

# **Uitvoeringsregels gemeente Amsterdam**

## **Hoofdstuk 0 Introductie**

### **0.1 Aard en toepassing van de uitvoeringsregels van de gemeente Amsterdam**

1. De uitvoeringsregels worden gehanteerd voor gespecificeerde artikelen van de cao Gemeenten en de cao Amsterdam.
2. De uitvoeringsregels zijn geen onderdeel van de cao Gemeenten of de cao Amsterdam.
3. De uitvoeringsregels zijn onderdeel van het Personeelshandboek.

## Hoofdstuk 1 Algemeen

### 1.15 Vordering gemeente op de werknemer

Lid 2

Een voorbeeld:

Een werknemer ontvangt per 1 januari 2016 ten onrechte een vaste overwerktoelage. De gemeente Amsterdam ontdekt de fout op 1 juli 2018. De toelage stopt per direct en de gemeente wil terugvorderen.

De gemeente heeft een fout gemaakt en de werknemer wist of had kunnen weten dat hij teveel ontving. De gemeente kan normaal gesproken tot 2 jaar terugvorderen. In de praktijk betekent dit dat de gemeente het bedrag van 1 juli 2016 tot 1 juli 2018 kan terugvorderen. Het teveel ontvangen bedrag over de maanden januari 2016 tot 1 juli 2016 mag de ambtenaar houden. Als de fout kwam omdat de werknemer ten onrechte een overwerkformulier heeft ingevuld, kan de gemeente tot 5 jaar terugvorderen. In dat geval dus het hele bedrag.

Op 1 mei 2017 gaf de ambtenaar echter in een gesprek met zijn leidinggevende aan dat hij niet weet waarvoor hij een vaste overwerktoelage ontvangt. De gemeente stopt echter pas met betalen van de toeslag per 1 juli 2018.

De gemeente kan normaal gesproken 2 jaar terugvorderen, gerekend vanaf 1 juli 2018. Maar doordat de werknemer op 1 mei 2017 een signaal aan de gemeente gaf, wordt de periode beperkt tot 6 maanden na het signaal. Het gaat om exact 6 maanden, wat gerekend moet worden vanaf de datum van het 1e duidelijke signaal. Het terug te vorderen bedrag is van 1 juli 2016 (2-jaars termijn) tot 1 november 2017 (6 maanden na 1 mei 2017). Het teveel ontvangen bedrag over de maanden januari 2016 tot juli 2016 en de bedragen van 1 november 2017 tot 1 juli 2018 mag de werknemer houden.

## Hoofdstuk 2 Arbeidsovereenkomst

### 2.10.1 Einde arbeidsovereenkomst bij bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd

1. Als de arbeidsovereenkomst eindigt door opzegging met ingang van de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, kan aansluitend een nieuwe arbeidsovereenkomst worden gesloten. De werknemer bouwt dan geen pensioen meer op, tenzij de werknemer op vrijwillige basis pensioen blijft opbouwen.
2. Hieronder staan verschillen tussen het voortzetten van de arbeidsovereenkomst na de AOW-gerechtigde leeftijd en het opzeggen van de arbeidsovereenkomst en aangaan van een nieuwe arbeidsovereenkomst na de AOW-gerechtigde leeftijd:

	<b>Voortzetting arbeidsovereenkomst</b>	<b>Nieuwe arbeidsovereenkomst zonder vrijwillige pensioenopbouw</b>	<b>Nieuwe arbeidsovereenkomst met vrijwillige pensioenopbouw</b>
Ingangsdatum OP	Na beëindigen dienstverband of eerder of later op verzoek van de werknemer	Eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt	Eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt of eerder of later op verzoek van de werknemer als hij vrijwillig pensioen blijft opbouwen
Opbouw OP/NP	Tot einde dienstverband	Stopt op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt	Tot einde dienstverband
Premie AAOP	Ja	Nee	Nee
Premie OP	Ja	Nee	Ja (hogere premie)
Premie NP	Ja	Nee	Ja (hogere premie)
Premie voor de voorwaardelijke inkoop	Nee	Nee	Ja (hogere premie)
Pseudopremie WW	Nee	Nee	Nee
Premie WIA/Whk	Nee	Nee	Nee

## **Hoofdstuk 3 Salaris, salaristoelagen en vergoedingen**

### **3.8 Functioneringstoelage**

1. In het toekenningsbesluit staat de reden van toekenning uitdrukkelijk vermeld.
3. De toelage kan per maand of in een veelvoud daarvan worden gegeven (bijvoorbeeld per kwartaal of op jaarbasis).

