

PERSONEELREGLEMENT ALGEMENE REKENKAMER

Versie maart 2024

INHOUDSOPGAVE

Algemene bepalingen personeelsreglement	3
Werkings sfeer	3
Kenniskamer en Rijksportal	3
Vangnetbepaling bij omzetting	3
Toekomstige wijzigingen	4
Begripsomschrijving	4
Aanvullende begrippen:	4
1. Hoofdstuk 1 Collectieve afspraken OR	5
1.1. Werktijden	5
1.2. Bereikbaarheidsdiensten	5
1.3. Extra belonen	5
1.4. Bedrijfsfitness	6
1.5. Integriteit, o.a.: vertrouwenspersonen, ongewenste omgangsvormen, klachtencommissie en nevenwerkzaamheden	6
1.6. Digitale werkomgeving	8
1.7. Opleidingen en permanente educatie	8
1.8. In- door- en uitstroom	8
1.9. Mobiliteitskaart	9
2. Hoofdstuk 2 Collectieve afspraken GO	10
2.1. Organisatieveranderingen	10
2.2. Representatiekostenvergoeding	10
2.3. Privé-gebruik devices	10
2.4. Aanvullende vergoeding bij buitenlandse dienstreizen	10
2.5. Lidmaatschapskosten beroepsverenigingen	11
3. Hoofdstuk 3 Aanwijzingen en voorschriften	12
3.1. Huisregels	12
3.2. Tijdschrijven	12
3.3. Gezondheid	12
3.4. Afscheid en jubileum	13
3.5. Parkeren	14

Algemene bepalingen personeelsreglement

Werkingsfeer

Dit personeelsreglement is op u van toepassing als:

- U een arbeidsovereenkomst heeft met de Staat der Nederlanden, en
- U werkzaam bent bij de Algemene Rekenkamer.

In dit personeelsreglement staan nadere regels en afspraken die van toepassing zijn op de arbeidsrelatie tussen de Algemene Rekenkamer en haar medewerkers.

In het personeelsreglement zijn algemene gedragsregels, omgangsvormen en arbeidsvoorwaarden neergelegd in aanvulling op of in afwijking van de CAO Rijk. Daarnaast bevat het personeelsreglement bepalingen die behoren tot het instructierecht van de werkgever, betreffende de manier waarop het werk wordt verricht en het bevorderen van de goede orde binnen de organisatie. Het personeelsreglement vormt een geheel met de CAO Rijk.

De CAO Rijk blijft altijd leidend. Mocht de CAO Rijk tussentijds wijzigen en afwijken van dit personeelsreglement, dan is de inhoud van de CAO Rijk bepalend.

Nieuwe of gewijzigde teksten van het personeelsreglement worden gepubliceerd op de Kenniskamer.

Dit personeelsreglement is tot stand gekomen in overleg met de ondernemingsraad en het georganiseerd overleg.

Kenniskamer en Rijksportaal

Het Rijksportaal is het rijksbrede intranet voor alle organisaties van de sector Rijk. Op het Rijksportaal vindt u rijksbrede informatie over onder meer de geldende arbeidsvoorwaarden voor medewerkers van de sector Rijk en nadere uitleg van de CAO Rijk. Daarnaast is de Kenniskamer het intranet voor alle Algemene Rekenkamer specifieke zaken, zowel nieuws, als beleid, als zaken die het personeelsreglement betreffen.

Vangnetbepaling bij omzetting

Waar mogelijk zijn de op 31 december 2019 geldende regelingen van de Algemene Rekenkamer technisch omgezet in dit personeelsreglement. Bij de technische omzetting hebben partijen beoogd veranderingen in aanspraken zoveel mogelijk te voorkomen. Indien partijen in de toekomst constateren dat bij de technische omzetting aanspraken onbedoeld zijn verbeterd of verslechterd, wordt de betreffende bepaling in dit personeelsreglement in lijn gebracht met de inhoud van de oorspronkelijke afspraak. Bij de beoordeling of dit aan de orde is wordt ook de toelichting betrokken. Rechtspositionele regelingen, afspraken of voorschriften die bij deze technische omzetting onbedoeld niet in dit personeelsreglement zijn opgenomen of vervallen zijn verklaard, gelden totdat zij in dit personeelsreglement zijn verwerkt als waren zij al technisch in dit personeelsreglement omgezet.

