

Uitvoeringsregelingen

Veiligheidsregio Utrecht

(UVRU)

Ambtenaren in dienst, niet zijnde vrijwilligers (deel 1)

en

Vrijwilligers (deel 2)

Versie	6.0
Datum	1 januari 2019
Opsteller	HRM/arbeidsvoorwaarden en rechtspositie

HOOFDSTUKINDELING

Deel 1

Ambtenaren niet zijnde vrijwilligers

Hoofdstuk I	Rechtspositie VRU
Hoofdstuk II	Beloning
Hoofdstuk III	Werktijden en –verlofregeling
Hoofdstuk IV	Functioneren en beoordelen
Hoofdstuk V	Keuzemodel arbeidsvoorwaarden
Hoofdstuk VI	Ambtsjubilea
Hoofdstuk VII	Brandweer- en GHOR-jubilea
Hoofdstuk VIII	Studiefaciliteitenregeling
Hoofdstuk IX	Mobiele telefoon
Hoofdstuk X	Overige rechten en verplichtingen
Hoofdstuk XI	Stage
Hoofdstuk XII	Aanstelling in algemene dienst
Hoofdstuk XIII	Regeling personele bezwaren VRU
Hoofdstuk XIV	Sociaal Statuut VRU 2014-2018
Hoofdstuk XV	Klachtenregeling ongewenst gedrag VRU
Hoofdstuk XVI	Regeling melding vermoeden misstand
Hoofdstuk XVII	Regeling vertrouwenspersoon

Bijlage 1	Toelichting op de regelingen
Bijlage 2	Notitie 'Van combifuncties naar combinatie van functies en taken in de nieuwe organisatie'
Bijlage 3	Berekeningswijze arbeidsduur (voetnoot bij artikel III.1.2)
Bijlage 4	Doorwerking garanties Sociaal plan VRU in ontwikkeling!
Bijlage 6	Overzicht maaltijdvergoeding 24-uurs / 12-uurs gekazerneerde aanwezigheidsdiensten

Deel 2

Vrijwilligers

Hoofdstuk 1	Rechtspositie Vrijwillige Brandweer, volgens CAR-UWO
Hoofdstuk 2	Vergoeding van uren
Hoofdstuk 3	Oefenuren
Hoofdstuk 4	Piketvergoeding vrijwilligers
Hoofdstuk 5	Overige arbeidsvoorwaarden

Bijlage A	Overzicht maaltijdvergoeding 24 uren / gekazerneerde aanwezigheidsdiensten
-----------	--

Deel 3

Bijlagen bij de UVRU

Bijlage A	Uitwerkingsregeling meerdaags oefenen
Bijlage B	Regeling melden vermoeden misstand

DEEL 1

UITVOERINGSREGELINGEN

VEILIGHEIDSREGIO UTRECHT

(UVRU)

Alle ambtenaren in dienst, niet zijnde vrijwilligers

HOOFDSTUK I RECHTSPOSITIE VRU

De rechtspositie van een organisatie is het geheel aan rechten en plichten dat wordt afgesproken tussen de organisatie en de ambtenaren.

I. 1 Algemene bepalingen

Artikel I.1 Toepasselijkheid CAR, UWO en UVRU

1. De rechtspositieregeling van de nieuwe VRU (ReVRU) bestaat uit drie delen:
 - a. De Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten (CAR).
 - b. Bepalingen van de op landelijk niveau overeengekomen uitwerkingsovereenkomst (UWO), behorende bij de CAR, voor zover daarvan niet is afgeweken.
 - c. De Uitvoeringsregelingen VRU (UVRU).
2. De VRU is geen UWO-gemeente. De VRU kan de UWO volgen maar kan hier ook van afwijken in overleg met het (B)GO.
3. De bepalingen van de UWO, behorende bij de CAR zijn van toepassing, voor zover niet in de hierna volgende hoofdstukken van de *Uitvoeringsregelingen VRU (UVRU)* daarvan wordt afgeweken.
4. Waar in de CAR en de UWO wordt gesproken over: “de gemeente” dient daarvoor gelezen te worden: “de Veiligheidsregio Utrecht”.
5. Waar in de CAR en de UWO wordt gesproken over “het college” dient daarvoor gelezen te worden: “het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Utrecht”.

Artikel I.2

Wijzigingen in CAR en UWO teksten als gevolg van LOGA-akkoorden worden verwerkt in de rechtspositieregeling. Van wijzigingen in UWO teksten kan afgeweken worden. De gewijzigde CAR en UWO-teksten worden van kracht zodra deze zijn bekrachtigd in het LOGA en verspreid onder de leden, en deze formeel zijn bekrachtigd door het bevoegd gezag.

Artikel I.3 Definities

Tenzij in afzonderlijke hoofdstukken anders is bepaald, wordt voor de toepassing van de hierna volgende hoofdstukken van de UVRU verstaan onder:

- | | |
|-------------------------|--|
| A. Ambtenaar | de ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, lid 1 onder a, van de CAR; |
| B. Betrekking | de betrekking als bedoeld in artikel 1:1, lid 1 onder b, van de CAR; |
| C. Bezoldiging | zie hoofdstuk 3 CAR; |
| D. Bevoegd gezag | het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Utrecht; |
| E. CAR | Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de gemeenten; |
| F. Dienstopdracht | een schriftelijke aanwijzing of mondelinge mededeling van het bevoegd gezag waaraan de ambtenaar verplicht is gevolg te geven; |
| G. Conversie | de vertaling van de, op basis van functiewaardering, gevonden rangorde naar salarisschalen; |
| H. Functie | zie hoofdstuk CAR; |
| I. Maximum salaris | zie hoofdstuk CAR; |
| J. Onregelmatige dienst | zie hoofdstuk CAR; |
| K. Overwerk | zie hoofdstuk CAR; |
| L. Salaris | zie hoofdstuk CAR; |

- M. Salaris per uur zie hoofdstuk CAR;
- N. Schaal zie hoofdstuk CAR;
- O. Stagiair
- een leerling van een onderwijsinstelling die is toegelaten om in het kader van zijn opleiding bij de VRU praktische ervaring op te doen;
 - een werkzoekende die is toegelaten om door middel van een werkstage werkervaring op te doen;
- P. UVRU de Uitvoeringsregelingen van de VRU;
- Q. UWO Uitwerkingsovereenkomst voor de gemeenten;
- R. Volledige betrekking de volledige betrekking als bedoeld in artikel 1:1 lid 1 onder k, van de CAR;
- S. Werkstage stage waarbij een werkzoekende in de gelegenheid wordt gesteld om werkervaring op te doen.

HOOFDSTUK II REGELING UITVOERINGSBEPALINGEN

HOOFDSTUK 3 CAR

II.1 Salaris

Artikel II.1.1 salarisverhoging (uitwerking artikel 3:4 CAR)

1. Om de periodieke verhoging toe te kunnen kennen moet een schriftelijke beoordeling zijn gemaakt met minimaal als oordeel 'voldoende'.
2. Mocht door toedoen van het bevoegd gezag geen beoordeling zijn opgemaakt, dan wordt de ambtenaar een periodiek toegekend als bedoeld in art. 3:4 lid 1 CAR.

Artikel II.1.2 Extra periodieke verhoging van het salaris (uitwerking artikel 3:4 lid 3 CAR)

Aan de ambtenaar die het maximumsalaris van de voor hem geldende salarisschaal nog niet heeft bereikt, kan één extra periodieke salarisverhoging tot een in de salarisschaal genoemd bedrag - niet uitgaande boven het maximumsalaris - worden toegekend op grond van zeer goede of uitstekende vervulling van de betrekking.

Artikel II.1.3 Inpassing in hogere schaal (uitwerking artikel 3:6 CAR)

Het salaris wordt bij bevordering vastgesteld op minimaal het eerstvolgende hogere bedrag in de nieuwe salarisschaal, afgezet tegen het huidige salaris van de ambtenaar. Het verschil in salaris moet minimaal 75 procent zijn van het bedrag dat de ambtenaar zou hebben gekregen bij een periodieke verhoging in de oude salarisschaal als hij niet zou zijn bevorderd. Als de ambtenaar al aan het maximum van zijn schaal zit, dan wordt het verschil in salaris berekend door 75 procent te nemen van het verschil tussen trede 11 en 10 van de huidige schaal van de ambtenaar.

II.2 Instrumenten van flexibele beloning (toelagen)

Artikel II.2.1 Functioneringstoelage (uitwerking artikel 3:8 CAR)

1. De functioneringstoelage is 9 procent van het bruto jaarsalaris bij de hoogste score en 5 procent van het bruto jaarsalaris bij de één na hoogste score op basis van een vijfpuntsschaal.
2. De vijfpuntsschaal bestaat uit de volgende waarderingsniveaus met de bijbehorende definities:
 - A. Het functioneren van de medewerker overtreft continu of op alle onderdelen de gestelde eisen. De medewerker presteert ver boven de norm (ten opzichte van de functie-eisen).
 - B. Het functioneren van de medewerker overtreft op meerdere belangrijke onderdelen de gestelde eisen. De medewerker presteert boven de norm (ten opzichte van de functie-eisen).
 - C. Het functioneren van de medewerker voldoet aan de gestelde eisen. De medewerker presteert volgens de norm.
 - D. Het functioneren van de medewerker voldoet op meerdere belangrijke onderdelen niet aan de gestelde eisen. De medewerker presteert onder de norm (ten opzichte van de functie-eisen).
 - E. Het functioneren van de medewerker voldoet continu of op geen van de onderdelen aan de gestelde eisen. De medewerker presteert ver onder de norm (ten opzichte van de functie-eisen).

Artikel II.2.2 Arbeidsmarkttoelage (uitwerking artikel 3:9 CAR)

1. De hoogte van de toelage bedraagt maximaal een bedrag gebaseerd op het verschil tussen het salaris van de ambtenaar en het maximum van de naasthogere schaal, maar kan niet meer zijn dan 10% van het eigen salaris.
2. De directie rapporteert jaarlijks achteraf aan de ondernemingsraad over het aantal toegekende arbeidsmarkttoelagen en in welke functiefamilie deze zich bevinden.

Artikel II.2.3 Inconveniëntentoeelage (uitwerking artikel 3:14 CAR)

1. Voor de ambtenaren die in 24-uursdienst een zware en risicovolle functie vervullen zal een inconveniëntentoeelage worden toegekend van € 88 bruto per maand. Dit recht is voorbehouden aan degenen die de functie van manschap A, B en B+, aspirant manschap A, bevelvoerder, ploegleider en plaatsvervangend ploegleider vervullen.
2. Voor de ambtenaren die een functie vervullen zoals bedoeld in lid 1, en tevens een zogenaamde dagdienstfunctie, participatiefunctie of Model Zeist¹-functie vervullen, wordt een inconveniëntentoeelage toegekend van € 88 per kwartaal.

Artikel II.2.4 Duiktoelage

1. De gecertificeerde duikploegleider en de duiker die aangewezen is om te duiken en ook als zodanig wordt ingezet, ontvangt hiervoor een toeslag van € 350 netto per jaar.
2. De gecertificeerde duikploegleider die tevens duiker is, en die aangewezen is als duikploegleider en ook als zodanig wordt ingezet, krijgt twee keer een toeslag van € 350 netto per jaar.

Artikel II.2.5 Beloning uitstekend functioneren en/of bijzondere prestaties (uitwerking van artikel 3:20 CAR)

1. Voor het toekennen van een beloning zoals genoemd in artikel 3:20 CAR, dient de leidinggevende van de ambtenaar een onderbouwd en gemotiveerd verzoek in bij bevoegd gezag. P&O levert een advies. De gratificatie bedraagt 500 euro netto. Bij uitzonderlijke gevallen kan de gratificatie 1.000 euro netto bedragen.

¹ Zie UVRU bijlage 2 *Van combifuncties naar en combinatie van functies en taken in de nieuwe organisatie.*

2. Deze vorm van beloning wordt aangevraagd kort nadat de prestatie is geleverd.

Artikel II.2.6 Vergoedingsregelingen voor brandweerpersoneel en RAC-medewerkers

De artikelen II.2.7, II.2.8 en II.2.9 zijn alleen van toepassing op brandweerpersoneel en RAC-medewerkers, dit zolang er geen nieuwe roosterstatuten in werking zijn getreden.

Artikel II.2.7 Verschuivingsvergoeding

Een verschuivingsvergoeding wordt toegekend conform wat is geregeld in artikel 3.4 van de CAR en 3:4:1 van de UWO. In aanvulling op het bepaalde in artikel 3.4 van de CAR en 3.4.1 van de UWO geldt dat onderling ruilen op vrijwillige basis niet leidt tot een verschuivingsvergoeding.

Artikel II.2.8 Overwerkvergoeding

1. Overwerkvergoeding wordt toegekend conform de artikelen 3:2 CAR en 3:2:1 UWO.
2. Aan de ambtenaar die een functie bekleedt met functieschaal 10A of lager wordt in geval van overwerk een overwerkvergoeding toegekend volgens artikel 3:2 van de CAR en artikel 3:2:1 van de UWO. Conform het bepaalde in hoofdstuk III is het opbouwen van plusuren aan de orde ("tijd-voor-tijd").
3. Van overwerk is alleen sprake als een geautoriseerde dienstopdracht is gegeven door of namens het bevoegd gezag.
4. Uren die ambtenaren maken buiten hun verplichte werkrooster, zoals bedoeld in artikel III.1.1 onder b UVRU voor bijvoorbeeld projecten en die de feitelijke arbeidsduur van de ambtenaar overschrijden worden aangemerkt als overwerk conform artikel 1:1 lid 1 aanhef onder I CAR. De uren die GO, OR- en OR-commissieleden buiten het verplichte werkrooster, zoals bedoeld in artikel III.1.1 onder b UVRU, ten behoeve van hun medezeggenschapstaken maken en die de feitelijke arbeidsduur van de ambtenaar overschrijden, worden aangemerkt als overwerk conform artikel 1:1 lid 1 aanhef onder I CAR.
5. De ambtenaar in salarisschaal 11 of hoger komt niet in aanmerking voor overwerktoeslag.

Artikel II.2.9 Toelage onregelmatige dienst

1. De ambtenaar die werkt in onregelmatige dienst, zoals bedoeld in artikel 3:3 van de CAR, ontvangt hiervoor een vergoeding.
2. De toelage als bedoeld in het eerste lid bedraagt per gewerkt uur een percentage van het voor de ambtenaar geldende salaris per uur en wel:
 - a. 20 procent voor de uren op maandag tot en met vrijdag tussen 6.00 en 8.00 uur en tussen 18.00 en 22.00 uur;
 - b. 40 procent voor de uren op zaterdag tussen 00.00 uur en 24.00 uur;
 - c. 40 procent voor de uren op maandag tot en met vrijdag tussen 0.00 en 6.00 uur en tussen 22.00 uur en 24.00 uur;
 - d. 65 procent voor de uren op zondag en op de feestdagen zoals genoemd in artikel III.4.3, met dien verstande dat genoemde percentages worden berekend over ten hoogste het salaris per uur, dat is afgeleid van het salaris horende bij de schaal van de betreffende ambtenaar doch ten hoogste het salaris behorende bij periodiek 11 van schaal 6 van bijlage II en IIa van de CAR.
3. Voor de in het vorige lid onder a genoemde ochtend- en avonduren wordt de toelage slechts toegekend, indien de arbeid is aangevangen voor 7.00 uur, respectievelijk is beëindigd na 19.00 uur.
4. In bijzondere gevallen (bijvoorbeeld 24-uursdienst repressieve ambtenaren, ambtenaren van de meldkamer/RAC of gekazerneerde vrijwilligers/ambtenaren) kan een regeling worden getroffen die het bepaalde in de vorige leden aanvult of daarvan afwijkt.

5. De roosterafspraken omtrent vergoeding, uren en alles wat rechtspositioneel met het rooster samenhangt die eind 2009 gelden voor de 24-uursdienst repressieve ambtenaren, ambtenaren van de meldkamer/ RAC of gekazerneerde vrijwilligers/ambtenaren, blijven van kracht totdat er in overleg met het GO nieuwe afspraken gemaakt worden over roosters.

Voor het rooster van de meldkamer / RAC geldt dat de ingezette lijn omtrent de roosters, zoals deze is besproken in het GO van de VRU, wordt voortgezet. Dit houdt niet in dat het rooster van de meldkamer / het RAC in de toekomst niet veranderd kan worden. Verandering van roosters vindt plaats in overleg met de OR en daarmee samenhangende rechtspositionele afspraken gebeurt in overeenstemming met het GO.

II.3 Individueel Keuze Budget (IKB)

Artikel II.3.1 Aanvullende bronnen IKB

Het IKB wordt per maand opgebouwd en bestaat, naast de delen genoemd in artikel 3:28 CAR, uit onderstaand deel waarover geen pensioen wordt opgebouwd:

1. 1/12 deel van € 233,00 zijnde het persoonsgebonden budget (PGB) zoals genoemd in artikel X.20 UVRU.

Artikel II.3.3 Inzet IKB voor opleidingskosten

1. De ambtenaar die het IKB gebruikt voor het financieren voor een opleiding (artikel 3:29, lid 1 sub c. CAR) controleert zelf of fiscale regelgeving de besteding van het IKB aan deze opleiding belastingvrij mogelijk maakt.
2. Indien achteraf blijkt dat besteding van IKB, zoals genoemd in het eerste lid, niet belastingvrij mogelijk is, worden hieruit voortvloeiende kosten en/of boetes verhaald op de ambtenaar.
3. Er zijn drie wijzen van financiering mogelijk:
 - a. De opleiding wordt gefinancierd met reeds opgebouwd IKB-budget.
 - b. De opleiding wordt gefinancierd door maandelijks (een deel van het IKB-budget) hiervoor in te zetten.
 - c. Een combinatie van sub a. en b.
4. Indien wordt gekozen voor een maandelijks financiering van de opleiding, zoals omschreven in het derde lid, sub b. en c., dient deze te zijn afgerond in het kalenderjaar waarin de opleiding is aangeschaft.
5. De ambtenaar legt in een overeenkomst met de werkgever vast hoe de besteding van het IKB, zoals genoemd in het eerste lid, vorm krijgt. De overeenkomst wordt in tweevoud opgesteld en vermeldt in ieder geval de naam van de opleiding, het opleidingsinstituut en de wijze van financiering. een kopie van de factuur voor de opleiding waarvoor het IKB wordt ingezet.

Artikel II.3.4 Aanvullende bestedingsdoelen IKB

1. De ambtenaar kan het IKB gebruiken voor de bestedingsdoelen genoemd in artikel 3:29 lid 1 van de CAR, en in 2019 ook voor de volgende aanvullende bestedingsdoelen:
 - a. De vakbondscontributie.
 - b. Opbouw van extra ABP-pensioen.
 - c. Compensatie voor de kosten van woon-werkverkeer.
 - d. De aanschaf van een fiets.
2. Het bevoegd gezag kan ten aanzien van de aanvullende bestedingsdoelen afwijken van het bepaalde in artikel 3:30 lid 1 en 2 van de CAR.
3. Artikel 3:33 van de CAR is van overeenkomstige toepassing voor het gebruik van het IKB voor de aanvullende bestedingsdoelen.
4. Het bevoegd gezag kan om financiële redenen gebruikmaking van de aanvullende bestedingsdoelen genoemd onder lid 1, b tot en met d, tijdelijk of definitief stopzetten.
5. De ambtenaar die gebruik wil maken van de aanvullende bestedingsdoelen volgt de nadere instructies van het bevoegd gezag ten behoeve van de administratieve en financiële verwerking op.

Artikel II.3.5 Compensatie voor de kosten van woon-werkverkeer

1. De ambtenaar kan het IKB inzetten voor compensatie van de kosten van woon-werkverkeer, indien:
 - a. hij op grond van artikel X.2.2 in aanmerking komt voor de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer voor gemotoriseerd vervoer; en,
 - b. indien en voor zover het aantal kilometers woon-werkverkeer enkele reis meer bedraagt dan 60.
2. Het bepaalde in artikel X.2.2 blijft onverkort van kracht.

Artikel II.3.6 De aanschaf van een fiets

De ambtenaar kan het IKB gebruiken om een compensatie te ontvangen voor de aanschafkosten van een fiets. Hiervoor gelden de volgende voorwaarden:

- a. De ambtenaar is door het bevoegd gezag aangesteld in vaste dienst of in tijdelijke dienst voor een periode van ten minste een jaar.
- b. De ambtenaar die langer dan zes maanden geheel of gedeeltelijk ziek is kan geen gebruik maken van deze regeling.
- c. De ambtenaar kan in een periode van vijf jaar eenmaal gebruik maken van de mogelijkheid van een bijdrage van het bevoegd gezag aan de aanschafkosten van een fiets. Bij de berekening van deze periode tellen ook de jaren voorafgaand aan de inwerkingtredingsdatum van deze regeling, 1 januari 2019, mee.
- d. Het voordeel dat de ambtenaar geniet ten gevolge van financiering van een deel van de fiets via het IKB bedraagt ten hoogste 25% van de aanschafkosten van de fiets (exclusief accessoires), met een maximumbedrag van € 200,-.
- e. De bijdrage is uitsluitend bedoeld voor de aankoop van een nieuwe fiets, al dan niet met trapondersteuning, die bedoeld is voor gebruik door een volwassene.

HOOFDSTUK III WERKTIJDEN EN –VERLOFREGELING

III.1 Algemene bepalingen

Artikel III.1.1 Begripsbepaling

In de regeling, zoals vastgelegd in dit hoofdstuk, wordt verstaan onder:

- a. **flexibele werktijd:** de periode tussen vastgestelde tijdstippen waarbinnen de arbeidsduur per dag kan worden ingevuld;
- b. **verplicht werkrooster:** een door de organisatie vastgesteld werkrooster voor ambtenaren die in 24-uursdiensten of bij het RAC werkzaam zijn of gekazerneerde vrijwilligers/ambtenaren zijn², waarbij aanvang en eindtijd van de werkzaamheden per werkdag voor een ambtenaar of groep van ambtenaren is vastgesteld;
- c. **overeengekomen weekindeling:** door bevoegd gezag en de ambtenaar die niet valt onder de definitie van artikel III.1.1 lid b, overeengekomen werktijden per week. Deze bestaat uit de dagen waarop de ambtenaar werkt en de arbeidsduur per dag;
- d. **verlof:** opnemen van vrije tijd in uren.
- e. **standaard werktijdenregeling:** de standaardregeling is van toepassing voor de ambtenaar die zijn leidinggevende afspraken maakt over invulling van zijn werktijden binnen een ruimer dagvenster dat loopt van maandag tot en met vrijdag van 7:00 tot 22:00 uur. De standaardregeling staat beschreven in hoofdstuk 4 paragraaf 1 van de CAR. De standaardregeling is de norm, en geldt voor alle ambtenaren die zelf regelruimte hebben voor hun werktijden. Aanvullende lokale afspraken zijn vastgelegd in de lokale werktijdenregeling.
- b. **bijzondere werktijdenregeling:** de bijzondere regeling is van toepassing voor de ambtenaar van wie de individuele werktijden eenzijdig door het bevoegd gezag worden vastgesteld. Bepalingen rondom de bijzondere regeling staan beschreven in hoofdstuk 4 paragraaf 2 van de CAR. De bijzondere regeling van de VRU is gelijk aan de regeling zoals van toepassing was voor invoering van de standaard werktijdenregeling. Aanvullende lokale afspraken zijn vastgelegd in de lokale werktijdenregeling.
- g. **werktijden brandweerpersoneel in dienstroosters:** de werktijdenregeling van het brandweerpersoneel in dienstrooster is gelijk aan de regeling zoals van toepassing was voor invoering van de standaard werktijdenregeling. Bepalingen rondom de werktijdenregeling van brandweerpersoneel staan beschreven in hoofdstuk 4 paragraaf 3 van de CAR. Aanvullende lokale afspraken zijn vastgelegd in de lokale werktijdenregeling.
- h. **lokale werktijdenregeling:** de door het bevoegd gezag lokaal vastgestelde werktijdenregeling (met inachtneming van hetgeen in hoofdstuk 4 van de CAR bepaald is). De lokale werktijdenregeling is vastgelegd in de UVRU hoofdstuk III UVRU 2. Werktijden en verlof. Hierin worden de standaard-, bijzondere- en de werktijdenregeling voor brandweerpersoneel voorzien van lokale uitwerkingsafspraken.

