

## Regeling Werkkosten gemeente Uden per 01-05-2017

Het College van burgemeester en wethouders van Uden;

overwegende dat per 1 januari 2015 de Werkkostenregeling ingevoerd moet zijn bij alle werkgevers in Nederland en dat hierdoor de vergoedingen en verstrekkingen aan het personeel in dienst van de gemeente Uden opnieuw moeten worden vastgelegd en indien nodig moeten worden herzien;

dat de vergoedingen en verstrekkingen aan het personeel in dienst van de gemeente Uden vanaf 1 januari 2015 worden vastgelegd in één overzichtelijke regeling;

dat door de invoering van de IKB in de Car-Uwo per 1 januari 2017 enkele artikelen dienen te worden aangepast.

dat de Ondernemingsraad op 31 oktober 2016 instemming heeft verleend aan onderstaande regeling, voor zover van toepassing;

gelet op de Fiscale vereenvoudigingswet 2010 (Stb. 2010,611) en artikel 160, lid 1, sub c, van de Gemeentewet;

besluit(en)

vast te stellen de

### Regeling Werkkosten gemeente Uden per 1-5-2017

#### Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

##### Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. werkgever: college van burgemeester en wethouders van de gemeente Uden
- b. medewerker: de ambtenaar in de zin van de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Uden (Car-Uwo), evenals de werknemer als bedoeld in artikel 2:5 van de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Uden (Car-Uwo), die in dienst is van de werkgever
- c. vergoedingen/ verstrekkingen: de mogelijkheden die op basis van deze regeling worden geboden om gebruik van te maken door een medewerker
- d. functie: samenstel van werkzaamheden door de ambtenaar te verrichten, zoals aan de medewerker is opgedragen door de werkgever
- e. leidinggevende: de griffier wat betreft de medewerkers van de griffie, de gemeentesecretaris wat betreft de afdelingshoofden en de medewerkers die onder zijn directe leiding vallen, het afdelingshoofd en de teamleider wat betreft de medewerkers die behoren tot zijn/ haar afdeling respectievelijk cluster

#### Hoofdstuk 2. Aangewezen vergoedingen, verstrekkingen, gerichte vrijstellingen en nihil waarderungen

1. De werkgever heeft diverse vergoedingen en verstrekkingen aan het personeel aangewezen welke ten laste van het forfait van de Werkkostenregeling worden gebracht (zie bijlage 1).
2. De werkgever heeft eveneens gerichte vrijstellingen en nihil waarderungen vastgesteld (zie bijlage 2).

#### Hoofdstuk 3. Aanvragen en declaraties

1. Elke medewerker heeft het recht om gebruik te maken van geboden vergoedingen en verstrekkingen, zoals opgenomen in deze regeling.
2. De medewerker dient, om gebruik te kunnen maken van deze regeling, tijdig een aanvraag in te dienen op de door de werkgever aangegeven wijze.
3. De medewerker verstrekt alle door de werkgever gevraagde (bewijs)stukken die van belang zijn voor het beoordelen van de aanvraag.
4. De werkgever wijst aanvragen af als deze niet voldoen aan de voorwaarden of bepalingen zoals opgenomen in deze regeling dan wel als het voor het gevraagde voor dat kalenderjaar het nog beschikbare budget ontoereikend is.

## Hoofdstuk 4. Soorten vergoedingen en verstrekkingen

### Artikel 4.1 Uitrusten kilometers woon- werkverkeer met IKB (Individueel Keuze Budget)

1. De jaarlijkse maximale tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer is gelijk aan het aantal vastgestelde werkdagen per week gedeeld door 5 x 214 dagen per kalenderjaar. Vervolgens wordt deze uitkomst vermenigvuldigd met de reisafstand volgens de snelste route met het gebruikte vervoermiddel, zoals berekend via door de organisatie aangegeven routeplanner. De maximale tegemoetkoming bedraagt € 0,19 per kilometer. Indien de medewerker slechts een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is van de gemeente Uden, dient de berekening vermenigvuldigd te worden met het aantal maanden van de dienstbetrekking gedeeld door 12 maanden.
2. De uitkomst van het bedrag berekend conform lid 1 wordt uitgeruild tegen het beschikbare IKB van het betreffende kalenderjaar.
3. Eveneens kan van deze uitrustmogelijkheid gebruik worden gemaakt als de medewerker gebruik maakt van het openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer, zoals omschreven in lid 1.
4. Om gebruik te kunnen maken van deze uitrustmogelijkheid dient het daarvoor door de werkgever beschikbaar gestelde digitale IKB module door de medewerker correct te worden ingevuld en opgeslagen en vóór het door de werkgever aangegeven tijdstip digitaal te zijn ingeleverd.