### **3.9 Arbeidsmarkttoelage**

3. De werkgever kan besluiten om deze toelage niet maandelijks maar eenmaal per jaar uit te keren.

### **3.10 Waarnemingstoelage**

2. Voor de berekening van de toelage wordt de werknemer – fictief – ingeschaald in de functieschaal van de functie die hij waarneemt. Vervolgens geldt artikel 3.6 lid 1.

### **3.12 Buitendagvenstertoelage**

- 1b. De buiten het dagvenster gewerkte uren worden ook in tijd gecompenseerd. De medewerker kan buiten het dagvenster gewerkte uren niet omzetten in vakantieverlof.
5. Niet de persoonlijke indeling maar de functionele schaal geldt voor het wel of niet geven van de buitendagvenstertoelage.

### **3.22.2 Grootverbruikcontract GVB**

De gemeente Amsterdam sluit ieder jaar een grootverbruikcontract met het GVB. Het contract gaat in op 1 februari en eindigt op 31 januari in het volgende jaar. Het grootverbruikcontract betekent dat het GVB aan werknemers van de gemeente Amsterdam jaarabonnementen tegen gereduceerde prijs levert.

## Hoofdstuk 4 Individueel keuzebudget

### 4.3 Doelen IKB

1c. Onder opleiding wordt ook verstaan een cursus, congres, seminar, symposium, excursie of studiereis met het oog op het verwerven van inkomen uit werk. Tot de opleidingskosten worden niet gerekend kosten in verband met een werk- of studeerruimte of kosten voor binnenlandse reizen zover deze meer bedragen dan het bedrag per kilometer, bedoeld in artikel 15b, lid 1, onder b, Wet op de Loonbelasting 1964.

#### 4.7.1 Reiskostenvergoeding woon-werk inruil

2. De Wet op de Loonbelasting 1964 is van toepassing. Fiscaal mogen reiskosten tot maximaal €0,19 per kilometer worden vergoed. Voor woon-werkverkeer komen maximaal 214 reisdagen in aanmerking. Als de gemiddelde reiskostenvergoeding van de werkgever lager is dan het toegestane fiscaal vrije bedrag, dan kan dit verschil uitgeruild worden voor het netto bedrag. Voorbeeld: Een werknemer woont in Utrecht en reist 4 dagen per week naar Amsterdam en terug. De enkele reisafstand is 30 kilometer. Hij ontvangt daarvoor van de werkgever een vergoeding van € 770,40 per jaar (214 dagen x 30 x 2 x €0,06). Fiscaal mag jaarlijks dan 214 dagen x 4/5 x (30x2) x €0,19 (is: €1.951,68) belastingvrij worden vergoed. Het verschil tussen €1.951,68 en € 770,40 ( €1.181,28) mag netto worden uitbetaald als hij daarvoor €1.181,28 bruto salaris inlevert. Dit levert hem een fiscaal voordeel op van ongeveer € 496,14 netto (op basis van een loonheffingspercentage van 42%).

## Hoofdstuk 5 Arbeidsduur en werktijden

### 5.1.1 Arbeidsduur Amsterdam

1. Om deze arbeidsduur per jaar te berekenen, wordt het jaarlijks aantal werkbare dagen verminderd met het aantal feestdagen keer 7,2 uur. Om het jaarlijks aantal werkbare dagen te bepalen gaan we uit van het normale rooster van 5 dagen per week (5/7 week) dat we vermenigvuldigen met 365,25 dagen per jaar. In de berekening van het gemiddelde aantal dagen per jaar houden we rekening met het schrikkeljaar dat eens in de 4 jaar een extra dag geeft. Het jaarlijks aantal werkbare dagen is dus:  $5/7 \times 365,25 = 260,9$  dagen.
2. Bij het berekenen van het aantal feestdagen houden we er rekening mee dat bepaalde feestdagen soms op een zaterdag of zondag vallen. Daarom gebruiken we de volgende aanpassingen:
  - a. Nieuwjaarsdag, 5/7 dag;
  - b. Goede Vrijdag, 1 dag;
  - c. tweede Paasdag, 1 dag;
  - d. Koningsdag, 5/7 dag;
  - e. Hemelvaartsdag, 1 dag;
  - f. 1 mei, 5/7 dag;
  - g. 5 mei, 5/7 dag;
  - h. tweede Pinksterdag, 1 dag;
  - i. eerste Kerstdag, 5/7 dag;
  - j. tweede Kerstdag, 5/7 dag.

