

Informatie over de rechtspositie

De rechtspositie van Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid is gebaseerd op de Collectieve Arbeidsvoorwaarden Regeling en de Uitwerkingsovereenkomst (CAR/UWO) van de Werkgeversvereniging Samenwerkende Veiligheidsregio's (WVSV). [HIER](#) kan je de volledige tekst van deze regeling vinden. Daarnaast treft je op het intranet de bedrijfseigen regelingen aan. Onderstaand een overzicht van de meest relevante arbeidsvoorwaarden.

Aanstelling

Je krijgt een aanstelling in algemene dienst voor bepaalde of onbepaalde tijd. Een aanstelling voor bepaalde tijd betekent meestal dat je een aanstelling krijgt voor de duur van één jaar. Bij goed functioneren bestaat de mogelijkheid dat je na dat jaar een aanstelling voor onbepaalde tijd krijgt.

Salaris

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

Individueel Keuzebudget (IKB)

Je hebt recht op een Individueel Keuzebudget (IKB). Dit is een maandelijks, in geld uitgedrukt budget dat je kunt gebruiken voor een aantal doelen, te weten:

- Het kopen van vakantie-uren, tot een maximum van vier maal de aanstellingsduur per week gedurende het kalenderjaar;
- Extra inkomen door uitbetaling van het IKB tot een maximum van het tot aan de datum van uitbetaling opgebouwde IKB;
- Het financieren van een opleiding, indien en voor zover deze niet door de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid wordt vergoed en de geldende fiscale regelgeving de besteding van het IKB aan dit doel belastingvrij mogelijk maakt;
- Betalen van vakbondscontributie;
- Deelname aan het fietsplan of het fitnessplan.

Werktijden

Een fulltime dienstverband beslaat 36 uur per week. Afhankelijk van de afdeling waar je komt te werken gelden er in principe variabele werktijden tussen 07.00 en 22.00 uur met een maximum aantal uren van 9 uur per dag. In overleg met jouw leidinggevende bepaal je jouw werktijden. Hierbij zijn vele varianten mogelijk. Bijvoorbeeld: 4 dagen van 9 uur, 1 dagdeel in de week vrij, 1 dag in de twee weken vrij maar ook iedere dag 7 uur en 12 minuten werken. Bij bepaalde afdelingen zijn de werktijden minder flexibel, omdat daar volgens rooster wordt gewerkt.

Extra werkzaamheden

Wanneer een medewerker gevraagd wordt extra werkzaamheden te verrichten, zijn er verschillende opties voor vergoeding.

	Buiten dagvenster (maandag t/m vrijdag van 22:00 tot 07:00 uur en zaterdag en zondag gehele dag)	Binnen dagvenster (maandag t/m vrijdag van 07:00 tot 22:00 uur)
> schaal 10	Tijd voor tijd	Tijd voor tijd
< schaal 11	Tijd voor tijd plus financiële vergoeding van: <ul style="list-style-type: none"> • 50% van het uurloon over de gewerkte uren buiten het dagvenster tussen maandag 00:00 uur en vrijdag 24:00 uur. • 75% van het uurloon voor de uren op zaterdag. • 100% van het uurloon op zondag en feestdagen. 	Tijd voor tijd

Na akkoord van de leidinggevende worden de gemaakte uren binnen enige tijd toegevoegd aan het saldo tijd-voor-tijd in de digitale verlofkaart. De financiële vergoeding wordt na akkoord van de leidinggevende met het eerstvolgende salaris uitbetaald.

Verlof

Bij een fulltime dienstverband heb je standaard recht op 158,4 uur. Bij parttimers is dit naar rato. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om via het IKB verlofuren te kopen. Op deze manieren heb je de beschikking over extra verlof.

Verkoop verlof

De mogelijkheid bestaat om een bepaald aantal uren aan bovenwettelijk verlof te verkopen met een maximum van tweemaal de aanstellingsduur per week gedurende het kalenderjaar.

Betaald verlof

In een aantal situaties is gedeeltelijk betaald verlof mogelijk, zoals ouderschapsverlof en aanvullend geboorteverlof. Je vindt hierover informatie op ons intranet SIZ in de Toelichting buitengewoon verlof.

Personeelsgesprekken

Jouw leidinggevende houdt minimaal eenmaal per jaar een personeelsgesprek met je. Tijdens dit gesprek wordt gesproken over jouw functioneren in de afgelopen periode. Ook worden gedurende dit gesprek werkafspraken gemaakt voor de komende periode en jouw ontwikkeling hierin. Daarnaast worden ook jouw toekomstverwachtingen en die van de organisatie besproken.

Studiefaciliteiten

Opleidingen die verplicht gevolgd moeten worden op basis van de wet of de cao voor de uitoefening van de functie worden kosteloos aangeboden en kunnen tijdens werktijd gevolgd worden.

Voor studies die gericht zijn op jouw persoonlijke ontwikkeling, worden individuele afspraken tussen leidinggevende en medewerker gemaakt over de mate van vergoeding (in tijd en geld).

De vergoeding van de reiskosten die verband houden met een studie bedraagt maximaal € 0,21 netto per kilometer of een (gedeeltelijke) vergoeding voor de laagste klasse van het openbaar vervoer. Parkeer-, tol- en tunnelgelden worden belast vergoed.

Je vindt verdere informatie hierover op ons intranet SIZ in de Handreiking Studiefaciliteiten.

