



Belastingsamenwerking
gemeenten & hoogheemraadschap Utrecht

Personeelshandboek BghU



Versie 0.1

Datum sept 2019

Inhoud

Leeswijzer **7**

Hoofdstuk 1: Algemeen **9**

Artikel 1.1 Begrippen 9

Artikel 1.2 Begrippen Cao Samenwerkende gemeentelijke organisaties 9

Artikel 1.3 Inwerkingtreding 9

Artikel 1.4 Toepassing 9

Artikel 1.5 Hardheidsclausule 10

Artikel 1.6 Voltijd- en deeltijd 10

Artikel 1.7 Bruto bedragen 10

Hoofdstuk 1A: Integriteit **11**

Artikel 1a.1 Integriteitsverklaring 11

Artikel 1a.2 Gedragscode integriteit 11

Artikel 1a.3 Verklaring omtrent het gedrag 11

Artikel 1a.4 Nevenwerkzaamheden en nevenfunctie 11

Artikel 1a.4.1 Begrippen 11

Artikel 1a.4.2 Melding 11

Artikel 1a.4.3 Toetsing 11

Artikel 1a.4.4 Extern personeel 12

Artikel 1a.4.5 Registratie 12

Artikel 1a.4.6 Openbaarmaking nevenwerkzaamheden 12

Artikel 1a.4.7 Nevenfunctie 12

Artikel 1a.5 Aannemen van cadeaus, geld, beloningen en uitnodigingen 12

Artikel 1a.5.1 Aannemen van cadeaus en geld 12

Artikel 1a.5.2 Beloningen voor prestaties 13

Artikel 1a.5.3 Uitnodigingen 13

Artikel 1a.6 Financiële belangen 13

Artikel 1a.6.1 Meldplicht 13

Artikel 1a.6.2 Toetsing 14

Artikel 1a.6.3 Registratie 14

Artikel 1a.6.4 Externen 14

Artikel 1a.7 Klokkenluidersregeling 14

Artikel 1a.8 Ongewenst gedrag 14

Hoofdstuk 2: Arbeidsovereenkomst **15**

Artikel 2.1 Werving en selectie	15
Artikel 2.1.1 Begrippen	15
Artikel 2.1.2 Melding vacature	15
Artikel 2.1.3 Rechtstreekse benadering	15
Artikel 2.1.4 Claimprocedure	15
Artikel 2.1.5 Werving en selectie	16
Artikel 2.1.6 Werving en selectie: directeur	16
Artikel 2.2 Premie moeilijk vervulbare vacature	16
Artikel 2.3 Medische keuring	16

Hoofdstuk 3: Salaris, salaristoelagen en vergoedingen **17**

Artikel 3.1 Indeling in HR21-normfunctiebeschrijving	17
Artikel 3.1.1 Begrippen	17
Artikel 3.1.2 Uitgangspunten	17
Artikel 3.1.3 Procedure	17
Artikel 3.2 Jaarlijkse salarisverhoging	18
Artikel 3.3 Promotie	18
Artikel 3.4 Salarisgarantie	18
Artikel 3.5 Toelage onregelmatige dienst	19
Artikel 3.6 Buitendagvenstertoelage	19
Artikel 3.7 Inconveniënten	19
Artikel 3.8 Garantietoelage onregelmatige dienst	19
Artikel 3.9 Garantietoelage beschikbaarheidsdienst	19
Artikel 3.10 Garantietoelage inconveniënten	20
Artikel 3.11 Afbouwtoelage bij reorganisatie	20
Artikel 3.12 Overwerk	20
Artikel 3.13 Uitstekend functioneren of bijzondere prestaties	21
Artikel 3.14 Reiskostenvergoeding woon-werk	21
Artikel 3.14.1 Begrippen	21
Artikel 3.14.2 Hoofdregel: vergoeding OV of fiets	22
Artikel 3.14.3 Uitzondering: vergoeding auto, motor of bromfiets	22
Artikel 3.14.4 Vergoeding: berekening	22
Artikel 3.14.5 Vergoeding: hoogte	22
Artikel 3.14.6 Overige bepalingen	22

Artikel 3.15 Reis- en verblijfskostenvergoeding dienstreis	23
Artikel 3.15.1 Dienstreis in Nederland: uitgangspunten	23
Artikel 3.15.2 Dienstreis in Nederland: eigen vervoer	23
Artikel 3.15.3 Dienstreis in Nederland: vergoeding eigen vervoer	23
Artikel 3.15.4 Dienstreis in Nederland: vergoeding verblijfskosten	24
Artikel 3.15.5 Dienstreis buitenland: toestemming	24
Artikel 3.15.6 Dienstreis buitenland: vergoeding	24
Artikel 3.16 Verhuiskostenvergoeding	24
Artikel 3.16.1 Begrippen	24
Artikel 3.16.2 Vergoeding	24
Artikel 3.16.3 Terugbetalingsverplichting	25
Artikel 3.17 Maaltijdvergoeding	25
Artikel 3.18 Koffiegeldvergoeding	25
Artikel 3.19 Vergoeding werkkleding	25
Artikel 3.20 Vergoeding groot rijbewijs	25
Artikel 3.21 Beëindiging vergoeding bij arbeidsongeschiktheid	25
Artikel 3.22 Vergoeding werkervaringsplaats en stage	25
Artikel 3.23 Vergoeding reiskosten sollicitant	26
Artikel 3.24 Overgangsrecht ambtsjubileum (vervalt per 1 januari 2021)	26
Hoofdstuk 4: Individueel keuzebudget	27
Artikel 4.1 Aanvullende doelen	27
Artikel 4.2 Persoonsgebonden budget	27
Artikel 4.3 Keuzes buiten IKB	27
Hoofdstuk 5: Arbeidsduur en werktijden	28
Artikel 5.1 Arbeidsduur per jaar	28
Artikel 5.2 Compensatie-uren	28
Artikel 5.3 Compensatie-uren bij scholing buiten werktijd	28
Artikel 5.4 Nachtdienst	28
Artikel 5.5 Beschikbaarheidsdienst	28
Hoofdstuk 6: Vakantie en verlof	29
Artikel 6.1 Lokale bovenwettelijke vakantie-uren	29
Artikel 6.2 Verrekenen vakantie-uren bij ontslag	29
Artikel 6.3 Lokale feestdag	30
Artikel 6.4 Feestdagen in december	30

Artikel 6.5 Betaald verlof	30
Artikel 6.5.1 Begrippen	30
Artikel 6.5.2 Algemeen	30
Artikel 6.5.3 Overlijden	30
Artikel 6.5.4 Sportmanifestaties en excursies	30
Artikel 6.5.5 Leerplichtigen	30
Hoofdstuk 7: Arbeidsongeschiktheid	31
Artikel 7.1 Herplaatsingskandidaat	31
Hoofdstuk 8: Duurzame inzetbaarheid	32
Hoofdstuk 9: Van werk naar werk	33
Artikel 9.X Sociaal Statuut +bijlagen	33
Hoofdstuk 10: Uitkeringen	34
Hoofdstuk 11: Rechten en plichten	35
Artikel 11.1 Het gesprek over functioneren en ontwikkelen	35
Artikel 11.2 Protocollen	35
Artikel 11.3 Digitaal personeelsdossier	35
Artikel 11.4 Kledingvoorschriften	36
Artikel 11.5 Gewetensbezwaren	36
Artikel 11.6 Acties	36
Artikel 11.6.1 Begrippen	36
Artikel 11.6.2 Inhouding pensioenpremie en verlof	36
Artikel 11.6.3 Registratie werkwilligen	36
Artikel 11.6.4 Essentiële functies	36
Artikel 11.6.5 Gebruik bedrijfsmateriaal	36
Artikel 11.6.6 Acties of staking bij derden	36
Artikel 11.7 Privégebruik bedrijfsauto	36
Artikel 11.8 Ongehuwd samenwonen	37
Artikel 11.9 Verzekeringen	37
Artikel 11.10 Introductie nieuw personeel	37
Hoofdstuk 12: Lokaal overleg met vakbonden	38
Artikel 12.1 G4-afwijkingen	38
Hoofdstuk 13: Medezeggenschap	39

Bijlagen

40

Bijlage bij artikel 1a.1 integriteitsverklaring

40

Bijlage bij artikel 3.1 procedureregeling functiebeschrijving en –waardering BghU

41

Leeswijzer

Welkom

Welkom in het Personeelshandboek van de BghU. Dit handboek is een aanvulling op de cao Samenwerkende gemeentelijke organisaties (verder te noemen cao SGO). In dit handboek vind je de lokale afspraken, rechten en plichten voor werknemer en werkgever en instructies die van belang zijn voor jouw werk bij de BghU. In het handboek staan ook enkele regels voor ingehuurd medewerkers en voor stagiairs.

Met werknemer bedoelen wij iedereen die tot 1-1-2020 een aanstelling had en iedereen die een arbeidsovereenkomst heeft met de BghU. Voor de leesbaarheid is ervoor gekozen om de werknemer aan te duiden met 'hij'. Daarmee bedoelen we uiteraard iedereen, ongeacht genderidentiteit of -expressie.

De BghU is een inclusieve organisatie: een organisatie met een divers samengesteld personeelsbestand, met voor iedereen de mogelijkheid om mee te doen. Met een werkklimaat dat individuele verschillen respecteert, waardeert en benut, kan iedereen optimaal bijdragen aan de dienstverlening aan deelnemers, burgers en bedrijven. Je bent van harte welkom!

Wet normalisering rechtspositie ambtenaren

Op 1 januari 2020 is de wet 'Wet normalisering rechtspositie ambtenaren' (Wnra) ingegaan. Hierdoor hebben ambtenaren dezelfde rechtspositie gekregen als werknemers in het bedrijfsleven. Dat betekent onder andere dat er een nieuwe cao SGO en een nieuw Personeelshandboek BghU zijn. Daarvoor is de oude Utrechtse rechtspositieregeling, die ook op de BghU van toepassing was, herschreven en vastgesteld. De afspraken vind je in dit personeelshandboek. Op 1-1-2020 is je aanstelling automatisch in een arbeidsovereenkomst gewijzigd.

Het handboek

Het bestuur van de BghU heeft besloten om het handboek van de gemeente Utrecht integraal over te nemen, m.u.v. de artikelen m.b.t. de functiewaarderingssystematiek. Hierin week de BghU reeds af van de Rechtspositie Gemeente Utrecht. Verder zijn een aantal termen aangepast en toegespitst op de BghU en is het artikel m.b.t. werving en selectie iets anders (de BghU kan vacatures ook bij deelnemers uitzetten). Het Personeelshandboek BghU is tot stand gekomen in overleg met de lokale vakbonden en de ondernemingsraad (OR). Met de ondernemingsraad hebben we afgesproken om de komende periode gezamenlijk te kijken op welke punten de BghU eigen beleid wilt gaan voeren. Ieder hoofdstuk in het handboek start met een verwijzing naar de cao. Een aantal hoofdstukken in het handboek is leeg. Dat betekent dat er voor dat hoofdstuk geen specifieke BghU afspraken zijn. Kijk in de cao als je over dat onderwerp informatie zoekt.

