

Bijlage 16 Depot reglement GVB Veren

Oók van toepassing voor flexibele arbeidskrachten.

A. Kasbeheer

1. De flexibele arbeidskracht aan wie het beheer van gelden of waarden is opgedragen, is verplicht kastekorten aan te zuiveren, respectievelijk verdwenen gelden of waarden aan GVB Veren te vergoeden.
2. De flexibele arbeidskracht draagt elk kasoverschot, zodra dit door hem is vastgesteld, af aan GVB Veren.
3. GVB Veren houdt ter zake van de kastekorten en overschotten van de flexibele arbeidskracht een rekening-courant bij, waarop de flexibele arbeidskracht wordt gedebiteerd voor de tekorten en gecrediteerd voor de overschotten en door hem geheel of gedeeltelijk aangezuiverde tekorten. De rekening-courant wordt per 31 december van elk jaar afgesloten.
4. GVB Veren verstrekt over ieder kalenderkwartaal een afschrift van de rekening-courant van de flexibele arbeidskracht.
5. GVB Veren bepaalt na afsluiting van de rekening-courant:
 - a. welk bedrag de flexibele arbeidskracht moet aanzuiveren
 - b. welk bedrag ten gunste van de flexibele arbeidskracht resteert en waarmee zijn rekening-courant van het volgende jaar wordt gecrediteerd.
6. De flexibele arbeidskracht kan worden ontheven van de verplichting tot aanzuivering van tekorten, of tot vergoeding van gelden of waarden, indien hij aantoont dat hij het beheer nauwkeurig heeft gevoerd en de nodige voorzorgen heeft genomen voor de bewaring.

B. Reglement depotbeheer rijdend / varend personeel

Versie 002 - 02.16-01.re.01 01-02-2007. Dit depotreglement is geschreven voor GVB personeel. Dit reglement heeft gedeeltelijk overlap met de regels over kasbeheer. Voor inhuurpersoneel/flexibele arbeidskrachten gelden dezelfde afspraken, met dien verstande dat de genoemde ARA / CAO niet van kracht is.

1. Algemeen

Binnen GVB is een groot aantal medewerkers/flexibele arbeidskrachten verantwoordelijk voor het verrichten van kaartverkoopactiviteiten. Voor de uitvoering van deze activiteiten is aan deze medewerkers/flexibele arbeidskrachten door GVB een depot ter beschikking gesteld. De directie van GVB is zich bewust van de kwetsbare positie van medewerkers/flexibele arbeidskrachten, die voor de uitoefening van hun functie een depot tot hun beschikking krijgen. Dit reglement is geschreven als referentie van wat GVB verwacht van medewerkers/flexibele arbeidskrachten met betrekking tot het omgaan met een depot.

In dit depotreglement is geen verplicht kaartassortiment opgenomen die men bij aanvang dienst in de werkvoorraad moet hebben. Dit is niet gebeurd, omdat de omstandigheden per lijn en dus ook de

benodigde werkvoorraad verschilt. GVB gaat er van uit dat de medewerker/flexibele arbeidskracht hier, binnen zijn mogelijkheden, zelf invulling aan geeft.

Afgesproken is dan in voorkomende gevallen in de geest van dit reglement gehandeld zal worden. Maak u vertrouwd met deze GVB regels alvorens met de werkzaamheden te beginnen. Als er vragen zijn, aarzel dan niet om contact op te nemen met uw leidinggevende.

2. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- *ARA / CAO*: de ARA blijft van toepassing tot er een CAO GVB van kracht wordt
- *Depot*: het totaal van:
 - vervoersbewijzen, geld, krediet en overige waardedocumenten (zie ook onder 8) dat tezamen een bedrag vormt overeenkomstig de toegekende kredietlimiet
 - correctiestrippen
 - stempel
 - boetecoupons (indien van toepassing)
- *Depothouder*: een medewerker/flexibele arbeidskracht aan wie door GVB voor het uitoefenen van kaartverkoopactiviteiten een depot ter beschikking is gesteld
- *Kredietlimiet*: het maximale krediet dat aan een depothouder ter beschikking is gesteld.
- *Kaartuitgifteautomaat (KUA)*: de automaat waar depothouders vervoersbewijzen, wisselgeld, correctiestrippen en handstempels aan kunnen onttrekken en inkomsten in kunnen afstorten.
- *Overige waardedocumenten*: een document dat een bepaalde waarde vertegenwoordigt waarvan bij punt 8 is vastgelegd dat dit onderdeel van het depot mag uitmaken.
- *Afwijking*: er is sprake van een afwijking in het depot als:
 - vervoersbewijzen, geld, krediet tezamen een bedrag vormt dat niet overeenkomstig is met het toegekende kredietlimiet
 - en/of
 - als een of meer artikelen behorend tot een depot niet in het depot aanwezig is.

