

HOOFDSTUK 1

Algemeen

ARTIKEL 1.1.1 BEGRIPPEN

De begrippen in dit Personeelsreglement gemeente 's-Hertogenbosch betekenen:

- H • hoofd van de dienst: de sectordirecteur;
S • sectordirecteur: degene die belast is met de dagelijkse leiding van de sector.

ARTIKEL 1.7.1 HARDHEIDSCLAUSULE

De werkgever kan in individuele gevallen in het voordeel van de werknemer afwijken van het bepaalde in het PRS, als naar zijn oordeel toepassing van het PRS leidt tot onevenredige nadeel voor de werknemer. Dit mag geen strijd opleveren met de wet.

ARTIKEL 1.8.1 CITEERAANDUIDING

Dit reglement wordt genoemd het “Personeelsreglement 's-Hertogenbosch”, de afkorting luidt PRS.

ARTIKEL 1.9.1 AFRONDING UREN

Bij de berekening van uren onder meer bij het bepalen van de omvang van het dienstverband, worden deze tot op twee decimalen afgerond. Om tot een decimaal te komen wordt de gangbare afbreekregel gehanteerd.

ARTIKEL 1.12.1 BEKENDMAKING WIJZING VAN ARBEIDSVOORWAARDEN

- 1 Een wijziging van arbeidsvoorwaarden wordt digitaal bekend gemaakt.
- 2 Een wijziging van arbeidsvoorwaarden wordt digitaal en analoog bekend gemaakt:
 - a als de werknemer geen mogelijkheid heeft om kennis te nemen van de digitale bekendmaking;
 - b bij indiensttreding en ontslag van de werknemer;
 - c in het geval de werknemer daartoe een zwaarwichtig belang heeft.

HOOFDSTUK 2

Arbeidsovereenkomst

ARTIKEL 2.2.1 INTERNE KANDIDAAT

Onder een interne kandidaat als bedoeld in artikel 2.2 cao wordt mede verstaan:

- a de werknemer die bij de werkgever gedetacheerd is;
- b de werknemer die een arbeidsovereenkomst met een uitzendbureau heeft gesloten, als bedoeld in artikel 7:690 BW, en feitelijk bij de gemeente 's-Hertogenbosch werkzaam is;
- c de werknemer die op basis van een overeenkomst van opdracht als bedoeld in artikel 7:400 BW bij de werkgever een opdracht vervult;
- d de voormalig werknemer op wie een Sociaal Statuut in het kader van een privatisering van toepassing is indien het gewezen personeelslid binnen vijf jaar na ontslag uit gemeentedienst buiten zijn toedoen gedwongen werkloos raakt, voor de duur van de werkloosheid;
- e de werknemer met een SW-dienstverband met de gemeente 's-Hertogenbosch;
- f de persoon uit het uitkeringsbestand van de gemeente 's-Hertogenbosch.

ARTIKEL 2.2.2 VOLGORDE INTERNE KANDIDAAT

- 1 Bij de werving en de selectie voor een vacature hebben bepaalde kandidaten voorrang boven andere kandidaten indien en voor zover de bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen niet verzetten. In verband hiermee wordt de hierna beschreven volgorde aangehouden. Het aanhouden van die volgorde behelst de volgtijdelijke werving en selectie van de bedoelde kandidaten. In uitzonderlijke gevallen kan in plaats van volgtijdelijke afhandeling bij de openstelling van de vacature gekozen worden voor gelijktijdige behandeling.
- 2 Indien er een vacature wordt opengesteld, zal eerst worden gezien of er een match-kandidaat is die in beginsel voor de functie in aanmerking zou kunnen komen. Een match-kandidaat is een werknemer:
 - a wiens betrekking is opgeheven en die als gevolg daarvan conform hoofdstuk 9 cao boventallig is verklaard, voor zo lang het dienstverband duurt;
 - b aan wie is meegedeeld dat zijn functie op een tijdstip gelegen binnen 12 maanden na de mededeling zal vervallen en die als gevolg daarvan op grond van hoofdstuk 9 cao boventallig verklaard zal worden;
 - c gedeeltelijk arbeidsgeschikt is in de betekenis van de Regeling werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten (WGA) en als gevolg van zijn gedeeltelijke arbeidsgeschiktheid niet langer werkzaam kan blijven in zijn functie, voor zo lang het dienstverband duurt.Bij gelijke geschiktheid gaan, bij de vervulling van de vacature, zij die behoren tot categorie a voor op hen die behoren tot categorie b en c.
- 3 Indien er geen match-kandidaat is die voldoet aan de gestelde criteria voor de functie, dan vindt werving plaats onder de in het artikel 2.2.1 genoemde andere personen.
- 4 Indien werving onder de hiervoor onder leden 2 en 3 genoemde groepen geen geschikte kandidaat heeft opgeleverd, zal extern geworven worden.

ARTIKEL 2.4.1 BETALING BIJ ZIEKTE OPROEPOVEREENKOMST

- 1 In geval de werknemer waarmee een overeenkomst als bedoeld in artikel 2.4 cao is aangegaan op grond van artikel 7:629 BW aanspraak heeft op loondoorbetaling bij ziekte dan wordt het door te betalen loon vastgesteld op het gemiddelde loon dat de werknemer in het kalenderkwartaal voorafgaand aan het tijdstip waarop de ziekte is ontstaan heeft ontvangen.
- 2 In het geval het arbeidspatroon in bedoeld kalenderkwartaal in belangrijke mate afwijkt van het arbeidspatroon in een voorafgaand kwartaal, wordt uitgegaan van het inkomen dat is genoten gedurende een kalenderkwartaal dat een getrouw beeld geeft van het gemiddelde arbeidspatroon van de werknemer.

ARTIKEL 2.5.1 TOEPASSING PERSONEELSREGLEMENT 'S-HERTOGENBOSCH OP DE WERKNEMER DIE INDIENST IS VANWEGE EEN WETENSCHAPPELIJKE OF PRAKTISCHE OPLEIDING

- 1 Op de werknemer die hoofzakelijk voor een wetenschappelijke of praktische opleiding in dienst is zijn de volgende hoofdstukken van het Personeelsreglement 's-Hertogenbosch niet van toepassing: 3, 3A, 3B, 3C, 3D, 4, 4A, 7, 8 met uitzondering van 8.3, 9 en 10.
- 2 De werknemer die hoofzakelijk voor een wetenschappelijke of praktische opleiding in dienst is ontvangt een salaris dat ten minste het minimumloon bedraagt.

ARTIKEL 2.5.2 TOEPASSING PERSONEELSREGLEMENT 'S-HERTOGENBOSCH OP DE VAKANTIEKRACHT

- 1 Op de vakantiekraft zijn de volgende hoofdstukken van het Personeelsreglement 's-Hertogenbosch niet van toepassing: 3, 3A, 3B, 3D, 4, 4A, 8 met uitzondering van 8.3, 9 en 10.
- 2 De vakantiekraft ontvangt een salaris dat ten minste het minimumloon bedraagt.

ARTIKEL 2.8.1 IN- EN DOORSTROOMBANEN

- 1 Op de werknemer met een arbeidsovereenkomst in het kader van het voormalig "besluit in- en doorstroombanen" van 17 december 1999 zijn de artikelen in hoofdstuk 3B inzake de uitlooschaal niet van toepassing.
- 2 De werknemer met een arbeidsovereenkomst in het kader van het voormalig 'besluit in- en doorstroombanen' van 17 december 1999 ontvangt geen financiële vergoedingen in verband met onregelmatige dienst (artikelen 3.12 cao, 3.13 cao en 3.12.1), beschikbaarheidsdienst (artikel 3.14 cao) en overwerk (artikel 3.20 cao en 3.20.1). Aan hem wordt een compensatie in de vorm van verlofuren toegekend.
- 3 Op de werknemer met een arbeidsovereenkomst in het kader van het voormalig "besluit in- en doorstroombanen" is hoofdstuk 28 van de Rechtspositieregeling (oud), opgenomen in bijlage O, van toepassing.

ARTIKEL 2.9.1 TOEPASSING PERSONEELSREGLEMENT 'S-HERTOGENBOSCH OP DE STAGOVEREENKOMST EN DE WERKERVARINGSPLAATS

Op de werkervaringsovereenkomst (WEP), ook wel Talentontwikkelplaats (TOP) genoemd, en stageovereenkomst is het Personeelsreglement 's-Hertogenbosch niet van toepassing.

HOOFDSTUK 3

Salaris, salaristoelagen en vergoedingen

ARTIKEL 3.11.1 HOOGTE WAARNEMINGSTOELAGE

- 1 De werknemer die tijdelijk een hoger gewaardeerde functie volledig waarneemt, krijgt voor die periode een waarnemingstoelage. De hoogte wordt als volgt bepaald:
 - a bij een verschil van één schaal tussen de functieschaal van de werknemer en de functieschaal van de waargenomen functie: het bedrag tussen de laatste en de voorlaatste periodiek van de functieschaal van de waargenomen functie;
 - b bij een verschil van twee schalen tussen de functieschaal van de werknemer en de functieschaal van de waargenomen functie: het bedrag tussen de laatste en de twee voorlaatste periodieken van de functieschaal van de waargenomen functie;
 - c bij een verschil van drie schalen tussen de functieschaal van de werknemer en de functieschaal van de waargenomen functie: het bedrag tussen de laatste en de drie voorlaatste periodieken van de functieschaal van de waargenomen functie.
- 2 De werkgever kan in andere gevallen van waarneming een naar het oordeel van de werkgever, gelet op de aard en de omvang van de door de waarneming verrichte werkzaamheden, gelet op de duur en de wijze van waarneming, billijke vergoeding toekennen.

ARTIKEL 3.12.1 TOELAGE ONREGELMATIGE DIENST

- 1 Over de uren waarover een toelage onregelmatige dienst wordt uitbetaald kan niet tegelijkertijd een overwerkvergoeding worden uitbetaald.
- 2 De toelage voor onregelmatige dienst, als bedoeld in artikel 3.12 lid 2 cao wordt opgehoogd met 8,33% en gelijkijdig met de declaraties voor onregelmatige dienst uitbetaald.

ARTIKEL 3.14.1 TOELAGE BESCHIKBAARHEIDSDIENST CRISISPIKET

- 1 De werknemer die buiten de voor hem geldende werktijden beschikbaarheidsdienst heeft in het kader van crisispiket, krijgt een toelage beschikbaarheidsdienst, ook als hij wordt opgeroepen om te werken.
- 2 De toelage beschikbaarheidsdienst is een percentage van het salaris per uur van de werknemer.

Beschikbaarheidsdienst op	Tijd	Percentage
Maandag tot en met vrijdag	Tussen 00.00 en 24:00 uur	5%
Zaterdag, zondag en feestdagen	Tussen 00.00 en 24:00 uur	10% (artikel 6.6 cao)

- 3 Het salaris per uur is voor de toepassing van dit artikel maximaal gelijk aan het maximumsalaris van salarisschaal 10.
- 4 In afwijking van de artikelen 3.13 en 3.20 cao komt de werknemer die werkzaamheden verricht tijdens het crisispiket in aanmerking voor een buitendagvenstertoelage of overwerkvergoeding als de met de werknemer overeengekomen functie een functie is met de functieschaal van maximaal schaal 11.
- 5 De toelage voor beschikbaarheidsdienst, als bedoeld in lid 2, wordt opgehoogd met 8,33% en gelijktijdig met de declaratie voor beschikbaarheidsdienst uitbetaald.

ARTIKEL 3.16.1 AFBOW GARANTIETOELAGE

Een aan de werknemer toegekende garantietoelage wordt ingelopen vanaf het tijdstip waarop aan hem een periodieke salarisverhoging door een promotie wordt toegekend. Nadien toegekende periodieke salarisverhogingen worden verrekend met de nog resterende garantietoelage.

ARTIKEL 3.17.1 BEREKENING AFBOWTOELAGE

- 1 Voor de toepassing van dit artikel wordt verstaan onder:
 - a overbruggingsperiode:
25% van het aantal maanden dat de toelage onregelmatige dienst of de toelage beschikbaarheidsdienst is uitbetaald met een maximum van 36 maanden. De berekende overbruggingsperiode wordt voor de afbouw onderverdeeld in drie fasen: de 75%-fase, de 50%-fase en de 25%-fase.
 - b berekeningsbasis:
de door de werknemer ontvangen toelage onregelmatige dienst of toelage beschikbaarheidsdienst over een periode van 36 maanden, direct voorafgaand aan de ingang van de overbruggingsperiode, gedeeld door 36.
- 2 De overbruggingsperiode wordt naar boven afgerond op een hele maand.
- 3 De berekende overbruggingsperiode wordt in drie gelijke delen – uitgedrukt in hele maanden – gesplitst. Indien het aantal maanden niet deelbaar is door drie, wordt de eerste en/of tweede periode verhoogd ten koste van de derde periode, zonder dat de duur van de totale overbruggingsperiode verandert.
- 4 Bij de berekening van de hoogte van de afbouwtoelage, als bedoeld in 3.17 lid 1 cao, wordt bij de verlaging van 3% de toelage overgangsrecht meegenomen en indien aan de twee genoemde voorwaarden is voldaan, mee afgebouwd als bedoeld in 3.17 lid 2 en 3.17.1 lid 3 cao.
- 5 Indien de achteruitgang als bedoeld in 3.17 lid 1 cao gelezen in verband met het voorgaande lid minder is dan 3% wordt de toelage overgangsrecht afgebouwd als bedoeld in artikel 3.17 lid 3 cao waarbij de looptijd van de overbruggingsperiode wordt bepaald op 18 maanden welke onderverdeeld wordt in drie fasen: 75%, 50% en 25%.
- 6 De aanspraak op een afbouwtoelage vervalt per de datum waarop het dienstverband eindigt.

ARTIKEL 3.19.1 OVERGANGRECHT JUBILEUMUITKERING

- 1 Medewerkers die op 31 december 2015 in dienst waren bij werkgever kunnen tot en met 31 december 2020 aanspraak maken op een (hogere) jubileumuitkering.
- 2 Het eventuele recht hierop en de hoogte ervan wordt berekend conform de tot en met 31 december 2015 geldende regeling.

ARTIKEL 3.19.2. OVERGANGSRECHT AFSCHIEDSGRATIFICATIE

- 1 De werknemer die op 31 december 2015 in dienst waren bij werkgever kunnen tot en met 31 december 2020 aanspraak maken op een afscheidsgratificatie.
- 2 Het eventuele recht hierop en de hoogte ervan wordt berekend conform de tot en met 31 december 2015 geldende regeling.

ARTIKEL 3.20.1 OVERWERKVERGOEDING EN TOELAGE ONREGELMATIGE DIENST

Over de uren waarover een overwerkvergoeding wordt uitbetaald kan niet tegelijkertijd een toelage onregelmatige dienst (artikel 3.12 cao) worden uitbetaald.

ARTIKEL 3.20.2 MAALTIJDVERGOEDING BIJ OVERWERK

- 1 Indien de arbeidsduur per dag voor de werknemer zodanig wordt verlengd dat deze meer dan 9 uren bedraagt en de bedrijfs- of dienstbelangen het naar het oordeel van de leidinggevende niet toelaten dat deze werknemer de warme maaltijd gebruikt op de daarvoor bestemde tijd en de voor hem gebruikelijke plaats, worden de werkelijk gemaakte kosten voor deze maaltijd vergoed. De vergoeding is niet hoger dan de tegemoetkoming in dinerkosten bij dienstreizen opgenomen in bijlage E.
- 2 De werknemer aan wie een tegemoetkoming voor reiskosten in verband met extra reisbewegingen is toegekend in verband met extra diensten, als bedoeld in artikel 3C.3.15, komt niet in aanmerking voor een vergoeding als bedoeld in lid 1.

ARTIKEL 3.26.1 DOOR EIGEN TOEDOEN STOPPEN MET TOR-ACTIVITEIT

De werknemer aan wie per 1 januari 2016 een toelage overgangsrecht is toegekend, en die door eigen toedoen stopt met de activiteit waarvoor deze toelage is toegekend, heeft niet langer recht op deze toelage.

ARTIKEL 3.27.1 ONKOSTENVERGOEDING

- 1 Een werknemer met een door de werkgever aangewezen functie ontvangt een vaste onkostenvergoeding tot het maximum van het door de inspecteur der belastingen fiscaal vrijgestelde bedrag.
- 2 Deze vergoeding wordt ingetrokken zodra de werknemer een andere functie gaat vervullen die niet is aangewezen.

HOOFDSTUK 3A

Functiebeschrijving en - waardering

ARTIKEL 3A.1.1 BEGRIPPEN IN DIT HOOFDSTUK

- a coördinatiemodule:
De omschrijving van de generieke coördinerende taken die behoren tot een functie.
- b generieke functiebeschrijving:
De functiebeschrijving (een geselecteerde normbeschrijving en/of lokale beschrijving) die door de werkgever is vastgesteld voor één of meerdere gelijkwaardige functies. De functiebeschrijving vloeit logisch voort uit de organisatiestructuur en verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de organisatie. De functiebeschrijving is een resultaatgerichte beschrijving van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken.
- c normbeschrijving:
Een functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normbeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenaantal).
- d normbestand van HR21:
Het totaal van alle normbeschrijvingen, zoals opgenomen in het functiewaarderingssysteem HR21.
- e lokale beschrijving:
Het volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normbeschrijvingen of toegevoegde (nieuwe) beschrijvingen.
- f functie:
Het samenstel van feitelijke taken en/of werkzaamheden dat de werknemer op basis van een (generieke) functiebeschrijving dient uit te voeren.
- g functiewaardering:
Het bepalen van de relatieve functiewaarde (uitgedrukt in punten) van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgestelde waarderingsmethode.
- h conversietabel:
De tabel waarmee de punten van de waardering van alle generieke functiebeschrijvingen omgezet worden naar salarisschalen.
- i gecertificeerd gebruiker:
Een als zodanig door de systeemhouder (VNG) erkend deskundige inzake de toepassing en werking van de functiewaarderingmethode HR21.
- j externe deskundige:
Een door de systeemhouder (VNG) erkend deskundige inzake de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21, niet werkzaam bij de gemeente 's-Hertogenbosch.
- k functieboek:
De verzameling van generieke functiebeschrijvingen.
- l procedure regeling functieboek:
De door de werkgever opgestelde procedureregeling.

ARTIKEL 3A.1.2 FUNCTIEBOEK

- 1 De werkgever stelt conform de procedureregeling functieboek een functieboek vast.
- 2 Het functieboek bestaat uit generieke normbeschrijvingen.

ARTIKEL 3A.1.3 TOEPASSELIJK FUNCTIEWAARDERINGSSYSTEEM

- 1 De werkgever hanteert het functiewaarderingssysteem HR21.
- 2 De werknemer wordt benoemd in een generieke normbeschrijving van HR21 die onderdeel uit maakt van het functieboek.
- 3 Aan de generieke normbeschrijving kan de werkgever een coördinatiemodule koppelen.
- 4 In de generieke functiebeschrijving is een in cijfers uitgedrukt scoretotaal opgenomen. Het scoretotaal correspondeert met de in de conversietabel opgenomen salarisschaal.

ARTIKEL 3A.1.4 WIJZIGING GENERIEKE NORMBESCHRIJVING EN FUNCTIEBOEK

Bij ingrijpende wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie kan het functieboek hierop worden aangepast. Aanpassing van het functieboek verloopt volgens de procedureregeling functieboek.

ARTIKEL 3A.1.5 KOPPELING ROEPNAAM AAN GENERIEKE NORMBESCHRIJVING

- 1 Aan een generieke normbeschrijving zijn één of meerdere roepnamen gekoppeld.
- 2 De werkgever deelt de werknemer mede welke roepnaam op zijn situatie van toepassing is.

ARTIKEL 3A.1.6 BIJLAGEN

De volgende bijlagen maken integraal onderdeel uit van dit hoofdstuk en zijn opgenomen in de bijlage van het Personeelsreglement 's-Hertogenbosch.

- Functieboek (bijlage B)
- Conversietabel (bijlage C)
- Procedureregeling functieboek (bijlage D)

Inschaling, voortgangsgesprekken, beoordelen en functioneringstoelage

ARTIKEL 3B.1.1 BEGRIPPEN

.....

- a beoordeling:
een oordeel over de wijze waarop werknemer zijn functie in de beoordelingsperiode heeft vervuld
- b beoordelingsresultaat:
de uitkomst van de beoordeling uitgedrukt in één van de navolgende kwalificaties:
 - zeer goed: een functievervulling waaruit buitengewone bekwaamheid, geschiktheid en ijver blijkt;
 - goed: een functievervulling waaruit een ruime bekwaamheid, geschiktheid en ijver blijkt;
 - voldoende: een functievervulling waaruit een (net) toereikende bekwaamheid, geschiktheid en ijver blijkt;
 - onvoldoende: een functievervulling waaruit een niet toereikende bekwaamheid, geschiktheid en/of ijver blijkt;
- c beoordelingsperiode:
een kalenderjaar, tenzij nadrukkelijk een andere periode is afgesproken;
- d beoordelingsgesprek:
een gesprek tussen leidinggevende en werknemer, waarin de leidinggevende de beoordeling over het functioneren in de beoordelingsperiode toelicht;
- e beoordelingsbrief:
een schriftelijke mededeling van de werkgever waarin het beoordelingsresultaat is opgenomen over de wijze waarop werknemer zijn functie in de beoordelingsperiode heeft vervuld;
- f maximum van het salaris:
het hoogste bedrag van een (aanloop, functionele of uitloop-)schaal;
- g promotie in het kader van dit hoofdstuk:
het bereiken van een hogere salarisschaal zonder dat werknemer van functie wijzigt;
- h aangehouden promotie:
de (schriftelijke) toezegging door de werkgever van een mogelijke toekomstige promotie die pas wordt toegepast indien de resultaten van een systematische functiewaardering hiervoor aanleiding geven;
- i voortgangsgesprek:
een gesprek tussen leidinggevende en werknemer over het (toekomstig) functioneren, de werkzaamheden, doelen en ontwikkeling van werknemer;
- j feedbackvormen:
door de werkgever geaccepteerde methode van feedback, die wordt gegeven door (directe) collega's of anderen met wie werknemer samenwerkt. De feedback heeft betrekking op (bepaalde aspecten van) het functioneren van werknemer in de beoordelingsperiode en eventuele ontwikkelpunten voor de toekomst. Bij gebruikmaking van feedback informeren werknemer en leidinggevende elkaar over en weer over de bronnen van de verkregen feedback en de belangrijkste conclusies daarvan;
- k de uitloopschaal:
als genoemd in artikel 3.7 van de Cao, te weten de naast hogere schaal van de functieschaal;
- l garantieschaal:
door werkgever aan werknemer schriftelijk gegarandeerde schaal;
- m tussentijdse beoordeling:

¹ Zie bijlage V bij het Personeelsreglement voor beoordelingen tot 1-1-2025

beoordeling van het functioneren die ofwel in het kader van indiensttreding of functiewijziging is afgesproken dan wel in het kader van een (aankomend) functioneringstraject is uitgesproken. Op de tussentijdse beoordeling zijn, tenzij anders is aangegeven of afgesproken, de bepalingen uit dit hoofdstuk niet van toepassing. Artikel 2 lid 2 van het Reglement geschillencommissie is evenmin van toepassing.

ARTIKEL 3B.3.1 INSCHALING

- 1 De salarisschaal van werknemer wordt bij indiensttreding of wijziging van een functie bepaald aan de hand van de ervaring, opleiding, geschiktheid, bekwaamheid en eventueel overige relevante eisen voor een functie. Als werknemer aan alle gestelde en hiervoor genoemde voorwaarden voldoet, wordt hij in de functionele schaal geplaatst.
- 2 Als werknemer bij indiensttreding of bij wijziging van functie nog niet voldoet aan alle eisen van ervaring, opleiding, geschiktheid, bekwaamheid en of andere relevante eisen voor de functie kan werknemer een schaal lager, in de zogenaamde aanloopschaal, worden ingeschaald. Zodra wordt vastgesteld dat werknemer de functie wel in alle facetten volledig en goed uitoefent, kan hij op een nader door de werkgever te bepalen moment alsnog in de functieschaal worden ingeschaald. Er kunnen in verband hiermee afspraken worden gemaakt over (tussentijdse) voortgangsgesprekken en (tussentijdse) beoordelingen en de gevolgen die de werkgever hieraan kan verbinden. Artikel 3B.6.1 eerste lid is van toepassing.
- 3 Als de werkgever daarvoor aanleiding ziet, kan overeengekomen worden dat werknemer die bij indiensttreding of bij wijziging van de functie ruimschoots voldoet aan alle aan de functie gestelde eisen van ervaring, opleiding, geschiktheid, bekwaamheid en andere relevante eisen, in de uitloopschaal wordt geplaatst.

ARTIKEL 3B.4.1 VOORTGANGSGESPREK

- 1 Leidinggevende en werknemer zijn in gesprek met elkaar en voeren in ieder geval één keer per kalenderjaar een voortgangsgesprek waarbij het (toekomstig) functioneren, de werkzaamheden, doelen en ontwikkeling van werknemer aan de orde kunnen komen. Op verzoek van werknemer en/of in overleg kan daarnaast besloten worden om meer dan een voortgangsgesprek per jaar te voeren. Leidinggevende en werknemer zijn beiden verantwoordelijk voor het plaatsvinden van de voortgangsgesprekken en het aandragen van gespreksonderwerpen. De vorm van een voortgangsgesprek is vrij en wordt in onderling overleg bepaald.
- 2 Als het functioneren of de prestaties van werknemer achterblijven bij de verwachtingen of afwijken van het voorgaande jaar, geeft de leidinggevende dit in beginsel tijdens het voortgangsgesprek aan. Er worden hierop doelen gesteld en (ontwikkel- en/of verbeter-)afspraken gemaakt.
- 3 Belangrijke afspraken die tijdens een voortgangsgesprek worden gemaakt tussen leidinggevende en werknemer worden schriftelijk (digitaal) vastgelegd.
- 4 Leidinggevende en werknemer kunnen afspraken maken over het gebruikmaken van feedback om de ontwikkeling van werknemer te volgen en richting te geven.

ARTIKEL 3B. 4. 2 JAARLIJKSE BEOORDELING

- 1 In verband met de mogelijke (periodieke) verhoging van het salaris als bedoeld in artikel 3.4 van de CAO, wordt het functioneren van werknemer elk jaar beoordeeld. Het beoordelingsresultaat wordt door de leidinggevende aan de werknemer tijdens een beoordelingsgesprek meegedeeld en gemotiveerd.

- 2 Voorafgaand aan de beoordeling kan de leidinggevende bij derden informatie inwinnen over het functioneren van werknemer in de beoordelingsperiode en eventuele ontwikkelpunten voor de toekomst.
- 3 De beoordeling wordt vastgelegd in een beoordelingsbrief waarin tevens de financiële consequenties van de beoordeling zijn opgenomen. Werknemer kan de Regionale Geschillencommissie na ontvangst van deze brief om advies vragen over deze jaarlijkse beoordeling als bedoeld in artikel 3.4 van de CAO. Deze geschillencommissie adviseert de werkgever. De werkgever informeert werknemer over het advies en geeft hierbij aan of hij de beoordeling naar aanleiding van het advies aanpast en wat de inhoud van de eventuele aangepaste beslissing is.
- 4 De (financiële) gevolgen van de beoordeling worden per 1 januari van het nieuwe kalenderjaar van kracht, tenzij uitdrukkelijk en met instemming van de sectordirecteur anders is afgesproken.

ARTIKEL 3B.4.3 UITSTEL OF GEEN BEOORDELING/ BEOORDELINGSGESPREK

- 1 Indien door langdurige afwezigheid van werknemer of om andere redenen buiten de schuld van werknemer tijdens de beoordelingsperiode geen goed onderbouwde beoordeling kan worden opgemaakt, wordt zijn functioneren beoordeeld met hetzelfde resultaat als bij de vorige vastgestelde beoordeling, tenzij werknemer aannemelijk maakt dat deze handelwijze ten aanzien van hem een onredelijk resultaat oplevert. Indien de laatst vastgestelde beoordeling “zeer goed” was, wordt in afwijking van het vorenstaande gehandeld alsof het functioneren toen “goed” was.
- 2 Indien werknemer ziek of om andere reden langere periode afwezig is dan wel de leidinggevende ziek of (langdurig) afwezig is en de uitkomst van de beoordeling hierdoor niet voor het eind van de beoordelingsperiode aan werknemer kan worden meegedeeld, kan het beoordelingsgesprek met maximaal drie maanden worden uitgesteld. De beoordelingsperiode (kalenderjaar) blijft hetzelfde. Werknemer wordt hierover geïnformeerd. De hoogte van het salaris van werknemer blijft gedurende de periode van het uitstel gelijk, waarna hij afhankelijk van het vastgestelde beoordelingsresultaat, al dan niet, in aanmerking komt voor een salarisverhoging, indien van toepassing, met terugwerkende kracht.