Integriteit

Overheidswerkgevers, zoals de BghU, zijn op grond van de Ambtenarenwet 2017 verplicht om integriteitsbeleid te voeren. De uitwerking van het BghU-beleid vind je terug in Hoofdstuk 1A van het handboek. Deze informatie vind je niet terug in de cao omdat het lokaal beleid is. Het thema integriteit staat vooraan in dit handboek, omdat dit een belangrijk onderwerp is. Deelnemers, burgers en bedrijven mogen uitgaan van een betrouwbare en integere organisatie. Als werknemer heb je de verantwoordelijkheid om die verwachting dagelijks met elkaar waar te maken.

Begrippen

De begrippen in de cao gelden ook voor het Personeelshandboek BghU, tenzij in een hoofdstuk of artikel anders is bepaald. De uitleg van algemene BghU-begrippen vind je in hoofdstuk 1. Daarnaast vind je een aantal bijzondere begrippen met uitleg over een onderwerp in een bepaald hoofdstuk of artikel.

Wetten

Naast dit handboek en de cao zijn ook andere wetten op jou van toepassing, bijvoorbeeld: Burgerlijk wetboek (arbeidsovereenkomst), Algemene wet bestuursrecht, Ambtenarenwet 2017, Arbeidstijdenwet, Algemene verordening gegevensbescherming, Wet verbetering poortwachter en de Wet arbeid en zorg. Bepalingen in de cao of andere wetten herhalen we niet in het handboek. Dat betekent dat je soms op verschillende plaatsen moet zoeken naar informatie over jouw rechtspositie. Kijk dan ook op intranet bij HRM beleid.

Intranet

Op intranet bij HRM beleid vind je informatie over een aantal thema's in de cao, het handboek of andere regelingen. Hier vind je ook uitleg over procedures (bijvoorbeeld: IKB) of over de aanvraag van een arbeidsvoorwaarde (bijvoorbeeld: ouderschapsverlof). Op intranet vind je ook protocollen met instructies en voorschriften over bijvoorbeeld verzuim of het gebruik van automatiseringsmiddelen. Soms heb je een formulier nodig voor de aanvraag van een arbeidsvoorwaarde. Ook deze kun je vinden op intranet bij HRM formulieren.

Vragen

Heb je een vraag over jouw rechten en plichten als werknemer van de BghU? En heb je het antwoord niet gevonden in het handboek of op intranet? Bespreek je vraag met je manager of stel je vraag aan de Servicedesk via servicedesk@utrecht.nl, tel. 030-2860899 of loop langs bij de servicebalie op de 10^e etage van het Stads kantoor.

Hoofdstuk 1: Algemeen

De Cao SGO is van toepassing.

Artikel 1.1 Begrippen

De begrippen in deze regeling betekenen:

- B** * Betaald verlof: verlof met behoud van salaris en salaristoelage(n);
- C** * cao: Cao Samenwerkende gemeentelijke organisaties;
- D** * deeltijddienstverband: dienstverband waarvan de arbeidsduur minder dan 1830,9 uur per jaar en de formele arbeidsduur minder dan 36 uur per week is;
- * directeur: directeur, bedoeld in de Organisatieverordening 2020 ;
- H** * HRM adviseur: de HRM adviseur voor de BghU;
- M** * Manager: Manager van de hoofdprocessen Actueel Databeheer en Dienstverlening, bedoeld in de Organisatieverordening 2020;
- O** * overwerk:
- a** werkzaamheden door de werknemer in opdracht van de werkgever verricht boven de feitelijke arbeidsduur per week, en
- b** de reistijd tussen woning en werk tot maximaal een half uur heen en terug. Als het werk als overwerk wordt aangemerkt én dit overwerk –anders dan door een normale rustpauze– niet direct aansluit op de werktijd;
- Na inwerkingtreding van artikel 3.13 cao (buitendagvenstertoelage) is de definitie van overwerk als volgt:
- werkzaamheden, door de werknemer voor wie de bijzondere werktijdenregeling geldt:
- a** in opdracht van de werkgever verricht boven de feitelijke arbeidsduur per week, en
- b** de reistijd tussen woning en werk tot maximaal een half uur heen en terug. Als het werk als overwerk wordt aangemerkt én dit overwerk –anders dan door een normale rustpauze– niet direct aansluit op de werktijd;
- * organisatieverordening: De verordening waarin het bestuur op grond van artikel 39 van de Gemeenschappelijke regeling, de regels vaststelt over de ambtelijke organisatie;
- R** * regeling: Personeelshandboek BghU;
- V** * voltijd dienstverband: een dienstverband waarvan de arbeidsduur per jaar 1830,9 uur is en de formele arbeidsduur per week 36 uur;
- W** * werkgever: de BghU.

Artikel 1.2 Begrippen Cao SGO

De begrippen in artikel 1.1 cao zijn van toepassing op deze regeling, tenzij in een artikel anders is bepaald.

Artikel 1.3 Inwerkingtreding

- 1 Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2020.
- 2 Deze regeling wordt genoemd het Personeelshandboek BghU.

Artikel 1.4 Toepassing

- 1 Deze regeling geldt voor werknemers met een arbeidsovereenkomst met de BghU.
- 3 Deze regeling geldt niet voor werknemers en ambtenaren, bedoeld in artikel 1.2 lid 2 cao.

Artikel 1.5 Hardheidsclausule

De werkgever kan in individuele gevallen afwijken van deze regeling als toepassing ervan voor de werknemer onevenredig nadelig is.

Artikel 1.6 Voltijd-en deeltijd

- 1 De aanspraken in deze regeling zijn gebaseerd op een voltijddienstverband, tenzij in een artikel anders is bepaald.
- 2 De aanspraken bij een deeltijddienstverband worden naar verhouding van de arbeidsduur bepaald, tenzij in een artikel anders is bepaald.

Artikel 1.7 Bruto bedragen

De in deze regeling genoemde bedragen zijn bruto bedragen, tenzij in een artikel anders is bepaald.

Hoofdstuk 1A: Integriteit

De Cao SGO is van toepassing.

Artikel 1a.1 Integriteitsverklaring

- 1 De werknemer legt bij indiensttreding de integriteitsverklaring af (bijlage).
- 2 De verklaring geldt voor de hele duur van het dienstverband, ook bij functiewijziging.
- 3 De ondertekende integriteitsverklaring wordt bewaard in het digitaal personeelsdossier. De werknemer krijgt een kopie.

Artikel 1a.2 Basisgedragscode integriteit

De werknemer houdt zich aan de kaders en voorschriften in de basisgedragscode. De basisgedragscode staat op intranet.

Artikel 1a.3 Verklaring omtrent het gedrag

- 1 Voorafgaand aan de indiensttreding moet de sollicitant in het bezit zijn van een recente verklaring omtrent het gedrag, als bedoeld in de Wet justitiële gegevens.
- 2 Bij een functiewijziging, tewerkstelling of overplaatsing kan de werkgever eisen dat de werknemer een recente verklaring omtrent het gedrag overhandigt.

Artikel 1a.4 Nevenwerkzaamheden en nevenfunctie

Artikel 1a.4.1 Begrippen

De begrippen in artikel 1a.4 betekenen:

- a nevenwerkzaamheden: betaalde en onbetaalde werkzaamheden die de werknemer buiten zijn functie bij de BghU, voor zichzelf of voor derden verricht;
- b nevenfunctie: beroepsmatige werkzaamheden buiten de eigen organisatie die voortvloeien uit de eigen functie van de werknemer.

Artikel 1a.4.2 Melding

- 1 De werknemer die nevenwerkzaamheden verricht of dit van plan is, meldt dit met het formulier Nevenwerkzaamheden als deze werkzaamheden de belangen van de BghU kunnen raken.
- 2 De directeur die nevenwerkzaamheden verricht of van plan is te verrichten, die de belangen van de BghU kunnen raken, meldt de werkzaamheden bij het formulier Nevenwerkzaamheden.
- 3 Het formulier wordt opgenomen in het digitaal personeelsdossier.
- 4 De werknemer meldt de nevenwerkzaamheden opnieuw als zijn functie wijzigt of als er gewijzigde omstandigheden zijn die de nevenwerkzaamheden betreffen.

Artikel 1a.4.3 Toetsing

- 1 De directeur toetst of de nevenwerkzaamheden schadelijk zijn of kunnen zijn voor de functieervulling of voor het goede functioneren van de BghU.
- 2 De directeur geeft de werknemer:
 - a schriftelijk toestemming voor de nevenwerkzaamheden;
 - b toestemming onder voorwaarden, waarbij er schriftelijk afspraken worden gemaakt over deze voorwaarden; of
 - c schriftelijk geen toestemming voor de nevenwerkzaamheden. De directeur informeert de manager van de werknemer hierover.

- 3 De manager stelt het al dan niet verrichten van nevenwerkzaamheden periodiek in een gesprek met de werknemer aan de orde.
- 4 Deze toetsingsprocedure geldt ook voor de directeur. Daar waar directeur moet 'bestuur' worden gelezen.

Artikel 1a.4.4 Extern personeel

De directeur toetst bij de werving van een externe of hij nevenwerkzaamheden verricht die schadelijk kunnen zijn voor de BghU. Hij kan vervolgens besluiten om de externe niet in te zetten.

Artikel 1a.4.5 Registratie

- 1 De directeur houdt een registratie bij van de aangemelde nevenwerkzaamheden. De registratie is niet openbaar.
- 2 Het bestuur houdt een registratie bij van de door de directeur aangemelde nevenwerkzaamheden. De registratie is niet openbaar.

Artikel 1a.4.6 Openbaarmaking nevenwerkzaamheden

- 1 De nevenwerkzaamheden van de directeur, waarvoor toestemming of toestemming onder voorwaarden is verleend, worden gepubliceerd op internet en ter inzage gelegd in het Stadskantoor.
- 2 De publicatie vermeldt:
 - a de hoofdfunctie;
 - b de nevenwerkzaamheden;
 - c de instanties en/of bedrijven waarbij deze worden verricht;
 - d de datum van ingang; en
 - e de voorwaarden die eventueel aan de uitoefening van de nevenwerkzaamheden gesteld worden.
- 3 Het bestuur is verantwoordelijk voor de openbaarmaking.

