

# Informatie over de Rechtspositie

Het samenwerkingsverband van de werkgevers in de regio Drechtsteden, bestaande uit de 7 gemeenten Alblusserdam, Dordrecht, Hardinxveld Giessendam, Hendrik Ido Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht en de 3 Gemeenschappelijke Regelingen Drechtsteden, Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid en Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid (het netwerk), voeren een gemeenschappelijk personeels- en arbeidsvoorwaardenbeleid.

## Cao en personeelshandboek

Vanaf 1 januari 2020 is voor werknemers van de gemeenten de Cao Gemeenten van toepassing. De tekst van de Cao Gemeenten vindt u op [www.vng.nl](http://www.vng.nl) Voor werknemers van een van de gemeenschappelijke regelingen geldt de Cao Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (SGO). Deze Cao is gelijk aan de Cao Gemeenten en vind je tevens op [www.vng.nl](http://www.vng.nl).

In ons personeelshandboek staan de aanvullende arbeidsvoorwaarden en werkinstructies die van toepassing zijn. Op SID, ons intranet, is het personeelshandboek beschikbaar.

## Arbeidsovereenkomst

U krijgt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd.

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd betekent meestal dat u een overeenkomst krijgt voor de duur van één jaar.

## **Proeftijd (arbeidsovereenkomst)**

In de arbeidsovereenkomst is een proeftijd opgenomen. Dit is een kennismakingsperiode tussen werkgever en werknemer. In deze periode kunnen zowel werkgever als werknemer de arbeidsovereenkomst zonder reden opzeggen. In onderstaande tabel is af te lezen welke proeftijdperiode van toepassing is.

Arbeidsovereenkomst	Proeftijd
Bepaalde tijd, korter dan 6 maanden	Geen proeftijd
Bepaalde tijd, langer dan 6 maanden, korter dan 2 jaar	1 maand
Bepaalde tijd zonder kalendereinddatum (bijv. bij vervanging tijdens ziekte of wegens een project)	1 maand
Bepaalde tijd, 2 jaar of langer	2 maanden
Onbepaalde tijd	2 maanden

## Salaris

Alle functies worden volgens een systeem gewaardeerd. Deze waardering leidt tot een bepaald functieniveau. Aan de hand van dit functieniveau is ook de salarisschaal voor een functie vastgesteld. Naast dit functieniveau zijn ook uw werkervaring en opleiding bepalend bij het maken van afspraken over uw salaris. U wordt aangesteld in het functieniveau wanneer u in alle opzichten voldoet aan de gestelde functie-eisen. Wanneer dit nog niet zo is wordt u in principe aangesteld in een niveau onder het functieniveau, het zogenaamd aanlooptniveau.

## Carrièreverloop

Wanneer u functioneert zoals dat van u verwacht mag worden, wordt jaarlijks een periodieke verhoging toegekend. In dit geval bestaat er recht op het doorlopen van de salarisschaal, waaronder de bevorderingen naar het functieniveau tot het maximum van het functieniveau. Bij indiensttreding op de eerste dag van de maand volgt de eerste periodieke verhoging een jaar later. Wanneer u in de loop van een maand in dienst bent getreden ontvangt u de eerste periodieke verhoging op de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin u een jaar in dienst bent. Vervolgens ontvangt u bij voldoende functioneren de periodieke verhoging 12 maanden nadat de eerste periodieke verhoging is toegekend.

Leidinggevenden kunnen op basis van de prestaties, van zowel individuele medewerkers als voor het gehele team, een flexibele beloningsvorm toekennen.

### **Individueel Keuzebudget**

Maandelijks ontvangt u een budget (17,05% van het salaris) dat u kunt inzetten voor een aantal vastgestelde doelen, zoals uitbetaling in geld of verlof. Het IKB kan ook worden besteed aan een opleiding of de inkoop van extra pensioen. Tevens kan met fiscaal voordeel een fiets worden aangeschaft, de vakbondscontributie en/of (een deel van) de contributie van uw sportvereniging worden betaald.

### **Uitruil reiskosten woon-werkverkeer**

U kunt in december een deel van uw IKB netto laten uitbetalen. Dat is mogelijk wanneer u op basis van uw reiskostenvergoeding fiscale ruimte heeft. Hoe werkt dit: er bestaat een fiscale maximale vergoeding voor woon-werkverkeer (€ 0,19 per km). Als u minder dan deze maximale vergoeding ontvangt van uw werkgever, ontstaat er fiscale ruimte. Die fiscale ruimte kan onder voorwaarden netto worden uitbetaald uit uw IKB. Let op: U dient dit binnen één maand na indiensttreding aan te vragen in het personeelsinformatiesysteem ADP.

