

# **Bijlage II behorend bij paragraaf 6 van het Onderhandelaarsakkoord Arbeidsvoorwaardenovereenkomst (2018 – 2020)**

## ***Paragraaf 6.1. Rijkscao***

De uitgangspunten en werkwijze die door partijen gehanteerd zullen worden bij het opstellen van de Rijkscao zijn:

### Uitgangspunten:

- Het traject van schrijven moet transparant en navolgbaar zijn.
- De cao-tekst moet logisch en goed leesbaar zijn voor gebruikers, zonder onnodige verwijzingen. Waar verwijzingen nodig of gewenst zijn worden deze zoveel mogelijk gedaan met hyperlinks in plaats van tekstuele verwijzingen.
- Het schrijven heeft niet tot doel de huidige regelingen inhoudelijk te verbeteren of te verslechteren.
- Bij de technische omzetting van de huidige regelingen naar de cao-tekst kunnen onbedoeld aanspraken verbeterd of verslechterd worden. Wanneer partijen dit constateren wordt de cao-tekst in lijn gebracht met de huidige regelingen (dan wel in lijn met de voormalige regelingen indien de constatering wordt gedaan na inwerkingtreding van de Wnra).
- De bepalingen van de huidige regelingen worden waar mogelijk ingekort en ontdaan van verouderde, onjuiste of onnodige bepalingen en van bepalingen die beter op hun plek zijn in een ander document (bijvoorbeeld een procedure-beschrijving).
- Het opstellen van de tekst gebeurt zonder het overnemen van wat al wettelijk geregeld is, tenzij dit uit oogpunt van leesbaarheid nodig is. Waar zinvol zal een hyperlink worden opgenomen naar een nadere toelichting (op de Personeelspagina) en naar de betreffende wet- en regelgeving.
- De bepalingen worden geformuleerd in overeenstemming met de actuele wetgeving en verouderde of onjuiste begrippen worden verwijderd of vervangen.
- De cao-teksten hebben de volgende tekstenmerken: een logische opbouw, korte, (persoonlijke), actieve zinnen, en hoogfrequente woorden. Bij de cao-teksten die zien op de rechten en plichten van medewerkers en werkgever (de zogenoemde horizontale bepalingen) wordt uitgegaan van de directe/formele stijl (u-vorm). Dit geldt uiteraard niet voor de cao-teksten die zien op afspraken tussen partijen (de zogenoemde obligatoire bepalingen).
- Naast de rechtspositionele regelingen bestaan er ook een aantal kader stellende circulaires. Deze blijven behouden, tenzij er inhoudelijke redenen zijn deze te laten vervallen, waarbij de formulering waar nodig wordt aangepast aan de nieuwe situatie.

### Werkwijze:

- Een paritaire SOR-werkgroep behandelt de werkdocumenten voor het schrijven van de cao-teksten, inhoudelijke punten worden – zo mogelijk met een voorgesteld besluit dan wel alternatieven voor een voorgesteld besluit – voorgelegd aan het SOR.
- Penvoering ligt in hoofdzaak aan werkgeverszijde, aan de hand van een paritair vastgestelde schrijfwijzer die aan het begin van het proces werkende weg wordt opgesteld.

- Er wordt een onafhankelijke externe (technische) deskundigentoets uitgevoerd op de cao-teksten ten behoeve van de vakbonden, waarbij ook de werkgever voordeel heeft. De externe deskundigen zullen door vakbonden ook worden ingezet voor inhoudelijke advisering over mogelijke alternatieven bij onderwerpen die niet (volledig) technisch kunnen worden omgezet.
- De transponeringstabel (stroomschema van huidige rechtspositie naar inhoudsopgave Rijkscao of een ander document en vice versa) en werkdocumenten (met de oorspronkelijk tekst, de nieuwe tekst voor de Rijkscao en een toelichting daarop) zorgen voor een transparante en systematische werkwijze.
- Het herschrijven van toelichtende teksten op Personeelspagina Rijksportaal bij onderwerpen die inhoudelijk wijzigen, loopt tijdens het schrijfproces zoveel mogelijk gelijk op met de cao-teksten.
- Er komt een “parkeer-plek” voor inhoudelijke discussiepunten (discussie en schrijven blijven gescheiden)
- Achteraf blijft de transitie van de rechtspositie naar de nieuwe situatie herleidbaar en raadpleegbaar behouden.