Artikel III.1.2 Arbeidsduur

1. De formele arbeidsduur bedraagt voor een ambtenaar met een volledige dienstbetrekking 36 uur per week.
2. De arbeidsduur op jaarbasis bij een volledige betrekking is (conform het gestelde in artikel 1.1 lid 1 sub k van de CAR) 1.831³ uur.
3. Voor deeltijders wordt de formele arbeidsduur per jaar berekend naar rato van hun dienstverband.

² Of daarmee gelijk te stellen (groepen van) medewerkers.

³ Berekeningswijze: zie bijlage 3.

4. De feitelijke arbeidsduur per week wordt vastgesteld aan de hand van het verplichte werkrooster of de overeengekomen weekindeling.

III.2 Werktijden en verlof

Artikel III.2.1 Werktijden

Bij de regeling van de werktijden worden de bepalingen in de Arbeidstijdenwet (ATW) en in de CAR in acht genomen. De relevante CAR-artikelen zijn in ieder geval 1.1, 2.7, 2.7a, 4.2, en 4.2.1 UWV, 4.2.2 UWV.

De werkzaamheden voor de functies op het VRU-hoofdkantoor en het districtskantoor kunnen worden verricht op maandag tot en met vrijdag tussen 07:00 uur en 22:00 uur. Waar dit niet mogelijk is mag dit ook thuis.

1. Het bevoegd gezag dient er voor te zorgen dat op werkdagen tussen 09.00 uur en 17.00 uur (bedrijfstijd) de personele bezetting van de kantoorfuncties zodanig is dat de bereikbaarheid en de dienstverlening van de betreffende organisatie-eenheid gewaarborgd is. Bij calamiteiten, onvoorziene zaken en uitruk kan gelden dat lid 2 niet van toepassing is.
2. Met inachtneming van lid 2, wordt in overleg tussen bevoegd gezag en ambtenaar voor elke ambtenaar een weekindeling overeengekomen waarin, op basis van de formele arbeidsduur per week, de werkdagen en de (fictieve)arbeidsduur per dagdeel worden vastgelegd. De overeengekomen weekindeling geldt als uitgangspunt voor:
 - a. het bepalen van het aantal af te schrijven verlofuren;
 - b. de omvang van andere vormen van verlof;
 - c. de ziekteregistratie;
 - d. de urenverantwoording.
3. De ambtenaar kan, rekening houdende met de verantwoordelijkheid voor de bezetting en de bereikbaarheid van de afdeling, in overleg met het bevoegd gezag de te werken uren flexibel invullen tussen de in lid 1 genoemde begin- en eindtijden, waarbij in ieder geval rekening wordt gehouden met de maximum werktijden en verplichte pauzetijden als bedoeld in de Arbeidstijdenwet.
4. Indien de flexibele invulling als bedoeld in lid 4 bij herhaling leidt tot onaanvaardbare aantasting van de bereikbaarheid en/of dienstverlening, kan het bevoegd gezag bepalen dat een ambtenaar tijdelijk of structureel wordt uitgesloten van de mogelijkheid als bedoeld in lid 4. In dat geval geldt voor de ambtenaar het basiswerkrooster als bedoeld in lid 3.
5. Over een voorgenomen besluit als bedoeld in lid 5 kan de ambtenaar zijn zienswijze indienen bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag neemt binnen 2 weken een besluit op die zienswijze. Tegen het definitieve besluit kan de ambtenaar bezwaar maken. Het maken van bezwaar heeft geen opschortende werking.

Artikel III.2.2 Compensatie meer of minder gewerkte uren (plus- en minuren)

1. Door de flexibele invulling van de werktijden als bedoeld in artikel III.2.1 kan een ambtenaar op eigen initiatief meer of minder uren werken dan de arbeidsduur per week zoals opgenomen in de overeengekomen weekindeling. Deze uren worden aangemerkt als "plus- of minuren". De registratie wordt bijgehouden in een urenverantwoordingssysteem.
2. Ziekte en/of (buitengewoon) verlof leidt nooit tot opbouw van "plus- of minuren".
3. Eventuele "plusuren" die binnen het dagvenster zijn gemaakt kunnen na instemming door het bevoegd gezag worden opgenomen van verlof. Hierbij geldt een maximum van 36 uur per kwartaal. Het dagvenster loopt van maandag tot en met vrijdag tussen 7:00 uur en 22:00 uur (conform het gestelde in artikel 4:2 lid 2 van de CAR).
4. Het saldo aan "plus- of minuren" mag aan het eind van ieder kalenderkwartaal niet meer zijn dan het aantal uren per week van de aanstelling op dat moment (voor een voltijder is dit 36 uur per week). Een dergelijk

saldo kan zonder nadere toestemming of besluitvorming meegenomen worden naar het volgende kalenderkwartaal.

5. Indien het saldo aan “minuren” hoger is dan aangegeven in lid 4, wordt de overschrijding in mindering gebracht op het saldo aan verlofuren op de eerste dag van het volgende kalenderkwartaal.
6. Indien het saldo aan “plusuren” hoger is dan aangegeven in lid 4, dan worden de meerdere uren uitbetaald. Om voor uitbetaling van deze “plusuren” in aanmerking te komen is afstemming met en toestemming door het bevoegd gezag noodzakelijk. Deze fiattering van het bevoegd gezag kan eventueel plaatsvinden nadat de uren daadwerkelijk zijn gewerkt.
7. Dit artikel is niet van toepassing op ambtenaren die volgens een verplicht rooster werken en evenmin op gekazerneerde vrijwilligers / ambtenaren.
8. Een ambtenaar die op grond van het dienstbelang, zoals seizoenspieken in het werk, van het bevoegd gezag de mogelijkheid heeft gekregen om tijdelijk meer dan de individueel overeengekomen arbeidsduur per week te werken, mag, in afwijking van lid 3 en 4, 52 uren meenemen naar het volgende half jaar.

Artikel III.2.3 Reistijd en maaltijdvergoeding bij overwerk

1. Indien er sprake is van overwerk of werkzaamheden buiten dagvenster die niet onmiddellijk aansluiten aan de werktijd (de werktijd wordt onderbroken anders dan door een normale rustpauze) kan voor de reistijd tussen woning-werk (vice versa) maximaal een uur worden aangemerkt als (over)werktijd.
2. Indien er sprake is van overwerk of werkzaamheden buiten dagvenster op een dag waarop de ambtenaar niet aan het werk was, en waarvoor deze derhalve speciaal naar het werk moest komen, heeft de ambtenaar naast het bepaalde in lid 1 recht op een extra vergoeding woon/werkverkeer indien en voor zover hij in aanmerking komt voor de normale tegemoetkoming in de kosten van woon/werkverkeer. Ook kan hij aanspraak maken op een maaltijdvergoeding indien daar bij het werk niet in is voorzien.
3. Indien er sprake is van overwerk of werkzaamheden buiten dagvenster in een andere dan de voor de ambtenaar geldende standplaats, wordt de reistijd die langer is dan de normale reistijd aangemerkt als (over)werktijd. Indien er gereisd wordt op een dag waarop de ambtenaar niet aan het werk was, en waarvoor deze derhalve speciaal naar het werk moest komen, wordt de volledige reistijd aangemerkt als (over)werktijd.

Artikel III.2.4 Onregelmatige dienst

Het bevoegd gezag kan nadere regels vaststellen omtrent de onregelmatige dienst van ambtenaren met een verplicht werkrooster. Zo lang er nog geen nadere regels zijn vastgesteld, maken ambtenaren in de 24-uursdienst, de meldkamer / RAC en gekazerneerde vrijwilligers/ambtenaren aanspraak op een vergoeding conform de regeling die van toepassing was voorafgaand aan de overgang naar de nieuwe VRU.

VERGOEDING PIKETDIENSTEN

Artikel III.2.5 Vergoeding piketdiensten op grond van hoofdstuk 20 UWO

Met ingang van 1 januari 2019 worden beschikbaarheidsdiensten als bedoeld in artikel 20:1:1 van de UWO vergoed in geld, overeenkomstig artikel 20:1:3 van de UWO.

Artikel III.2.6 Grondslag vergoeding

1. De grondslag voor de vergoeding als bedoeld in artikel III.2.5. is het uurloon dat hoort bij het salaris van de ambtenaar.
2. De grondslag bedoeld in het eerste lid bedraagt ten hoogste het uurloon dat hoort bij het maximumsalaris van salarisschaal 14.

Artikel III.2.7 Afbouwregeling

1. Indien toepassing van de artikelen III.2.5 en III.2.6 ertoe leidt dat de piketvergoeding per 1 januari 2019 gebaseerd wordt op een uurloon dat behoort bij een lagere salarisschaal dan voor die datum, dan heeft de medewerker recht op een afbouwtoelage overeenkomstig artikel 3:16 van de CAR.
2. Bij toepassing van artikel 3:16 van de CAR wordt het bepaalde in het eerste lid, tweede bolletje, buiten beschouwing gelaten.

Artikel III.2.8 Berekening grondslag afbouwregeling

1. Het refertejaar voor de berekening van het aantal verrichtte piketuren is 2017.
2. Het aantal verrichtte piketuren wordt vermenigvuldigd met het uurloon van de medewerker voor de piketfunctie in 2018 (1) en met het uurloon (2) dat de medewerker heeft in 2019.
3. Een negatief verschil tussen 1 en 2 vormt de grondslag voor toepassing van de afbouwregeling als bedoeld in artikel III.2.7.

III.3 Meerdaags oefenen

Artikel III.3.1 Uitwerkingsregeling

Ten aanzien van het bepaalde in artikel III.3.2. en III.3.3. geldt in samenhang de uitwerkingsregeling voor meerdaagse oefeningen zoals opgenomen in DEEL 3 UVRU, bijlage A (Uitwerkingsregeling meerdaags oefenen).

Artikel III.3.2 Werktijden

1. Voor het brandweerpersoneel dat werkt in dienstroosters is wanneer sprake is van een deelname aan een meerdaagse oefening een etmaal gelijkgesteld aan een 24-uursdienst zoals deze (naar weging van uren) wordt gehanteerd binnen de VRU, rekening houdende met de arbeidstijdenregelgeving. Het te oefenen etmaal treedt in de plaats van een 24-uursdienst. Slechts indien als gevolg van het in de plaats treden op jaarbasis langer wordt gewerkt dan 1831 uur is artikel 3:18 CAR van dienovereenkomstige toepassing (Overwerkvergoeding).
2. Voor het brandweerpersoneel dat werkt in de standaardregeling voor de werktijden, zoals gesteld in artikel 4:2 CAR en artikel III.1.1.e. UVRU, is wanneer sprake is van een deelname aan een meerdaagse oefening artikel 3:12 CAR (buitendagvenstertoelage) van toepassing voor zover in het kader van de oefening sprake is van feitelijk uitgevoerd werk in opdracht van de directeur brandweerpressie.

Artikel III.3.3 Overige verblijfskosten

Voor het brandweerpersoneel dat werkt in dienstroosters en het brandweerpersoneel dat werkt in de standaardregeling zal, mits sprake is van deelname aan een meerdaagse oefening per etmaal waarin daadwerkelijk aan de oefening is deelgenomen, de overige verblijfskosten ter hoogte van een brutobedrag van 1,5% van het maximum salaris per maand van salarisschaal 8, trede 11 salaristabel gemeenteambtenaren (bijlage IIa CAR-UWO) worden vergoed.

III.4 Bepalingen met betrekking tot verlof, geldend voor alle ambtenaren

Artikel III.4.1 Verlof met behoud van bezoldiging

1. De ambtenaar heeft aanspraak op verlof met behoud van bezoldiging.
2. Het aantal jaarlijkse verlofuren wordt vastgesteld op 180 uur per jaar op basis van een 36-urige werkweek
3. De ambtenaar wordt in de gelegenheid gesteld om voor eigen rekening verlof op te nemen
 - a. op formele religieuze feestdagen, anders dan de erkende feestdagen. Denk bijvoorbeeld aan Goede Vrijdag of het Offerfeest;
 - b. voor één lokale feestdag per jaar, anders dan de erkende feestdagen. Denk bijvoorbeeld aan de Paardenmarkt in Vianen en de Koemarkt in Woerden;
 - c. bij het huwelijk of geregistreerd partnerschap van bloed- en aanverwanten in eerste en tweede graad;
 - d. bij verhuizing (naar redelijkheid en in overleg met het bevoegd gezag te bepalen);

Deze individuele keuzedag kan alleen geweigerd worden indien het bedrijfsbelang ernstig in het gedrang komt, wat door de werkgever schriftelijk (dit mag ook zijn per e-mail) onderbouwd wordt.

4. Niet aangevraagde verlofuren worden na afloop van het kalenderjaar overgeboekt naar het volgende kalenderjaar tot maximaal de helft van het aantal verlofuren waarop de ambtenaar in het afgelopen kalenderjaar aanspraak had op grond van lid 2.
5. In afwijking van lid 4 behoudt de ambtenaar gedurende het volgende kalenderjaar aanspraak op alle niet opgenomen verlofuren indien en voor zover het verlof niet of niet volledig kon worden verleend:
 - a. op grond van het belang van de dienst;
 - b. als gevolg van ziekte, zwangerschap en bevalling; of
 - c. als gevolg van militaire herhalingsoefening.een en ander conform artikel 6:2:4 en 6:2:6 CAR-UWO.
6. Het bevoegd gezag wijst de ambtenaar periodiek op de noodzaak tot het voorkomen van een verlofstuwmeer. In het geval sprake is van een verlofstuwmeer overlegt het bevoegd gezag met de ambtenaar hoe het wordt verminderd. Indien de ambtenaar onvoldoende verlof opneemt kan het bevoegd gezag de ambtenaar verplichten tot het opnemen van verlof in een bepaalde periode. Daarbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de ambtenaar.

Artikel III.4.2 Leeftijdsgedagen

1. Het verlof zoals bedoeld in artikel III.4.1 wordt voor de ambtenaar in en voor het jaar waarin de 15-, 16-, of 17-jarige leeftijd wordt bereikt, verhoogd met 28,8 verlofuren.
2. Het verlof wordt in het jaar dat de ambtenaar:
 - 18 jaar wordt verhoogd met 21,6 uur per jaar;
 - 19 jaar wordt verhoogd met 14,4 uur per jaar;
 - 20 jaar wordt verhoogd met 7,2 verlofuren per jaar.
3. Het verlof zoals bedoeld in artikel III.4.1. wordt in het jaar dat de ambtenaar:
 - 40 jaar wordt verhoogd met 7,2 verlofuren per jaar;
 - 45 jaar wordt verhoogd met 14,4 uur per jaar;
 - 50 jaar wordt verhoogd met 21,6 uur per jaar;
 - 55 jaar wordt verhoogd met 28,8 uur per jaar;
 - 60 jaar wordt verhoogd met 36 uur per jaar.
4. Het verlof wordt naar rato van de grootte van het dienstverband en de datum indiensttreding verminderd.
5. Het leeftijdsgebonden verlof is bovenwettelijk verlof.

Artikel III.4.3 Feestdagen

De ambtenaar heeft verlof met behoud van bezoldiging op de volgende feestdagen:

1. Nieuwjaarsdag;
2. Tweede Paasdag;
3. Koningsdag;
4. Bevrijdingsdag (5 mei);
5. Hemelvaartsdag;
6. Tweede Pinksterdag, en
7. Eerste en Tweede Kerstdag.

Artikel III.4.4 Verplicht verlof; brugdagen

1. Het bevoegd gezag kan jaarlijks maximaal twee brugdagen aanwijzen als verplichte verlofdag.
2. Brugdagen zijn dagen die liggen tussen twee dagen waarop geen arbeid wordt verricht. Dit kunnen één of twee dagen zijn op jaarbasis.
3. De OR heeft jaarlijks instemmingsrecht met betrekking tot de aan te wijzen brugdagen.
4. De afschrijving van verlofuren op de verplichte verlofdagen kan gebeuren via verlofdagen, plusuren (zie artikel III.2.2), of compensatieuren als gevolg van overwerk of werkzaamheden buiten dagvenster. Registratie vindt plaats via een urenverantwoordingssysteem. Het bepaalde in dit lid is niet van toepassing op ambtenaren die volgens een verplicht rooster werken.

Artikel III.4.5 Verlof voor bezoek aan (para)medische hulpverleners

1. Bezoeken aan (para)medische hulpverleners (huisarts, fysiotherapeut, psycholoog en dergelijke) dienen zoveel mogelijk in eigen tijd plaats te vinden.
2. Uitzondering op lid 1 vormen bezoeken aan specialisten of andere (para) medische hulpverleners, die alleen op beperkte uren beschikbaar zijn of waarvoor afspraken niet in overleg gepland kunnen worden.
3. Bezoek aan de bedrijfsarts, bedrijfsverpleegkundige, verzuimcoach, en/of bedrijfsmaatschappelijk werker dat is gebaseerd op een opdracht van de werkgever, wordt aangemerkt als werktijd, tenzij het bezoek plaatsvindt in de ziekteperiode van de werknemer. Dit laatste geldt ook als de werknemer gedeeltelijk arbeidsgeschikt is.

Artikel III.4.6 Calamiteitenverlof

1. De ambtenaar heeft recht op calamiteitenverlof als hij zijn arbeid niet kan verrichten wegens zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden, onder andere:
 1. Bij de bevalling van de echtgenote⁴.
 2. Na de bevalling van de echtgenote, twee dagen; dit kraamverlof dient te worden opgenomen binnen een tijdvak van vier weken te rekenen vanaf de eerste dag dat het kind feitelijk op hetzelfde adres als de moeder woont.
- a. Bij het overlijden van echtgeno(o)t(e), kinderen en ouders voor een periode van vier opeenvolgende werkdagen.
- b. Bij het overlijden van overige bloed- en aanverwanten in de tweede graad, voor twee werkdagen. Indien de werknemer is belast met het regelen van de begrafenis of crematie, wordt verlof verleend voor ten hoogste vier werkdagen. Dit verlof moet binnen een periode van zeven kalenderdagen worden opgenomen.

⁴ Overeenkomstig hoofdstuk 21 van de CAR kan hier ook 'partner' worden gelezen.

- c. Bij zeer persoonlijke omstandigheden voor een naar billijkheid te berekenen tijd, die noodzakelijk is voor het kunnen treffen van een voorziening of opvang die geen uitstel kan dulden (ter beoordeling aan het bevoegd gezag).
 - d. De uitoefening van een door de wet of overheid opgelegde verplichting, die niet in vrije tijd kan worden nagekomen en waarbij geen geldelijke vergoeding is geboden, onder andere:
 - aa. Voor de uitoefening van het actief kiesrecht.
 - bb. Voor het voldoen aan een wettelijke of een door de overheid opgelegde verplichting.
2. De ambtenaar heeft gedurende dit verlof recht op doorbetaling van zijn volledige bezoldiging.
3. Calamiteitenverlof dat wordt toegekend buiten de in lid 1 genoemde gevallen is per definitie kortdurend en alleen om de gevolgen van de calamiteit op te vangen. Denk hierbij aan een ziek kind, een gesprongen waterleiding thuis, en dergelijke.

Artikel III.4.7 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Het bepaalde in artikel 6:7 van de CAR is ten aanzien van zwangerschap en bevallingsverlof van toepassing.

Artikel III.4.8 Adoptie- en pleegverlof

Het bepaalde in artikel 6:8 van de CAR is ten aanzien van adoptie- en verpleegverlof van toepassing.

Artikel III.4.9 Overig buitengewoon verlof met behoud van volledige bezoldiging

Onverminderd het bepaalde in artikel 6:4 van de CAR en artikel 6:4:1 UWO, wordt buitengewoon verlof met behoud van volledige bezoldiging wordt aan de ambtenaren tevens verleend voor de volgende situaties:

- 1. Op de dag waarop het eigen huwelijk of geregistreerd partnerschap wordt gesloten.
- 2. Vervroegde sluiting vanaf 15.30 uur op 5, 24 en 31 december, indien vallend op een werkdag en voor zover er geen sprake is van ziekte, verlof of roostervrij, tot een maximum van 1 ½ uur per dag.

Voor ambtenaren die werken in een verplicht werkrooster (bijvoorbeeld de 24-uursdienst of de centralisten) op deze dagen, en die een dienst draaien die valt tijdens de genoemde tijdstippen, geldt dat zij 1,5 uur verlof toegekend krijgen op hun verlofkaart.

Artikel III.4.10 Overig buitengewoon verlof met geheel of gedeeltelijk behoud van volledige bezoldiging

Onverkort het bepaalde in de CAR is ten aanzien van buitengewoon verlof het volgende van toepassing: Buitengewoon verlof met geheel of gedeeltelijk behoud van volledige bezoldiging en al dan niet onder bepaalde nadere voorwaarden, kan - als daartoe aanleiding bestaat - tevens aan de ambtenaar worden verleend om andere redenen. Het verlof wordt verleend voor maximaal één aaneengesloten jaar.

Artikel III.4.11 Kortdurend zorgverlof

Het bepaalde in artikel 6:4:3 van de CAR is ten aanzien van kortdurend zorgverlof van toepassing.

Artikel III.4.12 Langdurend zorgverlof

Het bepaalde in artikel 6:4:1a van de CAR is ten aanzien van langdurend zorgverlof van toepassing.

Artikel III.4.13 Betaald ouderschapsverlof

Het bepaalde in de artikelen 6:5 en 6:5a van de CAR en 6:5:1-6:5:7 UWO is ten aanzien van betaald ouderschapsverlof van toepassing.

Artikel III.4.14 Verlof gemeentelijke levensloop

Het bepaalde in hoofdstuk 6a van de CAR is ten aanzien van gemeentelijke levensloop van toepassing.

Artikel III.4.15 Verlof verkopen

1. De ambtenaar kan in de periode van 1 oktober tot 10 november van elk kalenderjaar bij de werkgever een verzoek indienen om bovenwettelijk verlof te verkopen zoals bedoeld in artikel 3:36 CAR.
2. Een verzoek tot het verkopen van bovenwettelijk verlof kan alleen worden gedaan via het door de werkgever hiervoor beschikbaar gestelde formulier 'Verkoop bovenwettelijk verlof'.

HOOFDSTUK IV FUNCTIONEREN EN BEOORDELEN

Artikel IV.1 Resultaat gericht werken, persoonlijke ontwikkeling en loopbaanontwikkeling

1. Het bepaalde in artikel 17:1:1 UWO is niet van toepassing.
2. Het bevoegd gezag zal nadere regels vaststellen voor Resultaat Gericht Werken (RGW), waarbij ook de persoonlijke ontwikkeling en de loopbaanmogelijkheden worden betrokken.

HOOFDSTUK V KEUZEMODEL ARBEIDSVOORWAARDEN

Dit hoofdstuk is vervallen.

HOOFDSTUK VI AMBTSJUBILEA

Dit hoofdstuk is vervallen.

HOOFDSTUK VII BRANDWEER- EN GHOR-JUBILEA

Voor het vieren van brandweer- en GHOR-jubileea worden de richtlijnen van de brancheorganisatie gevolgd.

HOOFDSTUK VIII STUDIEFACILITEITENREGELING

VIII.1.1 Studieopdracht

1. Het bevoegd gezag kan de ambtenaar verplichten onderwijs te volgen indien dit naar zijn oordeel verplicht dan wel noodzakelijk is.
2. Het volgen van dit onderwijs buiten werktijd komt in aanmerking voor compensatieverlof of plusuren, maar niet voor overwerkvergoeding of buitendagvenstertoeslag.
3. Alle kosten die verbonden zijn aan dit onderwijs worden door de VRU betaald.

