

Arbeidsduur en werktijden

Pauzetijd

1. In afwijking van hetgeen wordt bepaald in de Arbeidstijdenwet, geldt voor de Brugwachters en Nautisch Verkeersleiders die werk verrichten zonder enig direct contact met een andere werknemer in een vergelijkbare functie, dat er wordt afgezien van een vast moment aan pauze.
2. Voor medewerkers die werkzaam zijn in de functie van Brugwachter of Nautisch Verkeersleider en die voldoen aan de in lid 1 gestelde voorwaarden, geldt dat wordt afgezien van pauze. Hier wordt rekening mee gehouden in het rooster. Leidinggevende en werknemer maken hierover nadere afspraken.

Werktijdenregeling

Artikel 1 Arbeidstijd

1. De werknemer en de leidinggevende maken afspraken over de werktijden. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de werknemer en de werkgever en met de werkzaamheden die de werknemer verricht.
2. Tenzij een rooster zich hiertegen verzet kan, met inachtneming van de Arbeidstijdenwet, de dagelijkse arbeid overeenkomstig de vastgestelde duur flexibel worden verricht van maandag tot en met vrijdag tijdens de openingstijden van de gebouwen openingstijden-en-adressen.

Artikel 2 Nachtdienst

1. Aan de werknemer van 55 jaar en ouder wordt niet opgedragen dienst te verrichten tussen 22.00 uur en 06.00 uur, tenzij het een gedeelte van een dienst betreft die doorloopt na 22.00 uur en ten laatste eindigt om 24.00 uur.
2. Van het bepaalde in het vorige lid kan voor de duur van telkens ten hoogste één jaar worden afgeweken indien de werknemer dit heeft aangevraagd dan wel zeer gewichtige redenen van dienstbelang hiertoe noodzaken, mits de bedrijfsgezondheidsdienst daaromtrent een positief advies heeft uitgebracht.

Artikel 3

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet treft de algemeen directeur een oplossing naar billijkheid.

Arbeidsongeschiktheid

- Beeldschermbril

Beeldschermbril

Artikel 1 Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Werkgever:
gemeente Haarlem.
- b. Werknemer:
de werknemer van gemeente Haarlem, werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst.

Artikel 2 Uitgangspunten

1. De werkgever biedt de werknemer de mogelijkheid om kosteloos onderzoek aan de ogen en het gezichtsvermogen te laten verrichten. Indien nodig ontvangt de werknemer een vergoeding voor een speciale beeldschermbril vanwege aan beeldschermwerk gerelateerde klachten, zoals tranende ogen en hoofdpijn.
2. De werkgever kan deze regeling altijd aanpassen, als fiscale wet- en regelgeving wijzigt.

Artikel 3 Doel

Een speciale beeldschermbril kan klachten als gevolg van beeldschermwerk verminderen.

Artikel 4 Criteria

1. De werkgever vergoedt de kosten voor de aanschaf van een beeldschermbril als:
 - a. de werknemer daarom verzoekt; en
 - b. de werkplekdeskundige heeft vastgesteld dat er sprake is van beeldscherm gerelateerde klachten; en
 - c. de werknemer een arbeidsovereenkomst heeft met een looptijd van minimaal zes maanden en de proeftijd succesvol doorlopen heeft.
2. Deelname aan deze regeling vangt aan op de factuurdatum.

Artikel 5 Vergoeding

1. De werkgever biedt een maximale vergoeding van € 380,- netto voor de aanschaf van een beeldschermbril. Dit is inclusief glazen (€ 150,- per glas), montuur (€ 80,-). Deze bedragen zijn inclusief BTW. Meerkosten zijn voor de werknemer zelf. Een eventuele vergoeding vanuit de zorgverzekering van de werknemer wordt in mindering gebracht op de vergoeding door de werkgever.
2. Met inachtneming van het bepaalde in lid 1, is de vergoeding nooit hoger dan de daadwerkelijke kosten die de werknemer maakt voor de aanschaf van de beeldschermbril.
3. De vergoeding voor een beeldschermbril vindt maximaal één maal per twee jaar plaats.
4. De werknemer betaalt de bril zelf en dient de factuur samen met het vergoedingsbesluit van de zorgverzekering bij de werkgever in. De werkgever betaalt de vergoeding na goedkeuring van de ingediende declaratie bij de eerstvolgende salarisbetaling.

Artikel 6 Procedure

1. De werknemer maakt een melding in FIX om een afspraak in te plannen met de werkplekdeskundige.
2. De werkplekdeskundige verwijst de werknemer door naar een opticien als hij verder onderzoek nodig vindt.
3. De werknemer is vrij in de keuze van de opticien, maar de opticien moet wel aangesloten zijn bij de Nederlandse Unie van Optiekbedrijven (NUVO).
4. De werknemer laat zijn opticien een rapport opstellen. Daaruit moet blijken dat hij de normale bril of de contactlenzen niet kan gebruiken voor het werk en dat een

beeldschermbril noodzakelijk is. De werknemer legt dit rapport aan de werkplekdeskundige en de afdeling HRM/Arbo voor.

5. Als de zorgverzekeraar van de werknemer een vergoeding biedt, declareert de werknemer de bril daar.
6. De werknemer vult na aanschaf van de beeldschermbril het declaratieformulier in. De werknemer voegt de factuur van de bril en het bewijs van (niet) vergoeding door de verzekering toe als bijlagen. De factuur dient een duidelijke specificatie te bevatten van de aanschafwaarde van de bril en de BTW-bedragen. Om de aanvraag voor vergoeding van de beeldschermbril te completeren dient de werknemer het formulier samen met de leidinggevende te ondertekenen. Vervolgens levert de werknemer de declaratie ter goedkeuring in bij de salarisadministratie.
7. De werknemer kan de werkgever op geen enkele wijze aanspreken op of aansprakelijk stellen voor (het niet nakomen van) verplichtingen die voortvloeien uit de garantiebepalingen van de leverancier of fabrikant van de beeldschermbril. De werknemer dient zich daarvoor te wenden tot de leverancier of de fabrikant.

Artikel 7 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

Belasting en belastbaarheid

Het bepaalde in artikel 8.7 lid 6 van de Cao gemeenten met betrekking tot de belasting en belastbaarheid van de werknemer van 50 jaar en ouder, kan eveneens voor werknemers uit andere leeftijdscategorieën gelden indien de levensfase waarin zij verkeren hiertoe aanleiding geeft.

Individueel Keuzebudget (IKB) lokale bestedingsdoelen

In de Cao gemeenten is in artikel 4.3, lid 2 de mogelijkheid opgenomen dat de werkgever naast de landelijk vastgestelde IKB doelen (kopen van bovenwettelijk verlof en opleidingskosten) ook een regeling lokale bestedingsdoelen kan vaststellen. De werkgever heeft van deze mogelijkheid gebruik gemaakt en de Regeling IKB vastgesteld. Deze regeling maakt het mogelijk dat de werknemer zijn IKB budget ook kan besteden voor de aanschaf van een fiets, een tegemoetkoming in de kosten van een sportabonnement, de betaling van de contributie van het lidmaatschap van een vakbond of de fiscale tegemoetkoming voor de kosten van woon- werkverkeer. Wil je weten hoe je een aanvraag doet? Kijk voor meer informatie op de Personeelswijzer.

Artikel 1 Begrippen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Werkgever:
de gemeente Haarlem.
- b. Werknemer:
degeene die krachtens een arbeidsovereenkomst bij de gemeente Haarlem werkzaam is.
- c. Individueel keuzebudget:
het budget zoals bedoeld in hoofdstuk 4 van de Cao gemeenten.
- d. Woon-werkverkeer:
de kortste afstand van de eigen woning van de werknemer naar de standplaats, gemeten door de routeplanner van Google Maps.
- e. Woonadres:
het adres waar de werknemer staat ingeschreven bij de Basisregistratie personen (BRP).
- f. Standplaats:
de gemeente of het met name genoemde gedeelte van de gemeente, waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden op aanwijzen van de werkgever verricht.

Artikel 2 Lokale bestedingsdoelen

De werkgever stelt op grond van artikel 4.3 lid 2 van de Cao gemeenten de volgende lokale bestedingsdoelen vast:

- 1. Fietsplan gemeente Haarlem;
- 2. Fiscale tegemoetkoming woon-werkverkeer;
- 3. Vergoeding vakbondscontributie;
- 4. Sportabonnement.

Artikel 3 Uitgesloten van deelname

Deze regeling is niet van toepassing op politieke ambtsdragers van gemeente Haarlem en Zandvoort, buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand, werknemers met een werkervaringsplaats, stagiaires, werknemers die hoofdzakelijk voor een wetenschappelijke of praktische opleiding of vorming in dienst zijn en vakantiekrachten. Deze personen kunnen niet deelnemen aan de IKB-regeling.

Artikel 4 Onvoorziene omstandigheden

De werkgever is bevoegd om in gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet een voorziening te treffen.

Artikel 5 Gevolgen keuze

- 1. De werknemer is verantwoordelijk voor de eigen keuzes.
- 2. Het gebruik van het IKB kan gevolgen hebben voor loonheffingen, pensioen en sociale verzekeringen. De werknemer wordt geacht deze gevolgen te kennen.

3. Als blijkt dat een bedrag uit het IKB ten onrechte belastingvrij is uitgekeerd doordat de werknemer onjuiste of onvolledige gegevens heeft verstrekt, verhaalt de werkgever de verschuldigde loonheffing of eventuele boetes op de werknemer.
4. Als een netto voordeel voor de werknemer vervalst door wijzigingen van wet- en regelgeving dan compenseert de werkgever dat niet.
5. Alle transacties in het IKB moeten in overeenstemming zijn met de geldende wet- en regelgeving.

Artikel 6 Fiets

1. De werknemer kan eens in de vijf jaar een fiets met fiscaal voordeel aanschaffen.
2. De aanschafprijs bedraagt maximaal € 1.000,-.
3. In de aanschafprijs is inbegrepen een bedrag voor een gangbare fietsverzekering en een bedrag voor accessoires en/of onderhoudsbeurt
4. De werknemer dient bij de aanvraag een factuur en betalingsbewijs van de fiets te overleggen. Indien een verzekering wordt afgesloten dient ook een bewijs van verzekering te worden overlegd.

Artikel 7 Fiscale tegemoetkoming woon-werkverkeer

1. De werknemer kan iedere maand zijn reiskosten woon-werkverkeer over het kalenderjaar uitruilen met IKB budget om een fiscaal voordeel te behalen.
2. Indien de werknemer een onbelaste reiskostenvergoeding ontvangt wordt deze in mindering gebracht op zijn fiscale uitruil van de reiskosten woon-werkverkeer.
3. Indien de werknemer reist met een door de werkgever aangeschaft OV-abonnement kunnen alleen de reiskosten woon-werkverkeer van het voor-en na-traject van het traject waarvoor het OV-abonnement is verstrekt fiscaal worden uitgeruild met IKB budget.

