

Arbeidsvoorwaardenregelingen Dalfsen (ARD)

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dalfsen;

gelezen het voorstel van d.d. 6-9-2018, nummer 3012;

b e s l u i t:

vast te stellen “**ARBEIDSVOORWAARDENREGELING DALFSEN (ARD)**”

HOOFDSTUK 1 STAGEREGELING

Artikel 1:1 begrippenlijst

Deze regeling verstaat onder:

- a. Stage: leerperiode die als onderdeel van een opleiding aan een erkende onderwijsinstelling, en met begeleiding vanuit die instelling, plaatsvindt bij de gemeente;
- b. Stagiair: diegene die als leerling van een erkende onderwijsinstelling in het kader van zijn opleiding is toegelaten om bij de gemeente praktische ervaring op te doen;
- c. Stageverlener: de gemeente waar de stage wordt gelopen.

Artikel 1.2 stageovereenkomst

Voor de duur van de stage wordt tussen de gemeente en de stagiair een stageovereenkomst gesloten.

Artikel 1.3 stageprogramma

De stageverlener stelt de stagiair in de gelegenheid in het kader van een opleiding praktische ervaring op te doen bij een bepaalde eenheid van de gemeente. In onderling overleg bepalen de stageverlener en de school hoe het stageprogramma wordt ingericht.

Artikel 1.4 stagebegeleider

De stageverlener wijst een medewerker aan als stagebegeleider, belast met het begeleiden van de stagiair op de stageplaats.

De stagiair volgt op de stageplaats de aanwijzingen van de stagebegeleider op, voor zover passend binnen de in artikel 1.3 beschreven opdracht.

Artikel 1.5 plichten

De stagiair is verplicht de binnen de organisatie van de stageverlener in het belang van de orde, veiligheid en gezondheid geldende regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen.

Artikel 1.6 geheimhouding

De stagiair is verplicht geheim te houden alles wat hem in de stage onder geheimhouding wordt toevertrouwd of wat als geheim te zijner kennis is gekomen of waarvan hij het vertrouwelijke karakter kan en moet begrijpen.

Artikel 1.7 arbeidsduur en werktijden

De arbeidsduur en de werktijden worden in overleg vastgesteld.

Artikel 1.8 verzuim

Verzuim door ziekte moet de stagiair voor 9.00 uur melden bij de stagebegeleider. Bij verzuim langer dan 4 weken bestaat geen recht op doorbetaling van de stagevergoeding.

Artikel 1.9 stagevergoeding

De stagiair ontvangt een vergoeding die afhankelijk is van de duur en het niveau van de stage. Bij een stage van 1 tot en met 12 weken eenmalig een cadeaubon van € 5,- per week.

Bij een stage van 13 weken of langer een vergoeding voor vmbo van 1/7 deel van salarisschaal 2-0; voor mbo 1/7 deel van salarisschaal 5-0 en voor hbo 1/7 deel van salarisschaal 8-0 bruto per maand bij een volledige werkweek.

Indien de stage op weekbasis minder uren bedraagt, wordt de vergoeding naar rato uitbetaald. De vergoeding kan aangepast worden in overleg met de onderwijsinstelling.

Artikel 1.10 reiskosten

De stagiair ontvangt geen reiskostenvergoeding, behalve als het logischerwijs niet mogelijk is om met het openbaar vervoer op de standplaats te komen waar de werkzaamheden worden uitgevoerd.

De in de vorige zin bedoelde reiskostenvergoeding bestaat uit het bedrag van de noodzakelijk te maken kosten, gebaseerd op de reguliere woon-werk kostenvergoeding voor de auto.

Reiskosten gemaakt ten behoeve van de werkzaamheden voor de gemeente worden vergoed conform de regeling reis- en verblijfkosten van de gemeente Dalfsen.

Artikel 1.11 verlofrecht

Indien de stageperiode langer duurt dan 13 weken, niet gekoppeld is aan schoolvakanties en de opleiding geen verlofaanspraken voorschrijft, ontvangt de stagiaire 8 verlofuren per maand, bij een volledige werkweek. Deze afspraken worden in de stageovereenkomst opgenomen.

Klokuren en verlofaanspraken die aan het einde van de stage niet zijn opgenomen worden niet uitbetaald.

Artikel 1.12 aansprakelijkheid

Het college van burgemeester en wethouders aanvaardt geen aansprakelijkheid voor letsel of schade welke de stagiair lijdt tijdens of in verband met zijn werkzaamheden, behalve voor zover dit letsel of deze schade het gevolg is van opzet of grove schuld van de stage-biedende organisatie of het personeel ervan.

Artikel 1.13 beëindiging

De stageovereenkomst eindigt van rechtswege op de daarin vermelde datum.

Artikel 1.14 tussentijdse beëindiging

De stageverlener is gerechtigd de stage tussentijds te beëindigen, indien de stagiair naar het oordeel van de stagebegeleider de geldende algemene regels, alsmede de door of vanwege de stagebegeleider gegeven aanwijzingen, onvoldoende in acht neemt. Opzegging van de stageovereenkomst kan geschieden met in achtneming van een wederzijds overeengekomen opzegtermijn.

