HUP-030
Handboek Utrechts Personeel

Versie 6.2

Datum 23 juni 2026

Inhoud

Hoofdstuk 1: Algemeen 11

Artikel 1.1 Begrippen 11

Artikel 1.2 Begrippen Cao Gemeenten 12

Artikel 1.3 Inwerkingtreding 12

Artikel 1.4 Toepassing 12

Artikel 1.5 Hardheidsclausule 12

Artikel 1.6 Voltijd-en deeltijd 12

Artikel 1.7 Brutobedragen 12

Hoofdstuk 1A: Integriteit 13

Artikel 1a.1 Integriteitsverklaring 13

Artikel 1a.2 Gedragscode integriteit 13

Artikel 1a.3 Risico-inventarisatie integriteit 13

Artikel 1a.3.1 Verklaring omtrent het gedrag 13

Artikel 1a.3.2. Aanvullend onderzoek 13

Artikel 1a.4 Nevenwerkzaamheden en nevenfunctie 13

Artikel 1a.4.1 Begrippen 13

Artikel 1a.4.2 Bespreek- en meldplicht nevenwerkzaamheden 13

Artikel 1a.4.3 Toetsing 14

Artikel 1a.4.4 Registratie 14

Artikel 1a.4.5 Nevenfunctie 14

Artikel 1a.4.6 Openbaarmaking nevenfuncties en nevenwerkzaamheden 14

Artikel 1a.5 Aannemen van geld, cadeaus en uitnodigingen 15

Artikel 1a.5.1 Geld 15

Artikel 1a.5.2 Cadeaus 15

Artikel 1a.5.3 Uitnodigingen 15

Artikel 1a.6 Financiële belangen 15

Artikel 1a.6.1 Meldplicht 15

Artikel 1a.6.2 Toetsing 16

Artikel 1a.6.3 Registratie 16

Artikel 1a.7 Meldregeling integriteitsschendingen misstanden en ongewenst gedrag 16

Artikel 1a.7.1 Begrippen 16

Artikel 1a.7.2 Vertrouwenspersoon 17

Artikel 1a.7.3 Interne melding integriteit, misstand of ongewenst gedrag 18

Artikel 1a.7.4 Behandeling van de melding 18
Artikel 1a.7.5 Feitenonderzoek naar de melding 19
Artikel 1a.7.6 Bescherming van de melder en betrokkene(n) 19
Artikel 1a.7.7 Extern melden van een misstand 20
Artikel 1a.7.8 Extern melden van ongewenst gedrag 20
Artikel 1a.7.9 Meldingen over bestuur en gemeenteraad 20
Artikel 1a.8 Externen, stagiairs, wep-ers en vrijwilligers 20
Artikel 1a.8.1 Toepassing 20
Artikel 1a.8.2 Geheimhoudings- en integriteitsverklaring 20
Hoofdstuk 2: Arbeidsovereenkomst 21
Artikel 2.0 Tijdelijk voorkeursbeleid bij invulling vacatures van functies vanaf schaal 12 21
Artikel 2.1 Werving en selectie 21
Artikel 2.1.1 Begrippen 21
Artikel 2.1.2 Vacaturemelding 21
Artikel 2.1.3 Volgorde bij vacaturevervulling 21
Artikel 2.1.4 Procedure herplaatsingskandidaat 22
Artikel 2.1.5 Rechtstreekse benadering 22
Artikel 2.1.6 Openstelling vacature 22
Artikel 2.1.7 Werving en selectie: gemeentesecretaris/algemeen directeur, directielid en directeur 22
Artikel 2.2 Via-via-premie 23
Artikel 2.3 Medische keuring 23
Hoofdstuk 3: Salaris, salaristoelagen en vergoedingen 24
Artikel 3.1 Inpassing in generieke functiebeschrijving 24
Artikel 3.1.1 Begrippen 24
Artikel 3.1.2 Uitgangspunten 24
Artikel 3.1.3 Procedure 24
Artikel 3.2 Jaarlijkse salarisverhoging 24
Artikel 3.3 Promotie 25
Artikel 3.4 Salarisgarantie 25
Artikel 3.5 Toelage onregelmatige dienst 25
Artikel 3.6 Buitendagvenstertoelage 25
Artikel 3.7 Inconveniënten 25
Artikel 3.8 Garantietoelage onregelmatige dienst 26
Artikel 3.9 Garantietoelage beschikbaarheidsdienst 26

Artikel 3.10 Garantietoelage inconveniënten 27
Artikel 3.11 Garantietoelage organisatiestructuurwijziging 27
Artikel 3.12 Overwerk 28
Artikel 3.13 Uitstekend functioneren of bijzondere prestaties 28
Artikel 3.14 Reiskostenvergoeding woon-werk 28
Artikel 3.14.1 Begrippen 28
Artikel 3.14.2 Keuze voor Groen Flexibel of Budget Vrij 28
Artikel 3.14.3 Groen Flexibel: vergoeding voor OV, fiets en lopen 29
Artikel 3.14.4 Groen Flexibel: uitzonderingen 29
Artikel 3.14.5 Budget Vrij 29
Artikel 3.14.6 Berekening van afstanden 29
Artikel 3.14.7 Automatische aanvulling vergoeding woon-werkverkeer via het IKB 29
Artikel 3.15 Reis- en verblijfskostenvergoeding dienstreis 30
Artikel 3.15.1 Dienstreis in Nederland: uitgangspunten 30
Artikel 3.15.2 Dienstreis in Nederland: eigen vervoer 30
Artikel 3.15.3 Dienstreis in Nederland: vergoeding eigen vervoer 30
Artikel 3.15.4 Dienstreis in Nederland: vergoeding verblijfskosten 30
Artikel 3.15.5 Dienstreis buitenland: toestemming 30
Artikel 3.15.6 Dienstreis buitenland: vergoeding 31
Artikel 3.16 Verhuiskostenvergoeding 31
Artikel 3.16.1 Begrippen 31
Artikel 3.16.2 Vergoeding 31
Artikel 3.16.3 Terugbetalingsverplichting 32
Artikel 3.17 Maaltijdvergoeding 32
Artikel 3.18 Koffiegeldvergoeding 32
Artikel 3.19 Vergoeding werkkleding 32
Artikel 3.20 Vergoeding groot rijbewijs 32
Artikel 3.21 Stopzetten reiskostenvergoeding en koffiegeldvergoeding 32
Artikel 3.22 Vergoeding werkervaringsplaats en stage 32
Artikel 3.23 Vergoeding reiskosten sollicitant 32
Hoofdstuk 4: Individueel keuzebudget 33
Artikel 4.1 Aanvullende doelen 33
Artikel 4.2 Persoonsgebonden budget 33
Artikel 4.3 Keuze buiten IKB 33

Hoofdstuk 5: Arbeidsduur en werktijden 34

Artikel 5.1 Compensatie-uren 34

Artikel 5.2 Compensatie-uren bij scholing buiten werktijd 34

Artikel 5.3 Nachtdienst 34

Artikel 5.4 Beschikbaarheidsdienst 34

Artikel 5.5 Feestdagen in december 34

Artikel 5.6 Sportmanifestaties en excursies 34

Hoofdstuk 6: Vakantie en verlof 35

Artikel 6.1 Overgangsrecht lokale bovenwettelijke vakantie-uren 31 december 2022 35

Artikel 6.2 Verrekenen vakantie-uren bij ontslag 35

Artikel 6.3 Betaald verlof 35

Artikel 6.3.1 Begrippen 35

Artikel 6.3.2 Verlof voor persoonlijk omstandigheden 35

Artikel 6.3.3 Verlof bij overlijden familielid 35

Hoofdstuk 7: Arbeidsongeschiktheid 36

Artikel 7.1 Herplaatsingskandidaat 36

Hoofdstuk 8: Duurzame inzetbaarheid 37

Artikel 8.1 Het gesprek over functioneren en ontwikkelen 37

Hoofdstuk 9: Beleidskader bij organisatiestructuurwijziging 38

Artikel 9.0.1 Begrippen 38

Artikel 9.0.2 Inleiding en reikwijdte 39

Artikel 9.0.3 Voornemen organisatiestructuurwijziging 39

Artikel 9.0.4 Toepassing methode organisatiestructuurwijziging 39

Artikel 9.0.5 Centrale Vertrouwenscommissie Organisatiestructuurwijziging 39

Artikel 9.1.1 Toepassing methode 1 40

Artikel 9.1.2 Overleg ondernemingsraad bij methode 1 40

Artikel 9.1.3 Informeren vakbonden methode 1 40

Artikel 9.1.4 Wijzigingsplan 40

Artikel 9.1.5 Advies ondernemingsraad 40

Artikel 9.1.6 Definitief besluit wijzigingsplan 40

Artikel 9.1.7 Informeren werknemer 40

Artikel 9.2.1 Toepassing methode 2 41

Artikel 9.2.2 Overleg OR bij methode 2 41

Artikel 9.2.3 Informeren vakbonden bij methode 2 41
Artikel 9.2.4 Wijzigingsplan 41
Artikel 9.2.5 Advies ondernemingsraad 41
Artikel 9.2.6 Definitief besluit wijzigingsplan 41
Artikel 9.2.7 VERVALLEN 42
Artikel 9.2.8 Plaatsingsadviescommissie 42
Artikel 9.2.9 Plaatsingsprocedure 42
Artikel 9.2.10 Voorgenomen Plaatsingslijst 42
Artikel 9.2.11 Plaatsingsvoorstel 42
Artikel 9.2.12 Definitief vaststellen plaatsingslijst 42
Artikel 9.2.13 Bevestigingsbrief 43
Artikel 9.2.14 Status van werkzoekende 43
Artikel 9.2.15 Doel begeleidingstraject 43
Artikel 9.2.16 Onderzoek begeleidingstraject 43
Artikel 9.2.17 Begeleidingscontract 43
Artikel 9.2.18 Evaluatie 44
Artikel 9.2.19 Einde begeleidingstraject werkzoekende 44
Artikel 9.2.20 Tussentijds beëindigen van het begeleidingstraject 44
Artikel 9.2.21 Niet nakomen begeleidingscontract 44
Artikel 9.3.1 Toepassing methode 3 44
Artikel 9.3.2 Overleg ondernemingsraad bij methode 3 44
Artikel 9.3.3 Informeren vakbonden bij methode 3 45
Artikel 9.3.4 Wijzigingsplan 45
Artikel 9.3.5 Advies ondernemingsraad 45
Artikel 9.3.6 Definitief besluit wijzigingsplan 45
Artikel 9.3.7 VERVALLEN 45
Artikel 9.3.8 Plaatsingsadviescommissie 45
Artikel 9.3.9 Plaatsingsprocedure methode 3 46
Artikel 9.3.10 Voorgenomen plaatsingslijst 46
Artikel 9.3.11 Plaatsingsvoorstel 46
Artikel 9.3.12 Definitief vaststellen plaatsingslijst 46
Artikel 9.3.13 Bevestigingsbrief 46
Artikel 9.3.14 Status van pre-boventallige 46
Artikel 9.3.15 Status van boventallige 47
Artikel 9.3.16 Plaatsmaker 47

Artikel 9.4.1 Voorzieningen 47
Artikel 9.4.2 Loopbaanadvies en begeleiding 47
Artikel 9.4.3 Studie en opleiding 47
Artikel 9.4.4 Werkervaring 48
Artikel 9.4.5 Proefperiode bij plaatsing 48
Artikel 9.4.6 Terugkeergarantie 48
Artikel 9.4.7 Vergoeding incidentele kosten 48
Artikel 9.4.8 Loonsuppletie 48
Artikel 9.4.9 Vertrekpremie 49
Artikel 9.4.10 Vergoeding bij urenvermindering 49
Artikel 9.4.11 Bijzondere regeling 49
Artikel 9.5.1 Salaris bij plaatsing 49
Artikel 9.5.2 Salaris bij pre-boventalligheid, boventalligheid en werkzoekendheid 49
Artikel 9.5.3 Toelagen bij plaatsing, pre-boventalligheid, boventalligheid en werkzoekendheid 50
Artikel 9.5.4 Inspanningsverplichting bij garantietoelage organisatiestructuurwijziging 50
Artikel 9.5.5 Niet nakoming contract inspanningsverplichting bij garantietoelage organisatiestructuurwijziging 50
Hoofdstuk 10: Uitkeringen 51
Hoofdstuk 11: Rechten en plichten 52
Artikel 11.1 Protocollen 52
Artikel 11.2 Personeelsdossier 52
Artikel 11.2.1 Begrippen 52
Artikel 11.2.2 Uitgangspunten 52
Artikel 11.2.3 Bewaartermijnen 52
Artikel 11.2.4 Inzage door een andere werknemer 52
Artikel 11.2.5 Recht op inzage en wijziging 52
Artikel 11.3 Kledingvoorschriften 52
Artikel 11.4 Gewetensbezwaren 53
Artikel 11.5 Acties 53
Artikel 11.5.1 Begrippen 53
Artikel 11.5.2 Inhouding pensioenpremie en verlof 53
Artikel 11.5.3 Registratie werkwilligen 53
Artikel 11.5.4 Essentiële functies 53
Artikel 11.5.5 Gebruik bedrijfsmateriaal 53

Artikel 11.5.6 Acties of staking bij derden 53
Artikel 11.6 Privégebruik bedrijfsauto 53
Artikel 11.7 Ongehuwd samenwonen 54
Artikel 11.8 Verzekeringen 54
Artikel 11.9 Introductie nieuw personeel 54
Hoofdstuk 12: Lokaal overleg met vakbonden 55
Artikel 12.1 G4-afwijkingen 55
Artikel 12.2 Aanvullende onderwerpen lokaal overleg 55
Artikel 12.3 Reglement lokaal overleg gemeente Utrecht 55
Hoofdstuk 13: Medezeggenschap 56
Bijlagen 57
Bijlage bij artikel 1a.1 integriteitsverklaring 57
Bijlage bij artikel 11.2 Personeelsdossier: Utrechtse Bewaartermijnen 58
Bijlage bij artikel 6.1 Overgangsrecht: lokale bovenwettelijke vakantie-uren 59
geldig op 31 december 2022 59
Bijlage bij artikel 12.3 Reglement lokaal overleg gemeente Utrecht 60
Snel naar digitale informatie 62
Versiebeheer 63

Leeswijzer

Welkom

Welkom in het Handboek Utrechts Personeel van de gemeente Utrecht. Dit handboek is een aanvulling op de Cao Gemeenten. In de cao vind je regels en afspraken die gelden voor alle gemeenteambtenaren. In dit handboek vind je de lokale afspraken, rechten en plichten voor werknemer en werkgever en instructies die van belang zijn voor jouw werk bij de gemeente Utrecht. In het handboek staan ook enkele regels voor ingehuurde medewerkers en voor stagiairs.

Met werknemer bedoelen wij iedereen die een arbeidsovereenkomst heeft met de gemeente Utrecht. Voor de leesbaarheid is ervoor gekozen om de werknemer aan te duiden met 'hij'. Daarmee bedoelen we uiteraard iedereen, ongeacht genderidentiteit of -expressie.

De gemeente Utrecht is een inclusieve organisatie: een organisatie met een divers samengesteld personeelsbestand, met voor iedereen de mogelijkheid om mee te doen. Met een werkklimaat dat individuele verschillen respecteert, waardeert en benut kan iedereen optimaal bijdragen aan de opgaven in de stad. Je bent van harte welkom!

Cao Gemeenten en handboek

De regels die voor alle gemeenteambtenaren gelden vind je in de Cao Gemeenten. De Utrechtse afspraken die alleen voor werknemers van de gemeente Utrecht gelden vind je in het Handboek Utrechts Personeel.

De cao komt tot stand in het overleg tussen de vakbonden en de Vereniging Nederlandse Gemeenten. De VNG is de vertegenwoordiger van alle gemeenten. Het Handboek Utrechts Personeel wijzigt na overleg en instemming met de vakbonden in het lokale overleg de Centrale Ondernemingsraad (COR).

Het Handboek Utrechts Personeel heeft dezelfde hoofdstukindeling als de cao. Dit vergroot de samenhang tussen de cao en de Utrechtse regelingen, de herkenbaarheid en het gebruiksgemak. Ieder hoofdstuk in het handboek start met een verwijzing naar de cao. Een aantal hoofdstukken in het handboek is leeg. Dat betekent dat er voor dat hoofdstuk geen specifieke Utrechtse afspraken zijn. Kijk dan in de cao als je over dat onderwerp informatie zoekt.

Integriteit

Overheidswerkgevers, zoals gemeenten, zijn op grond van de Ambtenarenwet 2017 verplicht om integriteitsbeleid te voeren. De uitwerking van het Utrechtse beleid vind je terug in hoofdstuk 1A van het Handboek Utrechts Personeel. Deze informatie vind je niet terug in de cao omdat het lokaal beleid is.
Het thema integriteit staat vooraan in dit handboek, omdat dit een belangrijk onderwerp is. De stad mag uitgaan van een betrouwbare en integere gemeente. Als werknemer heb je de verantwoordelijkheid om die verwachting dagelijks met elkaar waar te maken.

Begrippen

De begrippen in de cao gelden ook voor het Handboek Utrechts Personeel, tenzij in een hoofdstuk of artikel anders is bepaald. De uitleg van algemene Utrechtse begrippen vind je in hoofdstuk 1. Daarnaast vind je een aantal bijzondere begrippen met uitleg over een onderwerp in een bepaald hoofdstuk of artikel.

Wetten

Naast dit handboek en de cao zijn ook andere wetten op jou van toepassing, bijvoorbeeld: Burgerlijk wetboek (arbeidsovereenkomst), Algemene wet bestuursrecht, Ambtenarenwet 2017, Arbeidstijdenwet, Algemene verordening gegevensbescherming, Wet verbetering poortwachter en de Wet arbeid en zorg. Bepalingen in de cao of andere wetten herhalen we niet in dit handboek. Dat betekent dat je soms op verschillende plaatsen moet zoeken naar informatie over jouw rechtspositie. Kijk dan ook op het intranet bij Personeelsinformatie.

Intranet en Serviceportaal

Op het intranet bij Personeelsinformatie vind je informatie over een aantal thema's in de cao, het handboek of andere regelingen. Hier vind je ook uitleg over procedures (bijvoorbeeld: IKB) of over de aanvraag van een arbeidsvoorwaarde (bijvoorbeeld: ouderschapsverlof). Op het intranet vind je ook protocollen met instructies en voorschriften over bijvoorbeeld verzuim of het gebruik van automatiseringsmiddelen. Soms heb je een formulier nodig voor de aanvraag van een arbeidsvoorwaarde. Formulieren voor werknemers vind je in het Serviceportaal.