Het totale aantal feestdagen is daardoor jaarlijks  $8 \frac{2}{7}$  dag.

De arbeidsduur per jaar is dus:  $(260,9 - 8 \frac{2}{7}) \times 7,2 = 1819$  uur.

## Hoofdstuk 6 Vakantie en verlof

### 6.10.1 Aanspraken ouderschapsverlof Amsterdam

1. Er verandert niets aan te betalen premies en inhoudingen bij opnemen van ouderschapsverlof.
2. De werknemer met ouderschapsverlof bouwt geen spaaruren op.
3. Is de werknemer tijdens de ouderschapsverlofperiode langer dan 10 werkdagen arbeidsongeschikt? Dan krijgt de werknemer vanaf de elfde werkdag weer het volledige salaris en salaristoelage(n).

### 6.12.1 Verlof bij huwelijk of geregistreerd partnerschap Amsterdam

6. Bloedverwantschap ontstaat door geboorte en afstamming van dezelfde voorouders. Een erkenning, een gerechtelijke vaststelling van vaderschap of een adoptie wordt gelijkgesteld aan geboorte.
7. Aanverwantschap is de relatie tussen de partner en de bloedverwanten van de andere partner.
8. Hieronder staan de graden van bloed- en aanverwantschap:

Graad	Bloedverwantschap	Aanverwantschap
1 <sup>e</sup> graad	Ouders	Ouders van partner
	Kinderen	Kinderen van partner
		Partners van kinderen
2 <sup>e</sup> graad	Grootouders	Grootouders van partner
	Kleinkinderen	Kleinkinderen van partner
	Broers en zussen	Broers en zussen van partner
		Partners van broers en zussen
		Partners van schoonzussen of zwagers
3 <sup>e</sup> graad	Overgrootouders	Overgrootouders van partner
	Achterkleinkinderen	Achterkleinkinderen van partner
	Neven en nichten: kinderen van broers en zussen	Neven en nichten van partner: kinderen van broers en zussen van partner
	Ooms en tantes: broers en zussen van ouders	Ooms en tantes van partner: broers en zussen van ouders van partner

### 6.14 Onbetaald verlof

4. De werkgever beslist uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het verzoek tot onbetaald verlof schriftelijk op de aanvraag.
5. Als de werknemer tijdens het onbetaald verlof betaald werk doet, kan de werkgever het verlof intrekken.
6. Er zijn in ieder geval zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen als toewijzen van het verzoek ernstige problemen oplevert:
  - a. voor de bedrijfsvoering bij de herbezetting van de vrijgekomen uren;

- b. rond de veiligheid;
  - c. van roostertechnische aard.
7. De werknemer keert na afloop van het verlof terug in zijn functie, behalve als dit bedrijfs- of dienstbelangen schaadt.

### **6.20 Vakantie en arbeidsongeschiktheid**

1. De werknemer toont met een verklaring van een arts aan dat hij tijdens zijn vakantie ziek werd.
2. De werkgever kan de bedrijfsarts laten beoordelen of opnemen van vakantie het herstel van de zieke werknemer belemmert.
3. De opgenomen vakantie tijdens ziekte van de werknemer gaat van het verlofsaldo af.
4. Tijdens vakantie krijgt de zieke werknemer salaris en salaristoelage(n) zonder korting uitbetaald.

### **6.23 Calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof**

1. De werknemer heeft naast de redenen die zijn genoemd in artikel 4:1 van de Wet arbeidszorg, recht op calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof voor:
  - a. bezoek aan de bedrijfsarts;
  - b. volgen van (para)medisch consult of (para)medische behandeling;
  - c. bezoek aan een gemeentelijke functionaris of gemeentelijke commissie als de werknemer daarvoor is opgeroepen of uitgenodigd;
  - d. solliciteren naar een andere functie als het eindigen van de arbeidsovereenkomst is aangezegd of de arbeidsovereenkomst is opgezegd;
2. De werknemer bezoekt een arts, tandarts, specialist, fysiotherapeut en andere (para) medische hulpverleners zoveel mogelijk in eigen tijd.