Toekomstige wijzigingen

De bepalingen in dit personeelsreglement kunnen wijzigen. Voor het doorvoeren van deze wijzigingen gelden regels op basis van de CAO Rijk en de Wet op de Ondernemingsraden. Wijzigingen van de afspraken in dit personeelsreglement zullen, indien van toepassing, met dezelfde overlegpartij geschieden, tenzij de dan geldende CAO Rijk of een andere bijzondere omstandigheid zich daartegen verzet.

Begripsomschrijving

In dit personeelsreglement worden dezelfde begrippen gehanteerd als in de CAO Rijk. Alleen aanvullende begrippen worden gedefinieerd

Aanvullende begrippen:

BFNL:	Bedrijfsfitness Nederland
GCR:	Gesprekscyclus Rijk
Kenniskamer:	het Intranet van de Algemene Rekenkamer
Secretaris:	de secretaris van de Algemene Rekenkamer
Titelhouder:	Medewerkers die lid zijn van een beroepsvereniging en moeten voldoen aan de PE-verplichtingen van die beroepsvereniging waardoor zij een van de volgende titels mogen voeren: RA, AA, RE, RO, CIA en CISA.
VGB:	Verklaring van geen bezwaar
VOG:	Verklaring omtrent gedrag

1. Hoofdstuk 1 Collectieve afspraken OR

Dit hoofdstuk bevat de collectieve afspraken die de werkgever heeft gemaakt met de ondernemingsraad, waarbij rekening is gehouden met wat daarover in de CAO Rijk is afgesproken.

1.1. Werktijden

De Algemene Rekenkamer kent geen decentrale regelgeving op het gebied van arbeidsduur, -plaats en werktijden. Voor meer informatie zie [Hoofdstuk 3 van de CAO Rijk: Arbeidsduur en werktijden](#).

1.2. Bereikbaarheidsdiensten

Binnen de Algemene Rekenkamer is er op dit moment voor 2 afdelingen een Bereikbaarheidsdienst, namelijk voor het team IV en voor het team Facilitair. De afspraken die voor beide teams gelden, zijn:

- Medewerkers doen mee op basis van vrijwilligheid. Afspraken worden in beginsel voor een periode van 1 jaar gemaakt en worden daarna voortgezet voor een nieuwe periode van 1 jaar, als zowel medewerker als organisatie daarmee instemt;
- Medewerkers worden door de Coördinator in roosters ingedeeld om buiten de openingstijden van het kantoorpand bereikbaar en beschikbaar te zijn voor calamiteiten;
- Bij calamiteiten moet de medewerker van dienst binnen een uur in nuchtere toestand op locatie aanwezig zijn;
- De diensten mogen onderling geruild worden, bijvoorbeeld in geval van vakantie, in overleg met de Coördinator.

Daarnaast gelden voor de betrokken medewerkers de volgende zaken.

Voor de vergoeding is [paragraaf 7.6 van de CAO Rijk](#) van toepassing.

In het geval van een oproep tijdens een bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst is er sprake van overwerk als er aan de daarvoor geldende voorwaarden wordt voldaan.

In [paragraaf 3.2 CAO Rijk \(Werktijden\)](#) is vastgelegd dat medewerkers van 55 jaar of ouder alleen mogen werken tussen 22.00 en 6.00 uur wanneer een arbeidsdeskundige of bedrijfsarts daar positief over adviseert. Deze medewerkers zullen jaarlijks worden gezien door de bedrijfsarts.

1.3. Extra belonen

Het structureel [beleidskader extra belonen sector Rijk](#) is van toepassing.

In aanvulling hierop geldt dat er jaarlijks één ronde bewust belonen plaatsvindt in december, in aansluiting op de Gesprekscyclus Rijk (GCR).

Het MT benoemt jaarlijks – mede op basis van de jaarplannen – de criteria voor het bewust belonen. In het jaarplan wordt een maximumbedrag vastgesteld dat kan worden besteed aan extra belonen.

Bij een beloning als percentage van het maandsalaris wordt een minimumbedrag aangehouden van € 750,-.