Artikel 8 De berekening van de fiscale tegemoetkoming woon-werkverkeer

1. Het aantal woon-werk kilometers wordt berekend over de periode van 1 januari t/m 31 december van enig kalenderjaar. Voor de berekening van het aantal kilometers woon-werkverkeer is de feitelijke situatie leidend.
2. Wanneer de werknemer tussentijds in of uit dienst treedt wordt dit in de berekening verdisconteerd.
3. Voor de bepaling van het aantal kilometers van het woon-werkverkeer wordt de 'kortste route' van het woonadres naar de standplaats berekend via de routeplanner van Googlemaps. Hierbij wordt uitgegaan van 214 werkbare dagen per jaar. Een print van de berekening van de routeplanner van Googlemaps wordt bij de aanvraag gevoegd.
4. Voor de bepaling van de kortste route wordt uitgegaan van hoe de werknemer zich feitelijk verplaatst van woon- naar werkadres. Dit kan zijn: te voet per (brom- of motor-) fiets of auto.
5. Wanneer redelijkerwijs aannemelijk kan worden gemaakt dat de kortste route niet kan worden afgelegd (bijvoorbeeld omdat de routeplanner uitgaat van het gebruik van een veerpont), is het feitelijke aantal kilometers leidend.
6. De fiscale uitruil per kilometer is gelijk aan de maximaal onbelaste kilometervergoeding van --€ 0,19, vastgesteld door de belastingdienst
7. Om deel te kunnen nemen dient de werknemer tenminste 70% van het aantal werkbare dagen (70% van 214) naar de vaste arbeidsplaats te reizen.
8. Voor werknemer die minder werkt dan vijf dagen per week, wordt voor de berekening van het aantal kilometers voor de fiscale uitruil, uitgegaan van het feitelijk aantal dagen dat per week wordt gereisd naar de standplaats.
9. Voor de berekening wordt geen rekening gehouden met kortstondige ziekte of afwezigheid. Bij ziekte worden de reiskosten stop gezet na één volledige maand afwezigheid. Voor de berekening van de fiscale uitruil, wordt hierbij aangesloten.

Artikel 9 Vakbondscontributie

1. De werknemer kan zijn IKB-budget inzetten voor een fiscaal onbelaste vergoeding voor in dat kalenderjaar te betalen vakbondscontributie.
2. De werknemer voldoet zelf de vakbondscontributie aan de desbetreffende vakorganisatie.
3. De werknemer dient zijn vakbondslidmaatschap en de door hem betaalde vakbondscontributie aan te tonen door zijn bewijs van lidmaatschap te overleggen.

Artikel 10 Sportabonnement

1. De werknemer kan het IKB gebruiken voor de aanschaf (van een deel) van zijn of haar sportabonnement
2. Het maximale bedrag dat de werknemer vanuit het IKB kan aanwenden voor de aanschaf van een sportabonnement is €350,- bruto.
3. De werknemer kan de keuze alleen maken als hij voldoende IKB heeft.
4. De werknemer dient bij de aanvraag een betalingsbewijs van het sportabonnement te overleggen. De aanvraag kan één keer per jaar worden gedaan.

Gebruik en ondersteuning mobile devices

Inleiding

Op vrijwel alle terreinen van het taakveld van de gemeente speelt Informatie- en CommunicatieTechnologie (ICT) een rol. Met ICT zijn aanzienlijke kosten gemoeid. En nu de wetgeving rond de bescherming van persoonsgegevens steeds strikter wordt (AVG), én er hogere eisen gesteld worden aan het waarborgen van de continuïteit van de informatie en de informatievoorziening en het beperken van de eventuele gevolgen van beveiligingsincidenten tot een acceptabel, vooraf bepaald niveau is het van groot belang dat er duidelijke processen worden ingericht en duidelijke procedures gelden waaraan alle werknemers zich dienen te houden.

Beleid en regels

De organisatie stelt aan de werknemers mobile devices beschikbaar voor het uitvoeren van hun werkzaamheden. Om de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie binnen onze organisatie te beschermen, is er informatiebeveiligingsbeleid, een privacyreglement voor de werknemers, een privacyverklaring voor burgers en een Regeling Integriteit (integriteitswijzer gemeente Haarlem 2016) vastgesteld binnen de organisatie.

Beleid en technische maatregelen alleen, zijn niet voldoende om de goede werking van de mobile devices te waarborgen. Ongewenst gebruik kan grote hinder en schade opleveren. Om die reden worden er een aantal regels opgesteld voor verantwoord gebruik van de mobile devices door de werknemer en Beheerders:

- a. Gebruik. De beschikbaar gestelde mobile devices zijn bedoeld voor zakelijk en privé gebruik. Privégebruik is toegestaan voor zover dit niet indruist tegen de in dit document gestelde regels en geen extra kosten voor de organisatie tot gevolg heeft.
- b. Vertrouwelijkheid. Werknemers moeten zich er van bewust zijn dat ze met vertrouwelijke gegevens te maken hebben. Werknemers mogen alleen vertrouwelijke informatie benaderen als ze hiervoor gemachtigd zijn. Het gebruik van mobile devices mag eventuele vertrouwelijkheid of gevoeligheid van gegevens niet schenden of in strijd zijn met wettelijke of contractuele beperkingen.
- c. Privacy. Op zowel het gebruik als controle op het gebruik van mobile devices is de Nota Privacy beleid, het privacyreglement en het Informatiebeveiligingsbeleid van de organisatie van toepassing.
- d. Overlast voorkomen. Het gebruik van internet en e-mail is aan bepaalde regels en beperkingen gebonden. Hierbij gelden de zakelijke omgangsvormen bij communicatie.
- e. Zorgvuldigheid. De werknemer dient zorgvuldig om te gaan met de beschikbaar gestelde mobile devices en zich te houden aan de in dit document gestelde regels. Onder zorgvuldig word o.a. verstaan: geen beschadigingen aan mobile devices aanbrengen, het mobile device in een beschermhoes of tas vervoeren, software/apps gebruiken zoals geïnstueerd.
- f. Security. De beschikbaar gestelde mobile devices zijn voorzien van de laatste security updates.

Van de werknemer wordt verwacht dat er zorgvuldig met gebruiker gegevens en wachtwoorden wordt omgegaan en onregelmatigheden zo spoedig mogelijk gemeld worden.

Artikel 1 Begrippen

- a. Werknemer:
Iedere persoon die voor of bij de organisatie werkzaam is, op basis van

arbeidsovereenkomst, overeenkomst van opdracht, inleen, stageovereenkomst of anderszins.

b. ICT-middelen:

De door of namens de organisatie ter beschikking gestelde hardware, software en netwerkfaciliteiten, evenals de door of namens de organisatie aangeboden voorzieningen t.b.v. elektronisch data- en spraakverkeer. Waaronder: desktop- en laptopcomputers en de daarop geplaatste programmatuur, internettoegang, e-mail, maar ook printer, scanner, fax, PDA, (mobiele) telefoon en mobile devices.

c. Beheerder:

De ICT-verantwoordelijke werknemer van de afdeling IV. Deze werknemers hebben Technisch uitgebreide ICT bevoegdheden, zijn verantwoordelijk voor het beheer, de beveiliging en het onderhoud van het geautomatiseerde informatiesysteem, waarbij ook aspecten van softwareontwikkeling en systeemontwikkeling tot het takenpakket behoren. Hun gedrag wordt uitvoerig vastgelegd in audit trails welke niet muteerbaar zijn. Deze audit trail bevat wie, wat, waar, wanneer aangaande; Alle bewerkingen: het inloggen, wijzigingen, afsluiten, aanmaken en verwijderen van zaken. Alle activiteiten: het aanmaken, wijzigen, beëindigen, verwijderen van autorisaties of rollen. Alle wijzigingen aan een werkproces.

d. Beheerder:

De verantwoordelijke werknemer van de afdeling ID en/of de hiervoor Functioneel aangewezen werknemers:

Deze werknemers hebben ICT bevoegdheden, zijn verantwoordelijk voor het beheer; de beveiliging en het onderhoud van het geautomatiseerde informatiesysteem. Hun gedrag wordt vastgelegd in audit trails welke niet muteerbaar zijn. Deze audit trail bevat wie, wat, waar, wanneer aangaande; Alle bewerkingen: het inloggen, wijzigingen, afsluiten, aanmaken en verwijderen van zaken. Alle activiteiten: het aanmaken, wijzigen, beëindigen, verwijderen van autorisaties of rollen. Alle wijzigingen aan een werkproces.

e. Datalek:

Een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte persoonsgegevens.

f. Derden:

Onder derden wordt verstaan iedereen die geen werknemer is van de organisatie.

g. Beveiligingsincident:

Een incident waarbij de reputatie van de organisatie op het spel zou kunnen staan of de bedrijfsvoering buiten proportioneel kan worden verstoord, met het risico dat de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie(middelen) worden aangetast of attractieve waarde goederen worden onttreemd. Internet-Het uitwisselen of doorgeven van gegevens en/of berichten via E-mail, het bezoeken gebruik van internetsites, het binnenhalen (downloaden) van gegevens alsmede het binnenhalen van software, apps en/ of het gebruiken van software vanaf internet.

h. Mobile device:

Een draadloos apparaat, niet zijnde een PC, dat zich kenmerkt door computer functionaliteit waarop applicaties beschikbaar zijn, waarmee via mobiel internet of wifi organisatie informatiesystemen kunnen worden benaderd. Hieronder vallen een daarvoor geschikte mobiele telefoon, laptop of tablet.

i. Norm device:

Aanschaf van dit device valt binnen het normbudget en wordt bekostigd door de organisatie. Dit device heeft de benodigde functionaliteit om je werk uit te voeren en voorziet in de basiseisen op het gebied van beveiliging.

- j. Representatieve staat:
Het mobile device dient voor hergebruik uit te leveren zijn. Hiermee word o.a. bedoeld: geen stickers op het mobile device aanbrengen, moedwillig beschadigen en/of markeringen aanbrengen, het mobile device schoon houden.

Artikel 2 Geldigheid beleid en regels

1. Dit beleid en regels, gebruik en ondersteuning mobile devices geldt voor alle werknemers van de organisatie. De afdelingsmanager is verantwoordelijk en de directie is eindverantwoordelijk voor de naleving van dit beleid en de regels.
2. Iedere werknemer dient zich te houden aan de in dit document beschreven en daaruit voortvloeiende instructies, geboden en verboden. Dit document is niet vrijblijvend. De directie kan bij overtreding van de in dit document omschreven regels tot sancties overgaan en passende maatregelen nemen.