### Artikel 4.2 Uitrusten kosten vakbondscontributie met IKB (Individueel Keuze Budget)

1. De jaarlijkse door medewerker betaalde vakbondscontributie kan worden uitgeruild tegen het beschikbare IKB van het betreffende kalenderjaar. Indien de medewerker slechts een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is van de gemeente Uden, dient het bedrag van de vakbondscontributie vermenigvuldigd te worden met het aantal maanden van de dienstbetrekking gedeeld door 12 maanden.
2. Om gebruik te kunnen maken van deze uitrustmogelijkheid dient het daarvoor door de werkgever beschikbaar gestelde digitale IKB module door de medewerker correct te worden ingevuld en opgeslagen en vóór het door de werkgever aangegeven tijdstip digitaal te zijn ingeleverd. De originele verklaring afgegeven door de vakorganisatie, waarin wordt verklaard dat de medewerker zijn/ haar vakbondscontributie heeft betaald, dient via het digitale systeem te worden geüpload dan wel te worden gemaild aan de salarisadministratie.

### Artikel 4.3 Aankoop en verkoop verlofuren per kalenderjaar

1. De medewerker die een betrekking bij de werkgever heeft de mogelijkheid om jaarlijks verlofuren (vakantie-uren) te kopen tot een maximum van vier maal de aanstellingsduur per week gedurende het kalenderjaar. De aankoop van het aantal verlofuren (vakantie-uren) wordt ten laste gebracht van het IKB, mits dit budget voldoende is. De medewerker meldt aankoop verlofuren bij zijn/ haar direct leidinggevende om afspraken te maken voor opname van de extra gekochte verlofuren.
2. De medewerker die een betrekking bij de werkgever heeft van 36 uur per week, heeft de mogelijkheid om jaarlijks verlofuren te verkopen tot een maximum van 72 uur per kalenderjaar onder de restrictie dat de medewerker ten minste 144 verlofuren van dat kalenderjaar (4 weken vakantie) moet overhouden. Hiervoor dient het restantverlof van het voorgaande jaar of van de voorgaande jaren buiten beschouwing te worden gelaten. Voor de medewerker die een betrekking bij de werkgever heeft van minder dan 36 uur per week heeft de mogelijkheid om jaarlijks verlofuren te verkopen naar rato. Hiervoor geldt de hierboven genoemde restrictie ook naar rato. De verkoop van het aantal verlofuren wordt vermenigvuldigd met het voor de medewerker geldende bruto uurloon in januari van het jaar waarop de verkoop betrekking heeft en wordt uitgekeerd met het salaris in de maand januari van het kalenderjaar waarvoor de verlofuren worden verkocht.
3. De aanvraag tot verkoop van verlofuren per kalenderjaar kan worden afgewezen vanwege:
  - budgettaire redenen (het bedrag van de aankoop van verlofuren en het bedrag van de verkoop van verlofuren dient budgettair neutraal te zijn)
  - zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen.
4. Om gebruik te kunnen maken van dit artikel dient het daarvoor door de werkgever beschikbaar gestelde digitale IKB module formulier door de medewerker correct te worden ingevuld en opgeslagen, ondertekend en vóór het door de werkgever aangegeven tijdstip digitaal te zijn ingeleverd, dan wel de door de werkgever beschikbaar gestelde IKB module. Het formulier tot verkoop van verlofuren dient tevens te zijn ondertekend/ gefiatteerd door de leidinggevende van de betreffende medewerker.