Iedere directeur en stafmanager doet een voorstel. Deze voorstellen worden collegiaal getoetst. In het kader van transparantie wordt per directie, schaal en geslacht bekend gemaakt aan hoeveel medewerkers extra beloning is toegekend. Bedragen, percentages en namen worden niet bekend gemaakt i.v.m. de AVG.

Gedurende het jaar kan uw leidinggevende tevens een 'boter bij de vis'-beloning toekennen, als een groep of u iets bijzonders heeft gepresteerd. Dit is niet gekoppeld aan de GCR. Boter bij de vis bestaat uit een attentie zoals een cadeaubon, een fles wijn, bloemetje of een etentje.

1.4. Bedrijfsfitness

Voor meer informatie zie [Hoofdstuk 9 van de CAO Rijk](#): Individuele keuzes in het arbeidsvoorwaardenpakket en de [pagina](#) op de Kenniskamer 'Sporten met korting'.

U kunt uw Individueel Keuzebudget (IKB) inzetten voor het bekostigen van een fitnessabonnement bij een bij Bedrijfsfitness Nederland (BFNL) aangesloten fitnesscentrum. U kunt uw IKB-budget alleen inzetten voor kosten die in het kalenderjaar waarin u de aanvraag doet zijn gemaakt. Houdt u er ook rekening mee dat u bij uw aanvraag bewijsstukken moet aanleveren.

Beëindiging van uw dienstverband moet u doorgeven aan BFNL. Het recht op het belastingvoordeel vervalt op de dag van de beëindiging van uw dienstverband.

Deelname is niet mogelijk voor gedetacheerden, stagiaires, vakantiehulpen, wachtgelders en andere medewerkers die niet in dienst zijn bij de Algemene Rekenkamer.

1.5. Integriteit, o.a.: vertrouwenspersonen, ongewenste omgangsvormen, klachtencommissie en nevenwerkzaamheden

Als medewerker van de Algemene Rekenkamer bent u rijksambtenaar. Dat schept verplichtingen. De overheid kan alleen goed functioneren als haar medewerkers integer handelen. De [Gedragscode Integriteit Rijk](#) (GIR) geeft u een kader voor integer handelen en maakt onderdeel uit van dit personeelsreglement.

Daarnaast heeft de Algemene Rekenkamer haar integriteitsbeleid in brede zin verwoord in '[Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen en Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Algemene Rekenkamer 2022](#)', deze regeling maakt onderdeel uit van dit personeelsreglement.

Meer informatie over integriteit vindt u op de [pagina Integriteit](#) op de Kenniskamer, hier vindt u o.a. ook:

- De praktische [Wegwijzer integriteit en ongewenste omgangsvormen: meldproces van de Algemene Rekenkamer](#), waarin is opgenomen hoe u contact kunt opnemen met de externe Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen
- Het [Meldproces](#) integriteit bij de Algemene Rekenkamer
- Meer informatie over de vertrouwenspersonen en hoe u deze kunt bereiken op de pagina '[Vertrouwenspersoon](#)'.

Verklaring omtrent gedrag (VOG) en Verklaring van geen bezwaar (Vgb)

Voor meer informatie zie [paragraaf 2.1 van de CAO Rijk](#):

Voor indiensttreding bij de Algemene Rekenkamer is een verklaring omtrent gedrag vereist, ook als u al elders binnen de Staat der Nederlanden werkzaam was. U dient deze zelf aan te vragen bij de gemeente waar u staat ingeschreven. De Algemene Rekenkamer verstrekt u een door de werkgever ingevuld aanvraagformulier. De kosten voor de VOG kunt u bij de Algemene Rekenkamer declareren. Als u beschikt over een VOG met eenzelfde screeningsprofiel als behoort bij de functie die u bij de Algemene Rekenkamer gaat uitvoeren en die maximaal 6 maanden oud is, hoeft u geen nieuwe VOG aan te vragen. Voorwaarde is wel dat u deze VOG kunt overleggen. U hoeft mogelijk ook geen VOG te overleggen als u in het bezit bent van een zwaardere screening, zoals een Vgb uit een vertrouwensfunctie binnen de sector Rijk. De Algemene Rekenkamer beslist of u al dan niet een nieuwe VOG moet overleggen.