HOOFDSTUK 2 WERVING EN SELECTIE

Artikel 2.1 begrippenlijst

In dit besluit wordt verstaan onder:

- | | |
|---------------------------|---|
| a. Het college: | het college van burgemeester en wethouders van Dalfsen; |
| b. De sollicitant: | degene die aan het college kenbaar maakt in aanmerking te willen komen voor een beschikbaar gestelde arbeidsplaats. |
| c. Preferente kandidaat: | er is sprake van een preferente kandidaat in één van de volgende gevallen:
Herplaatsbare kandidaten (waarvan de functie binnen afzienbare tijd wordt opgeheven wegens bezuiniging, overcapaciteit, reorganisatie of als de ambtenaar niet meer kan voldoen aan de eisen van zijn huidige functie);
Boven-formatieve medewerkers;
Kandidaten met wie concrete schriftelijke loopbaanafspraken zijn gemaakt. |
| d. Interne vacaturemarkt: | (tijdelijke) vacatures worden zoveel als mogelijk tussen de deelnemende organisaties binnen de talentenregio opengesteld. Deelnemers aan de Talentenregio beschouwen elkaar daarbij als interne vacaturemarkt, waarbij interne kandidaten de mogelijkheid wordt geboden te reageren op aangeboden vacatures, voordat extern wordt geworven. |
| e. Interne kandidaat: | tot de definitie van de interne kandidaat behoren:
Medewerkers in dienst bij een Talentenregio-organisatie met een aanstelling op basis van artikel 1:1, lid 1, sub a CAR-UWO;
Kandidaten die op uitleen/detacheringsbasis minimaal zes maanden en gemiddeld 2 uur per week, ononderbroken werkzaam zijn bij een Talentenregio-organisatie;
Stagiaires (inclusief BBL-ers die bij een Talentenregio-organisatie stage lopen, zijn voor een periode van drie maanden na afronding van de (stage)overeenkomst interne kandidaat; |

- Ex-medewerkers van de gemeente Dalfsen die niet daadwerkelijk meer werkzaam zijn bij de gemeente Dalfsen, maar waarvoor nog wel financiële verplichtingen van toepassing zijn.
- f. Medewerker: degene die op grond van de CAR/UWO is aangesteld bij de gemeente Dalfsen.
- g. Selectiecommissie: commissie verantwoordelijk voor het voeren van de sollicitatiegesprekken en de voordracht voor benoeming.

Artikel 2.2 ontstaan van een vacature

1. Bij het ontstaan van een vacature besluit het Directieteam in hoeverre er in de vacature voorzien moet worden en/of mogelijk de functie-inhoud of functie-eisen moeten worden veranderd. Hierbij wordt team HR van de eenheid bedrijfsvoering om advies gevraagd.
2. Streven is om een vacature voor minimaal 24 uur open te stellen.
3. In geval van een verandering van functie-inhoud of -eisen dient de eenheidsmanager / directeur/ leidinggevende in overleg met het team HR een nieuwe beschrijving op te stellen. De vaststelling van het niveau vindt zo spoedig mogelijk plaats overeenkomstig de regeling functiewaardering.

Artikel 2.3 procedurevolgorde

Een vacature wordt eerst opengesteld voor preferente kandidaten. Indien er geen preferente kandidaten beschikbaar zijn wordt de vacature opengesteld voor interne kandidaten. Mocht ook hier geen geschikte kandidaat beschikbaar zijn wordt tot externe werving overgegaan.

Hierbij gelden de volgende regels:

Preferente kandidaten: vacature wordt vijf werkdagen op het intranet aangekondigd. Hierbij wordt van medewerkers zelf het initiatief gevraagd om zich te melden als preferente kandidaat, waarbij de medewerker kan aantonen op basis van schriftelijke vastlegging preferent te zijn. Team HR toetst, mogelijk in afstemming met de selectiecommissie, of de afspraken welke met de preferente kandidaat zijn gemaakt aansluiten bij de vacature.

Interne kandidaten: vacature: vacature wordt tien werkdagen opengesteld op de website van de Talentenregio. Hierbij is de selectiecommissie niet verplicht alle interne kandidaten uit te nodigen voor een eerste gesprek. De selectiecommissie is vrij een selectie te maken op grond van motivatie en cv. Team HR toetst of de interne kandidaat voldoet aan de definitie van interne kandidaat.

Externe werving: externe werving kan plaatsvinden nadat zowel preferent als intern geen geschikte kandidaten zijn.

Artikel 2.4 aanstelling en eisen voor aanstelling

1. VOG: De verklaring omtrent gedrag (VOG) is vereist voor elke persoon die in aanmerking komt voor een vaste of tijdelijke aanstelling op grond van artikel 2:4 van de CAR-UWO. De aanvraagkosten zijn voor rekening van de gemeente Dalfsen.
2. Assessment: voor functies welke gewaardeerd zijn in schaal 10 of hoger van de salaristabel gemeenteambtenaren (CAR-UWO bijlage IIa) is een geschiktheids- of ontwikkelassessment een vereiste.
3. Aanstellingskeuring: voor de functies van wijkteammedewerker en wijkuitvoerder is een aanstellingskeuring een vereiste. Deze aanstellingskeuring is een onderzoek naar de medische geschiktheid van de nieuw aan te stellen medewerker. Onder medische geschiktheid wordt verstaan "de bescherming van de gezondheid en veiligheid van de medewerker en van derden bij de uitvoering van de desbetreffende arbeid". (Bron: Wet op de Medische keuringen).
4. Aanstelling: de bevoegdheid tot het aanstellen is gemandateerd aan de eenheidsmanager/leidinggevende.