ARTIKEL 3B. 4.4 FINANCIËLE GEVOLGEN BEOORDELING IN DE AANLOOPSCHAAL

- 1 Indien het functioneren van werknemer als “onvoldoende” is beoordeeld, wordt hem géén jaarlijkse periodieke verhoging toegekend.
- 2 Indien het functioneren van werknemer als “voldoende” of “goed” wordt beoordeeld en hij het maximum van de aanloopschaal nog niet heeft bereikt, ontvangt hij één periodieke verhoging tenzij in het kader van een aanstelling of wijziging van functie anders is afgesproken. Na het bereiken van het maximum van de aanloopschaal wordt hij gepromoveerd naar de functieschaal, indien op basis van een beoordeling eveneens is vastgesteld dat hij de functie in alle facetten volledig en goed uitoefent.
- 3 De werkgever kan in afwijking van het vorige lid besluiten om een werknemer die “goed” functioneert en het maximum van zijn aanloopschaal nog niet heeft bereikt, te promoveren naar de functieschaal als op basis van een beoordeling eveneens is vastgesteld dat hij de functie in alle facetten, volledig en “goed” uitoefent.
- 4 Indien het functioneren van werknemer als “zeer goed” wordt beoordeeld, kent de werkgever één of meer extra periodieke verhogingen toe dan wel promoveert hij hem versneld naar de functieschaal indien op basis van een beoordeling. In dat laatste geval dient eveneens vastgesteld te zijn dat hij de functie in alle facetten volledig en goed uitoefent.

ARTIKEL 3B.4.5 FINANCIËLE GEVOLGEN BEOORDELING IN DE FUNCTIESCHAAL

- 1 Indien het functioneren van werknemer als “onvoldoende” is beoordeeld, wordt hem geen periodieke verhoging toegekend.
- 2 Indien het functioneren van werknemer als “voldoende” of als “goed” wordt beoordeeld, ontvangt hij één periodieke verhoging tot het maximum van de functieschaal is bereikt.
- 3 Indien het functioneren van werknemer als “zeer goed” is beoordeeld en hij het maximum van de functieschaal nog niet heeft bereikt, ontvangt hij één of meer extra periodieke verhogingen in de functieschaal.
- 4 Indien het functioneren van werknemer als “zeer goed” is beoordeeld en hij het maximum van de functieschaal heeft bereikt, wordt hij naar de uitloopschaal gepromoveerd.

ARTIKEL 3B.4.5.1 BEREIKEN UITLOOPSCHAAL

- 1 Over het behalen van de beoordeling “zeer goed” in de functionele schaal en het zodoende bereiken van de uitloopschaal kunnen afspraken gemaakt worden tussen werknemer en leidinggevende. Afgesproken kan worden aan welke voorwaarden moet worden voldaan of welke doelen moeten worden bereikt en binnen welke termijn om als “zeer goed” beoordeeld te worden en de uitloopschaal te bereiken. Indien het volgen van een training of opleiding noodzakelijk wordt bevonden om aan de afgesproken voorwaarden te voldoen, wordt werknemer in de gelegenheid gesteld deze te volgen.
- 2 Leidinggevende en werknemer bespreken tijdens de voortgangsgesprekken de stand van zaken met betrekking tot de gestelde voorwaarden/doelen en de hierover gemaakte afspraken.
- 3 Indien werknemer in aanmerking wenst te komen voor het bereiken van de uitloopschaal en de werkgever van mening is dat dit in zijn functie niet haalbaar is, wordt dit aan werknemer kenbaar gemaakt.

ARTIKEL 3B.4.6 FINANCIËLE GEVOLGEN BEOORDELING IN DE UITLOOPSCHAAL

- 1 Indien het functioneren van werknemer als “onvoldoende” of “voldoende” is beoordeeld, wordt hem geen periodieke verhoging toegekend.
- 2 Indien het functioneren van werknemer als “goed” is beoordeeld, ontvangt werknemer één periodieke verhoging tot het maximum van de uitloopschaal is bereikt.
- 3 Indien het functioneren van werknemer als “zeer goed” is beoordeeld, kent de werkgever hem één of meer extra periodieke verhogingen indien het maximum van de uitloopschaal nog niet is bereikt.
- 4 Indien het functioneren van werknemer als “zeer goed” is beoordeeld en het maximum van de uitloopschaal is bereikt, kan de werkgever hem
 - a een functioneringstoelage toekennen als voldaan wordt aan de in de overige in artikel 3B.8.1 genoemde voorwaarden;
 - b een gratificatie als bedoeld in artikel 3.18 van de Cao toekennen.

ARTIKEL 3B.4.7 FINANCIËLE GEVOLGEN BEOORDELING BIJ GARANTIETOELAGE

De financiële gevolgen van de hiervoor genoemde beoordelingen zijn ook van toepassing op werknemer aan wie een garantietoelage als bedoeld in artikel 3.15 van de cao is toegekend boven de functieschaal of uitloopschaal van zijn huidige functie, zij het dat deze in mindering wordt gebracht op de garantietoelage totdat deze is ingelopen.

ARTIKEL 3B.6.1 SALARIS EN PROMOTIE

- 1 Bij promotie van de aanloopschaal naar de functieschaal per 1 januari van een kalenderjaar wordt het nieuwe salaris van werknemer bepaald door het naast hogere bedrag in de functieschaal te verhogen met de daaropvolgende periodiek.
- 2 Bij promotie van de aanloopschaal naar de functieschaal gedurende het kalenderjaar wordt het nieuwe salaris van werknemer bepaald op het naast hogere bedrag in de functieschaal.
- 3 Bij promotie van de functieschaal naar de uitloopschaal per 1 januari van een kalenderjaar dan wel gedurende het kalenderjaar wordt het nieuwe salaris van werknemer bepaald op het naast hogere bedrag in de uitloopschaal.
- 4 Het salaris van werknemer moet bij elke in de vorige leden omschreven promotie en ongeacht het tijdstip minimaal €75 omhoog gaan. Leidt de in de vorige leden omschreven promotie niet tot een verhoging van het salaris van minimaal €75, dan wordt het salaris verhoogd met de daaropvolgende periodiek.

ARTIKEL 3B.8.1 DE FUNCTIONERINGSTOELAGE

- 1 Werknemer die het maximum van de uitloopschaal heeft bereikt en wiens functioneren daarna minimaal twee jaar achter elkaar als “zeer goed” wordt beoordeeld, kan een functioneringstoelage toegekend worden. De toelage vervalt zodra de periode van 12 maanden is verstreken. Alleen als het functioneren van werknemer opnieuw als “zeer goed” wordt beoordeeld, kan hem opnieuw een functioneringstoelage toegekend worden.
- 2 Als zowel aan de voorwaarden van een functioneringstoelage als die van de arbeidsmarkttoelage wordt voldaan, kunnen beide toelagen tegelijkertijd worden toegekend.
- 3 De functioneringstoelage kan niet tegelijkertijd met een gratificatie in de zin van 3.18 Cao worden toegekend als deze betrekking heeft op dezelfde periode en dezelfde werkzaamheden of activiteiten.
- 4 Een functioneringstoelage wordt niet toegekend als een werknemer een garantieschaal/garantietoelage ontvangt die hoger is dan het maximum van de uitloopschaal van functie van werknemer.
- 5 Bij overgang naar een andere (hoger of lager ingeschaalde) functie gedurende de 12 maanden waarover deze toelage is toegekend, vervalt de functioneringstoelage per de datum van de benoeming in de andere functie.

ARTIKEL 3B.18.1 UITSTEKEND FUNCTIONEREN OF BIJZONDERE PRESTATIES

- 1 Werknemer kan een gratificatie als bedoeld in artikel 3.18 van de Cao toegekend krijgen:
 - a op elk moment van het jaar bij een bijzondere prestatie buiten het normale patroon van de functie of bij bijzondere omstandigheden waaronder de functie vervuld moet worden;
 - b indien hij het maximum van de uitloopschaal heeft bereikt en zijn functioneren als “zeer goed” wordt beoordeeld.
- 2 Werknemer kan geen gratificatie toegekend krijgen als hem ook een functioneringstoelage is toegekend over dezelfde periode.
- 3 Deze gratificatie is een eenmalig bedrag en bedraagt 30% van het bruto maandsalaris van het maximum van de schaal waarin werknemer wordt bezoldigd. Hiervan kan in bijzondere omstandigheden of bij bijzondere redenen worden afgeweken. In het geval functiewaardering nog moet plaatsvinden, wordt uitgegaan van 30% van het maximum van de geschatte functieschaal.

HOOFDSTUK 3C

Vervoers- en verplaatsingsfaciliteiten

§ 1 ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 3C.1.1 ALGEMENE BEGRIPSOMSCHRIJVING

.....

- 1 Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:
 - a mobiliteitspas:
een door de werkgever beschikbaar gestelde pas waarmee de werknemer toegang heeft tot bepaalde vervoersfaciliteiten voor dienstreizen als omschreven in dit hoofdstuk;
 - b dienstverlener:
de organisatie die de op de mobiliteitspas ondergebrachte vervoersfaciliteiten verstrekt.
 - c vervoersfaciliteiten voor woon- werkverkeer en dienst- en studiereizen:
de middelen dan wel financiële tegemoetkomingen die aan de werknemer worden verstrekt vanwege woon- werkverkeer en/of dienst- en studiereizen;
 - d aanschafprijs fiets:
De prijs, inclusief BTW, die aan de werkgever voor de fiets in rekening wordt gebracht;
 - e openbaar vervoer:
vervoer per trein, bus, tram, metro en buurtbus;
 - f aansluitend vervoer:
vervoer per trein-, deeltaxi en OV-fiets;
 - g huisadres:
de postcode van het privé-adres waar de werknemer volgens het gemeentelijk bevolkingsregister staat ingeschreven;
 - h plaats van tewerkstelling:
de postcode van de gebruikelijke ingang van het gebouw, gebouwencomplex of terrein waar de werknemer gewoonlijk zijn functie vervult, dan wel, indien de uitoefening van de werkzaamheden zich uitstrekt over een werkgebied, een door de werkgever aangewezen plaats;
 - i zakelijke kilometers:
de ten behoeve van de dienst afgelegde kilometers, hieronder vallen niet: woon-werkverkeer en studiereizen zoals die omschreven zijn in hoofdstuk 8;
 - j woon-werkverkeer:
de verplaatsing tussen het huisadres van de werknemer en zijn plaats van tewerkstelling of een andere werkplek;
 - k extra woon- werkverkeer:
de verplaatsing tussen het huisadres van de werknemer en zijn plaats van tewerkstelling of een andere werkplek, boven zijn gebruikelijke reispatroon;
 - l dienstreis:
elke noodzakelijke verplaatsing van een werknemer tot het verrichten van zijn werkzaamheden buiten zijn plaats van tewerkstelling of een andere werkplek alsmede het verblijf aldaar;
 - m deel auto:
een door de werkgever beschikbaar gestelde auto die de werknemer gebruikt bij dienst- of studiereizen;
 - n studiereis:
elke noodzakelijke verplaatsing van een werknemer in het kader van het volgen van een opleiding, die valt onder de bepalingen van hoofdstuk 8 en/of het volgen van een opleiding en/of het ondernemen van aan studie gerelateerde activiteiten, die niet onder hoofdstuk 8 vallen alsmede het verblijf aldaar.

- 2 Daar waar in dit hoofdstuk over het parkeren van fietsen en motoren, de toewijzing van transferiumabonnementen en parkeerplaatsen alsmede het verplichte gebruik van de mobiliteitspas gesproken wordt, hebben de betreffende artikelonderdelen uitsluitend betrekking op werknemers vallend onder de cao.

ARTIKEL 3C.1.2 ALGEMENE VOORSCHRIFTEN DECLARATIE EN UITBETALING

- 1 Aan de werknemer wordt desgevraagd een mobiliteitspas beschikbaar gesteld. Met de mobiliteitspas heeft de werknemer die aan de voorwaarden voldoet toegang tot de vervoersfaciliteiten voor dienstreizen als bedoeld in paragraaf 4.
- 2 Binnen de kaders van dit hoofdstuk worden de kosten voor het gebruik van de in het vorig lid bedoelde vervoersfaciliteiten middels de mobiliteitspas direct volledig aan de dienstverlener voldaan en vervolgens eventueel in rekening gebracht bij de werknemer.
- 3 Tegemoetkomingen op grond van dit hoofdstuk worden op declaratie basis toegekend. Hiervan zijn de vervoersfaciliteiten die middels de mobiliteitspas worden vergoed als bedoeld in lid 1 uitgezonderd net als de vaste maandelijkse vergoeding voor woon-werkverkeer ingeval van frequent zakelijk autogebruik, als bedoeld in artikel 3C.2.4, of ingeval van carpoolen, als bedoeld in artikel 3C.2.5, of ingeval van verhuizing, als bedoeld in artikel 3C.2.10.
- 4 Declaraties op grond van dit hoofdstuk kunnen uitsluitend via de daartoe aangewezen formulieren worden ingediend. Declaraties, die aan de voorwaarden voldoen, worden via de gemeentelijke salarisadministratie uitbetaald.
- 5 Declaraties, waarbij:
 - a afschriften van de in het kader van dit hoofdstuk vereiste aanwijzingen en/of verklaringen niet voorhanden zijn en/of;
 - b de vereiste bewijsstukken niet zijn overgelegd en/of;
 - c het declaratieformulier niet volledig en/of niet correct is ingevuld en/of;
 - d op het declaratieformulier de vereiste handtekeningen onderscheidenlijk parafen ontbreken en/of;
 - e ten opzichte van de kalendermaand waarin de kosten zijn gemaakt, 3 of meer kalendermaanden zijn verstreken en/of;
 - f de kosten niet op één volle kalendermaand betrekking hebben, worden door voornoemde salarisadministratie niet in behandeling genomen.
- 6 Bedragen die, in het kader van dit hoofdstuk, voor eigen rekening van de werknemer komen, worden in een eenmalig bedrag of in maandelijkse termijnen per kalenderjaar op het salaris en toegekende salaristoelage(n) ingehouden. De kosten die zijn verbonden aan een verkeersovertreding worden door het Centraal Justitieel Incassobureau bij de werknemer in rekening gebracht.
- 7 Met uitzondering van tegemoetkomingen in verblijfkosten, niet zijnde lunch- of dinerkosten, die op het toepasselijke declaratieformulier als zodanig zijn gespecificeerd worden in het kader van verplaatsingen aan werknemers, anders dan geregeld in dit hoofdstuk geen tegemoetkomingen verstrekt.
- 8 Ingeval kilometervergoedingen voor het gebruik van de eigen auto hoger zijn dan de maximale belastingvrije kilometervergoeding komen de daaraan verbonden fiscale consequenties voor rekening van de werknemer.
- 9 De werknemer die volledig verlof geniet komt vanaf de eerste dag van de kalendermaand volgend op de datum van ingang van zijn verlof niet meer in aanmerking voor de tegemoetkomingen en faciliteiten die in dit hoofdstuk zijn opgenomen.
- 10 Ingeval van ontslag worden bedragen, die in het kader van dit hoofdstuk op het salaris en toegekende salaristoelage(n) van de werknemer zijn ingehouden, voor zover zij betrekking hebben op de periode dat de werknemer niet meer in gemeentedienst is, gerestitueerd. Het voorgaande geldt niet bij ontslag op grond van de artikelen 7:669 lid 3 sub d, e, g en h BW.

ARTIKEL 3C.1.3 BEREKENING EN AFRONDING VAN AUTOKILOMETERS

- 1 De bepaling van het aantal afgelegde kilometers, in verband met een vergoeding die op grond van dit hoofdstuk, wordt conform de op het internet geplaatste ANWB Routeplanner (snelste route) gedaan.
- 2 De kilometers worden per declaratieformulier afgerond op één volle kilometer. Er wordt naar boven afgerond.

ARTIKEL 3C.1.4 GELDENDE BEDRAGEN

Alle in het kader van dit hoofdstuk geldende (maximum) bedragen, inclusief de toepasselijke fiscale bedragen, zijn in bijlage E vastgelegd.

ARTIKEL 3C.1.5 GEBRUIK FACILITEITEN

- 1 Op de werknemer rust de verplichting om uitsluitend gebruik te maken van vervoersfaciliteiten waar hij, op grond van dit hoofdstuk, in aanmerking voor komt. Indien de situatie van werknemer verandert en hij hierdoor niet langer aan de voorwaarden voldoet dan maakt hij hiervan zelf direct op de aangewezen wijze melding.
- 2 De werkgever onderzoekt periodiek het gebruik van de aan de werknemer toegekende vervoersfaciliteiten.
- 3 Indien wordt vastgesteld dat de werknemer niet, niet langer of in onvoldoende mate aan de gestelde eisen en/of nadere voorwaarden voldoet – en de werknemer dit ook niet heeft gemeld – dan kan één of meer van de hierna opgenomen maatregelen worden getroffen.
 - a Zodra de werknemer gedurende 6 volle kalendermaanden geen gebruik heeft gemaakt van de aan hem toegekende faciliteiten in de vorm van een parkeerplaats voor zijn auto in de omgeving van het stadskantoor of een transferiumabonnement voor zijn auto, worden de betreffende toegangspas(sen) en/of -badge(s) met onmiddellijke ingang geblokkeerd. Ingeval van ziekte van de werknemer blijft blokkering achterwege.
 - b Ingeval aan de werknemer een fiets is geschonken kan, zonder nadere sommering, worden overgegaan tot onmiddellijke terugvordering van de volledige door de werkgever voor de fiets betaalde aanschafprijs als bedoeld in artikel 3C.2.2 lid 2.
 - c Ingeval van frequent zakelijk autogebruik zal de betreffende functie, vooropgesteld dat sprake is van één werknemer die deze vervult, van de lijst bedoeld in artikel 3C.2.4 lid 2 worden geschrapt. Voorts kan worden overgegaan tot onmiddellijke terugvordering van de aan de werknemer verstrekte vaste maandelijkse vergoeding genoemd in artikel 3C.2.4 lid 4 met een maximum van twaalf maandbedragen.
 - d Ingeval van carpoolen kan worden overgegaan tot onmiddellijke terugvordering van de aan de bestuurder verstrekte vaste maandelijkse vergoeding genoemd in artikel 3C.2.5 lid 1 of 2 met een maximum van twaalf maandbedragen.

§ 2 VERVOERSFACILITEITEN VOOR WOON- WERKVERKEER

ARTIKEL 3C.2.1 KEUZE VOOR ÉÉN VERVOERSFACILITEIT

.....

De werknemer kan voor zijn woon- werkverkeer, indien hij aan de vermelde voorwaarden voldoet, kiezen uit één van de vervoersfaciliteiten als bedoeld in deze paragraaf.

ARTIKEL 3C.2.2 SCHENKING VAN EEN FIETS

.....

- 1 De werknemer, die voor zijn woon-werkverkeer voor minstens 3 werkdagen per week of in het geval van een deeltijd dienstverband meer dan de helft van het aantal werkdagen per week, en voor een periode van 5 opeenvolgende jaren gebruik maakt van de fiets, heeft recht op een fiets ten behoeve van dit woon-werkverkeer. De in de vorige volzin bedoelde periode van 5 opeenvolgende jaren vangt aan op de eerste dag van de kalendermaand waarin de in lid 2 bedoelde originele factuur door de gemeentelijke salarisadministratie wordt verwerkt.
- 2 De werknemer mag zelf bepalen bij welke rijwielhandelaar hij zijn fiets wenst te bestellen. Daartoe overhandigt de werknemer aan de rijwielhandelaar van zijn keuze een brief van het hoofd van de afdeling personele zaken waaruit blijkt dat
 - de rijwielhandelaar zijn originele factuur bij de gemeentelijke salarisadministratie dient in te dienen;
 - door de gemeente vervolgens aan de rijwielhandelaar de aanschafprijs zal worden vergoed met dien verstande dat de te vergoeden aanschafprijs nimmer meer zal bedragen dan het vigerende, fiscaal vrijgestelde bedrag.
- 3 Ingeval de werknemer een fiets uitzoekt, waarvan de aanschafprijs hoger uitvalt dan het geldende, fiscaal vrijgestelde bedrag, komt het meerdere voor zijn rekening en dient hij dit verschil zelf met de rijwielhandelaar te verrekenen.
- 4 Geen recht als bedoeld in lid 1 heeft de werknemer:
 - van wie de werkgever heeft besloten dat het dienstverband binnen een periode van 3 maanden, te rekenen vanaf het moment van indiening van de "Fietsverklaring", zal eindigen;
 - die zijn arbeidsovereenkomst heeft opgezegd.
- 5 Bij volledig ontslag binnen de in lid 1 aangegeven periode van 5 opeenvolgende jaren is de werknemer verplicht de door de werkgever betaalde aanschafprijs, als bedoeld in lid 2, verminderd met een afschrijving van 1,67% per maand, voor elke volle kalendermaand dat het gebruik van de fiets in deze periode tot aan de ontslagdatum heeft geduurd, in een eenmalig bedrag terug te betalen.
Bij ontslag vanwege reorganisatie (7:669 lid 3 onder a BW) en volledige- of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (7:669 lid 3 onder b BW) bestaat geen terugbetalingsverplichting.
- 6 Gedurende de periode dat de werknemer gebruik maakt van de faciliteiten op grond van dit artikel komt hij niet in aanmerking voor een andere tegemoetkoming op grond van paragraaf 2 van dit hoofdstuk.
- 7 De werknemer kan worden ontheven van het bepaalde in lid 5 indien er
 - een zodanige verandering van de plaats van tewerkstelling heeft plaatsgevonden dat de enkele reisafstand tussen zijn huisadres en nieuwe plaats van tewerkstelling meer dan 10 kilometer is gaan bedragen;
 - sprake is van aantoonbare en relevante gezondheidsredenen.
- 8 In het geval de in lid 7 bedoelde ontheffing is verleend, is de werknemer tegelijkertijd ontheven van terugbetaling van het resterende gedeelte van de aanschafprijs van de fiets.
De werknemer kan gedurende de nog resterende periode van 5 jaar geen beroep meer doen op de in dit artikel genoemde mogelijkheid van de schenking van een fiets.

ARTIKEL 3C.2.3 TEGEMOETKOMING BIJ REIZEN PER OPENBAAR VERVOER

- 1 De werknemer die voor zijn woon-werkverkeer gebruik maakt van het openbaar vervoer krijgt 80% van de kosten daarvan vergoed op basis van het goedkoopste abonnementstarief. De resterende 20% wordt op zijn salaris en toegekende salaristoelage(n) ingehouden.
- 2 De vergoeding vangt aan op de eerste dag van de kalendermaand waarna de 'openbaarvervoerverklaring' is verwerkt en wordt stilzwijgend verlengd tot dat de werknemer kenbaar maakt voor de toekomst te kiezen voor een van de andere in paragraaf 2 van dit hoofdstuk vastgelegde mogelijkheden.
- 3 Ingeval de werknemer voor een duurder abonnement opteert dan genoemd in lid 1, komen de daaraan verbonden meerkosten voor zijn rekening. Deze meerkosten worden in een eenmalig bedrag op zijn salaris en toegekende salaristoelage(n) ingehouden.
- 4 De kosten voor het niet correct in- en uitchecken komen voor rekening van de werknemer.
- 5 De kosten voor een kortingskaart voor de bus worden vergoed. De maximale vergoeding is niet hoger dan het ter zake in bijlage E opgenomen bedrag.
- 6 Bij volledig ontslag, anders dan op grond van artikel 7:699 lid 3 sub a en b BW dient de werknemer het gedeelte van de toegekende tegemoetkoming, die betrekking heeft op de periode dat hij niet meer in dienst is, terug te betalen. Dit bedrag wordt voor zover mogelijk ingehouden op zijn salaris en toegekende salaristoelage(n).
- 7 Gedurende de periode dat de werknemer gebruik maakt van de faciliteiten op grond van dit artikel komt hij niet in aanmerking voor een andere tegemoetkoming op grond van paragraaf 2 van dit hoofdstuk.

ARTIKEL 3C.2.4 TEGEMOETKOMING IN DE KOSTEN VAN WOON-WERKVERKEER BIJ FREQUENT ZAKELIJK AUTOGEBRUIK EN PARKEREN EIGEN AUTO

- 1 Een functie met frequent zakelijk autogebruik is een functie waarbij
 - a in het kader van de functie-uitoefening het noodzakelijk is om – op basis van ervaringsgegevens of bij een nieuwe functie naar verwachting – op nagenoeg alle werkdagen dienstreizen per auto te maken – en waarbij – op basis van ervaringsgegevens of bij een nieuwe functie naar verwachting – minstens 1250 zakelijke kilometers per kalenderjaar zullen worden gedeclareerd door functionarissen die deze functie uitoefenen; of
 - b in het kader van de functie-uitoefening het noodzakelijk is frequent door de week in de avonden en in de weekenden werkzaamheden te verrichten en waarbij er dan per eigen auto naar het stadskantoor, stadhuis of directe omgeving wordt gereden.
- 2 Alle functies met frequent zakelijk autogebruik zijn opgenomen op een door de gemeentesecretaris vastgestelde lijst. Het hoofd van de afdeling personele- en facilitaire zaken kan, met inachtneming van het bepaalde in lid 1, wijzigingen aanbrengen in de op de lijst opgenomen functies. Bij wijzigingen informeert het hoofd van de afdeling personele- en facilitaire zaken de groepsondernemingsraad en de ondernemingsraad van WXL.
- 3
 - a De werknemer met een functie als omschreven in lid 1, die voldoet aan de daarin opgenomen voorwaarden, wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld.
 - b De werknemer wiens functie niet langer is opgenomen op de in lid 2 bedoelde lijst wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld. Hij komt dan niet langer in aanmerking voor de faciliteiten verbonden aan het frequent zakelijk autogebruik.
 - c De werknemer die niet voldoet aan de in lid 1 genoemde voorwaarden wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld. Hij komt dan niet langer in aanmerking voor de faciliteiten verbonden aan het frequent zakelijk autogebruik.
- 4 De werknemer met een functie als bedoeld in lid 1 onder a heeft recht op een parkeerplaats voor zijn auto in de omgeving van het stadskantoor voor rekening van de werkgever op een daarvoor

door de werkgever aan te wijzen plaats en een financiële tegemoetkoming in de kosten van woon-werkverkeer in de vorm van een vaste maandelijkse vergoeding.

- 5 De werknemer met een functie als bedoeld in lid 1 onder b heeft recht op een parkeerplaats voor zijn auto in de omgeving van het stadskantoor voor rekening van de werkgever op een daarvoor door de werkgever aan te wijzen plaats.
- 6 De in lid 4 bedoelde vaste vergoeding wordt, conform de in bijlage E opgenomen fiscale spelregels, berekend aan de hand van het aantal werkdagen per jaar, de reisafstand tussen huisadres en plaats van tewerkstelling van de werknemer en de geldende maximale belastingvrije kilometervergoeding; en is gemaximeerd. Per de datum waarop de maximale belastingvrije kilometervergoeding wordt verhoogd/verlaagd, wordt het in de vorige volzin bedoelde maximumbedrag dienovereenkomstig verhoogd/verlaagd, waarbij de uitkomst op een volle euro wordt afgerond.
- 7 In het geval van een deeltijd dienstverband geldt het in lid 1 onder a opgenomen minimale aantal zakelijke kilometers en de in lid 6 genoemde maximale vergoeding naar rato.
- 8 Ingeval van ziekte wordt de in lid 4 genoemde vaste vergoeding de maand waarin de werknemer ziek is geworden en de daaropvolgende kalendermaand doorbetaald. Daarna wordt bij aanhoudende volledige arbeidsongeschiktheid de vaste vergoeding stopgezet. Vervolgens wordt, zo lang de werknemer niet op al zijn werkdagen zijn of passende arbeid verricht en/of werkzaamheden in het kader van zijn re-integratie verricht en/of scholing in het kader van zijn re-integratie volgt, voornoemde vergoeding maandelijks achteraf uitbetaald. De hoogte van de vergoeding is dan gebaseerd op het aantal tijdens de afgelopen kalendermaand gewerkte dagen en/of scholingsdagen in het kader van re-integratie gerelateerd aan het aantal werkbare dagen van de betreffende kalendermaand, waarbij de uitkomst op één volle euro wordt afgerond; maar bedraagt nooit meer dan de maximale vaste vergoeding als bedoeld in lid 6.
- 9 Gedurende de periode dat de werknemer gebruik maakt van de faciliteiten verbonden aan het frequent zakelijk autogebruik komt hij niet in aanmerking voor een andere tegemoetkoming op grond van paragraaf 2 van dit hoofdstuk.