### Artikel 4.4 Tegemoetkoming in de (verblijf)kosten van dienstreizen

1. Voor dienstreizen maakt de medewerker gebruik van de door de werkgever beschikbaar gestelde elektrische deelauto, elektrische (deel)scooter, elektrische fiets of het openbaar vervoer. Indien deze wijzen van vervoer niet mogelijk zijn of het openbaar vervoer geen adequaat vervoermiddel (bijv. te lange reistijd), verleent de werkgever een tegemoetkoming in de kosten per kilometer bij

gebruik eigen auto. Voorafgaand aan het gebruik van de eigen auto voor dienstreizen, dient de betreffende leidinggevende toestemming daarvoor te geven.

De tegemoetkoming bij gebruik eigen auto bedraagt € 0,19 netto (onbelast) en van € 0,18 bruto (belast) per kilometer. Deze tegemoetkoming per kilometer bij gebruik eigen auto is inclusief parkeerkosten, tol- en veergelden. Uitsluitend bij het gebruik van de elektrische deelauto, bij het gebruik van elektrische (deel)scooter, elektrische fiets mogen de werkelijk betaalde parkeerkosten of stallingskosten worden gedeclareerd bij de werkgever.

2. De werkgever vergoedt aan de medewerker de werkelijk gemaakte kosten van het openbaar vervoer (treinkosten 2<sup>e</sup> klasse en werkelijke kosten bus) die de medewerker voor de dienstreis heeft moeten maken.
3. De eventuele noodzakelijk te maken werkelijke verblijfskosten tijdens de dienstreis (lunch of avondmaaltijd) komen voor vergoeding in aanmerking tot het bedrag zoals opgenomen in artikel 5 van de Reisregeling binnenland.
4. Om gebruik te kunnen maken van deze mogelijkheid dient het daarvoor door de werkgever beschikbaar gestelde formulier door de medewerker correct te worden ingevuld, ondertekend en voor het door de werkgever aangegeven tijdstip te zijn ingeleverd. De originele bonnen (treinkaartje, buskaartje, lunch bon of bon avondmaaltijd) dient bij deze declaratie te zijn toegevoegd. Het formulier dient tevens te zijn ondertekend door de leidinggevende van de betreffende medewerker.

#### **Artikel 4.5 Renteloze geldlening bij aankoop (elektrische) fiets voor woon-werkverkeer**

1. De medewerker kan voor het aanschaffen van een (elektrische) fiets voor het woon-werkverkeer, eenmaal per vijf jaar een renteloze geldlening van de werkgever krijgen tot een maximumbedrag van € 749,00.
2. De medewerker schaft zelf de (elektrische) fiets aan en voldoet de volledige factuur van de aanschafkosten aan de door de medewerker zelf gekozen leverancier. De originele factuur van de aanschaf van de (elektrische) fiets wordt samen met het daarvoor bestemde aanvraagformulier van een renteloze geldlening bij de werkgever ingediend.
3. De aan de medewerker verstrekte renteloze geldlening, als bedoeld in lid 1, dient deze uiterlijk af te lossen binnen vijf jaar na de maand van verstrekking. De aflossing mag plaatsvinden door:
  - uitruil tegemoetkoming woon-werkverkeer als bedoeld in artikel 4.1.
  - aflossing per maand via brutosalaris of nettosalaris (aflossing via brutosalaris fiscaal voordeel)
  - netto opbrengst van verkoop van verlofuren met in achtneming van de restrictie genoemd in artikel 4.3, lid 2.
4. De renteloze geldlening is terstond opeisbaar bij beëindiging van het dienstverband van de medewerker met de werkgever. Het (resterende) bedrag van de renteloze geldlening zal dan ineens op het resterende salaris worden ingehouden. In geval van overlijden van de medewerker wordt het eventueel resterende bedrag van de renteloze geldlening van de medewerker door de werkgever kwijtgescholden.
5. Om gebruik te kunnen maken van dit artikel dient het daarvoor door de werkgever beschikbaar gestelde formulier door de medewerker correct te worden ingevuld en worden ondertekend onder bijvoeging van de originele factuur van aanschaffing. Het formulier dient tevens ondertekend te worden door een medewerker van het cluster P&O.
6. Jaarlijks stelt de werkgever maximaal € 27.000,00 aan de voor dit doel in te zetten renteloze geldlening beschikbaar.