Artikel 3 Gebruik van de mobile devices

1. Het gebruik van de mobile devices door de werknemer is primair ten behoeve van het vervullen van zijn taak of functie. Voor zover dit niet indruist tegen de gestelde regels, niet storend is voor de overeengekomen werkzaamheden en geen extra kosten voor de organisatie tot gevolg heeft, is privé gebruik toegestaan.
2. De organisatie behoudt de bevoegdheid een werknemer de mogelijkheid tot het gebruik van ter beschikking gestelde mobile devices te ontfemen.
3. Het installeren of gebruiken van software of apps voor privé en/of zakelijke doeleinden zonder een geldige licentie of abonnement is verboden.
4. Mede met het oog op beheer van licenties en de ondersteuning van de gebruikers kan de Beheerder controles uitvoeren ten aanzien van geïnstalleerde software of apps, alsmede ter zake instructies geven. Dit met inachtneming van de Nota Privacy beleid.
5. Op alle door de organisatie beheerde mobile devices is een antivirusprogramma en/of een beheerapp actief. Geadviseerd wordt om op niet door de organisatie beheerde mobile devices een antivirusprogramma te installeren en up-to-date te houden. Hiervoor zijn op het internet of in de appstore gratis versies te vinden. De securityofficer van de organisatie kan hierin adviseren.
6. Met uitzondering van niet draagbare hardware geldt dat hardware nimmer onbeheerd achtergelaten dient te worden.
7. Werknemer is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de mobile devices.
8. In geval van schade, vermissing of diefstal van ICT-middelen dient de beheerder snel op de hoogte te worden gesteld. Dit kan via 023-5115252 tijdens kantooruren en buiten kantooruren via servicedesk.iv@haarlem.nl. Waar mogelijk en relevant, zoals bij inbraak, dient bij de politie aangifte te worden gedaan en van het betreffende proces-verbaal een afschrift aan de beheerder te worden overgelegd.
9. Na melding van diefstal of vermissing zal de beheerder het mobile device blokkeren en wissen. De beheerder maakt tevens melding bij datalekmelden@haarlem.nl. Om het device op afstand te blokkeren en wissen is door de beheerder Airwatch op het device geïnstalleerd. Airwatch is geconfigureerd met inachtname van de Nota Privacy beleid.
10. Reparaties aan en opening van apparatuur mag uitsluitend door de beheerder en of door beheerder aangewezen derden te geschieden.
11. Bij vervanging van een defect of vermist mobile device wordt dit éénmalig vervangen door een norm device gedurende de afschrijvingstermijn (zie 11.3.4 lid 10) van het mobile device, mits de werknemer aan kan tonen dat er zorgvuldig is omgegaan met het mobile device (conform dit beleid). Ook als de werknemer heeft bijbetaald voor een luxer model wordt deze vervangen door een norm device. De beheerder bepaalt of het mobile device daadwerkelijk defect is. (Een matige batterij is bijvoorbeeld geen defect).

12. Accessoires die bij het mobile device zijn aangeschaft worden bij vermissing of defect door de werknemer zelf vervangen.
13. Aan werknemers die voor hun werkzaamheden afhankelijk zijn van een mobile device wordt bij schade, vermissing of diefstal een (tijdelijk) vervangend norm device beschikbaar gesteld.
14. Als een mobile device storingen vertoont is het mogelijk om het mobile device aan te bieden bij de beheerder. Hiervoor moet een Fix melding gemaakt worden. Vervolgens wordt er contact opgenomen en beoordeeld of de storing verholpen kan worden. Het is mogelijk dat het mobile device ter reparatie ingenomen wordt. Mogelijk wordt het device teruggezet naar fabriekswaarden.
15. Afhankelijk van de locatie van een werkplek (kantoor, trein, etc.), gaat het gebruik van mobile devices gepaard met risico's, waarvoor werknemers bijbehorende beveiligingsmaatregelen dienen te treffen. Te denken valt aan het opbergen in lockers en het mijden van verbinding met openbare WiFi netwerken.
16. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor de back-up van lokaal opgeslagen data op het mobile device. Denk hierbij ook aan foto's, WhatsApp historie en dergelijke. Het gebruik van de C- en D-schijf van laptops voor data opslag wordt ontraden. Bij gebruik van het mobile device wordt dataopslag op OneDrive geadviseerd. Opslag in de iCloud is gratis tot 5 gigabyte bij overschrijding van deze opslag zijn de kosten voor de werknemer. Als de extra opslag gekoppeld wordt aan het @Haarlem.n1 of @Zandvoort.n1 email adres vervalt deze extra opslag als het email adres wordt verwijderd.
17. Een mobile device dient beveiligd te zijn. Laptops zijn beveiligd met het inlog account van de organisatie. Smartphones dienen een simkaart code te hebben die niet 0000 of 1234 is. Voor smartphones en tablets geldt dat het unlock scherm moet zijn voorzien van een code (niet 0000 of 1234), vingerscan, gezichtsscan of beveiligingspatroon.

Artikel 4 Termijn van gebruik en aanschaf van mobile devices

1. Afdelingmanagers hebben de mogelijkheid om voor nieuwe werknemers met een vast dienstverband (inclusief proeftijd) binnen de organisatie maximaal twee mobile devices aan te vragen. De werknemer ontvangt een voucher en kan daarmee een mobile device in de webshop aanschaffen. De manager ziet erop toe dat eventuele functie- of taakwijzigingen van werknemers direct tot uiting komen in de beschikbaar gestelde mobile devices. Werknemers die reeds in dienst zijn kunnen zelf een mobile device aanvraag starten. De aanvraag wordt ter goedkeuring bij de betreffende afdeling manager aangeboden.
2. Werknemers die een voucher voor de webshop hebben ontvangen zijn zelf verantwoordelijk voor het uitkiezen van een mobile device. Met het voucher kan een norm device worden aangeschaft in de webshop. Het assortiment in deze webshop is door de organisatie vastgesteld. Het norm device wordt bekostigd door de organisatie. Een luxer model dan de norm en aanvullende accessoires zijn ook mogelijk. De extra kosten hiervoor zijn voor rekening van de werknemer en kunnen in de webshop voldaan worden.
3. Een voucher heeft een geldigheid van 10 kalenderdagen. Na 5 dagen word een herinnering verstuurd. Na 10 dagen vervalt de voucher en dient de aanvraag opnieuw gestart te worden via het mutatieformulier 'werknemer en middelen' binnen FIX. Deze termijn komt voort uit een efficiënt voorraadbeheer door IV. Na verzilvering van een voucher worden norm devices binnen 2 weken geleverd. De levertijd voor luxere modellen wordt bepaald door de leverancier. In de webshop bestelde mobile devices zijn op uitnodiging van de organisatie af te halen bij de afdeling FAZA (voor nieuwe instroom) en bij het ICT loket van de afdeling IV (voor vervangingen).
4. Van werknemers wordt verwacht dat de keuze voor een mobile device weloverwogen wordt gemaakt. Bestelde mobile devices kunnen bij verkeerde keuze of ontevredenheid niet geruild worden.

5. Trainees zijn werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd; stagiaires verrichten werkzaamheden voor bepaalde tijd op basis van een stageovereenkomst. Afdelingsmanagers hebben de mogelijkheid om voor deze werknemers mobile devices aan te vragen. Voor deze werknemers geldt in principe dat er geen voucher voor nieuwe mobile devices wordt uitgegeven maar een device uit de aanwezige voorraad.
6. Extern ingehuurd werknemers hebben geen recht op mobile devices van de organisatie, maar waar nodig kan een norm device tijdelijk beschikbaar worden gesteld. Maatwerk moet worden afgestemd tussen de afdelingsmanager en de Beheerder.
7. Werknemer dient de mobile devices binnen de afgesproken bruikleentermijn dan wel bij beëindiging van de aanstelling, arbeidsovereenkomst, overeenkomst van opdracht, stageovereenkomst inleen of anderszins op eerste verzoek in volledige staat inclusief accessoires te retourneren. Verzuim hiertoe, verbindt werknemer zich tot betaling van de rest(boek)waarde van de apparatuur of ontbrekende accessoires aan werkgever.
8. Bij inleveren van het mobile device wordt het mobile device in bijzijn van de werknemer gecontroleerd op beschadigingen en wordt alle data en accountgegevens gewist, teruggezet naar fabriekswaarden en de beveiligingscodes ingesteld op 0000. Wanneer het terugzetten naar de fabriekswaarden niet lukt als gevolg van instellingen die zijn aangebracht door werknemer, zijn de kosten voor vervanging van het device voor de werknemer. Gebruikssporen aan het mobile device dienen in verhouding te zijn met de termijn waarin het mobile device gebruikt is. Verwijtbare schade aan het device en reparatie hiervan is voor rekening van werknemer. (zie definitie: representatieve staat)
9. Mobile devices, met uitzondering van norm devices, welke door de betreffendewerknemer ingeleverd dienen te worden kunnen tegen betaling van de waarde in het huidige economisch verkeer overgenomen worden. Bij geen overname van het device vindt geen restitutie plaats.
10. De afschrijvingstermijn voor smartphones en tablets is 36 maanden. Voor laptops geldt 48 maanden. Na de afschrijvingstermijn wordt het device vervangen door een norm device.

Artikel 5 Mobiel telefoon/data abonnement

1. Mobile devices mogen privé gebruikt worden. Mits men veilig, zorgvuldig en integer omgaat met het mobile device én gegevens van de organisatie.
2. Legale Apps en software installeren mag voor privé en zakelijk gebruik. Bij constatering van niet legale apps, software of malicieuze diensten, aangeboden goederen, pornografisch en/of racistisch en/of ander kwetsend of aanstootgevend materiaal zal de beheerder contact met de afdelingsmanager en HRM opnemen.
3. Reikwijdte mobiel abonnement binnen Europese Unie(EU):
 - Onbeperkt zakelijk bellen in EU naar vaste en mobiele nummers
 - Onbeperkt privé bellen in EU naar vaste en mobiele nummers
 - 4G
 - Maximum datagebruik 5GB per maand op basis van fair use
 - SMS/MMS (zonder extra kosten)
 - 0900-nummer (servicenummer) Kosten worden verrekend met het salaris van de werknemer
 - 0906-nummer (erotisch karakter) is geblokkeerd
 - 0909-nummer (amusement en spelletjes) is geblokkeerd
4. Reikwijdte mobiel abonnement buiten EU:
 - Bellen buiten de EU is in beperkte mate toegestaan en moet via Fix worden aangevraagd. De kosten worden verrekend met het salaris van de werknemer.
 - Bellen/SMS/MMS buiten de EU is in beperkte mate toegestaan. De kosten worden verrekend met het salaris van de werknemer.
 - Data-gebruik buiten de EU is in beperkte mate toegestaan. Kosten worden verrekend met het salaris van de werknemer

5. Werknemers van de organisatie die een simkaart in bruikleen hebben geven toegang tot alle door de telecom provider vastgelegde gegevens omtrent het gebruik van de simkaart voor monitoring doeleinden.
6. Het verwijderen van de simkaart uit het geleverde mobile device door de werknemer is niet toegestaan.
7. Het is mogelijk om een privé mobiel nummer over te zetten naar het providercontract van de organisatie. De organisatie doet geen afkoop van contracten en abonnementen. Kosten van afkoop zijn voor eigen rekening. Ook is het mogelijk om het mobiele nummer welke is verstrekt door de organisatie, mee te nemen naar een andere provider bij functiewijziging, beëindiging van de aanstelling, arbeidsovereenkomst, overeenkomst van opdracht, stageovereenkomst, inleen of anderszins.