ARTIKEL 3C.2.5 TOEWIJZING TRANSFERIUMABONNEMENT/PARKEERPLAATS EN TEGEMOETKOMING IN DE KOSTEN VAN WOON-WERKVERKEER BIJ CARPOOLEN

.....

- 1 De werknemer, die minstens 2 werkdagen per week voor zijn woon-werkverkeer gebruik maakt van de eigen auto – hierna aangeduid met de bestuurder - en met wie op deze werkdagen voor het woon-werkverkeer minstens één werknemer meerijdt – hierna aangeduid met de carpooler(s) heeft recht op:
 - a een transferiumabonnement. De bestuurder kan kiezen tussen een abonnement voor één van de gemeentelijke transferia en/of
 - b een tegemoetkoming in de kosten van woon-werkverkeer in de vorm van een vaste maandelijkse vergoeding.Zowel de bestuurder als de carpooler(s) komen in aanmerking, ingeval de afstand tussen transferium en werkplek per transferiumbus wordt afgelegd, voor een transferiumverbindingspas voor rekening van de werkgever.
- 2 De werknemer, die minstens 3 werkdagen per week of in het geval van deeltijd dienstverband meer dan de helft van het aantal werkdagen per week, voor zijn woon-werkverkeer gebruik maakt van de eigen auto - hierna aangeduid met de bestuurder - en met wie op deze werkdagen voor het woon-werkverkeer minstens één werknemer meerijdt – hierna aangeduid met de carpooler(s) heeft recht op:
 - a een parkeerplaats voor zijn auto in de omgeving van het stadskantoor voor rekening van de werkgever op een daarvoor door de werkgever aan te wijzen plaats en/of
 - b een tegemoetkoming in de kosten van woon-werkverkeer in de vorm van een vaste maandelijkse vergoeding.

- 3 De in lid 1 onder b en in lid 2 onder b bedoelde vaste vergoeding wordt, conform de vigerende in bijlage E opgenomen fiscale spelregels, berekend aan de hand van het aantal werkdagen per week waarop wordt gecarpoold, het aantal werkdagen per jaar, de reisafstand tussen huisadres en gekozen transferium of plaats van tewerkstelling en de vigerende maximale belastingvrije kilometervergoeding; en is gemaximeerd.
Per de datum waarop de maximale belastingvrije kilometervergoeding wordt verhoogd/ verlaagd, wordt het in de vorige volzin bedoelde maximumbedrag dienovereenkomstig verhoogd/verlaagd, waarbij de uitkomst op een volle euro wordt afgerond. Kilometers om de carpooler(s) op te halen, komen niet voor een vergoeding in aanmerking. De vergoeding vangt aan de eerste dag van de kalendermaand waarin de op intranet opgenomen verklaring is verwerkt en wordt stilzwijgend verlengd totdat de bestuurder of carpooler(s) kenbaar maakt (maken) voor de toekomst te kiezen voor één van de andere in paragraaf 2 van dit hoofdstuk vastgelegde mogelijkheden.
- 4 Ingeval van ziekte van de bestuurder wordt de in de lid 1 en 2 bedoelde vaste vergoeding de maand waarin de bestuurder ziek is geworden en de daaropvolgend kalendermaand doorbetaald. Daarna wordt bij aanhoudende volledige arbeidsongeschiktheid de vaste vergoeding stopgezet. Vervolgens wordt, zo lang de bestuurder niet op al zijn werkdagen zijn of passende arbeid verricht en/of werkzaamheden in het kader van zijn re-integratie verricht en/of scholing in het kader van zijn re-integratie volgt, voornoemde vergoeding maandelijks achteraf uitbetaald. De hoogte van de vergoeding is dan gebaseerd op het aantal tijdens de afgelopen kalendermaand gewerkte dagen en/of scholingsdagen in het kader van re-integratie gerelateerd aan het aantal werkbare dagen van de betreffende kalendermaand, waarbij de uitkomst op een volle euro wordt afgerond; maar bedraagt nooit meer dan de maximale vaste vergoeding als bedoeld in lid 3.
- 5 Het in het vorige lid bepaalde is van overeenkomstige toepassing ingeval van ziekte van de carpooler; tenzij er meerdere carpoolers meerijden.
- 6 Gedurende de periode dat de bestuurder en de carpooler(s) gebruik maken van de faciliteiten verbonden aan het carpoolen komen zowel de bestuurder als de carpooler(s) niet in aanmerking voor een andere tegemoetkoming op grond van paragraaf 2 van dit hoofdstuk.

ARTIKEL 3C.2.6 TOEWIJZING PARKEERPLAATS BIJ EEN MEDISCHE INDICATIE

.....

- 1 De werknemer die overwegend in de omgeving van het Stads kantoor werkzaamheden verricht en die beschikt over een geldige Europese gehandicaptenparkeerkaart heeft recht op een parkeerplaats voor zijn auto in de omgeving van het Stads kantoor voor rekening van de werkgever op een daarvoor door de werkgever aan te wijzen plaats.
- 2 Het in het vorige lid bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de werknemer die een schriftelijke verklaring van de bedrijfsarts kan overleggen waaruit blijkt dat hij vanwege medische belemmeringen structureel niet in staat is de afstand tussen de dichtstbijzijnde halte van de bus waarmee het vervoer vanaf het transferium plaatsvindt en zijn plaats van tewerkstelling te voet af te leggen. Zo lang de in de vorige volzin bedoelde medische indicatie voortduurt, behoeft de werknemer geen nieuwe verklaring te overleggen; met dien verstande dat de werkgever te allen tijde tot een heronderzoek kan besluiten.
- 3 Ingeval de medische belemmeringen van tijdelijke aard zijn, wordt in overeenstemming met deze tijdelijkheid en na overleg met de bedrijfsarts in de omgeving van het Stads kantoor voor rekening van de werkgever op een daarvoor door de werkgever aan te wijzen plaats een tijdelijke parkeerplaats toegewezen.
- 4 De aan het verkrijgen van de in lid 1 genoemde parkeerkaart verbonden kosten komen voor rekening van de werknemer.
- 5 Gedurende de periode dat de werknemer gebruik maakt van de op basis van dit artikel verleende faciliteiten komt hij niet in aanmerking voor een andere tegemoetkoming op grond van paragraaf 2 van dit hoofdstuk.

ARTIKEL 3C.2.7 TOEWIJZING TRANSFERIUMABONNEMENT OVERIGE AUTOGEBRUIKERS

-
- 1 De werknemer die voor minstens 2 werkdagen per week voor zijn woon-werkverkeer van de eigen auto gebruikmaakt, heeft recht op een transferiumabonnement voor rekening van de werkgever. De werknemer kan kiezen tussen een abonnement voor één van de gemeentelijke transferia.
 - 2 Ingeval de werknemer de afstand tussen transferium en werkplek per transferiumbus aflegt, ontvangt hij voor rekening van de werkgever een transferiumverbindingspas.
 - 3 Gedurende de periode dat de werknemer gebruik maakt van de op basis van dit artikel verleende faciliteiten komt hij niet in aanmerking voor een andere tegemoetkoming op grond van paragraaf 2 van dit hoofdstuk.

ARTIKEL 3C.2.8 TOEWIJZING MOTORPARKEERPLAATS

- 1 De werknemer die voor zijn woon- werkverkeer van een motor gebruik maakt heeft recht op een motorparkeerplaats in de omgeving van het stadskantoor voor rekening van de werkgever op een door de werkgever aan te wijzen plaats.
- 2 In afwijking van het bepaalde in artikel 3C.2.1 kan de faciliteit als bedoeld in het eerste lid worden gecombineerd met één van de overige vervoersfaciliteiten als bedoeld in deze paragraaf.

ARTIKEL 3C.2.9 TEGEMOETKOMING GEMEENTELIJKE BESTELAUTO

- 1 Om redenen van dienstbelang kan de werknemer worden toegestaan een gemeentelijke bestelauto tevens voor zijn woon-werkverkeer te gebruiken. Van dienstbelang als bedoeld in de vorige volzin is in ieder geval sprake:
 - ingeval niet op een beveiligde plaats van tewerkstelling kan worden geparkeerd en
 - met de gemeentelijke bestelauto kostbaar materiaal moet worden vervoerd of daarin permanent gereedschappen bewaard worden.
- 2 Daartoe worden door de leidinggevende met de in lid 1 bedoelde werknemer schriftelijke afspraken gemaakt.
- 3 Van de in lid 2 bedoelde afspraken maken in ieder geval ook de volgende voorwaarden deel uit:
 - a de gemeentelijke bestelauto mag door de werknemer uitsluitend voor zijn woon-werkverkeer worden gebruikt;
 - b door de werknemer wordt nauwgezet een rittenadministratie bijgehouden;
 - c deze rittenadministratie wordt ten minste eenmaal per kwartaal, ter goedkeuring, aan de leidinggevende voorgelegd en bewaard door de afdeling personele- en facilitaire zaken.
- 4 Zo lang aan de in dit artikel gestelde voorwaarden wordt voldaan, komen de aan het privégebruik van de gemeentelijke bestelauto door de werknemer verbonden fiscale consequenties voor rekening van de werknemer.
- 5 Gedurende de periode dat de gemeentelijke bestelauto wordt gebruikt, komt de werknemer als bedoeld in lid 1 niet in aanmerking voor een andere tegemoetkoming op grond van paragraaf 2 en/of een tegemoetkoming op grond van paragraaf 3 van dit hoofdstuk.

ARTIKEL 3C.2.10 TEGEMOETKOMING WOON-WERKVERKEER BIJ VERHUIZING

- 1 De werknemer die bij zijn indiensttreding vrijwillig heeft verklaard te zullen verhuizen naar een woning in het gebied genoemd in artikel 3C.5.2, heeft, ingeval zijn functie niet aan de criteria voor frequent zakelijk autogebruik voldoet, gedurende maximaal twee jaren aanspraak op een tegemoetkoming in het kader van zijn woon-werkverkeer waarbij:

- a ingeval per eigen auto wordt gereisd, de tegemoetkoming bedoeld in artikel 3C.2.5 lid 2 onder b van toepassing is. Voorts heeft de werknemer aanspraak op parkeerfaciliteiten voor zijn auto conform de bepalingen van artikel 3C.2.5 lid 2 onder a;
 - b ingeval per openbaar vervoer wordt gereisd, de tegemoetkoming bedoeld in artikel 3C.2.3 van toepassing is; met dien verstande dat het in dit artikel vastgelegde percentage niet 80% maar 100% bedraagt.
- De periode van twee jaren vangt aan vanaf de datum van indiensttreding.
- 2 De werknemer die bij zijn indiensttreding vrijwillig heeft verklaard te zullen verhuizen naar een woning in het gebied genoemd in artikel 3C.5.2, en per eigen auto reist, heeft ingeval zijn functie voldoet aan de criteria voor frequent zakelijk autogebruik vastgelegd in artikel 3C.2.4 lid 1 onder a aanspraak op een tegemoetkoming in de kosten van zijn woon-werkverkeer en parkeerfaciliteiten voor zijn auto conform de bepalingen van artikel 3C.2.4 lid 4.
 - 3 De werknemer die bij zijn indiensttreding vrijwillig heeft verklaard te zullen verhuizen naar een woning in het gebied genoemd in artikel 3C.5.2 en per eigen auto reist, heeft ingeval zijn functie voldoet aan de criteria voor frequent zakelijk autogebruik vastgelegd in artikel 3C.2.4, lid 1 onder b, maximaal twee jaren aanspraak op een tegemoetkoming in de kosten van zijn woon-werkverkeer conform de bepalingen van artikel 3C.2.4. De periode van twee jaren vangt aan vanaf de datum van het ontstaan van de verhuisplicht onderscheidenlijk vanaf de datum van indiensttreding. Voorts heeft de werknemer aanspraak op parkeerfaciliteiten voor zijn auto conform de bepalingen van artikel 3C.2.4 lid 5.
 - 4 Door middel van het ondertekenen van een "Verhuisverklaring" geeft de in lid 1 onderscheidenlijk de in lid 3 bedoelde werknemer te kennen van de inhoud van dit artikel, met inbegrip van de terugbetalingsverplichting als bedoeld in lid 6 tot en met 8, op de hoogte te zijn.
 - 5 Gedurende de periode dat de werknemer aanspraak maakt op een vergoeding voor woon-werkverkeer komt hij niet in aanmerking voor een andere tegemoetkoming op grond van paragraaf 2 van dit hoofdstuk.
 - 6 Ingeval de werknemer niet daadwerkelijk binnen de in lid 1 bedoelde periode van twee jaren verhuist, dient hij de op grond van dit artikel lid 1 onder a toegekende financiële tegemoetkoming volledig terug te betalen.
 - 7 Ingeval de werknemer niet daadwerkelijk binnen de in lid 1 bedoelde periode van twee jaren verhuist, dient hij 20% van de op grond van dit artikel, lid 1 onder b, toegekende financiële tegemoetkoming terug te betalen.
 - 8 Ingeval de werknemer niet daadwerkelijk binnen de in lid 3 bedoelde periode van twee jaren verhuist, dient hij de op grond van dit artikel, lid 3, toegekende financiële tegemoetkoming volledig terug te betalen.

ARTIKEL 3C.2.11 WIJZIGING VERVOERSFACILITEIT

.....

- 1 Van het gehonoreerde verzoek voor een vervoersfaciliteit dat in het kader van deze paragraaf door de werknemer is gedaan kan, op verzoek van de werknemer nadien voor de toekomst, na overleg met de afdeling personele- en facilitaire zaken, een wijziging worden aangebracht mits de werkgever hierdoor geen financieel nadeel ondervindt of het financiële nadeel door de werknemer volledig, middels een eenmalige inhouding op zijn salaris en toegekende salaristoelage(n), aan de werkgever wordt vergoed.
- 2 Bij gebruikmaking van de in lid 1 opgenomen mogelijkheid wordt bij de aanvankelijke keuze voor een fiets, voor de bepaling van het met hem te verrekenen bedrag de werknemer gelijk gesteld aan de situatie waarin de werknemer zijn arbeidsovereenkomst zelf heeft opgezegd.
De werknemer kan gedurende de nog resterende periode van 5 jaar geen beroep meer doen op de in artikel 3C.2.2 genoemde mogelijkheid van de schenking van een fiets.

§ 3 TEGEMOETKOMINGEN BIJ EXTRA DIENSTEN

ARTIKEL 3C.3.15 EXTRA DIENSTEN

- 1 De reisbeweging van een werknemer, die voor zijn woon- werkverkeer gebruik maakt van het openbaar vervoer, als bedoeld in artikel 3C.2.3, of is aangewezen als frequent zakelijk autogebruiker, als bedoeld in artikel 3C.2.4 onder a, die in opdracht van zijn leidinggevende vanwege zijn functie boven zijn gebruikelijke reispatroon, naar zijn plaats van tewerkstelling of een andere werkplek reist wordt aangemerkt als dienstreis en overeenkomstig vergoed.
- 2 De voorwaarden die zijn verbonden aan het maken van een dienstreis per openbaar vervoer en eigen auto, zoals aangegeven in de artikelen 3C.4.4 en 3C.4.6 zijn van overeenkomstige toepassing op reisbewegingen als bedoeld in lid 1.

§ 4 VERVOERSFACILITEITEN VOOR DIENST- EN STUDIEREIZEN

ARTIKEL 3C.4.1 AFGEWOGEN KEUZE VERVOERMIDDEL BIJ DIENST- EN STUDIEREIZEN

- 1 Bij dienst- en studiereizen mag de werknemer kiezen voor één van de onderstaande vervoersfaciliteiten:
 - (Elektrische) dienstfiets (artikel 3C.4.2)
 - Elektrische dienstscooter (artikel 3C.4.3)
 - Openbaar vervoer en aansluitend vervoer (artikel 3C.4.4)
 - Deel auto (artikel 3C.4.5)
- 2 De werknemer kiest voor een vervoermiddel dat past bij het type dienst- of studiereis. Bij zijn keuze heeft de werknemer oog voor efficiency en de belasting van het milieu.
- 3 De werknemer dient voor reservering en gebruik van de vervoersfaciliteiten als bedoeld in lid 1 zijn mobiliteitspas te gebruiken. Hetzelfde geldt, zoveel als mogelijk, voor het voldoen van stallings- en parkeerkosten.
- 4 De werknemer aan wie een lease auto beschikbaar is gesteld, als bedoeld in hoofdstuk 3D, kan uitsluitend met toestemming van zijn leidinggevende gebruik maken van de vervoersfaciliteiten die zijn opgenomen in deze paragraaf.

ARTIKEL 3C.4.2 DIENST- EN STUDIEREIZEN PER (ELEKTRISCHE) DIENSTFIETS

- 1 In het geval van een dienst- of studiereis per (elektrische) fiets mag de werknemer de gemeentelijke dienstfiets gebruiken.
- 2 Indien mogelijk stelt de werknemer de dienstfiets in een bewaakte fietsenstalling.
- 3 De werknemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen om schade aan en diefstal van de fiets te voorkomen.

ARTIKEL 3C.4.3 DIENST- EN STUDIEREIZEN PER ELEKTRISCHE DIENSTSCOOTER

- 1 In het geval van een dienst- of studiereis per elektrische scooter gebruikt de werknemer de dienstscooter.
- 2 De werknemer dient over een rijbewijs AM of B te beschikken om een dienst- of studiereis per elektrische dienstscooter te maken.
- 3 Indien mogelijk stelt de werknemer de elektrische dienstscooter in een bewaakte fietsenstalling.
- 4 De werknemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen om schade aan en diefstal van de elektrische dienstscooter te voorkomen.

ARTIKEL 3C.4.4 DIENST- EN STUDIEREIZEN PER OPENBAAR- EN AANSLUITEND VERVOER

- 1 In het geval van dienst- en studiereizen per openbaar- en aansluitend vervoer reist de werknemer in de 2^e klasse.
- 2 De kosten voor het niet correct in- en uitchecken van de mobiliteitspas komen voor rekening van de werknemer en worden ingehouden op zijn salaris en toegekende salaristoelage(n).

ARTIKEL 3C.4.5 DIENST- EN STUDIEREIZEN PER DEEL AUTO

- 1 In het geval van dienst- en studiereizen per auto dient de werknemer de deel auto te gebruiken. De kosten die zijn verbonden aan het niet naleven van de gebruikersvoorwaarden deel auto komen voor rekening van de werknemer die de auto heeft gereserveerd en worden ingehouden op zijn salaris en de toegekende salaristoelage(n).
- 2 Boetes in verband met verkeersovertredingen komen voor rekening van de werknemer die de auto heeft gereserveerd.
- 3 Het is niet toegestaan de deel auto voor privédoeleinden te gebruiken.

ARTIKEL 3C.4.6 DIENST- EN STUDIEREIZEN PER EIGEN AUTO

- 1 In afwijking van artikel 3C.4.1 lid 1 en artikel 3C.4.5 lid 1 kan bij dienst- en studiereizen van de eigen auto gebruik worden gemaakt in het geval:
 - de werknemer is aangewezen als frequent zakelijk autogebruiker als bedoeld in artikel 3C.2.4 lid 1 onder a of
 - de werknemer daarvoor vooraf toestemming van zijn leidinggevende heeft verkregen.
- 2 De werknemer die voor een dienst- of studiereis zijn auto gebruikt ontvangt een bruto kilometervergoeding zoals opgenomen in bijlage E.
- 3 De hoogte van de kilometervergoeding als bedoeld in lid 2 wordt aan de hand van een met het lokaal overleg met vakbonden overeengekomen rekenmodel jaarlijks met ingang van 1 januari van het lopende kalenderjaar door het hoofd van de afdeling personele- en facilitaire zaken vastgesteld en bekend gemaakt. Ingeval de kosten waarop het rekenmodel is gebaseerd tijdens het lopende kalenderjaar minstens 20% stijgen of dalen, wordt de kilometervergoeding tussentijds, i.c. met ingang van de 1^{ste} van de kalendermaand waarin de stijging of daling wordt vastgesteld, door het hoofd van de afdeling personele- en facilitaire zaken bijgesteld en bekend gemaakt.

ARTIKEL 3C.4.7 TEGEMOETKOMING IN REISKOSTEN BIJ BUITENLANDSE DIENSTREIZEN

De tijdens een buitenlandse dienstreis werkelijk gemaakte reiskosten worden vergoed met nachtneming van de maxima die zijn vastgelegd in de tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen in de cao Rijk.

ARTIKEL 3C.4.8 TEGEMOETKOMING IN VERBLIJFKOSTEN BIJ DIENSTREIZEN

- 1 De werkelijk gemaakte kosten voor een lunch tijdens een binnenlandse dienstreis worden vergoed. De maximale tegemoetkoming is niet hoger dan het ter zake in bijlage E opgenomen bedrag.
- 2 De werkelijk gemaakte kosten voor een diner tijdens een binnenlandse dienstreis worden vergoed. De maximale tegemoetkoming is niet hoger dan het ter zake in bijlage E opgenomen

bedrag.

- 3 Aan de hand van het door het Centraal Bureau voor de Statistiek gepubliceerde consumentenprijsindexcijfer, CPI alle huishoudens, worden de in lid 1 en lid 2 bedoelde maximale bedragen jaarlijks, per 1 januari, bijgesteld; waarbij de uitkomst op € 0,10 naar boven wordt afgerond.
- 4 De tijdens een buitenlandse dienstreis werkelijk gemaakte verblijfkosten worden vergoed met inachtneming van de maxima die zijn vastgelegd in de tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen in de cao Rijk.

ARTIKEL 3C.4.9 TEGEMOETKOMING IN VERBLIJFKOSTEN BIJ STUDIEREIZEN

- 1 Lid 1 en lid 2 van artikel 3C.4.8 zijn van overeenkomstige toepassing op verblijfkosten in het kader van het volgen van een opleiding en/of in het kader van het ondernemen van aan studie gerelateerde activiteiten, voor zover deze niet onder hoofdstuk 8 vallen.
- 2 Verblijfkosten in het kader van het volgen van een opleiding, die onder hoofdstuk 8 vallen, komen niet voor een tegemoetkoming in aanmerking, met uitzondering van lunch- en/of dinerkosten in het kader van het bijwonen van een examen-, excursie- of introductiedag. Op laatstgenoemde kosten is een tegemoetkoming van toepassing. De maximale tegemoetkoming voor lunch en diner is niet hoger dan het ter zake in bijlage E opgenomen bedrag.

§ 5 TEGEMOETKOMINGEN INGEVAL VAN VERHUIZING

ARTIKEL 3C.5.1 BEGRIPSBEPALING

Voor de toepassing van deze paragraaf worden verstaan onder:

- a gezinsleden:
de echtgenoot, geregistreerde partner van de werknemer en de kinderen, stief- en pleegkinderen van de werknemer en/of van de echtgenoot, geregistreerde partner, voor zover zij samenwonen;
- b eigen huishouding voeren:
het zelfstandig en voor eigen rekening bewonen van woonruimte, voorzien van eigen meubilair en stoffering, een en ander ter beoordeling van de werkgever;
- c berekeningsbasis:
het twaalfvoud van het salaris per maand inclusief eventuele salaristoelage(n) dat de werknemer geniet op het berekeningstijdstip, vermeerderd met 8% en in voorkomende gevallen vermeerderd met:
 - 1 een genoten werkloosheidsuitkering krachtens de hoofdstuk 10 cao.
 - 2 een genoten uitkering krachtens, dan wel overeenkomstig hoofdstuk 9 van de Rechtspositieregeling (oud) of het FPU-reglement.
 - 3 Een genoten herplaatsingstoelage krachtens hoofdstuk 12 van het pensioenreglement;
- d berekeningstijdstip:
 - 1e datum waarop de werknemer verhuist;
 - 2e indien de werknemer verhuist voor de datum dat de functie feitelijk wordt vervuld, de datum van ingang van de functievervulling;
 - 3e bij het overlijden of ontslag van de werknemer, de datum waarop de laatste salarisbetaling heeft plaatsgevonden.

ARTIKEL 3C.5.2 TEGEMOETKOMING IN VERHUISKOSTEN

- 1 De werknemer die bij indiensttreding heeft aangegeven dat hij binnen twee jaren verhuist naar een woning gelegen in het gebied bestaande uit de (voormalige) gemeenten Rosmalen, 's-

Hertogenbosch, Hedel, Sint Michielsgestel, Berlicum, Den Dungen, Vlijmen, Vught en Maasdonk, wordt een tegemoetkoming in verhuiskosten verleend.

- 2 De werknemer die in verband met een indiensttreding is verhuisd en aan wie binnen twee jaar na verhuizing ontslag neemt of die ten gevolge van aan hem te wijten feiten of omstandigheden binnen twee jaren na de verhuizing wordt ontslagen, dient de hem toegekende tegemoetkoming in verhuiskosten terug te betalen.
- 3 De tegemoetkoming in verhuiskosten, bedoeld in lid 1 wordt slechts verleend, indien de werknemer door middel van het invullen en indienen van een "Verhuisverklaring" aangeeft dat een verplichting tot terugbetalen als bedoeld in het vorige lid hem bekend is.

ARTIKEL 3C.5.3 GEEN TEGEMOETKOMING IN VERHUISKOSTEN

Geen tegemoetkoming in verhuiskosten als bedoeld in artikel 3C.5.2 wordt verleend, indien de verhuizing niet heeft plaatsgevonden binnen twee jaar na de indiensttreding dan wel na de datum van het ontslag, het overlijden of de verplaatsing.

ARTIKEL 3C.5.4 HOOGTE TEGEMOETKOMING IN VERHUISKOSTEN

- 1 De tegemoetkoming in verhuiskosten kan slechts bestaan uit:
 - a een bedrag voor de kosten van transport van de bagage en van de inboedel van de werknemer en zijn gezinsleden naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van het in- en uitpakken van breekbare zaken;
 - b een bedrag voor dubbele woonkosten, gelijk aan de noodzakelijk te maken kosten, met een maximum van € 312,49 per maand met dien verstande dat de tegemoetkoming ten hoogste vier maanden wordt verleend;
 - c een bedrag voor alle andere direct uit de verhuizing voortvloeiende kosten.
- 2 Indien de werknemer op de dag van de verhuizing een eigen huishouding voert, wordt het bedrag bedoeld in lid 1, onderdeel c, voor zover bij of krachtens dit artikel niet anders is bepaald, gesteld op een tegemoetkoming van 12% van de berekeningsbasis met dien verstande dat het genoemde percentage ten minste berekend wordt over het maximum van schaal 6 en ten hoogste over het maximum van schaal 13.
- 3 Indien het betreft een verhuizing van een gezin, waarin de echtgenoten, geregistreerde partners beiden werknemer zijn en verhuizen of zijn verplaatst, wordt voor beide ambtenaren de berekeningsbasis vastgesteld. Ingeval beide ambtenaren een deeltijd dienstverband hebben en niet tevens een deeltijd dienstverband bij een andere werkgever die aanspraak geeft op een tegemoetkoming in verhuiskosten, wordt de berekeningsbasis vastgesteld als ware er sprake van een volledig dienstverband. De tegemoetkoming wordt toegekend op grond van de hoogste berekeningsbasis.
- 4 Indien de werknemer geen eigen huishouding voert, wordt de tegemoetkoming als bedoeld in lid één, onderdeel c, gesteld op 6% van de berekeningsbasis.
- 5 Indien en voor zover over de in dit artikel genoemde tegemoetkoming belasting afgedragen dient te worden komt die voor rekening van de werknemer.

ARTIKEL 3C.5.5 TEGEMOETKOMING IN PENSIONKOSTEN EN DAARAAN GEKOPPELDE REISKOSTEN

- 1 De werknemer die bij indiensttreding heeft aangegeven dat hij binnen twee jaren verhuist naar het gebied als bedoeld in artikel 3C.5.2 lid 1 en die naar het oordeel van de werkgever in de periode voorafgaand aan de verhuizing niet dagelijks heen en weer kan reizen heeft aanspraak op een tegemoetkoming in de pensionkosten voor verblijf in een pension in het gebied als bedoeld in

artikel 3C.5.2 lid 1, alsmede een tegemoetkoming voor ten hoogste eenmaal per week in de reiskosten naar zijn huisadres.