Artikel 1a.4.7 Nevenfunctie

- 1 De werkgever houdt een registratie bij van de nevenfuncties die worden verricht binnen de organisatie. De registratie is niet openbaar.
- 3 Een kopie van de registratie wordt opgenomen in het digitaal personeelsdossier.

Artikel 1a.5 Aannemen van cadeaus, geld, beloningen en uitnodigingen

Artikel 1a.5.1 Aannemen van cadeaus en geld

- 1 De werknemer die cadeaus of geld aanneemt van een derde informeert zijn manager hierover.
- 2 Hij mag geen cadeaus of geld van een derde aannemen in ruil voor een tegenprestatie.
- 3 Hij mag geen cadeaus of geld van een derde aannemen in een periode van overleg of onderhandeling.
- 4 Hij mag geen cadeaus of geld aannemen op zijn huisadres.
- 5 De werknemer mag cadeaus of geld met een waarde van minder dan € 50,00 die hij vanwege zijn functie krijgt, aannemen. Deze beloningen zijn van de BghU.
- 6 De werknemer weigert cadeaus of geld met een waarde hoger dan € 50,00. Reeds ontvangen cadeaus of geld worden teruggestuurd met een brief waarin wordt gewezen op het BghU-beleid over het aannemen van cadeaus en geld.

Artikel 1a.5.2 Beloningen voor prestaties

- 1 De werknemer die incidenteel het verzoek krijgt om in verband met zijn functie diensten voor derden te verrichten, zoals bijvoorbeeld het geven van een presentatie of training, vraagt vooraf goedkeuring aan zijn manager.
- 2 De werknemer mag bedankjes zoals cadeaubonnen, bloemen, flessen wijn, met een waarde tot en met € 50,00 houden.
- 3 Financiële beloningen mag de werknemer niet houden. Deze zijn altijd het eigendom van de BghU.

Artikel 1a.5.3 Uitnodigingen

- 1 De werknemer die een uitnodiging krijgt voor een lunch, diner, receptie, reis, congres, excursie of evenement informeert zijn manager hierover. Indien mogelijk doet hij dit vooraf. Hij mag geen uitnodiging aannemen in een periode van overleg of onderhandeling. Behalve als hij hiervoor toestemming heeft van de werkgever.
- 2 De werknemer mag een uitnodiging alleen aannemen als deze relevant is voor zijn functie en in het belang is van de BghU.
- 3 Hij mag geen uitnodiging aannemen in ruil voor een tegenprestatie.
- 4 Voor het aanvaarden van een uitnodiging voor een reis, congres, excursie of evenement moet hij vooraf toestemming vragen aan zijn manager. De manager geeft toestemming voor congressen, excursies en evenementen schriftelijk. De directeur geeft toestemming voor buitenlandse reizen schriftelijk.
- 5 Bij lunches en diners moet waar mogelijk, sprake zijn van wederkerigheid (bijvoorbeeld om de beurt betalen).
- 6 De uitnodiging is redelijk en binnen proporties.

Artikel 1a.6 Financiële belangen

Artikel 1a.6.1 Meldplicht

- 1 De werknemer is verplicht zijn financiële belangen aan de werkgever te melden. En hij geeft informatie over zijn financiële belangen als dat wordt gevraagd.
- 2 De werknemer meldt zijn financiële belangen voor zover deze de belangen van de BghU en zijn functie vervulling kunnen raken.
- 3 Onder financiële belangen wordt in ieder geval verstaan: het bezit van effecten, transacties met effecten maar ook vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond, financiële deelneming in ondernemingen en andere financiële belangen die de belangen van de BghU kunnen raken.
- 4 De meldplicht geldt voor: de directeur, de werknemer bedoeld in lid 5, en de externe, bedoeld in artikel 1a.6.4.
- 5 De directeur kan functies aanwijzen waarvoor een meldplicht geldt. Het gaat bijvoorbeeld om functies waarbij:
 - a regelmatig wordt omgegaan met vertrouwelijke (financiële en/of koersgevoelige) informatie;
 - b vaak sprake is van invloed op een beslissing;
 - c sprake is van externe gerichtheid;
 - d sprake is van een van de volgende werkzaamheden: inkopen, aanbesteden, onderzoeks- en adviesopdrachten gunnen, betrokkenheid bij gronduitgifte; subsidieverstrekking, sponsoring, verstrekken van leningen, beheer van treasury en/of werkzaamheden met vastgoed;
 - e de kern van de werkzaamheden gevolgen heeft voor de financiële belangen van externen; en/of

- f minimaal het niveau van functieschaal 11 geldt, tenzij er goede argumenten zijn om ook een functie met lagere functieschaal aan te wijzen.

Deze criteria zijn een hulpmiddel. De directeur is steeds bevoegd om op basis van de omstandigheden van het geval een functie aan te wijzen waarvoor de meldplicht geldt.

- 6 De meldingsplichtige werknemer meldt zijn financiële belangen met het formulier Financiële Belangen. De directeur meldt zijn financiële belangen bij het bestuur.

Artikel 1a.6.2 Toetsing

- 1 De directeur of het bestuur toetst of de financiële belangen schadelijk zijn of kunnen zijn voor de functieervulling of voor de belangen van de BghU.
- 2 De directeur of het bestuur kunnen:
 - a schriftelijk toestemming verlenen dat er geen belemmeringen zijn voor het bezit van de financiële belangen;
 - b schriftelijke toestemming verlenen onder voorwaarde dat met de werknemer schriftelijke afspraken over het bezit van de financiële belangen en/of functieervulling worden gemaakt;
 - c de financiële belangen schriftelijk verbieden;
 - d met de werknemer overeenkomen dat de werknemer wordt overgeplaatst naar een andere functie.

Artikel 1a.6.3 Registratie

- 1 Het formulier Financiële Belangen wordt bewaard in het digitaal personeelsdossier.
- 2 De directeur registreert de aangemelde financiële belangen. Het bestuur registreert de aangemelde financiële belangen van de directeur.
- 3 De registratie is niet openbaar.

Artikel 1a.6.4 Externen

Artikel 1a.6 is van overeenkomstige toepassing bij de werving van externen. De directeur kan besluiten om de externe niet in te zetten als de financiële belangen de belangen van de BghU kunnen schaden.

Artikel 1a.7 Klokkenluidersregeling

In bewerking

Artikel 1a.8 Ongewenst gedrag

In bewerking

Hoofdstuk 2: Arbeidsovereenkomst

De Cao SGO is van toepassing.

Artikel 2.1 Werving en selectie

Artikel 2.1.1 Begrippen

De begrippen in artikel 2.1 betekenen:

- a** interne sollicitant:
 - een werknemer van de BghU. Met uitzondering van de werknemer met een oproepovereenkomst, bedoeld in artikel 2.4 cao, die korter dan 6 maanden werkt bij de BghU;
 - een persoon die op basis van een uitzend- of payrollcontract langer dan 6 maanden aaneengesloten voor de BghU werkt;
 - een persoon die in het kader van een werkgelegenheidsproject bij de BghU werkt en die op grond daarvan is aangewezen als interne sollicitant;
- b** vacaturehouder: hiërarchisch verantwoordelijke voor de werving en selectie bij het hoofdproces.

Artikel 2.1.2 Melding vacature

Vóór de wervingsprocedure meldt de vacaturehouder de vacature bij de HRM adviseur.

Artikel 2.1.3 Rechtstreekse benadering

- 1 Na de melding bij de HRM adviseur mag de vacaturehouder, maximaal 1 werknemer van de BghU rechtstreeks benaderen met wie hij in eerste instantie in gesprek wil komen. Deze rechtstreekse benadering is niet toegestaan bij vacature voor directie.
- 2 Als de beoogde kandidaat bij een ander hoofdproces werkt, wordt zijn manager gelijktijdig door de vacaturehouder geïnformeerd over de rechtstreekse benadering.
- 3 De vacaturehouder meldt de uitkomst van de rechtstreekse benadering bij de HRM adviseur.
- 4 Als de eenmalige rechtstreekse benadering geen vacaturevervulling oplevert, start de HRM adviseur de claimprocedure.

Artikel 2.1.4 Claimprocedure

- 1 Vóór de wervingsprocedure onderzoekt de HRM adviseur of er voor de vacature een geschikte herplaatsingskandidaat, bedoeld in artikel 7.1, een boventallige kandidaat of pre-boventallige kandidaat, is aangemeld bij de HRM adviseur.
- 2 Als het verantwoordelijke hoofdproces de functie claimt, wordt de kandidaat opgeroepen door de vacaturehouder voor een gesprek bij de selectiecommissie. De kandidaat kan alleen gemotiveerd worden afgewezen.
- 3 Bij gelijke geschiktheid gaat de herplaatsingskandidaat voor de boventallige kandidaat. De boventallige kandidaat gaat voor de pre-boventallige kandidaat.
- 4 Een pre-boventallige kandidaat heeft voorrang op een boventallige kandidaat bij het ontstaan van een vacature in een functie waarvoor de kandidaat voor zijn pre-boventalligverklaring functievoelger was.
- 5 Een boventallige kandidaat heeft voorrang op een andere boventallige kandidaat bij het ontstaan van een vacature in een functie waarvoor hij functievoelger was.
- 6 De vacaturehouder informeert de HRM adviseur over de afloop van de claimprocedure en bij afwijzing van de kandidaat over de motivering.

Artikel 2.1.5 Werving en selectie

- 1 Na de claimprocedure start de wervingsprocedure.
- 2 De manager stelt de vacature open en kan ervoor kiezen om;
 - a de vacature direct BghU-breed en bij de deelnemers open te stellen; of
 - b de vacature direct BghU-breed en bij de deelnemers en extern open te stellen.
- 3 Bij gelijktijdige in- en externe werving hebben interne kandidaten bij gelijke geschiktheid voorrang.
- 4 De manager stelt voor een zorgvuldige selectieprocedure in overleg met de ondernemingsraad, de taken, de samenstelling van de selectiecommissie en een gedragscode vast.

Artikel 2.1.6 Werving en selectie: directeur

- 1 Het bestuur bepaalt de te volgen procedure voor een vacature van de directeur.
- 2 Het bestuur stelt in overleg met de ondernemingsraad en het managementteam een profielschets op voor de functie en stelt deze vast.

Artikel 2.2 Premie moeilijk vervulbare vacature

- 1 Bij een aantoonbaar moeilijk vervulbare vacature, kan de werkgever besluiten dat de werknemer die de juiste kandidaat voordraagt een premie krijgt van € 500,- netto.
- 2 De werkgever rapporteert jaarlijks aan de ondernemingsraad over de toepassing van de premie.

