door de Personeelscommissie) verstrekt aan de bestuurder een schriftelijke specificatie waarop ten minste wordt vermeld:
  - naam van de bestuurder
  - functie
  - datum van indiensttreding
  - overeengekomen arbeidsduur per week
  - duur en proeftijd
  - (aanloop)functieschaal en het daaraan verbonden salaris
  - plaats van tewerkstelling
  - kostenvergoeding
3. De arbeidsovereenkomst wordt in tweevoud opgemaakt en ondertekend door:
  - bondsbestuur (voorzitter P-commissie)
  - bestuurder

## 7.4 Inkomen

### Salaris

Het salaris van de bestuurders wordt vastgesteld in een afzonderlijke salarisregeling met bijbehorende functie-indeling, welk deel uitmaakt van de ACP-CAO (bijlage 1).

### Functie-inschaling

Indien een bestuurder wordt belast met volledige waarneming van de functie van één van de andere bestuurders, wiens functie is ingedeeld in een hogere schaal, dan ontvangt hij, mits de waarneming langer duurt dan 1 maand, uitgezonderd waarneming wegens vakantie, een toelage van 1 periodiek in de eigen schaal vanaf de eerste dag van de waarneming. Is reeds de uitloop in de eigen salarisschaal bereikt, dan ontvangt de bestuurder 1 periodiek meer in vergelijking met zijn eigen salaris in de naastliggende hogere salarisschaal.

### Vergoedingen

1. Faciliteiten ten aanzien van mobiele telefoon, internetaansluiting en/of laptop worden beschikbaar gesteld conform de bedrijfsregeling van de ACP.
2. De bestuurder heeft recht op een redelijke vergoeding van de door hem in verband met de uitoefening van zijn functie te maken kosten. Daartoe dient de betreffende bestuurder verantwoording te doen middels gespecificeerde rekeningen. Voor kosten waarvoor geen rekening kan worden overlegd, worden –in de regel- geen vergoedingen betaald.

### Nevenfuncties

1. Als regel geldt dat de bestuurder in het algemeen geen betaalde neven-functies bekleedt.
2. Alvorens nevenfuncties of andere werkzaamheden te aanvaarden, welke gezien hun aard, omvang of beloning van invloed kunnen zijn op de vervulling van zijn functie als bestuurder, pleegt de bestuurder overleg met het bondsbestuur (in deze vertegenwoordigd door de Personeelscommissie).
3. Vergoedingen van derden, voortvloeiende uit het vervullen van functies dan wel het verrichten van werkzaamheden, welke de bestuurder door de ACP zijn opgedragen, dan wel waarvan dit door het bondsbestuur (in deze vertegenwoordigd door de Personeelscommissie) van de ACP wordt aangegeven, worden in de kas van de ACP gestort.

4. Indien tussen het bondsbestuur (in deze vertegenwoordigd door de Personeelscommissie) en de bestuurder geen overeenstemming wordt bereikt over de toelaatbaarheid van nevenfuncties of andere werkzaamheden dan wel over de afdracht van daaraan verbonden inkomsten, doet de arbitragecommissie als genoemd in bijlage 6 van dit reglement daaromtrent een voor partijen bindende uitspraak.

#### **7.5 Arbeidstijd**

1. Gezien de aard van de werkzaamheden heeft de bestuurder de keuzemogelijkheid voor een gemiddelde arbeidsduur van 36, 38 of 40 uur per week. De toekenning hiervan wordt gedaan door de P-commissie van het bondsbestuur.
2. De taakinhoud en de uitoefening daarvan leidt ertoe dat zowel de arbeidsduur alsmede de werktijd niet vastgesteld kan worden, alles inachtneming van beginselen van redelijkheid en billijkheid als bestanddelen van goede trouw.