Artikel 6 Beveiligingsbeleid

1. De afdelingsmanager van de betreffende werknemer is verantwoordelijk voor het, in overeenstemming met het functieprofiel, bepalen van de juiste toegangsrechten, groepsmailboxen en mobile devices. De manager ziet erop toe dat eventuele functie- of taakwijzigingen van werknemers direct tot uiting komen in hun toegangsrechten, netwerkmappen en projectmappen, groepsmailboxen en beschikbare mobile devices. Binnen de (technische) mogelijkheden die de huidige IT-omgeving biedt, voert IV deze wijzigingen door.
2. Het is toegestaan om organisatie informatie in de vorm van e-mail op een Mobile device (zakelijk of privé) te gebruiken. Door Active Sync (push mail) te activeren, wordt informatie op het device opgeslagen. Als er organisatie informatie (bijv. e-mail) op een mobile device staat, is het IV beleid met betrekking tot Mobile Devices van toepassing en moet op het device een minimale vorm van beveiliging worden toegepast, bestaande uit een wachtwoord. Dit wordt door het e-mail systeem afgedwongen.
3. Werknemers die als mobile device een door de organisatie verstrekte laptop gebruiken moeten de laptop eens in de 180 dagen met een fysieke netwerk kabel met het gemeente Haarlem netwerk verbinden om het gebruiker wachtwoord te wijzigen. Dit is om security en licentie technische redenen. (Dit kan alleen op het gemeente Haarlem netwerk en geldt alleen voor laptops met fysieke netwerk aansluiting)

Artikel 7 Ondersteuning servicedesk IV

1. De servicedesk van de afdeling IV ondersteunt alle werknemers van de organisatie op het gebied van ICT gerelateerde zaken. Voorwaarde hiervoor is dat er wordt gewerkt op mobile devices geleverd door de organisatie en met software of apps geleverd door de organisatie.
2. IV biedt geen ondersteuning voor privé aangekochte apps en/of software welke geïnstalleerd zijn op mobile devices van de organisatie.
3. Ondersteuning bij gebruik van cloud applicaties zoals bijvoorbeeld Citrix of webmail wordt alleen geleverd als dit op een Mobile device van de organisatie uitgevoerd wordt. Ondersteuning bij gebruik van niet door de organisatie beheerde hardware vindt plaats naar beste kunnen en zonder garanties.
4. De servicedesk IV is op werkdagen telefonisch bereikbaar op nummer 5252 of 0235115252 van 7:45 t/m 17:00.
5. Digitale meldingen kunnen 24/7 gedaan worden via de FIX pagina op intranet.
6. Dagelijks van 09:00 t/m 13:00 is er een mogelijkheid om zonder afspraak langs te komen bij het ICT-Loket voor ICT gerelateerde vragen of problemen. Het ICT-Loket op de locatie Zandvoort is geopend op dinsdag van 09:00 t/m 12:00.
7. Voor een adequate ondersteuning door de servicedesk IV en gericht oplossen van problemen is het zaak jezelf hierop voor te bereiden door alle benodigde informatie zoals Apple-id, wachtwoorden etc. paraat te hebben.

8. De afdeling IV, ICT loket en servicedesk IV zijn niet aansprakelijk voor het verlies van persoonlijke items (foto's, bestanden, etc.) indien dit na een consult (telefonisch of aan het loket) het geval is. Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer om zijn persoonlijke items vooraf veilig te stellen bijvoorbeeld door een kopie of back-up te maken.

Artikel 8 Eigendom

1. De organisatie is verantwoordelijke voor alle zakelijke gegevens en informatie, inclusief e-mailberichten, gegenereerd, gedragen of ontvangen op de organisatie mobile devices tenzij anders is overeengekomen in een verwerkersovereenkomst*.
2. Ter beschikking gestelde ICT-middelen mogen zonder voorafgaande en schriftelijke toestemming van de organisatie niet aan derden in gebruik worden gegeven. Hardware die aan derden in gebruik wordt gegeven moet eerst door IV geïnspecteerd en eventueel opnieuw geïnstalleerd worden. Evenmin mogen een of meer kopieën van programmatuur aan derden worden verstrekt.
3. De organisatie is eigenaar van het mobile device, zowel van de norm apparaten als de luxere modellen. Indien een werknemer tijdens de afschrijvingstermijn de organisatie verlaat, dan worden er maatwerk afspraken gemaakt indien er luxe devices zijn aangeschaft. Dit is conform de regelgeving van de Belastingdienst. (Zie ook 2.4.9)

Ambtsjubilea, afscheid en bijzondere gebeurtenissen

Begrippen

- a. Werknemer:
de werknemer als bedoeld in de Cao gemeenten.
- b. Dienstjaar:
elk jaar dat de werknemer werkzaam en in dienst is van de gemeente Haarlem/Zandvoort.
- c. Overheidsdienst:
onder overheidsdienst wordt de tijd verstaan die de werknemer in dienst is geweest bij een bij het ABP aangesloten werkgever.

Speciale gebeurtenissen en jubilea

Hieronder wordt een overzicht gegeven van de te volgen procedure bij speciale gebeurtenissen en jubilea.

Geboorte/adoptie zoon of dochter	– Kaart/Felicitatiebrief – Bloemen – Cadeau t.w.v. €30,	Afdelingshoofd
Huwelijk werknemer of geregistreerd partnerschap of samenlevingscontract (eenmalig)	– Cadeau t.w.v. €30,- – Kaart/Felicitatiebrief	Afdelingshoofd
Indiensttreding	- Bloemen	Afdelingshoofd
Behalen van diploma's die betrekking hebben op het werk	– Kaart/Felicitatiebrief – Bloemen	Afdelingshoofd
Langdurig volledig ziek (vanaf 6 weken)	– Beterschapskaart – Cadeau t.w.v. €30,	Afdelingshoofd
25 jaar overheids- en gemeentedienst	- Receptie of uit eten met naaste collega's tot max. €500,- (i.o.m. werknemer). – Cadeau t.w.v. €200,-. – Rechtspositionele gratificatie bij 25 jarig ambtsjubileum. – Jubileumbrief. – Bloemen – De dag van je jubileum word je vrijgesteld van werk.	Afdelingshoofd Brief: HRM
40 jaar overheids- en gemeentedienst	– Receptie of uit eten met naaste collega's tot max. €600,- (i.o.m. werknemer). – Cadeau t.w.v. €250,-. – Rechtspositionele gratificatie bij 40 jarig ambtsjubileum. – Jubileumbrief. – Bloemen – De dag van je jubileum word je vrijgesteld van werk.	Afdelingshoofd Brief: HRM
Overlijden van partner werknemer/ kind(eren)/ (schoon)ouders	– Brief/kaart – Bloemen	Afdelingshoofd

Speciale gebeurtenis	Speciale gebeurtenis	Wie
----------------------	----------------------	-----

* Bij overige bijzondere gebeurtenissen kunnen bloemen en een kaart gegeven worden.

Afscheid 1 tot 5 dienstjaren	– Bloemen – Cadeau t.w.v. €25,	Afdelingshoofd
Afscheid vanaf 5 dienstjaren of langer	– Receptie of diner met collega's tot max. €250,- – Bloemen – Cadeau t.w.v. €50,	Afdelingshoofd
Afscheid vanaf 10 dienstjaren of langer	– Receptie of diner met collega's tot max. €500,- – Bloemen – Cadeau t.w.v. €50,	Afdelingshoofd
Afscheid bij volledig (keuze) pensioen, of volledige arbeidsongeschiktheid	– Receptie of diner met collega's tot max €700,- – Bloemen – Cadeau t.w.v. €200	Afdelingshoofd
Afscheid	Wat	Wie

*De werknemer die op 31 december 2015 in dienst was en vóór 1 januari 2021 uit gemeentedienst treedt vanwege het AOW, keuzepensioen en volledige arbeidsongeschiktheid, ontvangt een uitkering van € 681,- netto. Deze overgangsregeling is overeengekomen met de vakbonden d.d. 15 december 2015

Organisatie en communicatie

Het afdelingshoofd draagt zorg voor het (tijdig) organiseren van attenties of een receptie/viering met collega's. Het overzicht van jubilea is te vinden in Qlikview.

Receptie bij jubilea en afscheid

Het afdelingshoofd maakt met de betrokken werknemer afspraken over de viering van het jubilea of afscheid. Denk hierbij ook aan de wijze waarop hierover wordt gecommuniceerd. Voor de kosten van de vieringen moet een factuur gestuurd worden naar financiën onder vermelding van het budgetnummer.

Bloemen, kaarten en cadeaus

Bloemen kunnen door de managementassistentes worden besteld. De kosten van de kaarten en cadeaus kunnen gedeclareerd worden.

Regeling Individuele opleidingen

Artikel 1 Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. Fiscale vereisten:

De vereisten die de belastingdienst stelt aan het gebruik van het Individueel Keuzebudget (IKB) voor de financiering van individuele opleidingen.

b. Opleidingsbudget:

Het budget dat de werkgever jaarlijks beschikbaar stelt voor de producten en dienstverlening op het gebied van opleiden, leren en ontwikkelen.

c. Decentraal opleidingsbudget:

Het deel van het opleidingsbudget dat gereserveerd is voor individuele opleidingen.

d. Opleidingskosten:

Het geheel van studiekosten en de in verband met de opleiding te maken reis- en verblijfkosten, op basis van de regeling Vergoeding dienstreizen.

e. Studiekosten:

De cursus- en lesgelden, de kosten voor de aanschaf van verplicht voorgeschreven boeken en syllabi en de gelden voor examens, het diploma en/of certificaat.

f. Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP):

Het plan zoals bedoeld in artikel 8.7 van de Cao-gemeenten waarin werkgever en werknemer afspraken maken over de loopbaanontwikkeling en de opleidings-, leer- en ontwikkelactiviteiten van de werknemer.

g. Werkgever:

Gemeente Haarlem.

h. Werknemer:

Degene die met de werkgever een arbeidsovereenkomst heeft gesloten.

Artikel 2 Opleidingsbudget

1. Het opleidingsbudget bedraagt een door de directie jaarlijks vastgesteld budget.
 - a. Het centrale opleidingsbudget wordt besteed aan de directie-, afdelings-, team- en domeinontwikkelingen en het generieke leer- en ontwikkelaanbod.
 - b. Het decentrale opleidingsbudget wordt besteed aan de individuele opleidingen van werknemers. De afdelingen krijgen richtbedragen op basis van het aantal werknemers.

Artikel 3 Opleiding volgen

1. Opleidingen als bedoeld in deze regeling zijn:
 - a. Opleidingen als bedoeld in artikel 8.2 van de Cao-gemeenten, namelijk die noodzakelijk zijn voor de huidige functie-uitoefening;
 - b. Opleidingen die direct betrekking hebben op de huidige functie van de werknemer, maar niet noodzakelijk worden gevonden voor de huidige functie-uitoefening;
 - c. Opleidingen die in het kader van de loopbaan(ontwikkeling) gericht zijn op een toekomstige functie binnen gemeente Haarlem, bij de huidige of bij een andere afdeling;
 - d. Opleidingen die in het kader van de loopbaan(ontwikkeling) gericht is op een toekomstige functie buiten gemeente Haarlem of als zelfstandig ondernemer;
 - e. Opleidingen die op verzoek van de werknemer worden vergoed door inzet van het IKB, conform artikel 4.3 lid 1 onder c van de Cao-gemeenten;
 - f. Opleidingen waarover afspraken zijn gemaakt in het persoonlijk ontwikkelingsplan;
 - g. Opleidingen als onderdeel van het van werk naar werk-traject, conform hoofdstuk 9 'Boventalligheid' van de Cao-gemeenten.