- 2 De tegemoetkoming in pensionkosten als bedoeld in lid 1 bedraagt voor de werknemer die met gezinsleden samenwoont 90% en voor de overige werknemers 60% van de betaalde pensionkosten, voor zover deze kosten niet uitgaan boven de door de werkgever redelijk geoordeelde pensionkosten.
- 3 De tegemoetkoming in reiskosten als bedoeld in lid 1 is gelijk aan de kosten van het (aansluitend) openbaar vervoer naar de laagste klasse.
- 4 Tegemoetkomingen op grond van dit artikel worden voor niet langer dan twee jaren verleend.

ARTIKEL 3C.5.6 PROCEDURE

- 1 De schriftelijke aanvraag voor een tegemoetkoming in verhuiskosten dient voor de datum van de verhuizing bij de werkgever te zijn ingediend.
- 2 Zo spoedig mogelijk na de verhuizing doch in ieder geval binnen zes maanden daarna doet de werknemer bij de werkgever opgave van de kosten als bedoeld in artikel 3C.5.5 onderdeel b indien deze kosten ten tijde van de aanvraag voor een tegemoetkoming nog niet bekend waren.

ARTIKEL 3C.5.7 TOEKENNING VOORSCHOT

De werkgever kan ter zake van dit hoofdstuk bedoelde tegemoetkomingen een voorschot verlenen.

Lease auto's

ARTIKEL 3D.1.1 ALGEMENE BEGRIPSBEPALINGEN

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

- a leaseauto zonder privé-gebruik:
de auto die door de werkgever wordt geleased en die aan de werknemer ter beschikking wordt gesteld voor het uitoefenen van de functie waarbij het de werknemer slechts is toegestaan deze in zeer beperkte mate privé te gebruiken;
- b leaseauto met privé-gebruik:
de auto die door de werkgever wordt geleased en die aan de werknemer ter beschikking wordt gesteld voor het uitoefenen van de functie waarbij privé-gebruik door de werknemer is toegestaan;
- c leaseauto:
zowel de leaseauto zonder privé-gebruik als de leaseauto met privé-gebruik;
- d leasemaatschappij:
de maatschappij die eigenaar is van de auto van welke de werkgever de auto leaset;
- e wagenparkbeheerder:
de functionaris(sen) die door of namens de werkgever is (zijn) aangewezen voor de juiste uitvoering van de met de leasemaatschappij gemaakte afspraken en de uitvoering van dit hoofdstuk;
- f overcomplete leaseauto:
geleasede auto waarvan de leaseafspraken met de leasemaatschappij nog doorlopen maar die niet langer aan een werknemer ter beschikking is gesteld;
- g privé-bijdrage:
maandelijks bijdrage danwel een voorschot op deze bijdrage, anders dan de fiscaal voorgeschreven bijtelling, die door de werknemer verschuldigd is vanwege privé-gebruik bij een leaseauto met privé-gebruik, welke wordt ingehouden op het salaris en de toegekende salaristoelage(n);
- h apparatuur:
die instrumenten waarover de werknemer, naar het oordeel van de werkgever, in het kader van zijn functie-uitoefening dient te beschikken – daaronder begrepen een navigatiesysteem, mobilofoon en mobiele telefoon – en die voor zover nodig en voor rekening van de werkgever in de leaseauto worden geïnstalleerd;
- i accessoires:
met instemming van de wagenparkbeheerder op een leaseauto door de merkdealer of een erkend installateur aangebrachte extra's;
- j autotoebehoren:
alle bij de leaseauto horende documenten en goederen waaronder autosleutels, reservesleutels, kentekenbewijs deel IA en IB, groene kaart, brandstofpas, pincode, map met richtlijnen voor gebruik van de auto, verzekeringsvoorwaarden, schadeaangifteformulier en gevarendriehoek.

ARTIKEL 3D.1.2 ALGEMENE BEPALINGEN LEASEAUTO

- 1 Alle functies waarbij met het oog op de bedrijfs- of dienstbelangen gebruik wordt gemaakt van een leaseauto zijn door de gemeentesecretaris aangewezen en zijn opgenomen op een door de gemeentesecretaris vastgestelde lijst. Door deze aanwijzing is de werknemer die deze functie vervult verplicht bij de uitoefening van zijn functie gebruik te maken van een leaseauto.

Het hoofd van de afdeling personele- en facilitaire zaken kan, met inachtneming van het bepaalde in het derde en vierde lid, wijzigingen aanbrengen in de op de lijst opgenomen functies. Bij wijziging van deze lijst wordt het lokaal overleg geïnformeerd.

- 2 De werknemer bedoeld in het eerste lid geeft aan of hij de leaseauto ook privé wenst te rijden. Afhankelijk van zijn keuze vindt indeling plaats in de categorie leaseauto zonder privé-gebruik of de categorie leaseauto met privé-gebruik. Bij de keuze voor een leaseauto zonder privé-gebruik draagt de werknemer zorg voor een door de belastingdienst goedgekeurde "Verklaring voor géén privé-gebruik auto", welke hij overhandigt aan de salarisadministratie.
- 3 Een functie als bedoeld in het eerste lid kan in beginsel enkel worden aangewezen indien in het kader van de functie-uitoefening het noodzakelijk is om bij een volledige betrekking - op basis van ervaringsgegevens of bij een nieuwe functie naar verwachting - op nagenoeg alle werkdagen dienstreizen per auto te maken – en waarbij – op basis van ervaringsgegevens of bij een nieuwe functie naar verwachting – minstens 12.500 zakelijke kilometers per kalenderjaar zullen worden gereden door functionarissen die deze functie uitoefenen. Voor de bepaling van het aantal van 12.500 km blijft het woon-werkverkeer buiten beschouwing.
- 4 In afwijking van het bepaalde in het derde lid kan om andere redenen van bedrijfs- of dienstbelangen een functie worden aangewezen, waarbij minder dan 12.500 zakelijke kilometers per kalenderjaar worden gereden.
- 5 Indien een werknemer minder dan het in het derde lid genoemde aantal zakelijke kilometers per kalenderjaar rijdt, komt hij, tenzij het bepaalde in het vierde lid op hem van toepassing is, in het navolgende kalenderjaar niet langer in aanmerking voor een leaseauto. Op verzoek van de werknemer kan hiervan worden afgeweken indien bijzondere omstandigheden in het vorige kalenderjaar het aantal zakelijke kilometers hebben beïnvloed.
- 6 Indien de werknemer meer privé-kilometers rijdt dan fiscaal is vrijgesteld² valt de leaseauto en daarmee ook de werknemer voor dat kalenderjaar onder de categorie leaseauto met privé-gebruik.
- 7 De werknemer aan wie een leaseauto ter beschikking is gesteld is gehouden voor de rittenadministratie gebruik te maken van de in de leaseauto ingebouwde black box, waarbij de werknemer voor vertrek aangeeft of er sprake van een zakelijke reis of een privé-reis. Woon-werkverkeer wordt hierbij beschouwd als een zakelijke reis. De werknemer is gehouden een volledige (digitale) uitdraai van de rittenadministratie op eerste aanvraag aan zijn leidinggevende, de werkgever en de wagenparkbeheerder ter beschikking te stellen.
- 8 De werknemer aan wie een leaseauto ter beschikking is gesteld komt niet in aanmerking voor een onkostenvergoeding voor zakelijke dienstreizen, woon-werkverkeer of enige andere tegemoetkoming vastgelegd in de paragrafen 2 tot en met 5 van hoofdstuk 3C, met uitzondering van de tegemoetkoming bedoeld in artikel 3C.4.4 en mag geen gebruik maken van poolauto's.
- 9 Alle in dit hoofdstuk door de (voormalig) werknemer te dragen kosten, schadebedragen, bekeuringen, inhoudingen en bijdragen onder welke benaming dan ook, worden verrekend met zijn salaris en de salaristoelage(n).
- 10
 - a De werknemer aan wie een leaseauto ter beschikking is gesteld komt in aanmerking voor vergoeding van door hem voor de leaseauto betaalde parkeerkosten en tolgelden gemaakt bij dienstreizen.
 - b Parkeerkosten voor het parkeren of stallen van de leaseauto in de omgeving van de woning van de werknemer worden niet vergoed.
 - c Ten behoeve van het parkeren van de leaseauto in de omgeving van de werkplek wordt bij betaald parkeren in de omgeving van deze werkplek, aan de werknemer kosteloos een parkeerpas verstrekt.
- 11 Voor rekening van de werknemer blijven in ieder geval de volgende kosten:
 - a reinigingskosten;

² In 2019 500 kilometers op jaarbasis. Voor deze 500 kilometers gelden als privé-kilometers conform de omschrijvingen en bepalingen van de fiscus.

- b kosten vanwege verlies of beschadiging van documenten, passen, sleutels of codes behorend bij de leaseauto;
 - c kosten als gevolg van inbeslagname van de leaseauto; en
 - d kosten als gevolg van verbeurdverklaring van de leaseauto.
- 12 De werknemer aan wie een leaseauto ter beschikking is gesteld, van wie de rijbevoegdheid, al dan niet tijdelijk, is ontzegd of van wie het rijbewijs zijn geldigheid heeft verloren, stelt de werkgever hiervan direct schriftelijk in kennis.
- 13 De werkgever stelt vast van welke leaseauto's er gebruik mag worden gemaakt door de werknemer waarbij zowel de kosten, de met een leasemaatschappij reeds gemaakte afspraken, de beschikbaarheid, overcompleetheid, milieuaspecten, fiscale aspecten en overige belangen van de dienst betrokken worden. Bij overcompleetheid is de werknemer verplicht de aangeboden overcomplete leaseauto te accepteren.
- 14 Bij beëindiging van het dienstverband wordt de leaseauto per de datum van beëindiging van het dienstverband ingenomen. Eventueel vanwege de leaseauto nog resterende fiscale inhoudingen, privé-bijdragen, voor rekening van de werknemer komende kosten, schadebedragen, bekeuringen en bijdragen onder welke benaming dan ook, worden verrekend met het salaris en de salaristoelage(n) voor zover de wet dit toelaat. Indien geen salaris en salaristoelage(n) meer aan de (voormalig) werknemer wordt uitbetaald is deze gehouden de kosten op eerste verzoek van de werkgever te voldoen.
- 15 Bij een deeltijdbetrekking kan de werkgever voor een werknemer van dit hoofdstuk afwijkende voorzieningen treffen welke minder rechten kunnen geven aan de werknemer dan die in dit hoofdstuk zijn omschreven. De afwijkingen worden schriftelijk vastgelegd en aan de werknemer meegedeeld.

ARTIKEL 3D.1.3 GEBRUIK VAN DE LEASEAUTO

- 1 De werknemer is verplicht de leaseauto als een goed huisvader te behandelen conform de richtlijnen van dit hoofdstuk, de voorschriften van de fabrikant, lease- en verzekeringsmaatschappij en de auto zowel in- als uitwendig in een goede, verzorgde staat te houden. Het tijdig kleine en grote onderhoudsbeurten laten uitvoeren conform het onderhoudsschema van de fabrikant, het tijdig aanbieden van de leaseauto voor een APK-keuring en het tijdig vervangen van de banden is hieronder begrepen.
- 2 De werknemer aan wie een leaseauto ter beschikking is gesteld is verplicht de auto te allen tijde ter beschikking te hebben. Behoudens het gebruik van een vervangende auto tijdens onderhoud en reparatie, zal de werknemer ten behoeve van de functievervulling uitsluitend van deze auto gebruik maken.
- 3 Het is de werknemer niet toegestaan de leaseauto te vervreemden, te belenen, te verpanden, te verhuren, in onderhuur te geven of personen of goederen tegen betaling te vervoeren.
- 4 De leasemaatschappij, die eigenaar is van de leaseauto, draagt zorg voor het beheer van de leaseauto, de verzekering, motorrijtuigenbelasting, brandstofadministratie, vervangend vervoer, hulpverlening, schadeafhandeling, de begeleiding van reparatie, onderhoud en banden. Het kenteken van de leaseauto is op naam gesteld van de leasemaatschappij. De werknemer ontvangt bij aflevering het kentekenbewijs deel 1A en 1B.
- 5 Het is de werknemer niet toegestaan de leaseauto te gebruiken voor:
- a snelheids- of betrouwbaarheidsritten;
 - b sport- of terreinritten;
 - c het geven van rijles;
 - d het vervoeren van gevaarlijke stoffen; en
 - e het rijden op terreinen of onder omstandigheden die onvoorzichtig of onzorgvuldig gebruik waarschijnlijk maken.
- 6 Alle kosten voor het reguliere, te verwachten onderhoud aan de leaseauto komen voor rekening van de leasemaatschappij. Zij worden verricht door de officiële merkdealer.

- 7 Eventuele bij of na ingebruikname door de werknemer gewenste extra uitrusting (accessoires en opties), niet zijnde apparatuur, wordt op de leaseauto enkel aangebracht na toestemming van de wagenparkbeheerder en door een erkend installateur of merkdealer. De kosten hiervan komen voor rekening van de werknemer. Hij rekent deze rechtstreeks met de merkdealer of installateur af. De extra uitrusting mag geen afbreuk doen aan de representativiteit van de auto. De werknemer heeft geen recht op vergoeding van de accessoires welke niet kunnen of mogen worden verwijderd. Eventuele meerkosten voor verzekering van de accessoires zijn voor rekening van de werknemer.
- 8 Bij inname van de leaseauto met privé-gebruik worden de accessoires door de werknemer verwijderd. De eventuele kosten hiervan zijn voor rekening van de werknemer. Er bestaat geen recht op vergoeding voor accessoires die niet kunnen worden verwijderd of voor reparatie van de accessoires. Ingebouwde apparatuur wordt voor rekening van de werkgever verwijderd.
- 9 Bij gebruik van de auto buiten Nederland stelt de werknemer zich op de hoogte van de geldende regelingen met betrekking tot reparatie en verzekering. Bij aanvang van de leaseperiode wordt de werknemer hieromtrent geïnformeerd. Gedurende de leaseperiode is hij zelf verantwoordelijk voor het op de hoogte blijven van eventuele wijzigingen in deze regelingen.
- 10 Op het kenteken van de leaseauto gegeven bekeuringen en gemaakte sleepkosten als gevolg van verkeersovertredingen komen voor rekening van de werknemer aan wie de leaseauto ter beschikking is gesteld.
- 11 Het is niet toegestaan met de brandstofpas extra brandstof of andere brandstof te tanken dan de brandstof voor het gebruik van de leaseauto. Het is niet toegestaan andere producten dan brandstof/smeermiddelen met de brandstofpas aan te schaffen. Bij het tanken van de leaseauto is de werknemer verplicht om na het invoeren van de pincode de juiste kilometerstand te vermelden.
- 12 Bij diefstal of verlies van de brandstofpas informeert de werknemer de leasemaatschappij onmiddellijk zodat deze pas geblokkeerd kan worden.
- 13 De pincode van de brandstofpas en de brandstofpas worden gescheiden bewaard. De pincode en de brandstofpas worden door de werknemer nimmer bewaard in de leaseauto.
- 14 Bij diefstal van de leaseauto wordt door de werknemer direct aangifte gedaan bij de politie. De werknemer informeert ook onmiddellijk de leasemaatschappij en de wagenparkbeheerder.

ARTIKEL 3D.1.4 VERZEKERING, SCHADE EN HULPVERLENING (ALGEMEEN)

- 1 De werknemer aan wie een leaseauto in gebruik is gegeven kan een beroep doen op hulpverlening door of namens de leasemaatschappij in binnen- en buitenland. De op het moment van het invoeren van de hulp bij de leasemaatschappij geldende regeling is van toepassing.
- 2 De werknemer ontvangt bij ingebruikneming van de leaseauto van de leasemaatschappij, als onderdeel van de autotoebehooren, de geldende verzekeringsvoorwaarden. De werknemer verklaart zich door ondertekening van het bewijs van ontvangst van de autotoebehooren bekend en akkoord met de geldende verzekeringsvoorwaarden en afspraken met betrekking tot schademeldingen.
- 3 Voor de leaseauto is door de leasemaatschappij een WA- en Casco verzekering afgesloten, alsmede een Schade Verzekering Inzittenden.
- 4 Schade ten gevolge van opzet of aan bewuste roekeloosheid grenzende verwijtbaarheid komt voor rekening van de werknemer.
- 5 Aan de werkgever door de lease- of verzekeringsmaatschappij in rekening gebrachte kosten vanwege schade, gevolgschade daaronder begrepen, ontstaan door het niet opvolgen of houden aan de gegeven voorschriften of wettelijke regels kunnen door de werkgever worden verhaald op de werknemer.
De werknemer kan tevens worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de gemeente geleden schade, voor zover deze aan zijn schuld of nalatigheid is te wijten.

- 6 Bij schade is de werknemer gehouden gebruik te maken voor herstel van door de leasemaatschappij aangewezen schadebedrijven. Voor de duur van de reparatie zal de leasemaatschappij zorg dragen voor een vervangende auto voor de werknemer.

ARTIKEL 3D.1.5 RIJDEN IN HET BUITENLAND MET DE LEASEAUTO, VERZEKERING, SCHADE EN HULPVERLENING

- 1 Het is de werknemer toegestaan met de leaseauto voor de uitoefening van zijn functie te rijden in het buitenland. De werknemer draagt zorg voor de aanwezigheid van een bij de auto horende geldige groene kaart.
- 2 Het is de werknemer met een leaseauto met privé-gebruik ook buiten de uitoefening van zijn functie toegestaan te rijden in het buitenland.
- 3 Door of namens de leasemaatschappij wordt hulp verleend in het buitenland indien er sprake is van pech onderweg. De kosten van eventuele repatriëring van het voertuig naar Nederland zijn hierbij inbegrepen indien een reparatie in het buitenland langer dan 48 uur duurt. De werknemer stelt zich bij de leasemaatschappij voor vertrek op de hoogte van de dan voor de leaseauto geldende regelingen en draagt zorg, indien hij dit wenst, op eigen kosten voor een aanvullende voorziening dan wel verzekering. De werkgever is bij privé-reizen niet aansprakelijk voor hotel- en verblijfkosten ontstaan door pech of schade in het buitenland.
- 4 De werknemer met een leaseauto met privé-gebruik betaalt in het buitenland de brandstofkosten. Op aanvraag worden deze kosten in mindering gebracht op de fiscale bijtelling van de werknemer hierbij rekening houdend met de geldende fiscale voorschriften en de voorgeschreven bewijsmiddelen.

ARTIKEL 3D.1.6 BIJZONDERE VOORSCHRIFTEN VOOR DE LEASEAUTO ZONDER PRIVÉ-GEBRUIK

- 1 De werknemer draagt zorg voor de overhandiging aan de salarisadministratie van de Verklaring voor géén privé-gebruik auto van de belastingdienst.
- 2 Het is de werknemer niet toegestaan de leaseauto zonder privé-gebruik te laten besturen door anderen.
- 3 Ingeval van ziekte wordt de leaseauto zonder privé-gebruik na afloop van de maand waarin de werknemer ziek is geworden en de daaropvolgende kalendermaand, ingenomen. De werknemer overhandigt alle bij hem in bezit zijnde autotoebehoren aan de wagenparkbeheerder.
- 4 Bij overplaatsing van de werknemer naar een andere functie die niet voorkomt op de in artikel 3D.1.2 lid 1 bedoelde lijst, wordt de leaseauto zonder privé-gebruik per de datum van overplaatsing ingenomen. Eventueel vanwege de leaseauto nog resterende fiscale inhoudingen en privé-bijdragen worden verrekend met het salaris en de salaristoelage(n). De werknemer overhandigt alle bij hem in bezit zijnde autotoebehoren aan de wagenparkbeheerder. De werknemer draagt zorg voor de overhandiging aan de afdeling personele- en facilitaire zaken van de Verklaring voor géén privé-gebruik auto van de belastingdienst.
- 5 Bij het tijdelijk opdragen van andere werkzaamheden, ongeacht de wettelijke basis hiervan, voor een periode van drie maanden of meer, waarbij de tijdelijk opgedragen werkzaamheden niet voorkomen op de in artikel 3D.1.2 lid 1 bedoelde lijst, wordt de leaseauto zonder privé-gebruik per de datum van het opdragen van de andere werkzaamheden ingenomen. De werknemer overhandigt alle bij hem in bezit zijnde autotoebehoren aan de wagenparkbeheerder.
- 6 Gedurende de periode van schorsing en/of ontzegging van de toegang wordt de leaseauto zonder privé-gebruik op een door de wagenparkbeheerder aangewezen plaats geparkeerd en worden de autotoebehoren overhandigd aan de wagenparkbeheerder zodat deze door anderen kan worden gebruikt.

- 7 Gedurende de periode van zwangerschap- en bevallingsverlof van de werknemer wordt de leaseauto zonder privé-gebruik op een door de wagenparkbeheerder aangewezen plaats geparkeerd en worden de autotoebehoren overhandigd aan de wagenparkbeheerder zodat deze door anderen kan worden gebruikt.
- 8 Gedurende de periode van alle in dit artikel niet genoemde vormen van verlof van minstens 1 maand en niet zijnde vakantie, onder welke benaming dan ook, voor de volledige voor de werknemer geldende arbeidstijd, wordt de leaseauto zonder privé-gebruik op een door de wagenparkbeheerder aangewezen plaats geparkeerd en worden de autotoebehoren overhandigd aan de wagenparkbeheerder zodat deze door anderen kan worden gebruikt.
- 9 Gedurende de periode van alle in dit artikel niet genoemde vormen van verlof, onder welke benaming dan ook, voor de helft of meer dan de helft van de voor de werknemer geldende arbeidstijd, kan de werkgever voor een werknemer van dit hoofdstuk afwijkende voorziening treffen welke minder rechten kunnen geven aan de werknemer dan die in dit hoofdstuk zijn vastgelegd. De afwijkingen worden schriftelijk vastgelegd en aan de werknemer meegedeeld.

ARTIKEL 3D.1.7 BIJZONDERE VOORSCHRIFTEN VOOR DE LEASAUTO MET PRIVÉ-GEBRUIK

- 1 De fiscale consequenties van het genot van een leaseauto met privé-gebruik worden gedragen door de werknemer.
- 2 Indien de werknemer met de leaseauto met privé-gebruik in enig kalenderjaar meer dan 6000 privé-kilometers op jaarbasis rijdt wordt voor het meerdere een eigen bijdrage per kilometer in rekening gebracht. De eigen bijdrage per kilometer is gelijk aan het bedrag bedoeld in bijlage E. De eigen bijdrage wordt verhoogd met eventueel op de werknemer verhaalde schadebedragen. Verrekening met het salaris en de salaristoelage(n) vindt plaats uiterlijk drie maanden na afloop van het kalenderjaar. In overleg met de werknemer kan maandelijks een voorschot op het te verrekenen bedrag worden ingehouden op het salaris en de salaristoelage(n).
- 3 Indien de werknemer met een leaseauto met privé-gebruik in enig kalenderjaar meer dan het dubbele aan privé-kilometers rijdt in vergelijking tot het aantal zakelijke kilometers, wordt bij hem een eigen bijdrage in rekening gebracht, voor zover het aantal privé-kilometers in dat kalenderjaar onder de 6000 blijft. Deze eigen bijdrage wordt als volgt berekend: het resultaat van het aantal privé-kilometers minus het aantal zakelijke kilometers wordt gedeeld door twee. De uitkomst van deze berekening wordt vermenigvuldigd met het bedrag per kilometer bedoeld in bijlage E. Voor het gedeelte dat het aantal privé-kilometers van 6000 wordt overschreden, blijft het bepaalde in het vorige lid van toepassing. Verrekening met het salaris en de salaristoelage(n) vindt plaats uiterlijk drie maanden na afloop van het kalenderjaar. In overleg met de werknemer kan maandelijks een voorschot op het te verrekenen bedrag worden ingehouden op het salaris en de salaristoelage(n).
- 4 Het is de werknemer toegestaan de leaseauto met privé-gebruik te laten besturen door zijn echtgeno(o)t(e)/partner. Andere personen mogen alleen in de auto rijden indien de werknemer hierbij zelf aanwezig is. De werknemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het gebruik van de auto.
- 5 Het is de werknemer toegestaan met de leaseauto met privé-gebruik buiten zijn functie te rijden in het buitenland.
- 6 Ingeval van ziekte wordt de leaseauto met privé-gebruik na de maand waarin de werknemer ziek is geworden en de daaropvolgende kalendermaand ingenomen. De werknemer overhandigt alle bij hem in bezit zijnde autotoebehoren aan de wagenparkbeheerder. Op verzoek van de werknemer kan de inname van de auto worden uitgesteld tot uiterlijk negen maanden na de aanvang van de eerste ziektedag.
- 7 Bij overplaatsing van de werknemer naar een andere functie die niet voorkomt op de in artikel 3D.1.2 lid 1 bedoelde lijst, wordt de leaseauto met privé-gebruik per de datum van overplaatsing ingenomen. Eventueel vanwege deze leaseauto nog resterende fiscale inhoudingen en privé-bijdragen worden verrekend met het salaris en de salaristoelage(n).

De werknemer overhandigt alle bij hem in bezit zijnde autotoebehoren aan de wagenparkbeheerder.

Op verzoek van de werknemer kan de inname van de auto met een periode van uiterlijk drie maanden worden uitgesteld om vervangend privé-vervoer te regelen.

- 8 Bij het tijdelijk opdragen van andere werkzaamheden, ongeacht de basis van deze opdracht, voor een periode van drie maanden of meer, waarbij de tijdelijk opgedragen werkzaamheden niet voorkomen op de in artikel 3D.1.2 lid 1 bedoelde lijst, wordt de leaseauto met privé-gebruik na afloop van deze drie maanden ingenomen. De werknemer overhandigt alle bij hem in bezit zijnde autotoebehoren aan de wagenparkbeheerder. Op verzoek van de werknemer kan de inname van de auto worden uitgesteld tot uiterlijk negen maanden na de aanvang van de tijdelijk andere werkzaamheden.
- 9 Bij schorsing en/of ontzegging van de toegang wordt de leaseauto met privé-gebruik en de autotoebehoren uiterlijk na afloop van de maand waarin deze maatregel(en) aan de werknemer is/zijn opgelegd en de daaropvolgende kalendermaand, ingeleverd bij de wagenparkbeheerder. Op verzoek van de werknemer kan de inname van de auto worden uitgesteld tot uiterlijk drie maanden na de aanvang van deze maatregel(en).
- 10 Gedurende de periode van zwangerschap- en bevallingsverlof van de werknemer blijft de leaseauto met privé-gebruik in gebruik bij de werknemer. Een eventueel van toepassing zijnde privé-bijdrage blijft ongewijzigd.
- 11 Gedurende de periode van alle in dit artikel niet genoemde vormen van verlof, onder welke benaming dan ook, voor de gehele voor de voor de werknemer geldende arbeidstijd, blijft de leaseauto met privé-gebruik in gebruik bij de werknemer indien dit verlof minder dan twaalf maanden bedraagt. Een eventueel van toepassing zijnde privé-bijdrage blijft zolang de leaseauto met privé-gebruik niet is ingenomen, ongewijzigd.
- 12 Los van toepassing van de geldende fiscale voorschriften, wordt vanaf het moment van inname van de leaseauto met privé-gebruik, de inhouding van de privé-bijdrage stopgezet. Hetzelfde is van toepassing indien de werknemer, ondanks het ontbreken van een verplichting tot het inleveren van de leaseauto met privé-gebruik, de bij omstandigheden genoemd in lid 6, 8, 9,10 en 11 van dit artikel, onverplicht eerder of tijdelijk inlevert.
Tijdens deze periode kunnen geen kosten voor zakelijke reizen worden gedeclareerd en mag door de werknemer evenmin van een andere vervoersvoorziening ingevolge 3C gebruik worden gemaakt, dan waarvan hij ook gebruik kon maken vóór de inlevering van de leaseauto met privé-gebruik.

ARTIKEL 3D.1.8 SCHADE IN DE PRIVÉSFEER

.....

Als de werknemer nadat het gebruik van de leaseauto is beëindigd aantoonbaar schade in de vorm van het verlies van een no-claimkorting in de privésfeer ondervindt, zal deze door de werkgever – ongeacht de reden van beëindiging van het gebruik van de leaseauto – op zijn verzoek in één keer worden vergoed.