Handboek of personeelsinformatie op papier

Heb je minder makkelijk toegang tot het intranet of wil je het handboek of bepaalde informatie die op het intranet staat, op papier krijgen? Je kunt een exemplaar opvragen of bij het Serviceplein HRM via het Serviceportaal of bij P&O Stadsbedrijven.

Vragen

Heb je een vraag over jouw rechten en plichten als werknemer van de gemeente Utrecht? En heb je het antwoord niet gevonden in het handboek of op het intranet? Bespreek je vraag met je leidinggevende of stel je vraag aan het Serviceplein HRM via het Serviceportaal.

Snel naar digitale informatie

- Cao Gemeenten
- Personeelsinformatie op het intranet
- Serviceplein Utrecht team HRM: Serviceportaal

Hoofdstuk 1: Algemeen

De Cao Gemeenten is van toepassing.

Artikel 1.1 Begrippen

De begrippen in deze regeling betekenen:

B * betaald verlof: verlof met behoud van salaris en salaristoelage(n);

C * cao: Cao Gemeenten;

* COR: Centrale Ondernemingsraad;

D * directeur: eindverantwoordelijke van het organisatieonderdeel, bedoeld in artikel 4 Organisatieregeling;

E * externe: de ingehuurde medewerker, zoals de uitzendkracht, payrollwerknemer, zzp-er of gedetacheerde;

G * gemeente: gemeente Utrecht;

* gemeentesecretaris/algemeen directeur: gemeentesecretaris/algemeen directeur, bedoeld in de Organisatieregeling gemeente Utrecht;

H * herplaatsingskandidaat: de werknemer die voor herplaatsing is aangemeld bij HRM door:

  a arbeidsongeschiktheid, bedoeld in artikel 7.1 HUP;

  b boventalligheid, bedoeld in artikel 9.3.15 HUP;

  c pre-boventalligheid, bedoeld in artikel 9.3.14 HUP;

  d overige gronden genoemd in artikel 7:669 lid 3 BW onder c, d, f, g, h en i;

  e werkzoekende door een organisatiestructuurwijziging met methode 2, bedoeld in artikel 9.2.14 HUP;

  f de inspanningsverplichting garantietoelage organisatiestructuurwijziging, bedoeld in artikel 9.5.4 HUP;

* HUP: Handboek Utrechts Personeel;

* HRM: Human Resource Management, onderdeel van Mens & Organisatie (M&O).

O * overwerk:

  a werkzaamheden door de werknemer in opdracht van de werkgever verricht boven de feitelijke arbeidsduur per week; en

  b de reistijd tussen woning en werk tot maximaal een half uur heen en terug. Als het werk als overwerk wordt aangemerkt én dit overwerk -anders dan door een normale rustpauze- niet direct aansluit op de werktijd;

  Nadat in het lokaal overleg is besloten om artikel 3.12 cao (buitendagvenstertoelage) in te voeren is de definitie van overwerk als volgt: werkzaamheden, door de werknemer voor wie de bijzondere werktijdenregeling geldt:

  a in opdracht van de werkgever verricht boven de feitelijke arbeidsduur per week, en;

  b de reistijd tussen woning en werk tot maximaal een half uur heen en terug. Als het werk als overwerk wordt aangemerkt én dit overwerk -anders dan door een normale rustpauze- niet direct aansluit op de werktijd;

* organisatieregeling: de regeling waarin het college op grond van artikel 160 lid 1 sub c Gemeentewet, de regels vaststelt over de ambtelijke organisatie van de gemeente, met uitzondering van de organisatie van de griffie;

R * regeling: Handboek Utrechts Personeel;

W * werkgever: de gemeente Utrecht.

Artikel 1.2 Begrippen Cao Gemeenten

De begrippen in artikel 1.1 cao zijn van toepassing op deze regeling, tenzij in een artikel anders is bepaald.

Artikel 1.3 Inwerkingtreding

1 Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2020.
2 Deze regeling wordt genoemd het Handboek Utrechts Personeel.

Artikel 1.4 Toepassing

1 Deze regeling geldt voor werknemers met een arbeidsovereenkomst met de gemeente Utrecht.
2 Voor de toepassing van deze regeling is de gemeenteraad bevoegd ten aanzien van de griffier en de werknemers die bij de griffie werken.
3 Deze regeling geldt voor de werkervaringsovereenkomst en de stageovereenkomst, met uitzondering van de hoofdstukken 3, 4, 6, 7, 8, 9 en 10, tenzij anders bepaald.
4 Deze regeling geldt niet voor werknemers en ambtenaren, bedoeld in artikel 1.2 lid 3 cao.
5 Deze regeling geldt niet voor externen tenzij anders bepaald.

Artikel 1.5 Hardheidsclausule

De werkgever kan in individuele gevallen afwijken van deze regeling als toepassing ervan voor de werknemer onevenredig nadelig is.

Artikel 1.6 Voltijd-en deeltijd

1 De aanspraken in deze regeling zijn gebaseerd op een voltijddienstverband, tenzij in een artikel anders is bepaald.
2 De aanspraken bij een deeltijddienstverband worden naar verhouding van de arbeidsduur bepaald, tenzij in een artikel anders is bepaald.

Artikel 1.7 Brutobedragen

De in deze regeling genoemde bedragen zijn brutobedragen, tenzij in een artikel anders is bepaald.

Hoofdstuk 1A: Integriteit

De Cao Gemeenten is van toepassing

Artikel 1a.1 Integriteitsverklaring

1 De werknemer legt bij indiensttreding de integriteitsverklaring af (bijlage).

2 De verklaring geldt voor de hele duur van het dienstverband, ook bij functiewijziging.

3 De ondertekende integriteitsverklaring wordt bewaard in het digitaal personeelsdossier. De werknemer krijgt een kopie.

Artikel 1a.2 Gedragscode integriteit

De werknemer houdt zich aan de kaders en voorschriften in de gedragscode integriteit. De gedragscode staat op het intranet.

Artikel 1a.3 Risico-inventarisatie integriteit

Artikel 1a.3.1 Verklaring omtrent het gedrag

1 Voorafgaand aan de indiensttreding moet de sollicitant in het bezit zijn van een recente verklaring omtrent het gedrag, bedoeld in de Wet justitiële gegevens.

2 Bij een functiewijziging, tewerkstelling of overplaatsing kan de werkgever eisen dat de werknemer een recente verklaring omtrent het gedrag overhandigt.

Artikel 1a.3.2. Aanvullend onderzoek

1 Een functie wordt ingedeeld in een risicocategorie:

- a geen verhoogd risico;
- b verhoogd risico; of
- c sterk verhoogd risico.

2 Bij een verhoogd of sterk verhoogd risico doet de werkgever aanvullend onderzoek naar de integriteit van de sollicitant of de werknemer.

3 Het aanvullende onderzoek wordt gedaan voor de indiensttreding of periodiek tijdens het dienstverband. Betrokkene wordt voor de start van het onderzoek geïnformeerd over de aard van het onderzoek.

Artikel 1a.4 Nevenwerkzaamheden en nevenfunctie

Artikel 1a.4.1 Begrippen

De begrippen in artikel 1a.4 HUP betekenen:

- a nevenwerkzaamheden: betaalde en onbetaalde werkzaamheden die de werknemer buiten zijn functie bij de gemeente, voor zichzelf of voor derden verricht;
- b nevenfunctie: beroepsmatige werkzaamheden buiten de eigen organisatie die voortvloeien uit de eigen functie van de werknemer.

Artikel 1a.4.2 Bespreek- en meldplicht nevenwerkzaamheden

1 De werknemer die nevenwerkzaamheden verricht of dit van plan is, bespreekt dit met zijn leidinggevende. Als deze nevenwerkzaamheden de belangen van de gemeente kunnen raken, meldt de werknemer de nevenwerkzaamheden met het formulier Nevenwerkzaamheden.

2 Het formulier Nevenwerkzaamheden wordt opgenomen in het digitaal personeelsdossier.

3 De werknemer bespreekt de nevenwerkzaamheden opnieuw als zijn functie wijzigt of als er gewijzigde omstandigheden zijn die de nevenwerkzaamheden betreffen.

4 De leidinggevende stelt het verrichten van nevenwerkzaamheden periodiek aan de orde in een gesprek met de werknemer.

5 Dit artikel geldt ook voor directeuren en de gemeentesecretaris/algemeen directeur. Daar waar 'leidinggevende' staat moet voor de melding door:

a een directeur 'gemeentesecretaris/algemeen directeur' gelezen worden;

b de gemeentesecretaris/algemeen directeur 'het college' gelezen worden.

Artikel 1a.4.3 Toetsing

1 De directeur toetst of de nevenwerkzaamheden schadelijk zijn of kunnen zijn voor de functievervulling of voor het goede functioneren van de gemeente.

2 De directeur geeft de werknemer:

a schriftelijk toestemming voor de nevenwerkzaamheden;

b toestemming onder voorwaarden, waarbij er schriftelijk afspraken worden gemaakt over deze voorwaarden; of

c schriftelijk geen toestemming voor de nevenwerkzaamheden. De directeur informeert de leidinggevende van de werknemer hierover.

3 Deze toetsingsprocedure geldt ook voor de directeur en de directieleden. Daar waar directeur of 'leidinggevende' staat, moet gemeentesecretaris/algemeen directeur worden gelezen.

4 Deze toetsingsprocedure geldt ook voor de gemeentesecretaris/algemeen directeur. Daar waar directeur of 'leidinggevende' staat, moet het college worden gelezen.

Artikel 1a.4.4 Registratie

1 De directeur houdt een registratie bij van de aangemelde nevenwerkzaamheden. De registratie is niet openbaar.

2 De gemeentesecretaris/algemeen directeur houdt een registratie bij van de door directieleden en directeuren aangemelde nevenwerkzaamheden. De registratie is niet openbaar.

3 Het college houdt de registratie bij van de door de gemeentesecretaris/algemeen directeur aangemelde nevenwerkzaamheden. De registratie is niet openbaar.

Artikel 1a.4.5 Nevenfunctie

1 De werknemer die van een derde een vergoeding krijgt voor een nevenfunctie, stort die vergoeding in de gemeentekas of hij laat de organisatie waarvoor hij de nevenfunctie verricht de vergoeding in de gemeentekas storten.

2 De werkgever houdt een registratie bij van de nevenfuncties die worden verricht binnen het organisatieonderdeel.

3 Een kopie van de registratie wordt opgenomen in het digitaal personeelsdossier.

Artikel 1a.4.6 Openbaarmaking nevenfuncties en nevenwerkzaamheden

1 Alle nevenfuncties en de nevenwerkzaamheden van de gemeentesecretaris/algemeen directeur, directielid, directeur en concernmanager, waarvoor toestemming of toestemming onder voorwaarden is verleend, worden gepubliceerd op internet en ter inzage gelegd in het Stadskantoor.

2 De publicatie vermeldt:

a de hoofdfunctie;

b de nevenwerkzaamheden of nevenfunctie;

c de instanties en/of bedrijven waarbij deze worden verricht;

d de datum van ingang; en

e de voorwaarden die eventueel aan de uitoefening van de nevenwerkzaamheden gesteld worden.

3 De gemeentesecretaris/algemeen directeur is verantwoordelijk voor de openbaarmaking van de nevenfuncties en nevenwerkzaamheden van een directielid, de directeur en de concernmanager. Het college is verantwoordelijk voor de openbaarmaking van de nevenfuncties en nevenwerkzaamheden van de gemeentesecretaris/algemeen directeur.

Artikel 1a.5 Aannemen van geld, cadeaus en uitnodigingen

Artikel 1a.5.1 Geld

De werknemer mag geen geld vragen of aannemen als tegenprestatie voor zijn diensten.

Artikel 1a.5.2 Cadeaus

1 De werknemer mag geen cadeau vragen of aannemen als tegenprestatie voor zijn diensten.

2 In afwijking van de hoofdregel in lid 1, mag de werknemer een aangeboden cadeau aannemen als:

a het cadeau een geschatte waarde heeft van minder dan € 50,00;

b het cadeau niet wordt aangeboden in een periode van overleg of onderhandeling; en

c de werknemer het cadeau vanwege zijn functie krijgt en het cadeau niet wordt aangeboden op zijn huisadres.

3 De werknemer die een cadeau krijgt of aanneemt informeert zijn leidinggevende. Het cadeau is van de gemeente Utrecht. De leidinggevende bepaalt de bestemming van het cadeau.

4 De werknemer weigert een cadeau dat niet voldoet aan de criteria bedoeld in lid 2. Een reeds ontvangen cadeau wordt teruggestuurd met een brief waarin wordt gewezen op het gemeentelijk beleid over het aannemen van cadeaus.

Artikel 1a.5.3 Uitnodigingen

1 De werknemer die een uitnodiging krijgt voor een lunch, diner, receptie, reis, congres, excursie of evenement informeert zijn leidinggevende hierover. Indien mogelijk doet hij dit vooraf. Hij mag geen uitnodiging aannemen in een periode van overleg of onderhandeling. Behalve als hij hiervoor toestemming heeft van de werkgever.

2 De werknemer mag een uitnodiging alleen aannemen als deze relevant is voor zijn functie en in het belang is van de gemeente.

3 Hij mag geen uitnodiging aannemen in ruil voor een tegenprestatie.

4 Voor het aanvaarden van een uitnodiging voor een reis, congres, excursie of evenement moet hij vooraf toestemming vragen aan zijn leidinggevende. De leidinggevende geeft toestemming voor congressen, excursies en evenementen schriftelijk. De directeur geeft toestemming voor buitenlandse reizen schriftelijk.

5 Bij lunches en diners moet waar mogelijk, sprake zijn van wederkerigheid (bijvoorbeeld om de beurt betalen).

6 De uitnodiging is redelijk en binnen proporties.

Artikel 1a.6 Financiële belangen

Artikel 1a.6.1 Meldplicht

1 De werknemer is verplicht zijn financiële belangen aan de werkgever te melden. En hij geeft informatie over zijn financiële belangen als dat wordt gevraagd.

2 De werknemer meldt zijn financiële belangen voor zover deze de belangen van de gemeente en zijn functievervulling kunnen raken.

3 Onder financiële belangen wordt in ieder geval verstaan: het bezit van effecten, transacties met effecten maar ook vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond, financiële deelneming in ondernemingen en andere financiële belangen die de gemeentebelangen kunnen raken.

4 De meldplicht geldt voor: de leden van de directieraad, de directeur, de concernmanager, de werknemer of externe, bedoeld in lid 5.

5 De directeur kan functies aanwijzen waarvoor een meldplicht geldt. Het gaat bijvoorbeeld om functies waarbij:
   a regelmatig wordt omgegaan met vertrouwelijke (financiële en/of koersgevoelige) informatie;
   b vaak sprake is van invloed op een beslissing;
   c sprake is van externe gerichtheid;
   d sprake is van een van de volgende werkzaamheden: inkopen, aanbesteden, onderzoeks- en adviesopdrachten gunnen, betrokkenheid bij gronduitgifte; subsidieverstrekking, sponsoring, verstrekken van leningen, beheer van treasury en/of werkzaamheden met vastgoed;
   e de kern van de werkzaamheden gevolgen heeft voor de financiële belangen van externen; en/of
   f minimaal het niveau van functieschaal 11 geldt, tenzij er goede argumenten zijn om ook een functie met lagere functieschaal aan te wijzen.

   Deze criteria zijn een hulpmiddel. De directeur is steeds bevoegd om op basis van de omstandigheden van het geval een functie aan te wijzen waarvoor de meldplicht geldt.
6 De meldingsplichtige werknemer meldt zijn financiële belangen met het formulier Financiële Belangen. Een directielid of directeur meldt zijn financiële belangen bij de gemeentesecretaris/algemeen directeur. De gemeentesecretaris/algemeen directeur meldt zijn financiële belangen bij het college.

Artikel 1a.6.2 Toetsing

1 De directeur, de gemeentesecretaris/algemeen directeur, of het college toetst of de financiële belangen schadelijk zijn of kunnen zijn voor de functievervulling of voor het gemeentebelang.
2 De directeur, de gemeentesecretaris/algemeen directeur of het college kunnen:
   a schriftelijk toestemming verlenen dat er geen belemmeringen zijn voor het bezit van de financiële belangen;
   b schriftelijk toestemming verlenen onder voorwaarde dat met de werknemer schriftelijk afspraken over het bezit van de financiële belangen en/of functievervulling worden gemaakt;
   c de financiële belangen schriftelijk verbieden;
   d met de werknemer overeenkomen dat de werknemer wordt overgeplaatst naar een andere functie.

Artikel 1a.6.3 Registratie

1 Het formulier Financiële Belangen wordt bewaard in het digitaal personeelsdossier.
2 De directeur registreert de aangemelde financiële belangen. De gemeentesecretaris/algemeen directeur registreert de aangemelde financiële belangen van de directieleden en de directeuren. Het college registreert de aangemelde financiële belangen van de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
3 De registratie is niet openbaar.

Artikel 1a.7 Meldregeling integriteitsschendingen misstanden en ongewenst gedrag

Artikel 1a.7.1 Begrippen

De begrippen in artikel 1a.7 HUP betekenen:
   a adviespunt: het interne Adviespunt Integriteit en Ongewenst Gedrag;
   b feitenonderzoek: een onderzoek naar de feiten en omstandigheden van de vermeende integriteitsschending of misstand, met als doel om inzichtelijk te maken of vast te stellen wat wel of niet heeft plaatsgevonden;

c gedragscode: de beschrijving van de normen op het gebied van integriteit voor iedereen die werkt voor de ambtelijke organisatie van de gemeente Utrecht;

d Huis voor Klokkenluiders: landelijk advies- en meldpunt voor klokkenluiders bij de gemeentelijke overheid, bedoeld in de Wet bescherming klokkenluiders;

e integriteitsschending: een handelen of nalaten van de werknemer – tijdens het werk of in de privésfeer – waarbij is gehandeld in strijd met wet – en regelgeving, (gedrags)richtlijnen en/of met de eisen die voortvloeien uit goed ambtenaarschap;

f melder: de werknemer die een vermoeden van een integriteitsschending of misstand, of ervaren ongewenst gedrag meldt;

g melding: de melding van een vermoeden van een integriteitsschending of misstand, of van ervaren ongewenst gedrag;

h misstand: een schending of een gevaar voor schending van het Unierecht, of een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij:
- een schending of gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift of interne regels van een werkgever;
- een gevaar voor de volksgezondheid;
- een gevaar voor de veiligheid van personen;
- een gevaar voor de aantasting van het milieu; of
- een gevaar voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.

i ongewenst gedrag: gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, bedoeld in de Algemene wet gelijke behandeling en (seksuele) intimidatie, pesten, agressie en geweld bedoeld in de Arbeidsomstandighedenwet.

j onderzoeksprotocol: het 'Onderzoeksprotocol integriteitsschendingen en misstanden;

k oriënterend onderzoek: het verzamelen van informatie door of namens het adviespunt om te kunnen beoordelen of een feitenonderzoek gerechtvaardigd is;

l vertrouwenspersoon: een persoon die door de werkgever is benoemd en werknemers bijstaat in de omgang met vermoedens van integriteitsschendingen of misstanden, en ervaren ongewenst gedrag.