Artikel 4 Persoonlijk Ontwikkelingsplan

1. De werkgever en werknemer stellen minimaal één keer per 36 maanden gezamenlijk een persoonlijk ontwikkelingsplan op voor de werknemer.
2. In het persoonlijk ontwikkelplan maken werkgever en werknemer afspraken over de loopbaanontwikkeling en de kennis en vaardigheden die de werknemer nodig heeft in relatie tot de ontwikkelthema's van de organisatie, zoals geformuleerd in het Strategisch Personeelsbeleid en het Opleidings- en Ontwikkelbeleid.
3. De Werkgever vergoedt de kosten van de opleidings-, leer- en ontwikkelingsactiviteiten die in het persoonlijk ontwikkelingsplan staan.
4. Indien nodig maken de werkgever en werknemer afspraken over de wijze waarop de werktaken van de werknemer worden verminderd, waardoor de werknemer voldoende tijd krijgt om de opleiding te kunnen volgen en succesvol af te ronden.

Artikel 5 Studieovereenkomst

1. Voor aanvang van de opleiding sluiten de werkgever en werknemer een studieovereenkomst. Hierin worden in ieder geval afspraken opgenomen ten aanzien van:
 - a. De keuze van opleidingsvorm of instituut en de redelijkerwijs te maken kosten;
 - b. De studieperiode;
 - c. De studieresultaten die de werknemer minimaal moet behalen en de voortgang die de Werknemer moet boeken;
 - d. welke gevallen de Werknemer de opleiding mag onderbreken of stoppen;
 - e. Het geheel of gedeeltelijk terugbetalen van de tegemoetkoming in de opleidingskosten, als de Werknemer de studie voortijdig afbreekt;
 - f. Het geheel of gedeeltelijk terugbetalen van de vergoeding, als de arbeidsovereenkomst binnen een bepaalde periode voor of na de afronding van de opleiding eindigt;
 - g. Het voor de opleiding noodzakelijke verlof;
 - h. De eventuele verdere medewerking van de Werkgever, zodat Werknemer de gemaakte afspraken kan uitvoeren;
 - i. Een eventuele verrekening met een transitievergoeding.

Artikel 6 Opleidingsverlof

1. Het aantal uur verlof is afhankelijk van het opleidingsniveau en de aanstellingsomvang. Dit is exclusief het opleidingsverlof, dat verleend kan worden voor examens en tentamens.
 - a. Voor een mbo, (post-)hbo, bachelor, premaster of schakelprogramma geldt bij een volledige aanstelling een maximum van 160 verlofuren per jaar. Dat komt neer op 4 uur per week.
 - b. Bij een masteropleiding of postmaster is het aantal verlofuren verruimd. De werknemer krijgt hiervoor bij een volledige aanstelling maximaal 240 uur verlof per jaar. Dat komt neer op 6 uur per week.
 - c. De werknemer heeft recht op het aantal verlofuren bedoeld onder a en b naar rato van de aanstellingsomvang. Bijvoorbeeld: de parttimefactor is 0,78 doordat de werknemer een aanstelling heeft van 28 uur. Het maximaal aantal studieverlofuren is dan $0,78 \times 240 = 187$ uur.
2. Een werknemer die buiten werktijd een verplichte opleiding volgt als bedoeld in artikel 2 lid 1 onder a van deze regeling, krijgt voor de uren waarop hij of zij in eigen tijd deelneemt aan de opleiding ter compensatie opleidingsverlof van de werkgever. Dit verlof is maximaal 4 uur per week.
3. Voor tentamens en examens kan de werkgever de werknemer extra verlof verlenen:
 - a. Voor het deelnemen aan examens of tentamens kan de werknemer extra opleidingsverlof krijgen. Dit is maximaal 4 uur per week.
 - b. Ter voorbereiding van een tentamen of het examen, kan de werknemer eveneens maximaal 4 uur per week extra studieverlof krijgen.
 - c. Bovenstaand verlof geldt niet voor een hertentamen. Voor hertentamens en herkansingen geldt in principe dat het in eigen tijd van de werknemer dient plaats te vinden.
4. De werknemer behoudt het salaris en eventueel toegekende salaristoelage(n) tijdens het verlof zoals bedoeld in lid 1, 2 en 3.

Artikel 7 Vergoeding opleidingskosten

1. De werkgever vergoedt de opleidingskosten volledig (100%) als:
 - a. De opleiding onderdeel is van het van werk naar werk-traject, conform hoofdstuk 9 'Boventalligheid' van de Cao; en/of
 - b. De opleiding verplicht is voor de functie-uitoefening, als bedoeld in artikel 8.2 van de Cao; of
 - c. De opleiding vereist, noodzakelijk en/of bevorderlijk is voor de functie van de werknemer en in lijn is met de strategische ontwikkelthema's van de organisatie, zoals geformuleerd in het Strategisch Personeelsbeleid en het Opleidings- en Ontwikkelbeleid; of
 - d. De opleiding gevolgd wordt in het kader van de loopbaan(ontwikkeling), gericht op een toekomstige functie binnen gemeente Haarlem, bij de huidige of bij een andere afdeling, en waarbij al afspraken zijn gemaakt over het zicht op de nieuwe functie.
2. De werkgever vergoedt de opleidingskosten de helft (50%) als:
 - a. De opleiding gevolgd wordt in het kader van de loopbaan(ontwikkeling), gericht op een toekomstige functie binnen gemeente Haarlem, bij de huidige of bij een andere afdeling, en waarbij geen afspraken zijn gemaakt over het zicht op de nieuwe functie; of
 - b. De opleiding gevolgd wordt in het kader van de loopbaan(ontwikkeling), gericht op een toekomstige functie buiten gemeente Haarlem, waarbij geen afspraken zijn gemaakt over het zicht op een nieuwe functie, of als zelfstandig ondernemer.
3. De werkgever vergoedt de opleidingskosten niet (0%) als:

- a. De opleiding geen relatie heeft met het werk of de loopbaan(ontwikkeling) van de werknemer, maar gericht is op persoonlijke belangstelling en/of persoonlijke ontwikkeling.
- 4. De opleidingskosten die de werknemer voor eigen rekening moet nemen, kunnen geruild worden binnen de IKB-regeling van gemeente Haarlem voor zover voldaan wordt aan de fiscale vereisten. De werknemer moet op voorhand de facturen van de kosten overleggen.
- 5. De opleidingskosten zoals bedoeld in artikel 7 onder lid 1 en 2 dient de opleider te factureren aan de Werkgever.
- 6. De opleidingskosten zoals bedoeld in artikel 7 onder lid 3 vindt plaats op basis van declaratie door de Werknemer, bij het indienen van de IKB-aanvraag.

Artikel 8 Terugbetaling opleidingskosten

- 1. De werknemer is verplicht de vergoeding van de opleidingskosten volledig terug te betalen als:
 - a. De werknemer de opleiding zonder gegronde reden voortijdig afbreekt, voordat hij het bij de opleiding behorende diploma heeft behaald;
 - b. De werknemer de opleiding niet binnen de vooraf gestelde termijn afrondt (als de Werkgever op grond van artikel 9 de termijn verlengt, geldt de verlengde termijn voor de toepassing van artikel 8 lid 1 onder b);
 - c. De arbeidsovereenkomst op initiatief van de werknemer wordt beëindigd voordat de werknemer het bij de opleiding behorende diploma heeft behaald of binnen 3 jaar na afronding van de opleiding; en/of
 - d. De arbeidsovereenkomst op initiatief van de werkgever wordt beëindigd wegens een dringende reden als bedoeld in artikel 7:677 van het Burgerlijk Wetboek (BW) of wegens verwijtbaar handelen of nalaten van de werknemer als bedoeld in artikel 7:669 lid 1 en 3 onder e BW. De terugbetalingsverplichting geldt alleen als de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, voordat de werknemer het bij de opleiding behorende diploma heeft behaald of binnen 1 jaar na afronding van de opleiding.
- 2. De werknemer is ook verplicht om de opleidingskosten aan de werkgever terug te betalen, als de arbeidsovereenkomst binnen drie jaar na afronding van de opleiding op zijn of haar initiatief wordt beëindigd. Hierbij geldt de volgende afbouwregeling:
 - a. Als de arbeidsovereenkomst binnen 12 maanden na afronding van de opleiding wordt beëindigd, betaalt de werknemer 100% van de opleidingskosten terug.
 - b. Als de arbeidsovereenkomst na 12-24 maanden na afronding van de opleiding wordt beëindigd, betaalt de werknemer 66% van de opleidingskosten terug.
 - c. Als de arbeidsovereenkomst na 24-36 maanden na afronding van de opleiding wordt beëindigd, betaalt de werknemer 33% van de opleidingskosten terug.
- 3. De werkgever kan de werknemer geheel of gedeeltelijk ontheffen van de op hem rustende verplichting tot terugbetaling. Dit doet de werkgever als de omstandigheden daartoe aanleiding geven naar zijn of haar oordeel.

Artikel 9 Studievertraging

- 1. De werkgever en werknemer maken in de studieovereenkomst afspraken over de termijn waarin de vergoeding van de opleidingskosten en de studieverlofuren verstrekt worden. Deze termijn is in beginsel gebaseerd op de door de opleidingsinstelling voorgeschreven studieduur.
- 2. Als de werknemer de opleiding niet binnen de vooraf gestelde termijn afrondt, vindt overleg tussen werknemer en de werkgever plaats. De werkgever kan naar aanleiding van dat overleg besluiten om de termijn te verlengen. De werkgever hoeft de termijn niet te verlengen als blijkt dat de opleiding niet tijdig is afgerond, omdat de werknemer aantoonbaar nalatig is geweest.

3. Als de studievertraging het gevolg is van aantoonbare nalatigheid van de werknemer,
 - a. Krijgt de werknemer geen studieverlof voor de extra benodigde opleidingsuren, die het gevolg zijn van de studievertraging; en
 - b. Worden de extra opleidingskosten die de studievertraging met zich meebrengt, niet door de werkgever vergoed.

Artikel 10 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kunnen de werkgever en de werknemer gezamenlijk een bijzondere regeling treffen.

Reiskostenvergoeding woon- werkverkeer

Artikel 1 Begrippen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. werknemer:
degene die krachtens een arbeidsovereenkomst werkzaam is voor gemeente Haarlem.
- b. woonadres:
het adres waar de werknemer staat ingeschreven bij de Basisregistratie Personen (BRP).
- c. werkplek:
de gemeente Haarlem en/of Zandvoort of het met naam genoemde gedeelte van de aangewezen gemeente Haarlem en/of Zandvoort, waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden op aanwijzen van de werkgever verricht. Een combinatie van standplaatsen is mogelijk.

Artikel 2

De tegemoetkoming in de kosten van het woon- werkverkeer vindt plaats op basis van openbaar vervoer (zoals bedoeld in artikel 5) of overige vormen van vervoer (zoals bedoeld in artikel 6). Vanwege de flexibiliteit zijn combinaties mogelijk (zie artikelen 7.)