VIII.1.2 Overige studie

In het geval ambtenaren een studie (gaan) volgen anders dan op grond van een opdracht van de VRU zijn onderstaande artikelen van toepassing. De regeling heeft tot doel belemmeringen om te gaan studeren zoveel mogelijk weg te nemen en het gericht studeren te bevorderen, door het onder voorwaarden verstrekken van faciliteiten aan ambtenaren die een studie volgen.

Artikel VIII.2.1

1. Aan de ambtenaar kunnen, met inachtneming van de artikelen VIII.2.3 en VIII.2.4, op verzoek studiefaciliteiten worden verleend.
2. De ambtenaar beneden de 18 jaar, die dit wenst, wordt door het bevoegd gezag indien de belangen van de dienst zich daar niet tegen verzetten, gedurende ten hoogste een werkdag per week verlof met behoud van bezoldiging verleend voor het volgen van lessen aan inrichtingen van voortgezet, herhalings- of vakonderwijs of van vormingswerk voor werkende jongeren.

Artikel VIII.2.2 Definities

1. Verstaan wordt onder:
 - a. studie: cursussen of opleidingen die door de ambtenaar worden gevolgd met uitzondering van:
 - aa. cursussen die door of vanwege de dienst in het kader van vorming en opleiding worden gevolgd
 - bb. cursussen of opleidingen die in opdracht van het bevoegd gezag worden gevolgd.
 - b. de ambtenaar: de ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, lid 1 onder a, van de CAR, met uitzondering van de ambtenaar met een dienstverband van een jaar of korter dat niet is aangegaan met het oogmerk een vaste aanstelling te verlenen en met uitzondering van de ambtenaar met een tijdelijk dienstverband dat niet is aangegaan met het oogmerk een vaste aanstelling te verlenen en welk dienstverband waarschijnlijk korter zal duren dan de studie.

Artikel VIII.2.3 Toekenning van faciliteiten

1. Studiefaciliteiten kunnen worden toegekend als er sprake is van een relatie tussen aard en doel van de studie en het belang van de VRU en indien binnen de door het bevoegd gezag met de ondernemingsraad gemaakte afspraken daarvoor ruimte is.
2. De relatie, bedoeld in onderdeel lid 1 kan aanwezig zijn als
 - a. de studie tegemoetkomt aan de door het bevoegd gezag vastgestelde wens of noodzaak dat de ambtenaar zich binnen zijn eigen werkgebied verder ontplooit of dat bestaande tekorten worden opgeheven;
 - b. de studie bijdraagt aan het opheffen van lacunes in kennis en/of kunde van de ambtenaar waardoor zijn mogelijkheden door te stromen naar een hoger gewaardeerde functie binnen de VRU worden vergroot en een doorstroming binnen een redelijke termijn te verwachten is;

- c. de ambtenaar op zijn verzoek, anders dan in opdracht van het bevoegd gezag, wordt omgeschoold voor een functie van ongeveer gelijk niveau, terwijl de VRU een aantoonbaar belang heeft bij een omscholing en er een reële kans aanwezig is dat de ambtenaar binnen een redelijke termijn ook werkelijk in de beoogde functie binnen of buiten de VRU werkzaam zal kunnen zijn.
 - d. een studie of opleiding anders dan bedoeld onder a, b en c van dit lid, die de ambtenaar in overleg met zijn leidinggevende is overeengekomen in het kader van loopbaanbeleid.
3. De studie, waarvoor de faciliteiten worden gevraagd, moet deugdelijk zijn. Dit is in principe het geval als de studie wordt georganiseerd door erkende en bevoegde onderwijsinstellingen.

Artikel VIII.2.4 Studietoelagen

1. Voordat studietoelagen worden toegekend kan het bevoegd gezag besluiten na overleg met de ambtenaar, toelagen in te winnen bij een door het Ministerie van Sociale Zaken erkend bureau voor studietoelagen en beroepskeuze. Een dergelijk besluit wordt alleen genomen als er sprake is van (gegronde) twijfel over de geschiktheid van de ambtenaar voor de studie.
2. In zeer bijzondere gevallen kan het bevoegd gezag na overleg met de ambtenaar besluiten een psychologisch onderzoek te laten instellen.
3. Het studietoelagenadvies of de uitslag van het psychologisch onderzoek wordt pas na toestemming van de ambtenaar aan de VRU gestuurd.
4. De kosten van de advisering of het psychologisch onderzoek worden door de VRU betaald.

Artikel VIII.2.5 Duur van de faciliteiten

1. De faciliteiten worden toegekend voor de normaal te achten duur van de studie. De normaal te achten duur is de termijn waarbinnen de studie volgens het instituut dat de opleiding verzorgt, kan worden afgerond of de gemiddelde duur waarbinnen de studie wordt afgerond.

Bij schriftelijke studies, waarbij variatie in studiesnelheid mogelijk is, moet worden uitgegaan van de gebruikelijke termijn die de gemiddelde student nodig heeft volgens opgave van het instituut.

Bij studies aan de Open Universiteit worden de faciliteiten per cursus toegekend. De termijn waarbinnen een cursus uiterlijk afgerond moet zijn is maximaal een jaar per 400 uur studielast, zoals opgegeven door de Open Universiteit. Voor cursussen waarvan de studielast hoger of lager is dan 400 uur zal de termijn waarbinnen ze afgerond moeten zijn, naar rato worden berekend.

Wanneer er meerdere cursussen tegelijk worden gevolgd, wordt de studielast van de verschillende cursussen bij elkaar opgeteld om de termijn waarbinnen de studie moet zijn afgerond te bepalen.

De eenmaal toegekende faciliteiten gelden voor de hele periode waarvoor zij zijn toegekend. Heroverweging vindt niet plaats als de ambtenaar van functie verandert tijdens het tijdvak waarvoor de faciliteiten zijn toegekend, tenzij de ambtenaar hierom verzoekt.

2. Verlenging van de termijn waarvoor faciliteiten zijn toegekend is alleen mogelijk als de redenen die verlenging noodzakelijk maken naar het oordeel van het bevoegd gezag niet in ernstige mate aan de ambtenaar te wijten zijn.

In principe is verlenging slechts één keer mogelijk en wel met het tijdvak dat nodig is om aan het eerstvolgende examen te kunnen deelnemen. Slechts in zeer uitzonderlijke situaties kan worden besloten nogmaals het tijdvak, waarvoor studietoelagen zijn toegekend, te verlengen.

VIII.2.6 Aard van de faciliteiten

1. Het bevoegd gezag bepaalt, met inachtneming van dit artikel, in overleg met de ondernemingsraad welke vergoedings- en verlofregelingen mogelijk zijn.

2. Met inachtneming van het uitgangspunt dat alleen een vergoeding kan worden toegekend, indien daarvoor binnen de door het bevoegd gezag met de ondernemingsraad gemaakte afspraken ruimte is, gelden ten aanzien van de hoogte van de vergoeding voor cursus-, les- en collegekosten, examen- en diplomakosten, kosten van verplicht gesteld studiemateriaal zoals boeken, de volgende percentages:
100% in het geval van een opleiding, zoals bedoeld in artikel VIII 2.3, lid 2, sub a
75% : in het geval van een opleiding, zoals bedoeld in artikel VIII 2.3., lid 2, sub b
50% : in het geval van een opleiding, zoals bedoeld in artikel VIII 2.3., lid 2, sub c
25% : in het geval van een opleiding, zoals bedoeld in artikel VIII 2.3., lid 2, sub d
3. Uitgezonderd van vergoeding zijn: schrijfbehoeften, niet direct voor de studie noodzakelijke hulpmiddelen, niet verplicht voorgeschreven boeken, duurzame gebruiksgoederen zoals schrijf- en rekenmachines, tekentafels, computers en dergelijke.
4. Wanneer dit voor de studie noodzakelijk is en andere mogelijkheden ontbreken, dan kan de huur van duurzame gebruiksgoederen wel op grond van dit artikel voor vergoeding in aanmerking komen.
5. De noodzakelijk te maken reis-, verblijf- en portokosten worden voor 100% vergoed voor zover zij niet al om andere redenen worden vergoed. De reiskosten worden vergoed op basis van het laagste tarief van het openbaar vervoer langs de kortste weg. Geen vergoeding wordt verleend voor de noodzakelijke reiskosten binnen het door het bevoegd gezag vastgestelde woongebied.
6. De vergoedingen worden rechtstreeks betaald aan de opleidingsinstantie. Indien dat niet mogelijk is worden de kosten op declaratiebasis vergoed aan de ambtenaar, na overlegging door de ambtenaar van schriftelijk bewijsstukken.
7. Iedere ambtenaar aan wie studiefaciliteiten zijn toegekend heeft aanspraak op minimaal 2 en maximaal 7,2 uur studieverlof per week met behoud van bezoldiging tot een maximum van 180 uur per studiejaar. Het studieverlof is bestemd voor het volgen van lessen, de benodigde reistijd en het studeren zelf. Om te bepalen of de ambtenaar recht heeft op het maximale studieverlof of minder moet worden uitgegaan van de opgave van het instituut dat de opleiding verzorgt over de benodigde tijd voor het volgen van de lessen en het studeren zelf. In het geval van schriftelijke studies en studies aan de Open Universiteit wordt het studieverlof verleend tot een kwart van de door het instituut opgegeven studielast, of zoals bij de Open Universiteit, de studielast per cursus.
8. Het studieverlof wordt per studiejaar of per cursus ineens toegekend. Met de ambtenaar worden afspraken gemaakt over het opnemen ervan.
9. Bij de toekenning van het studieverlof aan ambtenaren die in roosterdienst werkzaam zijn, zullen in redelijk overleg afspraken gemaakt moeten worden die erop gericht zijn het doel van het studieverlof te realiseren.
10. Voor de voorbereiding op het afsluitend examen van een studie waarvoor studiefaciliteiten zijn toegekend of een afgerond deel ervan kan een personeelslid maximaal 3,6 uur buitengewoon verlof met behoud van bezoldiging per studiejaar worden verleend. Dit verlof kan eveneens worden toegekend als de studie korter dan een jaar duurt. Sparen van examenverlof is mogelijk als de studie meerdere jaren duurt het examenverlof is met name bedoeld voor examens die direct bepalend zijn voor het behalen van een diploma of een gedeelte daarvan waaronder (ook) tentamens die bij een voldoende resultaat vrijstelling van het slotexamen geven.
11. Voor het deelnemen aan examens of tentamens van studies waarvoor studiefaciliteiten zijn toegekend wordt buitengewoon verlof met behoud van bezoldiging toegekend, voor zover deze tentamens / examens niet plaatsvinden tijdens de 'normale' lestijden.
12. Door het bevoegd gezag kan in overeenstemming met de ambtenaar worden afgeweken van het bepaalde in dit artikel.

Artikel VIII.2.7 Verplichtingen van de ambtenaar

1. De ambtenaar aan wie studiefaciliteiten zijn toegekend moet aan het einde van de termijn genoemd onder VIII.2.5 lid 1 of zo snel mogelijk daarna aan het eerstvolgende examen deelnemen. Alleen als er naar het oordeel van het bevoegd gezag sprake is van aantoonbare buiten de schuld van de ambtenaar gelegen omstandigheden die het niet deelnemen aan het examen rechtvaardigen, kan ontheffing van deze verplichting worden verleend of worden ingestemd met het niet voldoen aan deze verplichting.
2. De ambtenaar aan wie studiefaciliteiten zijn toegekend is verplicht het bevoegd gezag die informatie te verstrekken die voor de toepassing van deze regeling nodig wordt geacht.
3. De ambtenaar aan wie studiefaciliteiten zijn toegekend moet de uitslag van het afrondend examen van de studie aan het diensthoofd meedelen en daarbij een afschrift van de examenuitslag tonen.
4. De ambtenaar aan wie studiefaciliteiten zijn toegekend in verband met omscholing is verplicht zich in te zetten om ook daadwerkelijk in het nieuwe beroep te gaan werken.

Artikel VIII.2.8 Beëindiging, intrekkingen, opschorting

1. Beëindiging van verleende studiefaciliteiten vindt plaats:
 - a. bij het verstrijken van de termijn van artikel VIII.2.5;
 - b. bij beëindiging van het dienstverband van de ambtenaar;
2. Intrekking van verleende studiefaciliteiten kan plaatsvinden wanneer naar het oordeel van het bevoegd gezag de ambtenaar onvoldoende inzet toont voor de studie en daardoor het vermoeden gerechtvaardigd is, dat de studie niet binnen de gestelde termijn zal worden afgerond. Voordat tot intrekking wordt besloten zal de ambtenaar in de gelegenheid worden gesteld zijn visie op het voorgenomen besluit en de gronden daarvan te geven.
3. Opschorting van verleende studiefaciliteiten kan plaatsvinden:
 - a. als het vermoeden naar het oordeel van het bevoegd gezag gerechtvaardigd is dat de ambtenaar niet in staat zal zijn de studie binnen de gestelde termijn af te ronden;
 - b. als het dienstbelang dit naar het oordeel van het bevoegd gezag noodzakelijk maakt. In een dergelijke situatie moet de reden van de opschorting uitzonderlijk en onvoorzienbaar zijn en moet een zorgvuldige afweging zijn gemaakt tussen de mogelijke gevolgen van opschorting en de belangen van VRU.
4. Als de periode van opschorting korter dan twee maanden is worden met de ambtenaar schriftelijke afspraken gemaakt over het opnemen van het 'achterstallige' studieverlof.
5. Als de periode van opschorting langer dan twee maanden duurt zal met de ambtenaar worden nagegaan welke gevolgen de opschorting heeft voor de continuïteit of de resultaten van de studie. Als die gevolgen zodanig zijn dat redelijkerwijs, naar het oordeel van het bevoegd gezag, niet verwacht mag worden dat het lopende cursusjaar of de cursus met succes wordt afgerond, kan de verlening van studiefaciliteiten worden opgeschort voor de resterende periode van het cursusseizoen of voor zolang de omstandigheden het opschorten van de faciliteiten rechtvaardigen.

De duur van de opschorting kan niet meer dan één jaar zijn. Wanneer nodig zal de termijn van artikel VIII.3.4 worden verlengd met de periode van opschorting.

Artikel VIII.2.9 Terugbetaling

1. De ambtenaar moet vergoedingen terugbetalen:
 - a. als hij weigert na de in artikel VIII.2.5 genoemde termijn aan het examen deel te nemen;
 - b. als hij de studie beëindigt voordat de in artikel VIII.2,5 genoemde termijn is verstreken zonder dat de studie heeft geleid tot het behalen van een diploma of een getuigschrift;
 - c. als de faciliteiten worden ingetrokken op grond van artikel VIII.2.8 lid 2;
 - d. als hij op eigen verzoek of door eigen schuld of toedoen wordt ontslagen voor het einde van de studie waarvoor faciliteiten zijn toegekend of binnen twee jaar na het behalen van het voor die studie geldende

diploma of binnen twee jaren na het beëindigen van de studie zonder dat het door hem - na het verstrijken van de onder artikel VIII.2.5 genoemde termijn - afgelegde examens tot het behalen van een diploma heeft geleid.

2. De verplichting tot terugbetaling wordt teruggebracht met 1/24 voor iedere volle maand die aan de termijn van twee jaren ontbreekt, als op de datum van het ontslag ten minste een jaar van de termijn van twee jaar van lid 1 onder d, is verstreken.
3. Terugbetaling gebeurt - tenzij anders overeengekomen - zoveel mogelijk door verrekening met het salaris of uitkeringen.
4. Wanneer de toepassing van de terugbetalingsverplichting naar het oordeel van het bevoegd gezag tot een onredelijk resultaat leidt, kan zij besluiten tot vermindering of ontheffing van de terugbetalingsverplichting.

Artikel VIII.2.10 Deeltijd

1. Voor ambtenaren die in deeltijd werken, geldt deze uitvoeringsregeling met de volgende afwijkingen.
2. Voor ambtenaren die in deeltijd werken en geen andere loonvormende arbeid verrichten, gelden de vergoedingen als voor voltijders en geldt het studie- en examenverlof naar rato van het aantal uren dat zij bij de VRU werkzaam zijn.
3. Voor ambtenaren die in deeltijd werken en daarnaast andere loonvormende arbeid verrichten, waarvoor de studie van belang is, gelden zowel de vergoedingen als het studie- en examenverlof naar rato van het aantal uren dat zij bij de VRU werkzaam zijn met dien verstande dat een vergoeding slechts bij één werkgever kan worden geclaimd.
4. Als de ambtenaar meer dan één deeltijdfunctie vervult bij de VRU worden die functies voor de toepassing van deze regeling beschouwd als één functie.

Algemeen

Mobiele communicatiemiddelen worden door de werkgever verstrekt ten behoeven van het uitoefenen van een functie bij de Veiligheidsregio Utrecht. Dit hoofdstuk geeft de kaders aan voor het gebruik van mobiele communicatiemiddelen. Een verdere uitwerking van deze kaders staat in het gebruikersreglement mobiele communicatiemiddelen.

Artikel IX.1 Begripsbepaling

Tenzij anders is vermeld wordt voor de toepassing van deze regeling verstaan onder:

1. *werkgever*: Veiligheidsregio Utrecht (VRU),
2. *gebruiker*: medewerker van de VRU, of medewerker die bij de VRU gedetacheerd is, die een mobiel communicatiemiddel ter beschikking heeft gekregen voor de uitoefening van zijn functie,
3. *het management VRU*: de algemeen directeur, de directieleden en de districtscommandanten,
4. *mobiel communicatie middel*: de verstrekte mobiele apparaten zoals mobiele telefoons, smartphones en tablets inclusief simkaart of ander vormen van aansluiting met alle daarbij behorende goederen (accessoires),
5. *variabele kosten*: de kosten van het gebruik van (alle toepassingen van) de mobiele communicatiemiddelen, met uitzondering van de vaste abonnementskosten.

Artikel IX.2 Uitgangspunten

1. Aan de gebruiker wordt uitsluitend een mobiel communicatiemiddel ter beschikking gesteld indien het management VRU van oordeel is dat de verstrekking noodzakelijk is voor een goede uitoefening van zijn functie.
2. Het mobiele communicatiemiddel blijft eigendom van de werkgever en wordt enkel aan de medewerker in bruikleen gegeven. Dit geldt voor zowel de hardware (het apparaat) als de aansluiting (abbonement, telefoonnummer etc.).
3. Het mobiele communicatiemiddel wordt door het management van de VRU ter beschikking gesteld aan de gebruiker voor de duur dat de gebruiker zijn functie vervult en/of tot op het moment dat het management VRU het mobiele communicatiemiddel niet langer noodzakelijk acht voor de functie-uitoefening.
4. De gebruiker dient zich te houden aan de regels omtrent het gebruik zoals vermeldt in deze uitvoeringsregeling en het gebruikersreglement mobiele communicatiemiddelen.
 - a. Deze regels gelden ook voor mobiele communicatiemiddelen die niet aan één specifieke gebruiker zijn toegekend, bijvoorbeeld mobiele toestellen op voertuigen.
5. De werkgever controleert of het gebruik van het mobiel communicatiemiddel volgens deze uitvoeringsregeling en het gebruikersreglement plaatsvindt.
 - a. In het privacy beleid is beschreven hoe deze controle wordt uitgevoerd.
 - b. Doel van de controle is er op toe zien dat:
 - i. de gebruiker zich houdt aan het doel waarvoor het mobiele communicatiemiddel verstrekt is,
 - ii. de gebruiker zorgvuldig om gaat met het mobiele communicatiemiddel.
6. De uitgifte van de mobiele communicatiemiddelen wordt verzorgd door de afdeling I&I. Er worden alleen middelen verstrekt die zijn opgenomen in de producten- en dienstencatalogus van de afdeling I&I. In de producten- en diensten-catalogus kunnen aanvullende voorwaarden worden gesteld aan het toekennen van mobiele communicatiemiddelen.

Artikel IX.3 Einde gebruik van mobiele communicatiemiddelen

Het gebruik van het mobiele communicatiemiddel eindigt in ieder geval:

1. op het moment dat de dienstbetrekking eindigt of zo veel eerder het management VRU het mobiele communicatiemiddel inneemt,
2. op het moment dat het management VRU de mobiele communicatiemiddel niet langer noodzakelijk acht voor de functie-uitoefening van de gebruiker,
3. bij schorsing of bij buiten functiestelling van de gebruiker,
4. indien het management VRU het mobiele communicatiemiddel terugvordert in verband met volledige arbeidsongeschiktheid van de gebruiker (langer dan één maand),
5. indien de gebruiker in strijd handelt met het doel van de beschikbaarstelling van het mobiele communicatiemiddel en/of de bepalingen in deze uitvoeringsregeling.

Artikel IX.4 Aansprakelijkheid gebruiker

1. Van de gebruiker wordt verwacht dat hij zorgvuldig omgaat met het mobiele communicatiemiddel en de geboden functionaliteit. De gebruiker dient zich te gedragen zoals van een goed ambtenaar verwacht mag worden. De gebruiker neemt de nodige zorgvuldigheid in acht ter voorkoming van: verlies, diefstal of hoge variabele kosten ten gevolge van bijvoorbeeld een abonnement op betaalde sms diensten.
2. De gebruiker dient bij diefstal of vermissing zo snel mogelijk de hiervan melding te doen bij de helpdesk van de afdeling I&I. De gebruiker is verplicht aangifte te doen bij de politie.
3. De gebruiker is aansprakelijk voor schade of boetes als gevolg handelen in strijd met de wet, bijvoorbeeld het niet-handsfree gebruik van het mobiele communicatiemiddel in een voertuig.

Artikel IX.5 Financiële consequenties

1. De VRU past wet- en regelgeving van de belastingdienst toe op het punt van vergoeding en verstrekking mobiele communicatiemiddelen. In het gebruikersreglement mobiele communicatiemiddelen zijn de regels verder uitgewerkt.
2. De VRU kan in het gebruikersreglement mobiele communicatiemiddelen regels stellen over het doorbelasten van variabele kosten ten gevolge van privé gebruik van de middelen.
3. Een door instanties opgelegde boete ten gevolge van de nalatigheid van de werkgever komt voor rekening van de werkgever; een door de belastingdienst opgelegde boete ten gevolge van de nalatigheid van de gebruiker komt voor rekening van de gebruiker.

Artikel IX.7 Sanctiebepalingen

Bij handelen in strijd met deze uitvoeringsregeling, het gebruikersreglement mobiele communicatie, het bedrijfsbelang, de integriteit of de algemeen geldende normen en waarden die horen bij de functie van, kunnen door de werkgever afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire maatregelen volgens het toepasselijke recht.

Artikel IX.9 Onvoorzien

In gevallen waarin de Uitvoeringsregeling mobiele telefoon niet voorziet of de toepassing daarvan kennelijk onredelijk of onbillijk is, beslist de algemeen directeur.

HOOFDSTUK X OVERIGE RECHTEN EN VERPLICHTINGEN

X.1 Vaar – en rijbewijs

De meerkosten die gemaakt worden voor het behalen en behouden van een vaar- en rijbewijs – indien dit vereist is voor de uitoefening van de functie – vallen onder de studiefaciliteiten (zie hoofdstuk VIII). Dit is inclusief de kosten voor het verlengen van het rijbewijs en de kosten van eventuele medische keuringen.

X.2 Reiskosten

X.2.1 Dienstreizen (uitwerking artikel 3:21 CAR)

1. Uitgangspunt is gebruik van de dienstauto of openbaar vervoer.
2. Indien het gebruik van de dienstauto of openbaar vervoer niet mogelijk of niet doelmatig is, dan kan de eigen auto gebruikt worden en worden de kilometers vergoed op basis van € 0,28 per kilometer, waarvan onbelast is: het bedrag dat de Belastingdienst maximaal onbelast toestaat.