Artikel 1a.7.2 Vertrouwenspersoon

1 De werkgever benoemt meerdere vertrouwenspersonen integriteit en ongewenst gedrag. De werkgever vraagt de centrale ondernemingsraad om instemming op de benoeming.

2 De vertrouwenspersoon wordt voor een periode van 4 jaar benoemd. De benoeming kan daarna eenmaal met 4 jaar verlengd worden. De benoeming kan tussentijds beëindigd worden door de werkgever of de vertrouwenspersoon.

3 De taken van de vertrouwenspersoon zijn het:
- opvangen, begeleiden, informeren en adviseren van de werknemers op het gebied van integriteit, misstanden en ongewenst gedrag;
- geven van voorlichting en informatie over integriteit, sociale veiligheid en de rol van de vertrouwenspersoon;
- periodiek rapporteren over gesprekken, signaleren van trends en aandachtsgebieden en het adviseren van de werkgever en ondernemingsraad over integriteitsrisico's en de sociale veiligheid in de organisatie.

4 Een werknemer mag altijd praten met een vertrouwenspersoon. Dit kan als de werknemer twijfelt over zijn eigen gedrag, een integriteitsschending of misstand vermoedt of ongewenst gedrag heeft ervaren.

5 De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht. De geheimhoudingsplicht blijft gelden als hij de rol van vertrouwenspersoon niet meer heeft.

6 De geheimhoudingsplicht vervalt als de vertrouwenspersoon hierdoor in ernstige gewetensnood komt.

7 De vertrouwenspersoon stelt de werknemer met wie hij in gesprek is geweest altijd op de hoogte van zijn acties naar aanleiding van dit gesprek.

8 De directeur van het organisatieonderdeel waar de vertrouwenspersoon werkt, stelt hem in staat om de rol van vertrouwenspersoon te kunnen vervullen. Dit betekent dat hij noodzakelijke faciliteiten biedt, zoals tijd en opleiding.

9 De vertrouwenspersoon mag in zijn positie als werknemer niet worden benadeeld door het uitoefenen van zijn taken als vertrouwenspersoon.

Artikel 1a.7.3 Interne melding integriteit, misstand of ongewenst gedrag

1 De werknemer kan een melding over een vermeende integriteitsschending, misstand of ervaren ongewenst gedrag doen bij:

- a het adviespunt;
- b zijn leidinggevende;
- c de naasthogere leidinggevende, als hij de melding niet aan zijn leidinggevende kan of wil doen;
- d de leidinggevende van de persoon op wie de melding betrekking heeft;
- e een concerndirecteur als de melding een directeur betreft;
- f de gemeentesecretaris/algemeen directeur als de melding een concerndirecteur betreft; of
- g de burgemeester als de melding de gemeentesecretaris/algemeen directeur betreft.

2 De melder doet de melding bij het adviespunt als de melding gaat over een werknemer in de rol van lid van de ondernemingsraad of over een vertrouwenspersoon.

3 De werknemer doet zijn melding mondeling of schriftelijk. Hij onderbouwt de melding zoveel mogelijk met documenten of ander bewijsmateriaal.

4 De werknemer kan het adviespunt of een leidinggevende om informatie vragen over het doen van een melding.

5 De werknemer die zijn melding vertrouwelijk wil doen, kan de vertrouwenspersoon vragen de melding namens hem te doen en daarbij zijn identiteit niet bekend te maken. De melder kan hier altijd op terugkomen.

6 De ontvanger van de melding, bedoeld in lid 1 onder b tot en met g, stuurt de melding zodra hij deze ontvangt door naar het adviespunt.

7 De melder en indien van toepassing ook de ontvanger, bedoeld in lid 1 onder b tot en met g, krijgen van het adviespunt een ontvangstbevestiging met de ontvangstdatum en een beschrijving van de melding.

8 Het adviespunt informeert na ontvangst van de melding ook de directeur van het organisatieonderdeel van de persoon op wie de melding betrekking heeft, tenzij zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.

9 De identiteit van de melder is bekend bij de medewerkers van het adviespunt die overeenkomstig het onderzoeksprotocol betrokken zijn bij de ontvangst en beoordeling van de melding, en de directeur bedoeld in het vorige lid. De identiteit van de melder wordt niet zonder zijn toestemming bekend gemaakt. Alle informatie rondom de melding is vertrouwelijk.

Artikel 1a.7.4 Behandeling van de melding

1 Het adviespunt:

- neemt de melding, bedoeld in artikel 1a.7.3, in ontvangst en doet een eerste toets of het een redelijk vermoeden van een integriteitsschending of misstand, of ervaren

ongewenst gedrag betreft, binnen of onder de verantwoordelijkheid van de gemeentelijke organisatie;
- registreert de melding;
- beoordeelt de melding overeenkomstig de procedure in het onderzoeksprotocol;
- adviseert de directeur van de persoon op wie de melding betrekking heeft over de vervolgstappen en/of afhandeling van de melding; en
- zorgt voor het correct vastleggen van: de melding, de vervolgstappen en de afhandeling van de melding.

2 Het adviespunt kan bij een melding over ongewenst gedrag een bemiddelingstraject tussen melder en betrokkene adviseren met als doel om het als ongewenst ervaren gedrag bespreekbaar te maken en herhaling te voorkomen. Een bemiddelingstraject is niet bedoeld om vast te stellen of het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden.

3 In een traject, bedoeld in lid 2, zet de betrokken directeur of leidinggevende alleen stappen met instemming van de melder.

4 Het adviespunt kan ten behoeve van de beoordeling, na instemming van de directeur van de persoon op wie de melding betrekking heeft, een oriënterend onderzoek instellen.

5 Wanneer sprake is van een concreet vermoeden van een integriteitsschending of misstand kan het adviespunt adviseren om een feitenonderzoek in te stellen.

6 Het adviespunt informeert de melder over het proces.

7 De directeur neemt een besluit over de vervolgstappen en/of afhandeling van de melding en informeert betrokkenen zoals voorgeschreven in het onderzoeksprotocol.

Artikel 1a.7.5 Feitenonderzoek naar de melding

1 De directeur van de persoon op wie de melding betrekking heeft, kan na het advies van het adviespunt de opdracht geven om een feitenonderzoek in te stellen. De procedure voor dit onderzoek staat in het onderzoeksprotocol.

2 De directeur geeft opdracht het onderzoek te beëindigen als tijdens het onderzoek blijkt dat de melding ongegrond is.

3 Na afronding van het feitenonderzoek neemt de directeur een standpunt in of er sprake is van een integriteitsschending of misstand. De directeur informeert betrokkenen hierover op de manier die beschreven is in het onderzoeksprotocol.

Artikel 1a.7.6 Bescherming van de melder en betrokkene(n)

1 De werkgever beschermt de melder die te goeder trouw en naar behoren heeft gehandeld zoveel mogelijk. De werkgever zorgt dat de melder niet wordt benadeeld vanwege het melden.

2 Wanneer de melder van mening is dat hij benadeeld wordt vanwege de melding, kan hij:

a dat bespreken met zijn leidinggevende of de naasthogere leidinggevende. Zij bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De leidinggevende maakt van dit gesprek een verslag. Na goedkeuring door de melder, stuurt hij het verslag naar de betreffende directeur en het adviespunt;

b het adviespunt vragen om de wijze waarop er met hem wordt omgegaan te toetsen en hierover advies uit te brengen aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur;

c advies inwinnen bij het Huis voor Klokkenluiders en een bejegeningsonderzoek aanvragen.

3 Lid 1 en 2 gelden ook voor degene die melder bij de melding bijstaat of heeft bijgestaan en voor getuigen.

4 De werkgever zorgt ervoor dat de persoon op wie de melding betrekking heeft, tijdens de behandeling van de melding zoveel mogelijk wordt beschermd en ondersteund ten aanzien van de mogelijke negatieve gevolgen van de melding.

Artikel 1a.7.7 Extern melden van een misstand

1 De werknemer kan bij een vermoeden van een misstand het Huis voor Klokkenluiders vertrouwelijk om advies vragen.

2 De werknemer kan zijn vermoeden van een misstand extern melden bij het Huis voor Klokkenluiders of bij een van de andere in de Wet bescherming klokkenluiders aangewezen autoriteiten.

3 De werknemer kan het vermoeden van een misstand ook melden bij het Huis voor Klokkenluiders als hij het niet eens is met de interne afhandeling van de melding.

4 De werknemer kan het Huis voor Klokkenluiders vragen zijn identiteit niet bekend te maken. De werknemer kan hier altijd op terugkomen.

5 De melder kan de misstand openbaar maken als hij redelijke gronden heeft om aan te nemen dat:

- a de door hem gemelde informatie over zijn vermoeden van een misstand op het moment van de openbaarmaking juist is, en;
- b de misstand een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang; of
- c er een risico bestaat op benadeling wanneer hij de melding doet bij een bevoegde autoriteit of een andere bevoegde instantie; of
- d het onwaarschijnlijk is dat de misstand doeltreffend wordt verholpen.

Artikel 1a.7.8 Extern melden van ongewenst gedrag

1 De werknemer kan een klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor Decentrale Overheid (LKOG) als:

- a het traject gericht op bemiddeling, bedoeld in artikel 1a7.4 lid 2, geen of onvoldoende oplossing biedt; of
- b als de werknemer het traject gericht op bemiddeling, bedoeld in artikel 1a7.4 lid 2, niet wil doorlopen.

2 De klachtenprocedure van de LKOG is beschreven in de 'Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid'.

3 De directeur die door de LKOG wordt geïnformeerd over een ingediende klacht, informeert het adviespunt over de klacht.

4 De LKOG informeert de directeur over de bevindingen van de behandeling van de klacht en geeft advies. De directeur besluit of hij het advies van de LKOG overneemt. Hij informeert klager en beklaagde schriftelijk over zijn besluit en de conclusies die hij daaraan verbindt.

5 De directeur informeert de LKOG en het adviespunt over zijn besluit.

Artikel 1a.7.9 Meldingen over bestuur en gemeenteraad

De werknemer kan een melding doen die betrekking heeft op collegeleden of raadsleden. De normen en procedures, bedoeld in de 'Gedragscode voor burgemeester en wethouders van de gemeente Utrecht' en de 'Gedragscode voor leden van de gemeenteraad', zijn daarbij van toepassing.

Artikel 1a.8 Externen, stagiairs, wep-ers en vrijwilligers

Artikel 1a.8.1 Toepassing

Hoofdstuk 1A Handboek Utrechts Personeel geldt voor de externe, stagiair, de persoon met een werkervaringsplaats (wep-er) en de vrijwilliger.

Artikel 1a.8.2 Geheimhoudings- en integriteitsverklaring

De externe, stagiair, wep-er of vrijwilliger ondertekent, voordat hij zijn werkzaamheden bij de gemeente Utrecht start, de gecombineerde geheimhoudings-en integriteitsverklaring.

Hoofdstuk 2: Arbeidsovereenkomst

De Cao Gemeenten is van toepassing.

Artikel 2.0 Tijdelijk voorkeursbeleid bij invulling vacatures van functies vanaf schaal 12

1 De concerndirectie heeft een tijdelijk voorkeursbeleid vastgesteld voor de invulling van vacatures voor functies vanaf schaal 12. Bij gelijke geschiktheid heeft de kandidaat met een cultureel diverse achtergrond de voorkeur. Het doel van het voorkeursbeleid is dat 20% van de werknemers een cultureel diverse achtergrond heeft.

2 De kandidaat heeft een cultureel diverse achtergrond als deze, of een van de ouders, buiten Nederland is geboren.

3 Bij gelijke geschiktheid heeft een externe kandidaat met een cultureel diverse achtergrond voorrang op een interne kandidaat zonder cultureel diverse achtergrond. De volgorde bij vacaturevervulling in artikel 2.1.3 lid 3 en 4 geldt dan niet.

4 Bij de werving en selectie voor functies vanaf schaal 12 geldt de rechtstreekse benadering in artikel 2.1.5 niet.

5 De bepalingen in dit artikel gelden tot het doel van 20% van de werknemers met een cultureel diverse achtergrond, bedoeld in lid 1, is bereikt.

Artikel 2.1 Werving en selectie

Artikel 2.1.1 Begrippen

De begrippen in artikel 2.1 betekenen:

1 interne sollicitant:
- a een werknemer van de gemeente. Met uitzondering van de werknemer met een oproepovereenkomst, bedoeld in artikel 2.4 cao, die korter dan 6 maanden werkt bij de gemeente;
- b een uitzendkracht of payrollwerknemer die langer dan 6 maanden aaneengesloten voor de gemeente werkt;
- c een oud-werknemer bedoeld in artikel 2.2 cao;
- d een persoon die in het kader van een werkgelegenheidsproject bij de gemeente werkt en die op grond daarvan is aangewezen als interne sollicitant.

2 vacature: een niet ingevulde formatieplaats binnen de organisatie die open staat voor werving en selectie.

3 vacaturehouder: hiërarchisch verantwoordelijke voor de werving en selectie bij het organisatieonderdeel.

Artikel 2.1.2 Vacaturemelding

De vacaturehouder meldt de vacature aan HRM. Hierdoor start de wervingsprocedure.

Artikel 2.1.3 Volgorde bij vacaturevervulling

Bij het vervullen van een vacature geldt de volgende volgorde:

1 de herplaatsingskandidaat, bedoeld in artikel 1.1 HUP;

2 de werknemer die rechtstreeks is benaderd, bedoeld in artikel 2.1.5 HUP;

3 de interne sollicitant;

4 de externe sollicitant.

Artikel 2.1.4 Procedure herplaatsingskandidaat

1 Na de vacaturemelding onderzoekt HRM of de vacante functie passend of passend te maken is voor een herplaatsingskandidaat.

2 De vacaturehouder voert een herplaatsingsgesprek met de herplaatsingskandidaat voor wie de vacante functie passend of passend te maken is.

3 De volgende volgorde geldt binnen de groep van herplaatsingskandidaten:

a de herplaatsingskandidaat door arbeidsongeschiktheid, bedoeld in artikel 7.1 HUP;

b de herplaatsingskandidaat door boventalligheid, bedoeld in artikel 1.1 cao. Daarbij geldt dat de boventallige herplaatsingskandidaat die functievolger was voor de vacante functie, voorrang heeft op een andere boventallige herplaatsingskandidaat die geen functievolger was;

c de herplaatsingskandidaat door overige gronden zoals bedoeld in artikel 7:669 lid 3 BW onder c, d, f, g, h en i;

d de herplaatsingskandidaat door pre-boventalligheid, bedoeld in artikel 1.1 HUP. Daarbij geldt dat de pre-boventallige herplaatsingskandidaat die functievolger was voor de vacante functie voorrang heeft op een boventallige kandidaat die geen functievolger was;

e de herplaatsingskandidaat door een organisatiestructuurwijziging met methode 2, bedoeld in artikel 1.1 HUP;

f de herplaatsingskandidaat door de inspanningsverplichting bij garantietoelage organisatiestructuurwijziging, bedoeld in artikel 1.1 HUP.

4 De vacaturehouder meldt de uitkomst van het herplaatsingsgesprek aan HRM.

5 De vacaturehouder motiveert schriftelijk aan de kandidaat en aan HRM als de vacature niet passend of passend te maken is.

6 Als de procedure geen herplaatsing oplevert, dan vervolgt de vacaturehouder de wervingsprocedure.

Artikel 2.1.5 Rechtstreekse benadering

1 Na de procedures in artikel 2.1.4 en vóór het openstellen van de vacature mag de vacaturehouder, maximaal 1 werknemer van de gemeente, bedoeld in artikel 2.1.1, lid 1, sub a, rechtstreeks benaderen met wie hij in eerste instantie in gesprek wil komen. Deze rechtstreekse benadering is niet toegestaan bij vacatures voor directieleden.

2 Als de beoogde kandidaat bij een ander organisatieonderdeel werkt, wordt zijn leidinggevende gelijktijdig door de vacaturehouder geïnformeerd over de rechtstreekse benadering.

3 De vacaturehouder meldt de uitkomst van de rechtstreekse benadering bij HRM.

4 Als de eenmalige rechtstreekse benadering geen vacaturevervulling oplevert, stelt HRM de vacature open.

Artikel 2.1.6 Openstelling vacature

1 HRM stelt de vacature open door;

a de vacature gemeentebreed intern te publiceren. Als dit geen kandidaat oplevert dan;

b de vacature extern te publiceren.

2 HRM kan de vacature tegelijkertijd intern en extern publiceren als er een goede reden is om de vacature niet eerst intern open te stellen. HRM moet de keuze onderbouwen.

Artikel 2.1.7 Werving en selectie: gemeentesecretaris/algemeen directeur, directielid en directeur

1 De gemeentesecretaris/algemeen directeur bepaalt de te volgen procedure voor een vacature van een directielid of directeur.

2 De vacaturehouder stelt in overleg met de ondernemingsraad, het managementteam van de vacaturehouder en de betrokken wethouder, een profielschets op voor de functie. De gemeentesecretaris/algemeen directeur stelt de profielschets vast.

3 Bij de vacature van gemeentesecretaris/algemeen directeur is het college bevoegd. Het college betrekt de COR en vertegenwoordiging uit het management bij de procedure.

4 Dit artikel is ook van toepassing bij inhuur voor een vacature.

Artikel 2.2 Via-via-premie

1 De werknemer die voor een vacature de geselecteerde nieuwe werknemer heeft voorgedragen, krijgt de via-via-premie van €500,- netto

2 De premie wordt niet gegeven voor een geselecteerde nieuwe werknemer die in de 6 maanden voorafgaand aan de voordracht voor de gemeente Utrecht werkte.

3 De via-via-premie wordt niet gegeven aan:

- a de werknemer die invloed heeft op het werving- en selectieproces van de vacature waaronder de vacaturehouder, leden van de selectiecommissie en interviewers;
- b een werknemer van de afdeling Recruitment van HRM;
- c de business partner bij HRM die een kandidaat voordraagt voor het organisatieonderdeel waarvoor hij werkt;
- d de adviseur P&O bij Stadsbedrijven die een kandidaat voordraagt voor Stadsbedrijven;
- e de directeur en de leidinggevende die een kandidaat voordraagt voor de eigen afdeling; en
- f de stagiair of de externe.