Artikel 3

Het bepalen van de afstand waarover de vergoeding wordt berekend: de kortste afstand van het woonadres van de werknemer naar de aangewezen werkplek, gemeten door de routeplanner van Google Maps met het vervoermiddel dat doorgaans voor het woon-werkverkeer wordt gebruikt. Wanneer redelijkerwijs aannemelijk kan worden gemaakt dat de kortste route niet kan worden afgelegd (bijvoorbeeld omdat Google Maps uitgaat van het gebruik van een veerpont, of een onlogische route), kan hiervan worden afgeweken. In dat geval wordt de afstand bepaald door het daadwerkelijk aantal kilometers.

Artikel 4

Behoudens artikel 9 komen alleen kosten die daadwerkelijk worden gemaakt voor het woon-werkverkeer voor vergoeding in aanmerking. De werknemer verstrekt op verzoek bewijs van de kosten. Er wordt alleen een vergoeding verstrekt binnen Nederland. Conform de fiscale regelgeving kan op één dag maar één vergoeding worden verstrekt, reiskosten of thuiswerkvergoeding.

Artikel 5 Openbaar vervoer

1. Bij gebruik van het openbaar vervoer voor het woon- werkverkeer heeft de werknemer voor wie de afstand van het woonadres naar de werkplek meer dan 10 km is, aanspraak op een tegemoetkoming ter hoogte van de tarieven openbaar vervoer naar de laagste klasse.
2. De werknemer kan aanspraak maken op een deur tot deur vergoeding.
3. Voor het reizen met de trein, bus, tram, metro (BTM), of een combinatie van trein-bus krijgt de medewerker een passend reisproduct. De werkgever bepaalt op basis van het reisgedrag welk product voor welke medewerker beschikbaar wordt gesteld.

4. Bij gebruik van een persoonlijke Businesscard is de werknemer verplicht een verklaring te ondertekenen dat deze alleen voor werk gerelateerde reizen wordt gebruikt.
5. De NS-Businesscard mag alleen gebruikt worden voor woon-werkverkeer en/of dienstreizen. Privé reizen zijn niet toegestaan.
6. De kosten worden rechtstreeks door de vervoerder in rekening gebracht bij de gemeente.
7. Indien herhaaldelijk geconstateerd wordt dat de NS-BC niet zakelijk wordt gebruikt, bestaat de mogelijkheid dat de werkgever de NS-BC intrekt en vervalt het recht op de tegemoetkoming.

Artikel 6 Overige vormen van vervoer

1. Dit artikel geldt voor iedere werknemer die op een afstand woont van meer dan 10 km van de werkplek en die geen tegemoetkoming ontvangt ingevolge de regeling op basis van openbaar vervoer.
2. De tegemoetkoming woon-werkverkeer bedraagt € 0,08 per km.
3. Voor tegemoetkoming komt een enkele reisafstand van maximaal 27 km in aanmerking waarbij de eerste 10 km (zowel bij de heen- als terugreis) niet voor vergoeding in aanmerking komt.
4. Bij een afstand van meer dan 27 km is de vergoeding gemaximeerd op € 50,- per maand, bij een vijfdaagse werkweek.
5. De gemeente Haarlem vergoedt het aantal werkdagen dat maximaal fiscaal onbelast mag worden vergoed.

Artikel 7 Incourante werktijden

1. Indien werknemer vanwege een zeer vroege begintijd, dan wel een late eindtijd van het werk, niet in de gelegenheid is om met het openbaar vervoer naar werk, dan wel huis te reizen en dit ook zo door de leidinggevende wordt vastgesteld, geldt het volgende:
 - De werknemer kan gebruik maken van de auto voor woon- werkverkeer.
 - De werknemer maakt aanspraak op de reguliere kilometervergoeding van € 0,08 per km waarbij de drempel van minimaal 10 kilometer en de maximering op 27 kilometer enkele reis onverminderd geldt.
 - De werknemer krijgt de gemaakte parkeerkosten vergoed.
2. Een dergelijke afspraak geldt voor zover en tot zolang dit naar het oordeel van de werkgever voor het werk noodzakelijk is. De leidinggevende bepaalt of deze noodzaak er is.
3. Betreft het incidentele reispatronen dan kunnen zowel de kilometervergoeding als de parkeerkosten gedeclareerd worden. De werknemer moet zijn declaraties voorzien van originele, deugdelijke bewijsstukken.
4. Bij structurele incurante werktijden behoort een (een vergoeding voor een) parkeerabonnement tot de mogelijkheden.

Artikel 8 Veiligheidsaspect

1. Is het voor werknemer gezien de werktijden niet mogelijk om veilig met het openbaar vervoer van en naar het werk te reizen, en dit ook zo door de leidinggevende wordt vastgesteld, geldt het volgende:
 - De werknemer kan gebruik maken van de auto voor woon- werkverkeer.
 - Er kan in deze situatie kan € 0,08 per kilometer gedeclareerd worden. De drempel van minimaal 10 kilometer en de maximering op 27 kilometer enkele reis, zoals

die geldt voor de 'gewone' woonwerkvergoeding voor de auto, is hier niet van toepassing.

- Er kan in deze situatie ook een avondparkeerkaart voor een parkeergarage worden gedeclareerd (avondtarief voor 2023 = € 3,47).
2. Een dergelijke afspraak geldt voor zover en tot zolang dit naar het oordeel van de werkgever voor het werk noodzakelijk is. De leidinggevende bepaalt of deze noodzaak er is.
 3. De werknemer moet zijn declaraties voorzien van originele, deugdelijke bewijsstukken.
 4. Indien in het kader van het Veiligheidsaspect bovengenoemde tegemoetkoming niet voldoet bestaat de mogelijkheid om individuele specifieke afspraken te maken. Het maken van afwijkende afspraken is voorbehouden aan een directeur.

Artikel 9 Afwezigheidssituaties

1. De werknemer ontvangt de vaste reiskostenvergoeding woon-werkverkeer ongeacht vakantie, kort verlof, feestdagen of kort verzuim.
2. Bij afwezigheid wegens ziekte wordt de tegemoetkoming, overeenkomstig de fiscale regelgeving, de laatste dag van de eerstvolgende maand na de maand van ziekmelding stopgezet. De vaste vergoeding wordt na herstel weer toegekend vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de maand van herstel. Bij andere vormen van afwezigheid wordt de vergoeding op de datum van afwezigheid beëindigd.
3. Bij zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt de vergoeding stopgezet op de ingangsdatum van het zwangerschapsverlof.
4. In geval van ouderschapsverlof of gedeeltelijk onbetaald verlof wordt de vergoeding uitbetaald op basis van het aantal dagen dat een werknemer werkzaam is. In geval van volledig onbetaald verlof wordt de vergoeding stopgezet voor de duur van het onbetaald verlof.

Artikel 10 Onrechtmatig gebruik

1. Wanneer de werknemer onjuiste gegevens verstrekt en/of onrechtmatig gebruik maakt van deze regeling, wordt de toegekende vergoeding met terugwerkende kracht teruggevorderd.
2. Indien de werkgever door toedoen van de werknemer het abonnement niet tijdig heeft kunnen stopzetten, worden de kosten daarvan aan de werknemer in rekening gebracht.

Artikel 11 Onvoorziene omstandigheden

De directie is bevoegd om in gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet een voorziening te treffen.

Salaris en vergoedingen

Artikel 1 Begrippen

- a. **Werknemer:**
is degene die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is voor gemeente Haarlem.
- b. **Salaris:**
is het maandbedrag dat binnen de salarisschaal met de werknemer is overeengekomen, naar evenredigheid van zijn formele arbeidsduur.
- c. **Salarisschaal:**
een reeks maandbedragen als opgenomen in artikel 3.3 lid 3 van de Cao gemeenten.

Artikel 2 Promotie

- 1. Wanneer de werknemer op grond van artikel 3.6 van de Cao gemeenten wordt ingedeeld in een schaal met een hoger maximumsalaris wordt het salaris in de nieuwe schaal vastgesteld op het bedrag, gelegen onmiddellijk boven het salaris, dat de werknemer in de oude schaal zou hebben gekregen.
- 2. Indien bij toepassing van het eerste lid van dit artikel het verschil tussen het oude salaris en het salaris in de nieuwe schaal minder dan 75% bedraagt van het verschil tussen het bedrag dat de werknemer laatstelijk kreeg en het naast hogere bedrag in de oude schaal dan volgt een extra periodieke verhoging.
- 3. Wanneer de in het tweede lid benoemde vergelijkingssystematiek niet mogelijk is omdat de werknemer het maximum van de salarisschaal behorende bij zijn oude functie reeds had bereikt, dan wordt vergeleken met het verschil tussen het bedrag behorende bij periodiek 10 en lijn de oude school.

Artikel 3 Promotie na waarneming

- 1. Wanneer de werknemer langer dan een jaar de functie van een andere werknemer, ingedeeld in een schaal met een hoger maximumsalaris, heeft waargenomen en hij bij het einde van de waarneming in deze functie wordt aangesteld wordt voor de vaststelling van zijn salaris in deze nieuwe functie uitgegaan van het salaris en de toelage die hij tijdens de waarneming genoot.
- 2. Wanneer de werknemer korter dan een jaar de functie van een andere werknemer, ingedeeld in een schaal met een hoger maximumsalaris, heeft waargenomen, en hij bij het einde van de waarneming in deze functie wordt aangesteld, wordt voor de vaststelling van zijn salaris de algemene promotieregel van artikel 2 toegepast.

Artikel 4 Toelage beschikbaarheidsdienst tijdens arbeidsongeschiktheid

Indien een werknemer arbeidsongeschikt is als gevolg van ziekte of gebrek en daardoor de ingeroosterde beschikbaarheidsdienst niet kan draaien, wordt de beschikbaarheidsdienst overgenomen door een collega. Na zijn herstel zal de werknemer, voor zover niet in strijd met wet- en regelgeving, extra diensten draaien op tijdstippen dat de collega die voor hem heeft waargenomen beschikbaarheidsdienst heeft zodanig dat het totaal aantal diensten per werknemer gelijk blijft ten opzichte van het rooster.

Artikel 5 Vergoeding kosten avondmaaltijd

1. Indien werknemer in opdracht van de werkgever, aansluitend op een middagdienst een avonddienst heeft, een avondvergadering moet bijwonen, dan wel in opdracht moet overwerken, wordt indien mogelijk een maaltijd door de werkgever verstrekt.
2. Voorwaarde om voor verstrekking in aanmerking te komen, is dat de tijd tussen 18:00 uur en 20:00 uur geheel in werktijd valt.
3. Indien het voor werkgever niet mogelijk is een maaltijd te verstrekken, dan kan de werknemer aanspraak maken op een vergoeding ter hoogte van maximaal € 15,- voor de avondmaaltijd. Hiervoor gelden dezelfde voorwaarden als voor verstrekking van de maaltijd.
4. De kosten voor de avondmaaltijd komen voor vergoeding in aanmerking, voor zover deze noodzakelijk zijn. De leidinggevende beslist of de kosten noodzakelijk zijn.
5. Werknemer kan enkel een beroep doen op deze regeling, wanneer hij of zij niet in de gelegenheid is, thuis de maaltijd te nuttigen.