#### **Artikel 4.6 Sporten via de gemeente**

1. De medewerker kan zich volgens een nader te bepalen procedure aanmelden voor het sporten bij de locaties van sportorganisatie Fitland.
2. De werkgever betaalt de verschuldigde abonnementen of strippenkaarten aan de in lid 1 genoemde sportorganisatie. Vervolgens worden de feitelijke kosten van het abonnement of strippenkaart per maand bij de betreffende medewerker verrekend door inhouding op netto maandsalaris.
3. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor tijdige opzegging bij de betreffende sportorganisatie. De aan de betreffende sportorganisatie na opzegging nog verschuldigde kosten van abonnementen of strippenkaart worden conform lid 2 met de medewerker verrekend.
4. Om gebruik te kunnen maken van dit artikel dient het daarvoor door de werkgever beschikbaar gestelde formulier door de medewerker correct te worden ingevuld.

#### **Artikel 4.7 Tegemoetkoming kosten aanschaf beeldschermbril t.b.v. het werk**

(geen onderscheid meer qua bedragen in mono focaal, bifocaal of multifocaal)

1. De medewerker die in algemene vaste dienst is aangesteld en voldoet aan de volgende voorwaarden, kan in aanmerking komen voor een tegemoetkoming in de kosten van aanschaf. De voorwaarden zijn:
  - De medewerker beschikt al over een leesbril of contactlenzen die is/ zijn afgestemd op de ogen en waarvan de sterkte van de glazen of de contactlenzen niet ouder is dan één jaar
  - De werkpleksituatie is geoptimaliseerd, zoals de juiste afstand tussen ogen en beeldscherm en voorkoming van hinderlijke lichtreflectie op het beeldscherm, maar dit leidt niet tot het verhelpen van de klachten
  - De medewerker verricht voor meer dan 50% van zijn of haar werktijd beeldschermwerk
  - De medewerker heeft bij het beeldschermwerk met leesbril klachten die veelal één van de volgende verschijnselen betreffen: moe gevoel in of achter de ogen, een neiging tot wazig zien, dubbelzien, niet goed scherp zien, prikkend of brandend gevoel of tranende ogen, hoofdpijnklachten niet voorkomende uit een andere aandoening
  - De medewerker niet of slechts voor een deel in aanmerking komt voor een tegemoetkoming van de zorgverzekeraar (verklaring hiervoor afleggen of bewijsstuk overhandigen)
  - De medewerker de beeldschermbril voor 90% of meer uitsluitend gebruikt op de voor de medewerker geldende werkplek en voor uitoefening van de functie bij de werkgever (verklaring hiervoor afleggen)
2. De maximale tegemoetkoming in de kosten van aanschaf van de beeldschermbril bedraagt € 300,00.
3. Om gebruik te kunnen maken van dit artikel dient het daarvoor door de werkgever beschikbaar gestelde formulier door de medewerker correct te worden ingevuld en worden ondertekend onder bijvoeging van de originele factuur van aanschaffing. Het formulier dient tevens ondertekend te worden door een medewerker van het cluster P&O.