Artikel 2.5 overige bepalingen

1. De secretaris-directeur kan, in overleg met de voorzitter en/of waarnemend voorzitter van de ondernemingsraad, beslissen om in specifieke situaties (bijv. wanneer het een cruciale functie betreft of wanneer er naar verwachting geen interne kandidaat voorhanden is) de interne en/of externe procedure gelijktijdig te doorlopen.
2. Bij het ontstaan van een vacature van een (secretaris) –directeur of een eenheidsmanager kunnen door het college aparte regels opgesteld worden met betrekking tot de procedurevolgorde of

werving en selectie. Hierbij wordt rekening gehouden met de taak en bevoegdheden van de ondernemingsraad.

HOOFDSTUK 3 SALARIS EN VERGOEDINGEN

Artikel 3.1 begrippenlijst

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

- | | |
|---------------------|--|
| a. CAR: | Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten; |
| b. UWO: | Uitwerkingsovereenkomst; |
| c. Ambtenaar: | de ambtenaar in de zin van artikel 1:1 van de CAR-UWO; |
| d. Salaris: | het salaris, als bedoeld in artikel 3:3, van de CAR-UWO; |
| e. Uurloon: | het uurloon als bedoeld in artikel 1:1, van de CAR-UWO; |
| f. Schaal: | de schaal als bedoeld in artikel 3:3, van de CAR-UWO, opgenomen in bijlage II en IIa van die regeling; |
| g. Maximumsalaris: | het hoogste bedrag van een salarisschaal; |
| h. Overwerk: | het overwerk als bedoeld in artikel 1:1, onder I, van de CAR-UWO; |
| i. Entreeschaal: | de bij de functie behorende schaal die één schaal lager is dan de voor de functie geldende normschaal; |
| j. Normschaal: | de voor de functie geldende schaal, afgeleid van de HR21 functie-indeling; |
| k. Prestatieschaal: | de schaal die één schaal hoger is dan de voor de functie geldende normschaal; |
| l. Overheidsdienst: | de tijd die een medewerker in dienst is bij een ABP aangesloten werkgever. |

Artikel 3.2 recht op salaris

1. Het recht op salaris vangt aan met de dag waarop de aanstelling van de ambtenaar ingaat.
2. Het recht op salaris eindigt, in geval van ontslag, met ingang van de dag waarop het ontslag ingaat.

Artikel 3.3 gebroken tijdvakken

Wanneer het salaris of een toelage als omschreven in deze regeling moet worden berekend over een gedeelte van een maand, wordt het bedrag per dag vastgesteld door het maandbedrag te delen door het aantal kalenderdagen van die maand.

Artikel 3.4 onvolledige betrekking

Het salaris van de ambtenaar met een onvolledige betrekking wordt vastgesteld op een evenredig deel van het salaris dat voor hem zou gelden bij een volledige betrekking.

Artikel 3.5 salarisbedragen

De salarissen worden vastgesteld op de bedragen volgens de salarisschalen zoals opgenomen in bijlage II of bijlage IIa van de CAR-UWO.

1. De toepassing van bijlage II dan wel bijlage IIa van de CAR vindt plaats conform hetgeen is bepaald in de indeling in de HR21 functiewaardering.
2. Anders dan bij het aanvaarden van passende of gangbare arbeid, dan wel bij wijze van disciplinaire straf, als bedoeld in hoofdstuk 16 van de CAR-UWO, kan zonder voorafgaand ontslag voor een ambtenaar geen salarisschaal gaan gelden met een lager maximumsalaris dan dat van de reeds voor hem geldende salarisschaal.

Artikel 3.6 extra salarisverhoging

Extra salarisverhoging kan worden toegekend als op basis van een beoordelingsgesprek volgens de systematiek van Goed Gepraat een beheers-beslissing wordt toegekend.

Artikel 3.7 geen periodieke verhoging

1. Het onthouden van een periodiek kan gedaan worden als op basis van een beoordelingsgesprek volgens de systematiek van Goed Gepraat 1 jaar onvoldoende gescoord is of meerdere jaren (2 jaar) matig is gepresteerd.

2. Het college kan bepalen dat de salarisverhoging, welke met toepassing van het eerste lid achterwege is gelaten, al dan niet met terugwerkende kracht alsnog wordt toegekend.
3. Van een beslissing tot toepassing van het eerste lid wordt de ambtenaar zo spoedig mogelijk, doch in elk geval voor de datum waarop anders de salarisverhoging zou ingaan, schriftelijk mededeling gedaan, onder vermelding van de redenen welke tot de beslissing hebben geleid.

Artikel 3.8 inpassingsregels

Voor de ambtenaar, als bedoeld in artikel 3:1, van de CAR-UWO wordt het nieuwe salaris, in de nieuwe schaal vastgesteld op het eerst hogere bedrag in die schaal. Er wordt in ieder geval gerealiseerd dat het verschil tussen het nieuwe salaris en het oude salaris tenminste 75% bedraagt van het verschil tussen het bedrag dat de ambtenaar had en het naast hogere bedrag in de oude schaal, of het naast lagere bedrag in die oude schaal.

Artikel 3.9 arbeidsmarkttoelage

1. Het college kan aan een ambtenaar een arbeidsmarkttoelage toekennen om hem in dienst te kunnen nemen of te behouden, als schaarste op de arbeidsmarkt daartoe aanleiding geeft en er in het desbetreffende vakgebied sprake is van een ernstig tekort aan personeel.
2. De in het eerste lid bedoelde toelage wordt toegekend over een tijdvak dat vooraf is bepaald, met een maximum van drie jaar.
3. De maandelijkse toelage bedraagt ten hoogste 10% van het salaris.