4 De werkgever rapporteert jaarlijks aan de ondernemingsraad over de toepassing van de via-via-premie.

Artikel 2.3 Medische keuring

Voor de volgende functies is een medische keuring noodzakelijk wanneer een kandidaat voor 3 maanden of langer in dienst treedt:

- a inconveniëntenfuncties, bedoeld in artikel 3.7 HUP;
- b functies waarvoor een keuring is vereist op wettelijke gronden;
- c functies aangewezen door de directeur in overleg met de ondernemingsraad.

Hoofdstuk 3: Salaris, salaristoelagen en vergoedingen

De Cao Gemeenten is van toepassing.

§1 Algemeen

Artikel 3.1 Inpassing in generieke functiebeschrijving

Artikel 3.1.1 Begrippen

De begrippen in artikel 3.1 HUP betekenen:

a functieboek: de verzameling van rollen en generieke functiebeschrijvingen;

b generieke functiebeschrijving: een beschrijving van taken binnen een rol, waarbij de aard, het overwegend karakter, het niveau en de complexiteit worden weergegeven;

c inpassing: het indelen van een functie in 1 of een combinatie van 2 generieke functiebeschrijvingen uit het functieboek;

d rol: een beschrijving van het typerende werkproces en karakter van een functie. De rollen vormen de ordening in het functieboek;

e toetsingscommissie: commissie die het advies geeft over een inpassing.

Artikel 3.1.2 Uitgangspunten

Bij de inpassing worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

a nieuwe of gewijzigde functies worden ingepast in 1 of 2 generieke functiebeschrijvingen uit het functieboek;

b in het functieboek zijn 9 rollen beschreven;

c binnen deze rollen zijn reeksen generieke functiebeschrijvingen opgenomen;

d een generieke functiebeschrijving typeert een bepaald niveau (functieschaal);

e de generieke functiebeschrijvingen zijn gewaardeerd en vastgesteld.

Artikel 3.1.3 Procedure

1 De werknemer of de werkgever kan een verzoek om inpassing indienen.

2 De basis voor het verzoek om inpassing is een verandering in de organisatie, zoals andere taken of een andere structuur, waardoor de afgesproken taken niet meer passen binnen de al gekozen generieke functiebeschrijving(en). De verandering moet aantoonbaar zijn en van lange duur.

3 HRM doet onderzoek, de toetsingscommissie brengt advies uit aan de directeur. De directeur kan enkel afwijken van het advies na goedkeuring van de directieraad.

4 HRM doet onderzoek en adviseert over de inpassing.

5 De functie van de werknemer wordt ingepast in 1 of 2 generieke functiebeschrijvingen.

6 Als de functie in 2 generieke functiebeschrijvingen wordt ingepast, geldt als functieschaal de generieke functiebeschrijving met de hoogste waardering.

7 De werkgever informeert de werknemer schriftelijk over de inpassing.

§2 Salaris

Artikel 3.2 Jaarlijkse salarisverhoging

1 De jaarlijkse salarisverhoging, bedoeld in artikel 3:4 cao, wordt in de maand mei gegeven.

2 De werknemer krijgt de jaarlijkse salarisverhoging op een later tijdstip als hij:
   a onbetaald verlof heeft. Behalve als dit verlof in het algemeen belang is gegeven;
   b een schorsing als ordemaatregel heeft, bedoeld in artikel 11:4 cao. Deze tijd telt alsnog mee als de werknemer geen straf krijgt of als hij geen schuld heeft aan het misdrijf waarvan hij verdacht werd.

Artikel 3.3 Promotie

1 De werknemer die niet in de schaal is ingedeeld waarin zijn functie is gewaardeerd, wordt ingepast in de functieschaal als hij de functie in alle opzichten vervult en aantoonbaar voldoende functioneert.
2 Het salaris wordt bij promotie vastgesteld op het eerstvolgende hogere bedrag in de nieuwe schaal. Het verschil in salaris moet minimaal 75% zijn van het bedrag dat de werknemer zou krijgen bij een jaarlijkse periodieke salarisverhoging in de oude schaal.
3 Als de promotie en de jaarlijkse periodieke salarisverhoging samenvallen, dan gaat de jaarlijkse periodieke salarisverhoging voor de promotie.
4 Promotie vindt met terugwerkende kracht plaats bij inpassing in een generieke functiebeschrijving, bedoeld in artikel 3.1.3 HUP. De promotie gaat terug tot uiterlijk de datum dat aantoonbaar sprake is van een verandering in de organisatie en de werknemer aantoonbaar voldoende functioneert en de functie in alle opzichten vervult.

Artikel 3.4 Salarisgarantie

In de volgende gevallen geldt een salarisgarantie:
   a hogere leeftijd: het salaris van de werknemer van 50 jaar en ouder, wordt niet verlaagd vanwege verminderde geschiktheid, door het ouder worden
   b organisatiestructuurwijziging, bedoeld in hoofdstuk 9 HUP: de werknemer die op het moment van plaatsing op een passende of geschikte functie met een lagere schaal binnen 10 jaar de pensioenrekenleeftijd bereikt, houdt zijn salaris en het uitzicht op de jaarlijkse salarisverhogingen tot het maximum van de oorspronkelijke schaal;
   c arbeidsongeschiktheid in en door de dienst (arbeidsongeval): de werknemer houdt het salaris dat bij de oorspronkelijke functie hoort als uit onderzoek door de arbodienst blijkt dat de werknemer in en door de dienst ongeschikt is geworden voor het vervullen van zijn gewone functie; en hij op advies van de arbodienst wordt geplaatst in een functie die is ingedeeld in een lagere schaal. Dit is niet van toepassing bij toekenning van invaliditeitspensioen op grond van deze ongeschiktheid;
   d inpassing in generieke functiebeschrijving: de werknemer houdt zijn oude functieschaal en het uitzicht op jaarlijkse salarisverhogingen tot het maximum van zijn oude functieschaal, als zijn functie in een lagere schaal wordt ingepast, bedoeld in artikel 3.1 HUP.

§3 Salaristoelagen

Artikel 3.5 Toelage onregelmatige dienst

Artikel 3:11 cao geldt voor alle werknemers.

Artikel 3.6 Buitendagvenstertoelage

De inwerkingtreding van artikel 3.12 cao is uitgesteld tot nadere besluitvorming.

Artikel 3.7 Inconveniënten

1 Een inconveniënt is een omstandigheid, voorvloeiend uit het werk, de werkmethode en/of de werkomgeving die:
   a afhankelijk van algemeen maatschappelijke factoren als fysiek bezwarend wordt

ervaren;

b in redelijkheid niet vermijdbaar is; en

c als zodanig een extra beroep doet op de bereidheid onder een dergelijke omstandigheid te werken.

2 De inconveniënten wordt gemeten en gewaardeerd met de Utrechtse Methode van Waardering van Inconveniënten (UMI).

3 De UMI heeft 4 categorieën. Deze worden gecompenseerd met een toelage:

punten	categorie	toelage per maand per 1-4-2025	toelage per maand per 1-10-2025	toelage per maand per 1-1-2026	toelage per maand per 1-7-2026	toelage per maand per 1-1-2027
0 t/m 24 punten	buiten categorie	geen toelage	geen toelage	geen toelage	geen toelage	geen toelage
25 t/m 39 punten	minder zwaar	€ 80,12	€ 81,60	€ 82,25	€ 83,28	€ 84,61
40 t/m 66 punten	middel zwaar	€ 130,48	€ 132,89	€ 133,95	€ 135,62	€ 137,79
67 punten en hoger	zwaar	€ 186,14	€ 189,58	€ 191,10	€ 193,49	€ 196,59

4 Het bedrag wordt geïndexeerd met de cao-salarisverhoging.

Artikel 3.8 Garantietoelage onregelmatige dienst

De werknemer van 55 jaar en ouder krijgt een garantietoelage onregelmatige dienst onder de volgende voorwaarden:

a als hij de toelage onregelmatige dienst direct voor het tijdstip van de beëindiging of vermindering tenminste 10 jaar zonder een onderbreking langer dan 2 maanden kreeg. De hoogte van de garantietoelage is gelijk aan de hoogte van de toelage onregelmatige dienst direct voor de beëindiging of vermindering; of

b als hij een afbouwtoelage krijgt, bedoeld in artikel 3.16 cao, en hij direct voor het begin van de afbouwtoelage tenminste 10 jaar zonder onderbreking langer dan 2 maanden, een toelage onregelmatige dienst kreeg. Het laatst vastgestelde percentage van de afbouwtoelage, bedoeld in artikel 3.16 lid 2 cao, wordt het percentage van de garantietoelage onregelmatige dienst.

Artikel 3.9 Garantietoelage beschikbaarheidsdienst

1 De werknemer van 60 jaar en ouder krijgt een garantietoelage beschikbaarheidsdienst onder de volgende voorwaarden:

a als het inkomen door het beëindigen of verminderen van de toelage beschikbaarheid, bedoeld in artikel 3.13 cao, een blijvende verlaging ondergaat. Hij krijgt deze garantietoelage als hij de toelage beschikbaarheidsdienst direct voor het tijdstip van de beëindiging of vermindering tenminste 10 jaar zonder onderbreking langer dan 2 maanden kreeg. De hoogte van de garantietoelage is gelijk aan de hoogte van de toelage beschikbaarheidsdienst direct voor de beëindiging of vermindering; of

b als hij een afbouwtoelage krijgt, bedoeld in artikel 3.16 cao, en hij direct voor het begin van de afbouwtoelage tenminste 10 jaar zonder onderbreking langer dan 2 maanden, een toelage beschikbaarheidsdienst kreeg. Het laatst vastgestelde percentage van de afbouwtoelage, bedoeld in artikel 3.16 lid 2 cao, wordt het percentage van de garantietoelage beschikbaarheidsdienst.

2 De werknemer krijgt de garantietoelage bij:
   a reorganisatie van de werkzaamheden;
   b overgang naar een andere functie door opheffing van de functie;
   c overgang naar een andere functie op initiatief van de werkgever;
   d medische noodzaak, bevestigd door de bedrijfsarts van de arbodienst;
   e ontheffing van de beschikbaarheidsdienst op verzoek van de werknemer van 60 jaar en ouder.

3 De garantietoelage wordt berekend op basis van het bedrag dat de werknemer over de 12 kalendermaanden voor de blijvende verlaging van zijn inkomen gemiddeld per maand aan toelage beschikbaarheidsdienst kreeg. Dit bedrag wordt verminderd met het bedrag, dat hij daarna in het totaal gaat ontvangen aan toelage beschikbaarheidsdienst en aan verhogingen van het salaris en salaristoelage(n), met uitzondering van de cao-salarisverhogingen.

Artikel 3.10 Garantietoelage inconveniënten

De werknemer van 55 jaar en ouder krijgt een garantietoelage inconveniënten onder de volgende voorwaarden;

   a als hij de inconveniëntentoelage, bedoeld in artikel 3.7 HUP, direct voor het tijdstip van de beëindiging of vermindering tenminste 10 jaar zonder onderbreking langer dan 2 maanden kreeg. De hoogte van de garantietoelage is gelijk aan de hoogte van de inconveniëntentoelage direct voor de beëindiging of vermindering; of
   b als hij een afbouwtoelage krijgt, bedoeld in artikel 3.16 cao, en hij direct voor het begin van de afbouwtoelage tenminste 10 jaar zonder onderbreking langer dan 2 maanden, een inconveniëntentoelage kreeg. Het laatst vastgestelde percentage van de afbouwtoelage, bedoeld in artikel 3.16 lid 2 cao, wordt het percentage van de garantietoelage.

Artikel 3.11 Garantietoelage organisatiestructuurwijziging

1 De werknemer die door een organisatiestructuurwijziging in hoofdstuk 9 HUP, na plaatsing minder salaris krijgt door een verschil in functieschaal, krijgt een maandelijkse garantietoelage organisatiestructuurwijziging.

2 De garantietoelage is gelijk aan het verschil in salaris en IKB tussen de oorspronkelijke functieschaal en de nieuwe functieschaal na plaatsing:
   a het verschil bedraagt maximaal 1 schaal; of
   b het verschil bedraagt maximaal 2 schalen bij plaatsing op een geschikte functie nadat de werknemer een aanbod van de werkgever voor plaatsing op die functie heeft aanvaard.

3 De hoogte van de garantietoelage wordt berekend door het salaris en het IKB in de oorspronkelijke functie te vergelijken met het salaris en het IKB in de lagere functie, op de ingangsdatum van plaatsing. De garantietoelage wordt eenmalig vastgesteld voor de gehele looptijd.

4 De garantietoelage duurt 54 maanden. De duur van de garantietoelage is korter als:
   a de werknemer vóór plaatsing een Van werk naar werk- of begeleidingstraject heeft gevolgd. Dan wordt de duur van dit traject in mindering gebracht op de duur van de garantietoelage;
   b de werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd heeft. De duur van de garantietoelage is bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet langer dan de duur van die arbeidsovereenkomst.

5 De garantietoelage vervalt eerder dan bedoeld in lid 4 als:
   a de werknemer een andere functie met een gelijk of hoger salaris dan de oorspronkelijke functie aanvaardt; of

b de werknemer de pensioenrekenleeftijd heeft bereikt;

c de werknemer ontslag neemt of krijgt, bedoeld in artikel 7:669 BW.

§4 Vergoedingen

Artikel 3.12 Overwerk

Artikel 3:19 lid 4 cao is niet van toepassing op de werknemer die overwerk verricht. De onderstaand tabel is van toepassing. Het bedrag is een percentage van het salaris per uur over het aantal gewerkte uren:

overwerk op	tijd	percentage
maandag tot en met vrijdag	tussen 06.00 en 20.00 uur	25%
maandag tot en met vrijdag	tussen 20.00 uur en 24.00 uur	50%
dinsdag tot en met vrijdag	tussen 00.00 uur en 06.00 uur	50%
zaterdag en de daarvoor in de plaats aangewezen vrije dag	tussen 00.00 uur en 18.00 uur	50%
maandag en de dag volgend op: tweede paasdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, tweede kerstdag, nieuwjaarsdag en Koningsdag	tussen 00.00 uur en 06.00 uur	75%
zaterdag en op de daarvoor in de plaats aangewezen vrije dag	tussen 18.00 uur en 24.00 uur	100%
zondag, tweede paasdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, een kerstdag, nieuwjaarsdag, Koningsdag en de daarvoor in de plaats aangewezen vrije dag	tussen 00.00 uur en 24.00 uur	100%

Artikel 3.13 Uitstekend functioneren of bijzondere prestaties

1 De beloning, bedoeld in artikel 3.18 cao, aan een werknemer of een groep werknemers is maximaal €5000,-. In zeer uitzonderlijke situaties kan de werkgever een hogere beloning geven.

2 De beloning kan alleen aan de werknemer in de functieschalen 1 tot en met 11 gegeven worden.

Artikel 3.14 Reiskostenvergoeding woon-werk

Artikel 3.14.1 Begrippen

De begrippen in artikel 3.14 HUP betekenen:

a ketenreis: een reis waarbij gebruik gemaakt wordt van een combinatie van vervoermiddelen;

b mobiliteitscontract: contract van de gemeente met een aanbieder van openbaar vervoer;

c mobiliteitskaart: OV-chipkaart of app verstrekt vanuit het mobiliteitscontract;

d openbaar vervoer (OV): het vervoer met tram, metro, bus of trein;

e thuiswerkvergoeding: vergoeding, bedoeld in artikel 3.22A cao;

f werkplek: plaats waar de werknemer zijn dagelijkse werkzaamheden verricht;

g woon-werkverkeer: het reizen tussen het woonadres en de werkplek.

Artikel 3.14.2 Keuze voor Groen Flexibel of Budget Vrij

1 De werknemer kiest voor de reiskostenvergoeding Groen Flexibel of Budget Vrij.

2 De werknemer kan zijn keuze wijzigen per kalenderjaar.

3 Bij wijziging van woonadres of werkplek kan de werknemer zijn keuze ook tussentijds wijzigen.

Artikel 3.14.3 Groen Flexibel: vergoeding voor OV, fiets en lopen

1 Bij de reiskostenvergoeding Groen Flexibel krijgt de werknemer de reiskosten voor het woon-werkverkeer:
- a met het openbaar vervoer volledig vergoed op basis van 2e klasse. De werknemer gebruikt hiervoor de door de werkgever verstrekte mobiliteitskaart, of;
- b voor lopen en met de fiets vergoed op basis van €0,19 per kilometer. De werknemer krijgt de vergoeding na declaratie van de kosten in MijnHR.

2 De werknemer kiest per dag voor de vergoeding van de reiskosten met het OV of de fiets of lopen of de thuiswerkvergoeding.

3 De werknemer kan geen ketenreis declareren.

4 De werknemer krijgt de vergoeding na declaratie van de kosten in MijnHR.

Artikel 3.14.4 Groen Flexibel: uitzonderingen

1 Er kunnen aanvullende afspraken worden gemaakt over onder andere de klasse van vervoer bij een medische beperking van de werknemer.

2 De werknemer krijgt een vergoeding van €0,19 per kilometer voor de reiskosten woon-werkverkeer met de auto, motor of bromfiets als:
- a zijn werkplek niet per openbaar vervoer bereikbaar is;
- b zijn werkplek door de opgedragen werktijden niet met het openbaar vervoer bereikbaar is;
- c zijn werk, voor 6.00 uur begint of na 22.00 uur begint of eindigt;
- d hij door een medische beperking niet met het openbaar vervoer of de fiets kan reizen;
- e hij met toestemming van de directeur zijn eigen auto, motor of bromfiets meeneemt naar de werkplek voor functiegebonden dienstreizen, bedoeld in artikel 3.15.2 lid 2 onder d HUP.

3 De vergoeding, bedoeld in lid 2, geldt voor maximaal 100 kilometer enkele reis.

4 Dit artikel is niet van toepassing op de werknemer die kiest voor reiskostenvergoeding Budget Vrij.

Artikel 3.14.5 Budget Vrij

1 De reiskostenvergoeding Budget Vrij is een vaste reiskostenvergoeding die wordt berekend op basis van het gemiddelde aantal reis- en thuiswerkdagen per jaar.