Bepaalde functies bij de Algemene Rekenkamer zijn vertrouwensfuncties. Een vertrouwensfunctie is een functie waarin u structureel toegang heeft tot geheime of gevoelige informatie die bij misbruik de nationale veiligheid of het belang van de Nederlandse Staat kan schaden. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om het inzien van staatsgeheime documenten of toegang tot vitale bedrijfsprocessen die langdurig kunnen worden verstoord. De AIVD en /of de MIVD voeren hiervoor een veiligheidsonderzoek uit, afhankelijk van de aard van de vertrouwensfunctie. Blijkt uit het veiligheidsonderzoek dat er voldoende waarborgen zijn dat u onder alle omstandigheden de vertrouwensfunctie naar eer en geweten kunt vervullen, dan volgt afgifte van de Vgb. Is dat niet het geval, dan kunt u de vertrouwensfunctie niet uitvoeren. Dit geldt ook wanneer u al werkzaam bent in de functie die later als vertrouwensfunctie wordt aangemerkt. U wordt in dat geval uit de functie ontheven. Dit kan leiden tot beëindiging van uw arbeidsovereenkomst.

Nevenwerkzaamheden

Ook de '[Regeling melding en registratie Nevenwerkzaamheden](#)' maakt deel uit van dit personeelsreglement. Hierin kunt u vinden onder welke omstandigheden u nevenwerkzaamheden mag uitvoeren naast uw werk en wanneer en hoe u deze moet melden.

Daarnaast is het mogelijk dat medewerkers van de Algemene Rekenkamer op verzoek een bijdrage (bijvoorbeeld lezingen, congressen en opleidingen) leveren aan een commerciële organisatie. Gelet op het uitgangspunt dat de kennis van de Algemene Rekenkamer openbaar en kosteloos toegankelijk is, betekent dat dat de inzet van een medewerker van de Algemene Rekenkamer alleen kan worden overwogen als de inzet volledig kostendekkend gefinancierd wordt conform de handleiding Overheidstarieven, inclusief de kosten van voorbereiding. In voorkomende gevallen wordt de overeenkomst gesloten door de Algemene Rekenkamer en verricht deze ook de administratieve en financiële afhandeling.

Het is een medewerker van de Algemene Rekenkamer daarom niet toegestaan deel te nemen aan een activiteit van een commerciële partij in zijn/haar vrije tijd, gebruik te maken van zijn/haar rekenkamerkennis, ongeacht of hier een vergoeding tegenover staat.

Het is mogelijk dat medewerkers publiceren over onderzoek waar zij aan hebben meegewerkt. Hiervoor gelden dezelfde uitgangspunten:

- Bedenk van tevoren goed of u op persoonlijke titel of als medewerker van de Algemene Rekenkamer publiceert. In de praktijk/voor een buitenstaander is dit onderscheid moeilijk te maken;

- Vraag u van tevoren af wat het belang van de Algemene Rekenkamer bij publicatie is;
- Publiceer alleen over afgerond onderzoek;
- Vraag vooraf toestemming aan uw leidinggevende voor publicatie;
- Een eventuele vergoeding voor de publicatie komt ten goede aan de Algemene Rekenkamer.

Indien u – na overleg met uw leidinggevende – een artikel op persoonlijke titel schrijft, gelden hiervoor de richtlijnen als genoemd op de [Kenniskamer](#).

Eed of belofte

Als medewerker van de Algemene Rekenkamer moet u na indiensttreding de eed of de belofte afleggen, zoals is voorgeschreven door de Ambtenarenwet 2017. U krijgt daarvoor een uitnodiging. De eed of belofte wordt mondeling gedaan, waarna deze schriftelijk wordt bevestigd en opgenomen in uw personeelsdossier.

1.6. Digitale werkomgeving

De Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving bij de Algemene Rekenkamer biedt u een kader voor het omgaan met digitale middelen, thuis en op het werk. Deze Gedragsregeling is gebaseerd op de Rijksbrede Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving.

Deze regeling (Omgaan met informatie, Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving bij de Algemene Rekenkamer) vindt u op de [Kenniskamer](#).

