

HUP-030  
**Handboek Utrechts  
Personeel**



Versie 4.2

Datum 02 juli 2024

## Inhoud

<b>Hoofdstuk 1: Algemeen</b>	<b>9</b>
Artikel 1.1 Begrippen	9
Artikel 1.2 Begrippen Cao Gemeenten	10
Artikel 1.3 Inwerkingtreding	10
Artikel 1.4 Toepassing	10
Artikel 1.5 Hardheidsclausule	10
Artikel 1.6 Voltijd–en deeltijd	10
Artikel 1.7 Brutobedragen	10
<b>Hoofdstuk 1A: Integriteit</b>	<b>11</b>
Artikel 1a.1 Integriteitsverklaring	11
Artikel 1a.2 Gedragscode integriteit	11
Artikel 1a.3 Risico–inventarisatie integriteit	11
Artikel 1a.3.1 Verklaring omtrent het gedrag	11
Artikel 1a.3.2. Aanvullend onderzoek	11
Artikel 1a.4 Nevenwerkzaamheden en nevenfunctie	11
Artikel 1a.4.1 Begrippen	11
Artikel 1a.4.2 Melding	11
Artikel 1a.4.3 Toetsing	12
Artikel 1a.4.4 Registratie	12
Artikel 1a.4.5 Openbaarmaking nevenwerkzaamheden	12
Artikel 1a.4.6 Nevenfunctie	12
Artikel 1a.5 Aannemen van geld, cadeaus en uitnodigingen	13
Artikel 1a.5.1 Geld	13
Artikel 1a.5.2 Cadeaus	13
Artikel 1a.5.3 Uitnodigingen	13
Artikel 1a.6 Financiële belangen	13
Artikel 1a.6.1 Meldplicht	13
Artikel 1a.6.2 Toetsing	14
Artikel 1a.6.3 Registratie	14
Artikel 1a.7 Meldregeling integriteitsschendingen misstanden en ongewenst gedrag	14
Artikel 1a.7.1 Begrippen	14
Artikel 1a.7.2 Vertrouwenspersoon	15
Artikel 1a.7.3 Interne melding integriteit, misstand of ongewenst gedrag	16

Artikel 1a.7.4 Behandeling van de melding	16
Artikel 1a.7.5 Feitenonderzoek naar de melding	17
Artikel 1a.7.6 Bescherming van de melder en betrokkene(n)	17
Artikel 1a.7.7 Extern melden van een misstand	18
Artikel 1a.7.8 Extern melden van ongewenst gedrag	18
Artikel 1a.7.9 Meldingen over bestuur en gemeenteraad	18
Artikel 1a.8 Externen, stagiairs, wep-ers en vrijwilligers	18
Artikel 1a.8.1 Toepassing	18
Artikel 1a.8.2 Geheimhoudings- en integriteitsverklaring	18
<b>Hoofdstuk 2: Arbeidsovereenkomst</b>	<b>19</b>
Artikel 2.1 Werving en selectie	19
Artikel 2.1.1 Begrippen	19
Artikel 2.1.2 Vacaturemelding	19
Artikel 2.1.3 Volgorde bij vacaturevervulling	19
Artikel 2.1.4 Procedure herplaatsingskandidaat	19
Artikel 2.1.5 Rechtstreekse benadering	20
Artikel 2.1.6 Openstelling vacature	20
Artikel 2.1.7 Werving en selectie: gemeentesecretaris/algemeen directeur, directielid en IRM	20
Artikel 2.2 Premie moeilijk vervulbare vacature	20
Artikel 2.3 Medische keuring	20
<b>Hoofdstuk 3: Salaris, salaristoelagen en vergoedingen</b>	<b>21</b>
Artikel 3.1 Inpassing in generieke functiebeschrijving	21
Artikel 3.1.1 Begrippen	21
Artikel 3.1.2 Uitgangspunten	21
Artikel 3.1.3 Procedure	21
Artikel 3.2 Jaarlijkse salarisverhoging	21
Artikel 3.3 Promotie	22
Artikel 3.4 Salarisgarantie	22
Artikel 3.5 Toelage onregelmatige dienst	22
Artikel 3.6 Buitendagvenstertoelage	22
Artikel 3.7 Inconveniënten	22
Artikel 3.8 Garantietoelage onregelmatige dienst	23
Artikel 3.9 Garantietoelage beschikbaarheidsdienst	23
Artikel 3.10 Garantietoelage inconveniënten	24