X.2.2 Woon-werkverkeer (uitwerking artikel 3:22 CAR)

1. Uitgangspunt is gebruik van het openbaar vervoer of de fiets.
 - a. Openbaar vervoer wordt volledig vergoed op basis van tweede klas.
 - b. Voor woon-werkverkeer op de fiets wordt € 0,15 per kilometer vergoed.
 - c. Bij woon-werkverkeer waarbij de reistijd enkele reis met openbaar vervoer, een half uur langer is dan de reistijd enkele reis met eigen gemotoriseerd vervoer (berekening via 9292.nl of de rechtmatige opvolger van deze website; respectievelijk de ANWB routeplanner), wordt een kilometervergoeding gegeven tot een maximum van 60 kilometer (enkele reis) voor het gebruik van het eigen gemotoriseerd vervoer. De kilometers worden in dat geval vergoed voor € 0,19 per kilometer.
 - d. Voor het toekennen van het recht op een vergoeding voor gemotoriseerd vervoer (lid c) wordt uitgegaan van de snelste route op basis van de genoemde routeplanners. De vergoeding zelf wordt berekend op basis van de kortste route met gemotoriseerd vervoer.
 - e. Indien het om medische redenen niet mogelijk is gebruik te maken van openbaar vervoer zal in overleg een oplossing worden gezocht.
2. Ambtenaren die
 - a. werken in een verplicht werkrooster zoals bedoeld in UVRU III.1.1 lid b (met uitzondering van de gekazerneerde vrijwilligers); èn
 - b. die gekozen hebben voor een reiskostenvergoeding woon-werk op basis van openbaar vervoer, èn
 - c. binnen dit verplichte werkrooster diensten moeten draaien die het onmogelijk maken om met het openbaar vervoer (OV) naar het werk te komen omdat het OV op de start- of eindtijd van de dienst niet rijdt;

komen in aanmerking voor de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer voor gemotoriseerd vervoer (lid 1 sub c van dit artikel). De vergoeding is zoals beschreven in lid 1 sub c. De 'half-uurseis' uit lid 1 sub c geldt hierbij voor deze specifieke doelgroep niet.

X.3 FLO / Bezwarende functie

Alle functies die vòòr 28-11-2007 als bezwarend zijn vastgesteld, worden als zodanig overgenomen. Voor functies die na deze datum als bezwarend zijn vastgesteld, zal onderzocht worden of deze op grond van vastgestelde redenen als bezwarend aangemerkt blijven worden.

De VRU volgt verder hoofdstuk 9a CAR.

X.4 Tweede loopbaanbeleid

Er zal in de loop van 2011 een voorstel gedaan worden (en in het overleg gebracht worden) voor het tweede loopbaanbeleid bij bezwarende functies. Het voorstel wordt opgesteld door de werkgroep Ontwikkeling en krijgt. Input van gemeenten Amersfoort en Utrecht.

X.5 Vervallen

X.6 Sporten

De uitvoeringsregelingen, zoals die op de datum van overgang van de gemeentelijke brandweren naar de VRU in de deelnemende organisaties van kracht waren, blijven van kracht, daar waar het gaat om sportfaciliteiten waarvan de medewerker zelf gebruik maakt. Op termijn zal onderzocht worden of in het kader van de schaalvergroting van de nieuwe VRU de mogelijkheid bestaat om de sportfaciliteiten uit te breiden of nog verder te optimaliseren.

Voor alle ambtenaren wordt ernaar gestreefd om het sporten aan te laten merken als bedrijfsfitness zodat ambtenaren hun eigen bijdrage via het cafetariamodel kunnen betalen (optie, niet verplicht). De mogelijkheden hiertoe zullen in 2011 onderzocht worden en in een voorstel worden verwerkt.

X.6.1

Sporten in kazernes of eventuele andere sportfaciliteiten blijft onder nieuwe VRU mogelijk, op de wijze zoals dat gebeurde voor de overgang van de gemeentelijke brandweren naar de VRU.

X.7 Kadervergaderingen

Vakbondsverlof conform artikel 6:4:2 CAR UWV.

X.8 Verzekeringen: onderdeel bedrijfsvoering

Het bevoegd gezag heeft op datum overgang een volwaardige collectieve verzekering voor het personeel afgesloten waaronder tevens is begrepen een zogeheten polis met terrorismedekking. Bij eventuele toekomstige substantiële wijzigingen in de polisvoorwaarden door de verzekeraar zal overleg plaatsvinden met het relevante medezeggenschaporgaan.

X.9 Sociaal statuut (regulier)

Na 2010 zal er een sociaal statuut ontwikkeld worden voor de VRU dat dient om eventuele toekomstige reorganisaties te reguleren.

X.10 Commissie bezwaar en beroep

De werkgever zal een bezwarencommissie instellen. Deze bestaat uit:

- Een onafhankelijk voorzitter met ervaring met bezwarencommissies (tevens lid), voorgedragen door de twee andere leden.
- Een lid namens de werkgever.
- Een lid namens de werknemers.
- Een jurist (adviseur).

X.11 Vervallen

X.12 Saamhorigheidsbevordering

Het bevoegd gezag zal in de begroting een bedrag opnemen voor activiteiten ter bevordering van de saamhorigheid en teambuilding voor alle organisatieonderdelen.

X.13 Periodiek geneeskundige onderzoeken

Er zal een nadere regeling opgesteld worden voor de te houden periodiek geneeskundige onderzoeken / periodiek preventief medisch onderzoek (PPMO). Hierin zal onder andere de frequentie worden vastgelegd.

X.14 Dienst- en sportkleding

Er wordt een regeling opgesteld voor het verstrekken van dienst- en sportkleding. Totdat die regeling is vastgesteld blijft de regeling die van toepassing was bij de gemeente of huidige VRU van kracht.

X.15 Meerdere aanstellingen bij dezelfde werkgever

Ambtenaren die zijn aangesteld als ambtenaar, kunnen tevens een aanstelling hebben als vrijwilliger (uitrukfunctie) en/of instructeur. Voor elke aanstelling is sprake van een aparte rechtspositie.

X.16 Ambtenaren die tevens vrijwilliger zijn

1. Ambtenaren met een 'koude' aanstelling kunnen overdag uitrukken als vrijwilliger. Uitruk wordt vergoed volgens hoofdstuk 19 CAR. Bij uitruk als vrijwilliger neemt de ambtenaar verlof op voor een gelijk aantal uren dat wordt gedeclareerd als vrijwilliger. De ambtenaar kan er ook voor kiezen om in plaats van verlof, plusuren in te zetten.
2. Bij uitrukken die korter duren dan een uur (bijvoorbeeld een kwartier) en waarbij een uur gedeclareerd mag worden, moet er ook een uur verlof opgenomen worden. Het op te nemen verlof is derhalve altijd gelijk aan het gedeclareerde aantal uren.

Bij uitruk binnen en buiten de overeengekomen weekindeling (zie III.1.1 onder c) is de rechtspositie voor vrijwilligers (hoofdstuk 19 CAR UWO) van toepassing.

X.17 Combineren van warme en koude functies en taken

De notitie "van combifuncties naar combinatie van functies en taken" is van toepassing en is opgenomen in bijlage 2.

X.18 Werkzaamheden bij bijzondere omstandigheden, BHV- en EHBO-werkzaamheden

1. Het bevoegd gezag wijst op basis van een ontruimingsplan per locatie bedrijfshulpverleners aan indien dit verplicht is op grond van de Arbeidsomstandighedenwet.
2. Het bevoegd gezag wijst per locatie EHBO'ers aan;
3. De aanwijzing als bedrijfshulpverlener of EHBO'er wordt schriftelijk aan ambtenaar meegedeeld.
4. De aanwijzing wordt ingetrokken indien:
 - a. Op grond van het dienstbelang de noodzaak voor de aanwijzing niet langer aanwezig is;
 - b. De ambtenaar/vrijwilliger onvoldoende vaardigheden bezit voor het verrichten van de werkzaamheden die verband houden met de aanwijzing
 - c. De ambtenaar wordt overgeplaatst naar een andere locatie binnen de VRU.
5. De aanwijzing genoemd in lid 1 en 2, wordt niet gegeven aan de ambtenaar/vrijwilliger van wie het verrichten van de werkzaamheden met het oog op zijn persoonlijke omstandigheden in redelijkheid niet kan worden gevergd.

6. De werkzaamheden die voortvloeien uit de aanwijzing en buiten de voor de ambtenaar/vrijwilliger geldende werktijd worden verricht, worden niet als overwerk of werkzaamheden buiten dagvenster beschouwd.
7. De aangewezen ambtenaar/vrijwilliger kan worden verplicht de lessen te volgen en de oefeningen bij te wonen die verband houden met de werkzaamheden die uit de aanwijzing voortvloeien.
8. De opleidingskosten en overige kosten die verband houden met de aanwijzing genoemd onder lid 1 en 2, komen voor rekening van het de VRU.
9. Voor degenen die zijn aangewezen op grond van lid 1 en 2 wordt een ongevallenverzekering afgesloten, voor zover dit risico niet reeds anderszins is verzekerd. De verzekeringspremie komt voor rekening van de werkgever.

X.19 Koffie-, thee- en maaltijdvergoeding

1. Koffie en thee worden op het werk gratis verstrekt aan ambtenaren.
2. Maaltijdvergoeding bij overwerk en bij werkzaamheden buiten dagvenster:
 - a. De ambtenaar die tenminste twee uur overwerk of werkzaamheden buiten dagvenster verricht en als gevolg daarvan redelijkerwijs niet in staat is de warme maaltijd privé te gebruiken, kan aanspraak maken op een vergoeding voor de kosten van het gebruik van een maaltijd buitenshuis.
 - b. De vergoeding wordt vastgesteld naar de werkelijk gemaakte kosten per maaltijd maar is nooit hoger dan het bedrag dat op grond van lid 2 onder d is bepaald.
 - c. De vergoeding wordt toegekend tegen overlegging van een rekening, kwitantie of kassabon.
 - d. De vergoeding per maaltijd komt overeen met het tarief zoals vastgesteld door de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties in het Reisbesluit binnenland.
3. Maaltijdvergoeding bij dienstreizen:
 - a. De ambtenaar die met toestemming van het bevoegd gezag een dienstreis maakt, ontvangt een vergoeding voor de in redelijkheid gemaakte werkelijke kosten voor ontbijt, lunch en/of diner.
 - b. De vergoeding wordt vastgesteld naar de werkelijk gemaakte kosten per maaltijd maar is nooit hoger dan het bedrag dat op grond van lid 3 onder d is bepaald.
 - c. De vergoeding wordt toegekend tegen overlegging van een rekening, kwitantie of kassabon.
 - d. De vergoeding per maaltijd komt overeen met het tarief zoals vastgesteld door de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.
 - e. Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.
4. Maaltijdvergoeding 24-uurs / 12-uurs gekazerneerde aanwezigheidsdiensten:
 - a. De ambtenaar die in een vast rooster 24-uurs aanwezigheidsdiensten uitvoert, ontvangt een maaltijdvergoeding van € 5,29 netto per aanwezigheidsdienst. Dit bedrag geldt ook voor een incidentele 24-uurs aanwezigheidsdienst. De maaltijdvergoeding voor een 24-uurs aanwezigheidsdiensten wordt geïndexeerd overeenkomstig de reguliere salarisontwikkelingen in de sector gemeenten.
 - b. De ambtenaar die in Zeist in een vast rooster een gekazerneerde aanwezigheidsdienst van 12 uur of meer uitvoert, ontvangt een maaltijdvergoeding van € 3,25 netto per aanwezigheidsdienst. Dit bedrag geldt ook voor een incidentele gekazerneerde aanwezigheidsdienst van 12 uur of meer. De maaltijdvergoeding voor een gekazerneerde aanwezigheidsdienst wordt gebaseerd op het jaarlijks door de belastingdienst vastgestelde normbedrag maaltijden.
 - c. Voor de berekening van de vergoeding per maand zie bijlage 6 UVRU-deel 1.
 - d. Bij afwezigheid door ziekte, verlof en andere langdurige afwezigheid, stopt de maaltijdvergoeding 1 maand na de start van de afwezigheid. Als de aanwezigheidsdienst wordt hervat, start de vergoeding 1 maand na de hervatting van de kazernerij.
5. Het bevoegd gezag kan nadere regels stellen omtrent de toepassing van lid 4.

X.20 Persoonsgebonden budget

Elke ambtenaar die een vol kalenderjaar bij de werkgever in dienst is, ontvangt een persoonsgebonden budget (PGB) van 233 euro bruto per jaar. Voor ambtenaren die lopende het kalenderjaar in dienst treden of met ontslag gaan wordt het PGB naar rato berekend. Het PGB maakt als aanvullend IKB-bron deel uit van het IKB-budget (art. II.3.1 UVRU).

Hoofdstuk XI STAGE

Artikel XI.1 Toelaten stagiair

Het bevoegd gezag kan de stagiair tot de dienst toelaten voor zover medewerking aan het leerplan van de onderwijsinstelling verenigbaar is met de belangen van de dienst. Het diensthoofd is bevoegd de stagiair, die zich niet houdt aan de eisen die hem in verband met zijn stage kunnen worden gesteld, met onmiddellijke ingang de toegang of verdere toegang tot zijn dienst te ontfeggen.

Artikel XI.2 Stagevergoeding

1. De stagevergoeding voor de stagiair is afhankelijk van het niveau van de opleiding en de duur van de stage. Bij een 36-urige stageweek is de vergoeding als volgt:

Opleidingsniveau	Bruto bedrag per maand bij stage tot drie maanden	Bruto bedrag per maand bij stage van drie maanden en langer
vmbo/mbo	250 euro	350 euro
Hbo	300 euro	450 euro
Wo	350 euro	550 euro

Voor deeltijders wordt de vergoeding naar rato toegekend. Op de stagevergoeding worden op grond van de Wet op de loonbelasting 1964, de ZW en de WIA loonbelasting en premies ingehouden.

2. Indien door de onderwijsinstelling aanbevelingen zijn gedaan met betrekking tot de hoogte van de stagevergoeding, wordt door het diensthoofd aan de stagiair de aanbevolen stagevergoeding toegekend, mits dat bedrag niet hoger is dan het bedrag voor de stagiair vastgesteld op grond van onderdeel lid 2 onder a.
3. In afwijking van het bepaalde in lid 2 wordt bij een werkstage geen stagevergoeding toegekend.

Artikel XI.3 Reiskosten

Indien de stagiair niet kan beschikken over een geldige OV-kaart kunnen de reiskosten worden vergoed op grond van de reiskostenregeling voor ambtenaren.

Artikel XI.4 Schade

1. In verband met het eventuele toebrengen van schade door de stagiair is de stagiair tijdens de stage verplicht zich verzekerd te hebben tegen het risico wettelijke aansprakelijkheid.
2. De stageverlener is verplicht een aansprakelijkheidsverzekering te hebben afgesloten waaronder de stagiair valt.
3. In verband met eventuele door de stagiair geleden schade moet de stagiair verzekerd zijn voor ziektekosten en moet de stageverlener een aansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten waaronder de stagiair valt.

Artikel XI.5 Integriteit

1. De stagiair is zowel tijdens als na afloop van de stage verplicht tot geheimhouding van wat hem tijdens de stageperiode ter kennis is gekomen en waarvan hij weet of redelijkerwijs behoort te weten dat het vertrouwelijk is.
2. De stagiair neemt in verband met zijn stage geen geld, geschenken of gunsten van derden aan.
3. Bij een stageperiode van meer dan een maand is vereist dat de stagiair in bezit is van een Verklaring omtrent het gedrag (VOG) zoals bedoeld in de Wet justitiële gegevens.
4. Bij een stageperiode van meer dan een maand is de stagiair verplicht om de integriteitsverklaring af te leggen.

Artikel XI.6 Arbeidsongeschiktheid

1. De stagiair die wegens arbeidsongeschiktheid verhinderd is zijn stage te vervullen, is verplicht dit conform de voor de ambtenaren geldende procedure aan zijn stagebegeleider te melden.
2. Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid van de stagiair bestaat geen recht op stagevergoeding.

Artikel XI.7 Verlof

De stagiair heeft geen recht op verlof buiten de voor de gemeente geldende feest- of sluitingsdagen. In overleg met de stagebegeleider kan op verzoek verlof genomen worden, al dan niet met behoud van stagevergoeding.

Artikel XI.8 Tussentijdse beëindiging stage

1. De stage kan in onderling overleg tussentijds beëindigd worden indien van één van of beide partijen redelijkerwijs niet verlangd kan worden de stage voort te zetten.
2. De stageverlener heeft het recht na overleg met (de stagecoördinator van de onderwijsinstelling) de stage te beëindigen indien de stagiair zich naar zijn oordeel niet voldoende houdt aan de afspraken zoals gemaakt in de stageovereenkomst, de bij de stageverlener geldende regels of de gegeven aanwijzingen.

Artikel XI.9 Stageovereenkomst

1. Voor het vastleggen van de stageafspraken wordt gebruikgemaakt van een vastgestelde modelstageovereenkomst of de modelwerkstageovereenkomst. De stage- of werkstageovereenkomst wordt in tweevoud ondertekend door zowel de stagiair als het diensthoofd.
2. De stagiair ontvangt één exemplaar van de getekende overeenkomst.

Hoofdstuk XII AANSTELLING IN ALGEMENE DIENST

Artikel XI.1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. medewerker: de ambtenaar in de zin van de CAR, dan wel degene met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is gesloten;
- b. passende functie: een functie die de ambtenaar redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijke omstandigheden, kennis vaardigheden en vooruitzichten kan vervullen; onder persoonlijke omstandigheden en vooruitzichten kunnen worden verstaan: interesse, gezondheid, opleiding scholing en salarispositie.
- c. RGW: ResultaatGericht Werken zoals dit wordt toegepast bij de VRU.

Artikel XI.2 Inzetbaarheid

Medewerkers in algemene dienst zijn in principe inzetbaar binnen de gehele organisatie op passende structurele en -tijdelijke functies en op projecten met passende werkzaamheden.

Artikel XI.3 Termijnen

1. Nieuw in dienst tredende medewerkers en zittende medewerkers waarvan de functiegebonden aanstelling per 1 januari 2013 van rechtswege is omgezet in een aanstelling in algemene dienst, voeren minimaal eens per vijf jaar een gesprek met zijn/haar direct leidinggevende over plaatsing in de huidige functie en/of eventuele plaatsing in een andere functie. Dit gebeurt in het reguliere RGW-gesprek.
2. Indien de uitkomst van het gesprek zoals bedoeld in lid 1 is dat er een plaatsing op een andere functie tot stand komt, dan maken de medewerker en de leidinggevende daarbij afspraken over de duur van die plaatsing. De termijn wordt telkens automatisch met één jaar verlengd, indien de medewerker voor of met het aflopen van de termijn niet in een andere functie is geplaatst of ingeval er geen nieuwe afspraken zijn gemaakt over de termijn van voortzetting/verlenging van de plaatsing in de huidige functie.

Artikel XI.4 RGW-cyclus

1. Gesprekken over de inzetbaarheid van de medewerker binnen de organisatie worden gevoerd binnen het kader van de RGW-cyclus.
2. Leidinggevende en medewerker maken jaarlijks in het RGW-gesprek concrete afspraken over ontwikkeling en opleiding gericht op inzetbaarheid in de huidige functie (effectiviteit) of over doorstroom naar een andere passende functie (loopbaanplan). De leidinggevende houdt bij het maken van de afspraken over ontwikkeling, opleiding of doorstroming, voor zover relevant, rekening met de persoonlijke situatie van de medewerker (leeftijd, gezondheid, gezinssituatie enzovoorts)
3. De leidinggevende faciliteert de medewerker in het realiseren van de afspraken over opleiding en ontwikkeling met inachtneming van het gestelde in Hoofdstuk 17 CAR, met uitzondering van het gestelde in artikel 17:4 CAR UWO⁵.
4. De medewerker kan in het kader van mobiliteit (doorstroom ten bate van blijvende inzetbaarheid en effectiviteit) niet worden verplicht een hem/haar aangeboden passende functie te accepteren. De medewerker behoort een weigering echter wel te beargumenteren.

⁵ In de UVRU is vastgelegd dat de VRU het UWO-artikel over POP-gesprekken niet volgt.

Artikel XI.5 Ondersteuning

1. De afdeling P&O ondersteunt de leidinggevende en de medewerker bij het opstellen en het realiseren van een loopbaanplan.
2. Medewerkers die zich willen oriënteren op een vervolgfunctie, worden in de gelegenheid gesteld een loopbaantest af te leggen.

Artikel XI.6 Hardheidsclausule

In die gevallen waarin (de toepassing van) deze regeling voor de medewerker onbedoeld tot een onbillijke of onredelijke situatie leidt, kan het Bestuur van deze regeling afwijken.

Artikel XI.7 Inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling Algemene Dienst" en treedt in werking met ingang van 1 januari 2013.

Hoofdstuk XIII REGELING PERSONELE BEZWAREN VRU

Artikel XIII.1 Begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Medewerker: de ambtenaar in de zin van artikel 1:1 lid 1, sub a en de vrijwilliger in de zin van artikel 19:1 Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling / Uitwerkingsovereenkomst (CAR-UWO) wiens belang rechtstreeks bij een besluit is betrokken;
- b. Werkgever: de Veiligheidsregio Utrecht;
- c. Bevoegd gezag: het Dagelijks Bestuur van de Veiligheidsregio Utrecht;
- d. Besluit: een besluit in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht;
- e. Commissie: de Bezwarenadviescommissie personele zaken die het dagelijks bestuur adviseert bij bezwaarschriften over rechtspositionele besluiten.

Artikel XIII.2 Bezwaar

1. De medewerker die het niet eens is met een rechtspositioneel besluit kan daartegen binnen zes weken na verzending bezwaar maken door indiening van een bezwaarschrift bij het bevoegd gezag conform de Algemene wet bestuursrecht (Awb).
2. De medewerker en werkgever kunnen zich bij de indiening van het bezwaar en bij al hetgeen met het bezwaar te maken heeft laten bijstaan door een gemachtigde. Een gemachtigde dient een machtiging te overleggen. Dit geldt niet voor gemachtigden die advocaat zijn, van een rechtsbijstandsverzekering zijn of vanuit de vakbond bijstaan.
3. Het bezwaar wordt behandeld conform de bepalingen van deze regeling en de Algemene Wet Bestuursrecht (Awb).
4. Het dagelijks bestuur stelt het bezwaarschrift zo spoedig mogelijk voor advies in handen van de commissie.
5. Van lid 3 kan worden afgeweken ofwel indien wegens urgentie van de afhandeling van het bezwaar de hoorzitting van de commissie niet kan worden afgewacht, ofwel indien advisering door de commissie niet opportuun is in verband met de aard van het bezwaar. In die gevallen besluit het dagelijks bestuur zonder advies van de commissie wie verantwoordelijk is voor het advies op basis van een hoorzitting waarin hoor- en wederhoor georganiseerd zijn. De commissie wordt daarvan in kennis gesteld.
6. Van urgentie kan sprake zijn als er sprake is van zwaarwegende of ernstige belangen.

Artikel XIII.3 De commissie

1. De commissie brengt een advies uit over de door het bevoegd gezag te nemen beslissing op het bezwaar. De commissie toetst integraal.
2. De commissie bestaat uit:
 - a. een door de werkgeversvertegenwoordiging in het Georganiseerd Overleg aan te wijzen (wisselend) lid;
 - b. een door de werknemersvertegenwoordiging in het Georganiseerd Overleg aan te wijzen lid;
 - c. een gezamenlijk door de leden genoemd onder a. en b. aan te wijzen externe voorzitter, tevens lid;
3. Voor de leden van de commissie worden plaatsvervangende leden aangewezen.
4. De voorzitter en de leden van de commissie maken geen deel uit van het bevoegd gezag noch zijn deze algemeen directeur van de VRU.
5. In het geval één van de leden van de commissie (in)direct betrokken is bij een bezwaar, maakt hij voor dit bezwaar geen deel uit van de commissie.