#### **7.6 Verlof**

1. De ACP-CAO is het uitgangspunt voor vakantierechten.
2. Over de tijdstippen waarop de vakantie zal ingaan, alsmede de tijdvakken waarin deze eventueel zal worden gesplitst, beslist het dagelijks bestuur. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de bestuurder.
3. Verleende vakantie kan worden ingetrokken wanneer dringende redenen van dienstbelang dat noodzakelijk maken. In dat geval komt een dag waarop de bestuurder dientengevolge slechts gedeeltelijk vakantie heeft genoten niet in aanmerking bij het berekenen van het aantal genoten vakantiedagen.
4. Indien de bestuurder te gevolge van de intrekking van vakantie geldelijke schade lijdt wordt deze schade hem volledig vergoed.
5. Indien aan de bestuurder in enig kalenderjaar de vakantie niet of niet geheel is verleend, wordt de niet genoten vakantie zoveel mogelijk in een volgend kalenderjaar toegekend, met dien verstande dat de bestuurder in geen kalenderjaar meer vakantiedagen kan opnemen dan anderhalf maal het volgens dit artikel toekomende aantal.
6. Indien de bestuurder aan het eind van zijn dienstverband niet zijnde pensionering, nog vakantie tegoed heeft, kan hem deze voor zover mogelijk alsnog worden toegekend, en wel zo, dat de laatste dag van zijn vakantie samenvalt met de datum van zijn ontslag. Indien de bestuurder aan het einde van zijn dienstverband nog vakantie tegoed heeft, heeft hij recht op een uitkering in geld tot een bedrag van het loon over een tijdvak gelijk aan die vakantie vermeerderd met de vakantietoeslag.
7. De vakantiedagen kunnen, zolang de dienstbetrekking duurt, niet worden vervangen door een uitkering in geld.
8. Bij beëindiging van het dienstverband door de ACP heeft de bestuurder aanspraak op een uitkering ter zake van in de laatste 60 maanden voor de ontslagdatum opgebouwde niet-genoten vakantiedagen.
9. Bij beëindiging van het dienstverband door de bestuurder tijdens arbeidsongeschiktheid vervalt de aanspraak op tijdens de arbeidsongeschiktheid opgebouwde vakantiedagen c.q. de overeenkomstige uitkering.
10. In bijzondere omstandigheden kan, in overleg met de Personeelscommissie van het bondsbestuur, van de regeling met betrekking tot het vakantieverlof worden afgeweken.

#### **7.7 Persoonlijke ontwikkeling**

Hoofdstuk 6 van de cao ACP is van toepassing.

#### **7.8 Levens(fase)bewust personeelsbeleid**

Hoofdstuk 7 van de cao ACP is van toepassing.

#### **7.9 Cao a la carte**

Hoofdstuk 8 van de cao ACP is van toepassing.

#### **7.10 Arbeidsomstandigheden**

Hoofdstuk 9 van de cao ACP is van toepassing.





### 7.11 Einde dienstverband

Artikel 1.5 van de cao ACP is van toepassing.

### 7.12 Regeling geschillen

Indien een geschil ontstaat tussen ACP en een bestuurder met betrekking tot de bepalingen van deze rechtspositieregeling, dan kan dit geschil worden voorgelegd aan de arbitragecommissie of burgerlijk rechter. Samenstelling, werkwijze en de te volgen procedure voor de arbitragecommissie is in een afzonderlijke regeling vastgesteld. Deze regeling maakt deel uit van de ACP-CAO (Bijlage 8).

### 7.13 Veilig en gezond werken

Artikel 6.7 van de cao ACP is van toepassing.

### 7.14 Overige

1. De rechtspositieregeling komt tot stand en kan gewijzigd worden na overleg tussen de gesalarieerde bestuurders en het bondsbestuur, vertegenwoordigd door de Personeelscommissie.
2. De rechtspositie wordt vastgesteld na instemming van de gesalarieerde bestuurders en het bondsbestuur ACP.

Deze rechtspositie is vastgesteld door het bondsbestuur ACP op

d.d. \_\_\_\_\_

Handtekening

namens het Bondsbestuur  
(vertegenwoordigd door Personeelscommissie)

\_\_\_\_\_

namens de gesalarieerde bestuurder ACP

\_\_\_\_\_



## BIJLAGE 8 REGELING GESCHILLEN EN BEROEP BESTUURDERS

### ARTIKEL 1

1. Er is een Commissie van Arbitrage, bestaande uit drie personen, die wordt benoemd door het bondsbestuur in geval er een geschil van inzicht ontstaat over of naar aanleiding van de (uitleg) van de rechtspositieregeling bestuurders ACP. Eén van de leden wordt benoemd door de bestuurder, één wordt benoemd door het bondsbestuur, de derde wordt in overleg tussen de twee eerder genoemde leden benoemd en heeft de rol van onafhankelijk voorzitter.
2. De Commissie wijst een secretaris en een plaatsvervangend secretaris van de Commissie van Arbitrage aan. Deze functionarissen worden voor onbepaalde tijd benoemd en maken geen deel uit van de Commissie.

### ARTIKEL 2

1. De Commissie van Arbitrage oordeelt ter zake dat besluiten, handelingen of weigeringen om te besluiten of te handelen ten aanzien van een bestuurder als zodanig zijn nagelaten betrekkingen of rechtverkrigenden door of namens de ACP genomen, verricht of uitgesproken feitelijk of rechtens met de toepasselijke algemeen verbindende voorschriften strijden of dat bij het nemen, verrichten of uitspreken daarvan kennelijk een ander gebruik is gemaakt dan tot de doeleinden waarvoor de bevoegdheid is aangegeven.
2. Het beroep wordt ingesteld op verzoek van de zijde van de bestuurder, de gewezen bestuurder of de rechtverkrigende, die door zodanig besluit, zodanige handeling of weigering om te besluiten of te handelen rechtstreeks in zijn belang wordt getroffen.
3. Niet ontvankelijk is het beroep in zoverre het gericht is tegen de algemene verbindende voorschriften.
4. Een tegen een deel van een besluit, handeling of weigering om te besluiten of te handelen ingesteld beroep wordt geacht tegen het gehele besluit, de gehele handeling of weigering gericht te zijn.