Artikel 3.11 Afbouwtoelage bij reorganisatie	24
Artikel 3.12 Overwerk	24
Artikel 3.13 Uitstekend functioneren of bijzondere prestaties	25
Artikel 3.14 Reiskostenvergoeding woon-werk	25
Artikel 3.14.1 Begrippen	25
Artikel 3.14.2 Keuze voor Groen Flexibel of Budget Vrij	25
Artikel 3.14.3 Groen Flexibel: vergoeding voor OV, fiets en lopen	25
Artikel 3.14.4 Groen Flexibel: uitzonderingen	25
Artikel 3.14.5 Budget Vrij	26
Artikel 3.14.6 Berekening van afstanden	26
Artikel 3.14.7 Automatische aanvulling vergoeding woon-werkverkeer via het IKB	26
Artikel 3.15 Reis- en verblijfskostenvergoeding dienstreis	26
Artikel 3.15.1 Dienstreis in Nederland: uitgangspunten	26
Artikel 3.15.2 Dienstreis in Nederland: eigen vervoer	26
Artikel 3.15.3 Dienstreis in Nederland: vergoeding eigen vervoer	27
Artikel 3.15.4 Dienstreis in Nederland: vergoeding verblijfskosten	27
Artikel 3.15.5 Dienstreis buitenland: toestemming	27
Artikel 3.15.6 Dienstreis buitenland: vergoeding	27
Artikel 3.16 Verhuiskostenvergoeding	27
Artikel 3.16.1 Begrippen	27
Artikel 3.16.2 Vergoeding	28
Artikel 3.16.3 Terugbetalingsverplichting	28
Artikel 3.17 Maaltijdvergoeding	28
Artikel 3.18 Koffiegeldvergoeding	28
Artikel 3.19 Vergoeding werkkleding	28
Artikel 3.20 Vergoeding groot rijbewijs	28
Artikel 3.21 Stopzetten reiskostenvergoeding en koffiegeldvergoeding	29
Artikel 3.22 Vergoeding werkervaringsplaats en stage	29
Artikel 3.23 Vergoeding reiskosten sollicitant	29
<b>Hoofdstuk 4: Individueel keuzebudget</b>	<b>30</b>
Artikel 4.1 Aanvullende doelen	30
Artikel 4.2 Persoonsgebonden budget	30
Artikel 4.3 Keuze buiten IKB	30
<b>Hoofdstuk 5: Arbeidsduur en werktijden</b>	<b>31</b>

Artikel 5.1 Compensatie-uren	31
Artikel 5.2 Compensatie-uren bij scholing buiten werktijd	31
Artikel 5.3 Nachtdienst	31
Artikel 5.4 Beschikbaarheidsdienst	31
Artikel 5.5 Feestdagen in december	31
Artikel 5.6 Sportmanifestaties en excursies	31
<b>Hoofdstuk 6: Vakantie en verlof</b>	<b>32</b>
Artikel 6.1 Overgangsrecht lokale bovenwettelijke vakantie-uren 31 december 2022	32
Artikel 6.2 Verrekenen vakantie-uren bij ontslag	32
Artikel 6.3 Betaald verlof	32
Artikel 6.3.1 Begrippen	32
Artikel 6.3.2 Verlof voor persoonlijk omstandigheden	32
Artikel 6.3.3 Verlof bij overlijden familielid	32
<b>Hoofdstuk 7: Arbeidsongeschiktheid</b>	<b>33</b>
Artikel 7.1 Herplaatsingskandidaat	33
<b>Hoofdstuk 8: Duurzame inzetbaarheid</b>	<b>34</b>
Artikel 8.1 Het gesprek over functioneren en ontwikkelen	34
<b>Hoofdstuk 9: Van werk naar werk</b>	<b>35</b>
Artikel 9.1 Sociaal statuut bij reorganisaties	35
Artikel 9.1.1 Begrippen	35
Artikel 9.1.2 Uitgangspunten en randvoorwaarden	35
Artikel 9.1.3 Reorganisatiebesluit	36
Artikel 9.1.4 Werkingssfeer	36
Artikel 9.1.5 Overleg OR	36
Artikel 9.1.6 Vertrouwenscommissie	36
Artikel 9.1.7 Garanties	37
Artikel 9.1.8 Plannen	37
Artikel 9.1.9 Plaatsing	37
Artikel 9.1.10 Pre-boventalligheid	38
Artikel 9.1.11 Boventalligheid	39
Artikel 9.1.12 Instrumenten	39
<b>Hoofdstuk 10: Uitkeringen</b>	<b>41</b>
<b>Hoofdstuk 11: Rechten en plichten</b>	<b>42</b>

Artikel 11.1 Protocollen	42
Artikel 11.2 Personeelsdossier	42
Artikel 11.2.1 Begrippen	42
Artikel 11.2.2 Uitgangspunten	42
Artikel 11.2.3 Documenten	42
Artikel 11.2.4 Bewaartermijnen	42
Artikel 11.2.5 Inzage personeelsdossier	42
Artikel 11.2.6 Inzage, correctie en/of verwijderen van de documenten	43
Artikel 11.3 Kledingvoorschriften	43
Artikel 11.4 Gewetensbezwaren	43
Artikel 11.5 Acties	43
Artikel 11.5.1 Begrippen	43
Artikel 11.5.2 Inhouding pensioenpremie en verlof	43
Artikel 11.5.3 Registratie werkwilligen	43
Artikel 11.5.4 Essentiële functies	43
Artikel 11.5.5 Gebruik bedrijfsmateriaal	43
Artikel 11.5.6 Acties of staking bij derden	44
Artikel 11.6 Privégebruik bedrijfsauto	44
Artikel 11.7 Ongehuwd samenwonen	44
Artikel 11.8 Verzekeringen	44
Artikel 11.9 Introductie nieuw personeel	44
<b>Hoofdstuk 12: Lokaal overleg met vakbonden</b>	<b>45</b>
Artikel 12.1 G4-afwijkingen	45
Artikel 12.2 Aanvullende onderwerpen lokaal overleg	45
Artikel 12.3 Reglement lokaal overleg gemeente Utrecht	45
<b>Hoofdstuk 13: Medezeggenschap</b>	<b>46</b>
<b>Bijlagen</b>	<b>47</b>
Bijlage bij artikel 1a.1 integriteitsverklaring	47
Bijlage bij artikel 11.2 Personeelsdossier: Utrechtse Bewaartermijnen	48
Bijlage bij artikel 6.1 Overgangsrecht: lokale bovenwettelijke vakantie-uren geldig op 31 december 2022	49
Bijlage bij artikel 12.3 Reglement lokaal overleg gemeente Utrecht	50
<b>Snel naar digitale informatie</b>	<b>52</b>
<b>Versiebeheer</b>	<b>53</b>