## **Hoofdstuk 11 Rechten en plichten**

### **11.7.1 Nevenwerkzaamheden**

1. De werknemer vraagt schriftelijke toestemming voor het verrichten van nevenwerkzaamheden bij het Korps Nationale Reserve, de vrijwillige politie of de vrijwillige brandweer.
2. De werknemer vraagt schriftelijke toestemming om de nevenwerkzaamheden bij het Korps Nationale Reserve, de vrijwillige politie of de vrijwillige brandweer na afloop te verlengen.
3. De algemeen directeur, de stedelijk directeuren, de directeuren, de stadsdeelsecretarissen en de directeuren bij Bestuur en Organisatie moeten aan hun leidinggevende toestemming vragen voor alle nevenwerkzaamheden.
4. De nevenwerkzaamheden van de algemeen directeur en de stedelijk directeuren worden met hun toestemming op de website van de gemeente Amsterdam openbaar gemaakt.
5. Op verzoek van de leidinggevende worden de nevenwerkzaamheden van de directeuren, de stadsdeelsecretarissen en de directeuren bij Bestuur en Organisatie met hun toestemming openbaar gemaakt. Ook kunnen de nevenwerkzaamheden van de directeuren, de stadsdeelsecretarissen en de directeuren bij Bestuur en Organisatie op eigen verzoek openbaar worden gemaakt.
6. De volgende gegevens van de werknemers in lid 4 en 5 worden op de website van de gemeente Amsterdam openbaar gemaakt:
  - a. a.de functie en het organisatie-onderdeel van de werknemer;
  - b. b.de nevenwerkzaamheden die de werknemer verricht;
  - c. c.de organisatie waar de werknemer de nevenwerkzaamheden verricht.

Zie voor regels over nevenwerkzaamheden ook artikel 8 lid 1a en 2a van de Ambtenarenwet 2017.

### **11.7.4 Schade aan eigendommen van de werkgever**

Een werknemer kan een schadevergoeding verschuldigd zijn aan de werkgever. Dan kan de werkgever maximaal 5% van het salaris en salaristoelage(n) per maand inhouden.

## **11.8 Vertrekregeling**

### **11.8.1 Definitie**

Een vertrekregeling is iedere financiële of andere afspraak rond ontslag die niet in de cao Gemeenten of de cao Amsterdam staan, dan wel afwijken van de reguliere regels die gelden voor ontslag. Daarbij staat voorop dat een vertrekregeling per definitie een uitzondering is en alleen in bijzondere gevallen aan de orde kan zijn.

Of het nu gaat om het onverplicht meegeven van een bedrag ineens, het toekennen van een onverplichte aanvulling op de WW-uitkering of het langdurig vrijstellen van werk met behoud van salaris voorafgaande ontslag, in al deze gevallen is sprake van een vertrekregeling. Echter ook in alle andere gevallen waarbij rond ontslag wordt afgeweken van de reguliere regels, gelden hiervoor de onderstaande regels.

### **11.8.2 Wanneer een vertrekregeling**

1. Een vertrekregeling mag slechts overwogen worden, als aanzienlijke juridische en financiële risico's zijn verbonden aan het inzetten van een ontslagprocedure, maar voortzetting van het dienstverband zeer bezwaarlijk is voor de gemeentelijke organisatie.
2. Bij normaal tot goed functioneren zou ontslag niet aan de orde moeten zijn; bij slecht functioneren kan de kantonrechter worden verzocht om de arbeidsovereenkomst te ontbinden, mits natuurlijk sprake is van gedegen dossieropbouw. Deze mogelijkheden moeten dan ook voldoende onderzocht zijn, voordat wordt gekeken naar de mogelijkheid van een vertrekregeling. Mismanagement doordat bijvoorbeeld niet voldoende wordt gestuurd op het verbeteren van het functioneren van medewerkers, mag niet worden afgedekt door het treffen van een vertrekregeling.
3. Een vertrekregeling is in principe niet aan de orde bij een schending van de integriteit. Een integriteitsschending moet altijd gemeld worden bij het Bureau Integriteit.  
Na melding en na grondig onderzoek van de reguliere ontslagmogelijkheden, kan er aanleiding zijn om de werknemer de gelegenheid te bieden de arbeidsovereenkomst op te zeggen.