2 De vergoeding is €0,08 per kilometer voor een enkele reis tot een maximum van 30 kilometer enkele reis.

Artikel 3.14.6 Berekening van afstanden

1 De afstand woonadres-werkplek wordt vastgesteld met een door de werkgever aangewezen routeplanner.

2 Voor de berekening van de loop- en fietskilometers wordt de afstand gemeten langs de kortste weg.

3 Voor de berekening van de kilometers met de auto, motor of bromfiets wordt de afstand tussen het woonadres en de werkplek gemeten langs de snelste weg.

Artikel 3.14.7 Automatische aanvulling vergoeding woon-werkverkeer via het IKB

1 De werknemer kan de vergoeding van de reiskosten aanvullen via het IKB, bedoeld in artikel 4.1 HUP, bij de vervoersvariant Groen Flexibel voor declaratie van reiskosten met de fiets, lopen, auto en brommer en bij de vervoersvariant Budget Vrij.

2 De aanvulling vergoeding woon-werkverkeer via het IKB is niet mogelijk voor de reizen met het OV die volledig vergoed worden.

Artikel 3.15 Reis- en verblijfskostenvergoeding dienstreis

Artikel 3.15.1 Dienstreis in Nederland: uitgangspunten

1 Voor de vergoeding van dienstreizen in Nederland gelden de volgende uitgangspunten:
Een binnenlandse dienstreis is:
- a een voor de functie noodzakelijke reis in Nederland;
- b met toestemming van de werkgever; en
- c om te werken op een andere plek dan de dagelijkse werkplek.

2 De werknemer die voor een dienstreis een auto of brommer van de werkgever kan gebruiken krijgt geen vergoeding van de reiskosten voor de dienstreis.

3 De daadwerkelijk gemaakte kosten op basis van het 2e klasse tarief worden vergoed.

4 De werkgever kan als het noodzakelijk is toestemming geven voor een dienstreis met het openbaar vervoer op basis van het 1e klasse tarief.

5 De werknemer krijgt geen vergoeding voor dat deel van de dienstreis waarvoor hij een reiskostenvergoeding woon-werk krijgt, bedoeld in artikel 3.14 HUP.

6 De werknemer die voor het woon-werkverkeer een openbaarvervoerbewijs met mobiliteitskaart krijgt, gebruikt deze kaart ook om voor een dienstreis een vervoerbewijs met korting te kopen.

Artikel 3.15.2 Dienstreis in Nederland: eigen vervoer

1 De werknemer die met toestemming van de werkgever zijn eigen auto, motor of bromfiets gebruikt voor een dienstreis in Nederland, krijgt een vergoeding.

2 De werkgever verleent toestemming als:
- a het redelijkerwijs niet mogelijk is om van het openbaar vervoer gebruik te maken door de aard, het gewicht of de omvang van te vervoeren materialen;
- b reizen met het openbaar vervoer niet mogelijk, niet efficiënt of duurder is;
- c door het reizen met meerdere personen in zijn eigen auto de reiskosten worden verminderd; of
- d het gebruik van zijn eigen auto of bromfiets noodzakelijk is voor regelmatig voorkomende dienstreizen vanwege de aard van de functie (functiegebonden dienstreis).

3 De werknemer die met zijn eigen auto reist, houdt een kilometerregistratie bij.

4 De werknemer krijgt geen vergoeding voor de dienstreis als hij voor dat traject of een deel daarvan een reiskostenvergoeding woon-werk, bedoeld artikel 3.14 HUP, krijgt.

Artikel 3.15.3 Dienstreis in Nederland: vergoeding eigen vervoer

De vergoeding bij gebruik van een eigen vervoermiddel voor een dienstreis in Nederland is:
- a bromfiets €0,19 per km;
- b auto/motor: €0,28 per km;
- c parkeergeld voor de auto is niet inbegrepen en wordt op declaratiebasis vergoed.

Artikel 3.15.4 Dienstreis in Nederland: vergoeding verblijfskosten

Voor de vergoeding van verblijfskosten is de 'Reisregeling binnenland' van het Ministerie van Binnenlandse Zaken van toepassing.

Artikel 3.15.5 Dienstreis buitenland: toestemming

De werkgever kan de werknemer toestemming geven voor een noodzakelijke dienstreis naar het buitenland.

Artikel 3.15.6 Dienstreis buitenland: vergoeding

1 De werknemer krijgt een vergoeding voor:
   a reiskosten:
      - deze kosten mogen niet hoger zijn dan de kosten van openbaar vervoer 1e klasse tarief. De meerkosten worden niet vergoed;
      - voor reizen tot 750 kilometer enkele reis worden alleen reiskosten met de trein vergoed. Met instemming van de directeur kan anders bepaald worden;
      - bij een noodzakelijke vliegreis wordt maximaal de economyclass vergoed. De bijdrage voor CO2-compensatie wordt betaald en kan gedeclareerd worden.
   b verblijfkosten:
      - verblijfkosten worden vergoed op basis van de tarieflijst 'Vergoeding verblijfkosten buitenlandse dienstreizen', bedoeld in de Cao Rijk;
      - congreskosten, entreegelden, catalogi e.d.
   c reisverzekering, behalve als de verzekering op kosten van de gemeente is afgesloten.
2 Reis- en/of verblijfskosten die door derden worden vergoed, komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Artikel 3.16 Verhuiskostenvergoeding

Artikel 3.16.1 Begrippen

De begrippen in artikel 3.16 HUP betekenen:
   a gezinsleden: de echtgenoot en de kinderen, stief- en pleegkinderen van de werknemer en/of van zijn echtgenoot, als zij met de werknemer samenwonen.
   b woongebied: Utrecht en de aangrenzende gemeenten: De Bilt, Bunnik, Houten, Stichtse Vecht, Montfoort, Nieuwegein, Woerden, IJsselstein en Zeist.

Artikel 3.16.2 Vergoeding

1 De werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd die verhuist naar de gemeente Utrecht of het woongebied, krijgt een tegemoetkoming in de verhuiskosten voor de volgende kosten:
   a transportkosten: de kosten van het transport van de inboedel naar de nieuwe woning. Inclusief de kosten van het in-en uitpakken van breekbare zaken;
   b dubbele woonlasten: de tegemoetkoming per maand voor maximaal 4 maanden;
   c andere kosten: een bedrag voor alle andere kosten die direct uit de verhuizing voortvloeien.

   De maximale tegemoetkoming voor de verhuiskosten komt overeen met de vergoedingen voor verhuiskosten in de Cao Rijk.
2 De werknemer vraagt de verhuiskostenvergoeding vóór de verhuizing aan bij HRM.
3 Binnen 6 maanden na de verhuizing dient hij de rekeningen in bij HRM.
4 De werknemer kan een voorschot krijgen.
5 Bij eenzelfde verhuizing van werknemers die elkaars echtgenoot zijn, krijgt de echtgenoot met het hoogste salaris en de toegekende salaristoelage(n), de verhuiskostenvergoeding.
6 Als beide werknemers in deeltijd werken, en niet ook in deeltijd bij een andere werkgever werken die aanspraak geeft op een verhuiskostenvergoeding, wordt de berekeningsbasis vastgesteld alsof er sprake is van een voltijddienstverband.
7 De werknemer die tijdens zijn dienstverband met de gemeente al in het woongebied woonde en is verhuisd uit het woongebied, komt bij een latere verhuizing terug naar het woongebied, niet voor een verhuiskostenvergoeding in aanmerking.

Artikel 3.16.3 Terugbetalingsverplichting

1 De werknemer krijgt de verhuiskostenvergoeding alleen als hij de terugbetalingsverplichting ondertekent.

2 De werknemer die binnen 2 jaar na de verhuizing ontslag neemt of door zijn schuld of toedoen wordt ontslagen, moet de verhuiskostenvergoeding terugbetalen.

Artikel 3.17 Maaltijdvergoeding

1 De werknemer die minimaal 2 uur overwerkt, bedoeld in artikel 3.12 HUP, en daardoor geen avondmaaltijd thuis kan eten, kan een maaltijdvergoeding krijgen.

2 De werkelijk gemaakte kosten worden vergoed.

3 De maximale vergoeding komt overeen met de vergoeding voor een avondmaaltijd, bedoeld in bedoeld in de Cao Rijk.

Artikel 3.18 Koffiegeldvergoeding

De werknemer die vanwege de aard van zijn werkzaamheden structureel buiten de bedrijfsgebouwen werkt en geen koffie of thee in de bedrijfskantine kan drinken, krijgt een tegemoetkoming van €35,- per maand voor de extra kosten die hij maakt voor koffie of thee.

Artikel 3.19 Vergoeding werkkleding

De werkgever kan aan de werknemer een vergoeding voor werkkleding geven.

Artikel 3.20 Vergoeding groot rijbewijs

De werknemer die voor zijn werk in het bezit moet zijn van een groot rijbewijs, krijgt een vergoeding voor alle kosten voor het verlengen van dit rijbewijs.

Artikel 3.21 Stopzetten reiskostenvergoeding en koffiegeldvergoeding

1 Als de werknemer langer dan 2 maanden betaald of onbetaald verlof heeft, bedoeld in hoofdstuk 6 paragraaf 2 cao, of langer dan 2 maanden volledig arbeidsongeschikt is dan stopt:

a de reiskostenvergoeding woon-werk, bedoeld in artikel 3.14 HUP;

b de koffiegeldvergoeding, bedoeld in artikel 3.18 HUP.

2 De werknemer krijgt de vergoedingen weer vanaf het moment dat hij weer gaat werken, scholing in het kader van zijn re-integratie volgt of andere werkzaamheden gaat verrichten.

Artikel 3.22 Vergoeding werkervaringsplaats en stage

1 De vergoeding bij een werkervaringsplaats of een stage, bedoeld in artikel 2.8 en 2.9 cao, is bij een 36-urige werkweek:

vwo/vmbo-stage mbo/hbo/wo-stage	€350,- per maand €500,- per maand
werkervaringsplaats	€650,- per maand

2 Op de vergoeding worden loonbelasting en premies ingehouden.

3 Als de stagiair of de persoon met een werkervaringsplaats geen OV-kaart heeft dan kan hij een reiskostenvergoeding krijgen, bedoeld in artikel 3.14 HUP.

Artikel 3.23 Vergoeding reiskosten sollicitant

De externe sollicitant krijgt een vergoeding van de gemaakte reiskosten op basis van openbaar vervoer 2e klasse.

Hoofdstuk 4: Individueel keuzebudget

De Cao Gemeenten is van toepassing.

Artikel 4.1 Aanvullende doelen

1 Naast de doelen, bedoeld in artikel 4.3 cao, kan de werknemer het Individueel keuzebudget (IKB) gebruiken voor de volgende aanvullende doelen:

a fiets;

b ABP extra pensioen;

d aanvulling vergoeding woon-werkverkeer.

2 Gebruik van de aanvullende doelen is mogelijk voor zover de geldende fiscale regelgeving de besteding van het IKB aan deze doelen belastingvrij mogelijk maakt en voor zover de vrije ruimte in de werkkostenregeling dat toelaat.

Artikel 4.2 Persoonsgebonden budget

1 De werknemer heeft ieder jaar recht op een PGB. Het PGB is een extra bron voor het maken van keuzes in het IKB.

2 De hoogte van het PGB is voor de werknemer met een functie ingedeeld in:

schaal	hoogte PGB vanaf 1 januari 2025	hoogte PGB vanaf 1 januari 2026	hoogte PGB vanaf 1 januari 2027
schaal 1 tot en met 6	€ 233,57	€ 245,71	€ 252,76
schaal 7 tot en met 11	€ 150,14	€ 157,25	€ 161,76
schaal 11a en hoger	€ 73,01	€ 76,20	€ 78,39

3 Het bedrag wordt geïndexeerd met de cao-salarisverhoging.

4 De werknemer die niet het hele kalenderjaar in dienst is geweest, krijgt een evenredig PGB.

5 De inschaling op 1 januari bepaalt de hoogte van het PGB in dat kalenderjaar.

Artikel 4.3 Keuze buiten IKB

De werknemer kan jaarlijks buiten het IKB om een verzoek doen om zijn salaris te verlagen voor de volgende individuele keuze:

a Arbeidsongeschiktheidsverzekering (AOV).

Hoofdstuk 5: Arbeidsduur en werktijden

De Cao Gemeenten is van toepassing.

Artikel 5.1 Compensatie-uren

1 De werknemer kan in een kalenderjaar compensatie-uren opbouwen door feitelijk meer of minder te werken dan zijn formele arbeidsduur. Hij maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.

2 De werknemer mag aan het eind van het kalenderjaar maximaal een tekort of overschot van 36 compensatie-uren meenemen naar het volgende kalenderjaar.

Artikel 5.2 Compensatie-uren bij scholing buiten werktijd

De werknemer die verplicht is buiten werktijd scholing te volgen, krijgt compensatie-uren, maar geen overwerkvergoeding, bedoeld in artikel 3.12 HUP.

Artikel 5.3 Nachtdienst

De werknemer van 55 jaar en ouder is niet verplicht om nachtdiensten te werken.

Artikel 5.4 Beschikbaarheidsdienst

De werknemer van 60 jaar en ouder wordt op zijn verzoek van beschikbaarheidsdienst vrijgesteld.

Artikel 5.5 Feestdagen in december

1 De werknemer die op 5, 24 en/of 31 december werkt, is vanaf 15:30 uur vrijgesteld van werk als het organisatiebelang dat toelaat.

2 De werknemer die door organisatiebelang moet doorwerken, mag in overleg met de leidinggevende, maximaal 1,5 uur op een ander tijdstip compenseren.

Artikel 5.6 Sportmanifestaties en excursies

De werknemer kan onder werktijd deelnemen aan:

a aan sportmanifestaties georganiseerd door de personeelsverenigingen van de werkgever: voor maximaal 7,2 uur per kalenderjaar;

b een excursie met collega's: voor 3,6 uur per kalenderjaar of 7,2 uur per 2 kalenderjaren.

Hoofdstuk 6: Vakantie en verlof

De Cao Gemeenten is van toepassing.

§1 Vakantie

Artikel 6.1 Overgangsrecht lokale bovenwettelijke vakantie-uren 31 december 2022

Het overgangsrecht (bijlage) is van toepassing op de werknemer bedoeld in art 6.2 lid 3 en 4 cao.

Artikel 6.2 Verrekenen vakantie-uren bij ontslag

Als de werknemer bij ontslag meer vakantie heeft opgenomen dan waarop hij recht had, wordt de te veel opgenomen vakantie met het salaris verrekend of teruggevorderd.

§2 Verlof

Artikel 6.3 Betaald verlof

Artikel 6.3.1 Begrippen

De begrippen in artikel 6.3 HUP betekenen:

a kinderen: kinderen, stief-, aangetrouwd- en pleegkinderen;

b ouders: ouders, stief-, schoon- en pleegouders.

Artikel 6.3.2 Verlof voor persoonlijk omstandigheden

1 De werknemer kan, als daarvoor aanleiding is, betaald verlof krijgen voor maximaal 1 jaar.

2 Aan het verlof kunnen voorwaarden verbonden worden.

3 De werknemer krijgt geen verlof als het organisatiebelang zich daartegen verzet.

4 Het verlof kan geheel of gedeeltelijk betaald worden.

Artikel 6.3.3 Verlof bij overlijden familielid

Bij het overlijden van een direct familielid krijgt de werknemer calamiteitenverlof. De werknemer kan daarna betaald verlof, met behoud van salaris en salaristoelagen, krijgen:

a bij het overlijden van echtgenoot, kinderen en ouders: 4 opeenvolgende werkdagen;

b bij het overlijden van overige bloed- en aanverwanten in de tweede graad: 2 werkdagen;

c Voor het regelen van de uitvaart en/of de afhandeling van de nalatenschap: maximaal 4 werkdagen.

Hoofdstuk 7: Arbeidsongeschiktheid

De Cao Gemeenten is van toepassing.

Artikel 7.1 Herplaatsingskandidaat

Als vaststaat dat de werknemer zijn eigen functie niet meer kan uitoefenen en als hij passende arbeid kan uitoefenen, dan wordt hij als herplaatsingskandidaat aangemeld bij HRM.

Hoofdstuk 8: Duurzame inzetbaarheid

De Cao Gemeenten is van toepassing.

Artikel 8.1 Het gesprek over functioneren en ontwikkelen

1 De leidinggevende en de werknemer bespreken regelmatig het functioneren en het ontwikkelen van de werknemer.

2 Minimaal 1 keer per jaar leggen zij de inhoud van deze gesprekken vast.

3 Bij de gesprekken over functioneren en ontwikkelen en de nadere invulling bij de organisatieonderdelen gelden de volgende leidende principes:

Samen verantwoordelijk

De leidinggevende en de werknemer zijn samen verantwoordelijk voor de gesprekken. Zij kunnen ieder het initiatief nemen en zij leveren ieder een inhoudelijke bijdrage.

Regelmatig

De leidinggevende en de werknemer spreken elkaar regelmatig over het functioneren en de ontwikkeling van de werknemer. Onder regelmatig verstaan we zo vaak als nodig en/of gewenst is. Minimaal 1 keer per jaar. De directeur en de OR kunnen samen afspraken maken over de frequentie van het gesprek.

Functioneren

De leidinggevende en de werknemer bespreken het functioneren in brede zin en hun gezamenlijke bijdrage daaraan.

Ontwikkeling

De leidinggevende en de werknemer maken afspraken over de ontwikkeling van de werknemer op basis van zijn functioneren, zijn ontwikkelwensen, de veranderingen in het werk en zijn duurzame inzetbaarheid.

Vormvrij

De leidinggevende en de werknemer geven samen vorm aan de wijze waarop ze met elkaar in gesprek zijn. De directeur en de OR kunnen samen afspraken maken over de vorm van het gesprek.

Vastleggen

De leidinggevende maakt samen met de werknemer minimaal 1 keer per jaar een schriftelijk verslag van de gesprekken. Gespreksverslagen worden opgenomen in het digitaal personeelsdossier.

Als de leidinggevende en de werknemer het niet met elkaar eens zijn, kunnen ze ieder een eigen verslag maken. De beide verslagen nemen ze op in het digitaal personeelsdossier. De verslagen van de gesprekken kunnen worden gebruikt om zowel positieve als negatieve rechtspositionele maatregelen te motiveren.

Hoofdstuk 9: Beleidskader bij organisatiestructuurwijziging

De Cao Gemeenten is van toepassing.