1.7. Opleidingen en permanente educatie

Voor meer informatie zie [paragraaf 12.3 van de CAO Rijk](#): Voorzieningen bij studie en opleiding. [De beleidsuitgangspunten Permanente educatie voor titelhouders](#) maken deel uit van dit reglement.

Terugbetalingsverplichting

Indien u een opleiding volgt waarvoor u studiefaciliteiten van de Algemene Rekenkamer krijgt van meer dan € 5.000,- kan de terugbetalingsverplichting als bedoeld in paragraaf 12.3 van de CAO Rijk aan de orde zijn. Met u zal dan een overeenkomst worden gesloten waarin de voorwaarden voor het toepassen van deze terugbetalingsverplichting worden vastgelegd.

1.8. In- door- en uitstroom

Werving en selectie

[De wervings- en selectieprocedure van het Rijk](#) is van toepassing.

Reguliere mobiliteit

U wordt aangemoedigd en ondersteund om binnen de organisatie van de Algemene Rekenkamer horizontaal (gelijk schaalniveau) of verticaal (hoger of lager schaalniveau) te bewegen. Mobiliteit is een vast gespreksonderwerp tijdens de GCR-gesprekken.

Voordat een functie vacant gesteld wordt voor kandidaten van buiten de Algemene Rekenkamer, krijgt u als medewerker van de Algemene Rekenkamer de gelegenheid om uw interesse kenbaar te maken voor de opengevallen functie. De gebruikelijke selectieprocedure is daarbij van toepassing.

In sommige gevallen, bijvoorbeeld als de kans groot wordt geacht dat er intern geen geschikte of geïnteresseerde kandidaat is of er is haast bij het vervullen van de functie, kan de vacante functie gelijktijdig intern en binnen de sector Rijk uitgezet worden. U heeft als interne kandidaat geen voorrangpositie voor het verkrijgen van de functie.

Gerede kandidaat procedure

In zeer uitzonderlijke situaties kan sprake zijn van een gerede kandidaat voor een vacante functie. Om optimale transparantie te waarborgen wordt in een dergelijke situatie de vacature wel intern opengesteld en wordt in de vacaturetekst opgenomen dat er een gerede kandidaat is. Wanneer er meerdere sollicitanten zijn, wordt de gebruikelijke selectieprocedure gevolgd.

De beslissing of sprake is van een zeer uitzonderlijke situatie wordt genomen door de secretaris na een advies van P&O en na afstemming met de OR. Bij de afweging spelen onder meer het belang van een spoedige functievervulling en het profiel van de mogelijk gerede kandidaat een rol.

Detachering

Informatie over het Rijksbrede detacheringsproces is te vinden op het [Rijksportal](#).

Zowel u als uw leidinggevende kunnen het initiatief nemen voor detacheren. Voor u kan de detachering bijdragen aan het vergroten van kennis, ervaring, netwerk en persoonlijke ontwikkeling. Uw leidinggevende kan vanuit organisatiebelang aan u vragen om tijdelijk werkzaamheden te verrichten buiten de Algemene Rekenkamer. Het kan dan gaan over het beschikbaar stellen van specifieke kennis of expertise.

De detachering draagt bij aan de afspraken die met u zijn gemaakt over uw loopbaan binnen of buiten de Algemene Rekenkamer

Exitgesprek

De Algemene Rekenkamer houdt exitgesprekken met alle medewerkers (inclusief stagiaires, externen en gedetacheerden) bij uitdiensttreding of beëindiging van de opdracht. U kunt een exitgesprek voeren met uw leidinggevende. P&O stuurt een (digitaal) exit-formulier met vragen. Zowel de deelname aan het gesprek als het invullen van het formulier is vrijwillig.

P&O informeert periodiek het MT over de (geanonimiseerde) input uit de exitgesprekken en indien sprake is van regelmatige terugkerende punten of een verontrustend signaal.

1.9. Mobiliteitskaart

In aanvulling op [hoofdstuk 10 van de CAO Rijk](#), krijgt u een mobiliteitskaart in bruikleen, waarvan u gebruik kunt maken voor uw woon-werkverkeer en binnenlandse dienstreizen conform de voorwaarden in de CAO. Dit is alleen anders als u aangeeft dat uw gegevens niet doorgegeven mogen worden aan de verstrekker van de mobiliteitskaart. In dat geval kunt u uw woon-werkverkeer en binnenlandse dienstreizen declareren op de wijze zoals in de CAO Rijk is aangegeven.