### **11.8.3 Factoren bij vertrekregeling**

Er is een aantal zaken waarmee rekening gehouden moet worden bij het sluiten van een vertrekregeling:

- a. Voordat definitieve afspraken met medewerkers worden gemaakt en/of de vaststellingsovereenkomst wordt ondertekend, moet altijd eerst advies worden gevraagd bij de Directie Juridische Zaken. Het verdient aanbeveling dat in een zo'n vroeg mogelijk stadium te doen. Daarvoor mogen oriënterende gesprekken met medewerkers alleen worden gevoerd onder voorbehoud van goedkeuring door het bevoegd gezag.
- b. In verband met de fiscale aspecten die verbonden zijn aan een vertrekregeling, is het sterk aan te raden om het Bureau Fiscaal Advies en Control (FAC) de voorgestelde regeling te laten toetsen.
- c. De bevoegdheid tot het aangaan van de vertrekregeling, is onder meer afhankelijk van de hoogte van het toe te kennen bedrag. Daarbij dient nadrukkelijk ook rekening te worden gehouden met een eventuele periode dat de medewerker wordt vrijgesteld van zijn werk. Zie hiervoor het Bevoegdhedenbesluit ambtelijke organisatie van de gemeente Amsterdam.
- d. Voor het aangaan van de vertrekregeling moeten eventuele consequenties in het kader van de Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector (WNT) in beeld zijn gebracht. Indien de WNT-grens overschreden gaat worden, of het risico daartoe bestaat, moet dit voor het aangaan van de vertrekregeling actief worden gemeld aan de algemeen directeur.
- e. Afspraken over het toekennen van een ontslagvergoeding hoger dan € 75.000,- bruto op jaarbasis, moeten altijd na akkoord van de algemeen directeur ter besluitvorming aan het college worden voorgelegd.
- f. Bij het aangaan van een vertrekregeling dient rekening te worden gehouden met de eventuele politieke gevoeligheid van het dossier.

In het voorjaar van 2020 zal het beleid met betrekking tot vertrekregelingen worden herzien en herijkt.

## Hoofdstuk 12 Lokaal overleg met vakbonden

### 12.4 Vakbondsverlof

8. De werknemer vraagt verlof aan en houdt zich aan de volgende termijnen:

Duur verlof	Termijn indienen aanvraag
Korter dan 1 dag	Uiterlijk 2 werkdagen voor aanvraag verlof
1 t/m 2 dagen	Uiterlijk 5 werkdagen voor aanvraag verlof
Meer dan 2 dagen	Uiterlijk 10 dagen voor aanvraag verlof

## **Hoofdstuk 19 Arbeidsvoorwaarden buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand**

### **19.1 Algemene bepalingen**

1. De begrippen in dit hoofdstuk betekenen:
  - a. buitengewoon ambtenaar: de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand die inzetbaar is voor het regelmatig voltrekken van een huwelijk of het registreren van een partnerschap als in het Reglement op de burgerlijke stand van de gemeente Amsterdam;
  - b. regulier huwelijk: een huwelijk of een geregistreerd partnerschap gesloten door een buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand;
  - c. gratis huwelijk: een huwelijk als in artikel 4 van de Wet rechten burgerlijke stand.
  - d. budget huwelijk: een huwelijk als in onderdeel 2.1.1.11 van de Tarieventabel uit de Legesverordening van de gemeente Amsterdam;
  - e. eenvoudig huwelijk: een huwelijk als in onderdeel 2.1.1.12 van de Tarieventabel uit de Legesverordening gemeente Amsterdam;
  - f. bedrijfsactiviteiten: bijwonen van werkoverleg en opleidings- en trainingssessies om de kennis en vaardigheden op peil te houden.
2. Voor de buitengewoon ambtenaar geldt alleen dit hoofdstuk, behalve als dat anders staat aangegeven.

### **19.2 Verklaring omtrent gedrag**

Voor het aangaan van een arbeidsovereenkomst met de buitengewoon ambtenaar is een verklaring omtrent gedrag vereist. De werkgever betaalt de kosten van de verklaring omtrent gedrag.

### **19.3 Nevenwerkzaamheden**

De buitengewoon ambtenaar vraagt schriftelijk toestemming als:

1. nevenwerkzaamheden zijn functie belemmeren, of
2. nevenwerkzaamheden de belangen van de gemeente kunnen schaden.