Artikel 2.3 Medische keuring

Voor de volgende functies is een medische keuring noodzakelijk wanneer een kandidaat voor 3 maanden of langer in dienst treedt:

- a inconveniëntenfuncties, bedoeld in artikel 3.7;
- b functies waarvoor een keuring is vereist op wettelijke gronden;
- c functies aangewezen door de directeur in overleg met de ondernemingsraad.

Hoofdstuk 3: Salaris, salaristoelagen en vergoedingen

De Cao SGO is van toepassing.

§1 Algemeen

Artikel 3.1 Indeling in normfunctiebeschrijving HR21

Artikel 3.1.1 Begrippen

De begrippen in artikel 3.1 betekenen:

- a** functieboek: de verzameling van geselecteerde HR21-normfunctiebeschrijvingen
- b** HR21-normfunctiebeschrijving: de normbeschrijving die een resultaatgerichte weergave is van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken. Deze generieke functiebeschrijving is opgenomen in het normbestand van HR21 en voorzien van een vaste waardering (puntenreeks).
- c** indeling: het indelen van een functie in een HR21-normfunctiebeschrijvingen uit het functieboek;

Artikel 3.1.2 Uitgangspunten

Bij de indeling worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- a** de procedureregeling functiebeschrijvingen en –waarderingen BghU is van toepassing (bijlage);
- b** een HR21-normfunctiebeschrijving typeert een bepaald niveau (functieschaal);
- c** een HR21-normfunctiebeschrijving is landelijk gewaardeerd en vastgesteld.

Artikel 3.1.3 Procedure

- 1** de procedureregeling functiebeschrijvingen en –waarderingen BghU is van toepassing (bijlage);

§2 Salaris

Artikel 3.2 Jaarlijkse salarisverhoging

- 1 De jaarlijkse salarisverhoging, bedoeld in artikel 3:5 cao, wordt jaarlijks in de maand waarop hij in dienst is getreden gegeven.
- 2 De werknemer krijgt de jaarlijkse salarisverhoging op een later tijdstip als hij:
 - a onbetaald verlof heeft. Behalve als dit verlof in het algemeen belang is gegeven;
 - b een schorsing als ordemaatregel heeft, bedoeld in artikel 11:4 cao. Deze tijd telt alsnog mee als de werknemer geen straf krijgt of als hij geen schuld heeft aan het misdrijf waarvan hij verdacht werd.

Artikel 3.3 Promotie

- 1 De werknemer die niet in de schaal is ingedeeld waarin zijn functie is gewaardeerd, wordt ingepast in de functieschaal als hij de functie in alle opzichten vervult en aantoonbaar voldoende functioneert.
- 2 Het salaris wordt bij promotie vastgesteld op het eerstvolgende hogere bedrag in de nieuwe schaal. Het verschil in salaris moet minimaal 75% zijn van het bedrag dat de werknemer zou krijgen bij een jaarlijkse periodieke salarisverhoging in de oude schaal.
- 3 Als de promotie en de jaarlijkse periodieke salarisverhoging samenvallen, dan gaat de jaarlijkse periodieke salarisverhoging voor de promotie.
- 4 Promotie vindt met terugwerkende kracht plaats bij inpassing in een generieke functiebeschrijving, bedoeld in artikel 3.1.3. De promotie gaat terug tot uiterlijk de datum dat aantoonbaar sprake is van een verandering in de organisatie en de werknemer aantoonbaar voldoende functioneert en de functie in alle opzichten vervult.

Artikel 3.4 Salarisgarantie

In de volgende gevallen geldt een salarisgarantie:

- a hogere leeftijd: het salaris van de werknemer van 50 jaar en ouder, wordt niet verlaagd vanwege verminderde geschiktheid, door het ouder worden.
- b reorganisatie: de werknemer die door reorganisatie in een lager gewaardeerde functie accepteert, houdt zijn oude salaris en het uitzicht op jaarlijkse salarisverhogingen tot het maximum van de oude functieschaal.
- c arbeidsongeschiktheid in en door de dienst (arbeidsongeval): de werknemer houdt het salaris dat bij de oorspronkelijke functie hoort als uit onderzoek door de arbodienst blijkt dat de werknemer in en door de dienst ongeschikt is geworden voor het vervullen van zijn gewone functie; en hij op advies van de arbodienst wordt geplaatst in een functie die is ingedeeld in een lagere schaal. Dit is niet van toepassing bij toekenning van invaliditeitspensioen op grond van deze ongeschiktheid.
- d inpassing in generieke functiebeschrijving: de werknemer houdt zijn oude functieschaal en het uitzicht op jaarlijkse salarisverhogingen tot het maximum van zijn oude functieschaal, als zijn functie in een lagere schaal wordt ingepast, bedoeld in artikel 3.1.

§3 Salaristoelagen

Artikel 3.5 Toelage onregelmatige dienst

Artikel 3:12 cao geldt voor alle werknemers zolang de standaardregeling en de bijzondere regeling voor werktijden, bedoeld in artikel 5.4 en 5.5 cao, niet zijn ingevoerd.

Artikel 3.6 Buitendagvenstertoelage

De inwerkingtreding van artikel 3.13 cao is uitgesteld tot nadere besluitvorming.

Artikel 3.7 Inconveniënten

- 1 Een inconvenient is een omstandigheid, voortvloeiend uit het werk, de werkmethode en/of de werkomgeving die:
 - a afhankelijk van algemeen maatschappelijke factoren als fysiek bezwarend wordt ervaren;
 - b in redelijkheid niet vermijdbaar is; en
 - c als zodanig een extra beroep doet op de bereidheid onder een dergelijke omstandigheid te werken.
- 2 De inconveniënten wordt gemeten en gewaardeerd met de Utrechtse Methode van Waardering van Inconveniënten (UMI).
- 3 De UMI heeft 4 categorieën. Deze worden gecompenseerd met een toelage:

Punten	categorie	toelage per maand per 1-1-2018
0 t/m 24 punten	buiten categorie	geen toelage
25 t/m 39 punten	minder zwaar	€ 60,50
40 t/m 66 punten	middel zwaar	€ 98,53
67 punten en hoger	zwaar	€ 140,57

Artikel 3.8 Garantietoelage onregelmatige dienst

De werknemer van 55 jaar en ouder krijgt een garantietoelage onregelmatige dienst onder de volgende voorwaarden:

- a als hij de toelage onregelmatige dienst direct voor het tijdstip van de beëindiging of vermindering tenminste 10 jaar zonder een onderbreking langer dan 2 maanden kreeg. De hoogte van de garantietoelage is gelijk aan de hoogte van de toelage onregelmatige dienst direct voor de beëindiging of vermindering; of
- b als hij een afbouwtoelage krijgt, bedoeld in artikel 3.17 cao, en hij direct voor het begin van de afbouwtoelage tenminste 10 jaar zonder onderbreking langer dan 2 maanden, een toelage onregelmatige dienst kreeg. Het laatst vastgestelde percentage van de afbouwtoelage, bedoeld in artikel 3.17 lid 2 cao, wordt het percentage van de garantietoelage onregelmatige dienst.

Artikel 3.9 Garantietoelage beschikbaarheidsdienst

- 1 De werknemer van 60 jaar en ouder krijgt een garantietoelage beschikbaarheidsdienst onder de volgende voorwaarden:
 - a als het inkomen door het beëindigen of verminderen van de toelage beschikbaarheid, bedoeld in artikel 3.14 cao, een blijvende verlaging ondergaat.

- Hij krijgt deze garantietoelage als hij de toelage beschikbaarheidsdienst direct voor het tijdstip van de beëindiging of vermindering tenminste 10 jaar zonder onderbreking langer dan 2 maanden kreeg. De hoogte van de garantietoelage is gelijk aan de hoogte van de toelage beschikbaarheidsdienst direct voor de beëindiging of vermindering; of
- b** als hij een afbouwtoelage krijgt, bedoeld in artikel 3.17 cao, en hij direct voor het begin van de afbouwtoelage tenminste 10 jaar zonder onderbreking langer dan 2 maanden, een toelage beschikbaarheidsdienst kreeg. Het laatst vastgestelde percentage van de afbouwtoelage, bedoeld in artikel 3.17 lid 2 cao, wordt het percentage van de garantietoelage beschikbaarheidsdienst.
- 2** De werknemer krijgt de garantietoelage bij:
- a** reorganisatie van de werkzaamheden;
 - b** overgang naar een andere functie door opheffing van de functie;
 - c** overgang naar een andere functie op initiatief van de werkgever;
 - d** medische noodzaak, bevestigd door de bedrijfsarts van de arbodienst;
 - e** ontheffing van de beschikbaarheidsdienst op verzoek van de werknemer van 60 jaar en ouder.
- 3** De garantietoelage wordt berekend op basis van het bedrag dat de werknemer over de 12 kalendermaanden voor de blijvende verlaging van zijn inkomen gemiddeld per maand aan toelage beschikbaarheidsdienst kreeg. Dit bedrag wordt verminderd met het bedrag, dat hij daarna in het totaal gaat ontvangen aan toelage beschikbaarheidsdienst en aan verhogingen van het salaris en salaristoelage(n), met uitzondering van de cao-salarisverhogingen.

Artikel 3.10 Garantietoelage inconveniënten

De werknemer van 55 jaar en ouder krijgt een garantietoelage inconveniënten onder de volgende voorwaarden;

- a** als hij de inconveniëntentoelage, bedoeld in artikel 3.7, direct voor het tijdstip van de beëindiging of vermindering tenminste 10 jaar zonder onderbreking langer dan 2 maanden kreeg. De hoogte van de garantietoelage is gelijk aan de hoogte van de inconveniëntentoelage direct voor de beëindiging of vermindering; of
- b** als hij een afbouwtoelage krijgt, bedoeld in artikel 3.17 cao, en hij direct voor het begin van de afbouwtoelage tenminste 10 jaar zonder onderbreking langer dan 2 maanden, een inconveniëntentoelage kreeg. Het laatst vastgestelde percentage van de afbouwtoelage, bedoeld in artikel 3.17 lid 2 cao, wordt het percentage van de garantietoelage.

Artikel 3.11 Afbouwtoelage bij reorganisatie

Bij reorganisatie bedraagt de afbouw van de toelage onregelmatige dienst, bedoeld in artikel 3:12 cao, niet meer dan € 70,- per maand. Dit kan leiden tot een ruimere afbouwperiode dan in artikel 3.17 cao.