Artikel 6 Vergoeding kosten maaltijd en logies bij dienstreizen

1. Indien werknemer in opdracht van de werkgever op dienstreis is, wordt indien mogelijk een maaltijd door de werkgever verstrekt.
2. Indien dit niet mogelijk is kan de werknemer in aanmerking komen voor een vergoeding van de kosten van de maaltijd. De kosten voor een avondmaaltijd of logies gedurende een in opdracht van de leidinggevende gemaakte dienstreis, worden, mits deze noodzakelijk zijn, vergoed.
3. De hoogte van de vergoeding is gebaseerd op de regeling Dienstreizen binnenland.
4. De kosten voor een avondmaaltijd, logies, lunch of ontbijt, gedurende een in opdracht van de leidinggevende gemaakte dienstreis naar het buitenland, worden, mits deze noodzakelijk zijn, vergoed op basis van de bedragen opgenomen in de reisregeling buitenland.
5. De leidinggevende beslist of de kosten noodzakelijk zijn.

Vergoeding dienstreizen

Deze regeling is een nadere uitwerking van artikel 3.21 van de Cao gemeenten.

Dienstreizen worden in de regel gemaakt met het openbaar vervoer. Voor het reizen met het openbaar vervoer wordt gebruik gemaakt van NS-Businesscards. Hiervoor zijn een aantal mogelijkheden:

- Wanneer de werknemer voor het woon-werkverkeer al gebruik maakt van een persoonlijke Businesscard, dan kan deze ook worden gebruikt voor het maken van dienstreizen;
- Als werknemer regelmatig dienstreizen maakt, en geen Businesscard heeft, dan kan na akkoord van de leidinggevende een persoonlijke Businesscard via HRM worden aangevraagd;
- Maakt de werknemer incidenteel dienstreizen, dan kan een Businesscard worden gereserveerd via FIX.
- De werknemer die van een persoonlijke Businesscard gebruikt maakt, is verplicht een verklaring te ondertekenen dat deze alleen voor werkreizen wordt gebruikt. Privé reizen zijn niet toegestaan met de door de organisatie verstrekte Businesscard.
- Daarnaast is het ook mogelijk om bij FAZA een auto of (elektrische) fiets te reserveren. Voor het reserveren klik op deze link.

Artikel 1 Begrippen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Dienstreis:
de door de werkgever goedgekeurde noodzakelijke verplaatsing van een werknemer tot het verrichten van dienst buiten de plaats van tewerkstelling, alsmede het verblijf buiten deze plaats in verband met de dienstverrichting.
- b. Standplaats:
de gebruikelijke ingang van het gebouw, gebouwencomplex of terrein waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht, dan wel, indien de uitoefening van de werkzaamheden zich uitstrekken over een werkgebied, de door burgemeester en wethouders aangewezen plaats. Doordat voor zowel voor Haarlem als Zandvoort wordt gewerkt is een combinatie van standplaatsen mogelijk.
- c. Eigen vervoermiddel:
een niet openbaar vervoermiddel, dat de werknemer voor de te maken dienstreis ter beschikking heeft, niet voor de dienstreis is gehuurd en niet door de gemeente ter beschikking is gesteld.
- d. Motorvoertuig:
een motorvoertuig in de zin van de Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen.

Artikel 2

1. De dienstreizen worden in de regel met de (elektrische fiets) of het openbaar vervoer gemaakt. De vergoeding van het openbaar vervoer is op basis van het 2e klasse tarief.
2. Bij gebruik van een persoonlijke Businesscard is de werknemer verplicht een verklaring te ondertekenen dat deze alleen voor werk gerelateerde reizen wordt gebruikt.
3. Voor dienstreizen kan bij uitzondering gebruik gemaakt worden een dienstauto, zie hiervoor de Regeling gebruik dienstauto.
4. Het gebruik tegen vergoeding van een eigen motorvoertuig mag slechts geschieden, indien de dienstreizen, die hiermee worden ondernomen, naar het oordeel van de werkgever niet of niet op doelmatige wijze met openbare middelen van vervoer kunnen worden verricht.

5. Werknemers kunnen met toestemming van de werkgever tegen vergoeding gebruik maken van een eigen motorvoertuig ten behoeve van het uitoefenen van de werkzaamheden.
6. Indien tegen het gebruik van een eigen fiets dan wel bromfiets voor de uitoefening van de werkzaamheden bij de werkgever geen bezwaar bestaat kan hiervoor een vergoeding worden verleend.

Artikel 3

1. De vergoeding voor het rijden ten behoeve van het uitoefenen van de werkzaamheden met eigen motorvoertuig geschiedt op declaratiebasis.
2. De vergoeding voor het rijden met het eigen motorvoertuig voor de uitoefening van de werkzaamheden bedraagt € 0,28 per kilometer. Hierbij wordt de maximale fiscale vrijstelling toegepast.

Artikel 4

1. Indien voor het gebruik van de eigen (elektrische) fiets voor de uitoefening van de werkzaamheden toestemming is verleend, omdat de uitoefening van de werkzaamheden niet, of niet doelmatig op een andere wijze kan geschieden, bedraagt de vergoeding --€.- 8,00 per maand of bij een volledig dienstverband --€: 20,00 per maand voor een bromfiets. Bij een parttime dienstverband wordt de vergoeding naar rato uitgekeerd.

Artikel 5

1. De werknemer die voor de uitoefening van de werkzaamheden gebruik mag maken van een eigen motorvoertuig, is verplicht in de polis van zijn motorvoertuigverzekering de gemeente Haarlem als medeverzekerde te doen aanwijzen.
2. Indien de werknemer voor zijn motorvoertuig geen all risk-verzekering wenst af te sluiten en derhalve volstaat met de wettelijk verplichte W.A.-verzekering, zal hij de daaruit voortvloeiende risico's volledig zelf dienen te dragen.
3. De werknemer die voor de uitoefening van de werkzaamheden gebruik maakt van een eigen bromfiets, is verplicht in de polis van zijn W.A.-verzekering de gemeente Haarlem als medeverzekerde te doen aanwijzen. De werknemer overlegt steeds een kopie van de verlenging van zijn verzekeringsbewijs aan de afdeling HRM.

Artikel 6

De werknemer is verplicht zolang hij voor het gebruik van zijn voertuig vergoeding geniet, dit in goede en bedrijfszekere staat te houden.

Artikel 7

In bijzondere gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, kan de werkgever voor zover nodig in afwijking daarvan beslissen.

Artikel 8

De regeling geldt alleen voor het rijden met een eigen voertuig voor de uitoefening van de werkzaamheden in Nederland.

Vergoeding regionale piketdiensten veiligheidsregio Kennemerland

Inleiding

Deze regeling voorziet in een geldelijke vergoeding voor de werknemers die in het kader van de regionale rampen- en crisisbestrijding piketdienst draaien. In de Vergoedingsregeling ten behoeve van regionale piketdiensten voor de gemeentelijke kolom binnen de veiligheidsregio Kennemerland, is bepaald dat voor het daadwerkelijk verrichten van werkzaamheden tijdens de piketdiensten en daarmee buiten vastgestelde werktijden, een vergoeding wordt verstrekt op basis van de overwerkvergoeding van de Cao gemeenten. Deze overwerkvergoeding staat opgenomen in de Cao gemeenten.

Artikel 1 Doelgroep

Werknemers van de gemeente Haarlem, die als piketfunctionaris zijn aangewezen om regionale piketdiensten te verrichten ten behoeve van de gemeentelijke kolom binnen de Veiligheidsregio Kennemerland.

Artikel 2 Doel

Het regelen van een standaard piketvergoeding voor piketfunctionarissen ten behoeve van regionale piketdiensten voor de gemeentelijke kolom binnen de veiligheidsregio Kennemerland.

Artikel 3 Begripsbepalingen

- a. coördinerend gemeentesecretaris:
degene die door het bestuur van de veiligheidsregio op voordracht van het Overleg van Gemeentesecretarissen Crisisbeheersing (OGC) is aangewezen als coördinerend gemeentesecretaris (CGS).
- b. piketdienst:
frequent terugkerende dienst van één week (maandag 9.00 uur tot volgende maandag 9.00 uur) met de verplichting van beschikbaarheid, bereikbaarheid en opkomst binnen een afgesproken tijd en op een afgesproken locatie (hard piket)
- c. piketfunctie:
functies waaraan een regionale piketdienst is gekoppeld zijn: gemeentesecretaris in diens hoedanigheid van adviseur van het Beleidsteam (BT), adviseur openbare orde en veiligheid (BT), communicatieadviseur (BT), hoofd stafsectie gemeentelijke diensten in het Operationeel Team (OT), adviseur openbare orde en veiligheid als werknemer stafsectie gemeentelijke diensten(OT), hoofd regionaal actiecentrum communicatie (RAC), communicatieadviseur (OT), hoofd actiecentrum CRIB, hoofd actiecentrum Opvang en Verzorging, verslaglegger (BT).
- d. piketfunctionaris:
de werknemer, op wie de verplichting rust zich binnen en buiten de voor hem geldende werktijden ter beschikking te houden ten behoeve van werkzaamheden voor de gemeentelijke kolom binnen de Veiligheidsregio Kennemerland, dan wel voor de gemeente zelf.
- e. piketvergoeding:
vergoeding voor piketfunctionarissen
- f. persoonlijke standaard uitrusting:
de bij de piketfunctie passende noodzakelijke uitrusting.
- g. werkgever:
de formele werkgever (een van de deelnemende gemeenten)

Artikel 4 Inzet

1. Inzet van piketfunctionarissen als bedoeld in artikel 3 sub d wordt bepaald conform de "GRIP procedure Kennemerland".

2. De alarmering vindt plaats door de gemeenschappelijke meldkamer Kennemerland. De piketfunctionaris krijgt daartoe van de CGS, dan wel degene die daartoe aangewezen is, een alarmeringsmiddel dat onderdeel uitmaakt van de persoonlijke standaard uitrusting.
3. De aanwijzing voor het regionaal piket wordt door de werkgever ingetrokken en de piketfunctionaris wordt niet meer ingezet:
 - In geval van gebleken ongeschiktheid of onbekwaamheid
 - Indien de ambtenaar naar het oordeel van burgemeester en wethouders om medische, sociale of maatschappelijke redenen niet meer in staat moet worden geacht de wachtdienst te kunnen vervullen.

Artikel 5 Rooster

1. De piketdienst wordt bij toerbeurt verricht door functionarissen op basis van een door of namens de CGS op te stellen rooster.
2. Ruiling van dienst is mogelijk. De piketfunctionaris maakt hierover zelf afspraken met een collega, die gekwalificeerd is de betreffende functie over te nemen. De CGS of een door hem aangewezen piketfunctionaris wordt over de ruiling geïnformeerd.
3. Indien een piketfunctionaris wegens ziekte verhinderd is zijn volgens rooster opgedragen piketdienst te verrichten, wordt in overleg met de CGS, of een door hem aangewezen ambtenaar, tijdens de eerste zes weken van die verhindering met een andere piketfunctionaris van dienst geruild (zie ook artikel 8).