Artikel 3.10 inconveniënttoelage

1. De medewerker die structureel en/of incidenteel onaangename arbeid verricht heeft recht op inconveniënttoelage. Dit zijn de werkzaamheden die worden uitgevoerd door de begraafplaatsbeheerder of diens vervanger.
2. De medewerker die is aangesteld als begraafplaatsbeheerder ontvangt maandelijks een bruto toelage van maximaal 8% van schaal 4, periodiek 11. De medewerker die vervangende werkzaamheden uitvoert op de begraafplaats ontvangt maandelijks een bruto vergoeding van 2% van schaal 4, periodiek 11
3. De inconveniënttoelage vervalt wanneer de medewerker een andere functie gaat uitvoeren of de medewerker gedurende drie maanden geen vervangende begraafplaatswerkzaamheden uitvoert.

Artikel 3.11 garantieschaal

Het college kan een medewerker die buiten zijn schuld of toedoen wordt geconfronteerd met een salarisverlaging een garantiesalaris toekennen. Daarbij kan worden gedacht aan situaties waarbij de medewerker als gevolg van een herwaardering van zijn of haar functie of bij herplaatsing in een andere functie (reorganisatie) een lager betaalde functie aanvaardt.

Artikel 3.12 ambtsjubileum

1. Een ambtenaar ontvangt éénmalig een jubileumtoelage volgens artikel 3:19 van de CARUWO.
2. Een ambtenaar aan wie ontslag wordt verleend op grond van artikel 8:3 of 8:4 van de CARUWO en die binnen vijf jaar na de datum van ontslag, maar voor het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd recht zou hebben gehad op een jubileumtoelage, ontvangt een evenredig deel van de toelage. In dat geval wordt de laatste maand vóór de datum van ingang van ontslag als maatgevende maand aangemerkt.
3. Aan de ambtenaar die vóór 1 januari 2021 gedurende 12 ½ jaar in overheidsdienst is ontvangt een jubileumtoelage. Deze bruto toelage bedraagt een kwart van het maandsalaris en de toegekende salaristoelagen, vermeerderd met 8%
4. Jubileumtoelagen worden afgerond naar boven op een veelvoud van 5 euro.

Artikel 3.13 Individueel Keuze budget

1. De ambtenaar heeft recht op een Individueel Keuze Budget; genoemd IKB.
2. Het IKB is een maandelijks in geld uitgedrukt budget dat de ambtenaar naar keuze kan gebruiken voor de hieronder genoemde doelen:

- a. het kopen van vakantie-uren, tot een maximum van vier maal de aanstellingsduur per week gedurende het kalenderjaar;
- b. extra inkomen door uitbetaling van het IKB tot een maximum van het tot aan de datum van uitbetaling opgebouwde IKB;
- c. het financieren van een opleiding, indien en voor zover deze niet door de gemeente wordt vergoed en de geldende fiscale regelgeving de besteding van het IKB aan dit doel belastingvrij mogelijk maakt.
- d. de netto-uitbetaling van de woon-werk vergoeding.
- e. het financieren van de vakbond contributie.
- f. het verkopen van uren, tot een maximum van 72 uur bij een fulltime dienstverband, voor parttimers geldt dit naar rato.

Artikel 3.14 vergoedingsregeling ambtenaren burgerlijke stand

De buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand ontvangt een salaris in de vorm van een vergoeding per voltrokken huwelijk of geregistreerd partnerschap.

Artikel 3.15 bedrag vergoeding

De vergoeding is bruto per voltrokken huwelijk of partnerregistratie.

De vergoeding op maandag tot en met vrijdag is vastgesteld op 2% van het maximum van schaal 8, vermeerderd met 14,5%. De vergoeding op zaterdag is vastgesteld op 4% van het maximum van schaal 8, vermeerderd met 14,5%.

Artikel 3.16 verlofcompensatie

Ter compensatie van het niet genieten van het vakantieverlof als bedoeld in artikel 6:2 van de CAR-UWO, wordt een extra vergoeding toegekend ter hoogte van 8,6% van het totaal van de vergoedingen op basis van de twee voorgaande leden.

Artikel 3.17 datum uitbetaling

Het salaris van de raadsleden, ambtenaren burgerlijke stand, burgemeester, wethouders, oud-wethouders en medewerkers in vaste of tijdelijke dienst wordt op de 18e van elke maand betaald.

Artikel 3.18 vergoedingen en declaraties

Declaraties en vergoedingen, ingediend in Youforce voor de 4e van de maand, volgend op de maand waarin de onkosten zijn gemaakt, worden meegenomen in de salarisbetaling van de maand daaropvolgend.

Artikel 3.19 termijn indienen

Declaraties en vergoedingen mogen tot maximaal drie maanden na de gemaakte kosten worden ingediend in Youforce. Uitzondering hierop is alleen mogelijk met toestemming van de directeur / eenheidsmanager / leidinggevende.

HOOFDSTUK 4 ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN

Artikel 4.1 begrippenlijst

- | | | |
|----|-----------------------------|---|
| a. | Dagvenster: | maandag tot en met vrijdag van 7.00 tot 22.00 uur; |
| b. | Buitendagvenstervergoeding: | vergoeding voor het in opdracht buiten dagvenster gewerkte uren conform artikel 3.12 van de CAR/UWO. De geldende toeslag wordt uitbetaald, extra uren worden in tijd gecompenseerd. |

Artikel 4.2 variabele werktijd.

1. De werktijd per dag beweegt zich binnen het dagvenster. Voor de gewerkte uren binnen het dagvenster zijn geen overwerkpercentages van toepassing. De ambtenaar kan zelf, in afstemming met de betrokken leidinggevende, bepalen wanneer hij zijn werkzaamheden verricht.