§ 0 Algemeen

Artikel 9.0.1 Begrippen

De begrippen in dit hoofdstuk betekenen:

a. afspiegelingsbeginsel: afspiegelingsbeginsel bedoeld in artikel 11 Ontslagregeling;
b. begeleidingstraject: traject, na een organisatiestructuurwijziging met methode 2, gericht op plaatsing van de werknemer in een passende of geschikte functie binnen of buiten de organisatie;
c. beleidskader organisatiestructuurwijziging: sociaal statuut/sociaal plan bedoeld in artikel 12.2 cao;
d. bereik: het deel van de organisatie of het deel van het organisatieonderdeel, bedoeld in artikel 9.15 lid 6 cao, waarop de organisatiestructuurwijziging betrekking heeft;
e. boventalligheid: boventalligheid, bedoeld in artikel 1.1 cao;
f. geschikte functie: een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar die de werknemer bereid is te vervullen. Een geschikte functie kan één of twee functieschalen lager zijn dan het niveau van de oorspronkelijke functieschaal;
g. methode 1: organisatiestructuurwijziging met beperkte gevolgen bedoeld in artikel 9.1.1 HUP; methode 2: organisatiestructuurwijziging met personele gevolgen bedoeld in artikel 9.2.1 HUP methode 3: organisatiestructuurwijziging met ingrijpende personele gevolgen bedoeld in artikel 9.3.1 HUP (reorganiseren als bedoeld in art 12.2 lid 5 cao);
h. pre-boventalligheid: als een werknemer door een organisatiestructuurwijziging met methode 3 wordt geplaatst op een tijdelijke passende of geschikte functie en die na afloop van deze tijdelijke plaatsing boventallig is.
i. plaatsmaker: de werknemer die in principe voor plaatsing in aanmerking komt, maar er vrijwillig mee instemt zijn functie vrij te maken voor een werknemer die mogelijk boventallig wordt;
j. oorspronkelijke functie: de functie die de werknemer had direct voorafgaand aan de organisatiestructuurwijziging;
k. oorspronkelijke schaal: de functieschaal bij de oorspronkelijke functie van de werknemer direct voorafgaand aan de organisatiestructuurwijziging;
l. OSW-monitor: overzicht waarmee de werkgever de vakbonden in het lokaal overleg periodiek informeert over de actuele organisatiestructuurwijzigingen binnen de gemeente;
m. organisatiestructuurwijziging: een verandering in de structuur van de organisatie door verandering van werkwijze en/of opheffing of wijziging van taken, functies, organisatieonderdelen of delen van organisatieonderdelen, waaraan (personele) gevolgen zijn verbonden;
n. passende functie: een functie bedoeld in artikel 9, lid 3 Ontslagregeling. Een passende functie kan één functieschaal lager zijn dan de oorspronkelijke functie;

o reorganisatie: een verandering in de structuur van de organisatie, door verandering van werkwijze en/of opheffing of wijziging van taken, functies, organisatieonderdelen of delen van organisatieonderdelen, met toepassing van methode 3, bedoeld in hoofdstuk 9, paragraaf 3;
p uniforme plaatsingsprocedure: de plaatsingsprocedure zoals overeengekomen met de COR;
q Van werk naar werk-traject: traject bedoeld in hoofdstuk 9 cao;
r vervallen functie: functie die niet terugkomt in de nieuwe organisatie na de organisatiestructuurwijziging;
s voortgezette functie: functie bedoeld in de toelichting bij artikel 9 Ontslagregeling;
t was-wordt-lijst: een overzicht met een vergelijking van functies in de oude en de nieuwe organisatie ingedeeld in categorieën van uitwisselbare functies, functies die geheel of gedeeltelijk nieuw zijn en functies die vervallen;
u werkzoekende: als er voor een werknemer bij een organisatiestructuurwijziging met methode 2 na het plaatsingsproces meer tijd nodig is om een passende functie te vinden.

Artikel 9.0.2 Inleiding en reikwijdte

1 Dit beleidskader organisatiestructuurwijziging geldt bij wijzigingen in de organisatiestructuur. De werkgever wijzigt de organisatiestructuur met toepassing van een van de methodes in dit beleidskader. Per methode worden de voorgeschreven procedure en de wijze waarop de werkgever omgaat met de eventuele personele gevolgen, beschreven.
2 Dit beleidskader is van toepassing op organisatiestructuurwijzigingen en geldt in aanvulling op de landelijke regelgeving en de cao.
3 Dit beleidskader geldt niet voor organisatiestructuurwijzigingen waarbij werknemers overgaan naar of overkomen van een andere werkgever (fusie, verzelfstandiging, privatisering, outsourcing, overgang van onderneming), tenzij de werkgever met de vakbonden in het lokaal overleg andere afspraken maakt.

Artikel 9.0.3 Voornemen organisatiestructuurwijziging

De directeur begint een organisatiestructuurwijziging met de vaststelling van het voornemen om de organisatie te wijzigen.

Artikel 9.0.4 Toepassing methode organisatiestructuurwijziging

1 De directeur besluit na instemming van HRM en na overleg met de ondernemingsraad welke methode, bedoeld in paragraaf 1, 2 of 3, hij toepast voor de organisatiestructuurwijziging binnen het organisatieonderdeel.
2 Binnen een organisatieonderdeel kunnen tegelijkertijd verschillende organisatiestructuurwijzigingen plaatsvinden.
3 Per organisatiestructuurwijziging wordt 1 methode toegepast. De methode geldt voor het volledige bereik en voor de volledige duur van de organisatiestructuurwijziging.

Artikel 9.0.5 Centrale Vertrouwenscommissie Organisatiestructuurwijziging

1 De werkgever stelt een centrale vertrouwenscommissie in voor organisatiestructuurwijzigingen.
2 De taken van de vertrouwenscommissie zijn:
  a de directeur gevraagd en ongevraagd te adviseren over de toepassing van regels bij een organisatiestructuurwijziging;
  b fungeren als klankbord voor werknemers die te maken hebben of krijgen met een organisatiestructuurwijziging.
3 De werkgever benoemt de commissieleden op voordracht van de Centrale Ondernemingsraad:
  a de commissie bestaat uit drie leden. De commissie kan uitgebreid worden met extra leden als dat nodig is;

b per organisatieonderdeel kan 1 werknemer benoemd worden als commissielid;
c de leden adviseren onafhankelijk en zijn deskundig op het gebied van organisatiestructuurwijzigingen.

§ 1 Methode 1: wijziging in de organisatiestructuur met beperkte gevolgen

Artikel 9.1.1 Toepassing methode 1

De directeur past methode 1 toe bij een wijziging in de organisatiestructuur waarbij functies ongewijzigd in de organisatie worden verplaatst.
De organisatiestructuurwijziging heeft beperkte gevolgen waarbij;

a de inhoud van de arbeidsovereenkomst van de werknemer niet wijzigt;
b de werknemer zijn functie volgt; en
c geen werkzoekenden of boventalligen ontstaan.

Artikel 9.1.2 Overleg ondernemingsraad bij methode 1

1 De directeur overlegt in een vroegtijdig stadium met de ondernemingsraad.
2 De directeur maakt afspraken over het proces en de wijze waarop de ondernemingsraad wordt betrokken bij de organisatiestructuurwijziging.
3 Daar waar in plaats van de ondernemingsraad de COR bevoegd is, moet COR gelezen worden.

Artikel 9.1.3 Informeren vakbonden methode 1

De werkgever informeert de vakbonden door de organisatiestructuurwijziging op te nemen in de OSW-monitor.

Artikel 9.1.4 Wijzigingsplan

1 De directeur stelt een beperkt voorgenomen wijzigingsplan op voor de organisatiestructuurwijziging.
2 Het wijzigingsplan bevat de volgende onderdelen:
a de aanleiding en het doel van de organisatiestructuurwijziging;
b het bereik van de organisatiestructuurwijziging;
c de onderbouwing van de methode waarmee de organisatiestructuur wordt gewijzigd;
d de formatie in de oude en de nieuwe organisatiestructuur, de functies of functiegroepen, de formatie en bezetting en de wijzigingsdatum.
3 Er wordt geen plaatsingslijst opgesteld en geen gebruik gemaakt van een vertrouwenscommissie of een plaatsingsadviescommissie.

Artikel 9.1.5 Advies ondernemingsraad

De directeur kan een voorgenomen organisatiestructuurwijziging voorleggen voor advies aan de ondernemingsraad, bedoeld in artikel 25 WOR.

Artikel 9.1.6 Definitief besluit wijzigingsplan

De directeur neemt een definitief besluit over het wijzigingsplan voor de organisatiestructuurwijziging.

Artikel 9.1.7 Informeren werknemer

De werknemer wordt schriftelijk geïnformeerd over de overplaatsing door de organisatiestructuurwijziging.

§ 2 Methode 2: wijziging in de organisatiestructuur met personele gevolgen

Artikel 9.2.1 Toepassing methode 2

De directeur past methode 2 toe bij een wijziging in de organisatiestructuur met personele gevolgen waarbij;

a in de nieuwe organisatie voldoende functies op vergelijkbaar salarisniveau beschikbaar zijn;
b de werkgever aan de werknemer, tijdens of na het plaatsingsproces, werkzekerheid biedt door plaatsing in een passende functie bij de werkgever;
c de inhoud van de arbeidsovereenkomst van de werknemer door de organisatiestructuurwijziging kan wijzigen; en
d ontslag wegens bedrijfseconomische redenen, bedoeld in artikel 7:669 lid 3 onderdeel a BW, uitgesloten is.

Artikel 9.2.2 Overleg OR bij methode 2

1 De directeur overlegt in een vroegtijdig stadium met de ondernemingsraad over de voorgenomen organisatiestructuurwijziging.
2 De directeur maakt afspraken over het proces en de wijze waarop de ondernemingsraad wordt betrokken bij de organisatiestructuurwijziging.
3 Daar waar in plaats van de ondernemingsraad de COR bevoegd is, moet COR gelezen worden.

Artikel 9.2.3 Informeren vakbonden bij methode 2

1 De werkgever informeert de vakbonden tijdig over de organisatiestructuurwijziging met methode 2, bedoeld in artikel 12.2 lid 3 cao.
2 De werkgever neemt de organisatiestructuurwijziging op in de OSW-monitor.

Artikel 9.2.4 Wijzigingsplan

1 De directeur stelt een voorgenomen wijzigingsplan op voor de organisatiestructuurwijziging.
2 Het wijzigingsplan bevat de volgende onderdelen:
a de aanleiding, het doel van de organisatiestructuurwijziging en de te verwachten personele gevolgen;
b het bereik van de organisatiestructuurwijziging;
c de onderbouwing van de methode waarmee de organisatiestructuur wordt gewijzigd;
d het formatieplan van de oude en de nieuwe organisatiestructuur met een organogram, de functies of functiegroepen, de formatie en bezetting;
e de was-wordt-lijst met een verdeling van de functies;
f de wijzigingsdatum; en
g de eventuele toepassing van een vacaturestop.

Artikel 9.2.5 Advies ondernemingsraad

De directeur kan een voorgenomen wijzigingsplan voor de organisatiestructuurwijziging voor advies voorleggen aan de ondernemingsraad, bedoeld in artikel 25 WOR.

Artikel 9.2.6 Definitief besluit wijzigingsplan

De directeur neemt een definitief besluit over het wijzigingsplan.

Artikel 9.2.7 VERVALLEN

Artikel 9.2.8 Plaatsingsadviescommissie

1 De directeur stelt een plaatsingsadviescommissie in als de plaatsingsprocedure naar verwachting complex zal zijn. De directeur bespreekt dit met de ondernemingsraad.

2 De taken van de plaatsingsadviescommissie zijn:
- a het uitvoeren van het plaatsingsproces op basis van het wijzigingsplan;
- b het informeren van werknemers over het plaatsingsproces;
- c het spreken van werknemers als de commissie dat nodig vindt voor het plaatsingsproces;
- d het peilen van werknemers over voorgenomen plaatsingen; en
- e het opstellen en adviseren van de directeur over de voorgenomen plaatsingslijst.

3 De plaatsingsadviescommissie bestaat uit de volgende leden:
- a een onafhankelijke voorzitter aangewezen door de directeur;
- b een vertegenwoordiger namens de directeur;
- c een vertegenwoordiger namens de werknemers, op voordracht van de ondernemingsraad. Deze is geen onderdeel van de organisatiestructuurwijziging.

4 Een lid van de plaatsingsadviescommissie kan niet tegelijk lid van de vertrouwenscommissie zijn, bedoeld in artikel 9.0.5 HUP.

5 De plaatsingsadviescommissie kan worden bijgestaan door een secretaris. Deze is geen lid van de plaatsingsadviescommissie en heeft geen zeggenschap over de plaatsing van werknemers.

6 Bij een organisatiestructuurwijziging waarbij 2 of meer organisatieonderdelen betrokken zijn, wordt een gezamenlijke plaatsingsadviescommissie ingesteld.

Artikel 9.2.9 Plaatsingsprocedure

Bij de plaatsing van werknemers volgt de plaatsingsadviescommissie de uniforme plaatsingsprocedure.

Artikel 9.2.10 Voorgenomen Plaatsingslijst

1 Met de voorgenomen plaatsingslijst adviseert de plaatsingsadviescommissie de directeur over de voorgenomen plaatsing van werknemers op functies in de nieuwe organisatie. De voorgenomen plaatsingslijst bevat een overzicht van functies en de werknemers die op die functies geplaatst kunnen worden en een overzicht van werknemers die als werkzoekende in een begeleidingstraject komen.

2 De directeur kan na afstemming met HRM de voorgenomen plaatsingslijst gemotiveerd wijzigen.

3 Voor de werknemers die binnen het bereik van de organisatiestructuurwijziging vallen, legt de directeur de voorgenomen plaatsingslijst ter inzage.

Artikel 9.2.11 Plaatsingsvoorstel

1 De werknemer krijgt een plaatsingsvoorstel over de (niet) plaatsing en de eventueel daarbij gemaakte afspraken.

2 De werknemer kan binnen 10 werkdagen mondeling of schriftelijk gemotiveerd bedenkingen indienen bij de directeur.

3 De directeur kan de werknemer uitnodigen om de bedenkingen mondeling toe te lichten.

Artikel 9.2.12 Definitief vaststellen plaatsingslijst

Met inachtneming van de bedenkingen kan de directeur de voorgenomen plaatsingslijst wijzigen. Daarna stelt de directeur de plaatsingslijst definitief vast.

Artikel 9.2.13 Bevestigingsbrief

De werknemer krijgt een brief met de gemaakte afspraken over de (niet) plaatsing en over de individuele gevolgen van het plaatsingsproces. De werknemer die niet wordt geplaatst, krijgt in deze brief de status van werkzoekende en de ingangsdatum daarvan.

Artikel 9.2.14 Status van werkzoekende

1 Op de datum waarop de werknemer de status van werkzoekende krijgt, start het begeleidingstraject;
   a de directeur meldt de werkzoekende aan bij HRM voor het begeleidingstraject;
   b de werkzoekende is verplicht om mee te werken aan het opstellen van het begeleidingscontract en om de afspraken in het begeleidingscontract uit te voeren.

2 De werknemer wordt belast met tijdelijk werk binnen of buiten de gemeente, dat de werknemer redelijkerwijs kan worden gevraagd te doen. Dit is niet het werk dat de werknemer direct vóór de status van werkzoekende deed. De werknemer is verplicht om aangeboden tijdelijke werkzaamheden te verrichten.

3 Bij het aanbod van tijdelijk werk houdt de directeur rekening met de tijd die de werknemer mag gebruiken voor sollicitaties en voor andere inspanningen om ander werk te vinden. Deze tijd is minimaal 20% van het dienstverband.

Artikel 9.2.15 Doel begeleidingstraject

De directeur en de werknemer richten hun inspanningen op:
   a plaatsing van de werknemer in een passende of geschikte functie bij de werkgever; of
   b aanvaarding door de werknemer van een functie bij een andere werkgever.

Artikel 9.2.16 Onderzoek begeleidingstraject

1 De directeur en de werknemer onderzoeken samen de wensen van de werknemer, de ontwikkelingsmogelijkheden en kansen bij de gemeente of een andere werkgever.

2 Bij dit onderzoek kunnen de directeur en de werknemer een gecertificeerd loopbaanadviseur inschakelen.

3 Het begeleidingsonderzoek kan al starten vóór de datum waarop het begeleidingstraject begint.

Artikel 9.2.17 Begeleidingscontract

1 Binnen 3 maanden na afronding van het onderzoek stellen de directeur en de werknemer een begeleidingscontract op.

2 Het contract bevat:
   a de doelen;
   b de voorzieningen die nodig zijn om deze doelen te bereiken, bedoeld in paragraaf 4;
   c nadere afspraken; en
   d de daaraan verbonden termijnen.

3 De directeur en de werknemer kunnen afspraken maken over:
   a het toekennen van professionele begeleiding en de duur van die begeleiding;
   b het ergens anders opdoen van werkervaring;
   c de werkzaamheden die de werknemer tijdens het begeleidingstraject verricht;
   d het volgen van een opleiding en het budget voor die opleiding;
   e de beperkingen, die zijn gebleken uit het onderzoek;
   f de tijd die de werknemer mag gebruiken voor sollicitaties en voor andere inspanningen om ander werk te vinden. Deze tijd is minimaal 20% van het dienstverband.

4 De noodzakelijke kosten van het begeleidingstraject die de directeur betaalt zijn maximaal € 7.500,-. Zijn de kosten hoger, dan bepaalt de directeur of die kosten ook worden betaald.

Artikel 9.2.18 Evaluatie

Iedere 3 maanden evalueren de directeur en de werknemer de uitvoering van het begeleidingscontract. Zij maken hiervan een verslag.

Artikel 9.2.19 Einde begeleidingstraject werkzoekende

1 Het begeleidingstraject eindigt als de werknemer:
   a een andere functie bij de gemeente of een andere werkgever aanvaardt. Ook als dit een deeltijddienstverband is; of
   b ontslag neemt of krijgt, bedoeld in artikel 7:669 BW.
2 Het begeleidingstraject eindigt op de datum waarop de arbeidsovereenkomst afloopt.

Artikel 9.2.20 Tussentijds beëindigen van het begeleidingstraject

1 De directeur kan het begeleidingstraject beëindigen:
   a als de werknemer een aangeboden passende of geschikte functie bij de gemeente weigert;
   b een aangeboden functie bij een andere werkgever weigert.
2 Als het begeleidingstraject eerder eindigt om redenen in lid 1, dan kan de directeur verzoeken om ontbinding van de arbeidsovereenkomst. Als de arbeidsovereenkomst eindigt wegens verwijtbaar handelen of nalaten van de werknemer wordt geen aanvullende, na-wettelijke uitkering of reparatie-uitkering toegekend.