HOOFDSTUK 4

Individueel keuzebudget

ARTIKEL 4.3.1 LOKALE TOEVOEGING AAN IKB-DOELEN

De werknemer kan het IKB tevens gebruiken voor het uitwisselen van arbeidsvoorwaarden genoemd in hoofdstuk 4A.

HOOFDSTUK 4A

Cafetariasysteem: uitruilen arbeidsvoorwaarden

ARTIKEL 4A.1.1 CAFETARIASYSTEEM

- 1 De werkgever kan gedurende het lopende kalenderjaar, op verzoek van de werknemer, bronnen genoemd in artikel 4A.1.2 inwisselen tegen de belastingvrije uitbetaling van de in artikel 4A.1.3 genoemde doelen.
- 2 De werkgever kan aanvullende voorwaarden en uitvoeringsvoorschriften verbinden aan de inwisseling van arbeidsvoorwaarden en houdt rekening met de geldende fiscale voorschriften.

ARTIKEL 4A.1.2 BRONNEN CAFETARIASYSTEEM, WELKE BRONNEN KUN JE INZETTEN?

- 1 De bronnen zijn de onderdelen die de werknemer, afzonderlijk of in combinatie kan inwisselen tegen doelen.
- 2 De bronnen zijn:
 - a salaris voor zover het wettelijk minimumloon resteert voor uitbetaling;
 - b opgebouwd IKB voor zover het bedrag van de wettelijke minimum vakantietoelage resteert voor uitbetaling;
 - c de waarde van bovenwettelijke vakantie-uren van de werknemer berekend volgens artikel 4.4 lid 8 cao;
 - d de waarde van plusuren, als bedoeld in artikel 5.2.2, berekend volgens artikel 4.4 lid 8 van de cao;
 - e de waarde van het restant tegoed bovenwettelijke vakantie-uren en/of plusuren van eerdere jaren dan het lopende kalenderjaar, berekend volgens artikel 4.4 lid 8 van de cao.

ARTIKEL 4A.1.3 DOELEN CAFETARIASYSTEEM, WAARVOOR KAN WORDEN GEKOZEN?

- 1 De doelen zijn de onderdelen waartegen de werknemer de bronnen, afzonderlijk of in combinatie, kan inwisselen.
- 2 De doelen zijn:
 - a belastingvrije reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer voor zover die ten laste komen van de werknemer en vallen binnen de fiscale en de door de werkgever vastgelegde voorwaarden;
 - b belastingvrije vergoeding bedrijfsfitness abonnement;
 - c belastingvrije vergoeding sport- en ontspanningslessen op de werkvloer;
 - d belastingvrije vergoeding restant WKR budget.

ARTIKEL 4A.1.4 DOORWERKING FISCALE EN ANDERE REGELGEVING

- 1 De vergoedingen genoemd bij de bronnen worden slechts belastingvrij uitbetaald, indien en voor zover de fiscale regelgeving dit mogelijk maakt en het past binnen de door de werkgever vastgestelde procedure en de door de werkgever gekozen berekeningswijze wordt gevolgd en de werknemer aan de fiscale en overige voorwaarden heeft voldaan.
- 2 Als de geldende fiscale regelgeving bijzondere voorwaarden stelt of de overlegging van bewijsstukken vereist bij de door de werknemer gemaakte keuzes, is de werknemer gehouden om

hieraan te voldoen op de door de werkgever aangegeven manier. De eventuele aan de werkgever opgelegde naheffing en boete vanwege het door de werknemer niet voldoen aan de fiscale regelgeving, komen voor rekening van de werknemer.

- 3 Voor de vaststelling van het salaris als bedoeld in artikel 1.1 cao en de daarop gebaseerde aanspraken, blijft de bron salaris genoemd in artikel 4A.1.2 sub a buiten beschouwing.

ARTIKEL 4A.1.5 DEELNAME AAN UITRUILEN ARBEIDSVOORWAARDEN

.....

- 1 De werknemer die arbeidsvoorwaarden wil uitruilen volgt de door de werkgever vastgestelde procedure en termijnen, gebruikt het vastgestelde formulier en vult dit volledig in, voegt de voorgeschreven bewijsstukken toe en zorgt ervoor dat het verzoek tijdig is ontvangen bij de behandelende afdeling. Verzoeken die hier niet aan voldoen worden niet in behandeling genomen.
- 2 Verzoeken die afwijken van de vastgelegde maxima of minima worden voor wat de overschrijding ervan buiten beschouwing gelaten.
- 3 De werkgever bepaalt de tijdstippen waarop het uitruilen van arbeidsvoorwaarden kan plaatsvinden.
- 4 Bij ontslag van de werknemer worden rekening houdend met de fiscale regelgeving, nog openstaande termijnen ineens verrekend met het dan nog uit te betalen salaris en salaristoelagen en/of het opgebouwde IKB.

HOOFDSTUK 5

Arbeidsduur en werktijden

ARTIKEL 5.4.1 COMPENSATIE-UREN

In aanvulling op het gestelde in 5.4 lid 8 van de cao kunnen dergelijke meer gewerkte uren -ook wel compensatie uren genoemd- wanneer zij niet kunnen worden gecompenseerd door op bepaalde dagen korter of niet te werken, aan het verlof- en vakantietegoed worden toegevoegd dan wel worden uitgekeerd. Dit gebeurt in overleg met de leidinggevende. Deze compensatie-uren dienen uiterlijk een jaar na het einde van het kalenderjaar waarin ze zijn gewerkt, te zijn opgenomen. Indien ze dan niet zijn opgenomen, worden ze uitbetaald.

ARTIKEL 5.5.1 LIJST MET FUNCTIES DIE ONDER DE BIJZONDERE REGELING VALLEN

De werkgever wijst de functies aan waarvan de werktijden eenzijdig worden vastgesteld door de werkgever. Deze functies zijn opgenomen in bijlage F. De bijzondere regeling voor werktijden is op de functies die op de lijst zijn opgenomen van toepassing.

ARTIKEL 5.5.2 JAARURENSYSTEMATIEK (JUS) LIJST MET FUNCTIES

- 1 De werkgever wijst de functies aan die vallen onder de jaarurensystematiek (JUS). Deze functies zijn opgenomen in deel 2 van bijlage F.
- 2 Bij de jaarurensystematiek worden de werktijden eenzijdig door de werkgever vastgesteld en is het aantal jaarlijks te werken uren ongelijk over het jaar verdeeld.
- 3 De bijzondere regeling voor werktijden is van toepassing op deze functies. De werknemer kan als gevolg hiervan geen 'plus-uren' opbouwen als bedoeld in artikel 5.2.2.

ARTIKEL 5.5.3 JAARURENSYSTEMATIEK (JUS)

- 1 Bij de jaarurensystematiek geldt bij een voltijddienstverband een arbeidsduur van (bruto) 1824 uur per jaar waarbij de te werken uren niet gelijk zijn verdeeld over het jaar.
- 2 Het salaris per maand is gebaseerd op de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur en is daarmee losgekoppeld van het feitelijk aantal gewerkte uren per maand.
- 3 De (bruto) arbeidsduur per jaar genoemd in lid 1 wordt verminderd met het aantal voor de werknemer geldende wettelijke vakantie-uren. De uitkomst hiervan vormt het aantal (netto) door de werknemer te werken uren op jaarbasis.
- 4 Het (netto) te werken aantal uren in een kalenderjaar, de tijdstippen van het opnemen van bovenwettelijke vakantie-uren en de tijdstippen van overeengekomen (betaald en onbetaald) verlof, wordt door de werkgever na overleg met de werknemer vastgesteld en vastgelegd in een individueel arbeids- en rusttijdenpatroon: de werkkaart.
- 5 Minimaal drie keer per jaar overleggen werkgever en werknemer over de werkkaart en dit overleg is gericht op het bereiken van overeenstemming.
- 6 Gedurende het jaar kan het overeengekomen individuele arbeidspatroon in overleg worden aangepast.

ARTIKEL 5.5.4 JUS EN TIJDELIJKE UITBREIDING WERKTIJD

- 1 Gedurende het jaar kan de gemiddelde maandelijkse individuele arbeidsduur tijdelijk in overleg worden uitgebreid voorzover de maximale arbeidsduur per jaar, genoemd in artikel 5.5.3 lid 1 niet wordt overschreden.
- 2 Het individuele arbeidspatroon wordt bij een tijdelijke uitbreiding werktijd aangepast en vastgelegd in de in artikel 5.5.3 lid 4 genoemde werkkaart. Het op de gemiddelde arbeidsduur per maand gebaseerde salaris wordt eveneens tijdelijk aangepast.

ARTIKEL 5.5.5 JUS EN WERKTIJDEN/PAUZES

- 1 De werktijden liggen in de regel van maandag tot en met vrijdag van 08.00 uur tot 22.00 uur. De algemene wettelijke regelingen, cao-bepalingen en gemeentelijke bepalingen over arbeidsduur en rusttijden zijn van toepassing op werknemers die onder de jaarurensystematiek vallen.
- 2 De werknemer neemt op een volledige werkdag van 8 uur of meer een pauze van 30 minuten, op te nemen uiterlijk 5,5 uur na de start van zijn werkzaamheden. Deze pauze wordt niet tot de arbeidsduur gerekend: gedurende de pauze bestaat geen recht op doorbetaling van loon. De werknemer heeft op een volledige werkdag daarnaast recht op twee maal een korte pauze van 15 minuten: gedurende deze korte pauzes bestaat er recht op doorbetaling van loon.

ARTIKEL 5.5.6 JUS EN VAKANTIE

- 1 In de individuele werkkaart wordt vastgelegd dat de werknemer gedurende de schoolvakanties van de Regio Zuid niet is ingeroosterd.
- 2 In overleg met de leidinggevende kunnen incidenteel bij bijzondere omstandigheden een beperkt aantal vakantie-uren worden opgenomen buiten de schoolvakanties van Regio Zuid.

ARTIKEL 5.5.7 JUS EN BIJZONDER VERLOF

- 1 Het aantal betaalde bijzondere verlofuren dat door de werknemer wordt opgenomen op een ingeroosterde dag is gelijk aan het aantal voor die dag ingeroosterde uren. Deze uren worden voor het aantal te werken uren op jaarbasis aangemerkt als zijnde gewerkt.
- 2 Het aantal onbetaalde bijzondere verlofuren dat door de werknemer wordt opgenomen op een ingeroosterde dag is gelijk aan het aantal voor die dag ingeroosterde uren. De werknemer wordt geacht voor het aantal te werken uren op jaarbasis de voor die dag ingeroosterde uren niet te hebben gewerkt.
- 3 Bezoek aan een arts of andere zorgverlener vindt zo veel mogelijk plaats buiten de ingeroosterde tijd of in eigen tijd van de werknemer. Indien dit niet mogelijk is, wordt een bezoek aan arts of ander zorgverlener aangemerkt als bijzonder verlof en wordt de tijd die dit in beslag neemt, aangemerkt als gewerkt.

ARTIKEL 5.5.8 JUS EN ZIEKTE/ARBEIDSONGESCHIKTHEID – ZWANGERSCHAP/BEVALLING

- 1 Als de werknemer zijn arbeid ten gevolge van ziekte of arbeidsongeschiktheid niet kan verrichten, wordt het aantal geregistreerde ziekte-uren gebaseerd op het overeengekomen arbeidspatroon op de werkkaart en worden de voor die dag ingeroosterde uren geacht te zijn gewerkt.
- 2 Wanneer geen arbeidspatroon is overeengekomen, geldt de gemiddelde contractuele arbeidsduur per week.

- 3 Als de werknemer ten gevolge van zwangerschaps- en bevallingsverlof geen arbeid verricht, wordt het aantal uren van de gemiddelde contractuele arbeidsduur gedurende deze periode geacht te zijn gewerkt.

ARTIKEL 5.5.9 JUS EN BALANS GEWERKTE UREN NA AFLOOP KALENDERJAAR

- 1 Aan het eind van het kalenderjaar worden extra (méér dan het netto aantal overeengekomen uren op jaarbasis) gewerkte uren overgeheveld naar het volgende kalenderjaar en in mindering gebracht op de in dat volgende kalenderjaar te werken uren.
- 2 Werknemer en werkgever kunnen na afloop van elk kalenderjaar in overleg besluiten om de extra uren niet over te hevelen maar uit te betalen.
- 3 Als de werknemer voor het tweede opeenvolgende jaar extra uren heeft gewerkt, worden deze extra uren aan hem uitbetaald.
- 4 Aan het eind van het kalenderjaar worden minder-gewerkte uren, dan het aantal uren dat is overeengekomen, opgeteld bij het in het eerstvolgende kalender jaar te werken uren.
- 5 Als de werknemer twee opeenvolgende jaren minder uren heeft gewerkt, wordt dit na afloop van het tweede kalenderjaar verrekend met het uitbetaalde salaris en/of toelagen en/of /IKB.

ARTIKEL 5.5.10 JUS EN WERKEN OP ONREGELMATIGE TIJDEN

De werknemer die een functie vervult op de lijst bedoeld in artikel 5.5.2, kan in aanmerking komen voor een toelage onregelmatige dienst opgenomen in artikel 3.11 van de Cao.

ARTIKEL 5.5.11 JUS EN EINDE DIENSTVERBAND

- 1 Bij het einde van de arbeidsovereenkomst, wordt ongeacht de wijze van beëindiging en rekening houdend met de overeengekomen maandelijks gemiddelde arbeidsduur, een eindoverzicht opgesteld van overeengekomen en gewerkte uren.
- 2 Te veel of te weinig gewerkte uren worden zoveel mogelijk gecorrigeerd binnen de opzegtermijn. Bij door de werknemer te veel gewerkte uren wordt het restant aan de werknemer bij de eindafrekening uitbetaald.
- 3 Bij door de werknemer te weinig gewerkte uren wordt het restant bij de eindafrekening zo veel mogelijk verrekend met het salaris, toelagen of IKB. Eventueel daarna nog resterende uren worden in rekening gebracht bij de werknemer.

ARTIKEL 5.7.1 TIJD EN PLAATS ONGEBONDEN WERKEN

Als het (soort) werk en de bedrijfs- en dienstbelangen het toelaten plaats- en tijd ongebonden werken. De werknemer kan in overleg met zijn leidinggevende en alleen als het werk het toelaat, gemiddeld maximaal de helft van de voor hem geldende feitelijke arbeidsduur thuiswerken. De werknemer die op eigen initiatief de feitelijke arbeidsduur -op een kantoor van de gemeentelijke organisatie, thuis of elders- verschuift naar uren buiten het voor hem geldende dagvenster, komt niet in aanmerking voor een toelage.

ARTIKEL 5.8.1 (COLLECTIEVE) SLUITINGSDAGEN

Naast de feestdagen als genoemd in artikel 6.6 cao zijn alle locaties van de werkgever, met uitzondering van de kantoren van de Afvalstoffendienst en Weener XL, gesloten op de maandag en

dinsdag van Carnaval. Werknemers kunnen op die dagen thuis of op een andere zelf gekozen locatie werken of op de kantoren van de Afvalstoffendienst en Weener XL. Als de werknemer er voor kiest niet te werken op die dagen, dient hij verlof op te nemen. Voor de afschrijving geldt het aantal uren dat met de feitelijke arbeidsduur van de werknemer op de (het) betreffende dagen overeenstemt.

ARTIKEL 5.9.1 PLUS-UREN

- 1 De werknemer kan de werkgever verzoeken om structureel wekelijks feitelijk meer te werken dan de formele arbeidsduur per week. Het verschil levert zogenaamde plus-uren op. Deze plus-uren worden aan het begin van elk kalenderjaar of bij aanvang van het dienstverband, in één keer aan het verlof- en vakantietegoed van de werknemer toegevoegd.
- 2 De (voltijds of deeltijd-) werknemer kan feitelijk maximaal 10% meer werken dan hij volgens zijn arbeidsovereenkomst per week zou moeten werken. Er kunnen enkel hele of halve uren opgebouwd worden. In de tabel is hierna aangegeven hoeveel plus-uren een werknemer jaarlijks kan opbouwen afhankelijk van de betaalde uren per week:

Betaalde (formele) uren per week	Keuzemogelijkheden voor aantal plusuren per week (tussen haakjes de plusuren op jaarbasis)							
>35 t/m 36	0,5 (26)	1 (51)	1,5 (76)	2 (101)	2,5 (127)	3 (152)	3,5 (177)	4 (202)
>30 t/m 35	0,5 (26)	1 (51)	1,5 (76)	2 (101)	2,5 (127)	3 (152)	3,5 (177)	
>25 t/m 30	0,5 (26)	1 (51)	1,5 (76)	2 (101)	2,5 (127)	3 (152)		
>20 t/m 25	0,5 (26)	1 (51)	1,5 (76)	2 (101)	2,5 (127)			
>15 t/m 20	0,5 (26)	1 (51)	1,5 (76)	2 (101)				
>10 t/m 15	0,5 (26)	1 (51)	1,5 (76)					
>5 tot 10	0,5 (26)	1 (51)						
1 t/m 5 uur	0,5 (26)							

- 3 Een werknemer die onder de bijzondere regeling valt als bedoeld in artikel 5.5 van de cao kan niet afwijken van de voor hem vastgestelde werktijd volgens rooster en kan in beginsel evenmin plus-uren opbouwen.
- 4 De werkgever kan een verzoek als bedoeld in lid 1 afwijzen in verband met zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen. Vanwege diezelfde omstandigheden kan het verzoek als bedoeld in lid 1 ook gedeeltelijk afgewezen worden. Dat betekent dat het verschil tussen de feitelijke en formele arbeidsduur en daarmee het aantal op te bouwen plus-uren lager is dan waarom de werknemer had verzocht.

ARTIKEL 5.9.2 OPBOUWEN PLUS-UREN BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID EN ANDERE REDENEN VAN AFWEZIGHEID

- 1 Als een werknemer helemaal geen of slechts gedeeltelijk werkzaamheden verricht door onder meer arbeidsongeschiktheid vanwege ziekte of gebrek, zwangerschaps- en bevallingsverlof of betaald of onbetaald verlof, dan stopt de opbouw van plus-uren. Het jaarlijks vooraf toegekende tegoed van plus-uren wordt hier op aangepast. Voor elke week die de werknemer geen of gedeeltelijk werkzaamheden verricht, vindt een korting plaats van 1/52 van het aan het begin van het jaar -voor het hele jaar toegekende- aantal plus-uren.
- 2 De opbouw van plus-uren stopt als bedoeld in het eerste lid, nadat een wachttijd in acht is genomen. Deze wachttijd eindigt de dag nadat de werknemer een volledige kalendermaand geen of slechts gedeeltelijk werkzaamheden heeft verricht door bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid vanwege ziekte of gebrek, zwangerschaps- en bevallingsverlof of betaald of onbetaald verlof.
- 3 Zodra de werknemer zijn werkzaamheden volledig hervat en meer feitelijke uren werkt dan zijn formele uren, bouwt hij weer plus-uren op.
- 4 Als de werknemer binnen 4 weken nadat hij zijn werkzaamheden volledig heeft hervat, opnieuw geen of slechts gedeeltelijk werkzaamheden verricht door bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid vanwege ziekte of gebrek, zwangerschaps- en bevallingsverlof of betaald of onbetaald verlof, wordt er geen wachttijd in acht genomen maar stopt de opbouw van de plus-uren direct.
- 5 Als het verloftegoed wordt aangepast als bedoeld in voorgaande leden, dan wordt de werknemer hiervan op de hoogte gebracht.

ARTIKEL 5.9.3 NIET OPGENOMEN PLUS-UREN

- 1 Plus-uren dienen een jaar na het einde van het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd, te zijn opgenomen. Indien ze dan niet zijn opgenomen, worden ze uitbetaald.
- 2 Bij beëindiging van het dienstverband worden de teveel opgenomen plus-uren verrekend. Niet-genoten plus-uren worden bij het einde van het dienstverband uitbetaald.

ARTIKEL 5.9.4. OPNEMEN VAN VAKANTIE OF VERLOF

- 1 Als de werknemer één of meerdere dagen vakantie of verlof wil opnemen, moet hij voor die dag(en) de uren opnemen die hij normaal gesproken op die dag zou moeten werken (de feitelijke uren) ook indien hij arbeidsongeschikt door ziekte of gebrek is, of minder uren per dag werkt in verband met re-integratie vanwege arbeidsongeschiktheid door ziekte of gebrek.
- 2 Als de opbouw van plus-uren, conform het bepaalde in artikel 5.9.2. lid 1 is stopgezet, dan dient hij, als hij vakantie of verlof opneemt, voor die dag(en) alleen de formele uren op te nemen.
- 3 De werknemer kan per keer niet minder dan een kwartier aan verlof opnemen.
- 4 Ten aanzien van de werknemer, die volgens zijn rooster, gemiddeld op meer dan vijf dagen per week dienst verricht, worden voor een week verlof zijn formele of –indien daar sprake van is– feitelijke arbeidsduur per week in mindering gebracht.

HOOFDSTUK 6

Vakantie en verlof

ARTIKEL 6.10.1 BEGRIPSBEPALINGEN

- a Wazo aanvullend geboorteverlof:
Het verlof beschreven in artikel 4:2a e.v. van de Wet arbeid en zorg, waarvoor een uitkering bij het UWV kan worden aangevraagd.
- b Wazo betaald ouderschapsverlof:
Het wettelijke verlof beschreven in artikel 6:3 van de Wet arbeid en zorg, waarvoor een uitkering bij het UWV kan worden aangevraagd.
- c Wazo onbetaald ouderschapsverlof:
Het wettelijke verlof beschreven in artikel 6.2 van de Wet arbeid en zorg, waarvoor geen uitkering bij het UWV kan worden aangevraagd en waarvoor geen doorbetaling van (een deel van) het loon plaatsvindt op basis van artikel 6.10 van de Cao Gemeenten.
- d Cao-ouderschapsverlof:
Het verlof beschreven in artikel 6.10 van de Cao Gemeenten.

ARTIKEL 6.10.1 ALGEMEEN

- 1 Wazo aanvullend geboorteverlof, Wazo betaald ouderschapsverlof, Wazo onbetaald ouderschapsverlof en/of Cao-ouderschapsverlof kunnen uitsluitend worden aangevraagd en opgenomen in hele klokuren.
- 2 De werknemer die van plan is gebruik te gaan maken van een van de verlofvormen genoemd in het eerste lid maakt dit kenbaar bij de werkgever op de door de werkgever aangegeven wijze. De werknemer legt dan, in overleg met zijn leidinggevende, ook vast op welke wijze hij de uren verlof van plan is op te nemen.
- 3 Als de werknemer op een vaste dag in de week een van de verlofvormen genoemd in het eerste lid opneemt en dit een feestdag bedoeld in artikel 6.6. Cao Gemeenten betreft, dan schuift het betreffende verlof dat op dat moment wordt opgenomen niet op.
- 4 Aanvragen voor Cao-ouderschapsverlof beslaan een periode van vier weken of meer.

ARTIKEL 6.10.2 WAZO AANVULLEND GEBOORTEVERLOF

- 1 De werkgever vraagt op verzoek van de werknemer een uitkering bij het UWV aan in verband met het Wazo aanvullend geboorteverlof. De aanvraag bij het UWV vindt plaats na afloop van de opgenomen verlofperiode en wordt door het UWV uitbetaald aan de werkgever.
Voor de bepaling van het (uur)loon geldt het loon van de maand voorafgaand aan de eerste dag dat dit verlof feitelijk is opgenomen en de door het UWV gehanteerde referteperiode.
De werknemer is verplicht volledige medewerking te verlenen, onder andere aan de door het UWV gestelde administratieve- en uitvoeringshandelingen om de uitkering tot uitbetaling te laten komen.
- 2 Gedurende de verlofperiode beschreven in het eerste lid ontvangt de werknemer zijn salaris bij wijze van voorschot.
Na afloop van de verlofperiode wordt de door het UWV toegekende uitkering verrekend en maakt de werkgever een "eindafrekening Wazo aanvullend geboorteverlof" op.
- 3 Wazo aanvullend geboorteverlof kan niet worden gecombineerd met Wazo betaald ouderschapsverlof of Cao-ouderschapsverlof.

- 4 Handelingen of nalaten van handelingen door de werknemer kunnen gevolgen hebben voor de uitkering Wazo aanvullend geboorteverlof. De uitkering kan worden verminderd, geheel of gedeeltelijk geweigerd, of een boete kan worden opgelegd. Is sprake van schuld van de werknemer, dan wordt de volledige Wazo-uitkering op het salaris en salaristoelage(n) verminderd.

ARTIKEL 6.10.3 WAZO BETAALD OUDERSCHAPSVERLOF

- 1 De werkgever vraagt op verzoek van de werknemer een uitkering bij het UWV aan in verband met Wazo ouderschapsverlof. De aanvraag bij het UWV vindt plaats na afloop van de verlofperiode. Voor de bepaling van het (uur)loon geldt het loon van de maand voorafgaand aan de eerste dag dat dit verlof feitelijk is opgenomen en de door het UWV gehanteerde referteperiode. De werknemer is verplicht volledige medewerking te verlenen, onder andere aan de door het UWV gestelde administratieve- en uitvoeringshandelingen om de uitkering tot uitbetaling te laten komen.
- 2 Gedurende de verlofperiode beschreven in het eerste lid ontvangt de werknemer zijn salaris bij wijze van voorschot. Na afloop van de verlofperiode wordt de door het UWV toegekende uitkering verrekend en maakt de werkgever een eindafrekening Wazo ouderschapsverlof op.
- 3 De werknemer mag het Wazo betaald ouderschapsverlof waarvoor hij een UWV-uitkering ontvangt of heeft aangevraagd, combineren met betaald Cao-ouderschapsverlof conform artikel 6.10a van de Cao Gemeenten.
- 4 Handelingen of nalaten van handelingen door de werknemer kunnen gevolgen hebben voor de Wazo-uitkering ouderschapsverlof. De uitkering kan worden verminderd, geheel of gedeeltelijk geweigerd, of een boete kan worden opgelegd. Is sprake van schuld van de werknemer, dan wordt de volledige Wazo-uitkering op het salaris en salaristoelage(n) verminderd.

ARTIKEL 6.10.4 ZIEKTE/ARBEIDSONGESCHIKTHEID TIJDENS OPNEMEN WAZO AANVULLEND GEBOORTEVERLOF, WAZO BETAALD OUDERSCHAPSVERLOF, CAO- OUDERSCHAPSVERLOF EN WAZO ONBETAALD OUDERSCHAPSVERLOF

- 1 Het toegekende Wazo aanvullend geboorteverlof van de werknemer wordt in het geval van volledige arbeidsongeschiktheid van de werknemer gedurende een aaneengesloten periode van langer dan 14 kalenderdagen na deze 14 kalenderdagen opgeschort.
- 2 Het toegekende Wazo betaald ouderschapsverlof van de werknemer wordt in het geval van volledige arbeidsongeschiktheid van de werknemer gedurende een aaneengesloten periode van langer dan 14 kalenderdagen na deze 14 kalenderdagen opgeschort. Hetzelfde geldt als er sprake is van samenloop van Wazo betaald ouderschapsverlof met Cao-ouderschapsverlof ingevolge artikel 6.10a van de Cao Gemeenten.
- 3 Het toegekende Cao-ouderschapsverlof van de werknemer wordt in het geval van volledige arbeidsongeschiktheid van de werknemer gedurende een aaneengesloten periode van langer dan 14 kalenderdagen na deze 14 kalenderdagen opgeschort.
- 4 Bij herstel van de arbeidsongeschiktheid wordt het in de leden 1, 2 en 3 genoemde verlofvorm hervat volgens het eerder tussen werknemer en werkgever overeengekomen patroon, voor zover de wettelijke termijnen niet worden overschreden. Uren die niet zijn opgenomen binnen de geldende wettelijke termijnen vervallen.
- 5 Het toegekende Wazo onbetaalde ouderschapsverlof van de werknemer kan conform artikel 6.6 van de Wet arbeid en zorg, op verzoek van de werknemer worden opgeschort of worden beëindigd.