6. De leden en plaatsvervangend leden van de commissie worden benoemd voor een periode van vier jaar. Indien het lid zich niet houdt aan de afspraken die gemaakt zijn met de werkgever op het gebied van de bezwarenafwikkeling, kan de werkgever de benoeming van het lid eerder beëindigen in overleg met relevante partijen.
7. Het bevoegd gezag wijst een externe persoon dan wel interne functionaris aan, die in zijn dagelijks functioneren niet direct in contact staat met het AB, DB dan wel DT en die kennis heeft van ambtenarenrecht en arbeidsvoorwaarden, tot secretaris van de commissie.
8. De commissieleden die niet in dienst zijn van de VRU en commissieleden die werkzaamheden voor de commissie buiten de werktijd van hun aanstelling bij de VRU verrichten, ontvangen een vergoeding van 100 euro ex BTW per zaak.
9. De voorzitter ontvangt een vergoeding van 140 euro ex BTW per zaak.
10. De vergoedingen zoals genoemd in lid 8 en 9 worden eens in de vijf jaar geïndexeerd.
11. De algemeen directeur heeft de bevoegdheid om op verzoek van de commissie in zwaarwegende gevallen bij wijze van uitzondering af te wijken van de in lid 8 en 9 genoemde vergoedingen.

• **Artikel XIII.4 De hoorzitting**

1. De commissie stelt de medewerker in de gelegenheid zijn bezwaren voor de commissie toe te lichten. De medewerker kan zich hierbij op eigen kosten bij laten staan door een gemachtigde.
2. De medewerker wordt, indien de commissie dit opportuun acht, enkelvoudig gehoord door de voorzitter of door één van de leden. De commissie dient hierover unaniem te beslissen.
3. De vergaderingen van de commissie zijn besloten.
4. De medewerker en de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag worden in elkaars aanwezigheid gehoord. Wanneer gezamenlijk horen niet opportuun is, worden de medewerker en de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag apart gehoord. Zij worden in dat geval beiden schriftelijk op de hoogte gesteld van het buiten hun aanwezigheid besprokene.
5. De commissie is bevoegd ook informanten te horen, indien zij dit nodig acht voor het geven van haar advies.
6. Op verzoek van de medewerker of op verzoek van de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag, kunnen deskundigen worden gehoord. De kosten van deskundigen zijn voor rekening van de partij die deze heeft meegebracht.

Artikel XIII.5 Afzien van de hoorzitting

Van het horen van de medewerker wordt afgezien indien:

- a. het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
- b. het bezwaar kennelijk ongegrond is;
- c. de medewerker heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord;
- d. aan het bezwaar volledig tegemoet wordt gekomen en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen worden geschaad.

Artikel XIII.6 Nader onderzoek

1. Indien na afloop van de zitting, maar voordat het advies is opgesteld, nader onderzoek wenselijk blijkt te zijn, kan de commissie dit onderzoek alsnog doen.
2. De informatie uit dit onderzoek wordt aan de medewerker en het bevoegd gezag gezonden.
3. Zowel de commissie als de medewerker en bevoegd gezag kunnen binnen een week na verzending van de in lid 2 bedoelde informatie de commissie verzoeken een nieuwe hoorzitting te beleggen.

Artikel XIII.7 Het advies van de commissie

1. De commissie brengt uiterlijk binnen twee weken na de hoorzitting, schriftelijk en gemotiveerd advies uit aan het bevoegd gezag.
2. De medewerker ontvangt een afschrift van het advies van de commissie.
3. De commissie stelt haar advies vast bij meerderheid van stemmen.
4. Bij het advies van de commissie wordt het verslag van het horen bijgevoegd.
5. De commissieleden ontvangen hun vergoeding na aflevering van het advies en de factuur aan de werkgever op basis van een onderbouwde declaratie.

Artikel XIII.8 Vertrouwelijkheid

1. Het advies van de commissie, de verslagen van het horen en alle overige stukken die door de commissie worden gebruikt bij het bepalen van haar advies, alsmede de informatie die de commissie mondeling heeft ontvangen worden vertrouwelijk behandeld.
2. Diegenen die bij de behandeling van het bezwaar betrokken zijn behandelen alle informatie die zij hierover meekrijgen als vertrouwelijk.

Artikel XIII.9 Beslissing op bezwaar

1. Na ontvangst van het advies van de commissie neemt het bevoegd gezag een besluit met betrekking tot het ingediende bezwaar.
2. De medewerker wordt schriftelijk en met redenen omkleed in kennis gesteld van de beslissing op bezwaar, onder toezending van het advies van de commissie en het verslag van de hoorzitting. Hierbij worden de in de Awb gehanteerde termijnen voor een bezwaarprocedure aangehouden.

Artikel XIII.10 Jaarverslag van de commissie

De commissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag een verslag uit van haar werkzaamheden. Dit verslag wordt ter kennis gebracht van het Georganiseerd Overleg en de Ondernemingsraad.

Artikel XIII.11 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan het bevoegd gezag andere regels treffen. Hierbij worden de afspraken in de CAR-UWO omtrent het overleg met de vakorganisaties in acht genomen.

Artikel XIII.12 Inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling personele bezwaren VRU" en treedt in werking met ingang van 15 februari 2012.

HOOFDSTUK XIV SOCIAAL STATUUT VEILIGHEIDSREGIO UTRECHT

XIV.1 Algemene bepalingen en uitgangspunten

Artikel XIV.1.1 Uitgangspunten

1. Op reorganisaties zijn artikel 8:3 CAR en artikel hoofdstuk 10d CAR-UWO onverkort van toepassing. Dit hoofdstuk in de UVRU is een aanvulling op genoemde hoofdstukken uit de CAR-UWO.
2. De werkgever pleegt een maximale inspanning tot behoud van werkgelegenheid in de organisatie waarbij het principe van artikel 10d van de CAR UWO (Van werk naar werkbegeleiding) als basis geldt.
3. Per reorganisatie zal worden bepaald of aanvullend flankerend beleid, vast te leggen in een sociaal plan, vanwege het specifieke karakter van de reorganisatie nodig is. Dit zal worden bepaald op basis van overleg in het GO.

Artikel XIV.1.2 Werkings sfeer

1. Dit sociaal statuut is van toepassing op interne organisatie wijzigingen die een wijziging van het organogram en/of een wijziging van het takenpakket (van een deel) van de organisatie inhouden, die (nadelige) gevolgen heeft -of kan hebben- voor het personeel.
2. De bepalingen uit de WOR artikel 25 lid 1 inzake het te volgen proces zijn van toepassing.
3. Daarbij is de plaatsingsprocedure altijd van toepassing, tenzij anders is afgesproken.
4. Indien anders is afgesproken, dan geldt bij alle herplaatsingskandidaten dat in ieder geval de artikelen XIV.4 en XIV.5 volledig van toepassing zijn.
5. Toepassing van dit sociaal statuut kan buiten beschouwing blijven, als met wederzijdse instemming tussen werkgever en de direct betrokken ambtenaar een oplossing wordt gevonden die naar tevredenheid is van beide partijen. Dit mag geen nadelige uitwerking hebben op (een) andere bij de reorganisatie betrokken ambtena(a)r(en) of reeds bestaande herplaatsingskandidaten.

Artikel XIV.1.3 Looptijd sociaal statuut

Dit sociaal statuut treedt in werking per 1 januari 2014 en loopt tot en met 31 december 2018.

1. Ingeval er sprake is van gewijzigde en ten tijde van het afsluiten van dit sociaal statuut, onvoorziene omstandigheden c.q. ontwikkelingen, die hun directe weerslag hebben op de in deze overeenkomst geformuleerde uitgangspunten om de gevolgen van reorganisatie voor medewerkers op te vangen, zijn zowel de werkgever als vakorganisaties gerechtigd gedurende de looptijd tussentijdse herziening van dit sociaal statuut aan de orde te stellen.
2. Over herziening van dit sociaal statuut dient wederzijdse overeenstemming te worden bereikt, tenzij deze een direct gevolg is van wijzigingen in de CAR.
3. Indien voorafgaand aan de aflooptdatum van dit sociaal statuut geen overeenstemming is bereikt over een nieuw sociaal statuut, wordt dit sociaal statuut (telkens) verlengd met één jaar.

Artikel XIV.1.4 Definities

In dit sociaal statuut wordt verstaan onder:

- a. **afspiegelingsbeginsel:** indien minder formatie terugkomt op een ongewijzigde of licht gewijzigde functie, wordt per functiegroep de plaatsing bepaald aan de hand van de verplichting de leeftijdsopbouw van het organisatieonderdeel vóór en na de reorganisatie zo veel mogelijk gelijk te laten zijn. daarbij worden de

betrokken ambtenaren in 5 groepen van 10 jaren ingedeeld (15 tot en met 24, 25 tot en met 34, enz.) en worden binnen die groepen de ambtenaren met het hoogste aantal dienstjaren als eerste geplaatst.

- b. **ambtenaar:** de ambtenaar in de zin van artikel 1:1 lid 1 sub a van de CAR, niet zijnde een vrijwilliger, en aangesteld in vaste dienst dan wel in tijdelijke dienst bij wijze van proef.
- c. **werkgever:** het bestuur van de Veiligheidsregio Utrecht zoals vastgesteld in de Wvr juncto de Wgr.
- d. **boventallige ambtenaar:** de betrokken ambtenaar waarvoor binnen het bereik van de werkgever geen passende of geschikte functie is gevonden en die het kader van de uitvoering van reorganisatie een besluit tot niet-plaatsing heeft gekregen.
- e. **dienstjaren:** het aantal jaren dat een ambtenaar ononderbroken door een ambtelijke aanstelling in dienst is van zijn huidige werkgever VRU of van een van de rechtsvoorgangers van de VRU, te weten de betrokken gemeenten dan wel de 'oude' VRU. Indien aan een aanstelling in vaste dienst een aanstelling in tijdelijke dienst is voorafgegaan, telt ook deze diensttijd mee.
- f. **functie-gebonden toelage:** de toelage, die onafhankelijk van de persoon, vanwege het vervullen van de functie wordt toegekend aan een ambtenaar, en die niet het karakter van een onkostenvergoeding heeft.
- g. **functiegroep:** een groep medewerkers met eenzelfde functie.
- h. **geschikte functie:** een functie, die niet valt onder het begrip passende functie, maar die de ambtenaar bereid is te vervullen.
- i. **GO (georganiseerd overleg):** de commissie voor het georganiseerd overleg, zoals bedoeld in artikel 12:1 CAR-UWO.
- j. **huidige functie:** de functie, waarop de ambtenaar aangesteld in algemene dienst van de VRU is geplaatst.
- k. **licht gewijzigde functie:** een functie waarbij de werkzaamheden die de medewerker verricht voor tenminste 50% gelijk zijn aan de werkzaamheden die de medewerker verrichtte voor de reorganisatie.
- l. **nieuwe functie:** een functie die voor de reorganisatie niet voorkwam binnen de organisatie dan wel het organisatieonderdeel.
- m. **ongewijzigde functie:** een functie waarbij de werkzaamheden die de medewerker verricht voor minimaal 80% gelijk zijn aan de werkzaamheden die de medewerker verrichtte voor de reorganisatie.
- n. **OR (ondernemingsraad):** de ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 Wet op de Ondernemingsraden.
- o. **P&O:** de afdeling Personeel & Organisatie van de werkgever.
- p. **paritair:** bestaande uit gelijke vertegenwoordiging van werkgever en werknemers.
- q. **passende functie:** een functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau, die de ambtenaar redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen.
 - i. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de huidige functie van de ambtenaar.
 - ii. Indien geen functie van hetzelfde functieniveau als onder a. beschreven beschikbaar is, dan kan een passende functie één schaal hoger of lager zijn dan de huidige.
 - iii. Indien geen functie van het niveau als onder b. beschreven beschikbaar is, dan kan een passende functie twee schalen hoger of lager zijn dan de huidige.
- r. **personele gevolgen:** gevolgen voor de functie of de rechtspositie van de betrokken ambtenaar.
- s. **persoonsgebonden toelage:** een aan de persoon gebonden toelage, niet zijnde een functie gebonden toelage, vaste onkostenvergoeding of vaste piketvergoeding.
- t. **reorganisatie:** een wijziging in de organisatie zoals beschreven in artikel 25 lid 1 van de WOR voor zover betrekking hebbend op interne organisatiewijzigingen.
- u. **salarisperspectief:** de opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de ambtenaar, eventuele uitlopmogelijkheden volgens de geldende rechtspositie en eventueel schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken.

- v. **sleutelfunctie:** functie die zodanig bepalend is in het reorganisatieproces dat deze bij voorkeur met voorrang ingevuld moeten worden.
- w. **sterk gewijzigde functie:** een functie waarbij de werkzaamheden die de medewerker verricht voor meer dan 50% gewijzigd zijn ten opzichte van de werkzaamheden die de medewerker verrichtte voor de reorganisatie.
- x. **vervallen functie:** een functie die niet meer voorkomt in de nieuwe organisatie.

XIV.2 Procedurele bepalingen

Artikel XIV.2.1 Betrokkenheid medezeggenschap

1. Bij reorganisaties is de WOR van toepassing en wordt deze gevolgd.
2. Onderwerpen die tijdens het proces van organisatiewijziging aan bod komen, worden door één van beide organen OR dan wel GO behandeld. OR en GO regelen onderling de informatieuitwisseling. Indien er een convenant GO-OR is opgesteld dat hierover bepalingen heeft, dan gelden deze.

Artikel XIV.2.2 Communicatie

1. De bestuurder zal in een vroegtijdig stadium overleggen met de OR inzake de voorgenomen reorganisatie. De stukken die aan de OR ten behoeve van het vroegtijdig overleg worden gezonden, zullen gelijktijdig ter kennisname aan het GO worden gezonden.
2. De bestuurder maakt afspraken met de OR over hoe de ambtenaren worden betrokken en geïnformeerd.

Artikel XIV.2.3 Reorganisatieplan

De werkgever stelt een reorganisatieplan op dat ten minste antwoord geeft op de volgende vragen dan wel bevat:

- a. Achtergrond, proces en inhoud
 - De aanleiding/beweegredenen voor de reorganisatie.
 - Het organisatieonderdeel waarop de reorganisatie betrekking zal hebben.
 - De fases van het reorganisatieproces en een activiteitenplan met een daaraan verbonden tijdschema;
 - De ingangsdatum van de reorganisatie.
- b. Formatieplan:
 - Een overzicht van de staande organisatiestructuur en de bijbehorende formatieve functies in kwalitatieve en kwantitatieve zin.
 - Een overzicht van de functies -in kwalitatieve en kwantitatieve zin- van de nieuwe organisatie.
 - De bepaling van de status van de nieuwe functies ten opzichte van de huidige als ongewijzigd, licht gewijzigd, sterk gewijzigd of nieuw.
 - Welke functies als sleutelfuncties worden aangemerkt.
- c. Personele gevolgen en maatregelen:
 - De personele gevolgen (op functieniveau) en de te volgen plaatsingsprocedure.
 - De maatregelen met betrekking tot een tijdige en optimale voorlichting en communicatie richting de betrokken ambtenaren.

Artikel XIV.2.4 Kennisgeving besluit tot uitvoering reorganisatieplan

Als er een definitief besluit is genomen over wijziging van de organisatie en uitvoering van het reorganisatieplan, wordt dit besluit zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de betrokken ambtenaren en de OR en het GO. Tevens wordt het GO inzicht verschaft met betrekking tot mogelijke personele gevolgen en maatregelen en wordt overleg gevoerd over de noodzaak van aanvullend flankerend beleid conform artikel XIV.1.1.lid 3.

XIV.3 Plaatsingsprocedure

Artikel XIV.3.1 Plaatsingsprocedure

1. De plaatsingsprocedure is van toepassing op alle ambtenaren werkzaam op de functies en/of afdelingen genoemd in het reorganisatieplan.
2. Bij de plaatsing geldt 'mens volgt werk' indien sprake is van een ongewijzigde dan wel licht gewijzigde functie. Indien sprake is van boventalligheid voor een ongewijzigde / licht gewijzigde functie zullen de ambtenaren worden geplaatst op grond van toepassing van het afspiegelingsbeginsel. Dienstjaren als vrijwilliger tellen niet mee in de dienstjaren voor beroepsfuncties.
3. Indien sprake is van een vervallen dan wel sterk gewijzigde functie wordt de ambtenaar aangewezen als herplaatsing-kandidaat en geschiedt de plaatsing door middel van belangstellingsregistratie en selectie. Dit is ook het geval indien een ambtenaar als boventallig is aangemerkt bij een ongewijzigde / licht gewijzigde functie en op grond van de toepassing van afspiegeling niet kan worden geplaatst.
4. Alle bij de plaatsing betrokken ambtenaren ontvangen een statusbrief waarin staat vermeld of zij op een ongewijzigde dan wel licht gewijzigde functie kunnen worden geplaatst of worden aangewezen als herplaatsing-kandidaat.
5. Plaatsing in een nieuwe/sterk gewijzigde functie is uitsluitend mogelijk, indien de ambtenaar geschikt is voor de functie of hiervoor binnen een periode van 24 maanden geschikt is te maken (de ambtenaar moet voldoen aan de redelijke eisen voor benoembaarheid). In geval er meerdere geschikte kandidaten zijn voor een functie, geschiedt plaatsing op basis van het afspiegelingsbeginsel.
6. Indien een ambtenaar niet geplaatst kan worden op een functie, wordt de ambtenaar boventallig verklaard.
7. Indien de ambtenaar na 24 maanden buiten eigen schuld of toedoen niet kan voldoen aan de redelijkerwijs te stellen eisen voor de functie waarop hij geplaatst is, wordt hij alsnog boventallig geplaatst.
8. Bij het bepalen van de geschiktheid van de ambtenaar voor de functie gelden in volgorde van belangrijkheid de volgende factoren:
 - a. functiecriteria en competentieprofiel;
 - b. werkervaring;
 - c. opleiding.Ter bepaling van de geschiktheid kan door de werkgever gebruik worden gemaakt van geschiktheid-onderzoeken.
9. Uitzondering op de genoemde procedure in het eerste lid zijn de functies die zijn aangewezen als sleutelfuncties. Een sleutelfunctie wordt altijd beschouwd als nieuwe/gewijzigde functie ook al is de functie ongewijzigd / licht gewijzigd vergeleken met de functie die de ambtenaar voor de reorganisatie bekleedt. Voor plaatsing op een sleutelfunctie geldt dezelfde procedure als voor de nieuwe / sterk gewijzigde functie (dus toepassing van belangstellingsregistratie en selectie). De sleutelfuncties worden bepaald in overleg met de OR.
10. Indien nodig vindt verdere uitwerking van de plaatsingsprocedure plaats in het reorganisatieplan.

Artikel XIV 3.1.1 Concept plaatsingsplan

1. Op basis van de uitvoering van hetgeen in artikel XIV 3.1 is vastgelegd wordt een concept plaatsingsplan door de algemeen directeur, gehoord het directieteam, opgesteld.
2. Bij de plaatsingsvoorstellen van het concept plaatsingsplan (dus alle ongewijzigde, licht gewijzigde, sterk gewijzigde, nieuwe en sleutelfuncties) heeft de plaatsingsadviescommissie een adviserende rol.
3. Na vaststelling van het concept plaatsingsplan maakt de werkgever aan de ambtenaar het voornemen kenbaar hem op een functie dan wel boventallig te plaatsen.
4. De ambtenaar kan binnen 2 weken na ontvangst van het voorgenomen besluit schriftelijk zijn zienswijze tegen dit voorgenomen besluit bij werkgever kenbaar maken. In zijn zienswijze kan de ambtenaar aangeven of hij behoefte heeft aan een mondeling toelichting.
5. De zienswijze wordt ter kennis gesteld aan de plaatsingsadviescommissie. Deze commissie neemt in dat geval tevens het horen op zich. De plaatsingsadviescommissie brengt naar aanleiding van de zienswijze binnen zes weken een advies uit aan de werkgever. Indien een hoorzitting plaatsvindt kan deze termijn met maximaal 6 weken worden verlengd.
6. De samenstelling, doelstelling en benoeming van de plaatsingsadviescommissie is uitgewerkt in hoofdstuk XIV.6.

Artikel XIV 3.1.2 Definitief plaatsingsplan

1. Na afloop van de zienswijze termijn en afhandeling van de zienswijzen stelt de werkgever het definitieve plaatsingsplan vast. De werkgever neemt hierbij in acht hetgeen in de zienswijze gesprekken naar voren is gekomen, alsmede het eventueel door de plaatsingsadviescommissie uitgebrachte advies over alle bedenkingen.
2. Na vaststelling van het plaatsingsplan stelt de werkgever betrokken ambtenaar in kennis van het daarop gebaseerde besluit om hem op een functie te plaatsen, dan wel hem niet te plaatsen en boventallig te verklaren.
3. Indien ambtenaar het niet eens is met het plaatsingsbesluit of het besluit tot niet plaatsing en boventallig verklaring, kan hij op grond van het bepaalde in de Algemene Wet Bestuursrecht binnen zes weken na de dag van verzending van het plaatsingsbesluit een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij de werkgever via de Bezwarenadviescommissie Personele Zaken.

XIV.4 Arbeidsvoorwaardelijke bepalingen

Artikel XIV.4.1 Inspanningsverplichting werkgever bij plaatsing op een lager functie

Bij plaatsing van een medewerker op een functie waarvoor een lagere schaal geldt dan voor de functie die de medewerker voor de reorganisatie vervulde, geldt er een wederzijdse inspanningsverplichting om de medewerker door middel van scholing en training binnen 5 jaar weer op een functie met het oude salarisniveau te brengen.

Artikel XIV.4.2 Salarisgarantie en -perspectief

1. Indien een ambtenaar geplaatst wordt in een functie die tot maximaal twee schalen lager is dan zijn huidige, komt een persoonlijke inschaling tot stand. Hierbij geldt dan de salarisschaal waarin uitbetaling van bezoldiging plaatsvond op de dag vóór datum van overgang, als persoonlijke schaal. Deze persoonlijke inschaling geldt zo lang als de ambtenaar de functie vervult waarop hij geplaatst is.
2. Voor de ambtenaar, die in de laatste reorganisatie in een passende functie is geplaatst die één schaal lager was dan de functie die hij bij zijn voorgaande werkgever bekleedde, geldt dat hij als gevolg van een reorganisatie als bedoeld in artikel XIV.1.4 onder 'reorganisatie', maximaal in een functie met één schaal lager geplaatst kan worden.
3. Voor de ambtenaar, die in de laatste reorganisatie in een passende functie is geplaatst die twee schalen lager was dan de functie die hij bij zijn voorgaande werkgever bekleedde, geldt dat hij als gevolg van een reorganisatie als bedoeld in artikel XIV.1.4 onder 'reorganisatie', minimaal in een functie met dezelfde schaal geplaatst moet worden als waarop hij in de laatste reorganisatie is geplaatst.
4. Indien de ambtenaar in de in lid 1 bedoelde schaal nog niet aan het maximum van zijn schaal zat, dan maakt zij (hij) aanspraak op periodieke verhogingen.
5. De werkgever kan besluiten om gedurende een beperkte periode te werken met (gedeeltelijke) loonsuppletie als de ambtenaar niet intern geplaatst kan worden en een functie buiten de VRU aanvaardt. Dit met het doel om de doorstroom van werk-naar-werk zoveel mogelijk te bevorderen binnen hetgeen redelijkerwijs van de werkgever verwacht kan worden.