§4 Vergoedingen

Artikel 3.12 Overwerk

- 1** Artikel 3:20 lid 4 cao is niet van toepassing op de werknemer die overwerk verricht. In plaats van artikel 3:20 lid 4 cao geldt het volgende:
- 2** De overwerkvergoeding bestaat uit:
 - a** verlof; en
 - b** een bedrag.
- 3** Het verlof is gelijk aan het aantal gewerkte uren overwerk en wordt verleend op een zo vroeg mogelijk tijdstip.
- 4** Het bedrag is een percentage van het salaris per uur over het aantal gewerkte uren:

overwerk op	tijd	percentage
maandag tot en met vrijdag	tussen 06.00 en 20.00 uur	25%
maandag tot en met vrijdag	tussen 20.00 uur en 24.00 uur	50%
dinsdag tot en met vrijdag	tussen 00.00 uur en 06.00 uur	50%
zaterdag en de daarvoor in de plaats aangewezen vrije dag	tussen 00.00 uur en 18.00 uur	50%
maandag en de dag volgend op: tweede paasdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, tweede kerstdag, nieuwjaarsdag, Koningsdag en 5 mei	tussen 00.00 uur en 06.00 uur	75%
zaterdag en op de daarvoor in de plaats aangewezen vrije dag	tussen 18.00 uur en 24.00 uur	100%
zondag, tweede paasdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, een kerstdag, nieuwjaarsdag, 5 mei, Koningsdag en de daarvoor in de plaats aangewezen vrije dag	tussen 00.00 uur en 24.00 uur	100%

Artikel 3.13 Uitstekend functioneren of bijzondere prestaties

- 1 De beloning, bedoeld in artikel 3.19 cao, aan een werknemer of een groep werknemers is maximaal € 5000,-. In zeer uitzonderlijke situaties kan de werkgever een hogere beloning geven.
- 2 De beloning kan alleen aan de werknemer in de functieschalen 1 tot en met 11 gegeven worden.

Artikel 3.14 Reiskostenvergoeding woon-werk

Artikel 3.14.1 Begrippen

De begrippen in artikel 3.14 betekenen:

- a vervoerscontract: contract van de BghU met een aanbieder in het openbaar vervoer;
- b openbaar vervoer (OV): het vervoer met tram, metro, bus en/of trein;
- c OV-kaart: vervoerbewijs verstrekt vanuit het vervoerscontract;
- d werkplek: plaats waar de werknemer zijn dagelijkse werkzaamheden verricht;
- e woon-werkverkeer: het reizen tussen het woonadres en de werkplek.

Artikel 3.14.2 Hoofdregel: vergoeding OV of fiets

- 1 De werknemer krijgt de reiskosten voor het woon-werkverkeer gedeeltelijk vergoed. Hij kan kiezen tussen een gedeeltelijke vergoeding van een OV-kaart 2^e klasse tarief of een gedeeltelijke fietsvergoeding.
- 2 De werknemer kan verplicht worden zijn reiskosten te declareren als dat goedkoper is.

Artikel 3.14.3 Uitzondering: vergoeding auto, motor of bromfiets

De werknemer krijgt een gedeeltelijke vergoeding van de reiskosten woon-werkverkeer met de auto, motor of bromfiets als:

- a zijn werkplek niet per openbaar vervoer bereikbaar is;
- b zijn werkplek door de opgedragen werktijden niet met het openbaar vervoer bereikbaar is;
- c zijn werk na 22.00 uur begint of eindigt;
- d hij door een medische beperking niet met het openbaar vervoer of de fiets kan reizen;
- e hij met toestemming van de directeur zijn eigen bromfiets meeneemt naar de werkplek voor functiegebonden dienstreizen, bedoeld in artikel 3.15.2 lid 2 onder d;
- f hij met toestemming van de directeur zijn eigen auto of motor meeneemt naar de werkplek voor functiegebonden dienstreizen, bedoeld in artikel 3.15.2 lid 2 onder d.

Artikel 3.14.4 Vergoeding: berekening

- 1 De hoogte van de gedeeltelijke vergoeding is een percentage. De percentages staan vermeld in de percentagetabel. Deze staat op intranet.
- 2 Van de afstand woon-werkverkeer worden de eerste 4 kilometer en de kilometers boven de 60 kilometer niet vergoed. Het percentage komt tot stand door de afstand woon-werkverkeer die wordt vergoed, te delen door de afstand woon-werkverkeer.
- 3 De ANWB-routeplanner bepaalt de woon-werkafstand. Deze gaat uit van de postcode van de werkplek en de postcode van het woonadres.
- 4 Voor de berekening van de fietskilometers wordt de afstand gemeten langs de kortste weg.
- 5 Voor de berekening van de kilometers met het openbaar vervoer, auto, motor of bromfiets wordt de afstand tussen het woonadres en de werkplek gemeten langs de snelste weg.

Artikel 3.14.5 Vergoeding: hoogte

- 1 De gedeeltelijke vergoeding voor de OV-kaart bestaat uit de werkelijke kosten vermenigvuldigd met het percentage, bedoeld in artikel 3.14.4.
- 2 Voor de berekening van de gedeeltelijke vergoeding van fiets, auto, motor of bromfiets wordt uitgegaan van de formules en regels van de Belastingdienst. Voor de werknemer die 5 dagen gebruikmaakt van de fiets, auto, motor of bromfiets is dit per maand:

$$\frac{((\text{afstand postcode woonadres} - \text{postcode werkplek}) \times 2 \times \text{vergoeding per kilometer} \times 214 \text{ dagen} : 12) \times \text{het percentage, bedoeld in artikel 3.14.4.}}$$

De vergoeding wordt vastgesteld naar verhouding van het aantal (thuis-)werkdagen.

- 3 De vergoeding per kilometer is:
 - a fiets: € 0,15;
 - b auto/motor/bromfiets, in geval van artikel 3.14.3 onder a tot en met e: € 0,15;
 - c auto/motor/bromfiets, in geval van artikel 3.14.3 onder f: € 0,18.

Artikel 3.14.6 Overige bepalingen

- 1 De werknemer kan zijn OV-kaart voor eigen rekening opwaarderen naar een OV-kaart:
 - a 1^e klasse tarief;

- b voor een langere afstand dan het woon-werktraject;
 - c voor meer dagen dan de werkdagen bij de BghU.
 - 2 De werknemer gebruikt zijn OV-kaart voor dienstreizen.
 - 3 De werknemer die in een pension verblijft, krijgt een gedeeltelijke vergoeding voor het reizen tussen het pension en de werkplek, als hij reist met openbaar vervoer of de fiets. De werknemer heeft 1 keer per week recht op vergoeding van de reiskosten van en naar zijn woonadres.

Artikel 3.15 Reis- en verblijfskostenvergoeding dienstreis

Artikel 3.15.1 Dienstreis in Nederland: uitgangspunten

- 1 Voor de vergoeding van dienstreizen in Nederland gelden de volgende uitgangspunten:
Een binnenlandse dienstreis is:
 - a een voor de functie noodzakelijke reis in Nederland;
 - b met toestemming van de werkgever; en
 - c om te werken op een andere plek dan de dagelijkse werkplek.
- 2 De werknemer die voor een dienstreis een auto of brommer van de werkgever kan gebruiken krijgt geen vergoeding van de reiskosten voor de dienstreis.
- 3 De daadwerkelijk gemaakte kosten op basis van het 2^e klasse tarief worden vergoed.
- 4 De werkgever kan als het noodzakelijk is toestemming geven voor een dienstreis met het openbaar vervoer op basis van het 1^e klasse tarief.
- 5 De werknemer krijgt geen vergoeding voor dat deel van de dienstreis waarvoor hij een reiskostenvergoeding woon-werk krijgt, bedoeld in artikel 3.14.
- 6 De werknemer die voor het woon-werkverkeer een openbaarvervoerbewijs met kortingskaart krijgt, gebruikt deze kaart ook om voor een dienstreis een vervoerbewijs met korting te kopen.

Artikel 3.15.2 Dienstreis in Nederland: eigen vervoer

- 1 De werknemer die met toestemming van de werkgever zijn eigen auto of bromfiets gebruikt voor een dienstreis in Nederland, krijgt een vergoeding.
- 2 De werkgever verleent toestemming als:
 - a het redelijkerwijs niet mogelijk is om van het openbaar vervoer gebruik te maken door de aard, het gewicht of de omvang van te vervoeren materialen;
 - b reizen met het openbaar vervoer niet mogelijk, niet efficiënt of duurder is;
 - c door het reizen met meerdere personen in zijn eigen auto de reiskosten worden verminderd of;
 - d het gebruik van zijn eigen auto of bromfiets noodzakelijk is voor regelmatig voorkomende dienstreizen vanwege de aard van de functie (functiegebonden dienstreis).
- 3 De werknemer die met zijn eigen auto reist, houdt een kilometerregistratie bij.
- 4 De werknemer krijgt geen vergoeding voor de dienstreis als hij voor dat traject of een deel daarvan een reiskostenvergoeding woon-werk, bedoeld artikel 3.14, krijgt.

Artikel 3.15.3 Dienstreis in Nederland: vergoeding eigen vervoer

De vergoeding bij gebruik van een eigen vervoermiddel voor een dienstreis in Nederland is:

- a bromfiets € 0,10 per km;
- b auto: € 0,28 per km. Dit bedrag is inclusief de premie voor een WA- of autocascoverzekering en de afkoop van het eigen risico;
- c de bedragen zijn inclusief tol- en stallingsgeld. Parkeergeld voor de auto is niet inbegrepen en wordt op declaratiebasis vergoed.

Artikel 3.15.4 Dienstreis in Nederland: vergoeding verblijfskosten

Voor de vergoeding van verblijfskosten is de 'Reisregeling binnenland' (BZK) van toepassing.

Artikel 3.15.5 Dienstreis buitenland: toestemming

De werkgever kan de werknemer toestemming geven voor een noodzakelijke dienstreis naar het buitenland.

Artikel 3.15.6 Dienstreis buitenland: vergoeding

- 1 De werknemer krijgt een vergoeding voor:
 - a reiskosten:
 - deze kosten mogen niet hoger zijn dan de kosten van openbaar vervoer 1e klasse tarief. De meerkosten worden niet vergoed;
 - bij een noodzakelijke vliegreis wordt maximaal de economyclass vergoed.
 - b verblijfskosten:
 - verblijfskosten worden vergoed op basis van de tarieflijst logies-en overige kosten bij dienstreizen buitenland (BZK);
 - congreskosten, entreegelden, catalogi e.d.
 - c reisverzekering, behalve als de verzekering op kosten van de BghU is afgesloten.
- 2 Reis- en/of verblijfskosten die door derden worden vergoed, komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Artikel 3.16 Verhuiskostenvergoeding

Artikel 3.16.1 Begrippen

De begrippen in artikel 3.16 betekenen:

- a gezinsleden: de echtgenoot en de kinderen, stief- en pleegkinderen van de werknemer en/of van zijn echtgenoot, als zij met de werknemer samenwonen.
- b woongebied: Utrecht en de aangrenzende gemeenten: De Bilt, Bunnik, Breukelen, Houten, Maarssen, Montfoort, Nieuwegein, Woerden, IJsselstein en Zeist.