### **Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)**

Uw werkgever vraagt u om een Verklaring Omtrent het Gedrag. Indien dit het geval is ontvangt u van de afdeling Personeel & Organisatie, via uw leidinggevende, hiervoor een aanvraag. De kosten die hieraan verbonden zijn kunnen worden gedeclareerd. Informatie hierover vindt u op [www.justis.nl/Producten/verklaringomtrentgedrag](http://www.justis.nl/Producten/verklaringomtrentgedrag).

In uw arbeidsovereenkomst staat een ontbindende voorwaarde voor de Verklaring Omtrent Gedrag opgenomen. Dit houdt in dat als u niet binnen 2 maanden na ingang van de overeenkomst een VOG kunt overleggen, de arbeidsovereenkomst eindigt.

### **Integriteitsbeleid**

Werken bij een lokale overheid is iets om trots op te zijn! Als ambtenaar of werknemer in openbare dienst levert u immers direct of indirect een bijdrage aan de samenleving. Wees u daarom bewust van het belang dat binnen onze organisatie wordt gehecht aan het integer handelen. Neem goed kennis van onze gedragscode en integriteitsregels. Deze vindt u op SID, ons intranet. Ook in uw arbeidsovereenkomst zijn afspraken hierover opgenomen.

### **Personeelsgesprekken**

Regelmatig houdt uw leidinggevende met u een personeelsgesprek. Tijdens dit gesprek wordt gesproken over uw functioneren in de afgelopen periode. Ook worden gedurende dit gesprek werkafspraken gemaakt voor de komende periode en uw ontwikkeling hierin. Daarnaast worden ook uw toekomstverwachtingen en die van de organisatie besproken.

### **Werktijden en verlof**

Een fulltime dienstverband beslaat 36 uur per week. Binnen de zgn. standaardregeling geldt een dagvenster van maandag tot en met vrijdag van 07.00 uur tot 22.00 uur. Binnen deze tijdspanne kan, na goedkeuring van uw leidinggevende, worden gewerkt. Eenmaal per jaar maakt u basisafspraken met uw leidinggevende over werktijden, verlof- en werkplanning binnen dit dagvenster.

Bij een fulltime dienstverband heeft u standaard recht op 165,6 uur verlof per jaar. Bij parttimers is dit naar rato. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om, in overleg met uw leidinggevende, meeruren op te bouwen. Deze uren dienen in het kalenderjaar waarin zij zijn ontstaan weer te worden opgenomen.

Hiernaast kunt u op basis van uw leeftijd recht hebben op extra verlof. De leeftijd die u in het desbetreffend kalenderjaar bereikt is bepalend voor het aantal leeftijdsverlof-dagen. In onderstaand overzicht staat de regeling weergegeven. Bij parttimers wordt het leeftijdsverlof naar rato berekend.

Leeftijd van	Extra verlofuren
45 jaar	7,2 uur
50 jaar	14,4 uur
55 jaar	21,6 uur
60 jaar	28,8 uur

Bij bepaalde afdelingen, in bepaalde functies, zijn de werktijden minder flexibel omdat daar bijvoorbeeld volgens rooster wordt gewerkt. Als deze werktijden eenzijdig zijn vastgesteld door de werkgever spreken we van de bijzondere regeling. Wanneer u volgens deze regeling werkt en regelmatig en in belangrijke mate onregelmatig werkt of in regelmatig en in belangrijke mate beschikbaarheidsdiensten draait ontvangt u een maandelijkse vergoeding voor het werken in onregelmatige dienst of beschikbaarheidsdienst. Wanneer het bovenstaande op u van toepassing is ontvangt u tevens op jaarbasis 14,4 uur extra verlof.

### **Reiskosten woon-werkverkeer**

Hieronder staat uitgelegd welke vergoeding er is voor het reizen tussen je woonadres en je werk. Om te zorgen dat u vanaf de 1<sup>e</sup> werkdag al de juiste vergoeding of OV-kaart ontvangt, vragen we u om uw keuze van reizen aan ons door te geven. U kunt uw mail sturen naar [rechtspositiescd@drechtsteden.nl](mailto:rechtspositiescd@drechtsteden.nl).