#### **Artikel 4.8 Mobiele telefoon voor zakelijk gebruik**

1. De leidinggevende bepaalt, welke van zijn of haar medewerkers in aanmerking komt voor het in bruikleen verstrekken van een mobiele telefoon/ smartphone of in aanmerking komt voor een tegemoetkoming in de zakelijke telefoonkosten voor het gebruik van de eigen mobiele telefoon/ smartphone. Leidend hierbij zijn de volgende criteria:
  - Tijdens het vervullen van zijn of haar werkzaamheden in het kader van de functie de medewerker niet kan beschikken over een vaste telefoonaansluiting
  - Buiten de door voor de medewerker geldende werktijden op een ander adres dan zijn/ haar woonadres bereikbaar moet zijn
  - Belast is met het verrichten van storingsdiensten of piketdiensten
  - De medewerker slecht bereikbaar is op zijn/ haar werkplek en in het kader van het dienstbelang bereikbaar dient te zijn
  - De medewerker die buiten werktijd regelmatig zakelijke telefoongesprekken dient te voeren t.b.v. een goede uitoefening van zijn/ haar functie
2. Het mobiele telefoon/ smartphone wordt om niet in bruikleen verstrekt aan de betreffende medewerker. Bij ontvangst ondertekent de medewerker hiertoe een door de werkgever opgestelde bruikleenovereenkomst.
3. Het mobiele telefoon/ smartphone wordt uitsluitend voor zakelijk gebruik aangewend. Daarbij worden de in de organisatie gehanteerde regels wat betreft de beveiliging van documenten en de huisstijl gehanteerd. Het gebruik van het mobiele telefoon/ smartphone vindt in overeenstemming met de vastgestelde regels op het gebied van integriteit, waaronder het gedrag en integriteit protocol en het privacyreglement email en internetgebruik, plaats.
4. De medewerker is verplicht als een goed huisvader voor de in bruikleen gegeven mobiele telefoon/ smartphone(s) te zorgen, deze te onderhouden en deze slechts in overeenstemming met hun bestemming te gebruiken. Indien dit niet plaatsvindt, kan de mobiele telefoon/ smartphone(s) worden ingenomen en zijn eventuele kosten van herstel voor rekening van de medewerker.
5. Eventuele kosten van buitenlandse telefoonkosten, dataverkeer, downloads et cetera niet bestemd voor zakelijk gebruik in het kader van de uitoefening van de functie, worden bij de medewerker direct in rekening gebracht door inhouding op het salaris van de medewerker.
6. Het handelen in strijd met de gebruiksregels wordt als plichtsverzuim op grond van artikel 16:1:1 van de Car-Uwo aangemerkt.
7. Aan de medewerker wordt uitsluitend een tegemoetkoming in de zakelijke gesprekskosten toegekend, indien de medewerker zijn/ haar eigen mobiele telefoon/ smartphone ten behoeve van de uitoefening van de functie bij de gemeente Uden inzet en aan de medewerker geen mobiele telefoon/ smartphone in bruikleen is gesteld.
8. De tegemoetkoming in de gevoerde zakelijke gesprekskosten, als bedoeld in lid 7, bedraagt € 10,00 bruto per maand en wordt via de salarisadministratie uitbetaald.

9. Jaarlijks wordt door de leidinggevende beoordeeld en vindt er door de leidinggevende controle plaats of de tegemoetkoming terecht is toegekend dan wel of de tegemoetkoming moet worden voortgezet.
10. Het is de medewerker niet toegestaan om het aan hem of haar verstrekte mobiele telefoon/ smartphone te gebruiken bij volledige arbeidsongeschiktheid langer dan 1 maand aaneengesloten dan wel wanneer de medewerker vrijgesteld is van het verrichten van werk voor de werkgever.
11. Het is de medewerker verboden het aan hem of haar in bruikleen verstrekte mobiele telefoon/ smartphone te vervreemden, te belenen, te verpanden, te verhuren of in bruikleen van een ander te geven.
12. De toegekende tegemoetkoming in het gebruik van het eigen mobiele telefoon/ smartphone van de medewerker wordt tijdelijk stopgezet, indien de medewerker langer dan 1 maand aaneengesloten volledig arbeidsongeschikt is dan wel wanneer de medewerker vrijgesteld is van het verrichten van werk voor de werkgever.
13. Bij beëindiging van het dienstverband is de medewerker verplicht de in bruikleen gestelde mobiele telefoon/ smartphone uiterlijk op de laatste werkdag in te leveren bij zijn/ haar leidinggevende.
14. Bij beëindiging van het dienstverband wordt de verstrekte tegemoetkoming als bedoeld in lid 8 stop gezet op de dag van uitdiensttreding.
15. Bij wijziging van de functie, waarbij het mobiele telefoon/ smartphone niet noodzakelijk is, is de medewerker verplicht de in bruikleen gestelde mobiele telefoon/ smartphone uiterlijk op de eerste werkdag van het uitoefenen van de nieuwe functie in te leveren bij zijn/ haar leidinggevende.
16. De leidinggevende is bevoegd tussentijds de beschikbaarstelling dan wel de verstrekte tegemoetkoming met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien de medewerker misbruik maakt van het gebruik van de mobiele telefoon/ smartphone.

