

Arbeidsvoorwaarden

2.1 Begripsbepalingen

- werkgever:
gemeente Leeuwarden;
- arbeidsovereenkomst:
een overeenkomst waarbij de werknemer zich verbindt in dienst van de werkgever zekere arbeid te verrichten tegen loon;
- werknemer:
hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen;
- leidinggevende:
gemeentesecretaris, directeur, sectormanager en teamleider als vertegenwoordiger van de werkgever

2.2 Indiensttreding

Vóór indiensttreding onderteken jij en de leidinggevende de arbeidsovereenkomst.

2.3 Werktijden en pauzes

De normale arbeidsduur, exclusief reistijd voor woon-werkverkeer, bedraagt 36 uur in de week.

In principe ben je vrij om je eigen werktijden en pauzes te bepalen tussen 07.00u en 22.00u (dagvenster). Je dient hier wel afspraken over te maken met je direct leidinggevende. Een uitzondering hierop is wanneer je volgens een vast rooster werkt. Deze roosters zijn in overleg met de ondernemingsraad opgesteld.

De openingstijden van de gebouwen lopen niet gelijk met het dagvenster. Je mag, en daar maak je afspraken over met je leidinggevende, thuiswerken.

Werk je op een dag langer dan vijfenhalf uur, dan heb je recht op een pauze van een half uur na vijfenhalf uur. Je mag niet van dit recht afzien. Als je langer dan tien uur op een dag werkt, dan wordt dat drie kwartier. Dit mag worden opgesplitst in drie keer een kwartier.

Medewerkers mogen qua werkplanning 10 uren in de plus of de min staan (voor deeltijders geldt een evenredig aantal uren naar rato van de deeltijdfactor). Hier kun je van afwijken in overleg met je leidinggevende (bijv. door in drukke tijden wat extra te werken en deze uren op andere momenten op te nemen). Je mag aan het eind van het jaar 10 uur in de plus staan en deze uren meenemen naar het volgende kalenderjaar. Alle uren daarboven komen te vervallen tenzij je daar afspraken over maakt met je leidinggevende.

2.4 Verlof

Bij een voltijdsdienstverband heb je recht op 144 uur wettelijke vakantie-uren. Op goede vrijdag en 5 mei ben je vrij. Daarnaast kennen we een systeem van bovenwettelijke vakantie-uren bestaande uit leeftijdsverlofdagen en schaalverlof en eventuele omzetting van overuren in bovenwettelijke vakantie-uren(max. 50,4 uur bij volledig dienstverband). Bovenwettelijke verlof mag je gedurende

het jaar verkopen. Je mag jaarlijks 144 uur extra verlof bijkopen vanuit je IKB(deze mag je later niet weer verkopen).

Afspraken over verlof maak je met je direct leidinggevende. Je verwerkt deze afspraken zelf in de module joep van het personeelsinformatiesysteem.

Voor het vervullen van een politiek ambt gelden aparte regels. In principe kun je hier verlof voor vragen. De hoogte is afhankelijk van het politieke ambt wat je vervult.

Zie ook bij 3.7 onder bijzonder verlof.

2.5 Doorwerken na AOW-gerechtigde leeftijd

Wanneer je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt loopt je arbeidsovereenkomst van rechtswege af. Het is goed om met je werkgever hierover in gesprek te gaan.

2.6. Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Wanneer je ziek bent neem je telefonisch contact op met je direct leidinggevende voor 09.00u 's morgens. Je vermeld hierbij in ieder geval hoe lang je ziek denkt te zijn. Je zorgt dat je gedurende je ziekte telefonisch bereikbaar bent. Van je leidinggevende wordt verwacht dat hij regelmatig contact met je opneemt.

Consulten bij ziekte: Bezoek aan huisarts, specialist e.d. vindt plaats in eigen tijd. Als je op medische gronden een instituut of een combinatie daarvan meer dan 5 keer in een aaneengesloten periode van 12 maanden moet bezoeken, kun je deze meerdere bezoeken plaats laten vinden tijdens werktijd, zulks ter beoordeling van de leidinggevende.

2.7. Pensioenregeling

Wanneer je bij de gemeente in dienst komt bouw je pensioen op bij het ABP. Informatie hierover kun je vinden op de site van het ABP. Hier kun je ook inloggen op <https://mijn.abp.nl> door gebruik te maken van je DigiD.

2.8. Individueel Keuze Budget (IKB)

Naast het salaris wat je ontvangt bouw je maandelijks IKB op. Je kunt dit IKB maandelijks of periodiek (bijv. in mei en december) laten uitkeren bij je salaris. Je kunt dit zelf digitaal op intranet regelen door dit in de module joep van het personeelsinformatiesysteem aan te geven.