## 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 ingehuurd 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 medewerkers 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;
- E** \* externe: de ingehuurd 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;  
\* Herplaatsingskandidaat: de werknemer die voor herplaatsing is aangemeld bij HRM door:  
**a** arbeidsongeschiktheid bedoeld in artikel 7.1 HUP;  
**b** boventalligheid, bedoeld in artikel 9.1.1, lid a HUP;  
**c** pre-boventalligheid, bedoeld in artikel 9.1.1, lid e HUP;  
**d** overige gronden genoemd in artikel 7:669 lid 3 BW onder sub c, d, f, g, h en i;  
**e** Organisch Ontwikkelen, bedoeld in artikel 9.1.2. lid 1 HUP.
- H** \* HUP: Handboek Utrechts Personeel;  
\* HRM: Human Resource Management, onderdeel van Mens & Organisatie (M&O).
- I** \* IRM: Integraal Resultaatverantwoordelijk Manager, bedoeld in de Organisatieregeling gemeente Utrecht;
- 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 (buitendagenstertoelage) 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 Melding

- 1 De werknemer die nevenwerkzaamheden verricht of dit van plan is, meldt dit met het formulier Nevenwerkzaamheden als deze werkzaamheden de belangen van de gemeente kunnen raken.
- 2 De IRM die nevenwerkzaamheden verricht of van plan is te verrichten, die de belangen van de gemeente kunnen raken, meldt de werkzaamheden bij de gemeentesecretaris/algemeen directeur met het formulier Nevenwerkzaamheden. De gemeentesecretaris/algemeen

directeur meldt zijn nevenwerkzaamheden aan het college met het formulier Nevenwerkzaamheden.

- 3 Het formulier wordt opgenomen in het digitaal personeelsdossier.
- 4 De werknemer meldt de nevenwerkzaamheden opnieuw als zijn functie wijzigt of als er gewijzigde omstandigheden zijn die de nevenwerkzaamheden betreffen.

#### **Artikel 1a.4.3 Toetsing**

- 1 De IRM toetst of de nevenwerkzaamheden schadelijk zijn of kunnen zijn voor de functieervulling of voor het goede functioneren van de gemeente.
- 2 De IRM 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 IRM informeert de leidinggevende van de werknemer hierover.
- 3 De leidinggevende stelt het al dan niet verrichten van nevenwerkzaamheden periodiek aan de orde in een gesprek met de werknemer.
- 4 Deze toetsingsprocedure geldt ook voor de IRM en de directieleden. Daar waar IRM of 'leidinggevende' staat, moet gemeentesecretaris/algemeen directeur worden gelezen.
- 5 Deze toetsingsprocedure geldt ook voor de gemeentesecretaris/algemeen directeur. Daar waar IRM of 'leidinggevende' staat, moet het college worden gelezen.

#### **Artikel 1a.4.4 Registratie**

- 1 De IRM 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 IRM's 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 Openbaarmaking nevenwerkzaamheden**

- 1 De nevenwerkzaamheden van de gemeentesecretaris/algemeen directeur, directielid, IRM 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;
  - 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 nevenwerkzaamheden van een directielid, de IRM en de concernmanager. Het college is verantwoordelijk voor de openbaarmaking van de nevenwerkzaamheden van de gemeentesecretaris/algemeen directeur.

#### **Artikel 1a.4.6 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. De registratie is niet openbaar.
- 3 Een kopie van de registratie wordt opgenomen in het digitaal personeelsdossier.

## **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 IRM 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 IRM, de concernmanager, de werknemer of externe, bedoeld in lid 5.

- 5 De IRM 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 IRM 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 IRM 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 IRM, 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 IRM, 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 IRM registreert de aangemelde financiële belangen. De gemeentesecretaris/algemeen directeur registreert de aangemelde financiële belangen van de directieleden en de IRM's. 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 met als doel om beter zicht te krijgen op de melding en om te kunnen beoordelen of een feitenonderzoek gerechtvaardigd is;
- l** vertrouwenspersoon: een persoon die door de werkgever is benoemd en medewerkers 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 medewerker op het gebied van integriteit, misstanden en ongewenst gedrag;
  - voorlichten en informeren van medewerkers en leidinggevenden 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 kan altijd in gesprek gaan met een vertrouwenspersoon bij een vermoeden van een integriteitsschending of misstand, of bij een ervaring van ongewenst gedrag.
- 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 IRM 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 ondervindt geen nadelige gevolgen van het uitoefenen van zijn taken.