#### **Artikel 4.9 Laptop of tablet voor zakelijk gebruik**

1. De leidinggevende bepaalt, welke van zijn of haar medewerkers in aanmerking komen voor het in bruikleen verstrekken van een laptop/ tablet. Leidend hierbij zijn de volgende criteria:
  - Het zakelijk karakter van de functie van de medewerker vereist dat hij of zij digitaal (papierloos) en plaats- en tijdonafhankelijk kan werken
  - De medewerker vergadert minimaal 8 uur per week buiten zijn of haar vaste werkplek om zijn of haar werkzaamheden uit te kunnen oefenen
  - Is lid van de ondernemingsraad
2. De in artikel 4.8 opgenomen leden 2 t/m 6, 10 t/m 11 en 13 t/m 16 zijn van overeenkomstige toepassing.

#### **Artikel 4.10 Maaltijden en lunches**

1. Door de werkgever worden uitsluitend lunches en maaltijden aan de medewerker kosteloos verstrekt als er sprake is van overwerk of bij trainingen incompany.
2. De kosten van lunches of maaltijden komen voor een vergoeding in aanmerking uitsluitend als er sprake is van overwerk of bij zakelijke besprekingen met klanten van de werkgever buiten de werkplek. De vergoeding voor een lunch of maaltijd per medewerker bedraagt maximaal het bedrag zoals opgenomen in artikel 5 van de Reisregeling binnenland.
3. Lid 2 geldt overeenkomstig voor medewerkers die zijn aangewezen als buitengewoon opsporingsambtenaar dan wel toezichthouder voor het werken buiten de normale openingstijden van het gemeentehuis, zoals avond- en weekenddiensten.
4. De door de medewerker genoten maaltijd of lunch anders dan bedoeld in lid 1 en lid 2, komt geheel voor eigen rekening van de betreffende medewerker.

#### **Artikel 4.11 Afdelingsuitjes (teambuilding)**

1. De werkgever verstrekt een bijdrage van € 25,00 per medewerker per kalenderjaar voor activiteiten van afdelingsuitje.
2. Elk afdelingsuitje vindt plaats in het kader van teambuilding. Een deel van dit afdelingsuitje staat bij voorkeur in het teken van het verrichten van een maatschappelijke activiteit.
3. De in verband met de afdelingsuitjes georganiseerde borrel, hapjes of eten wordt uitsluitend verstrekt op de werkplek waar de werkgever Arbo verantwoordelijkheid voor draagt (gemeentehuis, gemeentewerf, accommodaties).

#### **Artikel 4.12 Recepties, jubileumviering, afscheid medewerker**

1. De medewerker die 25 jaar of 40 jaar in dienst is bij de werkgever of bij volledige uitdiensttreding in het kader van Fpu of ABP KeuzePensioen krijgt door de werkgever een receptie aangeboden. Deze receptie vindt plaats in één van de gebouwen die in eigendom zijn van de werkgever.
2. De medewerker die geen gebruik maakt van de aangeboden receptie door de werkgever, zoals bedoeld in lid 1, kan hiervoor in de plaats zelf een bijeenkomst met collega's organiseren. Daarvoor

ontvangt deze medewerker op basis van overlegde facturen (werkelijk gemaakte kosten) een tegemoetkoming van maximaal € 250,00.

3. De werkgever kent de volgende geschenken e.d. toe voor de volgende gelegenheden:

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| • Medewerker is 12,5 jaar in dienst bij de werkgever  | geschenk van € 50,00             |
| • Medewerker is 25 jaar in dienst bij de werkgever  | geschenk van € 100,00            |
| • Medewerker is 40 jaar in dienst bij de werkgever  | geschenk van € 200,00            |
| • Medewerker treedt volledig uit dienst bij de werkgever a.g.v. Fpu of ABP KeuzePensioen  | geschenk van € 200,00            |
| • Medewerker treedt uit dienst van de werkgever   | geschenk van € 50,00*            |
| • Of als er sprake is van dienstverband van langer dan 5 jaar ontvangt de medewerker tegemoetkoming in de kosten van zelf te regelen afscheid op basis van facturen | bijdrage van € 120,00 (maximaal) |
| • Kerstgeschenk van Udense winkeliers   | waardebon van € 40,00            |
| • Attentie bij indiensttreding, geboorte kind, bij ziekte vanaf 3 weken of bij ziekenhuisopname   | attentie van € 20,00             |

De genoemde bedragen zijn inclusief BTW.