3. Soorten depots

3.1. Persoonsgebonden depots (= standaard werkdepot, management depot of bijzonder depot)

Een persoonsgebonden depot wordt op naam ter beschikking gesteld aan een medewerker/flexibele arbeidskracht. De medewerker/flexibele arbeidskracht is verantwoordelijk voor het beheer van het depot, zowel binnen als buiten diensttijd. In de meeste gevallen zal dit betrekking hebben op de groep Personenvervoerders.

Persoonsgebonden depots worden in het algemeen ter beschikking gesteld bij aanvang van de functie waarbij kaartverkoopactiviteiten een onderdeel vormen. Depothouders krijgen een krediet toegekend als zijnde een tegoed in de KUA, die bediend wordt door middel van de persoonlijke bedrijfspas met bijbehorende pincode. Uitzondering hierop zijn de Lokettisten van de verkooporganisatie. Deze groep krijgt een vastgesteld wisselgelddepot uitgereikt. In bijzondere gevallen kunnen persoonsgebonden depots voor bepaalde tijd worden verstrekt. Hierbij valt te

denken aan technisch en/of indirect personeel dat voor bepaalde tijd wordt ingezet voor kaartverkoopactiviteiten.

3.2. Plaatsgebonden depots

In enkele situaties wordt op de plaats waar kaartverkoopactiviteiten worden uitgevoerd, een depot beschikbaar gesteld. Bij aanvang van de kaartverkoopactiviteiten wordt dit plaats- en daggebonden depot aan de medewerker/flexibele arbeidskracht beschikbaar gesteld. Na afloop van die activiteiten wordt dit depot overgedragen aan de opvolger of ter plaatse afgestort in de daarvoor bestemde kluis. Bij het uitvoeren van een kaartverkoopdienst is de medewerker/flexibele arbeidskracht verantwoordelijk voor het beheer van het depot.

Plaatsgebonden depots komen voor bij de verkooploketten van de Metrostations en op de ponten van het Verenbedrijf en bestaan uit vervoersbewijzen en wisselgeld.

De loketdepots van de verkooporganisatie, eveneens plaatsgebonden depots, bestaan slechts uit vervoersbewijzen en waardeartikelen en worden geadministreerd, bewaakt en verantwoord middels een eigen kassasysteem.

4. Beheer van het depot

4.1. Algemeen

- A. De depothouder is verantwoordelijk voor het ter beschikking gestelde depot.
- B. Van de depothouder wordt verwacht dat deze het beheer nauwkeurig heeft gevoerd en de nodige voorzorgen heeft genomen voor de bewaring van gelden en geldswaardige papieren.
- C. De depothouder dient een afwijking in het depot direct te melden aan de leidinggevende.
- D. Bij diefstal dient de depothouder aangifte te doen bij de politie en een kopie van het proces-verbaal in te leveren bij de leidinggevende.
- E. Zoals in de ARA / CAO is bepaald, is de depothouder/medewerker/flexibele arbeidskracht in principe verplicht een tekort in het depot aan te zuiveren. Het door de depothouder/medewerker/flexibele arbeidskracht te vergoeden bedrag kan worden voldaan door middel van inhoudingen op zijn inkomen, met dien verstande, dat de inhouding per maand maximaal 5% van zijn salaris bedraagt.
- F. De depothouder/medewerker/flexibele arbeidskracht kan worden ontheven van de verplichting tot aanzuivering van tekorten of tot vergoeding van gelden of waarden, indien hij aantoont, dat hij het beheer nauwkeurig heeft gevoerd en de nodige voorzorgen heeft genomen voor de bewaring van gelden en geldswaardige papieren.
- G. Volgens de ARA / CAO is de depothouder in principe verplicht tot het vergoeden van de schade indien een handstempel in ongerede dan wel zoek is geraakt. Voor de hoogte van de vergoeding geldt dat uitgegaan wordt van de restwaarde van het handstempel (gemiddelde levensduur is 5 jaar). Het door de depothouder/medewerker/flexibele arbeidskracht te vergoeden bedrag kan worden voldaan door middel van inhoudingen op zijn inkomen, met dien verstande, dat de inhouding per maand maximaal 5% van zijn salaris bedraagt.
- H. De depothouder/medewerker/flexibele arbeidskracht kan volgens de ARA / CAO worden ontheven van de verplichting tot het vergoeden van de schade aan het in ongerede dan wel zoekgeraakte handstempel, indien hij aantoont dat de schade niet is ontstaan door zijn schuld.

- I. De depothouder/medewerker/flexibele arbeidskracht, aan wie enig geldelijk beheer is opgedragen of aan wie gelden of waarden zijn toevertrouwd, is volgens de ARA / CAO verplicht, kastekorten aan te zuiveren, respectievelijk verdwenen gelden of waarden aan de werkgever te vergoeden.
- J. De medewerker/flexibele arbeidskracht dient op grond van de ARA / CAO elk kasoverschot zodra dit door hem is vastgesteld af te dragen aan GVB.
- K. In de ARA / CAO is geregeld dat de tekorten en overschotten per jaar worden bijgehouden op een rekening-courant of een depotadministratie, waarna één maal per jaar een afrekening plaats kan vinden.
- L. Het aanwenden van een depot is voor de depothouder alleen toegestaan voor het uitvoeren van de functie.
- M. Het mengen van privé-geld met het depot is niet toegestaan.