### **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 IRM 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.
- 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 Het adviespunt stuurt zo spoedig mogelijk na ontvangst van de melding een ontvangstbevestiging aan:
  - de melder;
  - de ontvanger, bedoeld in lid 1 (indien van toepassing);
  - de IRM van het organisatieonderdeel van de persoon op wie de melding betrekking heeft, tenzij zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.De ontvangstbevestiging bevat minimaal een beschrijving van de melding en de datum waarop deze is ontvangen.
- 8 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 IRM 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 IRM 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 IRM of leidinggevende alleen stappen met instemming van de melder.
- 4 Het adviespunt kan, na instemming van de IRM 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 stelt de melder van het advies aan de IRM over de vervolgstappen en/of afhandeling van de melding op de hoogte, tenzij dit niet in het belang is van een eventueel onderzoek.
- 7 De IRM 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 IRM van de persoon op wie de melding betrekking heeft, kan het adviespunt de opdracht geven om een feitenonderzoek in te stellen. De procedure voor dit onderzoek staat in het onderzoeksprotocol.
- 2 De IRM geeft opdracht het onderzoek te beëindigen als tijdens het onderzoek blijkt dat de melding ongegrond is.
- 3 Na afronding van het feitenonderzoek neemt de IRM een standpunt in of er sprake is van een integriteitsschending of misstand. De IRM 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 door de melding.
- 2 Wanneer de melder van mening is dat hij benadeeld wordt vanwege de melding, kan hij:
  - a dat bespreken met de functionaris bij wie hij zijn melding gedaan heeft. Zij bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De functionaris maakt een verslag. Na goedkeuring door de melder, stuurt hij het verslag naar de betreffende IRM 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.
- 4 De werkgever zorgt ervoor dat de persoon op wie de melding betrekking heeft, 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 IRM die door de LKOG wordt geïnformeerd over een ingediende klacht, informeert het adviespunt over de klacht.
- 4 De LKOG informeert de IRM over de bevindingen van de behandeling van de klacht en geeft advies. De IRM besluit of hij het advies van de LKOG overneemt. Hij informeert klager en beklagde schriftelijk over zijn besluit en de conclusies die hij daaraan verbindt.
- 5 De IRM 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 2.1 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 boventaligheid, bedoeld in artikel 1.1 cao.  
Daarbij geldt dat de boventallige herplaatsingskandidaat die functievoelger was voor de vacante functie, voorrang heeft op een andere boventallige herplaatsingskandidaat die geen functievoelger 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-boventaligheid, bedoeld in artikel 1.1 HUP.  
Daarbij geldt dat de pre-boventallige herplaatsingskandidaat die functievoelger was

voor de vacante functie voorrang heeft op een boventallige kandidaat die geen functievolger was.

- e de herplaatsingskandidaat door Organisch Ontwikkelen, 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 gelijktijdig intern en extern openstellen.  
Bij gelijktijdige in- en externe werving heeft de interne sollicitant voorrang, tenzij bedrijfs- of dienstbelang zich daartegen verzet.

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

- 1 De gemeentesecretaris/algemeen directeur bepaalt de te volgen procedure voor een vacature van een directielid of IRM.
- 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 betreft 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 Premie moeilijk vervulbare vacature**

- 1 Bij een aantoonbaar moeilijk vervulbare vacature, kan de werkgever besluiten dat de werknemer die de juiste kandidaat voordraagt een premie krijgt van €500,- netto.
- 2 De werkgever rapporteert jaarlijks aan de ondernemingsraad over de toepassing van de 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 inconveniëntfuncties, bedoeld in artikel 3.7 HUP;
- b functies waarvoor een keuring is vereist op wettelijke gronden;
- c functies aangewezen door de IRM 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 IRM. De IRM 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 reorganisatie: de werknemer die door reorganisatie een lager gewaardeerde functie accepteert, houdt zijn oude salaris en het uitzicht op jaarlijkse salarisverhogingen tot het maximum van de oude functieschaal;
- 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 zolang de standaardregeling en de bijzondere regeling voor werktijden, bedoeld in artikel 5.4 en 5.5 cao, niet zijn ingevoerd.

### **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, voortvloeiend 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 1-1-2024	toelage per maand per 1-10-2024
0 t/m 24 punten	buiten categorie	geen toelage	geen toelage
25 t/m 39 punten	minder zwaar	€ 77,58	€ 78,55
40 t/m 66 punten	middel zwaar	€ 126,34	€ 127,92
67 punten en hoger	zwaar	€ 180,24	€ 182,49

- 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 inconveniëntentoeelage, 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 inconveniëntentoeelage 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 inconveniëntentoeelage 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 Afbouwtoelage bij reorganisatie

Bij reorganisatie bedraagt de afbouw van de toelage onregelmatige dienst, bedoeld in artikel 3:11 cao, niet meer dan €70,- per maand. Dit kan leiden tot een ruimere afbouwperiode dan in artikel 3.16 cao.

## §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 IRM 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 2<sup>e</sup> 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 1<sup>e</sup> 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 IRM kan anders bepaald worden;
    - bij een noodzakelijke vliegreis wordt maximaal de economyclass vergoed. De bijdrage voor CO<sub>2</sub>-compensatie wordt betaald en kan gedeclareerd worden.
  - b verblijfskosten:
    - verblijfskosten worden vergoed op basis van de tarieflijst 'Vergoeding verblijfskosten 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 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	€350,- per maand
mbo/hbo/wo-stage	€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 2<sup>e</sup> 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;
  - c vakbondscontributie;
  - 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 2024	hoogte PGB vanaf 1 januari 2025
schaal 1 tot en met 6	€ 230,69	€ 233,57
schaal 7 tot en met 11	€ 148,29	€ 150,14
schaal 11a en hoger	€ 72,11	€ 73,01

- 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 IRM 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 IRM 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: Van werk naar werk

De Cao Gemeenten is van toepassing.