\* tenzij er sprake is van strafontslag

#### **Artikel 4.13 Bedrijfsparkeervergunning**

1. De medewerker kan gebruik maken van de mogelijkheid tot het aanschaffen van een bedrijfsparkeervergunning voor werkdagen.
2. De werkgever verleent aan de medewerker een tegemoetkoming in de kosten van aanschaf van de bedrijfsparkeervergunning van € 50,00 per kalenderjaar.
3. Indien de medewerker hiervan gebruik wenst te maken, kan de medewerker voor nadere informatie terecht bij het cluster P&O.

#### **Artikel 4.14 Personeelsfeest**

1. Tweejaarlijks verzorgt de werkgever voor alle medewerkers een personeelsfeest.
2. Dit personeelsfeest wordt uitsluitend gegeven op de werkplek waar de werkgever Arbo verantwoordelijkheid voor draagt (gemeentehuis, gemeentewerf, accommodaties).

#### **Artikel 4.15 Personeelsvereniging bijdrage**

1. Jaarlijks verstrekt de werkgever een bedrag van € 3.500,00 aan de Personeelsvereniging van de gemeente Uden als bijdrage ter bekostiging van personele activiteiten per kalenderjaar georganiseerd door deze Personeelsvereniging.
2. Elke medewerker die lid is van de Personeelsvereniging van de gemeente Uden bepaalt een jaarlijkse contributie, die wordt bepaald door de Personeelsvereniging.

#### **Artikel 4.16 Inschakelen fysiotherapeut, bedrijfsmaatschappelijk werk of psycholoog**

1. In het kader van de Arbovoorzieningen, kan elke medewerker ter voorkoming van arbeidsongeschiktheid dan wel om de duur van de arbeidsongeschiktheid te beperken, gebruik maken van het via de werkgever snel inschakelen van een fysiotherapeut, bedrijfsmaatschappelijk werker of psycholoog.
2. Indien de medewerker hiervan gebruik wenst te maken, loopt de procedure via de leidinggevende en het cluster P&O.

### **Hoofdstuk 5. Overige bepalingen**

#### **Artikel 5.1 Terugvordering of verrekening**

1. De werkgever kan een vergoeding of verstrekking terugvorderen dan wel verrekenen met het loon van de medewerker, indien de medewerker één of meer bepalingen van deze regeling niet naleeft of hiervan misbruik maakt.
2. De eventuele extra kosten die voortvloeien wanneer lid 1 van toepassing is, worden op de medewerker verhaalt.

#### **Artikel 5.2 Inkomensgevolgen voor de medewerker**

De werkgever compenseert niet de eventuele financiële gevolgen die door toepassing van deze regeling voor medewerker kunnen ontstaan wat betreft de pensioengrondslag, het salaris tijdens arbeidsongeschiktheid of zwangerschap, het loon voor de sociale verzekeringen, de grondslag voor inkomensafhankelijke voorzieningen of andere loongerelateerde uitkeringen.

#### **Artikel 5.3 Hardheidsclausule**

Voor gevallen waarin deze regeling niet naar billijkheid voorziet, kan de werkgever een afwijkende regeling treffen. Hierover wordt vooraf de ondernemingsraad geïnformeerd.

## Hoofdstuk 6. Slotbepalingen

### Artikel 6.1 Slotbepalingen

1. Deze regeling wordt aangehaald als Regeling Werkkosten gemeente Uden per 01-05-2017 en treedt in werking op 1 mei 2017.
2. Met ingang van 1 mei 2017 wordt de Regeling Werkkosten gemeente Uden per 01-01-2017 ingetrokken.

*Vastgesteld door burgemeester en wethouders gemeente Uden op 16-05-2017*