Privé gebruik van de mobiliteitskaart is niet toegestaan.

Indien u voor woon-werkverkeer per eerste klasse wilt reizen, kunt u op eigen kosten uw mobiliteitskaart opwaarderen. Hiervoor kunt u ook uw IKB inzetten.

2. Hoofdstuk 2 Collectieve afspraken GO

Dit hoofdstuk bevat de collectieve afspraken over onderwerpen waarvan de CAO Rijk afwijkingen of aanvullingen toestaat die de Algemene Rekenkamer met de vakbonden heeft gemaakt in het georganiseerd overleg (GO).

Voor meer informatie over het GO zie de betreffende [pagina](#) op de Kenniskamer.

2.1. Organisatieveranderingen

De Algemene Rekenkamer past bij een reorganisatie de meest actuele wet- en regelgeving toe, zoals die geldt voor de sector Rijk. Om een gezamenlijk startpunt te hebben bij een reorganisatie volgt de Algemene Rekenkamer het [Stappenplan reorganiseren](#) van het Kennispunt Organisatieverandering & Recht. Dit stappenplan is een beschrijving op hoofdlijnen. Indien nodig kan de secretaris van de Algemene Rekenkamer met het Georganiseerd Overleg en de Ondernemingsraad overeenkomen dat één of meerdere stappen niet van toepassing zijn en niet uitgevoerd hoeven te worden. Wijzigingen in regelgeving kunnen doorwerking hebben in het stappenplan. Indien dit aan de orde is, volgt in dat geval overleg en overeenstemming met het Georganiseerd Overleg en de Ondernemingsraad inzake mogelijke aanpassingen.

2.2. Representatiekostenvergoeding

Voor meer informatie zie [paragraaf 11.3 van de CAO Rijk: Representatiekosten](#)

Naast de functies die in de CAO Rijk zijn genoemd, geldt er voor de volgende functies bij de Algemene Rekenkamer een vaste representatiekostenvergoeding van 19% van de hoogste vaste representatiekostenvergoeding uit de CAO Rijk (behorende bij de functie van Lid van de Topmanagementgroep):

- Manager Bestuur Communicatie Internationaal
- Manager Informatievoorziening en organisatie
- Manager Mensen Middelen en Ondersteuning

2.3. Privé-gebruik devices

De Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving bij de Algemene Rekenkamer maakt deel uit van dit Reglement. Beperkt privégebruik van smartphone en tablet is toegestaan. De voorwaarde is dat het uw eigen werk en dat van uw collega's niet hindert. De laptops van de Algemene Rekenkamer zijn niet bedoeld en niet geschikt voor privégebruik. Voor meer informatie zie [Omgaan met informatie, Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving bij de Algemene Rekenkamer](#)'.

2.4. Aanvullende vergoeding bij buitenlandse dienstreizen

Voor meer informatie zie [paragraaf 10.3 van de CAO Rijk: Dienstreizen buitenland](#)
Extra vergoeding bij veelvuldige of langdurige buitenlandse reizen

Als u veelvuldig of langdurig buitenlandse dienst- of scholingsreizen maakt, heeft u aanvullend op de CAO Rijk, recht op een extra vergoeding voor de uit die reizen voortvloeiende niet-declarabele kosten. De voorwaarden zoals genoemd in [paragraaf 10.1 van het Personeelsreglement BZ](#) zijn van overeenkomstige toepassing.

Hotelregeling

Uitgaven voor logies worden vergoed op basis van de werkelijk gemaakte kosten tot een maximum van het in de tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen' ([CAO Rijk](#)) opgenomen bedrag. Het indienen van hotelnota's is hiervoor een vereiste.

In aanvulling hierop geldt dat als logieskosten hoger uitvallen dan het normbedrag uit de CAO Rijk hiervoor toch vergoeding kan plaatsvinden.

De direct leidinggevende kan hiervoor na afstemming met de budgethouder vooraf toestemming verlenen in de volgende gevallen:

- als een andere organisatie verantwoordelijk is voor de hotelboeking (bijvoorbeeld bij conferenties, congressen, seminars etc.);
- als er geen passend goedkoper hotel beschikbaar is (hierbij kan ook de veiligheidssituatie een rol spelen).