Artikel 3.16.2 Vergoeding

- 1 De werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd die verhuist naar de gemeente Utrecht of het woongebied, krijgt een tegemoetkoming in de verhuiskosten voor de volgende kosten:
 - a transportkosten: de kosten van het transport van de inboedel naar de nieuwe woning. Inclusief de kosten van het in-en uitpakken van breekbare zaken;
 - b dubbele woonlasten: De tegemoetkoming is maximaal € 312,49 netto per maand voor maximaal 4 maanden. De tegemoetkoming is maximaal € 312,49 per maand voor maximaal 4 maanden;
 - c andere kosten: een bedrag voor alle andere kosten die direct uit de verhuizing voortvloeien. De tegemoetkoming is maximaal € 6.249,44.
- 2 De werknemer vraagt de verhuiskostenvergoeding vóór de verhuizing aan bij de servicedesk HRM van de gemeente Utrecht, aangezien zij de personeels-salarisadministratie voor de BghU voeren.
- 3 Binnen zes maanden na de verhuizing dient hij de rekeningen in bij de servicedesk HRM van de gemeente Utrecht.
- 4 De werknemer kan een voorschot krijgen.
- 5 Bij eenzelfde verhuizing van werknemers die elkaars echtgenoot zijn, krijgt de echtgenoot met het hoogste salaris en de toegekende salaristoelage(n), de verhuiskostenvergoeding.

- 6 Als beide werknemers in deeltijd werken, en niet ook in deeltijd bij een andere werkgever werken die aanspraak geeft op een verhuiskostenvergoeding, wordt de berekeningsbasis vastgesteld alsof er sprake is van een voltijddienstverband.
- 7 De werknemer die tijdens zijn dienstverband met de BghU al in het woongebied woonde en is verhuisd uit het woongebied, komt bij een latere verhuizing terug naar het woongebied, niet voor een verhuiskostenvergoeding in aanmerking.

Artikel 3.16.3 Terugbetalingsverplichting

- 1 De werknemer krijgt de verhuiskostenvergoeding alleen als hij de terugbetalingsverplichting ondertekent.
- 2 De werknemer die binnen 2 jaar na de verhuizing ontslag neemt of door zijn schuld of toedoen wordt ontslagen, moet de verhuiskostenvergoeding terugbetalen.

Artikel 3.17 Maaltijdvergoeding

- 1 De werknemer die minimaal 2 uur overwerkt, bedoeld in artikel 3.12, en daardoor geen avondmaaltijd thuis kan eten, kan een maaltijdvergoeding krijgen.
- 2 De werkelijk gemaakte kosten worden vergoed.
- 3 De maximale vergoeding komt overeen met de vergoeding voor een avondmaaltijd, bedoeld in artikel 5 lid 1 Reisregeling binnenland.

Artikel 3.18 Koffiegeldvergoeding

De werknemer die vanwege de aard van zijn werkzaamheden structureel buiten de bedrijfsgebouwen werkt en geen koffie of thee in de bedrijfskantine kan drinken, krijgt een tegemoetkoming van € 35,- per maand voor de extra kosten die hij maakt voor koffie of thee.

Artikel 3.19 Vergoeding werkkleding

De werkgever kan aan de werknemer een vergoeding voor werkkleding geven.

Artikel 3.20 Vergoeding groot rijbewijs

De werknemer die voor zijn werk in het bezit moet zijn van een groot rijbewijs, krijgt een vergoeding voor alle kosten voor het verlengen van dit rijbewijs.

Artikel 3.21 Beëindiging vergoeding bij arbeidsongeschiktheid

- 1 Als de werknemer langer dan 2 maanden volledig arbeidsongeschikt is dan stopt:
 - a de reiskostenvergoeding woon-werk, bedoeld in artikel 3.14;
 - b de koffiegeldvergoeding, bedoeld in artikel 3.18;
 Dit geldt ook als de werknemer langer dan 2 maanden betaald of onbetaald verlof heeft, bedoeld in hoofdstuk 6 paragraaf 2 cao.
- 2 De werknemer krijgt de vergoedingen weer vanaf het moment dat hij weer gaat werken, scholing in het kader van zijn re-integratie volgt of andere werkzaamheden gaat verrichten.

Artikel 3.22 Vergoeding werkervaringsplaats en stage

- 1 De vergoeding bij een werkervaringsplaats of een stage, bedoeld in artikel 2.8 en 2.9 cao, is bij een 36-urige werkweek:

vmbo/mbo-stage	€ 350,- per maand
hbo/wo-stage	€ 500,- per maand
werkervaringsplaats	€ 650,- per maand

- 2 Op de vergoeding worden loonbelasting en premies ingehouden.
- 3 Als de stagiair of de persoon met een werkervaringsplaats geen OV-kaart heeft dan kan hij een reiskostenvergoeding krijgen, bedoeld in artikel 3.14.

Artikel 3.23 Vergoeding reiskosten sollicitant

De externe sollicitant krijgt een vergoeding van de gemaakte reiskosten op basis van openbaar vervoer 2^e klasse.

Artikel 3.24 Overgangsrecht ambtsjubileum (vervalt per 1 januari 2021)

- 1 Voor de werknemer die voor 1 januari 2021 recht heeft op een ambtsjubileumuitkering wordt uitkeringsgrondslag vastgesteld volgens de formule:

de som van het aantal maanden x formele arbeidsduur per week		huidige jaarbezol- diging bij voltijd functie
-----	X	
25, 40 of 50 x 12 maanden voltijdfunctie per week		

Bij de toepassing van deze formule worden de volgende richtlijnen in acht genomen:

- a de som van het aantal maanden moet respectievelijk 25, 40 of 50 jaar omvatten;
 - b perioden van gewijzigde arbeidsduur van minder dan 2 maanden worden niet meegenomen;
 - c gedeelten van maanden worden naar boven afgerond;
 - d perioden van niet-vrijwillige arbeidsduurverkortingen worden niet meegeteld.
- 2 Voor het bepalen van het tijdstip van toekennen van de uitkering wordt rekening gehouden met:
 - a de tijd, waarin de werknemer een functie heeft bekleed:
 - in dienst van de burgerlijke overheid, waaronder moet worden begrepen de overheid van de landen Suriname tot 25 november 1975 en de Nederlandse Antillen, de voormalige Gouvernements van Suriname en Curaçao en de N.V. Nederlandse Spoorwegen;
 - in dienst van een privaatrechtelijk lichaam zoals bedoeld in artikel B 2 van de pensioenwet of van een privaatrechtelijk lichaam dat is aangewezen of geacht wordt te zijn aangewezen bij een Koninklijk besluit zoals bedoeld in artikel B 3 van de pensioenwet;
 - b de tijd doorgebracht in militaire dienst.
 - 3 a de werknemer die ontslag krijgt door opheffing van de functie of volledig arbeidsongeschiktheid, bedoeld in artikel 7:669 lid 3 onder a en b BW, krijgt een jubileumuitkering naar rato als hij:
 - binnen 5 jaar na de ontslagdatum een jubileumuitkering gekregen zou hebben; en
 - de AOW-gerechtigde leeftijd nog niet heeft bereikt.
 - b de uitkering wordt vastgesteld op een tijdsevenredig deel van de uitkering die bij voortzetting van het dienstverband tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd zou zijn toegekend.
 - c bij gedeeltelijk ontslag wordt de uitkering berekend naar evenredigheid van het aantal uren waarvoor ontslag wordt verleend.
- 4 In dit artikel wordt onder bezoldiging verstaan: het salaris vermeerderd met de toelagen die aan de functie zijn verbonden of aan de werknemer zijn toegekend en de vakantietoelage.

Hoofdstuk 4: Individueel keuzebudget

De Cao SGO is van toepassing.

Artikel 4.1 Aanvullende doelen

- 1 Naast de doelen, bedoeld in artikel 4.3 cao, kan de werknemer het Individueel keuzebudget (IKB) gebruiken voor de volgende aanvullende doelen:
 - a fiets;
 - b ABP extra pensioen;
 - c vakbondscontributie;
 - d aanvulling vergoeding woon-werkverkeer.
- 2 Gebruik van de aanvullende doelen is mogelijk voor zover de geldende fiscale regelgeving de besteding van het IKB aan deze doelen belastingvrij mogelijk maakt en voor zover de vrije ruimte in de werkkostenregeling dat toelaat.

Artikel 4.2 Persoonsgebonden budget

- 1 De werknemer heeft ieder jaar recht op een PGB. Het PGB is een extra bron voor het maken van keuzes in het IKB.
- 2 De hoogte van het PGB is vanaf 1 januari 2018 voor de werknemer met een functie ingedeeld in:

Schaal	hoogte PGB
schaal 1 tot en met 6	€ 176,34
schaal 7 tot en met 11	€ 117,56
schaal 11a en hoger	€ 58,78

- 3 Het bedrag wordt geïndexeerd met de cao-salarisverhoging.
- 4 De werknemer die niet het hele kalenderjaar in dienst is geweest, krijgt een evenredig PGB.
- 5 De inschaling op 1 januari bepaalt de hoogte van het PGB in dat kalenderjaar.

Artikel 4.3 Keuzes buiten IKB

De werknemer kan jaarlijks buiten het IKB om een verzoek doen om zijn salaris te verlagen voor de volgende individuele keuzes:

- a Invaliditeitspensioen aanvullingsplan (IP/AP);
- b levensloop (tot 1 januari 2022).

Hoofdstuk 5: Arbeidsduur en werktijden

De Cao SGO is van toepassing.

Artikel 5.1 Arbeidsduur per jaar

De formele arbeidsduur is gebaseerd op het gemiddeld aantal werkdagen per jaar, gecorrigeerd met het gemiddeld aantal feestdagen over een periode van 7 jaar. Bij een voltijddienstverband is de arbeidsduur per jaar 1830,9 uur.

Artikel 5.2 Compensatie-uren

- 1 De werknemer kan in een kalenderjaar compensatie-uren opbouwen door feitelijk meer of minder te werken dan zijn formele arbeidsduur. Hij maakt hierover afspraken met zijn manager.
- 2 De werknemer mag aan het eind van het kalenderjaar maximaal een tekort of overschot van 36 compensatie-uren meenemen naar het volgende kalenderjaar.

Artikel 5.3 Compensatie-uren bij scholing buiten werktijd

De werknemer die verplicht is buiten werktijd scholing te volgen, krijgt compensatie-uren, maar geen overwerkvergoeding, bedoeld in artikel 3.12.