2. Wanneer de werkgever, met redenen omkleed, de werktijd eenzijdig vaststelt dan is er recht op een buitendagvenstervergoeding
3. De minimale bezetting, nodig voor de dienstverlening, is de verantwoordelijkheid van de eenheid, het team en de medewerker.
4. Het registreren van de tijden van aankomst en vertrek (4 x per werkdag) moet de ambtenaar zelf doen in het urenregistratiesysteem.
5. De lunchpauze is variabel. Deze is minimaal een half uur. Na 5 ½ uur werken is een pauze volgens de Arbeidstijdenwet verplicht.
6. Bij dienstreizen, vergaderingen buitenshuis wordt bij vertrek en terugkomst in het urenregistratiesysteem een melding gemaakt. Daarnaast wordt bij thuiswerken bij aanvang en einde van het werk een melding in het urenregistratiesysteem gemaakt.
7. De registratie in het urenregistratiesysteem moet wekelijks bijgewerkt worden en op ingevoerd gezet worden zodat de manager of leidinggevende deze kan accorderen.

Artikel 4.3 compensatie-uren en verlof

1. Wanneer de feitelijke gewerkte uren per week groter is dan de aanstellingsuren per week, ontstaat compensatieverlof.
2. Compensatieverlof uren kunnen worden opgenomen als zijnde verlof.
3. Compensatieverlof uren kunnen, gedurende het kalenderjaar worden opgebouwd.
4. Er kunnen maximaal 72 compensatieverlof uren (parttime naar rato) worden meegenomen naar een volgend kalenderjaar. Het meerdere komt te vervallen.
5. Medewerkers hebben de mogelijkheid om op 31 december enig kalenderjaar maximaal 15 uur negatief te staan in hun compensatie uren (parttime naar rato). Meerdere min-uren worden verrekend met het verlofsaldo van de medewerker.
6. Van bovenstaande punten kan worden afgeweken als er schriftelijk toestemming is van de directie.
7. Gedurende het kalenderjaar zijn zowel de directeur / eenheidsmanager / leidinggevende als de medewerker verantwoordelijk voor het monitoren van de uren.

Artikel 4.4 buiten dagvenster

Voor (in opdracht) gewerkte uren buiten het dagvenster geldt een buitendagvenstervergoeding. De ambtenaar die een functie bekleedt waaraan een functieschaal 11 of hoger verbonden is heeft geen recht op een buitendagvenstervergoeding

Artikel 4.5 overwerk

Voor (in opdracht) gewerkte uren op zaterdag en zondag geldt een overwerkvergoeding. De ambtenaar die een functie bekleedt waaraan een functieschaal 11 of hoger verbonden is heeft geen recht op een overwerkvergoeding.

Artikel 4.6 werkuren

1. Maximaal éénmaal per jaar, voor 1 november enig kalenderjaar worden basisafspraken gemaakt tussen de leidinggevende en de medewerker over de werktijden en werkplanning binnen het dagvenster. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en doorgegeven aan HR voor de verwerking.
2. Uitgangspunt bij het maken van de basisafspraken over werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden in het team, bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking op en tussen de teams. De volgende onderwerpen dienen in ieder geval te worden besproken:
 - a. Het aantal uren per werkdag dat de medewerker normaal gesproken werkt en de keuze voor een werkindeling per week;
 - b. De werktijden in relatie tot de planning van de werkzaamheden;
 - c. Er kunnen afspraken gemaakt worden over de werktijden waarop de medewerker plaats- en tijdonafhankelijk werkt.
3. Bijstelling van de afspraken van 2a kan bij hoge uitzondering in overleg met de eenheidsmanager/ leidinggevende schriftelijk vastgelegd worden en doorgegeven aan HR voor de verwerking.

HOOFDSTUK 5 VAKANTIEVERLOF

Artikel 5.1 begrippenlijst

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

Medewerker: degene die ambtenaar is in de zin van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling (CARUWO).

Artikel 5.2 verlofuren

Het jaarlijkse wettelijke vakantieverlof bedraagt voor een medewerker met een volledige betrekking 144 uur (20 dagen x 7,2 uur)

Het jaarlijkse bovenwettelijke vakantieverlof bedraagt voor een medewerker met een volledige betrekking 7,2 uur (1 dag x 7,2 uur) per kalenderjaar.

Artikel 5.3 leeftijdverlof jongeren

Het in artikel 5.2 genoemde aantal uren wordt afhankelijk van de leeftijd, die de medewerker in het desbetreffende kalenderjaar bereikt, verhoogd overeenkomstig de hierna volgende tabel:

leeftijd	verhoging
18 jaar en jonger	21,6 uur
19 jaar	14,4 uur
20 jaar	7,2 uur

Artikel 5.4 leeftijd/ diensttijdverlof

- De volgens artikel 5.2 vastgestelde duur van de vakantie wordt verhoogd overeenkomstig de hierna volgende tabel:
 - a. na een volbrachte diensttijd in overheidsdienst van 15 jaren of bij het bereiken van de leeftijd van 35 jaar **14,4 uren** (2 dagen)
 - b. na een volbrachte diensttijd in overheidsdienst van 25 jaren of bij het bereiken van de leeftijd van 45 jaar **28,8 uren** (4 dagen)
 - c. na een volbrachte diensttijd in overheidsdienst van 35 jaren of bij het bereiken van de leeftijd van 55 jaar **43,2 uren** (6 dagen)
- Het totaal aantal verlofuren, als bedoeld in artikel 5.2 en in lid 1 van dit artikel, mag per kalenderjaar samen niet meer bedragen dan 194,4 uur.
- De in lid 1 bedoelde verhoging wordt voor het eerst genoten in het kalenderjaar, waarin de medewerker de in dat lid bedoelde diensttijd heeft volbracht, c.q. de vereiste leeftijd heeft bereikt.