2.5. Lidmaatschapskosten beroepsverenigingen

Titelhouders (auditors)

De Algemene Rekenkamer vergoedt de kosten van het lidmaatschap van de beroepsvereniging waartoe uw functie bij de Algemene Rekenkamer behoort indien het lidmaatschap van deze beroepsvereniging noodzakelijk is voor de vervulling van uw functie bij de Algemene Rekenkamer.

3. Hoofdstuk 3 Aanwijzingen en voorschriften

Dit hoofdstuk bevat de aanwijzingen en voorschriften van de werkgever over de uitvoering van het werk en de gang van zaken binnen de organisatie, zoals bedoeld in artikel 7:660 BW.

3.1. Huisregels

Het gebruik van alcoholische dranken en verdovende middelen is tijdens werktijd niet toegestaan. Het bezit van alcoholische dranken en verdovende middelen op de werkvloer en in de gebouwen van de Algemene Rekenkamer is niet toegestaan. In geval van een borrel of receptie kan de secretaris toestemming geven voor het schenken van alcoholische dranken.

3.2. Tijdschrijven

De medewerkers verantwoorden hun gewerkte uren in het tijdschrijfsysteem dat door de Algemene Rekenkamer daartoe is aangewezen conform de geldende instructiepagina op de [Kenniskamer](#).

3.3. Gezondheid

Voor meer informatie zie [hoofdstuk 8 CAO Rijk: Ziekte en arbeidsongeschiktheid](#)

Ziek- en betermelden

Als u door ziekte niet kunt werken moet u zich op de eerste werkdag van uw ziekte voor 9.15 uur persoonlijk telefonisch ziekmelden bij uw leidinggevende.

Uw leidinggevende kan bij uw ziekmelding de volgende zaken met u bespreken:

- de vermoedelijke duur van het verzuim;
- uw verblijfadres en het telefoonnummer waarop u bereikbaar bent;
- het overnemen van werk en afzeggen van afspraken;
- de eventuele relatie tussen uw werk en uw ziekmelding.

Uw leidinggevende begeleidt u tijdens uw ziekteverzuim en is uw eerste aanspreekpunt.

Betermelden doet u bij uw leidinggevende uiterlijk om 9.15 uur op de eerste werkdag dat u hersteld bent.

Langdurig verzuim

Als u langer dan 6 weken ziek bent, spreken we van langdurig verzuim. Tenzij anders met u afgesproken begeleidt uw leidinggevende u tijdens uw arbeidsongeschiktheid en treedt de personeelsadviseur op als casemanager.

Registreren informatie gezondheid

Uw leidinggevende mag geen gegevens over uw gezondheid vragen of registreren, ook niet met uw toestemming. Alleen wanneer u een ziekte of gezondheidstoestand heeft waarbij het noodzakelijk is dat uw directe collega's in geval van nood weten hoe te handelen (bijvoorbeeld bij epilepsie, ernstige allergieën of suikerziekte), mag uw leidinggevende de vrijwillig door u verstrekte gegevens registreren.

Preventief spreekuur

Ook als u geen klachten heeft kunt u (preventief) terecht bij de bedrijfsarts voor vragen of advies met betrekking tot uw gezondheid en werksituatie. U kunt daarvoor een afspraak maken voor het open spreekuur. De gegevens kunt u vinden op de [Kenniskamer](#).

Bedrijfsmaatschappelijk werk

Ook zonder dat u arbeidsongeschikt bent, kunt u behoefte hebben aan ondersteuning om te voorkomen dat u minder gaat functioneren of uitvalt.

Bedrijfsmaatschappelijk werk kan u advies geven en passende begeleiding verzorgen. U kunt zelf een afspraak maken, maar u kunt ook door uw leidinggevende, de bedrijfsarts of P&O worden doorverwezen. De gegevens van de bedrijfsmaatschappelijk werker kunt u vinden op de [Kenniskamer](#).