### **Paragraaf 6.5. Voorkomen en oplossen van individuele geschillen**

- Met betrekking tot de managementbeslissingen zijn de onderwerpen benoemd die gebaat zijn bij een extra kwaliteitsborg door een deskundige. Dit zijn:
  - de strafmaat bij disciplinaire straffen
  - ontslag, waaronder de keuze van de ontslaggrond
  - ordemaatregelen
  - vaststellingsovereenkomsten

De bedoeling is dat op basis van het vier-ogen principe voorafgaand aan de beslissing deze eerst wordt voorgelegd aan een deskundige. Deskundigen zijn afhankelijk van het onderwerp bijvoorbeeld een juridisch adviseur, een HR adviseur of een integriteitscoördinator. Voor de continuïteit is onderlinge uitwisselbaarheid van deskundigen van belang. Daarnaast is het van belang dat de deskundigen hun kennis en ervaring onderling delen, om kwaliteit en uniformiteit te borgen. Deze uitwisseling kan zo nodig worden gebruikt om leidinggevend nader voor te lichten over vereisten aan hun managementbeslissingen.

In de informatievoorziening rond de nieuwe rechtspositie moet over de nieuwe werkwijze aandacht worden besteed richting leidinggevend. Zij zullen moeten wennen aan een nieuwe werkwijze omdat de heroverweging tijdens de bezwarenprocedure vervalt en in het vervolg vooraf een beoordeling over de gewenste beslissing plaatsvindt.

Nadere toelichting op de hoofdlijn die partijen hebben afgesproken ten aanzien van het voorkomen en oplossen van individuele geschillen:

- Geschillenloket: De nadruk ligt op het voorkomen van geschillen en deze bij voorkeur op te lossen via een gesprek al dan niet onder begeleiding. Via een geschillenloket kunnen medewerkers en management hun situatie voorleggen. Zij krijgen advies van een deskundige over de verschillende opties om tot een oplossing van het geschil te komen en welke aanpak het beste past bij het geschil. In het geval er een conflict is of dreigt wordt van betrokkenen verwacht dat zij gebruik maken van het geschillenloket <sup>1</sup>. Dit wil niet zeggen dat het volgen

---

<sup>1</sup> De gang naar het geschillenloket wordt in beginsel van betrokkenen verwacht, maar wordt niet afgedwongen. Het heeft geen consequenties als het geschillenloket niet wordt gebruikt. Afzien van gebruik zal naar verwachting echter in een gerechtelijke procedure uitgelegd moeten worden aan de kantonrechter.

van het advies (zoals het aangaan van een gesprek) verplicht is. Hoewel een belangrijk uitgangspunt van het geschillenloket is om het gesprek tussen werkgever en werknemer te stimuleren, zijn situaties denkbaar dat een gesprek niet aan de orde is (bijv. bij sommige disciplinaire situaties).

Het geschillenloket moet duidelijk herkenbaar en vindbaar zijn en laagdrempelig te benaderen. Ook zal onder andere een overzicht van alle beschikbare routes en mogelijkheden om een geschil te beslechten worden gegeven. Het voornemen is om het palet van mogelijkheden te beschrijven en die op een website te presenteren.

Een goede intake moet bepalen welke route er het beste past bij het geschil. Voor het doen van een goede intake zijn mediation-, conflict- en adviesvaardigheden nodig. Deze aanpak betekent dat er geen standaard route voor bepaalde onderwerpen zou moeten zijn. Iedere situatie vergt maatwerk.

Via een goede monitoring van de activiteiten van het geschillenloket kan een signalerende werking uitgaan naar cao-partijen om de cao-afspraken te herformuleren of te heroverwegen of andere maatregelen te nemen als blijkt dat deze in de praktijk tot veel conflicten leiden.

- o Geschillencommissie: momenteel bestaan meerdere departementale bezwaaradviescommissies met eigen werkwijze<sup>2</sup>, alsmede enkele gespecialiseerde commissies (voor VWNW en voor functiewaardering) met allen eigen werkwijzen en procedures. Beoogd is de diverse commissies samen te voegen tot één zoveel mogelijk rijksbreed functionerende commissie die al naar gelang het onderwerp kan worden samengesteld met deskundigen uit een pool (grotendeels vergelijkbaar met de huidige VWNW-commissie). De bedoeling van de commissie is dat zij vanuit haar deskundigheid beziet of het geschil is op te lossen.

Via monitoring van de activiteiten van de geschillencommissie kan een vergelijkbare signalerende werking uitgaan als bij het geschillenloket.

---

<sup>2</sup> EC O&P bedient commissies voor BZK (die ook ingezet wordt voor AZ en Fin, excl. Belastingdienst), EZ (EZK en LNV), I&W, J&V, OCW, SZW, VWS en BuZa. De Belastingdienst behandelt eigen bezwaren.