Artikel 5.5 afwijking leeftijd / diensttijdverlof

Aan de medewerker, die op of na 1 januari 1997 in dienst treedt van de gemeente, worden de leeftijd/diensttijd verlofuren, als bedoeld in artikel 5.4, onder 1, sub a niet verleend.

Het aantal uren voor deze medewerker is dan bij artikel 5.3, onder 1, sub b: 14,4 uren en voor artikel 5.3, onder 1, sub c: 28,8 uren.

Artikel 5.6 buitengewoon en bijzonder verlof

Op grond van artikel 6:4, 2e lid CAR/UWO wordt buitengewoon verlof met behoud van salaris verleend voor de werktijd c.q. ingeroosterde tijd voor:

- Het deelnemen aan één intergemeentelijk sportactiviteit op jaarbasis.
- Het deelnemen aan de jaarlijkse personeelsreis.
- Het deelnemen aan de jaarlijkse eenheidsuitjes
- Goede vrijdag
- 5 mei (Bevrijdingsdag)

Voor bovengenoemde dagen en feestdagen worden per dag maximaal 20% van de aanstellingsuren per week toegekend.

Artikel 5.7 brugdagen

De werkgever kan na instemming van de ondernemingsraad besluiten om zogenaamde brugdagen aan te wijzen (dagen tussen een weekend en een feestdag) waarbij het gemeentehuis gesloten is. Voor opname van deze dagen mogen ook compensatieverlof uren worden gebruikt.

HOOFDSTUK 6 DEELTIJDONTSLAG

Artikel 6.1 begrippenlijst

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- | | | |
|----|----------------------------------|--|
| a. | werkgever (ihk deeltijdontslag): | eenheidsmanager namens het college; |
| b. | oud salaris: | het bruto maandsalaris voor ingangsdatum deeltijdontslag; |
| c. | nieuw salaris: | het bruto maandsalaris per ingangsdatum van het deeltijdontslag. |

Artikel 6.2 verzoek

1. De medewerker met een vaste aanstelling kan de werkgever verzoeken om eervol ontslag te verlenen voor minimaal 2 uur tot maximaal 16 uur per week bij een fulltime dienstverband. Bij een parttime dienstverband geldt het maximaal aantal uur naar rato.
2. De werkgever wijst een verzoek als bedoeld in artikel 6.2 lid 1 toe, tenzij dit vanwege zwaarwegend dienstbelang niet mogelijk is.
3. Wijzigingen als bedoeld in artikel 6.2 lid 1 gelden per de eerste dag van een kalendermaand in de toekomstige tijd.
4. Het is mogelijk een verzoek als bedoeld in artikel 6.2 lid 1 in te dienen, wanneer de medewerker al gebruik (heeft ge)maakt van deze regeling. Een dergelijk verzoek wordt behandeld als afzonderlijk verzoek en gaat uit van de op dat moment geldende arbeidsvoorwaarden.

Artikel 6.3 toekenning

1. Per ingangsdatum van het ontslag krijgt de medewerker een maandelijkse salaristoelage van 25% van het verschil tussen het nieuwe en het oude salaris, en
2. Voor medewerkers die maximaal 10 jaar verwijderd zijn van hun pensioenrekenleeftijd geldt daarnaast dat zij 100% pensioenopbouw behouden over het oude salaris.
3. Zowel de salaristoelage als de 100% pensioenopbouw geldt voor de periode van maximaal 7 jaar, gerekend vanaf de ingangsdatum van het ontslag. Na het verlenen van deeltijdontslag heeft de medewerker geen recht op terugkeer naar de uren waarvoor ontslag is verleend. Gaat het deeltijdontslag bewust exact 7 jaar (of korter) voorafgaand aan de op dat moment geldende pensioenrekenleeftijd en wordt gedurende deze toekenning de pensioenrekenleeftijd aangepast, dan wordt de termijn van 7 jaar voor die toekenning verlengd tot aan de nieuwe pensioenrekenleeftijd.
4. Het individueel keuze budget (IKB) wordt toegekend op basis van het nieuwe salaris inclusief de maandelijkse salaristoelage(en).
5. Overige personele rechten worden berekend naar rato op basis van de nieuwe aanstellingsuren van de medewerker, die gelden na het verlenen van het deeltijdontslag.
6. In geval van wijziging in de functie, met gelijke of verminderde aanstellingsuren, blijven bestaande toekenningen ongewijzigd. Is er sprake van verhoging van de aanstellingsuren, dan vindt een verrekening van uren en bijbehorende toelage plaats op basis van de bestaande toekenningen.

Artikel 6.4 nevenwerkzaamheden bij deeltijdontslag

Het verrichten van nevenwerkzaamheden is enkel toegestaan wanneer dit niet strijdig is met artikel 15:1:e CAR/UWO.

Artikel 6.5 pensioenopbouw en keuzepensioen

1. Tot vijf jaar voorafgaand aan de AOW gerechtigde leeftijd, is het niet toegestaan om gedeeltelijk ABP keuzepensioen te combineren met pensioenopbouw wanneer deze combinatie hoger is dan 100%. Het combineren van volledig ABP keuzepensioen met pensioenopbouw is wel toegestaan.
2. Vanaf vijf jaar voorafgaand aan de AOW gerechtigde leeftijd is het wel toegestaan om gedeeltelijk of volledig ABP keuzepensioen te combineren met pensioenopbouw.