6.19.1 BUITENGEWOON VERLOF IN VERBAND MET JEUGDKAMPEN OF KINDERVAKANTIE-ACTIVITEITEN

- 1 De werknemer kan buitengewoon verlof van korte duur met behoud van salaris en toegekende salaristoelage (n) krijgen als;
 - a hij hoofdleder (leider-coördinator) is op een jeugd(sport)kamp of kindervakantie-activiteit (hierna: het kamp) in Nederland of in het buitenland; en
 - b het kamp is georganiseerd door een landelijk werkende jeugd- of sportorganisatie of een plaatselijk, regionale of provinciale jeugd- of sportorganisatie of door een instelling die geheel of gedeeltelijk ten behoeve van de jeugd werkzaam is; en
 - c de leiding van het kamp geheel of voornamelijk bestaat uit vrijwilligers; en
 - d het kamp minstens drie achtereenvolgende dagen duurt; en
 - e de bedrijfs- en dienstbelangen zich niet verzetten tegen het verstrekken van verlof.
- 2 De werknemer die de hoofdleder op het kamp assisteert kan buitengewoon verlof van korte duur met behoud van salaris en toegekende salaristoelage(n) krijgen:
 - a als er sprake is van een verhouding van 1 vrijwilliger op 15 deelnemers; of
 - b als de deelnemers lichamelijk of geestelijk gehandicapt zijn en de verhouding 1 vrijwilliger op is; en
 - c de aanwezigheid voor het welslagen van het kamp dringend gewenst is en geen andere persoon beschikbaar is.
- 3 Voor dit artikel zijn uitgesloten jeugdkampen of kindervakantie-activiteiten met minder dan 10 deelnemers, schoolkampen, gezinskampen, wedstrijd kampen, sporttoernooien en sportwervings- of selectiekampen.
- 4 Het buitengewoon verlof bedraagt de helft van de feitelijke arbeidsduur per verzoek van hoogstens een week, met dien verstande dat per kalenderjaar in totaal niet meer dan 32 uur buitengewoon verlof wordt toegekend.
- 5 Een aanvraag om buitengewoon verlof moet ten minste één maand voordat het kamp begint schriftelijk worden ingediend door het bestuur van de organisatie of instelling.

ARTIKEL 6.20.1 MANTELZORGVERLOF: MANTELZORGUREN SCHENKEN EN ONTVANGEN

- 1 De werknemer kan niet opgenomen bovenwettelijke vakantie-uren als bedoeld in artikel 6.2 cao ten goede laten komen aan het Mantelzorgtegoed gemeente 's-Hertogenbosch.
- 2 Een mantelzorgende werknemer kan een verzoek indienen om (extra) verlofuren afkomstig uit het Mantelzorgtegoed, om deze te gebruiken voor het verlenen van mantelzorg.
- 3 De werknemer kan in de regel aanspraak maken op minimaal 8 en maximaal 16 mantelzorguren per kalenderjaar bij een voltijd dienstverband.
- 4 Deze uren worden –na overleg met de leidinggevende van de mantelzorgende werknemer- verleend, gelabeld als mantelzorguren en toegevoegd aan het verloftegoed van de werknemer. De werknemer registreert de opname van de gekregen mantelzorguren op de door de werkgever aangegeven wijze.
- 5 De aan de mantelzorgende werknemer verstrekte uren worden in mindering gebracht op het Mantelzorgtegoed gemeente 's-Hertogenbosch.
- 6 Door de mantelzorgende werknemer in enig kalenderjaar niet opgenomen mantelzorguren vloeien per 31 december terug naar het Mantelzorgtegoed gemeente 's-Hertogenbosch.

HOOFDSTUK 7

Arbeidsongeschiktheid

ARTIKEL 7.2.1 REFERTETIJDVAK SALARISTOELAGEN

De salaristoelagen worden doorbetaald bij ziekte. Het door te betalen bedrag is gelijk aan het gemiddelde bedrag dat is toegekend aan toelagen in de zes kalendermaanden voorafgaande aan de datum van arbeidsongeschiktheid.

Indien de werknemer op het moment van arbeidsongeschikt minder dan zes kalendermaanden in dienst is dan wordt het gemiddelde bedrag aan toelagen dat hij gedurende zijn dienstverband heeft ontvangen doorbetaald.

HOOFDSTUK 8

Duurzame inzetbaarheid en studiefaciliteiten

§ 1 STUDIEFACILITEITEN

ARTIKEL 8.2.1 OPLEIDING

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt onder opleiding het volgende verstaan: onderwijs en/of training door een onderwijsinstituut gericht op het verkrijgen, behouden of verbeteren van kennis en/of vaardigheden.

ARTIKEL 8.2.2 VERZOEK OM STUDIEFACILITEITEN

- 1 Een werknemer komt op zijn verzoek in aanmerking voor studiefaciliteiten als:
 - a de opleiding vereist is voor de uitoefening van de huidige of een mogelijk toekomstige functie van de werknemer; of
 - b de opleiding bijdraagt aan de ontwikkeling van de werknemer, welke ontwikkeling in het belang is van de werkgever.
- 2 De werkgever verleent een werknemer op diens verzoek in verband met een voorgenomen opleiding studiefaciliteiten zoals omschreven in de volgende artikelen, op voorwaarde dat:
 - a in een voortgangs- of beoordelingsgesprek of in het persoonlijk ontwikkelingsplan van de werknemer afspraken zijn vastgelegd dat de werknemer de opleiding waarvoor hij faciliteiten vraagt gaat volgen;
 - b voldoende financiële middelen ter beschikking staan; en
 - c het werk het toelaat.
- 3 De studiefaciliteiten worden door de werkgever verleend voor de reguliere duur van de gehele opleiding, tenzij
 - a het verzoek zich beperkt tot een deel van de opleiding; of
 - b de werkgever nadrukkelijk bepaalt dat voor een omschreven deel van de opleiding faciliteiten worden verleend.
- 4 Na afloop van de termijn waarvoor studiefaciliteiten zijn verleend, kan door de werknemer voor dezelfde opleiding een nieuw verzoek voor faciliteiten worden ingediend.

ARTIKEL 8.2.3 SOORT STUDIEFACILITEITEN

De studiefaciliteiten bestaan uit:

- a de vergoeding van noodzakelijke studiekosten, hieronder wordt verstaan:
 - les- en/of examengeld;
 - boeken en andere voorgeschreven materialen; en
 - excursies en trainingen in Nederland, voortvloeiend uit de opleiding.
- b en/of studieverlof/compensatieverlof. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen:
 - studieverlof voor het volgen van een opleiding tijdens werktijd, voor het deelnemen aan excursies en examens en voor de daaruit voortvloeiende reistijd; en
 - compensatieverlof voor het volgen van een opleiding die geheel of voor een belangrijk gedeelte buiten de voor de werknemer geldende werktijd wordt gevolgd.

ARTIKEL 8.2.4 VERGOEDING VAN KOSTEN EN VERLENING VAN STUDIEVERLOF/COMPENSATIEVERLOF

- 1 De noodzakelijke studiekosten van een opleiding komen voor rekening van de werkgever.
- 2 Voor het volgen van een opleiding tijdens werktijd, wordt studieverlof toegekend, gelijk aan de duur van de lessen en dergelijke, plus de eventueel benodigde reistijd met als maximum de voor de werknemer op die dag geldende feitelijke arbeidsduur.
- 3 Aan de werknemer waaraan toestemming is verleend om de opleiding volledig of voor een belangrijk gedeelte buiten de voor hem geldende feitelijke arbeidsuur te volgen wordt compensatieverlof verleend. Dit verlof bedraagt doorgaans twee uur per week. De werknemer neemt compensatieverlof op in overleg met en na instemming van zijn leidinggevende.
- 4 In bijzondere omstandigheden kan in afwijking van lid 2 en lid 3, extra compensatieverlof of een combinatie van studieverlof en compensatieverlof worden toegekend, met een maximum van vier uur compensatieverlof per week. Een relatief grote eigen tijdsinvestering van de werknemer voor het volgen van de opleiding vormt in ieder geval een bijzondere omstandigheid.
- 5 In bijzondere omstandigheden kan in afwijking van lid 2 en lid 3, minder compensatieverlof of een combinatie van studieverlof en compensatieverlof worden toegekend. Een opleiding die weinig tot geen zelfstudie vereist vormt in ieder geval een bijzondere omstandigheid.
- 6 In bijzondere omstandigheden kan, in afwijking van lid 1, een gedeeltelijke vergoeding van de noodzakelijke studiekosten worden toegekend of van vergoeding van de noodzakelijke studiekosten worden afgezien in combinatie met de toekenning van studieverlof of compensatieverlof. Bij toekenning van dit compensatieverlof geldt een maximum van 2 uur per week.

ARTIKEL 8.2.5 FACTUREN VAN HET OPLEIDINGSINSTITUUT

- 1 De werknemer draagt er zorg voor dat de facturen van het opleidingsinstituut in verband met zijn studiekosten op naam van de gemeente zijn gesteld.
- 2 De werkgever draagt zorg voor betaling van de factuur van het opleidingsinstituut en legt de hoogte van de gemaakte noodzakelijke studiekosten die ten behoeve van de opleiding van de werknemer zijn gemaakt vast.

ARTIKEL 8.2.6 VERPLICHTING INFORMEREN WERKGEVER OVER VOORTGANG STUDIE – VERVALLEN STUDIEFACILITEITEN

- 1 De werknemer informeert de werkgever regelmatig, minstens één maal per twaalf maanden, over, het verloop van de opleiding, zijn lesrooster, andere relevante informatie en overlegt behaalde certificaten, diploma's en cijferlijsten. Deze informatie wordt opgenomen in het dossier.
- 2 De aan de werknemer toegekende faciliteiten voor een periode van meer dan twaalf maanden vervallen vanaf twaalf maanden van rechtswege indien niet aan het voorgaande lid wordt voldaan.

ARTIKEL 8.2.7 DEELNEMEN AAN EXAMEN/TENTAMEN

Indien de opleiding wordt afgesloten met een examen dan zal de werknemer zijn examen afleggen bij de eerste mogelijkheid die daartoe wordt geboden, tenzij hierover afwijkende afspraken zijn gemaakt tussen werknemer en zijn leidinggevende.

ARTIKEL 8.2.8 INTREKKEN VERLEENDE STUDIEFACILITEITEN

De werkgever kan verleende studiefaciliteiten voor de toekomst intrekken op grond van:

- a onvoldoende studie-inspanningen of onvoldoende resultaten;
- b ontslag van de werknemer;
- c verandering van functie van de werknemer waardoor met het volgen van de opleiding niet langer een belang van de werkgever voorop staat; of
- d bijzondere omstandigheden.

ARTIKEL 8.2.9 TERUGBETALINGSVERPLICHTING BIJ NIET AFRONDEN OPLEIDING OF MODULE

- 1 De werknemer die zijn opleiding of module niet met goed gevolg afrondt dient de studiekosten als bedoeld 8.2.3 sub a volledig terug te betalen.
- 2 De werkgever kan in bijzondere omstandigheden besluiten om de betaalde studiekosten niet of gedeeltelijk terug te vorderen. Van een bijzondere omstandigheid is in ieder geval sprake indien de werknemer in overleg met de werkgever zijn opleiding staakt vanwege onvoldoende studieresultaten terwijl de werknemer hiervan geen verwijt kan worden gemaakt.
- 3 Het terug te betalen bedrag wordt in overleg met werknemer verrekend met het salaris, de salaristoelage(n) en/of het IKB.

ARTIKEL 8.2.10 TERUGBETALINGSVERPLICHTING BIJ UITDIENSTTREDING

- 1 De werknemer waarvan het dienstverband, binnen twee jaar nadat de opleiding of module met goed gevolg is afgerond eindigt omdat
 - a de werknemer de arbeidsovereenkomst heeft opgezegd;
 - b de tijdelijke arbeidsovereenkomst van de werknemer van rechtswege afloopt vanwege aan de werknemer te wijten handelen of nalaten;
 - c de arbeidsovereenkomst op grond van ernstig verwijtbaar handelen of nalaten van de werknemer wordt beëindigd, of;
 - d de arbeidsovereenkomst op grond van een dringende reden wordt beëindigd;dient de door de werkgever betaalde studiekosten terug te betalen.
- 2 Voor iedere hele maand dat het dienstverband heeft voortgeduurd nadat de studie of module is afgerond, als bedoeld in lid 1, wordt het bedrag met 1/24^{ste} deel verminderd.
- 3 Het terug te betalen bedrag wordt verrekend met het salaris, de salaristoelage(n) het IKB, en/of onkostenvergoedingen.

§ 2 DUURZAME INZETBAARHEID

ARTIKEL 8.4.1 ONTWIKKELING EN MOBILITEIT

De werknemer en de leidinggevende zorgen beiden dat gegevens over de ontwikkeling en de opleiding van de werknemer aan de orde komen in de gesprekken die zij met elkaar voeren en dat deze worden vastgelegd in de daarvoor bestemde bestanden.

HOOFDSTUK 10

Uitkeringen

ARTIKEL 10.9.1 SANCTIES NA-WETTELIJKE UITKERING

- 1 Tijdens ziekte is het verplichtingen- en sanctieregime van de Ziektewet van overeenkomstige toepassing op de na-wettelijke uitkering.
- 2 De werkgever kan besluiten om het recht op een na-wettelijke uitkering te laten vervallen:
 - a Indien de werknemer nalaat om aan de werkgever onverwijld of uit eigen beweging alle feiten en omstandigheden mede te delen waarvan hem redelijkerwijs duidelijk moet zijn dat zij van invloed kunnen zijn op het recht op uitkering, het geldend maken van het recht op uitkering, de hoogte of de duur van de uitkering, of het bedrag van de uitkering dat aan werknemer wordt betaald;
 - b Indien achteraf blijkt dat voorafgaand aan het verleende ontslag zich feiten en/of omstandigheden hebben voorgedaan, die, zo deze eerder bekend waren, aanleiding zouden hebben gevormd hem als werknemer met toepassing van artikel 7:677 juncto artikel 7:678 BW ontslag te verlenen.

ARTIKEL 10.15.1 SANCTIES REPARATIE- UITKERING

- 1 Tijdens ziekte is het verplichtingen- en sanctieregime van de Ziektewet van overeenkomstige toepassing op de reparatie-uitkering.
- 2 De werkgever kan besluiten om het recht op een reparatie-uitkering te laten vervallen:
 - a Indien de werknemer nalaat om aan de werkgever onverwijld of uit eigen beweging alle feiten en omstandigheden mede te delen waarvan hem redelijkerwijs duidelijk moet zijn dat zij van invloed kunnen zijn op het recht op uitkering, het geldend maken van het recht op uitkering, de hoogte of de duur van de uitkering, of het bedrag van de uitkering dat aan werknemer wordt betaald;
 - b Indien achteraf blijkt dat voorafgaand aan het ontslag zich feiten en/of omstandigheden hebben voorgedaan, die, zo deze eerder bekend waren, aanleiding zouden hebben gevormd hem als werknemer met toepassing van artikel 7:677 juncto artikel 7:678 BW ontslag te verlenen.

ARTIKEL 10.23.1 UITKERING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID

- 1 De werknemer waarvan door UWV, na het doorlopen van de wachttijd, het arbeidsongeschiktheidspercentage is vastgesteld op 35% of minder en in verband hiermee is herplaatst binnen- dan wel buiten de organisatie van werkgever komt indien aan de voorwaarden als gesteld in de 'Loyalis polisvoorwaarden Arbeidsongeschiktheidsverzekering Overheid, onderwijs en energie- en nutsbedrijven' is voldaan in aanmerking voor een arbeidsongeschiktheidsuitkering.
- 2 De werknemer waarvan door UWV, na het doorlopen van de wachttijd, is vastgesteld dat er sprake is van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (35% - 80%), en in verband hiermee is herplaatst binnen de organisatie van werkgever dan wel van wie de arbeidsovereenkomst is geëindigd op grond van langdurige arbeidsongeschiktheid heeft recht op een aanvulling op de WIA-uitkering en/of het ABP Arbeidsongeschiktheidspensioen overeenkomstig de bepalingen van de 'Loyalis polisvoorwaarden Arbeidsongeschiktheidsverzekering Overheid, onderwijs en energie- en nutsbedrijven'.

- 3 De werknemer waarvan door UWV is vastgesteld dat er sprake is van volledige arbeidsongeschikt, heeft na ontslag wegens langdurige arbeidsongeschiktheid recht op een aanvulling op de WIA-uitkering en/of het ABP Arbeidsongeschiktheidspensioen, overeenkomstig de bepalingen van de 'Loyalis polisvoorwaarden Arbeidsongeschiktheidsverzekering Overheid, onderwijs en energie- en nutsbedrijven' indien de werknemer daartoe een verzekering heeft afgesloten.

HOOFDSTUK 11

Rechten en plichten

ARTIKEL 11.1.1 DIENSTKLEDING ALGEMEEN

De werkgever stelt iedere sectordirecteur een, jaarlijks vast te stellen, budget voor dienstkleding ter beschikking.

ARTIKEL 11.1.2 VERSTREKKEN DIENSTKLEDING

- 1 De sectordirecteur bepaalt welke werknemers in aanmerking komen voor dienstkleding en tevens welke kledingstukken tot die dienstkleding gerekend kunnen worden.
- 2 Dienstkleding bedoeld in het vorige lid wordt in natura verstrekt.

ARTIKEL 11.1.3 EIGENDOM WERKGEVER

- 1 De in artikel 11.1.2 lid 2 genoemde dienstkleding is en blijft eigendom van de werkgever.
- 2 De in het vorige lid bedoelde dienstkleding wordt centraal ingekocht op een door de werkgever te bepalen wijze. Indien nieuwe dienstkleding moet worden ingekocht doet de sectordirecteur hiervan tijdig melding.

ARTIKEL 11.1.4 INLEVEREN DIENSTKLEDING

De in artikel 11.1.2 lid 2 genoemde dienstkleding wordt ingeleverd als:

- a de kleding versleten is;
- b de werknemer niet meer voor dienstkleding in aanmerking komt.

ARTIKEL 11.1.5 NIEUWE DIENSTKLEDING

- 1 Voor ingeleverde kledingstukken, als bedoeld in artikel 11.1.4 onderdeel a, ontvangt de werknemer nieuwe exemplaren.
- 2 Als de in het vorige lid bedoelde kledingstukken ten gevolge van aan de werknemer zelf te wijten feiten of omstandigheden versleten zijn vóór de, door de sectordirecteur vastgestelde, datum waarop deze kledingstukken normaliter vervangen zouden worden, voorziet de werknemer zich tot die vastgestelde datum op eigen kosten van de desbetreffende dienstkleding.

ARTIKEL 11.1.6 REINIGING EN HERSTEL DIENSTKLEDING

De dienstkleding wordt op kosten van de werknemer gereinigd en/of hersteld tenzij:

- a er sprake is van, door de sectordirecteur te bepalen, bijzondere gevallen; en/of
- b de dienstkleding aan hoge eisen van netheid moet voldoen of bij het uitoefenen van de functie erg vervuult, een en ander ter beoordeling van de sectordirecteur.

ARTIKEL 11.1.7 ONDERHOUDEN DIENSTKLEDING

De werknemer is verplicht de dienstkleding goed te onderhouden. De dienstkleding mag uitsluitend tijdens het vervullen van de functie worden gedragen. Eventueel op de dienstkleding aangebrachte emblemen of tekens mogen niet verwijderd worden.

ARTIKEL 11.5.1 REGLEMENT GESCHILLENCOMMISSIE

De werkgever stelt een reglement geschillencommissie op. (Bijlage I bij PRS).

ARTIKEL 11.7.1 MELDING EN REGISTRATIE NEVENWERKZAAMHEDEN

- 1 De werknemer meldt schriftelijk zijn nevenwerkzaamheden, als bedoeld in artikel 8 lid 1 sub a van de Ambtenarenwet 2017, aan de werkgever.
- 2 De werkgever registreert de nevenwerkzaamheden.
- 3 De werknemer meldt schriftelijk aan de werkgever de beëindiging van zijn nevenwerkzaamheden alsmede belangrijke wijzigingen in de aard, omvang, bedrijfsvorm en/of beloning van de gemelde nevenwerkzaamheden.

ARTIKEL 11.7.2 OPENBAARMAKING NEVENWERKZAAMHEDEN

- 1 De werkgever draagt zorg voor de openbaarmaking van de nevenwerkzaamheden van de werknemer die een van de volgende functies vervult:
 - a Gemeentesecretaris;
 - b Sectordirecteur;
 - c Sectorcontroller; en
 - d Hoofd afdeling wonen en grondzaken.
- 2 De door de werknemer gemelde nevenwerkzaamheden worden op de gemeentelijke website vermeld. De volgende gegevens worden openbaar gemaakt:
 - a de hoofdfunctie van de werknemer (niet de persoonsnaam van de werknemer);
 - b de nevenfunctie die de belangen van de dienst kunnen raken;
 - c de organisatie waarbinnen de nevenfunctie vervuld wordt;
 - d de eventuele beperkingen die de werkgever heeft opgelegd bij het uitoefenen van de nevenfunctie; en
 - e de ingangsdatum van de nevenwerkzaamheden.

ARTIKEL 11.7.3 VERBOD NEVENWERKZAAMHEDEN

- 1 Indien de werknemer door het verrichten van de nevenwerkzaamheden handelt in strijd met artikel 8 lid 1 sub a van de Ambtenarenwet 2017, worden deze werkzaamheden door de werkgever verboden.
- 2 De werknemer beëindigt bij een verbod met onmiddellijke ingang de nevenwerkzaamheden.
- 3 De werkgever kan in plaats van het gestelde in lid 1 nadere afspraken maken met de werknemer of beperkingen opleggen aan de werknemer, zodanig dat de nevenwerkzaamheden de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst niet langer in de weg staan.

ARTIKEL 11.8.1 FINANCIËLE BELANGEN

- 1 Onder een financieel belang wordt in ieder geval verstaan het bezit en transactie van effecten, vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond, schulden en een financiële deelneming in ondernemingen.
- 2 De werknemer meldt het bezit van financiële belangen die de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst kunnen raken.
- 3 De werknemer die een van de volgende functies vervult wordt geacht te zijn aangesteld in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van gebruik van koersgevoelige informatie is verbonden:
 - a Gemeentesecretaris;
 - b Sectordirecteur; en
 - c Hoofd afdeling wonen en grondzaken.
- 4 De werknemer als bedoeld in lid 3 meldt jaarlijks aan de werkgever of hij al dan niet financiële belangen bezit die de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, kunnen raken.
- 5 De werkgever registreert de financiële belangen.
- 6 De werkgever bespreekt periodiek de geregistreerde financiële belangen met de werknemer ten einde de actualiteit van de gemelde financiële belangen te waarborgen.

ARTIKEL 11.8.2 VERBOD FINANCIËLE BELANGEN

- 1 Indien de financiële belangen van de werknemer in strijd zijn met artikel 8 lid 1 sub c en d van de Ambtenarenwet 2017 wordt het bezit ervan verboden.
- 2 De werknemer beëindigt bij een verbod met onmiddellijke ingang het bezit van de financiële belangen.
- 3 De werkgever kan in plaats van het gestelde in het eerste lid nadere afspraken maken met de werknemer of beperkingen opleggen aan de werknemer, zodanig dat de mogelijkheid van belangenverstrengeling, als bedoeld in artikel 8 lid 1 sub c en d van de Ambtenarenwet zich niet meer voordoet.

ARTIKEL 11.9.1 INTEGRITEIT

- 1 Ter nadere invulling en uitwerking van het goed ambtenaarschap als bedoeld in artikel 6 van de Ambtenarenwet 2017 voert de werkgever een integriteitsbeleid. In verband hiermee zijn de volgende reglementen en kernwaarden, die integraal onderdeel uitmaken van het Personeelsreglement 's-Hertogenbosch, opgesteld:
 - Notitie Kleur bekennen 2.0 (bijlage J);
 - Gedragscode (bijlage K);
 - Gedragslijn faciliteiten (bijlage L); en
 - Ambtseed/-belofte (bijlage M).
- 2 Op grond van het bepaalde in artikel 7 van de Ambtenarenwet 2017 is de werknemer die in dienst treedt dan wel gedurende zijn dienstverband een andere functie krijgt verplicht een eed of gelofte af te leggen en te verklaren conform de reglementen en kernwaarden, als bedoeld in lid 1, te handelen.

ARTIKEL 11.10.1 MELDING MISSTAND

- 1 De werknemer die is geconfronteerd met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van werkgever kan daarvan melding doen bij een leidinggevende en/of een interne of externe vertrouwenspersoon. In de Regeling Klokkenluiders gemeente 's-Hertogenbosch (bijlage N) staat wanneer sprake is van een misstand en welke regels er in die situatie van toepassing zijn.
- 2 Na het doen van een interne melding van een (vermoeden van) misstand kan de melder een externe melding doen bij de afdeling onderzoek Huis voor Klokkenluiders of bij een andere externe autoriteit.
- 3 De melder is niet verplicht om eerst intern een melding te doen. Indien dit niet in redelijkheid van de werknemer verwacht kan worden, kan hij ook direct een externe melding doen bij de afdeling onderzoek Huis voor Klokkenluiders of bij een andere externe autoriteit.

ARTIKEL 11.10.2 KLACHT ONGEWENST GEDRAG

- 1 De werknemer die is geconfronteerd met een ongewenste gedraging zoals pesten, discriminatie of (seksuele) intimidatie, door een persoon die werkzaam is of werkzaam is geweest bij werkgever kan zich wenden tot:
 - zijn leidinggevende en/of
 - de interne of externe vertrouwenspersoon en
 - de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag (LKOG).
- 2 De werknemer dient zich eerst tot zijn leidinggevende of een interne/externe vertrouwenspersoon te wenden, alvorens hij zich tot de LKOG wendt. Indien dit echter in redelijkheid niet van werknemer kan worden verwacht, kan hij rechtstreeks een klacht indienen bij de LKOG. In de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag (bijlage O) staat welke regels er in die situatie van toepassing zijn.
- 3 Dit artikel en de Klachtenregeling Ongewenst gedrag zijn niet van toepassing indien de klager of aangeklaagde in dienst is bij Weener XL op grond van de WSW dan wel daar gedetacheerd is op grond van de Participatiewet (PW). In die situaties is de Klachtenregeling ongewenst gedrag WSW en PW Weener XL van toepassing.
- 4 Werknemers mogen vanwege het door hun indienen van een klacht niet worden benadeeld in hun rechtspositie of positie binnen de organisatie onder voorwaarde dat hij de melding op goede gronden en naar behoren heeft gedaan. Onder benadelen wordt mede verstaan de dreiging benadeeld te worden.

ARTIKEL 11.10.3 INTERNE EN EXTERNE VERTROUWENSPERSOON

De interne en externe vertrouwenspersonen worden door de werkgever aangewezen na instemming van de Groepsondernemingsraad en de Ondernemingsraad van Weener XL.

ARTIKEL 11.10.4 TAAK VERTROUWENSPERSOON

- 1 De vertrouwenspersoon heeft bij een melding van een misstand tot taak
 - a de melder op te vangen, te begeleiden en te adviseren;
 - b de melding door te sturen naar de gemeentesecretaris of het college als de melding de gemeentesecretaris betreft;
 - c samen met de melder te bespreken welke risico's op benadeling aanwezig zijn en indien sprake is van benadeling met de melder, bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden en hiervan melding te maken bij de gemeentesecretaris.
- 2 De vertrouwenspersoon heeft bij een klacht over ongewenst gedrag zoals pesten, discriminatie of (seksuele) intimidatie tot taak

- a de klager die zich tot hem wendt te begeleiden, op te vangen en te adviseren en zo nodig door te sturen naar een professionele hulpverlenende instantie of hulpverlener;
 - b door bemiddeling te trachten tot een oplossing van gesignaleerde problemen te komen, zo nodig door het inschakelen van een deskundige of een (externe) bemiddelaar/mediator. Indien hiervoor budget moet worden vrijgemaakt, vindt dit plaats in overleg met de gemeentesecretaris;
 - c de klager op diens verzoek te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij LKOG, zoals beschreven in de Klachtenregeling ongewenst gedrag, bijlage O.
- 3 De vertrouwenspersoon beheert en bewaakt zelfstandig een systeem voor registratie van binnengekomen meldingen, klachten en adviezen van LKOG.
- 4 De vertrouwenspersoon stelt jaarlijks een jaarverslag op. De inhoud van het jaarverslag is op geen enkele wijze herleidbaar tot individuele personen. Dit verslag wordt aan de werkgever en de Groepsondernemingsraad en de OR Weener XL aangeboden en binnen de organisatie bekend gemaakt.

ARTIKEL 11.10.5 POSITIE VERTROUWENSPERSOON

.....