Je kunt je IKB gebruiken voor het kopen van extra verlof tot maximaal 144 uur. Ook kun je het IKB gebruiken om een opleiding te volgen die niet door de werkgever wordt vergoed maar waarbij het volgens de regels van de belastingdienst mogelijk is dit belastingvrij te doen.

Voor vragen hierover kun je terecht bij de servicedeskpo@leeuwarden.nl of voor de buitendienst bij de administratie.

2.9. Ambtsjubileum

Wanneer je 25, 40 en 50 jaar in overheidsdienst bent krijg je een jubileumuitkering. Bij 25 jaar krijg je een half maandsalaris plus 8 %, bij 40 en 50 jaar een volledig maandsalaris plus 8%. Belastingtechnisch gezien wordt het (halve) maandsalaris netto uitgekeerd.

2.10 Bijzondere uitkeringen

Bij overlijden ontvangt je partner 3 maal een maandsalaris en salaristoelagen, vermeerderd met 8%.

2.11. Beëindiging arbeidsovereenkomst

Ontslag kan op 3 manieren tot stand komen. Je vraagt om ontslag omdat je bijvoorbeeld een andere baan hebt gevonden. Maar het kan ook zijn dat je werkgever het initiatief neemt. Daarnaast is er het ontslag van rechtswege.

2.12. Bedrijfseigendommen

In overleg met je leidinggevende kan het noodzakelijk zijn dat je voor je werk een laptop, een iPad en/of een mobiele telefoon nodig hebt. Deze hulpmiddelen kun je aanvragen via je leidinggevende.

Ga behoedzaam om met hulpmiddelen die je werkgever je beschikbaar stelt.

2.13. Salaris

Je salaris, en daarmee de indeling in een salarisschaal, is gebaseerd op de functie die je vervult. In artikel 3.4 van de cao kun je de salarisbedragen per schaal vinden. Je salaris wordt rond de 22e van de maand op je bankrekening overgemaakt. Je loonstrookje vind je in Joep.

3. Secundaire arbeidsvoorwaarden

3.1 Woon- werkverkeer

Ga je met het openbaar vervoer en heb je een vaste aanstelling dan vergoedt de werkgever de helft van de kosten woon-werkverkeer buiten de stad Leeuwarden (voor tijdelijke medewerkers geldt dat kosten voor openbaar vervoer volledig worden vergoed). Ga je met de eigen auto als tijdelijk medewerker dan geldt hier voor een maximale vergoeding van €130,-/maand.

3.2 Dienstreizen

Ga je op dienstreis dan reis je in principe met het openbaar vervoer. Alleen als de locatie waar je heen moet moeilijk bereikbaar is met het OV mag je met eigen vervoer. De vergoeding hiervoor bedraagt € 0,28 per km. Je moet hiervoor wel toestemming hebben van je leidinggevende.

3.3. Nevenactiviteiten

Als werknemer van de gemeente Leeuwarden werk je bij een politieke en publieke organisatie. Tegelijkertijd ben je ook burger (en mogelijk zelfs burger van de gemeente Leeuwarden). Vanuit dit burgerschap en vanuit je functie kun je te maken krijgen met tegengestelde belangen. Bijvoorbeeld omdat je werkt als vrijwilliger, al dan niet betaald een bestuursfunctie hebt of naast je werk actief bent in een betaalde functie.

Wanneer je als werknemer benaderd wordt om betaalde of onbetaalde nevenactiviteiten te verrichten dan moet je nagaan of er van belangenverstrengeling sprake is. Het kan zijn dat je door je functie kennis hebt - die je normaal gesproken niet hebt - en daarmee politieke belangen schaadt of je niet gedraagt conform de gedragscode.

Als je van plan bent om nevenwerkzaamheden te verrichten, dan ben je verplicht als werknemer om dit te melden bij je leidinggevende. Als werknemer heb je toestemming van je leidinggevende nodig om nevenwerkzaamheden te mogen verrichten. In complexe situaties of bij twijfel kan het voorgelegd worden aan de werkgever. Wanneer achteraf blijkt, dus bij uitvoering van nevenwerkzaamheden die niet gemeld zijn, dat sprake is van belangenverstrengeling kan dat leiden tot het opleggen van een sanctie.

3.4 Overwerk

Alleen werknemers die ingeroosterd zijn kennen een overwerkregeling. Voor alle andere werknemers geldt dat zij in overleg met hun leidinggevende vorm geven aan hun werktijden. Moet er buiten het dagvenster (van 07.00u tot 22.00u van maandag t/m vrijdag) worden gewerkt dan geldt een dagvenstervergoeding.