Carrièreverloop

Wanneer je functioneert zoals dat van je verwacht mag worden, wordt jaarlijks een periodieke verhoging toegekend. In dit geval bestaat er recht op het doorlopen van het carrièrepatroon, waaronder de bevorderingen naar het functieniveau – tot het maximum van het functieniveau. De periodiek wordt toegekend op de eerste dag van de maand waarin je 12 maanden in dienst bent en vervolgens steeds om de 12 maanden.

Flexibele beloning

Leidinggevendenden kunnen op basis van de prestaties van medewerkers een flexibele beloningsvorm toekennen.

Flexibel werken

We werken flexibel ca. 50% thuis en 50% op één van onze hoofdlocaties, te weten: Dordrecht, Alblasserdam, Gorinchem, Oud-Beijerland en Zwijndrecht. Ook is er de mogelijkheid om te werken op een aantal kazernes.

Voor een aantal functies geldt dat er 100% op locatie moet worden gewerkt. De standplaats wordt aangegeven in het aanstellingsbesluit.

Thuiswerkvergoeding in combinatie met reiskosten woon-werkverkeer

Op de dagen dat je thuiswerkt heb je recht op een thuiswerkvergoeding van € 3,- netto per dag. De dagen dat je op locatie werkt, declareer je een kilometervergoeding van € 0,21 per kilometer. Dit kun je makkelijk administreren in de tegel werkplekregistratie in ADP.

Reiskosten woon-werkverkeer

Als je een functie hebt waarbij je 100% op een locatie moet werken, ontvang je maandelijks een vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer toegekend. De hoogte van de vergoeding is afhankelijk van het aantal kilometers en het aantal dagen dat per week wordt gereisd. De vergoeding bedraagt € 0,21 per kilometer.

De afstand woon-werkverkeer wordt berekend met behulp van de routeplanner van het salarisadministratiesysteem. In artikel 2 van de Reiskostenregeling kun je teruglezen hoe jouw maandvergoeding wordt berekend. Op de vergoedingsbedragen zijn de fiscale regels van toepassing.

Mocht je gebruik maken van het openbaar vervoer om op jouw werkplek te komen, dan kom je in aanmerking voor een abonnement of een volledige vergoeding van de werkelijke kosten (2^e klas).

Dienstreizen

Bij voorkeur wordt gebruik gemaakt van de eigen fiets, de dienstfiets, de dienst scooter de dienstauto of van het openbaar vervoer. De kosten voor het openbaar vervoer worden volledig vergoed (2^e klas).

Alleen met toestemming van jouw leidinggevende en als naar zijn oordeel openbaar vervoer en/of fiets niet mogelijk of niet doelmatig is, kan gebruik gemaakt worden van de eigen auto. Hiervoor geldt een vergoeding van € 0,21 netto per kilometer.

Indien je bij dienstreizen kosten hebt gemaakt voor parkeren, veer-, tol- en tunnelgelden worden deze kosten belast vergoed onder overlegging van bewijzen. Heb je deze kosten gemaakt met een dienstauto, dan worden ze onbelast vergoed onder overlegging van bewijzen.

Pensioenregeling

Voor iedere ambtenaar bij de overheid zijn de pensioenrechten ondergebracht bij de Stichting Pensioenfonds ABP. Na indiensttreding ontvang je automatisch bericht van het ABP. Het is mogelijk om eerder opgebouwd pensioen mee te nemen naar het ABP.

Arbeidsongeschiktheidsverzekering

Via Loyalis is het mogelijk om aanvullende pensioenvoorzieningen te treffen, bijvoorbeeld bij arbeidsongeschiktheid. Op www.loyalis.nl vind je meer informatie, zie ook de link naar de arbeidsvoorwaarden die je bij jouw arbeidsvoorwaardengesprek hebt toegestuurd gekregen, www.zhzveilig.nl/hrm.

Ontslag

Je stuurt een schriftelijk verzoek voor ontslag naar je leidinggevende. Hierbij hanteren we de termijnen zoals die zijn opgenomen in hoofdstuk 8 van de CAR-UWO. Je treedt hierover in overleg met je leidinggevende.

Ziektekostenverzekering

Iedere medewerker heeft zelf de keuze voor een ziektekostenverzekeraar. Met IZA Zorgverzekering, CZ en Menzis is een collectiviteitscontract afgesloten, waardoor medewerkers recht hebben op een bepaalde korting bij het afsluiten van een aanvullende verzekering. Daarnaast heb je recht op een werkgeversbijdrage in de premie. Deze bijdrage is afhankelijk van jouw salaris en wordt eenmaal per kalenderjaar in de maand december uitbetaald.



Je dient zelf via een wijzigingsformulier van IZA, CZ of Menzis aan te geven dat er een nieuwe werkgever is.

Voor meer informatie over de zorgverzekeraars kan je kijken op de websites www.iza.nl, www.cz.nl/vng of www.menzis.nl/vng.

Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Een voorwaarde van je aanstelling is het overleggen van een Verklaring Omtrent het Gedrag. Je ontvangt van de afdeling HRM hiervoor digitaal een aanvraagformulier. De kosten die hieraan verbonden zijn kunnen worden gedeclareerd.

Nadere informatie

Mocht je nog vragen hebben, neem dan contact op met de Helpdesk HRM via helpdeskhrm@vrzhz.nl.

Aan deze informatie kun je geen rechten ontleen.