Artikel 5.4 Nachtdienst

De werknemer van 55 jaar en ouder is niet verplicht om nachtdiensten te werken.

Artikel 5.5 Beschikbaarheidsdienst

De werknemer van 60 jaar en ouder wordt op zijn verzoek van beschikbaarheidsdienst vrijgesteld.

Hoofdstuk 6: Vakantie en verlof

De Cao SGO is van toepassing.

§1 Vakantie

Artikel 6.1 Lokale bovenwettelijke vakantie-uren

- 1 De werknemer met een voltijddienstverband heeft elk kalenderjaar recht op 18 uur bovenwettelijke vakantie-uren.
- 2 De bovenwettelijke vakantie-uren, bedoeld in lid 1, worden verhoogd vanaf het jaar waarin de werknemer de volgende leeftijd bereikt:

leeftijd	verhoging bovenwettelijke vakantie-uren in dienst voor 1 januari 1997	verhoging bovenwettelijke vakantie-uren in dienst vanaf 1 januari 1997
15, 16 en 17 jaar	–	28,8
18 jaar	–	21,6
19 jaar	–	14,4
20 jaar	–	7,2
vanaf 40 jaar	7,2	–
vanaf 45 jaar	21,6	7,2
vanaf 50 jaar	28,8	14,4
vanaf 55 jaar	36	21,6
vanaf 60 jaar	43,2	28,8

Artikel 6.2 Verrekenen vakantie-uren bij ontslag

Als de werknemer bij ontslag meer vakantie heeft opgenomen dan waarop hij recht had, wordt de te veel opgenomen vakantie met het salaris verrekend of teruggevorderd.

§2 Verlof

Artikel 6.3 Lokale feestdag

De werknemer heeft betaald verlof op 5 mei.

Artikel 6.4 Feestdagen in december

- 1 De werknemer heeft op 5, 24 en 31 december vanaf 15.30 uur verlof als het organisatiebelang dat toelaat.
- 2 Als de werknemer het verlof door het organisatiebelang niet kan opnemen dan krijgt hij 1,5 uur extra verlof op een ander tijdstip. Dit tijdstip wordt zoveel mogelijk in overleg met de werknemer bepaald.
- 3 De werknemer die door arbeidsongeschiktheid, verlof of rooster niet werkt op 5, 24 en 31 december krijgt geen compensatie in tijd of geld.

Artikel 6.5 Betaald verlof

Artikel 6.5.1 Begrippen

De begrippen in artikel 6.5 betekenen:

- a kinderen: kinderen, stief-, aangetrouwd- en pleegkinderen;
- b ouders: ouders, stief-, schoon- en pleegouders.

Artikel 6.5.2 Algemeen

- 1 De werknemer kan, als daarvoor aanleiding is, betaald verlof krijgen voor maximaal 1 jaar.
- 2 Het verlof korter dan 3 maanden wordt verleend door de directeur, verlof langer dan 3 maanden door het bestuur.
- 3 Aan het verlof kunnen voorwaarden verbonden worden.
- 4 De werknemer krijgt geen verlof als het organisatiebelang zich daartegen verzet.
- 5 Het verlof kan geheel of gedeeltelijk betaald worden.

Artikel 6.5.3 Overlijden

De werknemer krijgt betaald verlof bij het overlijden van:

- a echtgenoot, kinderen en ouders: voor 4 opeenvolgende werkdagen;
- b overige bloed- en aanverwanten in de tweede graad: voor 2 werkdagen. De werknemer die de begrafenis regelt en/of de nalatenschap afhandelt: voor maximaal 4 werkdagen.

Artikel 6.5.4 Sportmanifestaties en excursies

De werknemer kan betaald verlof krijgen voor:

- a de deelname aan sportmanifestaties georganiseerd door de personeelsvereniging van de werkgever: voor maximaal 7,2 uur per kalenderjaar;
- b een excursie met collega's: voor 3,6 uur per kalenderjaar of 7,2 uur per 2 kalenderjaren.

Artikel 6.5.5 Leerplichtigen

De leerplichtige kan betaald verlof krijgen om hem in de gelegenheid te stellen onderwijs in het kader van de Leerplichtwet 1969 te volgen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- a de leerplichtige krijgt maximaal 1 dag betaald verlof voor de uren of dagen waarop hij niet werkt omdat hij onderwijs volgt, tenzij er sprake is van schoolverzuim zonder gegronde reden;
- b als de leerplichtige geen onderwijs volgt tijdens de schoolvakanties dan werkt hij gewoon door op dagen of uren, waarvoor het salaris en salaristoelage(n) worden uitbetaald.

Hoofdstuk 7: Arbeidsongeschiktheid

De Cao SGO is van toepassing.

Artikel 7.1 Herplaatsingskandidaat

Als vaststaat dat de werknemer zijn eigen functie niet meer kan uitoefenen en als hij passende arbeid kan uitoefenen, dan wordt hij als herplaatsingskandidaat aangemeld bij de HRM adviseur.

Hoofdstuk 8: Duurzame inzetbaarheid

De Cao Gemeenten is van toepassing.

Hoofdstuk 9: Van werk naar werk

De Cao SGO is van toepassing.

Artikel 9.X Sociaal Statuut +bijlagen

In bewerking

Hoofdstuk 10: Uitkeringen

De Cao SGO is van toepassing.

Hoofdstuk 11: Rechten en plichten

De Cao SGO is van toepassing.

Artikel 11.1 Het gesprek over functioneren en ontwikkelen

- 1 De manager en de werknemer bespreken regelmatig het functioneren en het ontwikkelen van de werknemer.
- 2 Minimaal 1 keer per jaar leggen zij de inhoud van deze gesprekken vast.
- 3 Bij de gesprekken over functioneren en ontwikkelen en de nadere invulling bij de hoofdprocessen gelden de volgende leidende principes:

Samen verantwoordelijk

De manager en de werknemer zijn samen verantwoordelijk voor de gesprekken. Zij kunnen ieder het initiatief nemen en zij leveren ieder een inhoudelijke bijdrage.

Regelmatig

De manager en de werknemer spreken elkaar regelmatig over het functioneren en de ontwikkeling van de werknemer. Onder regelmatig verstaan we zo vaak als nodig en/of gewenst is. Minimaal 1 keer per jaar. De directeur en de OR kunnen samen afspraken maken over de frequentie van het gesprek.

Functioneren

De manager en de werknemer bespreken het functioneren in brede zin en hun gezamenlijke bijdrage daaraan.

Ontwikkeling

De manager en de werknemer maken afspraken over de ontwikkeling van de werknemer op basis van zijn functioneren, zijn ontwikkelwensen, de veranderingen in het werk en zijn duurzame inzetbaarheid.

Vormvrij

De manager en de werknemer geven samen vorm aan de wijze waarop ze met elkaar in gesprek zijn. De directeur en de OR kunnen samen afspraken maken over de vorm van het gesprek.

Vastleggen

De manager maakt samen met de werknemer minimaal 1 keer per jaar een schriftelijk verslag van de gesprekken. Gespreksverslagen worden opgenomen in het digitaal personeelsdossier. Als de manager en de werknemer het niet met elkaar eens zijn, kunnen ze ieder een eigen verslag maken. De beide verslagen nemen ze op in het digitaal personeelsdossier. De verslagen van de gesprekken kunnen worden gebruikt om zowel positieve als negatieve rechtspositionele maatregelen te motiveren.

Artikel 11.2 Protocollen

- 1 De werkgever heeft protocollen met instructies en voorschriften. Deze staan op intranet.
- 2 De werknemer houdt zich aan de protocollen.
- 3 De protocollen maken deel uit van het Personeelshandboek BghU..

Artikel 11.3 Digitaal personeelsdossier

in bewerking

Artikel 11.4 Kledingvoorschriften

De werknemer mag onder werktijd geen kledingstukken en/of attributen dragen die de communicatie beperken en de identificatie moeilijk maken.

Artikel 11.5 Gewetensbezwaren

Als de werknemer een beroep doet op gewetensbezwaren dan volgt de werkgever de procedure gewetensbezwaren. Deze staat op intranet.

Artikel 11.6 Acties

Artikel 11.6.1 Begrippen

De begrippen in artikel 11.6 betekenen:

actie: het geheel of gedeeltelijk neerleggen van het werk met als doel de werkgever of derden tot bepaald handelen of nalaten te bewegen.

Artikel 11.6.2 Inhouding pensioenpremie en verlof

- 1 De werknemer die deelneemt aan de actie(s) ontvangt over de niet gewerkte uren geen salaris en salaristoelagen(n). Het werkgeversaandeel in de pensioenpremie wordt niet verhaald op de werknemer die deelneemt aan de actie. Behalve als de werkgever anders beslist.
- 2 Voor korte acties zoals werkonderbreking of manifestaties kan de werknemer verlof opnemen of de uren inhalen, behalve als het organisatiebelang zich hiertegen verzet.

Artikel 11.6.3 Registratie werkwilligen

- 1 De werknemer die niet is geregistreerd als werkwillige en die afwezig is, wordt gezien als deelnemer aan de actie. Behalve als hij met een geldige reden afwezig is.
- 2 De werkwillige die door de actie niet kan werken, krijgt zijn salaris en salaristoelage(n) normaal betaald.
- 3 De werkgever kan van de werkwillige verwachten dat hij op de normale werktijden op een door de werkgever aangewezen plaats aanwezig is.

Artikel 11.6.4 Essentiële functies

- 1 De werkgever kan essentiële functies of werkzaamheden aanwijzen aan de hand van de volgende criteria:
 - a de openbare orde, veiligheid en gezondheid blijven gegarandeerd;
 - b de taken zijn nodig om de organisatie van essentiële werkzaamheden te verzorgen.
- 2 De werknemer met een essentiële functie of essentiële werkzaamheden, mag niet deelnemen aan acties.

Artikel 11.6.5 Gebruik bedrijfsmateriaal

- 1 Gebruik van bedrijfsmateriaal is alleen toegestaan na toestemming van de werkgever en nadat afspraken gemaakt zijn over verzekering en aansprakelijkheid.
- 2 Het is niet toegestaan om bedrijfsmateriaal buiten de grenzen van de BghU te gebruiken.

Artikel 11.6.6 Acties of staking bij derden

- 1 Als de werknemer door een actie of staking bij een andere werkgever niet of niet op tijd op zijn werkplek kan komen dan blijft hij verplicht te werken. De werknemer spreekt met zijn manager af hoe hij de tijd compenseert.
- 2 Extra gemaakte (reis)kosten komen voor rekening van de werknemer.

