

# 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 Vereniging Nederlandse Gemeenten. Op de website [www.car-uwo.nl](http://www.car-uwo.nl) kunt u de volledige tekst van deze regeling vinden. Daarnaast treft u op het intranet de bedrijfseigen regelingen aan. Onderstaand een overzicht van de meest relevante arbeidsvoorwaarden.

## **Aanstelling**

U krijgt een aanstelling in algemene dienst voor bepaalde of onbepaalde tijd. Een aanstelling voor bepaalde tijd betekent meestal dat u een aanstelling krijgt voor de duur van één jaar. Bij goed functioneren bestaat de mogelijkheid dat u 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 uw werkervaring en opleiding bepalend bij het maken van afspraken over uw salaris. U wordt aangesteld in het functieniveau wanneer u in alle opzichten voldoet aan de gestelde functie-eisen. Wanneer dit nog niet zo is wordt u in principe aangesteld in een niveau onder het functieniveau, het zogenaamd aanlooptniveau.

## **Individueel Keuzebudget (IKB)**

U heeft recht op een Individueel Keuzebudget (IKB). Dit is een maandelijks, in geld uitgedrukt budget dat u 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.

## **Werktijden**

Een fulltime dienstverband beslaat 36 uur per week. Afhankelijk van de afdeling waar u 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 uw leidinggevende bepaalt u uw 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"> <li>• 50% van het uurloon over de gewerkte uren buiten het dagvenster tussen maandag 00:00 uur en vrijdag 24:00 uur.</li> <li>• 75% van het uurloon voor de uren op zaterdag.</li> <li>• 100% van het uurloon op zondag en feestdagen.</li> </ul>	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 heeft u standaard recht op 158,4 uur. Bij parttimers is dit naar rato. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om, in overleg, compensatie-uren op te bouwen. Via het IKB bestaat de mogelijkheid om verlofuren te kopen. Op deze manieren kunt u extra verlof sparen.

Op basis van uw leeftijd kunt u recht hebben op extra verlof. De leeftijd die u in het kalenderjaar bereikt, is bepalend bij het bepalen van uw leeftijdsverlof. In onderstaand overzicht staat de regeling weergegeven. Bij parttimers wordt het leeftijdsverlof naar rato berekend.

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

### **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.

### **Personeelsgesprekken**

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

### **Studiefaciliteiten**

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

De vergoeding van de reiskosten die verband houden met een studie bedraagt maximaal € 0,28 netto per kilometer of een (gedeeltelijke) vergoeding voor de laagste klasse van het openbaar vervoer. Parkeer-, tol- en tunnelgelden worden belast vergoed.

### **Carrièreverloop**

Wanneer u functioneert zoals dat van u verwacht mag worden, wordt jaarlijks een periodieke verhoging toegekend. In dit geval bestaat er recht op het doorlopen van 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 u 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.

### **Reiskosten woon-werkverkeer**

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

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

Enkele reisafstand meer dan	Maar niet meer dan	Per maand in €
0 km	10 km	7,50
10 km	15 km	65,-
15 km	20 km	91,-
20 km		130,-

De genoemde bedragen zijn gebaseerd op het reizen op vijf dagen per week. Als u minder dan vijf dagen per week reist, bedraagt de vergoeding respectievelijk bij vier dagen, drie dagen, twee dagen en één dag per week 80%, 60%, 40% en 20% van het genoemde bedrag. Varieert de reisfrequentie per week dan wordt een gemiddelde per week berekend.

De afstand woon-werk wordt bepaald op basis van de snelste route (enkele reis) volgens de routeplanner van de ANWB. Op de vergoedingsbedragen zijn de fiscale regels van toepassing.

Mocht u gebruik maken van het openbaar vervoer om op uw werkplek te komen, dan komt u in aanmerking voor een abonnement of een volledige vergoeding van de werkelijke kosten.

### **Dienstreizen**

Bij voorkeur wordt gebruik gemaakt van de eigen fiets, de dienstfiets, de dienstauto of van het openbaar vervoer. De kosten voor het openbaar vervoer worden volledig vergoed (laagste klasse).

Alleen met toestemming van uw leidinggevende en als naar zijn oordeel openbaar vervoer en/of fiets niet mogelijk of niet doelmatig is, kan gebruik gemaakt worden van de eigen auto. Hiervoor geldt een vergoeding van € 0,28 netto per kilometer. Wanneer naar het oordeel van uw leidinggevende reizen met het openbaar vervoer wel mogelijk en wel doelmatig is, maar u ervoor kiest met de eigen auto te reizen, dan bedraagt de vergoeding € 0,14 netto per kilometer.

Indien u bij dienstreizen kosten heeft gemaakt voor parkeren, veer-, tol- en tunnelgelden worden deze kosten belast vergoed onder overlegging van bewijzen. Heeft u 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 ontvangt u automatisch bericht van het ABP. Het is mogelijk om eerder opgebouwd pensioen mee te nemen naar het ABP. Via Loyalis, een zusterorganisatie van het ABP, is het ook mogelijk om aanvullende pensioenvoorzieningen te treffen, bijvoorbeeld bij arbeidsongeschiktheid. Op [www.abp.nl](http://www.abp.nl) en [www.loyalis.nl](http://www.loyalis.nl) vindt u meer informatie.

### **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. Daarnaast heeft u recht op een werkgeversbijdrage in de premie. Deze bijdrage is afhankelijk van uw salaris en wordt eenmaal per kalenderjaar in de maand december uitbetaald.

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

Voor meer informatie over het IZA en kunt u kijken op de websites [www.iza.nl](http://www.iza.nl), [www.cz.nl/vng](http://www.cz.nl/vng) of [www.menzis.nl/vng](http://www.menzis.nl/vng).

**Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)**

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

**Nadere informatie**

Mocht u nog vragen hebben, neemt u dan contact op met de Helpdesk HRM via [helpdeskhrm@vrzhz.nl](mailto:helpdeskhrm@vrzhz.nl).

*Aan deze informatie kunt u geen rechten ontleen.*