Preventief Medisch Onderzoek (PMO)

Periodiek kunt u deelnemen aan het PMO. U krijgt daarvoor een uitnodiging. Tijdens het PMO wordt uw algehele gezondheid op onderdelen gecontroleerd en werkdruk en arbeidsomstandigheden beoordeeld op risico's voor uw lichamelijke en mentale gezondheid. Ook wordt onderzocht of eventuele gezondheidsklachten door het werk veroorzaakt worden. Het PMO resulteert in een rapportage en persoonlijk advies. U ontvangt deze op uw huisadres. Dit hoeft u niet met uw werkgever te delen. Deelname is niet verplicht.

3.4. Afscheid en jubileum

Als u afscheid neemt van de Algemene Rekenkamer, vergoedt de Algemene Rekenkamer de werkelijke kosten van uw afscheid volgens de volgende staffel:

- < 5 jaar: maximaal € 500,-
- < 10 jaar: maximaal € 1000,-
- < 20 jaar: maximaal € 1500,-
- 20 jaar of langer: maximaal € 2500,-

U kunt daarbij kiezen voor een receptie, een lunch of diner of een combinatie van beide. Meerkosten van uw afscheid komen voor uw eigen rekening.

Voor het afscheid van een directeur of manager geldt een maximumvergoeding van €2.500,-, als het afscheid een representatieve functie heeft. Dit is het geval als er externen worden uitgenodigd voor het afscheid.

Voor de viering, met of zonder collega's, van een 25 – of 40-jarig jubileum wordt maximaal €1.000,- vergoed.

Voor de viering van een 12,5 jaar jubileum geldt hiervoor een bedrag van €500,-.

Daarnaast kan in overleg met de secretaris of een directeur een lunch of diner met zakelijk karakter (dus bij uitnodigen zakenrelaties) worden georganiseerd voor maximaal 25 personen á €25,-.

Vergoeding van de werkelijke kosten geschiedt op declaratiebasis. Bij de declaratie worden bewijsstukken met specificatie van de gemaakte kosten gevoegd. Fooien en cadeaus worden niet vergoed.

3.5. Parkeren

De Algemene Rekenkamer heeft een beperkt aantal parkeerplaatsen beschikbaar. Er worden vijf parkeerplaatsen gereserveerd voor bezoekers. Voor het toekennen van de overige parkeerplaatsen gelden de volgende regels en volgorde:

1. U beschikt over een medische indicatie afgegeven door de bedrijfsarts of u beschikt over een gehandicaptenparkeerkaart.
2. U bent collegelid of secretaris van de Algemene Rekenkamer.
3. U bent coördinator Facilitaire Zaken.
4. Als u samen met een of meerdere collega's naar het werk reist, waarbij geldt dat u dat minimaal 3 dagen per week doet, minimaal 2/3^e van uw reistraject samen aflegt en de tijdswinst ten opzichte van het openbaarvervoer minimaal 30 minuten is. Aanvragen voor samenreizen met meer dan twee collega's gaan voor op aanvragen voor het samenreizen van twee collega's. Bij een gelijk aantal samenreizenden en een tekort aan parkeerplaatsen gaat het grootste reistijdverschil voor.
5. Als u minimaal 30 minuten minder reistijd heeft ten opzichte van het openbaar vervoer en u vanwege het ophalen van uw kind(eren) (tot 8 jaar) uit school of opvang een parkeerplaats nodig heeft omdat de combinatie van openingstijden van school of opvang en uw werktijden aantoonbaar onoverkomelijke problemen oplevert. Een groter reistijdverschil gaat voor een kleiner reistijdverschil.
6. Incidentele aanvragen voor een parkeerplaats kunnen gedaan worden via de servicedesk.

U kunt een vaste parkeerplaats aanvragen bij team P&O. Een parkeerplaats wordt verstrekt zolang de betreffende situatie aan de orde is en is daarnaast afhankelijk van de beschikbaarheid. Bij misbruik of het vervallen van de voorwaarden voor een parkeerplaats wordt de parkeervergunning ingetrokken. U bent verplicht vier weken van te voren aan te geven als de omstandigheden waardoor u in aanmerking kwam voor een parkeerplek wijzigen. In uitzonderlijke gevallen kan uw vergunning worden ingetrokken vanwege een nieuwe aanvraag met hogere prioriteit. In dat geval krijgt u vier weken de tijd om een alternatieve oplossing te vinden.