## Artikel 9.1 Sociaal statuut bij reorganisaties

### Artikel 9.1.1 Begrippen

De begrippen in artikel 9.1 HUP betekenen:

- a boventalligheid: boventalligheid, bedoeld in artikel 1.1 cao;
- b diensttijd: de tijdsduur van opeenvolgende arbeidsovereenkomsten tussen de werknemer en de (opvolgend) werkgever, bedoeld in artikel 15 Ontslagregeling;
- c functievergelijking: een overzicht, met functies die gelijk blijven, geheel of gedeeltelijk nieuw zijn en functies die verdwijnen;
- d plaatsing na afspiegelen: bij plaatsing per categorie uitwisselbare functies worden de werknemers (inclusief payrollwerknemers) ingedeeld in de leeftijdsgroepen 15 tot 25 jaar, 25 tot 35 jaar, 35 tot 45 jaar, 45 tot 55 jaar en 55 jaar en ouder. Vervolgens worden per leeftijdscategorie de werknemers met het langste dienstverband als eerste in een uitwisselbare functie geplaatst (first in, last out). De werknemers, bedoeld in artikel 7:671a lid 5 BW, worden buiten beschouwing gelaten;
- e pre-boventalligheid: als een werknemer die door een reorganisatie wordt geplaatst op een tijdelijke passende of geschikte functie en die na afloop van deze plaatsing boventallig is. De werknemer kan pre-boventallig zijn voor de eigen tijdelijk nog bestaande functie;
- f reorganisatie: een verandering van de organisatie als gevolg van verandering van werkwijze en/of opheffing of wijziging van taken, functies, organisatieonderdelen of delen van organisatieonderdelen;
- g uitwisselbare functie: een functie uitwisselbaar met een andere functie als:
  - de functies vergelijkbaar zijn voor zover het de inhoud van de functie betreft, de voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties en de tijdelijke of structurele aard van de functie; en
  - het niveau van de functie en de bij de behorende beloning gelijkwaardig zijn. De factoren hierboven worden in onderlinge samenhang beoordeeld (artikel 13 Ontslagregeling);
- h Van werk naar werk-traject: traject, bedoeld in hoofdstuk 9, paragraaf 1 cao;
- i vrijwillige boventalligheid: als een werknemer, die in principe voor plaatsing in aanmerking komt, maar ermee instemt zijn functie in het belang van de organisatie vrij te maken voor een boventallige werknemer.

### Artikel 9.1.2 Uitgangspunten en randvoorwaarden

- 1 Bij reorganisatie gelden:
- boek 7, titel 10 BW;
  - de Ontslagregeling UWV;
  - de Cao Gemeenten, in het bijzonder paragraaf 1 van hoofdstuk 9 'Van werk naar werk-begeleiding' bij boventalligheid.

Daarnaast geldt bij reorganisatie dit Sociaal statuut. Bij Organisch Ontwikkelen gelden de afspraken tussen bonden en werkgever zoals gemaakt in het lokaal overleg en de afspraken die zijn gemaakt tussen COR en de werkgever.

- 2 De werkgever informeert de betrokken werknemers over de aard en voortgang van de reorganisatie. Hij betreft de mening van de betrokken werknemers in de besluitvorming.
- 3 De werkgever levert een maximale inspanning tot het behoud van werkgelegenheid voor de werknemers in dienst van de werkgever. De werkgelegenheid kan worden gevonden binnen of buiten de gemeentelijke organisatie en door middel van wederzijdse inspanningen van de gemeente als werkgever en de werknemer.
- 4 Bij een geschil over afspraken in het Van werk naar werk-traject of de individuele toepassing van dit Sociaal statuut, kan de werknemer zich richten tot de geschillencommissie, bedoeld in artikel 11.5 lid 3 cao.

#### **Artikel 9.1.3 Reorganisatiebesluit**

Een (voorgenomen) besluit van de werkgever om de organisatie of een deel van de organisatie te reorganiseren bevat een tijdsbepaling of peildatum én een domeinbepaling. Daardoor is duidelijk in welke tijdsperiode een of meerdere – met name te noemen – onderdelen van de organisatie worden gereorganiseerd.

#### **Artikel 9.1.4 Werkingsfeer**

- 1 De hierna te noemen garanties, procedures en regels gelden als veranderingen in of verschuivingen tussen taken en werknemers gerealiseerd moeten worden:
  - a door bezuinigingen;
  - b door veranderingen in doelen of werkwijze van een organisatieonderdeel;
  - c om het functioneren van delen van organisatieonderdelen te verbeteren.
- 2 Bij overgang van delen van organisatieonderdelen naar een ander organisatieonderdeel of bij een fusie van organisatieonderdelen, volgt de werknemer, tenzij er wijzigingen optreden in de functie.

#### **Artikel 9.1.5 Overleg OR**

- 1 De werkgever overlegt in een vroegtijdig stadium met de OR over veranderingen in de organisatie.
- 2 Voordat de werkgever besluit, krijgt de OR de gelegenheid de werknemers die bij het reorganisatieproces betrokken zijn te raadplegen.
- 3 De werkgever maakt voor het begin van het reorganisatieproces met de OR in ieder geval afspraken over:
  - de wijze waarop hij de werknemers over het reorganisatieproces zal informeren;
  - het reorganisatieproces, op welke momenten beïnvloeding mogelijk is en hoe gerapporteerd wordt over de effecten van de beïnvloeding;
  - het moment waarop het reorganisatieproces is afgerond en geëvalueerd zal worden.
- 4 De werkgever geeft de OR alle gegevens die nodig zijn voor de OR om tot adviezen te kunnen komen over het reorganisatieproces.
- 5 Daar waar in artikel 9.1 HUP in plaats van de OR de COR bevoegd is, moet in plaats van OR COR gelezen worden.