4.2. Tijdens het werk

- A. De depothouder dient tijdens uitoefening van het werk inzage te kunnen geven in het volledige aan hem of haar toegekende depot. Hierbij geldt overigens dat tijdens de dagdienst uitsluitend inzage gegeven hoeft te worden in het dagdepot en tijdens de nachtdienst uitsluitend in het nachtdpot.
- B. De depothouder dient tijdens uitoefening van het werk te beschikken over voldoende middelen om kaartverkoop te kunnen uitvoeren.
- C. Een depothouder kan vervoersbewijzen betrekken uit één van de KUA's. Daarnaast kan men kaarten kopen bij collega's. Men wordt uitdrukkelijk geadviseerd hiervoor een kaartoverdracht-formulier in te vullen. Dit formulier dient dan in tweevoud ingevuld te worden en dient door beide depothouders te worden ondertekend. Daarnaast dienen beide depothouders het formulier te voorzien van een afdruk van het depotstempel.

In bijzondere situaties kan een beroep worden gedaan op de leidinggevende. Het is dus niet toegestaan om vervoerbewijzen buiten GVB te kopen.

5. Controle

- A. De leidinggevende is te allen tijde bevoegd om een depotcontrole uit te voeren. Dit zal in de regel echter gebeuren tijdens uw proeftijd of wanneer uw verkoopgedrag zonder aanwijsbare reden sterk afwijkt van dat van uw collega's.
- B. De leidinggevende houdt toezicht op het depotbeheer door depothouders middels de gegevens die aan de KUA onttrokken kunnen worden.
- C. Depotcontrole vindt plaats in werktijd.
- D. Het niet houden aan regels en voorschriften uit dit reglement, kan leiden tot sancties.

N.B. In die gevallen waarin punt 5D van toepassing is, zal onderlinge afstemming plaatsvinden tussen de verschillende vervoermanagers teneinde de uniformiteit te bewaken.

6. Omwisselen en/of tijdelijke aanpassing van het depot

- A. Bij tariefwisselingen dienen de in het bezit zijnde vervoersbewijzen door de depothouder te worden omgewisseld. Tariefwisselingen worden van tevoren middels kennisgevingen aangekondigd. Daarin wordt ook de procedure bekend gemaakt hoe dit zal gaan geschieden.
- B. In opdracht van de leidinggevende kan de hoogte van de kredietlimiet van een depothouder tijdelijk worden aangepast. Een definitieve aanpassing van de depothoogte kan na toestemming van de lijnmanager.

7. Inleveren van het depot

- A. De depothouder dient het gehele depot in te leveren als er sprake is van:
 - functiewisseling naar een functie zonder kaartverkoopactiviteiten.
 - beëindiging van de tijdelijke kaartverkoopactiviteiten.
 - een verzoek tot inlevering door de leidinggevende.
 - beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
 - Langer dan 6 maanden geen kaartverkoopactiviteiten hebben plaatsgevonden.
- B. De verantwoordelijkheid voor het tijdig inleveren van het depot ligt bij de depothouder.

8. Overige waardedocumenten

In incidentele gevallen kan aan de depothouder toestemming verleend worden om, in het belang van de exploitatie, zijn depot te gebruiken voor andere zaken dan kaartverkoop. Hiervan dient dan een boekingsbewijs in het depot aanwezig te zijn. Een voorbeeld hiervan is de rekening van een taxirit, die gemaakt is na toestemming van dagreserve of een leidinggevende in het belang van de exploitatie. Indien het boekingsbewijs gebruikt wordt als bijlage van een declaratie, dient een kopie van zowel de declaratie als het boekingsbewijs in het depot aanwezig te zijn.

9. U bent het niet eens met een beslissing na overtreding van dit reglement:

- Er ligt een beslissing tot een sanctie of een aankondiging van ontslag van de sectordirecteur waar u het niet mee eens bent: in deze situatie bent u schriftelijk op hoogte gebracht van de beslissing.
 - Er ligt geen voor heroverweging vatbare beslissing: u bent schriftelijk of mondeling geïnformeerd over de afhandeling van een kwestie:
- A. U schrijft een brief aan de directeur Vervoer waarin u uitlegt wat er voorgevallen is, en met welke beslissing u het niet eens bent.
 - B. U krijgt een ontvangstbevestiging.
 - C. De directeur Vervoer vraagt de bedenkingencommissie (deze commissie bestaat uit een leidinggevende, een P&O-er en iemand van de personeelsvertegenwoordiging) om de kwestie te onderzoeken en een advies te geven m.b.t. de afhandeling van deze kwestie.
 - D. U krijgt de uiteindelijke beslissing van de directeur Vervoer toegestuurd.