### **19.4 Vergoeding**

1. De buitengewoon ambtenaar krijgt een vergoeding voor ieder voltrokken huwelijk of gesloten geregistreerd partnerschap.
2. De vergoeding voor een regulier huwelijk is 5 keer het salaris per uur van het hoogste bedrag van salarisschaal 9.
3. De vergoeding voor een gratis, eenvoudig of budget huwelijk is 1 keer het salaris per uur van het hoogste bedrag van salarisschaal 9.
4. De vergoeding voor andere bedrijfsactiviteiten dan het voltrekken van huwelijken of het sluiten van geregistreerd partnerschappen is 50% van het salaris per uur van het hoogste bedrag van salarisschaal 9.
5. De vergoedingen in lid 2, 3 en 4, worden verhoogd met:
  - a. 8%;
  - b. 6,75%.
6. De percentages onder lid 5 zijn gebaseerd op het Individueel Keuzebudget. Wijzigen de overeenkomstige percentages in artikel 4.2 cao Gemeenten, dan wijzigen de percentages in lid 5 ook.
7. De vergoedingen in lid 2, 3, 4 en de verhogingen in lid 5 worden verhoogd met 8,6% als compensatie van het niet opbouwen van vakantie-uren.

### 19.5 Toeslag onregelmatige uren

1. De buitengewoon ambtenaar heeft bij onregelmatige uren recht op een toeslag voor het voltrekken van een huwelijk of het registreren van een partnerschap.
2. De toeslag is een percentage van de vergoedingen en verhogingen in artikel 19.4.

Uren	Maandag	Dinsdag tot en met vrijdag	Zaterdag	Zondag
Tussen 00.00 en 06.00 uur	70%	40%	40%	70%
Tussen 06.00 en 18.00 uur	-	-	40%	70%
Tussen 18.00 en 22.00 uur	25%	25%	70%	70%
Tussen 22.00 en 24.00 uur	40%	40%	70%	70%

### 19.6 Onkostenvergoeding

De buitengewoon ambtenaar heeft recht op een onkostenvergoeding per voltrokken huwelijk of geregistreerd partnerschap. Het bedrag is € 30 en wordt niet geïndexeerd.

### 19.7 Reiskostenvergoeding

1. De buitengewoon ambtenaar gebruikt voor het woon-werkverkeer zoveel mogelijk het openbaar vervoer of een vervoersmiddel van de werkgever. De werkgever stelt openbaar vervoerskaarten beschikbaar.
2. Als openbaar vervoer niet doelmatig is, kan de buitengewoon ambtenaar een vergoeding van € 0,19 per kilometer krijgen. Dit bedrag wordt niet geïndexeerd.
3. Voor de berekening van de reisafstand wordt uitgegaan van de gebruikelijkste, optimale route tussen woonadres en bestemming. De werkgever bepaalt de berekening van het aantal kilometers.
4. Het openbaar vervoer is in ieder geval niet doelmatig als:
  - a. de bestemming verder is dan 1 kilometer van de dichtstbijzijnde halte/station;
  - b. de buitengewoon ambtenaar door medische redenen het openbaar vervoer niet kan gebruiken;
  - c. de reistijd van een enkele reis met een ander vervoersmiddel minimaal 45 minuten korter is.

### 19.8 Aanspraken bij arbeidsongeschiktheid

1. Bij arbeidsongeschiktheid van de buitengewoon ambtenaar jonger dan de AOW-gerechtigde leeftijd geldt hoofdstuk 7 van de cao Gemeenten.
2. Voor de toepassing van artikel 7.2 van de cao Gemeenten geldt de gemiddelde vergoeding van de buitengewoon ambtenaar over de 12 maanden voorafgaand aan de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid. Vervulde de buitengewoon ambtenaar op die datum zijn functie nog geen 12 maanden? Dan geldt de gemiddelde vergoeding over de gewerkte maanden.
3. De eerste dag van arbeidsongeschiktheid is de dag waarop de buitengewoon ambtenaar is aangewezen voor het voltrekken van een huwelijk of het sluiten van een geregistreerd partnerschap, maar dit door arbeidsongeschiktheid niet kan doen.