#### **Artikel 9.1.6 Vertrouwenscommissie**

- 1 De werkgever kan in overleg met de OR voor of tijdens de reorganisatie, een vertrouwenscommissie instellen.
- 2 De vertrouwenscommissie bestaat uit 3 werknemers. Zij bepalen wie als voorzitter optreedt. De werkgever benoemt de leden op voordracht van de OR.
- 3 De vertrouwenscommissie heeft tot taak:
  - a de werkgever gevraagd en ongevraagd te adviseren over het toepassen van de garanties, bedoeld in artikel 9.1.7 HUP;



- informatie en voorlichting te geven over procedures en de voortgang van plaatsingen aan de daarvoor in aanmerking komende werknemers;
  - werknemers te polsen over voorgenomen plaatsingen;
  - knelpunten te signaleren en opleidings- en scholingsbehoefte te formuleren.
- b** de werkgever en de OR overleggen over de samenstelling en de benoeming van de leden van de plaatsingscommissie. De plaatsingscommissie bestaat in ieder geval uit andere personen dan de vertrouwenscommissie, bedoeld in artikel 9.1.6 HUP;
- c** bij een reorganisatie van minder dan 5 formatieplaatsen wordt geen plaatsingscommissie ingesteld.
- 2** De werkgever stelt met instemming van zijn OR een plaatsingsprocedure vast.
- 3** Als bij een reorganisatie 2 of meer organisatieonderdelen betrokken zijn, kan in het overleg tussen de IRM's en de ondernemingsraden worden besloten tot de instelling van een gezamenlijke plaatsingscommissie. De ondernemingsraden stemmen in met het instellen van een gezamenlijke plaatsingscommissie en dat van alle betrokken organisatieonderdelen 1 of meer in de plaatsingscommissie zitten. Over de verdere samenstelling van de plaatsingscommissie en de taken van de plaatsingscommissie overleggen de betrokken IRM's en de ondernemingsraden. In een gezamenlijke plaatsingscommissie kunnen geen werknemers zitting hebben die ook zitting hebben in de vertrouwenscommissie, bedoeld in artikel 9.1.6 HUP.
- 4** Het plaatsingsbeleid waaraan de plaatsingscommissie toetst bevat de volgende plaatsingsvolgorde:
- a** werknemers waarvan de functie geheel verschuift naar een andere/nieuw organisatiedeel of een deel daarvan, hebben voorrang bij het vervullen van deze functie in de nieuwe organisatie;
  - b** werknemers waarvan de functie voor meer dan de helft verschuift naar een ander/nieuw organisatieonderdeel of een deel daarvan, hebben voorrang bij het vervullen van deze functie in de nieuwe organisatie wanneer zij aan de te stellen voorwaarden voor de functie in het nieuwe organisatieonderdeel in redelijkheid kunnen (gaan) voldoen. Dit wordt beoordeeld door de IRM van het (nieuwe) organisatieonderdeel. Wanneer van deze voorrangpositie wordt afgeweken moet dit aan de werknemer voldoende worden gemotiveerd.
- 5** De plaatsingscommissie houdt bij de plaatsingsadviezen zoveel mogelijk rekening met de belangen van de werknemer die in deeltijd werkt, voor wat betreft de werktijden.
- 6** De plaatsingscommissie geeft in de plaatsingsadviezen schriftelijk en gemotiveerd aan of er sprake is van een passende of geschikte functie.
- 7** Bij de plaatsingsprocedure kan rekening worden gehouden met vrijwillig boventallige werknemers.

#### **Artikel 9.1.10 Pre-boventalligheid**

- 1** Als er een tijdelijke passende of geschikte functie beschikbaar is, besluit de werkgever tot plaatsing op de passende of geschikte functie en tegelijkertijd besluit hij tot niet-plaatsing, bedoeld in artikel 9.1.11 HUP, na afloop van de plaatsing.
- 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 ingangsdatum van boventalligheid.
- 5** De pre-boventalligheid mag inclusief eventuele verlengingen, maximaal 2 jaar duren.
- 6** De pre-boventalligheid eindigt van rechtswege na afloop van de plaatsing op de passende of geschikte functie, bij definitieve plaatsing in een functie of bij ontslag.

- 7 Voor de toepassing van de instrumenten, bedoeld artikel 9.1.12 HUP, en de voorrangprocedure, bedoeld artikel 2.1.4 lid 2, 4 en 5 HUP, meldt de werkgever de pre-boventallige werknemer aan bij HRM voor de begeleiding van het Van werk naar werk-traject, bedoeld in hoofdstuk 9, paragraaf 1 cao.