- 1 De vertrouwenspersoon wordt in staat gesteld zijn functie naar behoren, zelfstandig en onafhankelijk uit te oefenen.
- 2 De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn taken dan na overleg met- en toestemming van – de werknemer die de melding of klacht heeft ingediend.
- 3 De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan de gemeentesecretaris waarbij de vertrouwelijkheid van informatie gerespecteerd wordt en er geen inhoudelijke verantwoording over individuele gevallen wordt afgelegd.
- 4 De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als zodanig ter kennis komt en kan door niemand binnen de organisatie worden gedwongen vertrouwelijke informatie prijs te geven.
- 5 De interne vertrouwenspersoon verricht zijn werkzaamheden als zodanig binnen zijn contracturen naast zijn reguliere werkzaamheden.
- 6 De interne vertrouwenspersoon geniet de bescherming ten aanzien van zijn rechtspositie overeenkomstig het voor ondernemingsraadleden bepaalde in artikel 21 van de Wet op de ondernemingsraden.
- 7 De namen en contactgegevens van de vertrouwenspersonen worden intern bekendgemaakt.

ARTIKEL 11.10.6 TEAM COLLEGIALE ONDERSTEUNING

.....

- 1 De werknemer die tijdens werktijd of vanwege zijn werkzaamheden geconfronteerd is met agressie of andere grensoverschrijdende gedraging van een burger of een collega kan naast de leidinggevende, de in- of externe vertrouwenspersoon te allen tijde terecht bij het Team Collegiale Ondersteuning (hierna TCO) voor hulp, doorverwijzing en een luisterend oor.
- 2 De leden van het TCO worden door de werkgever aangewezen en in staat gesteld deze rol naar behoren, zelfstandig en onafhankelijk uit te oefenen.
- 3 De leden van het TCO verrichten alleen handelingen na overleg met- en toestemming van – de werknemer die de melding heeft ingediend. Zij zijn voor de uitvoering van hun taak uitsluitend verantwoording schuldig aan de directeur Bestuurs- en Algemene Zaken respectievelijk de directeur van Weener XL waarbij de vertrouwelijkheid van informatie gerespecteerd wordt en er geen inhoudelijke verantwoording over individuele gevallen wordt afgelegd.
- 4 De leden van het TCO worden verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen in verband met hun werkzaamheden als zodanig ter kennis komt en kunnen door niemand binnen de organisatie worden gedwongen vertrouwelijke informatie prijs te geven.

- 5 De leden van het TCO voeren hun rol als zodanig, conform een rooster, uit naast hun reguliere werkzaamheden. Als het lid van het TCO, conform rooster, buiten zijn contracturen om beschikbaar moet zijn, ontvangt hij een toelage beschikbaarheidsdienst. Artikel 3.13 van de Cao is in deze situatie van toepassing.
- 6 De leden van het TCO genieten de bescherming ten aanzien van hun rechtspositie overeenkomstig het voor ondernemingsraadleden bepaalde in artikel 21 van de Wet op de ondernemingsraden.
- 7 De namen en contactgegevens van de leden van het TCO worden intern bekendgemaakt.
- 8 Het TCO beheert en bewaakt zelfstandig een systeem voor registratie van binnengekomen meldingen.
- 9 Het TCO stelt jaarlijks een jaarverslag op. De inhoud van het jaarverslag is op geen enkele wijze herleidbaar tot individuele personen. Dit verslag wordt aan de werkgever en de Groepsondernemingsraad en de OR Weener XL aangeboden en binnen de organisatie bekend gemaakt.

HOOFDSTUK 12

Lokaal overleg met vakbonden

§ 1 ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 12.1.1 HET LOKAAL OVERLEG

De vakbond die deelneemt of deel wil nemen aan het lokaal overleg doet desgevraagd een opgave van het aantal aangesloten bij de werkgever in dienst zijnde werknemers op 1 januari van het betreffende jaar.

§ 2 REGLEMENT OVERLEG MET VAKBONDEN

ARTIKEL 12.3.1 VERGADERINGEN

- 1 De werkgever zit het overleg met de vakbonden voor.
- 2 De werkgever wijst een secretaris aan van het overleg met de vakbonden.
- 3 De secretaris neemt deel aan het overleg en draagt zorg voor het verslag van het overleg.
- 4 De vergaderingen zijn niet openbaar.
- 5 De werkgever kan omtrent het in de vergadering behandelde en de overgelegde stukken geheimhouding opleggen.
- 6 De onderwerpen van overleg worden in informatieve zin besproken tenzij:
 - a een onderwerp is opgenomen in artikel 12.2 lid 1 cao, of;
 - b vóór of in het overleg expliciet is afgesproken dat over een onderwerp van wederzijds belang als bedoeld in artikel 12.2 lid 2 cao overeenstemming vereist is.

ARTIKEL 12.3.2 UITNODIGINGEN

- 1 Partijen kunnen elkaar uitnodigen voor overleg.
- 2 De uitnodiging voor overleg wordt tijdig, in de regel 14 dagen vooraf, gedaan.
- 3 De werkgever en de vakbonden kunnen in overleg met de voorzitter anderen uitnodigen voor het overleg.
- 4 Indien er na twee uitnodigingen voor overleg geen meerderheid van de vakbonden aanwezig is bij een overleg, kunnen de geagendeerde onderwerpen door de werkgever worden behandeld en van een standpunt worden voorzien. De werkgever mag dan besluiten nemen over de geagendeerde onderwerpen. Dit gebeurt alleen als uitstel niet mogelijk is en de andere partij nadrukkelijk op de gevolgen van hun handelswijze is gewezen.

ARTIKEL 12.3.3 ONDERWERPEN VOOR OVERLEG

- 1 Werkgever en vakbonden voeren overleg over onderwerpen in artikel 12.2 lid 1 cao. Ten aanzien van deze onderwerpen wordt getracht overeenstemming te bereiken als bedoeld in artikel 12.3.4 e.v.
- 2 Werkgever en vakbonden hebben de regels bij organisatieverandering als bedoeld in artikel 12.2 lid 4 en 5 cao vastgelegd in hoofdstuk 22 van de Rechtspositieregeling (oud), bijlage P. Werkgever en vakbonden dienen overstemming te bereiken over de eventuele wijziging van dit hoofdstuk.

- 3 Werkgever en vakbonden hebben regels omtrent privatisering en verzelfstandiging als bedoeld in artikel 12.2 lid 5 van de cao vastgelegd in een model sociaal statuut privatiseringen. Werkgever en vakbonden dienen overeenstemming te bereiken over de eventuele wijziging van dit statuut (oud), bijlage P.

ARTIKEL 12.3.4 OVEREENSTEMMING

- 1 Er is overeenstemming bereikt als de werkgever en de meerderheid van de vakbonden instemt.
- 2 Voor de stemming van werknemerszijde is het aantal leden dat aangesloten is bij de vakbonden bepalend. Eén vakbond kan echter nooit meer stemmen uitbrengen dan het totaal van de leden van de andere vakbonden.

ARTIKEL 12.3.5 GEEN OVEREENSTEMMING

- 1 Als de werkgever of een vakbond tot het oordeel komt dat geen overeenstemming kan worden bereikt, wordt dit zo snel mogelijk na bespreking in het overleg schriftelijk aan de andere partijen bij het overleg medegedeeld.
- 2 Binnen 10 werkdagen na ontvangst van de mededeling nodigt de werkgever de vakbonden uit voor overleg. Het overleg vindt uiterlijk 7 werkdagen later plaats.
- 3 De werkgever en een meerderheid van de vakbonden kunnen:
 - a besluiten het overleg voort te zetten;
 - b besluiten het overleg te beëindigen; of
 - c constateren dat een geschil bestaat.
- 4 Bij een geschil stellen partijen vast wat het onderwerp en de inhoud van het geschil is en of zij het geschil ter advies of voor arbitrage voorleggen aan de LAAC.

ARTIKEL 12.3.6 ADVIES

- 1 De werkgever en de meerderheid van de vakbonden, als bedoeld in artikel 12.1 cao kunnen ieder een geschil voor advies aan de LAAC voorleggen.
- 2 Binnen 6 werkdagen na het overleg, als bedoeld in artikel 12.3.5 lid 2 leggen de partijen die tot advies hebben besloten het verzoek om advies ondertekend voor aan de LAAC. Het verzoek bevat minimaal het onderwerp en de inhoud van het geschil.
- 3 Als in het overleg geen overeenstemming bestaat over het onderwerp en de inhoud van het geschil kunnen de overige partijen hun visie op het onderwerp en de inhoud van het geschil ook binnen 6 werkdagen bij de LAAC voorleggen.
- 4 Binnen 10 werkdagen na ontvangst van het advies zetten de werkgever en de vakbonden het overleg over het geschil voort.

ARTIKEL 12.3.7 ARBITRAGE

- 1 De werkgever en de meerderheid van de vakbonden, als bedoeld in artikel 12.1 cao, kunnen gezamenlijk een geschil voor arbitrage aan de LAAC voorleggen. Hiervoor is overeenstemming nodig, zoals bedoeld in artikel 12.3.4.
- 2 Binnen 6 werkdagen na het overleg, als bedoeld in artikel 12.3.5 lid 2, leggen de partijen het verzoek om arbitrage ondertekend voor aan de LAAC. Het verzoek bevat minimaal het onderwerp en de inhoud van het geschil en de standpunten van alle deelnemers.
- 3 De arbitrale uitspraak is bindend voor werkgever en de vakbonden.

ARTIKEL 12.3.8 SLOTBEPALING

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de werkgever na overleg met de vakbondsvertegenwoordigers van het lokaal overleg.

HOOFDSTUK 13

Medezeggenschap

ARTIKEL 13.1.1 WIJZIGINGEN VAN HET PERSONEELSREGLEMENT

- 1 Het vaststellen, wijzigen of intrekken van artikelen van het Personeelsreglement wordt met toepassing van artikel 32 lid 2 WOR ter instemming voorgelegd aan de groepsondernemingsraad en de ondernemingsraad van WXL.
- 2 In afwijking van lid 1 wordt geen instemming gevraagd en/of overleg gevoerd met de groepsondernemingsraad en de ondernemingsraad WXL indien het onderwerp op grond van artikel 12.2 lid 1 cao is toebedeeld aan het lokaal overleg.

HOOFDSTUK 15

PRIVACYREGLEMENT PERSONEELSGEGEVENS (POTENTIELE) WERKNEMERS, STAGIAIRES EN VRIJWILLIGERS GEMEENTE 'S-HERTOGENBOSCH

ARTIKEL 15.1.1 BEGRIPSBEPALINGEN

.....

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

- a de wet: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna UAVG);
- b persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de betrokkene); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon;
- c verwerking van persoonsgegevens van werknemers: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens van werknemers, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- e verantwoordelijke: de werkgever;
- f verwerker: degene die ten behoeve van de werkgever persoonsgegevens van personeel verwerkt; betrokkene in de zin van de wet: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- g personeelsmanagement: personeelsmanager en werknemer(s) personeelsmanagement;
- h camerasysteem: het geheel van camera's, monitoren, opnameapparatuur, verbindingssystemen, bekabeling en bevestigingen;
- i cameratoezicht: toezicht met behulp van het camerasysteem;
- j beheerder cameratoezicht: het Bureauhoofd Facilitaire Zaken voor het Stads Kantoor en het Stadhuis, de teamleider Centraal Bedrijfsbureau & Facilitair voor Weener XL en voor de overige locaties van de gemeentelijke organisatie de werknemers die daartoe door hun directeur zijn aangewezen;
beheerder geluidsopnames: het Bureauhoofd Facilitaire Zaken Stads Kantoor en het Stadhuis;
- k beeldinformatie: de door het cameratoezicht verkregen camerabeelden;
- l incident: (een vermoeden van) een strafbaar feit of ander laakbaar gedrag dan wel een ongewenst voorval;
- m real time kijken van beelden: het live weergeven en bekijken van beelden daaronder begrepen het tot maximaal 15 minuten terugkijken van beeldfragmenten voor het opsporen van calamiteiten of incidenten;
- n beveiligers: (externe) beveiligingswerknemers;
- o elektronische communicatiemiddelen: alle huidige en toekomstige elektronische communicatie- en informatiemiddelen door of namens de werkgever aan werknemers ter beschikking gesteld inclusief alle bijbehorende hardware bestanden zoals (mobiele) telefoon, smartphone, tablet (zoals een I-Pad, Androïd), computer, laptop, WiFi en software;

- p bestanden zoals e-mail, internet, (social) intranet en het WiFi netwerk die tot doel hebben het ondersteunen van de functie-uitoefening van de werknemer;
- q e-mailfaciliteiten: de door of namens de werkgever aan de werknemer ter beschikking gestelde e-mailfaciliteiten;
- r internetfaciliteiten: de door of namens de werkgever aan de werknemer ter beschikking gestelde internetfaciliteiten, daar mede onder begrepen sociale media.

ARTIKEL 15.1.2 REIKWIJDTE EN DOELSTELLING VAN DIT HOOFDSTUK

.....

Dit hoofdstuk:

- 1 is van toepassing op alle geautomatiseerde of niet geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens van en door werknemers in dienst van de werkgever;
- 2 is een uitwerking van en in aanvulling op de AVG, op de UAVG, op het Privacy Beleid van de gemeente 's-Hertogenbosch en op het Algemeen Privacyreglement van de gemeente 's-Hertogenbosch daar waar het gaat om verwerking van persoonsgegevens van werknemers door of namens werkgever;
- 3 geldt in het bijzonder voor afdelingen van de werkgever die direct betrokken zijn bij de verwerking van persoonsgegevens van personeel, zoals de afdelingen Personeelsmanagement, de afdeling Personele en Facilitaire Zaken en leidinggevenden;
- 4 heeft tot doel nadere regels en uitgangspunten te geven voor de eerlijke, zorgvuldige en rechtmatige verwerking van persoonsgegevens van werknemers.

ARTIKEL 15.1.3 ALGEMENE BEGINSELEN VAN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS VAN WERKNEMERS

.....

- 1 Bij de verwerking van persoonsgegevens van werknemers worden de in de wet opgenomen algemene beginselen inzake verwerking van persoonsgegevens, zoals *rechtmatigheid, behoorlijkheid, juistheid en vertrouwelijkheid* in acht genomen en nageleefd.
- 2 Het verwerken van persoonsgegevens van werknemers is tot een minimum beperkt, wordt te allen tijde goed beveiligd en is in hoge mate transparant. Dit houdt in dat de werknemer vooraf duidelijk wordt geïnformeerd dat zijn persoonsgegevens worden verzameld, gebruikt, geraadpleegd, doorgezonden aan derden of op andere manier worden verwerkt en om welke reden en door wie dit gebeurt.
- 3 Persoonsgegevens worden alleen verzameld voor een duidelijk bepaald, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel. Het doel bepaalt welk gebruik is toegestaan en welk gebruik niet (meer) en verschilt per categorie. In de paragrafen 2 en verder van dit hoofdstuk zijn de afzonderlijke dan wel samenhangende verwerkingen beschreven.
- 4 Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de doeleinden van verwerking, of zoals vastgelegd in de Archiefwet of enig andere wet. Opgeslagen persoonsgegevens die niet langer nodig zijn voor het bereiken van het doel worden zo snel mogelijk verwijderd. Dit geldt niet alleen voor de gegevens zelf, maar ook voor kopieën en back-ups. Voor alle persoonsgegevens geldt dat de vernietiging onomkeerbaar moet zijn.

ARTIKEL 15.1.4 GRONDSLAGEN VOOR VERWERKING

.....

- 1 De verwerking van persoonsgegevens is rechtmatig als:
 - a de werknemer hiervoor de ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
 - b het noodzakelijk is voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst die op de werknemer van toepassing is;
 - c het noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke verplichting;

- d er een vitaal belang van de werknemer is dat beschermd moet worden;
 - e het nodig is voor de vervulling van een taak van algemeen belang of openbaar gezag;
 - f er een gerechtvaardigd belang is.
- 2 Toestemming kan alleen een rechtmatige grondslag zijn voor een verwerking van persoonsgegevens wanneer deze vrijelijk, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig is gegeven. Daarbij dient, zeker gelet op de gezagsverhouding die er tussen de werkgever en de werknemer bestaat, elke twijfel te zijn uitgesloten over de vraag of er daadwerkelijk toestemming is gegeven.
 - 3 Als de verwerking van de persoonsgegevens op toestemming van de werknemer is gebaseerd, heeft de werknemer of andere betrokkene het recht de toestemming te allen tijde in te trekken, zonder dat dit afbreuk doet aan de rechtmatigheid van de verwerking op basis van de toestemming vóór de intrekking daarvan.

ARTIKEL 15.1.5 ALGEMENE RECHTEN WERKNEMERS

.....

- 1 De werknemer heeft het recht op informatie. Hij heeft het recht om te weten wat er met zijn persoonsgegevens gebeurt en waarom. Ook moet hij bewust worden gemaakt van de risico's van de gegevensverwerking, de regels die ervoor gelden, de waarborgen en de manier waarop hij zijn rechten met betrekking tot de verwerking van gegevens kan uitoefenen. Verandert het doel van de verwerking, dan moet ook daarover informatie worden verstrekt.
- 2 De werknemer heeft het recht op inzage of kopie van de hem betreffende persoonsgegevens en de verwerkingsdoeleinden, de betrokken categorieën persoonsgegevens, de ontvangers of categorieën ontvangers, de bewaartermijn, welke privacy-rechten hij heeft en waar hij bezwaar kan maken.
- 3 De werknemer heeft het recht op onmiddellijke rectificatie van hem betreffende onjuiste persoonsgegevens dan wel het recht een aanvullende verklaring te verstrekken wanneer de verwerking plaatsvindt op basis van onvolledige gegevens. Als onjuiste of onvolledige persoonsgegevens aan derden zijn verstrekt moet de verantwoordelijke er voor zorgen dat dit wordt aangepast of aangevuld, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.
- 4 De werknemer heeft het recht op het wissen (vergetelheid) van hem betreffende persoonsgegevens zonder onredelijke vertraging wanneer de gegevens niet langer nodig zijn voor doeleinden waar voor zij zijn verzameld of verwerkt, de gegevens onrechtmatig zijn verwerkt dan wel de werknemer zijn toestemming heeft ingetrokken en er geen andere rechtsgrond voor de verwerking is.
- 5 De werknemer heeft het recht op beperking van de verwerking waardoor persoonsgegevens (tijdelijk) niet verwerkt en niet gewijzigd mogen worden indien de gegevens mogelijk onjuist zijn, de verwerking onrechtmatig is, de gegevens niet meer nodig zijn of de werknemer bezwaar heeft gemaakt tegen het verwerken van zijn persoonsgegevens. De gegevens mogen alleen nog worden verwerkt:
 - a met de toestemming van de werknemer;
 - b voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering;
 - c ter bescherming van de rechten van anderen of om gewichtige redenen van algemeen belang voor de Europese Unie of voor een lidstaat.
- 6 De werknemer heeft er recht op zijn verwerkte digitale persoonsgegevens van de werkgever te verkrijgen en deze gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen of rechtstreeks te laten overdragen (dataportabiliteit), zonder daarbij te worden gehinderd. Dit is alleen anders indien het afbreuk doet aan rechten en vrijheden van anderen.
- 7 De werknemer kan zich in de volgende situaties verzetten tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens:
 - a De werknemer kan zich vanwege persoonlijke omstandigheden verzetten tegen verwerkingen die gebaseerd zijn op de grondslagen:
 - noodzakelijk voor de uitoefening van een taak van algemeen belang of openbaar gezag;

of

- het gerechtvaardigd belang van de werkgever.

De werkgever moet de verwerking staken tenzij er dwingende, gerechtvaardigde gronden zijn waardoor het verwerkingsbelang groter is dan het belang van de werknemer om de verwerking te laten staken.

- b De werknemer kan zich verzetten tegen de verwerking van zijn gegevens voor wetenschappelijk of historisch onderzoek of voor statistische doeleinden op grond van specifiek met zijn situatie verband houdende redenen. De werkgever moet hieraan gehoor geven, tenzij de verwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een taak van algemeen belang.
- 8 De werkgever zal de persoonsgegevens van werknemers niet gebruiken voor direct marketing, tenzij de werknemer vooraf is geïnformeerd en hiervoor ondubbelzinnig toestemming heeft gegeven.
- 9 De werknemer mag niet onderworpen worden aan besluiten over hem die door een computer of algoritme op basis van input van bepaalde data zijn tot stand gekomen, zonder dat daar een mens aan te pas is gekomen. Deze zogenaamde geautomatiseerde individuele besluitvorming is alleen mogelijk als het noodzakelijk is voor de totstandkoming of uitvoering van een overeenkomst, het is toegestaan bij een unierechtelijke of lidstaatrechtelijke bepaling of het berust op de uitdrukkelijke toestemming van de werknemer.
- 10 De werkgever moet binnen een maand reageren op een verzoek van de werknemer als genoemd in de vorige leden. De werkgever mag twee maanden extra de tijd nemen indien het gaat om veel verzoeken of complexe verzoeken. Als van deze extra tijd gebruik gemaakt wordt dan moet de werknemer hierover ook binnen een maand na ontvangst van het verzoek geïnformeerd worden. De afwijzing van het verzoek is een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht en daartegen staan de gangbare rechtsmiddelen van bezwaar en beroep open.

ARTIKEL 15.1.6 VERSTREKKING VAN GEGEVENS AAN DERDEN

.....

- 1 De werkgever kan ter uitvoering van een wettelijke bepaling, een overeenkomst, een gerechtvaardigd belang of ter vervulling van de publiekrechtelijke taak, persoonsgegevens verstrekken aan derden.
- 2 De werkgever is, ter uitvoering van een wettelijke bepaling, verplicht om persoonsgegevens te verstrekken aan:
 - a de belastingdienst: alle relevante gegevens die nodig zijn voor het nakomen van verplichtingen op basis van de belastingwetgeving;
 - b de politie alsmede andere justitiële organisaties in het geval van een strafrechtelijke onderzoek en procedures: slechts relevante persoonsgegevens van een werknemer die wordt verdacht dan wel strafrechtelijk wordt vervolgd;
 - c UWV bij langdurig ziekteverzuim of arbeidsongeschiktheid;
 - d de gerechtsdeurwaarder in het geval van loonbeslag: er wordt slechts informatie verstrekt over de hoogte van het salaris de frequentie (maandelijks, wekelijks of vier-wekelijks) van de periodieke salarisbetalingen. De informatie wordt slechts verstrekt als het verzoek daartoe begrijpelijk is omschreven en het doel duidelijk is.
- 3 Als geen sprake is van uitvoering van een wettelijke bepaling, een overeenkomst, een gerechtvaardigd belang of vervulling van een publiekrechtelijke taak, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de gerichte toestemming van de werknemer vereist. De werkgever zal in dat geval duidelijk en begrijpelijk moeten uitleggen waarom toestemming nodig is, wat de gevolgen zijn wanneer de toestemming is gegeven en wat het gevolg is als er geen toestemming door de werknemer wordt gegeven. De werknemer kan niet worden verplicht om toestemming te geven. De werknemer kan op elk moment zijn toestemming weer intrekken.

- 4 Persoonsgegevens worden niet overgebracht naar landen buiten de Europese Unie tenzij dat land een adequaat niveau van de bescherming van rechten en vrijheden van personen kan garanderen met betrekking tot het verwerken van persoonsgegevens.

ARTIKEL 15.1.7 REGISTER VAN VERWERKINGEN

.....

In het door de werkgever gehanteerde Register van verwerkingen is gedocumenteerd:

- 1 welke persoonsgegevens van burgers en werknemers van de gemeente worden verwerkt;
- 2 wie de werkgever, de beheerder en - indien van toepassing - wie de verwerker is;
- 3 wat het doel van de verwerking is;
- 4 van wie of waar deze gegevens afkomstig zijn;
- 5 met wie deze gegevens worden gedeeld;
- 6 op basis van welke wettelijke grondslag deze persoonsgegevens worden verwerkt.

ARTIKEL 15.2.1 PERSONEELSDOSSIER

.....

- 1 Persoonsgegevens worden door de werkgever op naam van de werknemer verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van de werknemer vormt het personeelsdossier.
- 2 Uitsluitend het Personeelsmanagement, de afdeling Personele en Facilitaire Zaken waaronder het bureau Salaris & Informatiezaken en de leidinggevende, hebben rechtstreekse toegang tot het personeelsdossier van de werknemer als dit noodzakelijk is om hun werk goed te kunnen doen.
- 3 De personen, bedoeld in het vorige lid, voor wie niet al uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens van werknemers waarvan zij kennis nemen. Dit is alleen anders als een wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
- 4 Persoonsgegevens in het personeelsdossier moeten correct, volledig en actueel zijn.
- 5 Alleen van werknemers in (vaste of tijdelijke) dienst bij de werkgever mogen de persoonsgegevens in het personeelsdossier bewaard worden.
- 6 Uitsluitend persoonsgegevens die nodig zijn voor het doel van de verwerking, te weten de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, kunnen worden verwerkt. Het gaat om de volgende persoonsgegevens:
 - a naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, contactgegevens (telefoonnummer en emailadres), alsmede bankrekeningnummer van de werknemer;
 - b nationaliteit en geboorteplaats;
 - c een administratie/werknemer-nummer;
 - d gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
 - e gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband en in verband daarmee gemaakte afspraken of gevolgde bijzondere trajecten zoals het van werk naar werk-traject;
 - f gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de werknemer op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkortingen, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
 - g gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
 - h gegevens, waaronder indien nodig gegevens over gezinsleden en niet (meer) thuiswonende gezinsleden van de werknemer, die noodzakelijk zijn met het oog op de uitvoering van een specifieke arbeidsvoorwaarde;

- i gegevens over het functioneren en met oog op de jaarlijkse beoordeling, waaronder persoonlijke aantekeningen van de leidinggevende over het functioneren, en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de werknemer bekend zijn;
 - j klachten van of over de betrokken werknemer;
 - k officiële waarschuwingen of disciplinaire straffen met betrekking tot de werknemer;
 - l registratie van afwezigheid/verlof (de mate van af-/aanwezigheid);
 - m een kopie van het identiteitsbewijs;
 - n het sofinummer of nationaal identificatienummer (BSN);
 - o de verklaring omtrent gedrag;
 - p de getekende integriteitsverklaring;
 - q andere dan de onder a tot en met p bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.
- 7 Van de werknemer die voor de werkgever werkt maar niet in dienst is bij de werkgever wordt de naam, het adres, het geslacht, de geboortedatum, het telefoonnummer, het e-mailadres, het nationaal identificatienummer (BSN), de specificatie van de gewerkte uren, de verklaring omtrent gedrag als deze door de gemeentelijke organisatie is aangevraagd en de integriteitsverklaring verwerkt. Deze werknemer is verplicht zijn identiteitsbewijs te tonen bij aanvang van zijn werkzaamheden voor de werkgever, maar er mag geen kopie van het identiteitsbewijs worden bewaard. (Gespreks)verslagen over of gegevens over het functioneren van de werknemer die wel voor de werkgever werkt maar niet in dienst is bij de werkgever, mogen alleen door de werkgever worden verwerkt als hiervoor expliciet toestemming is gegeven door de werknemer.
- 8 Het is de werkgever niet toegestaan medische en gezondheidsinformatie van een werknemer in het personeelsdossier te verwerken, vast te leggen of te documenteren.

ARTIKEL 15.3.1 SALARISADMINISTRATIESYSTEEM

-
- 1 De door de werkgever aangewezen werknemers die werkzaamheden in het administratiesysteem voor de betaling van de salarissen verrichten, zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens van werknemers waarvan zij kennis nemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
 - 2 Ten behoeve van de salarisadministratie worden, ter nakoming van een wettelijke plicht dan wel uitvoering van de arbeidsovereenkomst, uitsluitend de volgende persoonsgegevens verwerkt:
 - a naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, contactgegevens (telefoonnummer en emailadres), alsmede bankrekeningnummer van de werknemer;
 - b nationaliteit en geboorteplaats;
 - c een administratie- en personeelsnummer;
 - d gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
 - e gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura;
 - f gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies en andere wettelijke bijdragen ten behoeve van de werknemer;
 - g gegevens, waaronder indien nodig gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op de uitvoering van een specifieke arbeidsvoorwaarde;
 - h een kopie van een identiteitskaart;
 - i het sofinummer of nationaal identificatienummer (BSN);
 - j andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

ARTIKEL 15.4.1 BEWAARTERMIJN PERSONEELSDOSSIER EN SALARISADMINISTRATIE

- 1 De gegevens worden bewaard gedurende de bewaartermijn genoemd in bijlage P.
- 2 In afwijking van het vorige lid worden gegevens die volgens bijlage P, 10 jaar na het einde van het dienstverband moeten worden bewaard, niet 10 maar 40 jaar na het einde van het dienstverband bewaard als de betrokken werknemer heeft gewerkt of in aanraking is geweest met voor de gezondheid schadelijke stoffen.
- 3 Documenten die tot 10 jaar na het einde van het dienstverband worden bewaard, worden in afwijking van eerste lid blijvend bewaard als het een werknemer betreft met bijzondere betekenis voor de gemeente of voor de maatschappij.