Artikel XIV.4.3 Functie-gebonden toelagen

1. Voor de ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de organisatie vervallen de functie-gebonden toelagen die behoorden bij de oude functie.
2. Aan de ambtenaar, wiens bezoldiging als gevolg van het vervallen van de functie-gebonden toelagen een blijvende verlaging ondergaat die tenminste 3 procent bedraagt van de bezoldiging, wordt een compensatie toegekend als de ambtenaar deze toelagen gedurende ten minste twee jaar zonder wezenlijke onderbreking – dat is een onderbreking van langer dan twee maanden, anders dan wegens ziekte - heeft ontvangen.
3. De compensatie is na plaatsing in een andere functie binnen de organisatie of aanstelling als boventallige ambtenaar: 12 maanden 100%, 12 maanden 75%, 12 maanden 50% en vervolgens 12 maanden 25%. Daarna wordt/worden de toelage(n) beëindigd. Componenten van functie-gebonden toelagen verbonden aan een nieuwe functie worden op de (oude) toelage(n) in mindering gebracht.

Artikel XIV.4.4 Persoonsgebonden toelage(n)

1. De ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de organisatie behoudt zijn persoonsgebonden toelage(n) zolang de gronden waarop die toelage(n) in het verleden zijn toegekend aanwezig blijven in de nieuwe functie.

2. Indien de ambtenaar wordt geplaatst op een hoger gewaardeerde functie dan wordt de persoonsgebonden toelage ingebouwd om cumulatie te voorkomen. Mocht de ambtenaar na het inbouwen nog een plus hebben dan wordt dit restant omgezet in een toelage met dezelfde rechtsgrond of een in de nieuwe rechtspositie daaraan gelijkende.

Artikel XIV.4.5 Ambtsjubileum

Voor de medewerker, aan wie reorganisatieontslag is verleend, en die binnen 5 jaar na het ontslag het 25-jarig ambtsjubileum had bereikt, wordt een proportionele jubileumgratificatie toegekend. Voor het toekennen van de proportionele gratificatie bij het 40-jarig ambtsjubileum geldt een termijn van het bereiken van het jubileum binnen 8 jaar na ontslagdatum.

Artikel XIV.4.6 Verlof

Voor de medewerker voor wie de verplichting vervalt om regelmatig en in belangrijke mate op onregelmatige uren te werken of voor wie de verplichting vervalt zich buiten de voor zijn betrekking vastgestelde werktijden ter beschikking te houden voor het gedurende onbepaalde tijd periodiek verrichten van beschikbaarheidsdiensten, komt het verlof als bedoeld in artikel 6:2:1 lid 4 CAR-UWO te vervallen.

XIV.5 Rechten en plichten boventallige ambtenaren

Artikel XIV.5.1 Rechten boventallige ambtenaar

1. De boventallig verklaarde ambtenaar die tenminste 24 maanden in dienst is van de werkgever heeft recht op een individueel van werk naar werktraject (hierna: VWNW) op basis van de bepalingen genoemd in hoofdstuk 10d CAR UW.O.
2. Bij overplaatsing binnen de organisatie behoudt de ambtenaar zijn voor de reorganisatie geldende rechtspositionele aanstellingsvorm.
3. De werkgever betaalt de kosten van her-, bij- en omscholing en outplacementbegeleiding.
4. De termijn van boventalligheid, waarin een ambtenaar is aangemerkt als boventallige ambtenaar als bedoeld in lid 1, bedraagt maximaal twee jaar. Deze termijn kan door het bestuur op grond van artikel 10d:20 en 10d:22 CAR UW.O eenmalig worden verlengd met een redelijke en nader gespecificeerde termijn.
5. In een VWNW contract worden de afspraken opgenomen op welke wijze de werkgever de ambtenaar faciliteert bij het zoeken naar ander werk.
6. De boventallig verklaarde werknemer heeft een voorrangpositie bij interne vacatures.
7. Er is een paritaire commissie VWNW ingesteld waarin geschillen over de nakoming van het VWNW contract kunnen worden voorgelegd. Voor de werkwijze en samenstelling van de commissie VWNW wordt verwezen naar hoofdstuk XIV.6.

Artikel XIV.5.2 Plichten boventallige ambtenaar

1. De boventallig verklaarde ambtenaar is verplicht tijdelijk of structureel een passende functie boven de formatiesterkte te aanvaarden;
2. De boventallig verklaarde ambtenaar is verplicht tijdelijk passende werkzaamheden te aanvaarden;
3. De boventallig verklaarde ambtenaar is verplicht actief medewerking te verlenen aan het VWNW traject.
4. De boventallig verklaarde ambtenaar is verplicht om mee te werken aan plaatsingsgesprekken en geschiktheidsonderzoeken om een passende plaatsing in- dan wel extern te realiseren.
5. Wanneer de ambtenaar na herhaald en zorgvuldig overleg weigert een passende functie te aanvaarden, zich niet houdt aan de gemaakte afspraken, niet of onvoldoende meewerkt aan het vinden van een andere baan, kan de werkgever over gaan tot ontslag op grond van artikel 8:3 CAR-UWO zoals bedoeld in art. 10d:19 CAR.

Artikel XIV.5.3 Ontslagbesluit

1. Aan de ambtenaar die als boventallige ambtenaar is aangemerkt, wordt na afloop van de termijn van boventalligheid eervol ontslag wegens reorganisatie verleend op grond van artikel 8:3 CAR-UWO.
2. Nadat het ontslagbesluit is genomen, treedt paragraaf 6 van hoofdstuk 10d CAR-UWO in werking.

Artikel XIV.5.4 Functie buiten de organisatie

De ambtenaar die als gevolg van boventalligheid ontslag wordt verleend, wordt ontheven van terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit studiekosten, de verhuiskostenregeling, en de regeling betaald ouderschapsverlof.

XIV.6 Commissies

Artikel XIV.6.1 Plaatsingsadviescommissie

1. Bij reorganisaties wordt een plaatsingsadviescommissie ingesteld om de werkgever te adviseren over de aan de commissie voorgelegde plaatsingsvoorstellen in het concept plaatsingsplan.
2. De commissie toetst deze voorstellen aan de in dit sociaal statuut vastgelegde plaatsing procedure, uitgangspunten en spelregels.
3. De plaatsingscommissie adviseert de werkgever eveneens over de ingediende zienswijzen met betrekking tot het voorgenomen plaatsingsbesluit.
4. De plaatsingsadviescommissie is als volgt samengesteld:
 - a. Een lid aangewezen vanuit de directie van de VRU;
 - b. Eén lid aangewezen door de vakorganisaties;
 - c. Een externe voorzitter, aangewezen door de twee andere leden van de commissie.
5. Aan de plaatsingsadviescommissie wordt een ambtelijk secretaris en de benodigde ambtelijke ondersteuning toegevoegd.
6. De voorzitter en de leden van de plaatsingsadviescommissie worden benoemd door het Algemeen Bestuur van de Veiligheidsregio Utrecht.
7. Indien de plaatsingsadviescommissie geen overeenstemming bereikt over het uit te brengen advies, wordt daarvan – onder vermelding van de standpunten – mededeling gedaan aan werkgever. Werkgever neemt ter zake een individueel besluit waartegen rechtsmiddelen openstaan.

Artikel XIV.6.2 Commissie VWNW

Op grond van artikel 10d:24 CAR wordt een paritaire VWNW commissie ingesteld. De samenstelling en werkwijze van deze commissie is geregeld in het reglement commissie VWNW.

XIV.7 Overige bepalingen

Artikel XIV.7.1 Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin toepassing van dit sociaal statuut zou leiden tot een onbillijke situatie voor een ambtenaar, kan de werkgever besluiten een afwijkende regeling ten gunste van de betrokken ambtenaar te treffen.
2. In gevallen waarin het sociaal statuut niet voorziet, beslist de werkgever.

Artikel XIV.7.2 Citeerartikel

Deze regeling wordt aangehaald als 'Sociaal statuut Veiligheidsregio Utrecht 2014-2018'.

HOOFDSTUK XV KLACHTENREGELING ONGEWENST GEDRAG VRU

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. De ambtenaar: De ambtenaar met een aanstelling of arbeidsovereenkomst binnen de Veiligheidsregio Utrecht op grond van artikel 1:1 lid 1 sub a van de CAR-UWO.
- b. De werkgever: Het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Utrecht of degene die namens het dagelijks bestuur optreedt.
- c. Ongewenst gedrag: Gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1 a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling en agressie, geweld en pesten zoals bedoeld in de Arbowet artikel 3 lid 2 jo. artikel 1 lid 3 sub e en f.
- d. Klager: De persoon, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de Veiligheidsregio Utrecht en een klacht over ongewenst gedrag indient. Behalve de eigen medewerkers kunnen ook uitzendkrachten, detacheringkrachten, stagiaires en andere personen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht ten behoeve van deze Veiligheidsregio een klacht indienen wegens ongewenst gedrag.
- e. Klacht: Een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft, is omschreven.
- f. Aangeklaagde: Een persoon, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de Veiligheidsregio Utrecht en over wiens gedrag geklaagd wordt.
- g. Informant: Degene die namens het bevoegd gezag informatie verstrekt aan de commissie.
- h. Getuigen: Andere dan onder aangeklaagde genoemde personen die door de commissie worden verzocht informatie te verstrekken.
- i. Vertrouwenspersoon: De functionaris die als zodanig door het Dagelijks Bestuur is aangewezen. Persoon die als aanspreekpunt optreedt voor medewerkers die geconfronteerd worden of zijn met ongewenst gedrag en hen ondersteunt en begeleidt.
- j. Klachtencommissie: De Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid.

Artikel XV.2 De klachtencommissie

1. De werkgever sluit zich aan bij de Landelijke klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid.
2. Voor de behandeling van klachten is de "klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid 2011" van toepassing.

Artikel XV.3 Taak klachtencommissie

De klachtencommissie heeft als taak de klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan de werkgever.

Artikel XV.4 Het indienen van een klacht

1. De ambtenaar heeft de mogelijkheid zich allereerst tot zijn leidinggevende te wenden met zijn klacht. De leidinggevende kan advies en ondersteuning bieden aan de ambtenaar.
2. Heeft de ambtenaar reden zich niet tot zijn leidinggevende te wenden, of slaagt de ondersteuningspoging van de leidinggevende niet, dan kan hij zich wenden tot de naast hogere leidinggevende of vertrouwenspersoon van de Veiligheidsregio Utrecht, zoals bedoeld in de regeling vertrouwenspersoon.

3. De vertrouwenspersoon kan advies en ondersteuning bieden aan de ambtenaar. Het advies door de vertrouwenspersoon kan variëren van bemiddeling tot indienen van een formele klacht.
4. Iedere medewerker heeft het recht zich, ondersteund door de vertrouwenspersoon, met een klacht direct tot de klachtencommissie te wenden.
5. Aan medewerkers wordt verzocht zich in eerste instantie te wenden tot de (externe) vertrouwenspersoon, indien er mogelijk sprake is van een klacht (of er sprake is van ongewenst gedrag wat nog niet als klacht is geformuleerd), om:
 - a. te voorkomen dat een klacht wordt ingediend bij de klachtencommissie, die niet door deze commissie in behandeling kan worden genomen. (Reden hiervoor kan bijv. zijn dat er sprake is van een klacht die door een andere instantie in behandeling moet worden genomen).
 - b. te voorkomen dat er klachten worden ingediend, die intern ook opgelost hadden kunnen worden door inschakeling van de vertrouwenspersoon.
6. Een klacht wordt door de klager schriftelijk en ondertekend ingediend bij de klachtencommissie en bevat ten minste de naam en het adres van de klager, de dagtekening, een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht (datum, tijd en plaats en omstandigheden van het ongewenst gedrag) en de naam of namen van de aangeklaagde(n) en eventuele getuigen, alsmede de stappen die de klager reeds heeft ondernomen.
7. Indien de klager de klacht indient bij het bevoegd gezag, bevestigt het bevoegd gezag de ontvangst van de klacht aan de klager en vermeldt daarbij dat de klacht zal worden doorgezonden naar de commissie die het bevoegd gezag over de afhandeling van de klacht zal adviseren. Het bevoegd gezag zendt de klacht, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de commissie.
8. De commissie bevestigt de ontvangst van de klacht aan de klager en stelt hem op de hoogte van de termijnen en de wijze van afdoening van de klacht. Tevens informeert de commissie het bevoegd gezag binnen twee weken, dat een klacht is ontvangen. Indien de klacht rechtstreeks bij de commissie is ingediend bevat de melding aan het bevoegd gezag geen persoonsgegevens van klager, beklagde of getuigen.

Artikel XV.5 De werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie

1. In de "Klachtenregeling Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid 2011" zijn de werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie opgenomen.
2. Alvorens een advies uit te brengen stelt de commissie de klager, de aangeklaagde en zo nodig de informant en getuigen in de gelegenheid om te worden gehoord.
3. Indien de klager dit wenst kan de vertrouwenspersoon bij het horen van de klager aanwezig zijn.
4. De werkgever stelt de klager en aangeklaagde werkzaam binnen de Veiligheidsregio Utrecht, in de gelegenheid te worden gehoord.
5. Andere personen kunnen gehoord worden, indien de klachtencommissie dit voor het onderzoek noodzakelijk acht. De werkgever stelt deze personen, indien zij werkzaam zijn bij de Veiligheidsregio Utrecht, in de gelegenheid te worden gehoord.

Artikel XV.6 Omgang met persoonsgegevens

1. Alle betrokken personen zijn verplicht tot geheimhouding. De klachtencommissie wijst personen die worden gehoord of geraadpleegd op de vertrouwelijkheid van hetgeen ter zitting aan de orde komt.
2. Alle stukken die op de zaak betrekking hebben, worden na afhandeling opgeborgen in een vertrouwelijk dossier bij de afdeling Personeel en Organisatie.
3. Behoudens de aangeklaagde mag geen enkele medewerker in zijn positie worden geschaad vanwege het feit dat hij op enigerlei wijze betrokken is (geweest) bij een klachtenprocedure.

Artikel XV.7 Besluitvorming door het bestuursorgaan

1. De werkgever neemt op basis van het advies van de klachtencommissie binnen twee weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie een besluit over de te nemen maatregelen. Deze termijn kan, indien met redenen onderbouwd, eenmaal verlengd worden met vier weken.
2. De werkgever kan, terwijl het onderzoek bij de klachtencommissie naar een geval van ongewenst gedrag aanhangig is, tijdelijke maatregelen nemen.
3. De werkgever stelt klager, aangeklaagde, vertrouwenspersoon en de klachtencommissie schriftelijk in kennis van het besluit.
4. Het besluit wordt voorzien van een motivatie.

Artikel XV.8 Jaarverslag

1. De commissie brengt jaarlijks verslag uit van haar verrichtingen aan de werkgever.
2. De werkgever zendt een exemplaar van het verslag ter informatie aan het Algemeen Bestuur en de ondernemingsraad.

Artikel XV.9 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

Artikel XV.10 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking op 1 juli 2014.
2. Bekendmaking geschiedt door plaatsing op de website van de VRU.
3. Deze regeling wordt aangehaald als: "Klachtenregeling ongewenst gedrag VRU"

Vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur VRU op 6 juni 2014.

HOOFDSTUK XVI REGELING MELDING VERMOEDEN MISSTAND

Vervallen.

HOOFDSTUK XVI REGELING VERTROUWENSPERSOON

Artikel XVII.1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. De ambtenaar: De ambtenaar met een aanstelling of arbeidsovereenkomst binnen de Veiligheidsregio Utrecht op grond van artikel 1:1 lid 1 sub a van de CAR-UWO.
- b. De werkgever: Het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Utrecht of degene die namens het dagelijks bestuur optreedt.
- c. Vertrouwenspersoon: Persoon die als aanspreekpunt optreedt voor medewerkers die geconfronteerd worden of zijn met ongewenst gedrag en hen ondersteunt en begeleidt.
- d. Ongewenst gedrag: Gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1 a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling en agressie, geweld en pesten zoals bedoeld in de Arbowet artikel 3 lid 2 jo. artikel 1 lid 3 sub e en f.
- e. Klager: De persoon, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de Veiligheidsregio Utrecht en een klacht over ongewenst gedrag indient. Behalve de eigen medewerkers kunnen ook uitzendkrachten, detacheringskrachten, stagiaires en andere personen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht ten behoeve van deze Veiligheidsregio een klacht indienen wegens ongewenst gedrag.
- f. Aangeklaagde: Een persoon, die werkzaam is of is geweest in de organisatie van de Veiligheidsregio Utrecht en over wiens gedrag geklaagd wordt.
- g. Klacht: Een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft, is omschreven.
- h. Vermoeden van een misstand: Een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden binnen de organisatie van de Veiligheidsregio Utrecht omtrent:
 - een strafbaar feit;
 - een schending van regelgeving of beleidsregels;
 - het misleiden van justitie;
 - een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
 - het bewust achterhouden van informatie over deze feiten.

Artikel XVII.2 De vertrouwenspersoon

1. De werkgever draagt gemotiveerd één of meer personen of organisaties voor die als vertrouwenspersoon kunnen optreden c.q. een vertrouwenspersoon beschikbaar stellen.
2. De werkgever stelt, na instemming van de ondernemingsraad die een gemotiveerd instemmingsverzoek hebben ontvangen, vertrouwenspersonen aan. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen interne vertrouwenspersonen en een externe partij die vertrouwenspersonen beschikbaar stelt.
3. Iedere medewerker heeft het recht zich tot een vertrouwenspersoon te wenden.
4. De vertrouwenspersoon die taken op basis van deze regeling verricht mag om die reden niet worden ontslagen of anderszins in deze positie binnen de Veiligheidsregio Utrecht benadeeld worden.

Artikel XVII.3 Taken vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon heeft als taken:

- a. de klager op te vangen met klachten over ongewenst gedrag;
- b. door bemiddeling te trachten tot een oplossing van de gesignaleerde problemen te komen indien de klager daarin toestemt;

- c. de klager te ondersteunen, op zijn verzoek, bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie en de begeleiding in het traject dat daarop volgt;
- d. voor zover nodig en gewenst, de klager of aangeklaagde te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties;
- e. het registreren van de aard en de omvang van de klachten;
- f. het gevraagd en ongevraagd adviseren van de werkgever over het beleid inzake ongewenst gedrag;
- g. het signaleren van de behoefte aan voorlichting over ongewenst gedrag;
- h. ondersteuning bij een melding in het kader van de Regeling Melding Vermoeden Misstand;
- i. registratie en rapporteren aan de werkgever over het aantal meldingen op jaarbasis.

Bovenstaande taken of onderwerpen kunnen verdeeld worden over verschillende vertrouwenspersonen.

Artikel XVII.4 Werkwijze en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon onderneemt alleen actie naar aanleiding van een klacht of melding indien de klager daarmee instemt.
2. De vertrouwenspersoon is bevoegd informatie in te winnen bij de betrokkenen en/of getuigen (na toestemming van de klager). De vertrouwenspersoon neemt daartoe de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht ter bescherming van de privacy en andere belangen van de betrokkenen.
3. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen in verband met de werkzaamheden in de functie van vertrouwenspersoon ter kennis wordt gebracht.
4. De vertrouwenspersoon is gehouden strafrechtelijke feiten te melden.
5. In voorkomende gevallen kan de vertrouwenspersoon externe deskundigen raadplegen. In het geval dat hier kosten aan verbonden zijn, dient de werkgever vooraf in te stemmen met een dergelijk consult.
6. Personen die met betrekking tot een klacht aangaande seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en/of geweld of in het kader van een melding in het kader van de Regeling Melding Vermoeden Misstand door de vertrouwenspersoon worden benaderd, zijn verplicht tot geheimhouding en worden hierop gewezen door de vertrouwenspersoon.
7. De vertrouwenspersoon kan aan de werkgever signalen afgeven over knelpunten in de uitvoering van het beleid ter voorkoming en bestrijding van ongewenst gedrag en/of schending van de gedragscode.

Artikel XVII.5 Faciliteiten vertrouwenspersonen

1. De vertrouwenspersoon kan de taken zoals bedoeld in artikel XVII.3 uitoefenen en krijgt de uren hiervoor vergoed zoals van toepassing op basis van hoofdstuk 4 CAR.
2. Als er vertrouwelijke gesprekken gevoerd moeten worden, kan de vertrouwenspersoon beschikken over een spreekkamer.

Artikel XVII.6 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

Artikel XVII.7 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking op 1 juli 2014.
2. Bekendmaking geschiedt door plaatsing op de website van de VRU.
3. Deze regeling wordt aangehaald als: "Regeling vertrouwenspersonen"

Vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur VRU op 6 juni 2014.

BIJLAGE 1 Toelichting op de regelingen

Toelichting op artikel III.2.1 onder 3; werktijden

Het bevoegd gezag dient er voor te zorgen dat op werkdagen tijdens de bloktijden (zie artikel III.2.1 lid 1) de personele bezetting van de kantoorfuncties zodanig is dat de bereikbaarheid en de dienstverlening van de betreffende organisatie-eenheid gewaarborgd is.

Dit houdt minimaal in dat de telefoon opgenomen kan worden door een ambtenaar die verstand heeft van hetgeen op de afdeling gebeurt. Doorschakelen naar de receptie is in dit kader derhalve geen optie. Het spreekt voor zich dat dit geldt voor alle dagen van de week, ook voor de vrijdag.

Toelichting op artikel VIII.2.2

Het uitgangspunt voor het reizen naar het werk is het openbaar vervoer of de fiets. Dit vanuit milieuoogpunt en om te voorkomen dat de stad Utrecht onbereikbaar wordt. Voor het woon-werkverkeer van de regio naar de regio is openbaar vervoer of de fiets echter niet altijd haalbaar. Daarom is hier voor dergelijke gevallen een regeling opgenomen om met de eigen auto naar het werk te komen.

Toelichting op hoofdstuk IX, uitvoeringsregeling mobiele telefoon

Als onderdeel van het integriteitsbeleid binnen de VRU is er behoefte aan helderheid over het gebruik van de mobiele telefoon.

Het management VRU bepaalt of de ambtenaar uit hoofde van diens functie de beschikking krijgt over een mobiele telefoon. Het verstrekken van een mobiele telefoon aan een ambtenaar moet altijd verband houden met de werkzaamheden van de ambtenaar en noodzakelijk zijn voor een goede uitoefening van zijn/haar functie.

Bij verstrekking van een mobiele telefoon, tekent de ambtenaar het formulier *gebruikersovereenkomst mobiele telefoon*. Registratie van de verstrekking vindt plaats in het personeelsdossier van de ambtenaar.

De gebruikersovereenkomst maakt integraal onderdeel uit van de uitvoeringsregeling mobiele telefoon.

BIJLAGE 2 Van combifuncties naar combinatie van functies en taken in de nieuwe organisatie

Inleiding

Een onderwerp dat momenteel veel aandacht krijgt in de projectorganisatie en in de samenwerking met de BOR, is de organisatie van de paraatheid in de nieuwe organisatie en in het bijzonder de combinatie van warme en koude taken in de nieuwe functies. De regeling zoals onderstaand verwoord wordt van kracht voor de nieuwe organisatie na regionalisering. In het sociaalplan zal indien noodzakelijk aandacht zijn voor het overgangskarakter. In deze notitie wordt stilgestaan bij de huidige combifuncties, de belangrijke uitgangspunten die zijn gehanteerd bij het plaatsingsfunctieboek met de achterliggende motivatie en hoe dit wordt vertaald naar de nieuwe organisatie.

Achtereenvolgens komen de volgende onderwerpen aan bod:

- a. De 24 uren beroepsdienst en vrijwillige brandweer;
- b. Gecombineerde vormen (huidige combifuncties);
- c. Uitgangspunten voor combinatie van functies en taken in de nieuwe organisatie (wat);
- d. Combinatie van functies en taken in de nieuwe organisatie (hoe);
- e. Slotopmerking.

De 24 uren beroepsdienst en vrijwillige brandweer

De huidige organisatievorm van de 24 uren beroepsdienst blijft in het kader van de regionalisering in stand. Medewerkers in de 24 uren beroepsdienst werken volgens rooster. Zij zijn en worden aangesteld op een functie die is opgenomen in de "warme functiematrix" van het plaatsingsfunctieboek en worden conform bezoldigd. Ook de organisatievorm van de vrijwillige brandweer blijft onverkort in stand. Vrijwilligers krijgen een aanstelling op een functie die is opgenomen in de "warme functiematrix" van het plaatsingsfunctieboek en worden bezoldigd in overeenstemming met de functie en de afspraken in het LOGA akkoord over de nieuwe rechtspositie voor de vrijwillige brandweer per 1 oktober 2009 die wordt meegenomen in de nieuwe rechtspositie van de VRU.