### ARTIKEL 3

De commissie van Arbitrage beslist met kracht van bindend advies:

- Tot grondverklaring van het verzoek.
- Tot gedeeltelijke grondverklaring en gedeeltelijke ongegrondverklaring.
- Tot niet ontvankelijk- of ongegrondverklaring van het verzoek.

In geval 1 of 2 tot gehele of gedeeltelijke ongedaan making van het besluit, de handeling of de weigering om te besluiten of te handelen. Indien de beslissing van de ACP feitelijk niet meer ongedaan gemaakt kan worden of indien de ACP te kennen geeft dat het belang van de ACP aan de uitvoering van de beslissing van de Commissie van Arbitrage in de weg staat zal de Commissie van de Arbitrage bepalen tot welke schadevergoeding de ACP gehouden is.

Het Bondsbestuur neemt binnen dertig dagen na ontvangst van het bindend advies een nieuwe beslissing.

#### ARTIKEL 4

- De zaak wordt aanhangig gemaakt voor de Commissie van Arbitrage middels een aangetekend schrijven van de zijde van de verzoekende partij, gericht aan de secretaris van de Commissie van Arbitrage. De secretaris van de Commissie van Arbitrage bevestigt de goede ontvangst van het aan hem gerichte schrijven binnen drie dagen na ontvangst van de verzoekende partij.
- Binnen dertig dagen nadat het besluit, de handeling of de weigering ter kennis van de verzoekende partij is gekomen of binnen dertig dagen na de datum voor welke de verzoekende partij is gekomen of binnen dertig dagen na de datum voor welke de verzoekende partij de ACP per aangetekend schrijven heeft gesommeerd te besluiten, te handelen of te weigeren wordt de zaak bij de Commissie van Arbitrage aanhangig gemaakt op straffe van niet ontvankelijkheid van het verzoek.
- Het beroep heeft op zichzelf geen schorsende kracht.
- Binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek vindt een zitting van de Commissie van Arbitrage plaats in deze zaak, tenzij de voorzitter van de Commissie van Arbitrage bij gemotiveerde beslissing, bij aangetekend schrijven ter kennis gebracht aan de partijen, anders bepaalt. Voor deze zitting worden de verzoekende partij alsmede een vertegenwoordiging van de ACP uitgenodigd.
- Partijen zijn bevoegd zich te doen bijstaan door één of meer raadslieden.
- De commissie van Arbitrage hoort op verzoek van de verzoekende partij of van de vertegenwoordiging van de ACP, getuigen of deskundigen, tenzij de Commissie bij gemotiveerde beslissing anders besluit.
- De Commissie van Arbitrage is bevoegd buiten verzoek van Partijen, getuigen of deskundigen te horen.
- Partijen worden in de gelegenheid gesteld bij de getuigen- en deskundigen verhoren aanwezig te zijn.
- De ACP stelt een bestuurder of medewerker, indien deze daartoe een oproep van de zijde van de Commissie van Arbitrage ontvangt, in de gelegenheid als getuige of deskundige voor de Commissie van Arbitrage te verschijnen.
- Van alle op de zaak betrekking hebbende bescheiden welke ter kennis van de Commissie van Arbitrage gebracht wordt, wordt aan de partijen een afschrift verstrekt.
- De zittingen van de Commissie van Arbitrage zijn openbaar tenzij de Commissie bij gemotiveerde beslissing anders mocht besluiten voor een gedeelte van of voor de gehele procedure.
- In een zaak kunnen meer zittingen van de Commissie van Arbitrage plaatsvinden.
- De Commissie van Arbitrage beslist bij meerderheid van stemmen.
- De Commissie van Arbitrage brengt binnen dertig dagen na de laatste zitting in de desbetreffende zaak de gemotiveerde beslissing ter kennis van de partijen middels een aangetekend schrijven.
- Het dossier van de behandelde zaak wordt door de secretaris opgenomen in het onder zijn berusting blijvende archief van de Commissie van Arbitrage.
- In gevallen waarin dit artikel niet voorziet regelt de Commissie van Arbitrage zelfstandig de wijze waarop het onderzoek zal geschieden.

#### ARTIKEL 5

De vacatiegelden en onkostenvergoedingen aan de leden van de Commissie van Arbitrage worden door of namens de ACP betaald.