3.5. Plannings-, voortgangs- en beoordelingsgesprekken

De cyclus bestaat uit een planningsgesprek, een voortgangsgesprek en een beoordelingsgesprek en beslaat een periode van één jaar. Elke werknemer heeft gedurende de gesprekscyclus jaarlijks recht op een plannings-/voortgangs- en beoordelingsgesprek.

3.6. Opleiding

Wanneer voor de functie een opleiding noodzakelijk is wordt deze volledig vergoed. Veel opleidingen worden aangeboden vanuit een centraal opleidingsprogramma wat te vinden is op intranet . Ook kun je opleidingen volgen basis van afspraken uit het Persoonlijk Ontwikkelings Plan. Studiekosten worden vergoed evenals eventuele reis-en verblijfskosten conform de reiskostenvergoedingsregeling.

3.7. Bijzonder verlof

In sommige situaties, zoals bijvoorbeeld bij een huwelijk of overlijden, heb je recht op verlof terwijl je salaris wordt doorbetaald.

Situaties voor verlof bij bijzondere gebeurtenissen zijn:

- Geboorte (kraamverlof), voor directe partner.
- Huwelijk en geregistreerd partnerschap
- Overlijden van partner of familieleden in de eerste (vader, moeder, zoon, dochter) en de tweede graad (broer, zus).
- Wettelijke verplichting waaraan je moet voldoen en die niet in je vrije tijd kan plaatsvinden, denk aan aangifte van geboorte en overlijden.
- Stemmen (actief kiesrecht), wanneer dit niet in je eigen vrije tijd kan plaatsvinden.

Er zijn geen strikte regels voor het opnemen van dit verlof, het is afhankelijk van je persoonlijke situatie. Je moet wel vooraf afstemmen met je leidinggevende. Meer info vind je in de populaire cao in RAP.

Als je gebruik wilt maken van dit verlof, moet je een verzoek indienen bij je leidinggevende.

3.8 Beeldschermbril en gehoorbescherming

Als je een beeldschermbril (computerbril) of veiligheidsbril voor je werk nodig hebt, kun je eens in de 2 jaar in aanmerking komen voor een vergoeding van de kosten hiervoor. De maximale vergoeding is € 252,00 (inclusief BTW). Je kunt de vergoeding via Joep aanvragen.

Heb je in je werk behoefte aan gehoorbescherming? Eens in de drie jaar kom je in aanmerking voor een vergoeding voor gehoorbescherming. Je kunt dit regelen door contact op te nemen met de arbo-coördinatoren.

4. Huisregels

4.1. Rookbeleid

Het is verboden voor werknemers en bezoekers om in het gemeentehuis en het stadhuis te roken. Dat geldt voor alle gemeentegebouwen, ook voor de gebouwen die door de gemeente Leeuwarden worden gesubsidieerd, zoals sporthallen, zwembaden, kantines, buurthuizen.

Voor medewerkers die roken is er bij het gemeentehuis één overdekte rookgelegenheid geplaatst bij het magazijn. Bij het stadhuis mag er op de binnenplaats, onder de overkapping, gerookt worden. Alleen op deze toegestane plaatsen mag worden gerookt. Dat betekent dat er niet bij of rond de uitgangen en nooduitgangen gerookt mag worden.

4.2. Jubilea, vieringen, uitjes en afscheid

Wanneer je afscheid neemt, iets te vieren hebt en wanneer er vanuit de werkgever uitjes georganiseerd worden zijn hiervoor regels opgesteld zodat een ieder op dezelfde manier wordt behandeld bij cadeaus, vieringen, uitjes, ambtsjubilea en afscheid.

4.3. Goed ambtenaarschap

Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid. Naast werknemer ben je namelijk ook ambtenaar die zich op basis van de ambtenarenwet dient te gedragen als een goed ambtenaar betaamt. Je dient het algemeen belang en probeert met je handelen het vertrouwen in de overheid te versterken. Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen. Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin je niet volgens je professionele normen kunt werken stelt je intern aan de orde. Je gaat respectvol met je collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op je gedrag. Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten. Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt de

keuzes die je binnen je werk maakt verantwoord. Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van je leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

4.4. Gebruik van ICT-middelen

Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig om met (vaak digitale) persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente of van derden kan schaden. Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's. Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van je functie en niet voor andere doeleinden. Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken. Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met je leidinggevende c.q. de sector Communicatie. Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je je werkplek verlaat en dat je computer is afgesloten. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houd je geheim.

Je bent aanspreekbaar op je gedrag. Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.

Je gaat behoedzaam om met het gebruik van sociale media. Blijf alert bij het mixen van je persoonlijke leven met je zakelijke leven.

Wanneer dat voor je werkzaamheden noodzakelijk is kan je, in overleg met en met toestemming van je leidinggevende, gebruik maken van een mobiel, iPad of laptop. Bij ontvangst hiervan teken je een bruikleenovereenkomst.