Gecombineerde vormen (huidige combifuncties)

De huidige combinatievormen (combifuncties), waarbij in één functie(beschrijving) zowel warme als koude taakelementen zijn opgenomen kunnen worden onderscheiden in drie basis modellen:

1. Dagdienstfuncties (Amersfoort en Nieuwegein), waarbij beroepsmedewerkers met een primair koude functie gedurende kantoortijden gezamenlijk oefenen en in de paraatheid (bemensing) van een basiszorgeenheid voorzien (warme taak ≥ 25 %);
2. Participatiefuncties waarbij medewerkers met een primair koude functie overdag bij onvoldoende beschikbaarheid van vrijwilligers deelnemen aan de repressieve inzet (warme taak ≤ 25 %);
3. Het "model Zeist" als mengvorm van voorgaande modellen, hierbij participeren dagdienstmedewerkers buiten werktijd in de kazernering van de vrijwillige brandweer.

Uitgangspunten voor combinatie van functies en taken in de nieuwe organisatie (wat)

Onderstaand zijn de uitgangspunten weergegeven voor de nieuwe organisatie. Ze beschrijven wat er in de nieuwe organisatie geregeld wordt ten behoeve van de paraatheid, naast de basisvormen 24 uren beroepsdienst en vrijwillige brandweer.

1. Borging van paraatheid en flexibiliteit

Het is van groot belang dat de burgers in de regio kunnen rekenen op repressieve brandweezorg op ten minste het huidige niveau, met een verdere ontwikkeling naar het bestuurlijk afgesproken kwaliteitsniveau. Bij de uitwerking dient maatwerk voor het verzorgingsgebied mogelijk te zijn, zoals gemeenten ook thans voor de borging van de paraatheid in hun verzorgingsgebied bewust keuzes hebben gemaakt ten aanzien van de organisatievorm. Daar wordt in beginsel zo veel mogelijk bij aangesloten.

Zoals borging van paraatheid voor de warme taken essentieel is, is borging van voldoende capaciteit voor koude taken (veiligheidsketen) essentieel evenals het besturen en beheren van de organisatie. Bij het bepalen van de omvang van de formatie, geregeld in het formatieplan, is met beide elementen rekening gehouden.

Omdat omstandigheden in de toekomst kunnen wijzigen (bijvoorbeeld door nieuwe wet- en regelgeving, beschikbaarheid van vrijwilligers en/of beroepskrachten, interne en persoonlijke ontwikkeling of een wijziging in het risicoprofiel), is flexibiliteit belangrijk. Het is dan immers gewenst dat (binnen de districten) snel op maat en in overleg met betrokkenen tot aanpassingen kan worden gekomen, waarbij de organisatie kan terugvallen op een flexibele eenduidige generieke functiestructuur, zodat niet voor elke combinatievorm van koude en warme taken functietyperingen moeten worden opgesteld.

2. Rechtsgelijkheid voor medewerkers

Gelijke monniken, gelijke kappen. Waar medewerkers in dienst zijn van één organisatie Veiligheidsregio Utrecht, dient de honorering voor identieke werkzaamheden in een identieke organisatievorm ook zoveel mogelijk identiek te zijn voor betrokkenen. Voorgaande wil zeggen dat:

1. vergoedingen aan vrijwilligers eenduidig worden geharmoniseerd in overeenstemming met het LOGA akkoord over de rechtspositie vrijwillige brandweer;
2. inschalingen voor identieke functies in beroepsdienst gelijk worden bezoldigd, concreet:
 - a. alle medewerkers 24 uren beroepsdienst worden ingeschaald conform de functieomschrijving in de “warme functiematrix” van het plaatsingsfunctieboek;
 - b. medewerkers in een dagdienstfunctie voor het repressieve taakdeel dezelfde vergoeding krijgen als medewerkers die daarvoor 24 uren dienst beroepsdienst zijn aangesteld;
 - c. voorwaarden en vergoedingen voor participatie van medewerkers belast met koude taken bij (incidentele) repressieve inzetten binnen en buiten werktijd gelijk worden geregeld en bezoldigd.

3. Aansluiten bij ontwikkelingen van wet- en regelgeving

Er wordt gevolg gegeven aan en geanticipeerd op (nieuwe) juridische ontwikkelingen ten aanzien van de vorming en inrichting van de veiligheidsregio's in het algemeen en brandweerpersoneel in het bijzonder. In dat kader zijn de Cao-afspraken (o.a. tweede loopbaan beleid) en het ontwerpbesluit personeel veiligheidsregio's (scheiding van beheersfuncties en operationele warme functies) relevante uitgangspunten. Om deze ontwikkelingen in de organisatie in te kunnen passen en als goed werkgever te kunnen zorgen voor passende oplossingen, is flexibiliteit in de functiestructuur nodig. Vanuit dit perspectief is de scheiding van koude en warme functies in het plaatsingsfunctieboek aangebracht. Dit heeft geleid tot een functiematrix voor koude en warme functies. Voor de piketfuncties wordt momenteel een derde functiematrix opgesteld.

3. Een beheersbare organisatie

Uit het oogpunt van rechtsgelijkheid tussen medewerkers en vanuit het oogpunt van een efficiënt georganiseerde beheerorganisatie is het wenselijk om te komen tot één eenduidige regeling.

Combinatie van functies en taken in de nieuwe organisatie (hoe)

Onderstaand is weergegeven *hoe* er in de nieuwe organisatie invulling wordt gegeven aan de paraatheid met een combinatie van functies en taken in de nieuwe organisatie, naast de basisvormen 24 uren beroepsdienst en vrijwillige brandweer.

Basisfilosofie

Naast basisvormen 24 uren beroepsdienst en volledige vrijwillige brandweer is er sprake van medewerkers met een beroepsmatige aanstelling voor de vervulling van koude taken op basis van een functieomschrijving in de “koude functiematrix” van het plaatsingsfunctieboek en daarnaast een aanstelling als vrijwilliger voor functievervulling volgens een functieomschrijving in de “warme functiematrix” van het plaatsingsfunctieboek. Er is sprake van twee aanstellingsbesluiten. In aanvulling hierop kunnen drie vormen worden onderscheiden:

1. Dagdienstfunctie

Medewerkers krijgen één gecombineerde beroepsmatige aanstelling wanneer de warme taakuitvoering substantieel ($\geq 25\%$) en volgens planning onderdeel is van het dienstverband, zoals dat thans voor de gemeenten Amersfoort en Nieuwegein het geval is. De aanstelling omvat een component voor de koude taken op basis van een functieomschrijving in de “koude functiematrix” van het plaatsingsfunctieboek en een component voor de repressieve taken en het oefenen op basis van een functieomschrijving in de “warme functiematrix” van het plaatsingsfunctieboek. De componenten worden gehonoreerd in overeenstemming met de inschaling die hoort bij de betreffende functietypering. Er is sprake van één aanstellingsbesluit voor twee organieke functietyperingen met een percentage X-koud en een percentage Y-warm.

2. Participatiefunctie

Medewerkers die in een bescheiden mate ($\leq 25\%$) en volgens het opstappincipe participeren in de repressieve taken krijgen in de nieuwe situatie een aanstelling op basis van een functietypering in de “koude functiematrix” van het plaatsingsfunctieboek. Voor de “incidentele” uitvoering van warme taken krijgen zij een aanstelling als vrijwilliger. Tijdens kantoortijden worden zij hiervoor in de gelegenheid gesteld. Zij ontvangen hiervoor geen vrijwilligersvergoeding; de “werktijd” loopt immers gewoon door. Hiermee wordt de basisfilosofie gevolgd en is er sprake van twee aanstellingsbesluiten.

Indien de borging van de paraatheid in het betreffende verzorgingsgebied niet langer op deze wijze georganiseerd kan worden, wordt in overleg tussen de VRU en het gemeentebestuur een afspraak gemaakt waarbij een percentage van $\leq 25\%$ aan warme taken in het aanstellingsbesluit kan worden opgenomen. De hieraan verbonden kosten zullen aanvullend worden meegenomen in de dienstverleningsovereenkomst (DVO)⁶.

3. Model Zeist

Medewerkers die participeren in het model Zeist, vallen in beginsel onder de typering van de dagdienstfunctie. Zij krijgen één aanstellingsbesluit met een component voor de koude taken op basis van een functietypering in de “koude functiematrix” van het plaatsingsfunctieboek en een component voor de repressieve taken en het oefenen op basis van een functietypering in de “warme functiematrix” van het plaatsingsfunctieboek. De componenten worden gehonoreerd in overeenstemming met de inschaling die hoort bij de betreffende functietypering. Er is sprake van één aanstellingsbesluit voor twee organieke typering.

Slotopmerking

⁶ In een aantal DVO's is dit opgenomen om de paraatheid te kunnen borgen.

Met deze regeling wordt feitelijk de huidige werkwijze gecontinueerd. De aanpassing is vooral juridisch/organisatorisch van aard, in het bijzonder gericht op uniformiteit, rechtsgelijkheid, flexibiliteit en de aansluiting bij (ontwikkelingen in) de regelgeving. Medewerkers die nieuw aangetrokken worden vallen onder deze regeling. Er is geen sprake van groei of krimp van het aantal vrijwilligers en hun belasting. In het formatieplan is rekening gehouden met de benodigde capaciteit voor de warme taakuitvoering en er is ook geen sprake van zwaardere werkdruk voor beroepskrachten. Met deze regeling, gerelateerd aan de totstandkoming van de nieuwe rechtspositieregeling, kunnen individuele financiële nadelen, voor zover ze ontstaan, worden gecompenseerd in het Sociaal Plan. Hierover wordt door werkgever en vakorganisaties in het BGO onderhandeld. Als voorbeeld kan worden genoemd de beroepsmatige medewerkers die momenteel ten aanzien van de participatie in de warme taken vergoedingsafspraken met de huidige werkgever hebben gemaakt (40/36 en 40/40 regeling, evenals toeslagen voor onregelmatigheid en premies voor pensioen, AOW en WW). Waar van hoofdwerkgevers van onze vrijwilligers min of meer wordt verwacht dat zij hun medewerkers om niet beschikbaar stellen om incidenten te bestrijden, heeft de VRU een voorbeeldfunctie. Dat betekent dat medewerkers die als vrijwilliger participeren in repressieve taken, daartoe in de gelegenheid gesteld worden door de VRU. Dit geldt ook voor deelname aan de oefenweken in het buitenland.

Noot uit BGO van 13-7-2010

In deze notitie zal verwerkt worden dat voor de huidige medewerkers bij de participatiefuncties een grens blijft gelden van 15 procent. Voor nieuwe medewerkers geldt de grens van ≤ 25 procent.

BIJLAGE 3 Berekeningswijze arbeidsduur

(voetnoot bij artikel III.1.2)

Dagen per jaar	365,25
Aantal werkdagen daarvan	5/7
Subtotaal	260,9 werkdagen

Feestdagen (gemiddeld over 7 jaar) 6,6

(Feestdagen die altijd op een doordeweekse dag vallen tellen volledig mee voor 7/7: tweede Paasdag, tweede Pinksterdag, en Hemelvaartdag.

Feestdagen die tevens in het weekend kunnen vallen tellen mee voor 5/7: nieuwjaarsdag, Koningsdag, Bevrijdingsdag en beide Kerstdagen.

Bij elkaar opgeteld is dit $46/7 = 6,6$)

Totaal aantal werkdagen per jaar	$260,9 - 6,6 = 254,3$
----------------------------------	-----------------------

Gemiddeld aantal werkbare uren per dag	$36/5 = 7,2$
--	--------------

Aantal te werken uren per jaar	$254,3 * 7,2 = 1.831$
--------------------------------	-----------------------

BIJLAGE 4 Doorwerking garanties Sociaal plan VRU in ontwikkeling!

Artikel 1.6 lid 1 Sociaal plan VRU in ontwikkeling! stelt de looptijd op twee jaar: van 1 november 2010 (datum overgang) tot uiterlijk 1 november 2012. Tenzij anders is gesteld werken de garanties uit dit sociaal plan niet door na 1 november 2012. In deze bijlage staan de afspraken uit het sociaal plan aangegeven die wel doorwerken nadat de looptijd van het sociaal plan is verstreken.

Deze afspraken zijn alleen van toepassing op medewerkers, die vòòr de datum van overgang (1 november 2010) een ambtelijke aanstelling of arbeidsrechtelijke overeenkomst hadden binnen of met de deelnemende organisatie. Voor vrijwillig brandweerpersoneel gelden alleen de artikelen waarbij expliciet vermeld staat dat ze op vrijwilligers van toepassing zijn. Artikelen die voor vrijwilligers gelden, gelden niet voor beroepskrachten.

De afspraken die doorlopen voor beroeps brandweerpersoneel zijn:

- Art. 3.2 lid 1 Salarisgarantie conform sociaal statuut
- Art. 3.3 lid 2 Afbouw functiegebonden toelage(n)
- Art. 3.4 Persoonsgebonden toelage(n) en functioneringstoelagen.
- Art. 3.5 Afwijkende vergoeding TOD (toeslag onregelmatige dienst)
- Art. 3.6 Medewerkers met een aanloopschaal
- Art. 3.7 Medewerkers met uitzicht op een aanloopschaal
- Art. 3.8 40-urige werkweek
- Art. 3.11 lid 2 Ambtsjubileumgratificatie – Pré-VUT of NAR
- Art. 3.15 Verhuisvergoeding
- Art. 3.16 Vergoeding uren buitenlandreizen
- Art. 3.17 Vergoeding gespecialiseerde instructeurs gemeente Amersfoort
- Art. 3.18 Basisverlof, leeftijdsvrlof en feestdagen
- Art. 3.20 FLO-overgangsrecht, FLO en NAR
- Art. 3.23 en 3.24 Piket en roosters
- Art. 3.26 Studiefaciliteiten en POP-afspraken

Piketdiensten Veenendaal

De piketdiensten (1x per 3 weken) worden gecontinueerd totdat op regionaal niveau een nieuwe regeling is vastgesteld. Indien deze nieuwe regeling ongunstig uitpakt voor de thans in dienst van de gemeente Veenendaal zijnde beroepsmedewerkers en vrijwilligers blijven de huidige piketvergoedingen (vaste vergoeding per maand) gegarandeerd tot het bereiken van de leeftijd van 67 jaar. Deze vergoedingen worden door de VRU uitgekeerd.

Leeftijdsgarantieregeling Veenendaal

Voor de medewerkers die reeds gebruik maakten van de leeftijdsgarantieregeling of ten tijde van de overgang van de VRU nog een toekomstig recht kunnen ontlenen aan de leeftijdsgarantieregeling blijft deze regeling gegarandeerd tot het bereiken van de leeftijd van 67 jaar.

De afspraken die doorlopen voor vrijwillig brandweerpersoneel zijn:

- Art. 4.1 Toeslag op vergoeding De Bilt
- Art. 4.2 Toeslag op vergoeding Zeist
- Art. 4.3 Compensatie uurbedrag Breukelen

Art. 4.4 Compensatie uurbedrag Bunschoten
Art. 4.5 Compensatie uurbedrag Nieuwegein
Art. 4.6 Compensatie uurbedrag De Waarden
Art. 4.7 Compensatie uurbedrag
Art. 4.8 Van gemiddeld tarief voor manschappen naar gedifferentieerd tarief in Loenen
Art. 4.9 Vergoeding van uren Baarn, De Bilt, Soest en Amersfoort
Art. 4.11 lid 1 Buitendoefening – afwijkende afspraken vrijwilligers Utrecht
Art. 4.11 lid 2 Buitendoefening – afwijkende afspraken vrijwilligers De Waarden
Art. 4.14 Pensioen in zicht
Art. 4.16 Afwijkende afspraken vrijwillige instructeurs gemeente Utrecht
Art. 4.18 Vergoeding OvD's

Art. 5.2 Vergoeding brandweerwedstrijden De Waarden

Nota bene: art. 6.2 vermeldt onder meer dat individuele afspraken die rechtens onaantastbaar zijn en die niet in het sociaal plan zijn afgedekt, worden gerespecteerd.

BIJLAGE 6 Doorwerking garanties Sociaal plan VRU in ontwikkeling!

Berekeningswijze bij artikel X.19 lid 4 UVRU.

Overzicht maaltijdvergoeding 24-uurs / 12-uurs gekazerneerde aanwezigheidsdiensten

	Gemiddeld aantal 24-uurs diensten	Gemiddeld aantal 12-uurs diensten	Maaltijdvergoeding per (incidentele) 24-uurs dienst	Maaltijdvergoeding per (incidentele) 12-uurs dienst	Per maand
Utrecht	98	--	5,29	--	$98 \times 5,29 : 12 = \text{€ } 43,20$
Amersfoort	94	--	5,29	--	$94 \times 5,29 : 12 = \text{€ } 41,44$
Zeist (*)	10,43	26,07	5,29	3,25	$(10,43 \times 5,29 + 26,07 \times 3,25) : 12 = \text{€ } 11,66$

(*) In Zeist wordt een combinatie van 24-uurs en 12-uursdiensten gedraaid. Gemiddeld draait een medewerker in Zeist 36,5 diensten per jaar. $5/7 \times 36,5 = 26,07$ doordeweekse 12-uurs diensten per jaar. En $2/7 \times 36,5 = 10,43$ 24-uurs weekenddiensten per jaar.

DEEL 2

UITVOERINGSREGELING

VEILIGHEIDSREGIO UTRECHT

(UVRU)

Vrijwilligers

Versie	5.1
Datum	1 oktober 2018
Opsteller	HRM/arbeidsvoorwaarden en rechtspositie

Hoofdstuk 1 Rechtspositie Vrijwillige Brandweer, volgens CAR-UWO

Op de vrijwilligers is hoofdstuk 19 CAR UWO van toepassing. De VRU volgt de LOGA-akkoorden.

Hoofdstuk 2 Vergoeding van uren

De vergoedingsregeling zoals opgenomen in de CAR hoofdstuk 19, bijlage 1 is van toepassing.

2.1 Vergoedingsregeling bij uitrukken en opkomst

In aanvulling op de vergoedingsregeling en de toepassing van Bijlage 1 (vergoedingentabel) van hoofdstuk 19 CAR geldt dat de vergoeding bij uitrukken waarvan het tijdsbeslag langer is dan een uur, zal worden afgerond op halve uren. De vergoeding bij opkomst wordt over minimaal één uur uitbetaald.

2.2 Medische keuringen

Voor de tijd die is gemoeid met een verplichte medische keuring, kunnen de daadwerkelijk daarvoor gemaakte uren en de reistijd worden gedeclareerd op basis van de tabel uurbedrag oefeningen en cursussen van bijlage 1 van hoofdstuk 19 CAR. Indien de vrijwilliger schriftelijk kan aantonen dat hij voor deze keuring niet de daadwerkelijke tijd maar één of meer dagdelen vrij moest nemen van zijn hoofdwerkgever, dan zal ook die extra tijd worden vergoed.

Hoofdstuk 3 Oefenuren

3.1 Reguliere oefenavonden

Voor reguliere oefenavonden worden 2 uur per avond uitbetaald. Deelname van de vrijwilliger aan de oefenavonden worden vanaf de posten doorgegeven aan de centrale organisatie.

3.2 Bijzondere oefeningen

1. Als sprake is van deelname aan een andere oefening buiten de reguliere oefeningen, zoals een grote slotoefening of een langdurige of grote mono- of multidisciplinaire oefening, niet zijnde een meerdaagse oefening, zullen de daadwerkelijk gewerkte uren en de reistijd worden vergoed.
2. Als sprake is van deelname aan een meerdaagse oefening zullen per etmaal waarin daadwerkelijk aan de oefening is deelgenomen de overige verblijfskosten ter hoogte van een brutobedrag van 1,5% van het maximum salaris per maand van salarisschaal 8, trede 11 salaristabel gemeenteamttenaren (bijlage IIa CAR-UWO) worden vergoed.
3. Als sprake is van deelname aan een meerdaagse oefening, is artikel 19:13 CAR, juncto artikel 19:15.2-3 CAR en artikel 19:17 CAR van toepassing voor zover in het kader van de oefening sprake is van feitelijk uitgevoerd werk in opdracht van de directeur brandweerrepressie, feitelijk weergegeven in artikel 99 bijlage IIb. CAR (Vergoedingentabel vrijwilligers). Dat geldt evenzeer voor vrijwilligers die in opdracht van de directeur brandweerrepressie uit hoofde van hun rol of taak voorbereidend werk doen voor of in het kader van de meerdaagse oefening(en). Voor vrijwillige officieren wordt hiervoor de categorie "4 Bevelvoerder" van de gebruteerde vergoedingentabel vrijwilligers (bijlage IIc CAR), van toepassing verklaard.
4. Ten aanzien van het bepaalde in lid 2 en 3 geldt in samenhang de uitwerkingsregeling voor meerdaagse oefeningen zoals opgenomen in DEEL 3 UVRU, bijlage A (Uitwerkingsregeling meerdaags oefenen).

3.3 Voorbereiding

Vrijwilligers die uit hoofde van hun rol of taak voorbereidend werk doen voor de oefeningen onder 3.1 kunnen deze voorbereidingstijd declareren.

3.4 Vervallen

Hoofdstuk 4 Piketvergoeding vrijwilligers

4.1 Consignatievergoeding

De consignatievergoeding voor de vrijwilligers wordt betaald volgens hoofdstuk 19 CAR UWO (versie 1-10-2009, zie Onderhandelingsakkoord Vrijwilligers bij de gemeentelijke brandweer van 20 mei 2009, pagina 2 alinea 2 onder Consignatievergoeding).

4.2 Consignatievergoeding voor het functieniveau van officier van dienst of hoger

Vrijwilligers met functieniveau officier van dienst of hoger ontvangen een consignatievergoeding volgens hoofdstuk 19 CAR UWO. Voor het bepalen van de hoogte van de consignatievergoeding wordt een fictief uurbedrag oefenen en cursussen berekend door het uurbedrag voor brandbestrijding en hulpverlening te vermenigvuldigen met de factor 0,53. Het fictieve uurbedrag wordt gebruikt voor het berekenen van de consignatievergoeding.

Hoofdstuk 5 Overige arbeidsvoorwaarden

5.1 Reiskosten

5.1.1 Dienstreizen

1. Uitgangspunt is gebruik van de dienstauto of openbaar vervoer.
2. Indien het gebruik van de dienstauto of openbaar vervoer niet mogelijk of niet doelmatig is, dan kan de eigen auto gebruikt worden en worden de kilometers vergoed op basis van € 0,28 per kilometer, waarvan onbelast is: het bedrag dat de Belastingdienst maximaal onbelast toestaat.

5.1.2 Vervallen

5.2 Vervallen

5.3 Opleidingspad

De VRU sluit aan bij het *Besluit personeel veiligheidsregio's* bij formele bekrachtiging hiervan. Tot die tijd geldt het huidige besluit *Kwaliteit brandweerpersoneel*.

5.4 Telefoon- of PDA-vergoeding –verstrekking

Functies waarvoor het noodzakelijk wordt geacht dat deze een mobiele telefoon nodig hebben, krijgen deze verstrekt en vallen daarmee onder het reguliere beleid op dit vlak. Zie hoofdstuk IX.

5.5 Keuzemodel arbeidsvoorwaarden

Dit artikel is vervallen.

5.6 Voortgangsgesprekken

Vrijwilligers zullen voortgangsgesprekken gaan krijgen. Hiertoe zal door de werkgroep Ontwikkeling beleid ontwikkeld worden

5.7 Sportfaciliteiten

De uitvoeringsregelingen, zoals die op de datum van overgang van de gemeentelijke brandweren naar de VRU in de deelnemende organisaties van kracht waren, blijven van kracht, daar waar het gaat om sportfaciliteiten waarvan de vrijwilliger zelf gebruik maakt.. Op termijn zal onderzocht worden of in het kader van de schaalvergroting van de nieuwe VRU de mogelijkheid bestaat om de sportfaciliteiten uit te breiden of nog verder te optimaliseren.