Aan iedere medewerker wordt maandelijks een vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer toegekend. De hoogte van de vergoeding is afhankelijk van:

- de wijze van vervoer
- de reisafstand
- het aantal dagen dat per week wordt gereisd

<i>Afstand van huis naar werk</i>	<i>Bedrag per maand</i>
>20 km	€ 130,=
>15 - 20 km	€ 91,=
>10 - 15 km	€ 65,=
≤10 km	€ 7,50

De genoemde bedragen zijn gebaseerd op het reizen op vijf dagen per week. Als u minder dan vijf dagen per week reist, bedraagt de vergoeding respectievelijk bij vier dagen, drie dagen, twee dagen en één dag per week 80%, 60%, 40% en 20% van het genoemde bedrag. Varieert de reisfrequentie per week dan wordt een gemiddelde per week berekend. De afstand woon-werk wordt bepaald op basis van de **snelste** route (enkele reis) volgens de routeplanner van de ANWB. Op de vergoedingsbedragen zijn de fiscale regels van toepassing.

Mocht u gebruik maken van het openbaar vervoer om op uw werkplek te komen, dan kunt u bij meer dan drie werkdagen per week een abonnement voor bus of waterbus of een NS-Businesscard aanschaffen. Bij minder dan 4 reisdagen per week kunt u de losse ritten declareren. Let op: uitgangspunt voor de aanschaf van een abonnement of het declareren van losse kaartjes blijft de voor de werkgever goedkoopste wijze van reizen.

Een bus- of waterbusabonnement schaft u zelf aan en kunt u vervolgens declareren bij de salarisadministratie. De NS-Businesscard wordt verstrekt door de werkgever. Indien u reist met OV-chip moet de OV-chipkaart op uw eigen naam staan en ingesteld zijn dat u de reislocaties kunt afdrucken. Hoe u dit kunt doen, kunt u lezen op [www.ov-chipkaart.nl](http://www.ov-chipkaart.nl). De kosten voor de aanschaf van de OV-chipkaart kunt u ook declareren.

### **Dienstreizen**

Binnen de Drechtsteden moet bij voorkeur gebruik worden gemaakt van de eigen fiets, de dienstfiets of van het openbaar vervoer. De kosten voor het openbaar vervoer worden volledig vergoed (op basis van de laagste klasse). Alleen met toestemming van uw leidinggevende en als naar zijn oordeel openbaar vervoer en/of fiets niet mogelijk of niet doelmatig is, kan gebruik gemaakt worden van de eigen auto. Hiervoor geldt een vergoeding van € 0,28 netto per kilometer. Wanneer naar het oordeel van uw leidinggevende reizen met het openbaar vervoer wel mogelijk en wel doelmatig is, maar u ervoor kiest met de eigen auto te reizen, dan bedraagt de vergoeding € 0,09 netto per kilometer. Er is tevens vergoeding voor parkeer-, tol-, veer- en tunnelgelden.

### **Studiefaciliteiten**

Voor studies die gevolgd worden in het kader van het persoonlijke ontwikkelingsplan, dus die gericht zijn op uw persoonlijke ontwikkeling, wordt een vergoeding verleend. Van de medewerker kan hierin ook een bijdrage worden gevraagd. In overleg met uw leidinggevende wordt de vorm en de hoogte van de vergoeding bepaald.

De vergoeding van de reiskosten die verband houden met een studie bedraagt € 0,19 netto per kilometer of een volledige vergoeding voor de 2<sup>e</sup> klasse van het openbaar vervoer. Parkeer-, tol- en tunnelgelden worden vergoed.

## **ADP**

Binnen onze organisatie wordt gewerkt met het personeels- en salarissysteem ADP. Via dit systeem kunt u zelfstandig een aantal mutaties uitvoeren zoals: het wijzigen van persoons- en adresgegevens, het wijzigen van contactgegevens, het indienen van onkosten- en kilometerdeclaraties, het aanvragen van vakantieverlof, ouderschapsverlof, verlof op basis van de Wet Arbeid en Zorg en aanvragen die betrekking hebben op het IKB. Informatie over ADP is te vinden op SID.