## Hoofdstuk 20 Personeelsdossier

### 20.1 Inhoud en bewaartermijn personeelsdossier

1. Het personeelsdossier bevat de documenten in de onderstaande tabel, voor zover van toepassing.
2. De documenten worden bewaard tijdens de wettelijke bewaartermijn in de onderstaande tabel.
3. Werkte de werknemer met schadelijke stoffen? Of kwam hij daarmee in aanraking? Dan geldt er een langere bewaartermijn. Documenten die normaal tot 10 jaar na het einde van het dienstverband worden bewaard, worden bij deze werknemer tot 40 jaar na het einde van het dienstverband bewaard.
4. Gaat het om een werknemer met bijzondere betekenis voor de gemeente of voor de maatschappij? Dan geldt er een langere bewaartermijn. Documenten die normaal tot 10 jaar na het einde van het dienstverband worden bewaard, worden bij deze werknemer voor altijd bewaard.
5. De werknemer mag alle documenten van zijn eigen personeelsdossier inzien.

Documenten	Bewaartermijn	Opmerkingen
NAW-gegevens, voor zover deze geen deel uitmaken van een document	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	Oude gegevens die door wijziging zijn vervallen direct verwijderen
Burgerservicenummer	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Kopie legitimatiebewijs en rijbewijs	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Werkvergunning	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Verklaring vanwege registratie diversiteitsbeleid	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Formulier samenlevingsvormen	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	Oude gegevens die door wijziging zijn vervallen direct verwijderen
Kopie van het afleggen ambtseed of geheimhoudingsverklaring	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Verklaring omtrent het gedrag (VOG)	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	Oude gegevens 7 jaar bewaren of na wijziging oude gegevens na 7 jaar verwijderen

IBAN-nummer	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Loonbelastingverklaring/ beschikking opting-in	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	Oude gegevens 7 jaar bewaren of na wijziging oude gegevens na 7 jaar verwijderen
Documenten over het in dienst hebben van jonggehandicapten	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	

Tabel Persoonsgegevens

Tabel Actieve dienst en beloning

Documenten	Bewaartermijn	Opmerkingen
Curriculum vitae	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	Oude gegevens die door wijziging zijn vervallen direct verwijderen
Arbeidsovereenkomst, besluiten en correspondentie over de actieve dienst	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Overeenkomsten, besluiten en correspondentie over mobiliteit. Bijvoorbeeld: traject- en vaststellingsovereenkomsten	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Besluiten en correspondentie over de vaste beloningen/vergoedingen en gratificaties	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Afspraken binnen en buiten de werktijd	5 jaar bewaren na verval van de afspraak	
Stukken over schuldhulp en derdenbeslag	7 jaar	
Doelgroepverklaring vanwege vermindering premies WW en WAO/WIA	7 jaar	
Documenten met afdrachtvermindering arbeidsgehandicapten	7 jaar	
UWV-beschikking loonsuppletie wet Wajong	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Bruikleenovereenkomsten bedrijfseigendommen.	7 jaar	

Tabel Pensioen-, uitdiensttredingsregelingen en uitkeringen

Documenten	Bewaartermijnen	Opmerkingen
Documenten, formulieren van het pensioenfonds	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Verskillende regelingen van het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Pensioenoverdracht en -tijd	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Besluiten en correspondentie over het inactieve of postactieve dienstverband	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Besluiten en correspondentie over een uitkering	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Stukken over periodieke uitkering nagelaten betrekking	10 jaar bewaren na vervallen recht op uitkering	

Tabel Functie/beroep

Documenten	Bewaartermijnen	Opmerkingen
Documenten over de functie	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Specifieke eisen over beroepsuitoefening	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Beëdiging	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	

Tabel Functioneren, beoordelen, ontwikkeling

Documenten	Bewaartermijnen	Opmerkingen
Formulier(en) over functioneren, beoordelen en persoonlijke ontwikkeling	10 jaar	
Loopbaanafspraken	5 jaar bewaren na het vervallen van datum vermeld in de afspraken	
Persoonlijke managementdoelen	5 jaar bewaren na het vervallen van de datum waarop de doelen moeten zijn behaald	
Stukken over studiefaciliteiten	7 jaar	
Stukken over studies zoals	10 jaar bewaren na	

diploma's, certificaten en getuigenschriften	datum uitdiensttreding	
--	------------------------	--

Tabel Verzekeringen

Documenten	Bewaartermijnen	Opmerkingen
Stukken over aanvullende verzekering gerelateerd aan de uitoefening van de functie	7 jaar bewaren na vervallen belang	
Aanvullende ziektekosten verzekering (gerelateerd aan het werk of beroep)	7 jaar bewaren na vervallen belang	

Tabel Verlof

Documenten	Bewaartermijnen	Opmerkingen
Digitale verlofkaart	7 jaar	
Besluiten, formulieren en correspondentie over verlofregelingen	7 jaar	