Artikel 9.2.21 Niet nakomen begeleidingscontract

1 Als de directeur of de werknemer vindt dat de ander zich niet houdt aan het begeleidingscontract, dan bespreekt hij dit met de ander. De bedoeling van dit gesprek is samen afspraken te maken over verbetering. Zij maken hiervan een verslag.
2 Als de directeur of de werknemer na het gesprek in lid 1 alsnog de afspraken niet nakomt, dan heeft dit gevolgen voor de voortzetting van het contract. In dit geval kan de werkgever het begeleidingstraject tussentijds beëindigen en een ontslagprocedure starten.
3 Als de directeur en de werknemer er samen niet uitkomen, kan een van partijen naar de geschillencommissie, bedoeld in artikel 11.5 cao.

§ 3 Methode 3: wijziging in de organisatiestructuur met ingrijpende personele gevolgen

Artikel 9.3.1 Toepassing methode 3

De directeur past methode 3 toe bij een wijziging in de organisatiestructuur met ingrijpende personele gevolgen door reorganisatie waarbij:
   a de werkgever aan de werknemer geen werkzekerheid biedt, bedoeld in paragraaf 2; en
   b de arbeidsovereenkomst wijzigt; of
   c werkzaamheden worden beëindigd; of
   d arbeidsplaatsen vervallen; en
   e ontslag wegens bedrijfseconomische redenen, bedoeld in artikel 7:669 lid 3 onderdeel BW, niet is uitgesloten.

Artikel 9.3.2 Overleg ondernemingsraad bij methode 3

1 De directeur overlegt in een vroegtijdig stadium met de ondernemingsraad over de voorgenomen organisatiestructuurwijziging.

2 De directeur maakt afspraken over het proces en de wijze waarop de ondernemingsraad wordt betrokken bij de organisatiestructuurwijziging.
3 Daar waar in plaats van de ondernemingsraad de COR bevoegd is, moet COR gelezen worden.

Artikel 9.3.3 Informeren vakbonden bij methode 3

1 De werkgever informeert de vakbonden tijdig over de organisatiestructuurwijziging met methode 3, bedoeld in artikel 12.2 lid 3 cao.
2 De werkgever neemt de organisatiestructuurwijziging op in de OSW-monitor.

Artikel 9.3.4 Wijzigingsplan

1 De directeur stelt een voorgenomen wijzigingsplan op voor de organisatiestructuurwijziging.
2 Het wijzigingsplan bevat de volgende onderdelen:
- a de aanleiding, het doel van de organisatiestructuurwijziging en de te verwachten personele gevolgen;
- b het bereik van de organisatiestructuurwijziging;
- c het formatieplan van de oude en de nieuwe organisatiestructuur met een organogram, de functies of functiegroepen, de formatie en bezetting;
- d de was-wordt-lijst met een verdeling van de functies:
- e de onderbouwing van de gekozen methode waarmee de organisatiestructuur wordt gewijzigd;
- f de peildatum, bedoeld in artikel 12 Ontslagregeling en de wijzigingsdatum;
- g de werknemers die eventueel worden uitgezonderd van de toepassing van het afspiegelingsbeginsel, bedoeld in artikel 11 Ontslagregeling;
- h de eventuele melding van collectief ontslag, bedoeld in de Wet melding collectief ontslag en de Ontslagregeling; en
- i de eventuele toepassing van een vacaturestop.

Artikel 9.3.5 Advies ondernemingsraad

De directeur legt het voorgenomen wijzigingsplan voor de organisatiestructuurwijziging voor advies voor aan de ondernemingsraad, bedoeld in artikel 25 WOR.

Artikel 9.3.6 Definitief besluit wijzigingsplan

De directeur neemt een definitief besluit over het wijzigingsplan.

Artikel 9.3.7 VERVALLEN

Artikel 9.3.8 Plaatsingsadviescommissie

1 De directeur stelt bij een organisatiestructuurwijziging met methode 3 een plaatsingsadviescommissie in wanneer minimaal vijf formatieplaatsen worden geraakt. De directeur kan hiervan afwijken in overleg met de ondernemingsraad.
2 De taken van de plaatsingsadviescommissie zijn:
- a het uitvoeren van het plaatsingsproces op basis van het wijzigingsplan;
- b het informeren van werknemers over het plaatsingsproces;
- c het spreken van werknemers als de commissie dat nodig vindt voor het plaatsingsproces;
- d het spreken van werknemers die pre-boventallig of boventallig dreigen te worden;
- e het peilen van werknemers over voorgenomen plaatsingen; en
- f het opstellen en adviseren van de directeur over de voorgenomen plaatsingslijst.

3 De plaatsingsadviescommissie bestaat uit de volgende leden:

a een onafhankelijk voorzitter aangewezen door de directeur;
b een vertegenwoordiger namens de directeur;
c een vertegenwoordiger namens de werknemers, op voordracht van de ondernemingsraad. Deze is geen onderdeel van de organisatiestructuurwijziging.

4 Een lid van de plaatsingsadviescommissie kan niet tegelijk lid van de vertrouwenscommissie zijn, bedoeld in artikel 9.0.5 HUP.

5 De plaatsingsadviescommissie kan worden bijgestaan door een secretaris. Deze is geen lid van de plaatsingsadviescommissie en heeft geen zeggenschap over de plaatsing van werknemers.

6 Bij een organisatiestructuurwijziging waarbij 2 of meer organisatieonderdelen betrokken zijn, wordt een gezamenlijke plaatsingsadviescommissie ingesteld.

Artikel 9.3.9 Plaatsingsprocedure methode 3

Bij de plaatsing van werknemers volgt de plaatsingsadviescommissie de uniforme plaatsingsprocedure.

Artikel 9.3.10 Voorgenomen plaatsingslijst

1 Met de voorgenomen plaatsingslijst adviseert de plaatsingsadviescommissie de directeur over de voorgenomen plaatsing van werknemers op functies in de nieuwe organisatie. De voorgenomen plaatsingslijst bevat een overzicht van functies en de werknemers die op die functies geplaatst kunnen worden en een overzicht van werknemers die als boventalligen in een Van werk naar werk- traject terechtkomen.

2 De directeur kan na afstemming met HRM de voorgenomen plaatsingslijst gemotiveerd wijzigen.

3 Voor de werknemers die binnen het bereik van de organisatiestructuurwijziging vallen, legt de directeur de voorgenomen plaatsingslijst ter inzage.

Artikel 9.3.11 Plaatsingsvoorstel

1 De werknemer krijgt een plaatsingsvoorstel over de (niet) plaatsing en de eventueel daarbij gemaakte afspraken.

2 De werknemer kan binnen 10 werkdagen mondeling of schriftelijk gemotiveerd bedenkingen indienen bij de directeur.

3 De directeur kan de werknemer uitnodigen om de bedenkingen mondeling toe te lichten.

Artikel 9.3.12 Definitief vaststellen plaatsingslijst

Met inachtneming van de bedenkingen kan de directeur de voorgenomen plaatsingslijst wijzigen. Daarna stelt de directeur de plaatsingslijst definitief vast.

Artikel 9.3.13 Bevestigingsbrief

De werknemer krijgt een brief met de gemaakte afspraken over de (niet) plaatsing en over de individuele gevolgen van het plaatsingsproces. De werknemer die niet wordt geplaatst, krijgt in deze brief de status van (pre)boventallige en de ingangsdatum daarvan.

Artikel 9.3.14 Status van pre-boventallige

1 Als er een passende of geschikte tijdelijke functie beschikbaar is, besluit de directeur tot plaatsing op deze functie. Tegelijkertijd besluit de directeur tot boventalligheid na afloop van de plaatsing in de tijdelijke functie.

2 De plaatsing, bedoeld in lid 1, kan ook een plaatsing zijn op de eigen tijdelijk nog bestaande functie.

3 Verlenging van pre-boventalligheid schort de ingangsdatum van boventalligheid op.

4 Verkorting van pre-boventalligheid leidt niet tot vervroeging van de einddatum van de boventalligheid.

5 De pre-boventalligheid mag inclusief eventuele verlengingen, maximaal 2 jaar duren.

6 De pre-boventalligheid eindigt van rechtswege:

a na afloop van de genoemde plaatsingstermijn op de functie bedoeld in lid 1 en lid 2;

b bij een definitieve plaatsing in een functie; of

c bij ontslag.

7 Voor de toepassing van de voorzieningen, bedoeld in paragraaf 4 en de voorrangsprocedure, bedoeld in artikel 2.1.4 lid 3 HUP, meldt de directeur de pre-boventallige werknemer aan bij HRM voor de begeleiding naar ander werk.

Artikel 9.3.15 Status van boventallige

1 Op de datum waarop de werknemer de status van boventallige krijgt, start het Van werk naar werk-traject.

2 De directeur meldt de boventallige werknemer zo spoedig mogelijk aan bij HRM voor het Van werk naar werk-traject.

3 De werknemer wordt, met inachtneming van artikel 9.7 lid 3 onder f cao, belast met tijdelijk werk dat de werknemer redelijkerwijs kan worden gevraagd te doen. Dit is niet het werk dat de werknemer direct vóór de boventalligheid deed in de oorspronkelijke functie.

4 De directeur spant zich in om tijdelijke werkzaamheden binnen of buiten de gemeente aan de werknemer aan te bieden. Bij het aanbod van tijdelijk werk houdt de directeur rekening met de tijd voor sollicitatie inspanningen, bedoeld in artikel 9.7 lid 3 onder f cao.

5 De werknemer is verplicht om de aangeboden tijdelijke werkzaamheden binnen of buiten de gemeente te verrichten, bedoeld in lid 4.

6 De boventalligheid eindigt bij definitieve plaatsing in een andere functie binnen of buiten de gemeente of bij ontslag.

Artikel 9.3.16 Plaatsmaker

1 Binnen het bereik van de organisatiestructuurwijziging met methode 3, kan een werknemer die in principe voor plaatsing in aanmerking komt, tijdens het plaatsingsproces vrijwillig zijn functie vrijmaken voor een werknemer die mogelijk boventallig wordt.

2 De directeur stemt in met het verzoek tenzij bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten. De werknemer krijgt de boventalligheidsstatus met alle bijbehorende rechten en plichten.

§ 4 Voorzieningen bij organisatiestructuurwijziging

Artikel 9.4.1 Voorzieningen

De directeur heeft de beschikking over voorzieningen in deze paragraaf, die hij in overleg met HRM inzet of kan inzetten om:

a de kans op plaatsing in een passende of geschikte functie, binnen of buiten de gemeente, te vergroten; of

b personele problematiek die voortvloeit uit de organisatiestructuurwijziging op te lossen.

Artikel 9.4.2 Loopbaanadvies en begeleiding

1 Voor loopbaanadvies en begeleiding zijn onder andere de volgende instrumenten beschikbaar: loopbaanonderzoek, psychologische testen en beroepskeuzetesten, outplacement.

2 De directeur kan de werknemer psychologische begeleiding aanbieden.

Artikel 9.4.3 Studie en opleiding

1 De werknemer aan wie in de oorspronkelijke functie studiefaciliteiten zijn toegekend kan de studie of opleiding afronden. Dit geldt ook bij plaatsing in een nieuwe functie bij de gemeente.

De werknemer heeft geen terugbetalingsverplichting als hij de studie stopt omdat voorzetting van de opleiding door de veranderde omstandigheden geen zin meer heeft.

2 De terugbetalingsverplichting studiefaciliteiten geldt niet als de werknemer wordt ontslagen door bedrijfseconomische redenen, bedoeld in artikel 7:669 lid 3 onder a BW.

3 De directeur kan voor het volgen van een opleiding om de kansen op een functie binnen of buiten de gemeente te vergroten, aan de werknemer een geheel of gedeeltelijke studiekostenvergoeding toekennen.

4 De werknemer die in een functie wordt geplaatst waarvoor een opleiding noodzakelijk is, krijgt de gelegenheid om de noodzakelijke opleiding te volgen met inachtneming van artikel 8.2 cao.

Artikel 9.4.4 Werkervaring

1 Om de kansen op de arbeidsmarkt binnen of buiten de gemeente te vergroten kan de werknemer de gelegenheid krijgen werkervaring op te doen met:
   a een detachering voor maximaal 6 maanden. Deze periode kan met maximaal 6 maanden verlengd worden;
   b een stage voor een periode van maximaal 8 weken;
   c onbetaald verlof, bedoeld in artikel 6.14 cao, voor een periode van maximaal 6 maanden. De gemeente betaalt ook het werknemersdeel van de pensioenpremie. punt

2 Het Van werk naar werk-of begeleidingstraject loopt in de werkervaringsperiode door, tenzij de directeur anders beslist.

Artikel 9.4.5 Proefperiode bij plaatsing

1 Bij plaatsing in een functie binnen de gemeente kan een proefperiode worden afgesproken. De proefperiode duurt maximaal 6 maanden. Deze periode kan met maximaal 6 maanden verlengd worden.

2 Als de proef niet slaagt, blijkend uit het gesprek bedoeld in artikel 8.1 HUP, dan start het Van werk naar werk-of begeleidingstraject weer op voor de periode die nog resteerde op het moment van plaatsing.

Artikel 9.4.6 Terugkeergarantie

1 De directeur kan met de werknemer bij uitdiensttreding een terugkeergarantie afspreken, als de werknemer binnen 2 maanden na uitdiensttreding bij de gemeente, buiten zijn schuld wordt ontslagen bij de nieuwe werkgever.

2 Werknemer krijgt bij terugkeer opnieuw de status van boventallige of werkzoekende voor de periode die nog resteerde op het moment van uitdiensttreding bij de gemeente.

Artikel 9.4.7 Vergoeding incidentele kosten

De directeur geeft de werknemer een vergoeding voor reiskosten en kan een vergoeding geven voor andere incidentele kosten waaronder verhuiskosten.

Artikel 9.4.8 Loonsuppletie

1 Als het salaris bij de nieuwe werkgever lager is dan het salaris in de oorspronkelijke functie bij de gemeente dan kan een suppletie worden gegeven.

2 Het bedrag van de suppletie wordt bij de uitdiensttreding bij de gemeente berekend door de uitkomst onder a te vermenigvuldigen met de uitkomst onder b:
   a het salaris in de oorspronkelijke functie bij de gemeente te vergelijken met het salaris bij de nieuwe werkgever, op de ingangsdatum van de arbeidsovereenkomst. Dit bedrag is maximaal 20% van het salaris in de oorspronkelijke functie;
   b de uitkomst van de som: 54 maanden minus aantal maanden van het gevolgde Van werk naar werk- of begeleidingstraject.

3 Het bedrag van de suppletie, bedoeld in lid 2, wordt in 1 keer afgekocht tegen 30%.
4 De suppletie wordt niet gegeven in combinatie met de vertrekpremie in artikel 9.4.10 HUP.

Artikel 9.4.9 Vertrekpremie

1 De directeur kan, na afstemming met de directeur Mens en Organisatie, de werknemer die ontslag neemt binnen een jaar na de datum van toekenning van de status van boventallige of werkzoekende, een vertrekpremie geven van maximaal 6 maandsalarissen.
2 De concerndirecteur Bedrijfsvoering kan voor een organisatiestructuurwijziging een collectieve vertrekregeling afspreken met de vakorganisaties in het lokaal overleg.

Artikel 9.4.10 Vergoeding bij urenvermindering

1 De werknemer van wie de formele arbeidsduur, na plaatsing in het belang van de werkgever, met minimaal 20% minder wordt, krijgt een vergoeding voor het verschil in salaris door deze urenvermindering.
2 De vergoeding is gelijk aan het verschil tussen het salaris in de nieuwe functie met en zonder urenvermindering. De vergoeding wordt afgebouwd in 54 maanden en de afbouw is een percentage van het bedrag van het salarisverschil genoemd in lid 2 op het moment van plaatsing:

Duur afbouw vergoeding	Percentage
van 1 tot en met 18 maanden	75%
van 19 tot en met 36 maanden	50%
van 37 tot en met 54 maanden	25%

3 Als de werknemer voor de urenvermindering een werkloosheidsuitkering krijgt, heeft hij geen recht op een vergoeding. Het bedrag van de ontvangen vergoeding over een periode waarover de werknemer ook een werkloosheidsuitkering heeft gekregen, is onverschuldigd betaald. De werknemer moet het onverschuldigde ontvangen bedrag terugbetalen aan de werkgever.

Artikel 9.4.11 Bijzondere regeling

Voor gevallen waarin deze paragraaf niet of niet in redelijkheid voorziet kan de directeur, na afstemming met de directeur Mens en Organisatie, met de werknemer een bijzondere regeling afspreken.

§ 5 Salaris bij organisatiestructuurwijziging

Artikel 9.5.1 Salaris bij plaatsing

1 De werknemer krijgt na plaatsing op een functie de functieschaal die hoort bij de functie.
2 De werknemer die wordt geplaatst op een functie met een lagere functieschaal dan de oorspronkelijke functie krijgt een garantietoelage, bedoeld in artikel 3.11 HUP.
3 De werknemer die op het moment van plaatsing op een functie met een lagere functieschaal wordt geplaatst, binnen 10 jaar de pensioenrekenleeftijd bereikt, houdt zijn oorspronkelijke salaris en het uitzicht op de jaarlijkse salarisverhogingen tot het maximum van de oorspronkelijke schaal.

Artikel 9.5.2 Salaris bij pre-boventalligheid, boventalligheid en werkzoekendheid

1 De werknemer die pre-boventallig (artikel 9.3.14 HUP), boventallig (artikel 9.3.15 HUP) of werkzoekend (artikel 9.2.14 HUP) is, houdt het salaris dat hoort bij de oorspronkelijke functie.

2 De werknemer in lid 1, die tijdelijk werkzaamheden verricht waaraan een hoger salaris is verbonden, krijgt een waarnemingstoelage, bedoeld in artikel 3.10 cao.

3 De werknemer in lid 1, die tijdelijk werkzaamheden verricht waaraan een salaristoelage is verbonden, krijgt de toelage.

Artikel 9.5.3 Toelagen bij plaatsing, pre-boventalligheid, boventalligheid en werkzoekendheid

Voor de toelagen die de werknemer kreeg in de oorspronkelijke functie geldt:

a de toelage voor bepaalde tijd loopt door tot de afgesproken datum;

b de toelage voor onbepaalde tijd loopt door;

c de functiegebonden toelage vervalt met inachtneming van artikel 3.16 cao.

Artikel 9.5.4 Inspanningsverplichting bij garantietoelage organisatiestructuurwijziging

1 De directeur en de werknemer spannen zich in de periode van de garantietoelage, bedoeld in artikel 3.11 HUP, in om de werknemer op een functie te plaatsen op het niveau van het salaris van de oorspronkelijke functie.