## **Ziektekostenverzekering**

Iedere medewerker heeft zelf de keuze voor een ziektekostenverzekeraar. Met IZA Zorgverzekering NV, CZ en Menzis is een collectiviteitscontract afgesloten, waardoor medewerkers recht hebben op een bepaalde korting. Daarnaast heeft u recht op een werkgeversbijdrage in de premie. Deze bijdrage staat los van uw keuze voor een ziektekostenverzekeraar en is wel afhankelijk van uw salaris. Jaarlijkse in december wordt deze bijdrage aan u uitbetaald.

Voor meer informatie over het IZA, CZ en Menzis kunt u kijken op de websites van het IZA:

[www.iza.nl/gemeenten](http://www.iza.nl/gemeenten), het CZ: [www.cz.nl](http://www.cz.nl) of van Menzis: [www.menzis.nl](http://www.menzis.nl). Het collectiviteitsnummer van de werkgever (en eventueel salarisnummer) is op te vragen bij het Serviceloket.

## **Pensioenregeling**

Voor iedere ambtenaar bij de overheid zijn de pensioenrechten ondergebracht bij de Stichting Pensioenfonds ABP. Na indiensttreding ontvangt u automatisch bericht van het ABP. Afhankelijk van de dekkingsgraad van het ABP is het mogelijk om eerder opgebouwd pensioen mee te nemen naar het ABP. Een verzoek tot waardeoverdracht dient u binnen 6 maanden na indiensttreding te hebben aangevraagd bij het ABP. Via Loyalis, een zusterorganisatie van het ABP, is het ook mogelijk om aanvullende pensioenvoorzieningen te treffen, bijvoorbeeld bij arbeidsongeschiktheid. Op [www.abp.nl](http://www.abp.nl) en [www.loyalis.nl](http://www.loyalis.nl) vindt u meer informatie.

## **ANW-hiaat verzekering**

U kunt een verzekering afsluiten om te voorkomen dat er een financieel gat ontstaat voor uw nabestaanden als u overlijdt. Of u zo'n verzekering nodig hebt, hangt af van uw persoonlijke omstandigheden. Het kan zijn dat u hier al verzekerd voor bent, of dat het voor uw situatie niet nodig is. Op SID onder Weten en regelen – Persoonlijk – Pensioen en Collectieve verzekering vindt u meer informatie over de mogelijkheid van de collectieve verzekering van elipsLife die is afgesloten door alle gemeenten en de GRD.

## **Arbeidsongeschiktheidsverzekering (AOV)**

Het arbeidsongeschiktheidspensioen van ABP geeft een aanvulling op inkomen of WIA-uitkering als u geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt raakt. Onder de WIA is bij gedeeltelijke en volledige arbeidsongeschiktheid de kans op inkomensterugval echter sterk vergroot. In het algemeen adviseren wij daarom voor deze situatie een vorm van aanvulling op uw inkomen te overwegen. Een mogelijkheid daarbij is bijverzekeren via de AOV van Loyalis. Hiermee kunt u zich zowel voor gedeeltelijke als volledige arbeidsongeschiktheid bijverzekeren. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid biedt de AOV een aanvulling tot minstens 70% van uw verzekerd jaarinkomen. Dit is het inkomen op 1 januari van het jaar voorafgaand aan het jaar waarin u ontslagen wordt wegens arbeidsongeschiktheid. Bij verzekering voor volledige arbeidsongeschiktheid biedt AOV daarbovenop een aanvulling van 10% van het verzekerd jaarinkomen. Wanneer u binnen zes maanden na indiensttreding een AOV afsluit vindt er geen medische check plaats. Meer informatie is te vinden op de site van Loyalis.

## **Stichting Belangengroep Drechtsteden**

Komt u in dienst bij de Gemeente Dordrecht, de Gemeenschappelijke regeling Drechtsteden, de Dienst Gezondheid en Jeugd ZHZ of de Omgevingsdienst ZHZ, dan kunt u lid worden van de Stichting Belangengroep Drechtsteden. U ontvangt hierdoor bij een groot aantal winkels en bedrijven in Dordrecht en omstreken aantrekkelijke kortingen. Op [www.belangengroepdrechtsteden.nl](http://www.belangengroepdrechtsteden.nl) vindt u meer informatie.

## **Nadere informatie**

Mocht u na het lezen van deze informatie nog vragen hebben, bel dan met het Serviceloket, telefoonnummer 078 – 770 8008, keuze 3, optie 1.

*Aan deze informatie kunt u geen rechten ontlelen*

Versie december 2019