Tabel Arbeidsongeschiktheid

Documenten	Bewaartermijnen	Opmerkingen
Wet verbetering Poortwachter, alle voorgeschreven documenten	5 jaar bewaren na einde verzuim	
Beschikkingen en correspondentie UWV	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Gespreksverslagen verzuim leidinggevende/werknemer	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	Vanwege Wet Poortwachter.
ABP arbeidsongeschiktheidspensioen aanvraag werknemer	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Documenten over vermindering/stopzetting salaris en de toegekende salaristoelage(n)	7 jaar	Voor besluit, zie 'actieve dienst en beloning'.
Documenten over arbeidsongeschiktheid in of door de dienst	10 jaar bewaren na datum uitdiensttreding	
Correspondentie over loonschadeverhaal op derden	7 jaar	
No-riskpolis en Wazo, aanmeldingen en correspondentie UWV	7 jaar	

Tabel Orde en disciplinaire zaken

Documenten	Bewaartermijnen	Opmerkingen
------------	-----------------	-------------

Besluiten over disciplinaire maatregelen	10 jaar	Tenzij zij deel zijn van een zaak met precedentwerking.
Rapporten en verslagen	10 jaar	Tenzij zij deel zijn van een zaak met precedentwerking.
Schriftelijke waarschuwingen en correspondentie van waarschuwende of corrigerende strekking	10 jaar	Tenzij zij deel zijn van een zaak met precedentwerking.

Tabel Arbeidsrechtelijke geschillen en procedures (incl. zienswijze, bezwaar en beroep)

Documenten	Bewaartermijnen	Opmerkingen
Correspondentie	7 jaar	Tenzij zij deel zijn van een zaak met precedentwerking.
Stukken over geschillen die zijn voorgelegd aan de geschillencommissie (in ieder geval advies en besluit na advies)	7 jaar	Tenzij zij deel zijn van een zaak met precedentwerking.
Processtukken (civiele rechter, UWV, ontslagcommissie)	7 jaar	Tenzij zij deel zijn van een zaak met precedentwerking.
Ingediende zienswijze, bedenking, bezwaar- of beroepschrift	7 jaar	Tenzij zij deel zijn van een zaak met precedentwerking.
Processtukken	7 jaar	Tenzij zij deel zijn van een zaak met precedentwerking.
Advies, uitspraak	7 jaar	Tenzij zij deel zijn van een zaak met precedentwerking.
Beslissing op bezwaar of beroep	7 jaar	Tenzij zij deel zijn van een zaak met precedentwerking.
Besluit waartegen bezwaar of beroep wordt aangetekend	7 jaar	Tenzij zij deel zijn van een zaak met precedentwerking.

## **Bijlage 9 Bedragengids Personeelsregelingen Gemeente Amsterdam (PGA )**

Versie 1 - 1 januari 2020

### **Hoofdstuk 2 Arbeidsovereenkomst**

#### **2.8.1 Vergoeding werkervaringsplaats**

#### **2.9.1 Vergoeding stage**

Lid 1:

*Met ingang van 1 januari 2020*

- a. 14 tot en met 15 jaar € 170 per maand

- b. 16 tot en met 17 jaar € 279 per maand
- c. 18 tot en met 19 jaar € 421 per maand
- d. 20 tot en met 21 jaar € 557 per maand
- e. 22 tot en met 23 jaar € 697 per maand
- f. 24 jaar of ouder € 834 per maand

### **Hoofdstuk 3 Salaris, salaristoelagen en vergoedingen**

#### **3.14.1 Methode voor het Rangordenen van Inconveniënten**

Lid 4 berekeningsgrondslag:

*Met ingang van 1 januari 2020*

€ 2.366,50

#### **3.24.1 Tegemoetkoming ziektekosten**

Lid 2:

*Met ingang van 1 januari 2019*

€ 30,75 per maand bij een maandsalaris tot € 2.564

€ 27,50 per maand bij een maandsalaris van € 2.564 tot

€ 5.248

€ 23,00 per maand bij een maandsalaris van € 5.248 tot

€ 6.993

€ 26,10 maandsalaris vanaf € 6.993

### **Hoofdstuk 16 Personenchauffeurs**

#### **16.5 Vaste toelage onregelmatige dienst**

*Met ingang van 1 januari 2020*

€ 146,50