3. De werkgever kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele gevolgen van de door medewerker gemaakte keuzes in keuzepensioen en pensioenopbouw.

Artikel 6.6 voorbehoud wijziging en uitvoering regeling deeltijdontslag

Het college kan deze regeling in ieder geval in verband met fiscale wijzigingen en/of wijzigingen in de economische of organisatorische situatie van de gemeente Dalfsen de regeling aanpassen of intrekken. In geval van een aanpassing of intrekking van deze regeling behouden de medewerkers die voor de wijzigingsdatum deelnemen de toekenning als bedoeld in artikel 6.3 van deze regeling. Vrijgevallen uren als gevolg van de regeling deeltijdontslag worden in geldwaarde gewaardeerd en toegevoegd aan de flexibele schil.

HOOFDSTUK 7 IDEEËNBUS

Artikel 7.1 ideeënbus

1. De ideeënbus staat open voor alle medewerkers van de gemeente Dalfsen.
2. Als een idee wordt beschouwd elk schriftelijk door één of meer medewerkers ingediend origineel voorstel, dat leidt tot wijziging in de werkzaamheden waardoor deze sneller en/of beter en/of goedkoper en/ of veiliger kunnen worden verricht.

Artikel 7.2 beoordeling

1. Het idee wordt intern met de desbetreffende directeur / eenheidsmanager / leidinggevende mondeling besproken.
2. Na akkoord van de directeur / eenheidsmanager / leidinggevende wordt het idee door team HR ter kennis gebracht van het Directieteam. De inzender geeft hierbij aan of anonimiteit op prijs wordt gesteld.
3. Het Directieteam streeft ernaar dat, behoudens noodzakelijke aanvullende vragen, binnen vier weken na ontvangst van het verzoek een besluit wordt genomen.
4. Het Directieteam heeft tot taak de ingediende ideeën te beoordelen op het bepaalde in artikel 7.1. Bij deze beoordeling zal nadrukkelijk worden gekeken of het ingediende voorstel niet behoort tot de reguliere werkzaamheden.

Artikel 7.3 beloning

1. Het Directieteam beslist over de hoogte van een eventuele beloning.
2. De beloning van een idee als bedoeld in artikel 7.1, waarvan het nut direct in een realistische besparingsberekening kan worden vastgesteld, bedraagt ten hoogste, netto twintig (20) procent van de besparing over een periode van een jaar.

Artikel 7.4 uitvoering

1. Na behandeling in het Directieteam ontvangt de inzender een mededeling met de beslissing van het Directieteam.
2. Een eventuele toegekende beloning wordt hierna zo spoedig mogelijk uitbetaald.

HOOFDSTUK 8 REIS- EN VERBLIJFKOSTEN

Artikel 8.1 begrippenlijst

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

Medewerker:	degene die ambtenaar is in de zin van de CARUWO;
Standplaats:	de gemeente of het met naam genoemd gedeelte van de gemeente, waar medewerker gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
Plaats van tewerkstelling:	de gebruikelijke ingang van het gebouw, gebouwencomplex, terrein of vaartuig waar de medewerker gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
Dienstreis	een noodzakelijke verplaatsing van de medewerker tot het verrichten van dienst buiten de plaats van tewerkstelling.

Artikel 8.2 definities

1. Voor de definitie van reis- en verblijfkosten geldt dat de plaats van tewerkstelling het beginpunt en het eindpunt is van de dienstreis.
2. Afwijking van het eerste lid geldt alleen als de woning van de medewerker dichterbij de plaats van tewerkstelling is.

Artikel 8.3 mogelijkheden dienstreizen

1. Medewerkers hebben meerdere opties voor het uitvoeren van dienstreizen. Het college biedt de volgende vervoermiddelen aan:
 - a. Fiets: korte afstanden.
 - b. Elektrische scooter: korte en middellange afstanden.
 - c. Trein: locaties die goed bereikbaar zijn met openbaar vervoer of op grotere afstand.
 - d. Elektrische dienstauto's: overige locaties en afstanden.
 - e. Vergoeding voor gebruik eigen vervoer: overige locaties en afstanden.

Artikel 8.4 Openbaar vervoer

1. Voor dienstreizen per openbaar vervoer wordt gebruik gemaakt van de NS Business Card. Als geen gebruik gemaakt kan worden van de NS Business Card, worden de reiskosten vergoed op basis van de overgelegde bewijsstukken.
2. De medewerker die tijdens de dienstreis gebruik maakt van vervoer per trein mag in de eerste klas reizen.