Artikel 6 Piketvergoeding

1. De piketfunctionaris heeft aanspraak op een vergoeding in geld en in verlof.
2. De vergoeding bedraagt per uur piketdienst een percentage van het salaris per uur, dat is afgeleid van het salaris behorende bij het maximum van schaal 7 van de salaristabel van de Cao Gemeenten en wel: a. 5 ½ procent voor de uren van maandag 00.00 uur tot vrijdag 18.00 uur; b. 8 ¾ procent voor de uren van vrijdag 18.00 uur tot maandag 00.00 uur.
3. De vergoeding in verlof bedraagt vier uren per 132 uur piketdienst.
4. Voor het daadwerkelijk verrichten van werkzaamheden tijdens de piketdiensten en daarmee buiten vastgestelde werktijden, wordt een vergoeding verstrekt op basis van de overwerkvergoeding van de Cao Gemeenten.
5. Deze aanspraak geldt evenzo voor een werknemer met een functie in functieschaal 11 of hoger. Er wordt zodoende gebruik gemaakt van de afwijkingsmogelijkheid van artikel 3.19 lid 9 van de Cao gemeenten.
6. Deelname aan oefeningen buiten de geldende werktijden wordt conform lid 4 vergoed.

Artikel 7 Reiskostenvergoeding

Reis- en verblijfkosten gemaakt ten behoeve van de artikelen 6 lid 4 en lid 5 worden vergoed conform artikel 3.23 van de Cao gemeenten en de reiskostenregeling van de gemeente Haarlem.

Artikel 8 Vakantie, ziekte en langdurig verlof

Het al dan niet uitbetalen van het op basis van artikel 6 lid 3 opgebouwde verlof en het al dan niet doorbetalen of afbouwen van de vergoeding in verband met vakantie, ziekte en langdurig verlof wordt geregeld conform de Cao Gemeenten en de lokale regelingen.

Artikel 9 Werkinstructie

De piketfunctionaris ontvangt bij indiensttreding een op zijn functie betrekking hebbende werkinstructie en handboek.

Artikel 10 Evaluatietask

Iedere piketfunctionaris dient na een inzet conform een GRIP II zorg te dragen voor een evaluatieverslag. Dit wordt binnen 5 werkdagen na de inzet aangeleverd bij de coördinerend

gemeentesecretaris. Op verzoek neemt de piketfunctionaris deel aan evaluatie overleggen over calamiteiten waarbij hij of zij is ingezet.

Artikel 11 Hardheidsbepaling

Voor gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere regeling treffen.

Uitkeringen

Voor de rechten en verplichtingen van onze medewerkers ten aanzien van een aanvullende- of na-wettelijke uitkering verwijzen we naar hoofdstuk 10 van de Cao gemeenten. Sancties worden door de werkgever toegepast volgens het verplichtingen- en sanctieregime van de WW.

Ook voor de sancties die in het kader van de Wia worden opgelegd is het sanctieregime van het UWV leidend.

Regeling tijdscompensatie

Artikel 1 Tijdscompensatie

De werknemer mag met toestemming van werkgever incidenteel meer of minder werken dan de formele arbeidsduur per week onder de volgende voorwaarden:

- a. De arbeidsomvang per week mag, in lijn met de cao gemeenten, de 40 uur niet overschrijden. Indien de situatie daarom vraagt, kan er enkel incidenteel meer dan 40 uur worden gewerkt wanneer dit expliciet is afgesteld met de leidinggevende;
- b. er mag alleen minder worden gewerkt als dit gecompenseerd kan worden met eerder gewerkte uren boven de formele arbeidsduur per week;
- c. de registratie vindt plaats in het door de werkgever aangewezen personeelssysteem;
- d. wanneer is afgesproken dat medewerker op enig moment meer werkt, worden tevens afspraken gemaakt over het moment waarop werknemer deze meer gewerkte uren opneemt. De werkgever kan vanwege bedrijfs- of dienstbelangen de opname van de te compenseren uren op een bepaald moment weigeren;
- e. te veel gewerkte uren kunnen niet naar een volgend kalenderjaar worden overgeschreven en worden evenmin uitbetaald. De uren die in het laatste kwartaal van enig jaar zijn opgebouwd, kunnen in het eerste kwartaal van het daarop volgende jaar nog worden opgenomen;
- f. tijdens ziekte geldt de formele arbeidsduur per week.

Artikel 2 overgangsregeling gebruikers regeling compensatieverlof (01-01-2023)

- a. Medewerkers die voor 1 januari 2023 compensatieverlof opbouwden conform de regeling compensatieverlof, blijven dit op gelijke wijze doen tot 1 januari 2025.
- b. Per 1 januari 2025 geldt de regeling Tijdscompensatie op gelijke wijze voor medewerkers die voorheen compensatieverlof opbouwden.

Vakantie en verlof

Artikel 1 Opname vakantie

1. De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.
2. De werkgever reageert binnen 2 weken na ontvangst op het vakantie verzoek van werknemer.
3. Voor werknemers die werkzaam zijn in roosterdienst geldt in afwijking van lid 2 een andere regeling omtrent de vaststelling van verlof voor de periode zoals in onderstaand schema is opgenomen. Tijdens de officieel vastgestelde vakantieperiodes voor de regio Noord. De termijn van 2 weken vangt aan, de dag na het verstrijken van de uiterste datum voor het indienen van het vakantieverzoek conform onderstaand schema.

**voor de meivakantie wordt uitgegaan van 2 weken vakantie zoals officieel wordt vastgesteld voor de regio Noord.*

***voor de zomervakantie wordt uitgegaan van 6 weken voor en 6 weken na de officieel vastgestelde vakantieperiode voor de regio Noord.*

Vakantieperiode zoals officieel vastgesteld voor de regio Noord	Deadline indienen vakantieverzoek	Voor wie?
Voorjaarsvakantie	1 oktober	KCC, FAZA en Havendienst
Meivakantie*	15 januari	KCC, FAZA en Havendienst
Herfstvakantie	1 juli	KCC, FAZA en Havendienst
Dag na Hemelvaart	15 januari	KCC en FAZA
Zomervakantie**	15 januari	KCC, FAZA, Handhaving en Havendienst
Kerstvakantie	1 september	KCC, FAZA, Handhaving en Havendienst

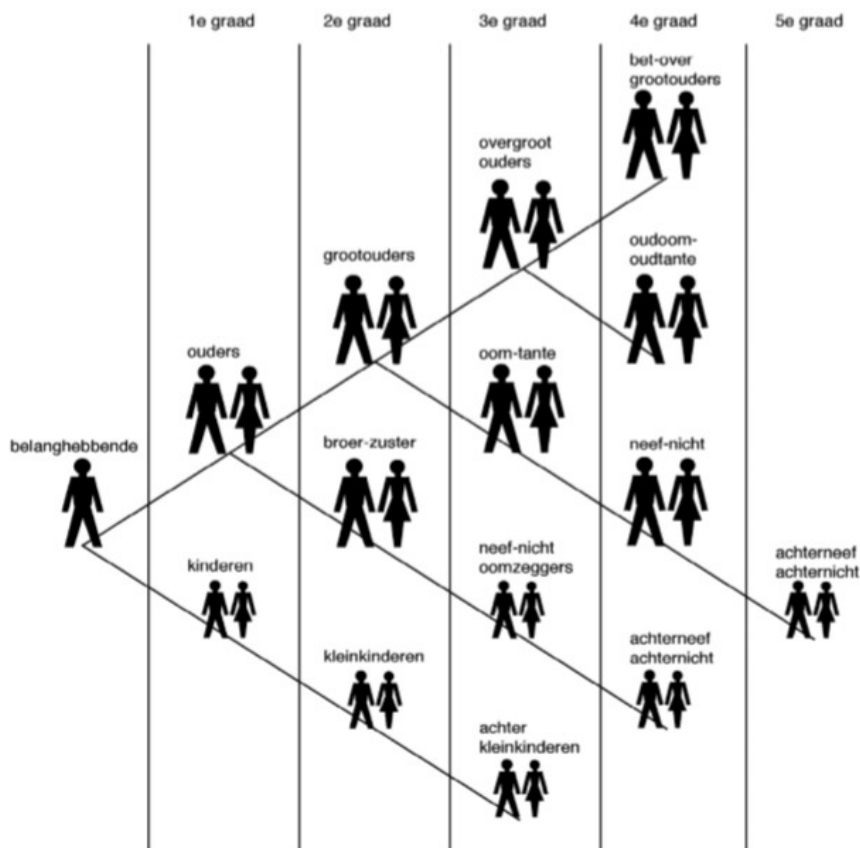
4. De leidinggevende inventariseert tijdig de vakantiewensen van de werknemers werkzaam in roosterdienst.
5. Als de werknemer vakantie heeft, wordt het aantal vakantie-uren afgeschreven dat de werknemer tijdens de betreffende vakantie feitelijk had moeten werken. Hierbij wordt

gekeken naar het rooster of de vastgelegde basisafspraken tussen de leidinggevende en de werknemer.

6. Bij het afschrijven van vakantie-uren van het verlofsaldo schrijft de werkgever altijd eerst de vakantie-uren af die het eerst komen te vervallen of verjaren.

Artikel 2 Buitengewoon verlof

1. De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris en salaristoelage(n) in de volgende situaties:
 - a. bij het 25-jarig of 40-jarig werkjubileum van de werknemer: de dag van het jubileum;
 - b. bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste graad (zie schema): vanaf de dag van het overlijden tot en met de dag van de uitvaart;
 - c. bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad (zie schema): één dag, als de uitvaart wordt bijgewoond en plaatsvindt op een werkdag. Als de werknemer belast is met het regelen van de uitvaart, dan wordt het verlof verleend voor maximaal vier dagen.
2. Voor werknemers met een deeltijd dienstverband wordt geen onderscheid gemaakt. Zij ontvangen het volledige verlofrecht.



Artikel 3 Verval- en verjaringstermijn

1. Als de werknemer zijn wettelijke vakantie-uren niet tijdig opneemt, komen deze te vervallen. De wettelijke vakantie-uren vervallen in beginsel 12 maanden na het kalenderjaar waarin de vakantie-uren zijn opgebouwd. Deze regel staat in artikel 6.1 van de Cao gemeenten. Onder bijzondere omstandigheden geldt voornoemde vervalt termijn niet of kan deze worden verlengd. Deze situaties staan beschreven in artikel 6.1 lid 2 en 3 van de Cao Gemeenten.

2. Als de werknemer zijn bovenwettelijke vakantie-uren niet tijdig opneemt, verjaren deze 60 maanden na het kalenderjaar waarin de vakantie-uren zijn opgebouwd ([artikel 6.2](#) van de Cao gemeenten).

Artikel 4 Doktersbezoek

1. Doktersbezoek, tandartsbezoek, ziekenhuisbezoek, e.d. moet zoveel mogelijk buiten de werktijd plaatsvinden.
2. Wanneer het niet mogelijk is om een bezoek als bedoeld in het eerste lid buiten de werktijd plaats te laten vinden, overleggen de leidinggevende en de werknemer over een passende oplossing.

Artikel 5 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.