2 De directeur en de werknemer stellen bij de toekenning van de garantietoelage een contract op met afspraken over:

a de doelen van de gezamenlijke inspanningsverplichting;

b de voorzieningen die zij nodig hebben om de doelen te bereiken;

c nadere afspraken;

d de daaraan verbonden termijnen; en

e de evaluatiemomenten.

3 De volgorde bij vacaturevervulling die voor de werknemer geldt, is opgenomen in artikel 2.1.4 lid 3 onder f HUP.

4 De gezamenlijke inspanningsverplichting vervalt eerder dan bedoeld in lid 1 als:

a de werknemer zich aantoonbaar niet houdt aan de afspraken over de inspanningsverplichtingen;

b de werknemer een passende functie, op het niveau van het salaris van de oorspronkelijke functie, zonder gegronde reden weigert te aanvaarden;

c de werknemer schriftelijk afziet van de terugkeer op het niveau van het salaris van de oorspronkelijke functie. De werknemer houdt de garantietoelage voor de resterende periode, bedoeld in artikel 3.11 lid 3 en lid 4 HUP;

d de werknemer in de periode bedoeld in lid 1, vrijwillig een andere functie aanvaardt met een gelijk of lager salaris dan de functie waarin de werknemer is geplaatst.

Artikel 9.5.5 Niet nakoming contract inspanningsverplichting bij garantietoelage organisatiestructuurwijziging

1 Als de directeur of de werknemer vindt dat de ander zich niet houdt aan het contract inspanningsverplichting, dan bespreekt hij dit met de ander. De bedoeling van dit gesprek is samen afspraken te maken over verbetering. Zij maken hiervan een verslag.

2 De directeur of de werknemer kan een geschil over de nakoming van de afspraken in het contract voorleggen aan de geschillencommissie, bedoeld in artikel 11.5 cao.

3 Als de geschillencommissie oordeelt dat de werkgever zich onvoldoende heeft ingespannen dan kan het contract eenmaal verlengd worden met maximaal met 6 maanden.

Hoofdstuk 10: Uitkeringen

De Cao Gemeenten is van toepassing.

Hoofdstuk 11: Rechten en plichten

De Cao Gemeenten is van toepassing.

Artikel 11.1 Protocollen

1 De werkgever heeft protocollen met instructies en voorschriften. Deze staan op het intranet.
2 De werknemer houdt zich aan de protocollen.
3 De protocollen maken deel uit van het Handboek Utrechts Personeel.

Artikel 11.2 Personeelsdossier

Artikel 11.2.1 Begrippen

De begrippen in artikel 11.2 HUP betekenen:

a document: gegevens over de werknemer of oud-werknemer in digitale vorm;
b personeelsdossier: de verzameling van documenten met gegevens over de werknemer of oud-werknemer;
c privacyverklaring: Privacyverklaring Mens en Organisatie.

Artikel 11.2.2 Uitgangspunten

1 De geldende Algemene verordening gegevensbescherming, Archiefwet 1995 en de Selectielijsten archiefbescheiden Gemeenten en intergemeentelijke organen en de privacyverklaring zijn van toepassing.
2 In het personeelsdossier worden de noodzakelijke documenten bewaard:
a die vereist zijn voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
b die vereist zijn voor het uitvoeren van het personeelsbeleid;
c die vereist zijn op grond van de bewaarplicht van de werkgever; of
d waarvoor instemming van de werknemer vereist is.

Artikel 11.2.3 Bewaartermijnen

In de privacyverklaring staat per proces aangegeven hoe lang documenten in het personeelsdossier wettelijk bewaard moeten worden.

Artikel 11.2.4 Inzage door een andere werknemer

Het personeelsdossier van een werknemer kan door een andere werknemer worden ingezien, voor zover dit noodzakelijk is voor het uitoefenen van zijn functie.

Artikel 11.2.5 Recht op inzage en wijziging

1 De werknemer kan de documenten in zijn digitale personeelsdossier inzien.
2 De werknemer kan een verzoek indienen om een document aan zijn personeelsdossier toe te voegen, gegevens aan te passen of te verwijderen.
3 De werknemer krijgt binnen 1 maand een reactie op zijn verzoek.

Artikel 11.3 Kledingvoorschriften

De werknemer mag onder werktijd geen kledingstukken en/of attributen dragen die de communicatie beperken en de identificatie moeilijk maken.

Artikel 11.4 Gewetensbezwaren

Als de werknemer een beroep doet op gewetensbezwaren dan volgt de werkgever de procedure gewetensbezwaren. Deze staat op het intranet.

Artikel 11.5 Acties

Artikel 11.5.1 Begrippen

De begrippen in artikel 11.5 HUP betekenen:
actie: het geheel of gedeeltelijk neerleggen van het werk met als doel de werkgever of derden tot bepaald handelen of nalaten te bewegen.

Artikel 11.5.2 Inhouding pensioenpremie en verlof

1 De werknemer die deelneemt aan de actie(s) ontvangt over de niet gewerkte uren geen salaris en salaristoelagen(n). Het werkgeversaandeel in de pensioenpremie wordt niet verhaald op de werknemer die deelneemt aan de actie. Behalve als de werkgever anders beslist.

2 Voor korte acties zoals werkonderbreking of manifestaties kan de werknemer verlof opnemen of de uren inhalen, behalve als het organisatiebelang zich hiertegen verzet.

Artikel 11.5.3 Registratie werkwilligen

1 De werknemer die niet is geregistreerd als werkwillige en die afwezig is, wordt gezien als deelnemer aan de actie. Behalve als hij met een geldige reden afwezig is.

2 De werkwillige die door de actie niet kan werken, krijgt zijn salaris en salaristoelage(n) normaal betaald.

3 De werkgever kan van de werkwillige verwachten dat hij op de normale werktijden op een door de werkgever aangewezen plaats aanwezig is.

Artikel 11.5.4 Essentiële functies

1 De werkgever kan essentiële functies of werkzaamheden aanwijzen aan de hand van de volgende criteria:
- a de openbare orde, veiligheid en gezondheid blijven gegarandeerd;
- b de taken zijn nodig om de organisatie van essentiële werkzaamheden te verzorgen.

2 De werknemer met een essentiële functie of essentiële werkzaamheden, mag niet deelnemen aan acties.

Artikel 11.5.5 Gebruik bedrijfsmateriaal

1 Gebruik van bedrijfsmateriaal is alleen toegestaan na toestemming van de werkgever en nadat afspraken gemaakt zijn over verzekering en aansprakelijkheid.

2 Het is niet toegestaan om bedrijfsmateriaal buiten de gemeentegrenzen te gebruiken.

Artikel 11.5.6 Acties of staking bij derden

1 Als de werknemer door een actie of staking bij een andere werkgever niet of niet op tijd op zijn werkplek kan komen dan blijft hij verplicht te werken. De werknemer spreekt met zijn leidinggevende af hoe hij de tijd compenseert.

2 Extra gemaakte (reis)kosten komen voor rekening van de werknemer.

Artikel 11.6 Privégebruik bedrijfsauto

1 De begrippen in artikel 11.6 HUP betekenen:
- a bedrijfsauto: een auto die eigendom is van de gemeente of door de gemeente gehuurd of geleased;
- b privékilometers: alle kilometers die de werknemer met de bedrijfsauto rijdt, verminderd met de kilometers voor dienstreizen en/of woon-werkverkeer.

2 De werknemer mag de bedrijfsauto alleen privé gebruiken als hij daarvoor schriftelijk toestemming heeft van de werkgever. De werkgever maakt afspraken met de werknemer over het gebruik van de bedrijfsauto en de vergoeding van de kosten.

3 De werknemer moet voor iedere gereden privékilometer een bedrag van €0,17 aan de gemeente betalen.

Artikel 11.7 Ongehuwd samenwonen

1 De rechtspositionele aanspraken die gelden voor de getrouwde werknemer gelden ook voor de werknemer die ongetrouwd samenwoont met een relatiepartner.

2 De ongetrouwd samenwonende werknemer moet in MijnHR melden dat hij rechten wil ontlenen aan het duurzaam samenwonen en het voeren van een gemeenschappelijke huishouding.

Artikel 11.8 Verzekeringen

De werknemer kan via een collectiviteit vanuit de werkgever verzekeringen afsluiten. De verzekeringen en de voorwaarden staan op het intranet.

Artikel 11.9 Introductie nieuw personeel

De nieuwe werknemer volgt een introductieprogramma.

Hoofdstuk 12: Lokaal overleg met vakbonden

De Cao Gemeenten is van toepassing.

Artikel 12.1 G4-afwijkingen

In aanvulling op artikel 12.2 lid 1 en lid 2 cao, vindt met de vakbonden lokaal overleg plaats over de invoering, wijziging of intrekking van:

a artikel 3.5 HUP (toelage onregelmatige dienst);
b artikel 3.6 HUP (buitendagvenstertoelage);
c artikel 3.12 HUP (overwerk);
d artikel 5.4 lid 1, 2, 8 en 10 cao (standaardregeling voor werktijden).

Artikel 12.2 Aanvullende onderwerpen lokaal overleg

1 In aanvulling op artikel 12.2 lid 1 en lid 2 cao, vindt met de vakbonden lokaal overleg plaats over de invoering, wijziging of intrekking van, of onderdelen van:
   a hoofdstuk 3 HUP (Salaris, salaristoelagen en vergoedingen);
   b hoofdstuk 4 HUP (Individueel keuzebudget);
   c artikel 11.5 HUP (Acties);
   d regeling Buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand.
2 De werkgever en de vakbonden bespreken in het lokaal overleg ook andere onderwerpen met directe financiële consequenties voor werknemers.

Artikel 12.3 Reglement lokaal overleg gemeente Utrecht

De bijlage ‘Reglement lokaal overleg gemeente Utrecht’ is van toepassing.

Hoofdstuk 13: Medezeggenschap

De Cao Gemeenten is van toepassing.

Bijlagen

Bijlage bij artikel 1a.1 integriteitsverklaring

De gemeente Utrecht heeft als overheidsinstelling een voorbeeldfunctie in de maatschappij. Dit brengt voor de werknemers van de gemeente Utrecht speciale verantwoordelijkheden met zich mee.

Deze verklaring heeft tot doel dat de werknemer zich bewust is van die speciale positie en dat hij/zij belooft zich daarnaar te gedragen.

De gemeente Utrecht wil een organisatie zijn met een open werkklimaat, die zich inzet voor de belangen van de stad Utrecht en het vertrouwen heeft van de burgers.

Gegevens medewerk(st)er

Voorletters, voorvoegsels, achternaam (achternaam = geboortenaam)

Adres / huisnummer / letter

Postcode / woonplaats

Werkzaam bij organisatieonderdeel

Hiertoe verklaar ik het volgende:

Ik ben in mijn contacten met burgers, klanten en vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties een integere, zorgvuldige en betrouwbare vertegenwoordiger van de gemeente Utrecht.

Ik voorkom dat mijn gedrag het aanzien van de gemeente Utrecht schaadt. Ik ben mij ervan bewust dat ik geen geschenken of gunsten mag accepteren, dat ik de vertrouwelijke informatie die ik in mijn werk krijg alleen voor dat werk mag gebruiken en dat ik zorgvuldig zal omgaan met gemeentelijke eigendommen.

- Antwoord: Dat beloof ik!

De belofte is afgelegd op d.d.

Handtekening medewerk(st)er

Bijlage bij artikel 11.2 Personeelsdossier: Utrechtse Bewaartermijnen

	bewaartermijn 2017	In aanraking geweest met gevaarlijke stoffen
Persoonlijk		
Arbeidsverleden	10 jaar na ontslag	
Beediging	10 jaar na ontslag	
BIG-registratie	10 jaar na ontslag	
Checklist nieuwe medewerker	10 jaar na ontslag	
Dienstongevallen/Prikaccident	10 jaar na ontslag	
Functie-omschrijving (incl. FUWA)	10 jaar na ontslag	
Geheimhoudingsverklaring	10 jaar na ontslag	
Gevaarlijke stoffen	40 jaar na ontslag	
Integriteitsverklaring	10 jaar na ontslag	
Kopie paspoort/identiteitskaart	10 jaar na ontslag	
Structureel Functioneel Beperkt Formulier	10 jaar na ontslag	
Sollicitatie	10 jaar na ontslag	
Vaccinaties	10 jaar na ontslag	
Nevenfuncties	10 jaar na ontslag	
Verklaring omtrent gedrag	10 jaar na ontslag	
Verklaring relatiepartner, huwelijk, partnerschap	10 jaar na ontslag	
Loonheffingsformulier	10 jaar na ontslag	
Arbeidsvoorwaarden		
Arbeidsovereenkomst	10 jaar na ontslag	
Detacheringsovereenkomst	10 jaar na ontslag	
Maatregelen en straffen	10 jaar na ontslag	
correspondentie arbeidsvoorwaarden	10 jaar na ontslag	
promotie	7 jaar na vaststelling	
Loopbaan/personeelsontwikkeling		
Diploma's en certificaten	10 jaar na ontslag	
functioneren en ontwikkelen	10 jaar na ontslag	**Hele DPD 40 jaar bewaren na ontslag**
Studiefaciliteiten	10 jaar na ontslag	
Salaris en verzekeringen		
Gratificaties	7 jaar na vaststelling	
loonbelastingverklaring	7 jaar na vaststelling	
Toelage en vergoedingen	7 jaar na vaststelling	
Pensioen	10 jaar na ontslag	
Correspondentie salaris	7 jaar na vaststelling	
Overige arbeidsvoorwaarden en vergoedingen		
Ouderschapsverlof	7 jaar na vaststelling	
Onbetaald verlof	7 jaar na vaststelling	
Zwanger- en bevallingsverlof	5 jaar na vaststelling	
Zorgverlof	5 jaar na vaststelling	
Verlof		
Ouderschapsverlof	7 jaar na vaststelling	
Onbetaald verlof	7 jaar na vaststelling	
Zwanger- en bevallingsverlof	5 jaar na vaststelling	
Zorgverlof	5 jaar na vaststelling	
Verzuim		
correspondentie Arbo-dienst	5 jaar na herstel	
Correspondentie UWV	5 jaar na herstel	
Overige correspondentie	5 jaar na herstel	
Ontslag en uitkeringen		
Ontslag	10 jaar na ontslag	
Bovenwettelijk WW	10 jaar na ontslag	
Nawettelijk WW	10 jaar na ontslag	
Ziektewet	10 jaar na ontslag	

Dit overzicht is gebaseerd op de bewaartermijnen van de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017.

Bijlage bij artikel 6.1 Overgangsrecht: lokale bovenwettelijke vakantie-uren geldig op 31 december 2022

1. De werknemer met een voltijddienstverband heeft elk kalenderjaar recht op 18 uur bovenwettelijke vakantie-uren.

2. De bovenwettelijke vakantie-uren, bedoeld in lid 1, worden verhoogd vanaf het jaar waarin de werknemer de volgende leeftijd bereikt:

leeftijd	**Verhoging bovenwettelijke vakantie-uren in dienst vóór 1 januari 1997**	**verhoging bovenwettelijke vakantie-uren in dienst vanaf 1 januari 1997**
15, 16 en 17 jaar	-	28,8
18 jaar	-	21,6
19 jaar	-	14,4
20 jaar	-	7,2
vanaf 40 jaar	7,2	-
vanaf 45 jaar	21,6	7,2
vanaf 50 jaar	28,8	14,4
vanaf 55 jaar	36	21,6
vanaf 60 jaar	43,2	28,8

Bijlage bij artikel 12.3 Reglement lokaal overleg gemeente Utrecht

Vastgesteld in het lokaal overleg gemeente Utrecht d.d. 7 april 2020

Artikel 1 Vergaderingen

1. De werkgever zit het overleg met de vakbonden voor.
2. De werkgever verzorgt de secretariële ondersteuning van het overleg met de vakbonden.
3. Het secretariaat stelt een verslag op van het overleg.
4. Deelnemende vakbonden aan het Lokaal Overleg Gemeente Utrecht zijn: FNV en CNV.

Artikel 2 Uitnodigingen

1. Partijen kunnen elkaar uitnodigen voor overleg.
2. De uitnodiging voor overleg wordt tijdig, in de regel 14 dagen van tevoren, gedaan.
3. De werkgever en de vakbonden kunnen in overleg anderen het overleg laten bijwonen.
4. Als 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 3 Onderwerpen voor overleg

Werkgever en vakbonden voeren overleg over onderwerpen in artikel 12.2 lid 1 en 2 cao en artikelen 12.1 en 12.2 HUP.

Artikel 4 Overeenstemming

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

Artikel 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;
    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 willen voorleggen aan de Advies- en Arbitragecommissie Decentrale Overheden (LAAC).

Artikel 6 Advies

1. De werkgever en de meerderheid van de vakbonden in artikel 1 lid 4 van dit reglement kunnen ieder een geschil voor advies aan de LAAC voorleggen.
2. Binnen 6 werkdagen na het overleg in artikel 5 lid 2 van dit reglement 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 7 Arbitrage

1. De werkgever en de meerderheid van de vakbonden in artikel 1 lid 4 van dit reglement kunnen gezamenlijk een geschil voor arbitrage aan de LAAC voorleggen. Hiervoor is overeenstemming nodig, zoals bedoeld in artikel 4 van dit reglement.
2. Binnen 6 werkdagen na het overleg in artikel 5 lid 2 van dit reglement 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.

Snel naar digitale informatie

- Interactieve pdf van de Cao Gemeenten
- Personeelsinformatie op het intranet
- Serviceplein Utrecht team HRM: Serviceportal
- Contactgegevens HRM

Versiebeheer

Versienummer	Vastgesteld	Publicatie
Versie 1.0	College: 10 december 2019 Besluitnummer: 100.30.HRM	1 januari 2020
Versie 2.0	Directie: 23 september 2020	18 maart 2021
Versie 2.1	Directie: 29 juni 2021	1 oktober 2021
Versie 2.2	Directie: 6 juli 2022	4 oktober 2022
Versie 3.1	Directie: 14 december 2022	24 april 2023
Versie 3.2	Directie: 2 maart 2023	12 mei 2023
Versie 3.3	Directie: 28 september 2023	28 september 2023
Versie 4.1	Directie: 15 mei 2024	24 mei 2024
Versie 4.2	Directie: 17 april 2024	2 juli 2024
Versie 4.3	Directie: 17 oktober 2024	11 november 2024
Versie 5.1	Directie: 27 maart 2025	1 april 2025
Versie 5.2	Directie: 14 oktober 2025 en 17 december 2025	12 februari 2025
Versie 6.1	Directie: 1 oktober 2025 en 17 dec 2025 en 30 maart 2026	1 juni 2026
Versie 6.2	Directie: 18 juni 2026	23 juni 2026