#### **Artikel 9.1.11 Boventalligheid**

- 1 Als er geen passende of geschikte functie beschikbaar is voor de werknemer, besluit de werkgever dat de werknemer niet geplaatst kan worden en dat hij boventallig is. Op dit moment start het Van werk naar werk-traject, bedoeld in artikel 9.5 cao.
- 2 a de werkgever meldt de boventallige werknemer aan bij HRM voor de begeleiding van het Van werk naar werk-traject, bedoeld in hoofdstuk 9 paragraaf 1 cao;
- b met de boventallige werknemer worden door of namens de werkgever, onmiddellijk gesprekken gevoerd en afspraken gemaakt over de wederzijds te plegen inspanningen die moeten leiden tot het vinden van een andere passende of geschikte functie binnen of buiten de gemeentelijke organisatie. Bij het Van werk naar werk-traject kan gebruik worden gemaakt van de instrumenten, bedoeld artikel 9.1.12 HUP;
- c De afspraken worden in een door beide partijen te ondertekenen Van werk naar werk-contract vastgelegd. De werkgever laat zich ondersteunen door HRM.
- 3 De werkgever is verantwoordelijk voor het plegen van inspanningen tot het vinden van een passende of geschikte functie.
- 4 Een boventallige werknemer is verplicht om afspraken te maken die moeten leiden tot het opstellen van een contract.
- 5 De boventallige werknemer is verplicht om de afspraken in het contract uit te voeren.
- 6 In afwachting van een definitieve plaatsing wordt een boventallige werknemer zoveel mogelijk belast met werkzaamheden, die hem redelijkerwijs kunnen worden gevraagd te doen. Dit zijn niet de werkzaamheden die hij vóór boventalligheid deed.
- 7 Een boventallige werknemer heeft binnen de verschillende werving- en selectiefasen, bedoeld in artikel 2.1 HUP, een voorrangpositie boven van andere sollicitanten.
- 8 De status van boventallige werknemer eindigt bij definitieve plaatsing in een andere functie binnen of buiten de gemeente en bij ontslag.
- 9 Als voor een boventallige werknemer na 2 jaar, of zoveel eerder als is afgesproken, geen definitieve oplossing is gevonden, dan neemt de werkgever verdere rechtspositionele besluiten. Als de boventallige werknemer onvoldoende meewerkt aan het realiseren van de inspanningsverplichting, kan tijdens het Van werk naar werk-traject, nadere rechtspositionele besluitvorming plaatsvinden.

#### **Artikel 9.1.12 Instrumenten**

- 1 De werkgever heeft de beschikking over instrumenten, bedoeld in lid 2 en lid 3, die hij in overleg met HRM inzet of kan inzetten voor pre-boventallige en boventallige werknemers. De inzet van de instrumenten levert een bijdrage aan de oplossing van de personele problematiek voortvloeiend uit de reorganisatie.
- 2 De werkgever zet de volgende instrumenten in, indien van toepassing:
- a sollicitatievoorzieningen: de werknemer krijgt de gelegenheid te solliciteren. Hij krijgt hiervoor betaald verlof, bedoeld in artikel 6.5.2 HUP, en vergoeding van reiskosten. Tenzij de reiskosten worden vergoed door de nieuwe werkgever;
- b deeltijdstimulering: als een werknemer zijn arbeidsduur met minimaal 20% van de voorheen gewerkte duur vermindert, terwijl deze vermindering ook in het belang van de werkgever gebeurt, wordt het verschil in salaris en salaristoelage(n) over een periode van maximaal 6 jaar afgebouwd, waarbij achtereenvolgens de compensatie 75%, 50% en 25% van het verschil bedraagt.

- 3 De werkgever kan de volgende instrumenten inzetten, indien van toepassing:
- a faciliteiten voor ontwikkeling en scholing: om de kansen op een toekomstige functie binnen of buiten de gemeentelijke organisatie te vergroten;
  - b outplacement;
  - c loopbaanonderzoek, inclusief psychologische testen, beroepskeuzetesten en dergelijke;
  - d incidentele kosten: de werkgever kan aan de werknemer een vergoeding toekennen voor incidentele kosten, bijvoorbeeld verhuiskosten. Tenzij de kosten worden vergoed door de nieuwe werkgever;
  - e proefplaatsing/terugkeergarantie om de kansen op de arbeidsmarkt te vergroten kan gebruik worden gemaakt van:
    - detachering buiten de gemeente: in beginsel voor maximaal 6 maanden. Als er gegronde redenen zijn kan dit in individuele gevallen uitgebreid worden tot maximaal 12 maanden;
    - kijkstage buiten de gemeente: voor een periode van maximaal 8 weken. In deze periode kan de werknemer kennis maken met een ander soort functie. Vaak zal een kijkstage onderdeel uitmaken van een herplaatsing en/of outplacementtraject;
    - onbetaald verlof, bedoeld in artikel 6.14 cao, voor een periode van maximaal 6 maanden en voor een bepaald doel. Deze periode kan worden gebruikt om de werknemer 'op proef' buiten de gemeente een baan te laten aanvaarden terwijl nog niet alle 'schepen achter hem verbrand' worden, of om bijvoorbeeld een eigen bedrijf op te zetten. In deze periode betaalt de gemeente ook het werknemersdeel van de pensioenpremie.
  - f loonsuppletie: als het nettosalaris inclusief salaristoelage(n) bij een nieuwe werkgever in vergelijking met het nettosalaris en salaristoelagen bij de gemeente lager is, kan een suppletie worden gegeven tot 100% van het nettosalaris en salaristoelagen, met een maximum van 15% daarvan. De periode voor deze suppletie is maximaal gelijk aan de fictieve WW-uitkeringsperiode maar in elk geval niet langer dan 10 jaar. Dit is inclusief de fictieve periode voor een na-wettelijke uitkering, bedoeld in hoofdstuk 10, paragraaf 2 cao;
  - g vertrekpremie: de werknemer die binnen een jaar nadat hij boventallig is geworden ontslag neemt, kan een vertrekpremie krijgen van maximaal 6 maandsalarissen;
  - h psychische begeleiding: aan de werknemer kan op verzoek aanvullende kortdurende begeleiding door een onafhankelijk psycholoog of arbeidsdeskundige worden aangeboden, ten behoeve van de emotionele verwerking van de reorganisatie. Dit met een maximum van EUR 3.000,-- (inclusief btw);
  - i terugkeergarantie: met de werknemer kan afgesproken worden dat wanneer hij buiten zijn schuld bij de nieuwe werkgever binnen 2 maanden ontslagen wordt, hij terug mag keren bij de gemeente Utrecht. De werknemer zal dan opnieuw de status 'boventallig' krijgen. De periode dat de werknemer boventallig was vóór de plaatsing bij de nieuwe werkgever telt daarbij mee voor de duur van de inspanningstermijn;
  - j bijzondere gevallen: voor gevallen waarin dit artikel niet of niet naar redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere regeling treffen.
- 4 Vrijwillig boventallige werknemers kunnen in aanmerking komen voor de instrumenten, bedoeld in artikel 9.1.12 lid 2 onder a en b HUP, en artikel 9.1.12 lid 3 onder a tot en met g HUP.