Voor vrijwilligers wordt ernaar gestreefd om het sporten aan te laten merken als bedrijfsfitness zodat vrijwilligers hun eigen bijdrage via het keuzemodel arbeidsvoorwaarden kunnen betalen (optie, niet verplicht). De mogelijkheden hiertoe zullen in 2011 onderzocht worden en in een voorstel worden verwerkt.

Sporten in kazernes of eventuele andere sportfaciliteiten blijft onder nieuwe VRU mogelijk, op de wijze zoals dat gebeurde voor de overgang van de gemeentelijke brandweren naar de VRU.

5.8 Vergaderingen korps (in het belang van de dienst)

Ten aanzien van de vergoeding voor het bijwonen van vergaderingen van het korps, is artikel 19:15 CAR van toepassing.

5.9 Brandweerjubilea

De huidige invulling van de viering van brandweerjubilea voor vrijwilligers veranderen niet door deze rechtspositie. Op termijn wil de VRU beleid ontwikkelen om jubilarissen ook op centraal niveau te eren.

5.10 Kerstpakket

Vrijwilligers ontvangen het kerstpakket van de VRU.

5.11 Vergoeding personeelsvereniging

De personeelsvereniging krijgt 50 euro per jaar per vrijwilliger vergoed voor het lidmaatschap van hun vrijwilligers.

5.12 Extra vergoeding bij inzet op meerdere plaatsen

Vrijwilligers die werkzaamheden verrichten in meerdere gemeenten in de regio, ontvangen één extra jaarvergoeding passend bij hun rang (danwel functie nadat het *besluit personeel Veiligheidsregio's* van kracht wordt).

5.13 Kazernering vrijwilligers

De huidige regelingen zoals die uitgevoerd worden bij de verschillende gemeentes zullen vooralsnog gehandhaafd blijven. In 2011 zal er een nadere regeling opgesteld worden.

5.14 Meerdere aanstellingen bij dezelfde werkgever

Vrijwilligers kunnen tevens een aanstelling hebben als ambtenaar en/of instructeur. Voor elke aanstelling kan sprake zijn van een aparte rechtspositie.

5.15 Vrijwilligers die tevens beroeps zijn

De notitie 'Van combifuncties naar combinatie van functies en taken' van 5 november 2009 is van toepassing en is opgenomen in bijlage 2 van de UVRU bij het onderdeel van de ambtenaren.

5.16 Uitbetalingsfrequentie variabele vergoedingen

De variabele vergoedingen worden één keer per maand uitbetaald.

5.17 Verzekeringen

Er zal beleid ontwikkeld worden om vrijwilligers te informeren over verzekeringen conform het CAO-akkoord vrijwilligers van 1-10-2009. De werkgever zal het verzekeringspakket doorlichten en zal zijn bevindingen neerleggen in het BGO of in diens opvolger, het GO van de nieuwe VRU. In het geval bovenstaande vergoeding voor zelfstandige vrijwilligers tot onoverkomelijke problemen leidt, kan het bevoegd gezag afwijkende afspraken met de ambtenaar maken.

5.18 Gratificatie

1. Indien een vrijwilliger een uitstekende individuele prestatie heeft geleverd, kan aan hem een gratificatie als bedoeld in artikel 15:1:28 van de CAR worden toegekend. De leidinggevende van de vrijwilliger doet hiertoe een onderbouwd en gemotiveerd verzoek aan het bevoegd gezag. De afdeling P&O levert een advies. De gratificatie bedraagt € 500,-- netto. Bij uitzonderlijke gevallen kan de gratificatie € 1.000,-- netto bedragen.
2. Gratificaties worden aangevraagd kort nadat de prestatie is geleverd (*boter bij de vis*).

5.19 Duikerstoelage

1. De gecertificeerde duikploegleiders en de duiker die aangewezen is om te duiken en ook als zodanig wordt ingezet, ontvangt hiervoor een toeslag van € 350,-- netto per jaar.
2. De gecertificeerde duikploegleider die tevens duiker is, en die aangewezen is als duikploegleider en ook als zodanig wordt ingezet, krijgt twee keer een toeslag van € 350,-- netto per jaar.

5.20 Inconvenientenvergoeding

De vrijwilliger die een zware en risicovolle functie vervult ontvangt een vergoeding van € 88,-- bruto per jaar. Voor wat betreft de categorieën wordt aansluiting gezocht bij de functies als genoemd in artikel II.4.12.

5.21 Beloning BHV en EHBO-toelage

1. De door het bevoegd gezag aangewezen vrijwilligers in het kader van bedrijfshulpverlening en EHBO hebben aanspraak op de navolgende beloning:
 - a. De aangewezen bedrijfshulpverlener op grond van de Arbeidsomstandighedenwet € 10,-- per maand;
 - b. de aangewezen EHBO'er in het geval er bij het betreffende dienstonderdeel geen EHBO'er in het kader van bedrijfshulpverlening beschikbaar is, € 10,-- per maand;
 - c. personeelsleden die zijn aangewezen als EHBO'er of BHV'er ontvangen een vergoeding van € 15,75 per uur voor zover deze buiten de voor hen geldende werktijd les- of oefeningen volgen;
 - d. vrijwilligers die optreden als instructeur ontvangen:
 - i. voor instructies binnen de voor hen geldende werktijd € 6,15 per uur en mogen de tijd verantwoorden via de urenverantwoording.
 - ii. voor instructies buiten de voor hen geldende werktijd € 33,30 per uur.
2. Het tijdvak waarvoor de beloning wordt toegekend heeft betrekking op de periode waarin het EHBO-diploma geldig is of waarin de aanwijzing van kracht is.

5.22 Koffie-, thee- en maaltijdvergoeding

1. Koffie en thee worden op het werk gratis verstrekt aan de vrijwilliger.
2. Maaltijdvergoeding bij overwerk:
 - a. De vrijwilliger die tenminste twee uur overwerk verricht en als gevolg daarvan redelijkerwijs niet in staat is de warme maaltijd privé te gebruiken, kan aanspraak maken op een vergoeding voor de kosten van het gebruik van een maaltijd buitenshuis.
 - b. De vergoeding wordt vastgesteld naar de werkelijk gemaakte kosten per maaltijd maar is nooit hoger dan het bedrag dat op grond van lid 2 onder d is bepaald.
 - c. De vergoeding wordt toegekend tegen overlegging van een rekening, kwitantie of kassabon.
 - d. De vergoeding per maaltijd komt overeen met het tarief zoals vastgesteld door de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties in het Reisbesluit binnenland.
3. Maaltijdvergoeding bij dienstreizen:
 - a. De vrijwilliger die met toestemming van het bevoegd gezag een dienstreis maakt, ontvangt een vergoeding voor de in redelijkheid gemaakte werkelijke kosten voor ontbijt, lunch en/of diner.
 - b. De vergoeding wordt vastgesteld naar de werkelijk gemaakte kosten per maaltijd maar is nooit hoger dan het bedrag dat op grond van lid 3 onder d is bepaald.
 - c. De vergoeding wordt toegekend tegen overlegging van een rekening, kwitantie of kassabon.
 - d. De vergoeding per maaltijd komt overeen met het tarief zoals vastgesteld door de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.
4. Maaltijdvergoeding 24-uurs / 12-uurs gekazerneerde aanwezigheidsdiensten:

- a. De vrijwilliger ontvangt per 24-uurs aanwezigheidsdienst een maaltijdvergoeding van € 5,29 netto. De maaltijdvergoeding voor een 24-uurs aanwezigheidsdienst wordt geïndexeerd overeenkomstig de reguliere salarisontwikkelingen in de sector gemeenten.
 - b. De vrijwilliger die in Zeist in een vast rooster gekazerneerde aanwezigheidsdienst van 12 uur of meer uitvoert, ontvangt een maaltijdvergoeding van € 3,25 netto per aanwezigheidsdienst. Dit bedrag geldt ook voor een incidentele gekazerneerde aanwezigheidsdienst van 12 uur of meer. De maaltijdvergoeding voor een gekazerneerde aanwezigheidsdienst wordt gebaseerd op het jaarlijks door de belastingdienst vastgestelde normbedrag maaltijden.
 - c. Voor de berekening van de vergoeding per maand zie bijlage A UVRU-deel 2.
 - d. Bij afwezigheid door ziekte en andere langdurige afwezigheid, stopt de maaltijdvergoeding 1 maand na de start van de afwezigheid. Als de kazernering wordt hervat, start de vergoeding 1 maand na de hervatting van de kazernering.
5. Het bevoegd gezag kan nadere regels stellen omtrent de toepassing van lid 4.

5.23 Saamhorigheidsbevordering

Het bevoegd gezag zal in de begroting voor alle organisatieonderdelen een bedrag opnemen voor activiteiten ter bevordering van de saamhorigheid en teambuilding.

5.24 Vaar- en rijbewijs

Indien een vrijwilliger is aangewezen om op een vrachtauto of vaartuig te besturen waarvoor een rijbewijs of vaarbewijs voor noodzakelijk is dan is artikel X.1 van overeenkomstige toepassing.

BIJLAGE A Overzicht maaltijdvergoeding 24 uren / gekazerneerde aanwezigheidsdiensten

Berekeningswijze bij artikel 5.22 lid 4 UVRU.

Overzicht maaltijdvergoeding 24 uren / gekazerneerde aanwezigheidsdiensten

	Gemiddeld aantal 24-uurs diensten	Gemiddeld aantal 12-uurs diensten	Maaltijdvergoeding per (incidentele) 24-uurs dienst	Maaltijdvergoeding per (incidentele) 12-uurs dienst	Per maand
Utrecht	98	--	5,29	--	$98 \times 5,29 : 12 =$ € 43,20
Amersfoort	94	--	5,29	--	$94 \times 5,29 : 12 =$ € 41,44
Zeist (*)	10,43	26,07	5,29	3,25	$(10,43 \times 5,29 + 26,07 \times 3,25) : 12 =$ € 11,66

(*) In Zeist wordt een combinatie van 24-uurs en 12-uursdiensten gedraaid. Gemiddeld draait een medewerker in Zeist 36,5 diensten per jaar. $5/7 \times 36,5 = 26,07$ doordeweekse 12-uurs diensten per jaar. En $2/7 \times 36,5 = 10,43$ 24-uurs weekenddiensten per jaar.

DEEL 3 – BIJLAGEN BIJ DE UVRU

Beleidsregels

BIJLAGE A Uitwerkingsregeling meerdaags oefenen

1. De brandweer van de VRU oefent met alle functionarissen die in of rondom de uitruk een uitvoerende of leidinggevende functie bekleden met enige regelmaat op daartoe geëigende oefencentra, gelegen in Nederland of buitenland.
 -
2. Alle oefeningen staan namens de algemeen directeur onder leiding van de directeur brandweerrepressie van de VRU, die voor elke oefening een Leider der Oefening (LdO) aanwijst die namens hem besluiten neemt.
 -
3. Op daartoe aangekondigde momenten zijn er oefenperioden die langer dan 24 uur duren, de zogenoemde 'meerdaagse oefeningen'. Een oefening heeft een meerdaags karakter indien de oefenperiode langer dan 24 aaneengesloten uren (een etmaal) beslaat.
 -
4. Meerdaagse oefeningen dienen door en op gezag van de directeur brandweerrepressie namens de algemeen directeur (namens het bevoegd gezag) ruim van te voren te worden aangekondigd. Als uitgangspunt geldt één maand voor de ingangsdatum van de roosterperiode en betrekking hebbend op alle bij de VRU aangestelde deelnemers.
 -
5. Bij de aankondiging van de meerdaagse oefening(en) wordt aangegeven waar de oefening plaatsvindt, wanneer (datum en tijdstip) de oefening start en eindigt en wanneer de door de directeur brandweerrepressie opgedragen heen en terugreis plaatsvindt.
 -
6. In het geval 's avonds of 's nachts wordt geoefend is dit expliciet opgenomen in de aankondiging. Als dan is de medewerker verplicht te overnachten op of in de nabijheid van de oefenlocatie, op een door de directeur brandweerrepressie aan te wijzen verblijfsgelegenheid.
 -
7. Er worden in kader van meerdaagse oefening geen feitelijke oefenwerkzaamheden uitgevoerd op zon- en feestdagen en het uitvoeren van feitelijke oefenwerkzaamheden op zaterdagen geschiedt te allen tijde uitsluitend op vrijwillige basis⁷.
 -
8. De door de directeur brandweerrepressie opgedragen heen- en terugreis naar en van de oefenlocatie maakt onderdeel uit van de meerdaagse oefening. Derhalve wordt de start van de oefening gemarkeerd door de start van de heenreis en het einde van de oefening door het einde van terugreis. Deze reis kan wel op zaterdagen en zon- en feestdagen plaatsvinden.
 -
9. Onder deze condities wordt de gehele meerdaagse oefening aangemerkt als een reis in het belang van de dienst, overeenkomstig het gestelde in artikel 3:21 CAR, volgens welke de ambtenaar (inbegrepen de vrijwilliger) recht heeft op een reis- en verblijfskostenvergoeding.
 -
10. Gegeven deze CAR-bepaling draagt de werkgever in het geval van meerdaags oefenen op zijn kosten zorg voor het vervoer voor de reis zoals genoemd onder punt 8, alsook voor de organisatie van het verblijf en de verzorging. In geval van calamiteiten draagt de werkgever eveneens op zijn kosten zorg voor het vervoer.

⁷ ter verduidelijking: hier wordt bedoeld 'activiteiten op vrijwillige basis, niet te verwarren met activiteiten van vrijwilligers'.

-
- 11. Voor zover de medewerker met redenen omkleed geen gebruik wenst te maken van het door de werkgever aangeboden vervoer voor de reis zoals genoemd onder punt 8, kan de medewerker, doch alleen na afstemming met de directeur brandweerrepressie (en namens hem de LdO) en voor zover er geen verplichting tot overnachting op de medewerker rust, zelfstandig reizen maar geen aanspraak maken op een vergoeding voor reis- en verblijfskosten. De daarmee gemoede reizen worden wel beschouwd als onderdeel van de meerdaagse oefening.
-
- 12. Voor zover de medewerker besluit een meerdaagse oefening te verlaten, doch alleen na afstemming met de directeur brandweerrepressie (en namens hem de LdO) en voor zover er geen verplichting tot overnachting op de medewerker rust, en er derhalve niet feitelijk wordt gewerkt, kan de medewerker geen aanspraak, maken op een vergoeding voor reis- en verblijfskosten. Als dan worden de daarmee gemoede reizen beschouwd als eigen tijd waarvoor geen enkele vergoeding in aanmerking komt.
- 13. Dienstvervoer kan beschikbaar worden gesteld onder de voorwaarden dat
 - a. het dienstvervoer betreft dat op de locatie aanwezig is en derhalve niet extra hoeft te worden georganiseerd;
 - b. het uitsluitend wordt toegestaan door de Leider der Oefening die dat afweeg tegen het moeten kunnen beschikken over het dienstvervoer voor de oefening;
 - c. dat het niet kan leiden tot claims van medewerkers van vergoeding en reiskosten.
-
- 14. Uitzonderingen op de bepaling onder 12 kunnen alleen in bijzondere omstandigheden worden toegestaan, doch alleen na expliciet verzoek met redenen omkleed en niet dan na expliciete goedkeuring door de directeur brandweerrepressie.
-
- 15. Voor het brandweerpersoneel dat werkt in dienstroosters is een etmaal gelijkgesteld aan een 24-uursdienst zoals deze (naar weging van uren) wordt gehanteerd binnen de VRU. Het te oefenen etmaal treedt in de plaats van een 24-uursdienst. Slechts indien als gevolg van het in de plaats treden op jaarbasis langer wordt gewerkt dan 1831 uur is artikel 3:18 CAR van dienovereenkomstige toepassing (Overwerkvergoeding).
-
- 16. Voor het brandweerpersoneel dat werkt in de standaardregeling voor de werktijden, zoals gesteld in artikel 4:2 CAR en artikel III.1.1.e. UVRU, is artikel 3:12 CAR (Buitendagvenstertoelage) van toepassing voor zover in het kader van de oefening sprake is van feitelijk uitgevoerd werk in opdracht van de directeur brandweerrepressie.
- 17. Voor ambtenaren die door het bestuur van de VRU zijn aangesteld als vrijwilliger is artikel 19:13 CAR, juncto artikel 19:15.2-3 CAR en artikel 19:17 CAR van toepassing voor zover in het kader van de oefening sprake is van feitelijk uitgevoerd werk in opdracht van de directeur brandweerrepressie, feitelijk weergegeven in artikel 99 bijlage IIb. CAR (Vergoedingentabel vrijwilligers). Dat geldt evenzeer voor vrijwilligers die in opdracht van de directeur brandweerrepressie uit hoofde van hun rol of taak voorbereidend werk doen voor of in het kader van de meerdaagse oefening(en). Voor vrijwillige officieren wordt de categorie "4 Bevelvoerder" van de gebruteerde vergoedingentabel vrijwilligers (bijlage IIc CAR), van toepassing verklaard.
-

18. Voor het brandweerpersoneel dat werkt in dienstroosters, het brandweerpersoneel dat werkt in de standaardregeling en het brandweerpersoneel dat is aangesteld als vrijwilliger vergoedt de VRU per etmaal de overige verblijfskosten ter hoogte van een brutobedrag van 1,5% van het maximum salaris per maand van salarisschaal 8, trede 11 salaristabel gemeente ambtenaren. Voor de uren aansluitend aan het etmaal wordt volgens deze bepaling naar rato van de gewerkte uren vergoed.
-
19. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, inbegrepen calamiteiten en zaken die betrekking hebben op het zelfstandig werkgeverschap van het brandweerpersoneel dat is aangesteld als vrijwilliger, geldt een hardheidsclausule die inhoudt dat de directeur brandweerrepressie na hoor- en wederhoor bevoegd is ten gunste van de medewerker te beslissen.

BIJLAGE B Regeling melden vermoeden misstand

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- werknemer: de persoon die werkt of heeft gewerkt voor de Veiligheidsregio Utrecht zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel h, van de Wet Huis voor klokkenluiders
- werkgever: het dagelijks bestuur of directie die handelen zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel g, van de Wet Huis voor klokkenluiders.
- vermoeden van een misstand: het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
 - a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
 - b. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - 1°. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
 - 2°. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
 - 3°. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
 - 4°. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
 - 5°. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
- adviseur: een persoon die door zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- vertrouwenspersoon: de persoon die is aangewezen om als vertrouwenspersoon voor de Veiligheidsregio Utrecht te fungeren;
- afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders: de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, tweede lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders;
- afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders: de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, derde lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders.
- melding: de melding van een vermoeden van een misstand op grond van deze regeling;
- melder: de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld op grond van deze regeling;
- onderzoekers: de persoon of personen aan wie de algemeen directeur het onderzoek naar de misstand opdraagt;
- externe instantie: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand te onderzoeken.

Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

- a. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
- b. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen;
- c. de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 3 Interne melding

- 1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen:
 - a. bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij;

- b. bij de vertrouwenspersoon.
2. De leidinggevende of vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar de algemeen directeur of naar het dagelijks bestuur als de werknemer een vermoeden heeft dat de algemeen directeur bij de vermoede misstand betrokken is.
3. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan ook een interne melding doen.
4. Als de werknemer een vermoeden heeft dat de algemeen directeur bij de vermoede misstand betrokken is, moet in deze regeling voor “algemeen directeur” “dagelijks bestuur” worden gelezen.
5. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand op grond van artikel 14 als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd.
6. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 4 Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De werknemer die te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand meldt, zal in verband daarmee geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na de behandeling van deze melding bij de werkgever, een andere organisatie of een externe instantie.
2. Onder nadelige gevolgen wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
 - a. het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
 - b. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een aanstelling voor bepaalde tijd;
 - c. het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een aanstelling voor onbepaalde tijd;
 - d. het treffen van een disciplinaire maatregel;
 - e. de opgelegde benoeming in een andere functie;
 - f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
 - g. het onthouden van promotiekansen;
 - h. het afwijzen van een verlofaanvraag.
3. De werkgever zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze bij zijn werk nadelige gevolgen ondervindt van de melding.
4. Als de werkgever na het doen van een melding een benadelende maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand.
5. De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.

Artikel 5 Het tegengaan van benadeling van de melder

1. De vertrouwenspersoon bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn, op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling.
2. Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij dat bespreken met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De vertrouwenspersoon maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit na goedkeuring door de melder naar de algemeen directeur.
3. De algemeen directeur zorgt ervoor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.

Artikel 6 Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

De werkgever zal:

- a. de adviseur in dienst van de werkgever niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder;
- b. de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
- c. de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
- d. een werknemer die wordt gehoord door, documenten verstrekt aan of anderszins medewerking verleent aan de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.

Artikel 7 Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder

1. De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand, kan de algemeen directeur verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
2. Ook de personen bedoeld in artikel 6 kunnen de algemeen directeur verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hen wordt omgegaan.
3. De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand.

•

Artikel 8 Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

1. De werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
2. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en gaan vertrouwelijk om met de informatie over de melding.
3. Als het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt dit onverwijld door aan de melder.
4. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en de adviseur.

Artikel 9 Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

1. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon die de melding ontvangt, stuurt de melding met instemming van de melder door aan de algemeen directeur.
2. Een mondelinge melding of mondelinge toelichting wordt schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de melder.
3. De algemeen directeur stuurt de melder onverwijld een ontvangstbevestiging van de melding.
4. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.

•

Artikel 10 Behandeling van de interne melding door de werkgever

1. De algemeen directeur stelt onverwijld een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
2. Als de algemeen directeur besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen twee weken na de interne melding. Daarbij wordt aangegeven waarom geen onderzoek wordt ingesteld.

3. De algemeen directeur beoordeelt of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Indien de algemeen directeur een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
4. De algemeen directeur draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.
5. Als de algemeen directeur een externe instantie op de hoogte gesteld heeft van de interne melding, kan hij voor het onderzoek aansluiten bij het onderzoek dat deze externe instantie (mogelijk) laat verrichten.
6. De algemeen directeur informeert de melder onverwijld en schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.
7. De algemeen directeur informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 11 De uitvoering van het interne onderzoek

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt het vastgestelde verslag.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de persoon die gehoord is. De persoon die gehoord is ontvangt het vastgestelde verslag.
3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
5. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De melder is tot geheimhouding van het conceptrapport verplicht.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 12 Standpunt van de werkgever

1. De werkgever informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand en tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Als duidelijk is dat het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, dan informeert de werkgever de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Als de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken is, wordt dit gemotiveerd.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de werkgever of een externe instantie van de interne melding, van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden op dezelfde manier geïnformeerd als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 13 Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft

dat het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Op dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.

3. Als de werkgever een externe instantie op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 14 Externe melding

1. Een werknemer kan een vermoeden van een misstand extern melden bij de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders of een andere daartoe bevoegde instantie, indien hij:
 - a. het niet eens is met het standpunt van werkgever of van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
 - b. niet tijdig een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.
2. De werknemer kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een vermoeden dat de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
 - c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
 - d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand of onregelmatigheid, die de misstand niet heeft weggenomen;
 - f. een plicht tot directe externe melding.
3. In paragraaf 4 van de Wet voor Huis voor Klokkenluiders is de onderzoeksprocedure neergelegd voor het onderzoeken van een vermoeden van een misstand door de afdeling onderzoek.

Artikel 15 Rapportage en evaluatie

1. De algemeen directeur stelt jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
 - a. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
 - b. algemene informatie over eventuele ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;
 - c. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand en een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
2. De algemeen directeur stuurt de rapportage ter bespreking aan de ondernemingsraad.