ARTIKEL 15.5.1 SOLLICITANTEN

- 1 Uitsluitend persoonsgegevens die nodig zijn voor het doel van de verwerking, te weten de behartiging van een gerechtvaardigd belang, kunnen worden verwerkt. Het gaat om de volgende persoonsgegevens die nodig zijn om de geschiktheid van de (externe) sollicitant voor een vacante functie te beoordelen dan wel voor de afhandeling van de door hem gemaakte onkosten:
 - a de persoonlijke gegevens die in het curriculum vitae of in de sollicitatiebrief staan en anders in ieder geval naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en emailadres, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b nationaliteit en geboorteplaats;
 - c gegevens over gevolgd en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
 - d gegevens over de functie waarnaar gesolliciteerd is;
 - e gegevens over de aard en inhoud van de huidige en vorige dienstbetrekkingen;
 - f andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zelf zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
 - g informatie die persoonlijke gegevens bevat in notities of andere documenten die tijdens de sollicitatiegesprekken worden gemaakt, inclusief opmerkingen en indrukken van de sollicitant;
 - h informatie van een beoordeling of test van de sollicitant;
 - i andere dan de onder a tot en met h bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.
- 2 Er mogen geen vragen gesteld worden over de gezondheid van een sollicitant of diens ziekteverzuim in het verleden.
- 3 De gegevens met betrekking tot (en van) de sollicitant worden binnen 4 weken nadat de sollicitatieprocedure heeft plaatsgevonden, vernietigd als de procedure niet heeft geleid tot indiensttreding. Alleen met expliciete voorafgaande toestemming van de sollicitant mogen deze gegevens maximaal 1 jaar worden bewaard.

ARTIKEL 15.6.1 SCREENING

- 1 Elke werknemer die bij of voor de werkgever gaat werken, dient voor aanvang van de werkzaamheden zijn identiteit aan te tonen door middel van een geldig identiteitsbewijs. Uitsluitend van een werknemer in dienst bij de werkgever wordt een kopie van het identiteitsbewijs bewaard.
- 2 Elke werknemer die bij of voor de werkgever werkt, dient voor aanvang van de werkzaamheden een recente verklaring omtrent gedrag te overleggen. Voor wat betreft uitzendkrachten zorgt het uitzendbureau er voor dat er uitsluitend uitzendkrachten met een recente verklaring omtrent gedrag bij de werkgever te werk worden gesteld.
- 3 Indien een zittende werknemer van functie wijzigt, wordt (opnieuw) een verklaring omtrent gedrag

verstrekt indien dit noodzakelijk en relevant is voor de vervulling van de functie.

- 4 Indien nodig kan een referentiecheck deel uitmaken van de sollicitatieprocedure. De sollicitanten worden hierover vooraf geïnformeerd.
- 5 Geneeskundige screening kan alleen plaatsvinden op basis van in artikel 4 van de Wet op de medische keuringen genoemde voorwaarden.
- 6 Andere dan de hiervoor genoemde screening van sollicitanten of kandidaten voor een functie is alleen toegestaan als er een gerechtvaardigd belang is en de screening noodzakelijk is in die zin dat het doel niet op een ander manier door een minder ingrijpend middel kan worden bereikt.
- 7 De sollicitant of kandidaat voor een functie wordt vooraf geïnformeerd dat er een screening wordt uitgevoerd en achteraf wat de resultaten zijn.
- 8 De gegevens uit de screening moeten toereikend zijn, ze moeten ter zake doen en er worden niet meer gegevens verzameld dan nodig is.
- 9 De uitkomst van de screening mag niet voor een ander doel gebruikt worden en wordt niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor het doel van de screening.

ARTIKEL 15.7.1 ZIEKTEVERZUIM

.....

- 1 In geval van een ziektemelding van de werknemer mogen door of namens de werkgever alleen de volgende gegevens verwerkt worden:
 - a het telefoonnummer en het adres waar de werknemer verblijft tijdens de ziekte;
 - b de vermoedelijke duur van het verzuim;
 - c de lopende afspraken, werkzaamheden en activiteiten;
 - d of de werknemer onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt (niet welke regeling);
 - e of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval;
 - f of er sprake is van een verkeersongeval waarbij een eventueel aansprakelijk derde betrokken is zodat de mogelijkheid van regres bestaat.
 - g Alleen wanneer een werknemer een ziekte heeft waarbij het noodzakelijk kan zijn dat directe collega's in geval van nood weten hoe te handelen (bijvoorbeeld bij epilepsie of suikerziekte), mag de werkgever de vrijwillig door de werknemer verstrekte gegevens over zijn ziekte registreren.
- 2 De bedrijfsarts mag bij ziekteverzuimbegeleiding alleen die informatie verschaffen aan de werkgever die deze nodig heeft om een beslissing te nemen over loondoorbetaling, verzuimbegeleiding en re-integratie. De bedrijfsarts mag, op basis van de nakoming van een wettelijke verplichting, de volgende gegevens over de gezondheid van een zieke werknemer aan de werkgever verstrekken en de werkgever mag deze gegevens verwerken:
 - a de werkzaamheden waartoe de werknemer niet meer of juist nog wel in staat is (functionele beperkingen, mogelijkheden en implicaties voor het soort werk dat de werknemer nog kan verrichten);
 - b de verwachte duur van het verzuim;
 - c de mate waarin de werknemer arbeidsongeschikt is (op basis van functionele beperkingen, mogelijkheden en implicaties voor het soort werk dat de werknemer nog kan uitvoeren);
 - d adviezen over aanpassingen, werkfaciliteiten of interventies die door de werkgever moeten worden gedaan voor de re-integratie van de werknemer.
- 3 De bedrijfsarts is wettelijk verplicht om op verzoek van het UWV gegevens van de zieke werknemer te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de taakuitvoering van het UWV.
- 4 Als door de werkgever ter beoordeling van de arbeidsongeschiktheid bij wijze van second opinion dan wel in het kader van het eerste of tweede spoortraject een onafhankelijke arbeidsdeskundige, verzekeringsgeneeskundige, medisch specialist of een re-integratiebedrijf wordt ingeschakeld, mag deze alleen gegevens verwerken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van zijn specifieke taken bij de beoordeling/begeleiding/ re- integratie van de zieke werknemer. De verwerking van medische gegevens moet plaatsvinden door iemand die in staat is om de gegevens te beoordelen

en op basis hiervan een advies te geven. Deze persoon heeft, voor zover hij al niet over een medisch beroepsgeheim beschikt, een geheimhoudingsplicht.

- 5 Bij een claimbeoordeling door de WIA-hiaatverzekeraar of bij regres door een verzekeraar ongeval van een (verkeers)ongeval als genoemd in lid 1 onder f kan de werkgever, ter behartiging van een gerechtvaardigd belang, de volgende gegevens verstrekken over de werknemer:
 - a naam, adres en woonplaatsgegevens van de zieke en/of arbeidsongeschikte werknemer;
 - b loongegevens van de zieke en/of arbeidsongeschikte werknemer;
 - c datum eerste verzuimdag.
- 6 De volgende personen hebben recht op inzage in het verzuimsysteem, aangezien zij rechtstreeks betrokken zijn bij ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid:
 - de bedrijfsarts en eventueel bij de bedrijfsarts werkzame verpleegkundigen of doktersassistenten, collega-vakgenoten die de bedrijfsarts om advies vraagt en de vervangend bedrijfsarts;
 - directe leidinggevende of diens vervanger;
 - casemanager verzuim en re-integratie;
 - de personeelsmanager en de medewerkers Personeelsmanagement.De autorisaties van de hiervoor genoemde gebruikers worden zodanig ingesteld dat het onmogelijk is dat personen die bepaalde medische gegevens niet mogen verwerken, deze gegevens toch kunnen inzien.

ARTIKEL 15.8.1 PERMANENT CAMERATOEZICHT, DOELEINDEN, VOORWAARDEN EN VEREISTEN

.....

- 1 Bij de kantoren, gebouwen en terreinen van de gemeentelijke organisatie (de gebouwen en terreinen van Weener XL daarbij inbegrepen) wordt, na afweging van de gerechtvaardigde belangen van de werkgever en die van de werknemers, gebruik gemaakt van camera's die - alhoewel niet bedoeld om hen te filmen- ook gericht (kunnen) zijn op werkplekken van werknemers. Met deze camera's wordt permanent gefilmd binnen het camerabereik.
- 2 Het doel van het cameratoezicht is:
 - bescherming van de veiligheid en gezondheid van bezoekers en werknemers,
 - bewaking en handhaving van de toegang tot gebouwen en terreinen,
 - bewaking van zaken die zich in de gebouwen of op de terreinen bevinden,
 - vastleggen van (beveiligings-en veiligheids-) incidenten.
- 3 In bijlage Q is een lijst van de binnen en buiten geplaatste camera's per locatie te vinden. In deze lijst kunnen, met inachtneming van het bepaalde in deze paragraaf, wijzigingen aangebracht worden. De Groepsondernemingsraad en de Ondernemingsraad van Weener XL krijgen jaarlijks, in het eerste kwartaal, een actueel overzicht van deze lijst.
- 4 Op de verschillende locaties zijn de aanwezige camera's duidelijk zichtbaar.
- 5 Buiten de genoemde locaties worden er geen (permanente) opnames van werknemers gemaakt.
- 6 Opgenomen camerabeelden worden uitsluitend gebruikt voor de onder lid 2 genoemde doelen. Het cameratoezicht mag dus niet worden gebruikt als een methode om (het gedrag, de werkgewoonten of productiviteit van) werknemers te controleren.
- 7 Er worden uitsluitend beeldopnames en geen geluidopnames gemaakt.
- 8 De opgenomen beelden worden niet langer dan maximaal 4 weken bewaard. Als er echter een onderzoek gaande is naar een incident dat op beeld is vastgelegd, worden de beelden bewaard tot het onderzoek en een eventueel daarop volgende (juridische) procedure volledig is afgerond.
- 9 Het permanent cameratoezicht wordt kenbaar gemaakt op Intranet en door middel van borden of stickers bij de ingangen van alle terreinen en alle gebouwen van de gemeentelijke organisatie (de gebouwen en terreinen van Weener XL daarbij inbegrepen).

ARTIKEL 15.8.2 TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- 1 De verantwoordelijkheid voor het cameratoezicht ligt bij de werkgever.
- 2 De beheerder, en in afwezigheid zijn vervanger, en door hem aan te wijzen beveiligingswerknemers, zijn namens de werkgever belast met de uitvoering, de controle en het beheer van het permanente cameratoezicht en hebben exclusieve controle over het vrijgeven van camerabeelden die door dit systeem worden opgeslagen.
- 3 Het technisch beheer van het cameratoezicht geschiedt onder verantwoordelijkheid van de beheerder.
- 4 De beheerder en door hem aan te wijzen beveiligingswerknemers zijn bevoegd tot het bedienen van de voor cameratoezicht gebruikte apparatuur en tot het inzien van de beeldinformatie.
- 5 Bij (beveiligings- en veiligheids-) incidenten of andere onregelmatigheden die vallen onder de in het vorige artikel onder lid 2 genoemde doeleinden moet dit onmiddellijk gemeld worden bij de beheerder. De opgenomen beelden worden door de beheerder en door hen aan te wijzen beveiligingswerknemers bekeken en vervolgens slechts aan een beperkt aantal werknemers beschikbaar gesteld voor onderzoek naar en oplossing van het gerapporteerde beveiligingsincident. De desbetreffende sectordirecteur (of zijn vervanger) wijst in die situatie de werknemers aan, aan wie de beheerder toegang tot de beelden mag geven.
- 6 De beveiligingswerknemers, de bodes op het stadhuis, receptiewerknemers bij Weener XL, de Unitmanager en werkleiders van Vindingrijk hebben toegang tot de real time camerabeelden. Met uitzondering van de beveiligers zijn andere beelden dan de real time beelden niet toegankelijk voor deze werknemers.
- 7 Het camerasysteem wordt niet 24 uur per dag in de gaten gehouden. Opgenomen beelden met beveiligingscamera's worden alleen achteraf bekeken naar aanleiding van een specifiek incident.
- 8 Het is werknemers belast met de uitvoering en controle op het camerasysteem niet toegestaan informatie die is verkregen van beveiligingscamera's te gebruiken of te verspreiden.
- 9 Alle werknemers, genoemd in dit artikel, voor wie niet al uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens van werknemers waarvan zij kennis nemen. Dit is alleen anders als een wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

ARTIKEL 15.8.3 VERBORGEN CAMERATOEZICHT

Bij (ernstige vermoedens van) diefstal, verduistering en vernieling van goederen of ander strafbare feiten dan wel (zeer) ernstig plichtsverzuim kan gebruik gemaakt worden van verborgen cameratoezicht. Dit is alleen toegestaan als er een [data protection impact assessment \(DPIA\)](#) is uitgevoerd en is voldaan is aan de volgende voorwaarden:

- a De directeur van desbetreffende sector (of zijn vervanger) moet, namens werkgever, de opdracht tot het plaatsen van de verborgen camera's geven;
- b andere minder vergaande maatregelen om de diefstal, andere strafbare feiten of het (zeer) ernstige plichtsverzuim op te sporen, werk(t)en niet ofwel niet afdoende;
- c de verborgen camera's worden slechts tijdelijk en in ieder geval niet langer dan noodzakelijk ingezet;
- d het gebruik van verborgen cameratoezicht vindt zodanig plaats dat de inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van werknemers zo klein mogelijk is;
- e de directeur van de desbetreffende sector (of zijn vervanger) moet, namens werkgever, een beperkt aantal werknemers aanwijzen die inzage heeft in de camerabeelden;
- f de camerabeelden worden niet gebruikt voor andere doeleinden dan het opsporen van strafbare feiten als diefstal, verduistering en vernieling van goederen en het vaststellen van (zeer) ernstig plichtsverzuim;

- g de betrokken werknemer(s) en de sectorale ondernemingsraad worden achteraf geïnformeerd over de inzet en de resultaten van verborgen cameratoezicht.
- h Jaarlijks, in het eerste kwartaal, wordt gerapporteerd aan de betreffende sectorale ondernemingsraad over eventueel toegepast heimelijk cameratoezicht in het voorafgaande jaar voor zover dat toezicht ook in dat jaar beëindigd is. Daarbij wordt in ieder geval de aard, frequentie en lengte van het toezicht vermeld.

ARTIKEL 15.8.4 VERSTREKKEN VAN BEELDINFORMATIE AAN WERKNEMERS

.....

- 1 Elke werknemer kan de werkgever verzoeken om inzage van opgenomen beelden. In beginsel heeft de verzoeker slechts recht op inzage in beeldopnamen waarop hij zelf te zien is. Bij een verzoek om inzage dient de verzoeker het tijdstip en de tijdsduur van de beelden waarvan hij inzage verlangt, aan te geven.
- 2 Een verzoek tot verstrekking van opgenomen beelden dient door de werknemer te worden gericht aan zijn sectordirecteur. Deze, of zijn vervanger, zal het verzoek beoordelen en indien nodig de beschikbare beelden verstrekken. Op een andere manier is toegang tot opgenomen camerabeelden niet toegestaan.
- 3 Beeldinformatie kan pas ter inzage worden gegeven na een belangenafweging, waarbij het belang van de werknemer bij inzage van de beeldinformatie is afgewogen tegen overige belangen, waaronder het belang van anderen die op de beeldinformatie voorkomen, ter bescherming van hun privacy. Op basis van die belangenafweging en beslist de desbetreffende sectordirecteur op de aanvraag.

ARTIKEL 15.8.5 VERSTREKKEN VAN BEELDINFORMATIE AAN DERDEN

.....

- 1 Indien een derde verzoekt om verstrekking van camerabeelden, beslist de betreffende sectordirecteur hierover met inachtneming van het bepaalde in de Wet.
- 2 Camerabeelden worden slechts verstrekt aan derden indien dit verenigbaar is met het doel van de gemaakte beelden.
- 3 Bij de beoordeling van een verzoek van een derde, wordt overwogen of de verstrekking van persoonsgegevens plaatsvindt ter nakoming van een wettelijke plicht en of de verstrekking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigd belang van de werkgever of van de derde. Verstrekking vindt niet plaats indien het privacybelang van de betrokkene (degene die op de beelden staat) voorgaat.
- 4 In geval van incidenten worden beeldopnamen aan de politie of de Officier van Justitie verstrekt indien hierom uitdrukkelijk wordt verzocht onder verwijzing naar de wettelijke regeling die daaraan ten grondslag ligt dan wel indien dit noodzakelijk is voor hun publiekrechtelijke taakuitvoering.
- 5 Alvorens tot het verstrekken van een kopie van de beeldopnamen wordt overgegaan, dient de verzoeker van de beeldopnamen zich te legitimeren. De ontvanger van de beeldopnamen tekent voor ontvangst alsmede voor het zorgvuldig en integer gebruik van de beeldopnamen, onder vermelding van datum en tijd.

ARTIKEL 15.8.6 GELUIDSOPNAMEN DOELEINDEN VOORWAARDEN EN VEREISTEN

.....

- 1 Bij het Gemeentelijk Contact Centrum (GCC) wordt gebruik gemaakt van geluidsopnames van telefoongesprekken van medewerkers met derden van binnen en buiten de gemeente die telefonisch contact hebben met het GCC.
- 2 Het doel van de geluidsopnames is:
 - a gebruik voor kwaliteits- en opleidingsdoeleinden van medewerkers van het GCC,

- b gebruik als bewijs bij strafbare gedragingen en veiligheidsincidenten gericht tegen medewerkers van de gemeente.
- 3 Het maken van geluidsopnames wordt kenbaar gemaakt aan personen die naar het GCC bellen door aan het begin van ieder gesprek een mededeling te laten horen dat het gesprek kan worden opgenomen voor kwaliteits- en trainingsdoeleinden.
- 4 De verantwoordelijkheid voor de geluidsopnames ligt bij de werkgever. Het technisch beheer van de geluidsopnames geschiedt onder verantwoordelijkheid van de beheerder.
- 5 De werknemer en de door de werkgever met het oog op de in het tweede lid sub a genoemde kwaliteits- en opleidingsdoeleinden aangewezen coach van de werknemer hebben toegang tot de geluidsopnames van de werknemer en kunnen deze terugluisteren.
- 6 De geluidsopnames worden niet gedeeld met andere werknemers van de gemeente die in telefoongesprekken van het GCC worden betrokken, tenzij de betrokken werknemer van het GCC hiervoor uitdrukkelijk toestemming geeft.
- 7 De geluidsopnames worden niet gebruikt in het kader van afhandeling van klachten van personen die contact hadden met een werknemer van het GCC en daarna over dit contact een klacht indienen tegen een werknemer of de gemeente.
- 8 De geluidsopnames worden maximaal 16 weken bewaard en daarna vernietigd, tenzij ze bewaard moeten blijven in verband met een onderzoek naar en het bewijs bij de strafrechtelijke afhandeling van gedragingen genoemd in lid 2 sub b. De geluidsopnames worden dan bewaard tot het onderzoek en een eventueel daarop volgende (juridische) procedure volledig is afgerond.

ARTIKEL 15.9.1 GEBRUIK ELEKTRONISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN

.....

- 1 Werknemers gebruiken de elektronische communicatiemiddelen primair voor het uitvoeren van de aan hen opgedragen taken. Zij zullen bij het gebruik er van de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van de gemeente waarborgen.
- 2 Privégebruik van de elektronische communicatiemiddelen door werknemers is toegestaan mits dit, zowel inhoudelijk als naar kwantiteit, niet belastend is voor de dagelijkse werkzaamheden en de goede dagelijkse gang van zaken en het gebruik in geen geval storend is voor dan wel ten koste gaat van het uitvoeren van de opgedragen taken.
- 3 Het is werknemers niet toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten op de verstrekte elektronische communicatiemiddelen kettingbrieven of pornografisch materiaal te versturen of op te vragen, dan wel aanstootgevende, dreigende, lasterlijke, seksueel intimiderende, onzedelijke, racistische of discriminerende opmerkingen te maken. Evenmin is het werknemers toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten illegale software te verzenden of op te vragen dan wel bestanden zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s) te verzenden of op te vragen waarvan werknemer redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn.
- 4 Het is werknemers niet toegestaan met behulp van de internetfaciliteiten op de elektronische communicatiemiddelen internetsites te bezoeken die pornografisch, dan wel racistisch materiaal bevatten of die naar algemeen maatschappelijke maatstaven als lasterlijk, beledigend, aanstootgevend, onzedelijk of oneervol worden beschouwd, mee te doen in chat-sessies, online te gokken, illegale software te downloaden dan wel zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s) bestanden te downloaden waarvan werknemer redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn.

ARTIKEL 15.9.2 CONTROLE VAN ELEKTRONISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN

.....

- 1 Controle op het gebruik van (een van) de elektronische communicatiemiddelen vindt slechts wanneer het noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang, met name om;
 - a inzicht te verkrijgen in de mate van gebruik van de elektronische middelen;
 - b onrechtvaardig gebruik dan wel misbruik van de elektronische middelen te voorkomen: en

- c om het systeem en het netwerk te beveiligen.
- 2
- a Controle ter verkrijging van inzicht in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen wordt beperkt tot de verkeersgegevens (tijd, hoeveelheid, omvang en dergelijke).
 - b Controle ter voorkoming van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen wordt zo beperkt mogelijk gehouden, in die zin dat deze in redelijke verhouding staat tot het doel waarvoor deze wordt aangewend. Bovendien vindt de controle in beginsel geanonimiseerd en slechts steekproefsgewijs plaats.
 - c Controle in het kader van het beveiligen van het systeem en het netwerk voor het tegengaan van virussen en andere schadelijke programma's vindt op geautomatiseerde wijze plaats.
- 3 Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Wel wordt een anoniem overzicht gegenereerd van door werknemers bezochte sites en de frequentie daarvan.
- 4 Als het anonieme overzicht bedoeld in het derde lid daartoe aanleiding geeft, kunnen individuele controles op gebruik van (een van de) elektronische communicatiemiddelen plaatsvinden.
- 5 Bij aanwijzingen dat gehandeld is in strijd met artikel 15.9.1 of bij vermoedens van (ernstige) misstanden of (zeer) ernstig plichtsverzuim kunnen op incidentele basis gerichte controles op gebruik van (een van de) elektronische communicatiemiddelen plaatsvinden.

ARTIKEL 15.9.3 AANVULLENDE BEPALINGEN OMTRENT E-MAILGEBRUIK EN DIGITALE BESTANDEN

.....

- 1 Een werknemer kan een collega toestemming geven om zijn e-mailberichten en digitale bestanden (bijvoorbeeld tijdens afwezigheid) te lezen. Anderen dan degene aan wie toestemming is verleend, hebben geen recht om van de inhoud van e-mailberichten kennis te nemen.
- 2 Buiten de in lid 5 van het vorige artikel genoemde grond kunnen bij langdurige afwezigheid van de werknemer digitale bestanden en e-mailberichten van de werknemer ingezien worden door de direct leidinggevende van de werknemer of door een door hem aangewezen collega.

ARTIKEL 15.10.1 TOEGANGSCONTROLE

.....

- 1 Werkgever maakt omdat het noodzakelijk is ter behartiging van een gerechtvaardigd belang gebruik van een geautomatiseerd systeem voor toegangsregistratie dat is gekoppeld aan de toegangspoorten. De werknemer dient om die reden om toegang te krijgen tot de gebouwen en terreinen van de gemeentelijke organisatie (waaronder Weener XL) en om die gebouwen en terreinen weer te verlaten, gebruik te maken van een toegangspas.
- 2 De toegangsregistratie wordt uitsluitend gebruikt om het aantal aanwezige en afwezige werknemers te registreren in het kader van veiligheid, calamiteiten of ten behoeve van cateringvoorzieningen.
- 3 Het systeem wordt niet gebruikt om de werktijden van werknemers te controleren.
- 4 Bij een gerechtvaardigd belang is uitsluitend de sectordirecteur, of bij zijn afwezigheid zijn vervanger, bevoegd om toegang te krijgen tot het toegangsregistratiesysteem om inzage in de aanwezigheid of afwezigheid van een werknemer te verkrijgen.
- 5 Bij verlies, beschadiging of diefstal van de toegangspas moet de werknemer de beveiliging onmiddellijk telefonisch of per e-mail op de hoogte brengen.
- 6 Bezoekers moeten zich melden bij de desbetreffende werknemer en worden door deze werknemer opgehaald. De bezoeker dient de gehele tijd begeleid te worden door de werknemer en mag zich niet zelfstandig door het gebouw begeven.
- 7 Bezoekers die in een van de gemeentelijke kantoren werkzaamheden moeten verrichten, zoals monteurs of glazenwassers, krijgen een dagpas zodat zij niet begeleid hoeven te worden en zich

wel zelfstandig door het gebouw kunnen begeven.

ARTIKEL 15.10.2 KENTEKENREGISTRATIE

- 1 Naast de in het vorige artikel genoemde toegangspas wordt er voor de toegang van bepaalde (parkeer)terreinen en parkeergarages van de gemeentelijke organisatie gebruik gemaakt van kentekenregistratie.
- 2 Voor toegang tot de terreinen van Weener XL is dit nader omschreven en geregeld in de binnen de Weener XL geldende "Uitvoeringsregeling Parkeerbeleid Weener XL".
- 3 De (geautomatiseerde) kentekenregistratie wordt uitsluitend gebruikt voor het adequaat uitvoeren en handhaven van de regels en afspraken over parkeren.
- 4 Het kentekenregistratiesysteem wordt niet gebruikt om de (werktijden van) werknemer te controleren.

ARTIKEL 15.11.1 TOEZICHT EN CONTROLE FUNCTIONARIS VOOR DE GEGEVENSBESCHERMING

- 1 De werkgever heeft, conform de verplichting in de wet, een Functionaris voor de gegevensbescherming (FG) aangesteld.
- 2 De FG houdt, op basis van de wet, het Privacy Beleid, het Algemene Privacyreglement, en het Reglement Functionaris voor de Gegevensbescherming onafhankelijk toezicht op de verwerkingen van persoonsgegevens van burgers door de werkgever.
- 3 De FG houdt ook intern onafhankelijk toezicht op de wijze waarop wordt omgegaan met persoonsgegevens van werknemers. In de uitoefening van het onafhankelijk toezicht zal de FG adviseren en aanbevelingen kunnen doen ten aanzien van de eerlijke, zorgvuldige en rechtmatige verwerking van de persoonsgegevens van werknemers.
- 4 De bevoegdheden van de FG zijn opgenomen in het 'Reglement voor de Functionaris voor de Gegevensbescherming', zoals vastgesteld door de werkgever.

ARTIKEL 15.12.1 AUTORITEIT PERSOONSgegevens

- 1 De werknemer heeft naast de in artikel 15.1.5, 9^e lid van dit hoofdstuk genoemde rechtsmiddelen de mogelijkheid zich te wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens met een verzoek om te bemiddelen in een geschil tussen hem en de werkgever.
- 2 De werknemer die van mening is dat zijn persoonsgegevens zijn verwerkt op een manier die in strijd is met de wet, kan een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Dit kan alleen nadat hij zijn in artikel 15.1.5, 1^e tot en met 8^e lid van dit hoofdstuk genoemde rechten heeft ingeroepen bij de werkgever en dit niet tot een andere uitkomst heeft geleid.

ARTIKEL 15.13.1 BIJLAGEN

De volgende bijlagen maken integraal onderdeel uit van dit hoofdstuk en zijn opgenomen in de bijlage van het Personeelsreglement 's-Hertogenbosch.

- Bewaartermijnen Personeelsdossier (zie bijlage P)
- Locaties camera's (zie bijlage Q)
- Toelichting Hoofdstuk 15 PRS (zie bijlage R)