# 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 op papier of in digitale vorm;
- b personeelsdossier: de verzameling van documenten op papier en digitaal;

### Artikel 11.2.2 Uitgangspunten

- a de Algemene verordening gegevensbescherming, Archiefwet 1995 en de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017 zijn van toepassing;
- b in het personeelsdossier worden de noodzakelijke documenten bewaard die vereist zijn;
  - voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
  - voor het uitvoeren van het personeelsbeleid;
  - die vereist zijn op grond van de bewaarplicht van de werkgever;
  - waarvoor instemming van de werknemer vereist is.

### Artikel 11.2.3 Documenten

- 1 De documenten van het jaar 2012 en eerder worden in het archief bewaard. De documenten van het jaar 2013 en later worden in het digitale personeelsdossier bewaard.
- 2 Het personeelsdossier bevat de documenten genoemd in de bijlage 'Utrechtse bewaartermijnen'.

### Artikel 11.2.4 Bewaartermijnen

- 1 De wettelijke bewaartermijn voor de documenten in het personeelsdossier zijn per document genoemd in de bijlage 'Utrechtse bewaartermijnen'.
- 2 Het personeelsdossier van een werknemer met een bijzondere betekenis voor de gemeente of voor de maatschappij, wordt blijvend bewaard.

### Artikel 11.2.5 Inzage personeelsdossier

- 1 Het personeelsdossier van een werknemer kan worden ingezien door:
  - a de betreffende werknemer; en
  - b de functionaris van gemeente Utrecht voor zover dit voor het uitoefenen zijn functie noodzakelijk is.
- 2 Het college kan de IRM om informatie uit een personeelsdossier vragen.

### **Artikel 11.2.6 Inzage, correctie en/of verwijderen van de documenten**

- 1 De werknemer kan zijn personeelsdossier inzien. De documenten van het jaar 2012 en eerder kan hij op verzoek inzien. De documenten van het jaar 2013 en later zijn zichtbaar in het digitale personeelsdossier.
- 2 De werknemer kan een verzoek indienen om een document toe te voegen, gegevens aan te passen of te verwijderen.
- 3 De werknemer krijgt zo snel mogelijk en uiterlijk 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 met het formulier relatiepartner 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, 3, 9 en 11 cao (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)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adres / huisnummer / letter	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postcode / woonplaats	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Werkzaam bij organisatieonderdeel	<input type="text"/>		

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 belooft 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	
<b>Persoonlijk</b>			
Arbeidsverleden	10 jaar na ontslag	Hele DPD 40 jaar bewaren 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		
<b>Arbeidsvoorwaarden</b>			
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		
<b>Loopbaan/ personeelsontwikkeling</b>			
Diploma's en certificaten	10 jaar na ontslag		
functioneren en ontwikkelen	10 jaar na ontslag		
Studiefaciliteiten	10 jaar na ontslag		
<b>Salaris en verzekeringen</b>			
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		
<b>Overige arbeidsvoorwaarden en vergoedingen</b>			
Ouderschapsverlof	7 jaar na vaststelling		
Onbetaald verlof	7 jaar na vaststelling		
Zwanger- en bevallingsverlof	5 jaar na vaststelling		
Zorgverlof	5 jaar na vaststelling		
<b>Verlof</b>			
Ouderschapsverlof	7 jaar na vaststelling		
Onbetaald verlof	7 jaar na vaststelling		
Zwanger- en bevallingsverlof	5 jaar na vaststelling		
Zorgverlof	5 jaar na vaststelling		
<b>Verzuim</b>			
correspondentie Arbo-dienst	5 jaar na herstel		
Correspondentie UWV	5 jaar na herstel		
Overige correspondentie	5 jaar na herstel		
<b>Ontslag en uitkeringen</b>			
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:

<b>leeftijd</b>	<b>Verhoging bovenwettelijke vakantie-uren in dienst vóór 1 januari 1997</b>	<b>verhoging bovenwettelijke vakantie-uren in dienst vanaf 1 januari 1997</b>
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 handelwijze 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

<b>Versienummer</b>	<b>Vastgesteld</b>	<b>Publicatie</b>
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