Artikel 8.5 elektrische dienstauto

1. Het gebruik van de elektrische dienstauto is verplicht voor de medewerker. Als er geen elektrische dienstauto beschikbaar is op het gewenste tijdstip, kan gebruik worden gemaakt van eigen vervoer.
2. Bij gebruik van eigen vervoer, terwijl een elektrische dienstauto beschikbaar is, kan de directeur / eenheidsmanager / leidinggevende de ingediende dienstreizendeclaratie weigeren.
3. Elke medewerker maakt gebruik van de elektrische dienstauto boven eigen vervoer. Uitzonderingen hierop vormen onderstaande functies:
 - Medewerker Openbare Ruimte (controleur leefomgeving)
 - Medewerker Openbare Ruimte ((uitvoering) civiele werken)
 - Wijkuitvoerder Openbare Ruimte
 - Worden de elektrische dienstauto's niet door anderen gebruikt bijvoorbeeld tijdens vakanties of op vrijdagen, dan geldt ook voor deze functies dat dienstvervoer met de elektrische dienstauto uitgevoerd moet worden.
4. De elektrische dienstauto's worden gereserveerd via de Servicedesk
5. Voordat de medewerker op dienstreis gaat moet hij of zij de dienstauto controleren en eventuele schade melden bij de Servicedesk.
6. Indien de auto schade heeft opgelopen tijdens de dienstrit of als er andere gebreken worden ervaren, dient de medewerker dit terug te koppelen aan de Servicedesk. Aan het rijden van schade (onder normale omstandigheden) zijn geen juridische of financiële consequenties verbonden. Indien er sprake is van onzorgvuldig gebruik, zoals te hard rijden of rijden onder invloed, wordt eventuele schade wel op de medewerker verhaald. Tevens kunnen aanvullende maatregelen worden getroffen.
7. Het gemeentehuis is de thuisbasis van de elektrische dienstauto's. Het is daarom niet toegestaan om deze mee naar huis te nemen. Ook is het niet toegestaan om ritten voor privédoeleinden te maken.

Artikel 8.6 eigen vervoer

1. Als de dienstreis niet per dienstauto of openbaar vervoer kan plaatsvinden, of niet op doelmatige wijze per openbaar vervoer of dienstauto kan plaatsvinden heeft de medewerker de mogelijkheid om gebruik te maken van een eigen vervoermiddel.
2. De vergoeding voor het gebruik van een eigen vervoermiddel is overeenkomstig de bepalingen van de "Reisregeling Binnenland" van de Minister van Binnenlandse Zaken.

Artikel 8.7 verblijfkosten

1. a. De in verband met een dienstreis noodzakelijk gemaakte verblijfkosten worden vergoed tot maximaal de bedragen als genoemd in de "Reisregeling Binnenland" van de Minister van Binnenlandse Zaken. b. De in verband met een dienstreis buiten Nederland noodzakelijk gemaakte verblijfkosten worden vergoed tot maximaal de bedragen als genoemd in de "Reisregeling Buitenland" van de Minister van Binnenlandse Zaken.
2. Geen aanspraak op vergoeding wegens verblijfkosten bestaat voor een dienstreis korter dan vier uur en voor een dienstreis binnen de standplaats.
3. Voor de medewerkers die tijdens de avondopenstelling aanwezig moeten zijn wordt het bedrag voor de avondmaaltijd vergoed tot maximaal het bedrag dat bepaald is in de "Reisregeling Binnenland" van de Minister van Binnenlandse Zaken.

Artikel 8.8 declareren

Het declareren van de reis- en verblijfkosten geschiedt via de selfservice module van Youforce, onder overlegging van de vereiste bewijsstukken.

HOOFDSTUK 9 VERGOEDINGSREGELING VOOR NIET-VERHUISPLICHTIGE AMBTENAREN

Artikel 9.1 begrippenlijst

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

Medewerker:	degene die ambtenaar is in de zin van de CARUWO;
Standplaats:	de gemeente of het met name genoemde gedeelte van de gemeente, waar medewerker gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
Plaats van tewerkstelling:	de gebruikelijke ingang van het gebouw, gebouwencomplex, terrein of vaartuig waar de medewerker gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;

Artikel 9.2 recht op tegemoetkoming

De medewerker die geen opdracht heeft om te verhuizen maar in het bezit dient te zijn van een auto ten behoeve van zijn functie heeft aanspraak op een tegemoetkoming in de kosten voor het dagelijks reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling, met een maximum van 25 kilometer enkele reis.

De tegemoetkoming is het onbelaste bedrag per kilometer voor reiskosten zoals vermeld in het Handboek Loonheffingen, waarbij rekening gehouden wordt met de geldende uitvoeringsregels.

Artikel 9.3 verhuisstimuleringsbijdrage

1. De medewerker, die geen opdracht heeft om te verhuizen en binnen 2 jaar na indiensttreding vrijwillig is verhuisd van een woning gelegen buiten de afstand van 50 kilometer van de plaats van tewerkstelling, gemeten langs de kortst begaanbare openbare weg, naar een woning gelegen binnen een afstand van 25 kilometer vanaf de standplaats, gemeten langs de kortst begaanbare openbare weg, komt in aanmerking voor een verhuisstimuleringsbijdrage naar de normen van hoofdstuk 18 van de Uitwerkingsovereenkomst.
2. De medewerker, als bedoeld in het 1e lid die binnen 2 jaar na verhuizing ontslag op verzoek wordt verleend of die ten gevolge van een hem te wijten feiten of omstandigheden binnen 2 jaren na de verhuizing wordt ontslagen, dient de hem toegekende stimuleringsbijdrage terug te betalen.
3. De verhuisstimuleringsbijdrage wordt aan de medewerker slechts verleend, indien hij schriftelijk heeft verklaard dat een verplichting tot terugbetalen als bedoeld in het vorige lid hem bekend is.

HOOFDSTUK 10 SLOTBEPALINGEN

Artikel 10.1 slotbepaling

Het college en/of het Directieteam (afhankelijk van mandaat) kunnen voor zover nodig in afwijking van de bij of krachtens deze regeling beslissen in individuele gevallen, waarin deze regeling naar hun oordeel niet of niet naar redelijkheid voorziet.

HOOFDSTUK 11 INWERKINGTREDING

Artikel 11.1 inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 juni 2018 en wordt aangehaald als Arbeidsvoorwaardenregeling Dalfsen (ARD)

*Aldus vastgesteld in de vergadering van 22 mei 2018
drs. H.C.P. Noten drs. J.H.J. Berends
burgemeester gemeentesecretaris*