Artikel 11.7 Privégebruik bedrijfsauto

- 1 De begrippen in artikel 11.7 betekenen:

- a** bedrijfsauto: een auto die eigendom is van de BghU of door de BghU gehuurd of geleased;
 - b** privékilometers: alle kilometers die de werknemer met de bedrijfsauto rijdt, verminderd met de kilometers voor dienstreizen en/of woon-werkverkeer.
- 2** De werknemer mag de bedrijfsauto alleen privé gebruiken als hij daarvoor schriftelijk toestemming heeft van de werkgever. De werkgever maakt afspraken met de werknemer over het gebruik van de bedrijfsauto en de vergoeding van de kosten.
- 3** De werknemer moet voor iedere gereden privékilometer een bedrag van € 0,17 aan de BghU betalen.

Artikel 11.8 Ongehuwd samenwonen

- 1** De rechtspositionele aanspraken die gelden voor de getrouwde werknemer gelden ook voor de werknemer die ongetrouwd samenwoont met een relatiepartner.
- 2** De ongetrouwd samenwonende werknemer moet met het formulier relatiepartner melden dat hij rechten wil ontfangen aan het duurzaam samenwonen en het voeren van een gemeenschappelijke huishouding.

Artikel 11.9 Verzekeringen

De werknemer kan via een collectiviteit vanuit de werkgever verzekeringen afsluiten. De verzekeringen en de voorwaarden staan op intranet.

Artikel 11.10 Introductie nieuw personeel

De nieuwe werknemer volgt een introductieprogramma.

Hoofdstuk 12: Lokaal overleg met vakbonden

De Cao SGO is van toepassing.

Artikel 12.1 G4-afwijkingen

In aanvulling op artikel 12.2 lid 1 en lid 2 cao, vindt met de vakbonden lokaal overleg plaats over de invoering, wijziging of intrekking van:

- a** artikel 3.5 (toelage onregelmatige dienst);
- b** artikel 3.6 (buitendagvenstertoelage);
- c** artikel 3.12 (overwerk);
- d** artikel 5.4 lid 1, 2, 3, 9 en 11 cao (werktijden).

Hoofdstuk 13: Medezeggenschap

De Cao SGO is van toepassing.

Bijlagen

Bijlage bij artikel 1a.1 integriteitsverklaring

De BghU heeft als overheidsinstelling een voorbeeldfunctie in de maatschappij. Dit brengt voor de werknemers van de BghU speciale verantwoordelijkheden met zich mee.

Deze verklaring heeft tot doel dat de werknemer zich bewust is van die speciale positie en dat hij/zij belooft zich daarnaar te gedragen.

De BghU wil een organisatie zijn met een open werkklimaat, die zich inzet voor de belangen van de deelnemers en het vertrouwen heeft van de burgers en bedrijven.

Hiertoe verklaar ik het volgende:

Ik ben in mijn contacten met burgers, bedrijven, deelnemers, klanten en vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties een integere, zorgvuldige en betrouwbare vertegenwoordiger van de BghU.

Ik voorkom dat mijn gedrag het aanzien van de BghU schaadt. Ik ben mij ervan bewust dat ik geen cadeaus of gunsten mag accepteren*, dat ik de vertrouwelijke informatie die ik in mijn werk krijg alleen voor dat werk mag gebruiken en dat ik zorgvuldig zal omgaan met eigendommen van de BghU.

– Antwoord: Dat belooft ik!

Op:

..... (datum)

werd de integriteitsverklaring afgelegd.

Ondertekening:

1..... (de werknemer)

2..... (namens de werkgever)

* In artikel 1a.5 (Aannemen van cadeaus, geld, beloningen en uitnodigingen) bepaalt de werkgever dat in afwijking van de hoofdregel onder bepaalde voorwaarden cadeaus en gunsten met een waarde van minder dan € 50,- mogen worden geaccepteerd.

ARTIKEL 1: DEFINITIES

Functie:

Het geheel van taken en/of werkzaamheden van de werknemer, dat is afgeleid uit de taakstelling van de organisatie en die de werkgever van de werknemer verwacht.

Functiebeschrijving:

De normbeschrijving dan wel de lokale functiebeschrijving die een resultaatgerichte weergave is van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken.

Normbeschrijving:

De generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normbeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks).

Lokale functiebeschrijving:

De volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normbeschrijving of toegevoegde (nieuwe) functiebeschrijving.

Functiewaardering:

Het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingmethode.

Werkgever:

Het bestuur van de BghU.

Werknemer:

de werknemer in de zin van artikel 1.1 van de cao SGO die de functie bekleedt, anders dan in gevolge de artikelen 2.5 t/m 2.9 van de cao SGO.

Bestuurder:

De bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).

Directie:

De directeur.

Managementteam:

De directie en managers.

Externe deskundige:

Een door de systeemhouder (VNG) erkend deskundige inzake de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21.

Gecertificeerde gebruiker:

De volgens de normering van de extern deskundige opgeleide lokale gebruiker die geautoriseerd is om te werken met HR21.

Geschillencommissie

De lokale of regionale commissie als bedoeld in artikel 11.5 van de cao SGO die is ingesteld om onder meer geschillen te beslechten over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, zoals de indeling en/of waardering van de functie.

ARTIKEL 2: VASTSTELLING FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

1. De bestuurder, selecteert (in samenspraak met het managementteam, de HRM adviseur en externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker) per functie een normbeschrijving uit HR21. Indien de normbeschrijving voor de functie onvolledig is, dan wel een voor de functie dekkende normbeschrijving niet beschikbaar is, wordt een lokale functiebeschrijving opgesteld.
2. De geselecteerde normbeschrijving(en) en/of lokale functiebeschrijving(en), wordt/worden besproken binnen het managementteam en door of namens de bestuurder voorlopig vastgesteld. De voorlopig vastgestelde functiebeschrijving(en) wordt/worden door de bestuurder ter informatie aangeboden aan de ondernemingsraad (OR).
- 1.
3. Indien sprake is van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een organisatorische verandering zoals bedoeld in artikel 25 lid 1 van de WOR, dan stelt de bestuurder de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over de voorgenomen vaststelling van de functiebeschrijvingen. Artikel 25 lid 2 tot en met 6 en artikel 26 WOR zijn in dat geval van overeenkomstige toepassing.
- 2.
4. Met inachtneming van het bepaalde in lid 2 of 3, legt de bestuurder de functiebeschrijvingen ter vaststelling voor aan de werkgever. De werkgever stelt de aldus voor de functies tot stand gekomen (norm- en lokale) functiebeschrijvingen vast.

ARTIKEL 3: VASTSTELLING WAARDERINGEN

1. In opdracht van het bevoegd gezag worden door de gecertificeerde gebruiker en/of externe deskundige, aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode, alle lokale functiebeschrijvingen gewaardeerd.
2. De waarderingsresultaten van de lokale functiebeschrijvingen worden ter toetsing aangeboden aan de externe deskundige.
3. De waarderingsresultaten worden opgenomen in een eindadvies functiewaardering aan de werkgever. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval:
 - a. Een motivering, gerubriceerd per invalshoek en dimensie, van de subscores en de totaalscore per lokale functiebeschrijving;
 - b. Een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle lokale functiebeschrijvingen;
 - c. Een gecombineerd overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen;
 - d. Een verslag van de toetsing als bedoeld in lid 2 van dit artikel.

4. De werkgever stelt de waarderingen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten.

ARTIKEL 4: VASTSTELLING CONVERSIETABEL

1. De werkgever stelt op basis van de vastgestelde gemeentelijke salarisstructuur, na verkregen overeenstemming met de vakbonden, een conversietabel vast.
2. Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingen van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.

ARTIKEL 5: VASTSTELLING INDELING FUNCTIES

1. Het managementteam adviseert (in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker) de werkgever over de indeling van de functies in norm- en/of lokale functiebeschrijvingen. Dit vormt het indelingsadvies.
2. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk in welke (norm- of lokale) functiebeschrijving zij voornemens is de functie in te delen. Hierbij vermeldt de werkgever tevens de gevolgen voor de inschaling en/of het salaris van de werknemer.
3. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar reactie over de indeling aan de norm- of lokale functiebeschrijving kenbaar te maken. De termijn voor het kenbaar maken van de reactie bedraagt twee weken. De reactie wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan de werkgever. De werkgever legt de reactie ter advisering voor aan het managementteam.
4. Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 3, maakt de werkgever, indien van toepassing na kennisneming van de ingediende reactie(s) van de werknemer(s) en het advies van managementteam, schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer bekend in welke functiebeschrijving de functie van de werknemer is ingedeeld en wat de gevolgen zijn voor de inschaling en/of het salaris.

ARTIKEL 6: GESCHILLENCOMMISSIE

1. Ingevolge artikel 11.5 lid 3 onder a van de cao SGO heeft de werkgever een lokale Geschillencommissie ingesteld, of is de werkgever aangesloten bij een regionale Geschillencommissie die bevoegd is om individuele geschillen tussen werkgever en werknemer over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem te behandelen.
2. Voor de procedure van de Geschillencommissie wordt verwezen naar het reglement dat bij de werkgever van toepassing is.

ARTIKEL 7: NIEUWE EN GEWIJZIGDE TAKEN

1. Indien werkgever en werknemer een nieuwe of gewijzigde functie overeenkomen, dan heroverweegt de werkgever, na en met inachtneming van het advies van het managementteam, de indeling in de functiebeschrijving.
2. Indien de heroverweging leidt tot een andere indeling, dan is het bepaalde in artikel 5 van overeenkomstige toepassing. In het geval dat de heroverweging niet leidt tot een andere indeling, dan wordt de werknemer hiervan onverwijld in kennis gesteld.

ARTIKEL 8: WIJZIGING FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

1. Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie wordt, onder verantwoordelijkheid van de werkgever, door of namens de bestuurder gezien of de vastgestelde functiebeschrijvingen volledig en/of toereikend zijn. Het selecteren, wijzigen of opstellen van nieuwe functiebeschrijvingen verloopt volgens de procedure als beschreven in artikel 2.
2. Een verzoek tot heroverweging van de bestaande functiebeschrijvingen kan ook worden ingediend door de OR.

ARTIKEL 9: OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

1. De werkgever kan nadere regels stellen omtrent hetgeen in deze procedureregeling is neergelegd voor zover aard en strekking van deze regeling zich daartegen niet verzet. Indien en voor zover bij nadere regels van deze regeling wordt afgeweken, dient hierover voorafgaand instemming te worden gevraagd aan de ondernemingsraad. Het bepaalde in artikel 27 lid 2 t/m 7 WOR is van overeenkomstige toepassing.
2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist de werkgever.
3. Deze regeling, die kan worden aangehaald als 'Procedureregeling functiebeschrijving en – waardering BghU, treedt terstond in werking na publicatie / bekendmaking dezes en vervangt alle voorgaande regelingen.