

cao GVB 2019

Leesbaar, begrijpelijk
en genderneutraal

 **GVB** Door en door Amsterdam

Leesbare cao GVB begin april online!

Eind 2019 is er een definitief akkoord gekomen op de cao. De afgelopen maanden hebben we de cao hierop aangepast. En heel bijzonder: de hele cao is herschreven in leesbare, begrijpelijke en gender neutrale taal.

2019 Loonsverhoging 2019/2020

01.2019 **2,6%** | 01.2020 **1,6%**

In november 2020 volgt een aanvullende aanpassing op basis van de ontwikkelingen in de openbaarvervoersector.

Enmalige netto uitkering

11.2019 **€100** | 01.2020 **€260**

Deze uitkering is op basis van een 36-urig dienstverband. Deeltijders ontvangen deze uitkering naar rato.

2020 Duurzame inzetbaarheid



Loopbaanplan
Voor het exploitatief personeel, uitwerking combi-functies



Vrije tijd sparen
Keuzevrijheid door sparen van vrije tijd voor balans werk en privé of eerder stoppen met werken



Gelijke beloning
Uit onderzoek blijkt: we belonen mannen en vrouwen gelijk!

Nieuwe cao-tekst



De cao is helemaal herschreven: leesbaarder, begrijpelijker én genderneutraal.

Cao



Inhoudsopgave

Voorwoord.....	10
Hoofdstuk 1 Begrippen	11
Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen	13
Artikel 2.1 Voor wie geldt deze cao	13
Artikel 2.2 Looptijd	13
Artikel 2.3 Afwijken van de cao	13
Artikel 2.4 Positieve uitzondering in bijzondere gevallen (hardheidsclausule)	13
Artikel 2.5 Informatie over de cao	13
Artikel 2.6 Uitleg van de cao	13
Artikel 2.7 Hoe noemen we deze cao	13
Artikel 2.8 Waar heb ik recht op als ik voltijd of in deeltijd werk.....	13
Artikel 2.9 Afronding aanspraken uitgedrukt in tijd.....	13
Artikel 2.10 Verjaring aanspraken en terugvordering	14
Artikel 2.11 Beëindiging aanspraken.....	14
Artikel 2.12 Brutobedragen.....	14
Artikel 2.13 Gelijke behandeling	14
Artikel 2.14 Gelijke beloning mannen en vrouwen.....	14
Artikel 2.15 Positieve actie	14
Artikel 2.16 Kleine deeltijdbanen	14
Artikel 2.17 Gewoon goed werk	14
Hoofdstuk 3 Aangaan van de arbeidsovereenkomst.....	16
Artikel 3.1 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd	16
Artikel 3.2 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die voorafgaat aan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd	16
Artikel 3.3 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor werkzaamheden van tijdelijke aard	16
Artikel 3.4 Arbeidsovereenkomst voor de duur van de opleiding.....	17
Artikel 3.5 Arbeidsovereenkomst na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.....	17
Artikel 3.6 Proeftijd	17
Artikel 3.7 Medische keuring	17
Artikel 3.8 Verklaring omtrent het gedrag (VOG).....	17
Artikel 3.9 Non-concurrentiebeding.....	18
Artikel 3.10 Bijzondere overeenkomsten	18
Hoofdstuk 4 Regeling toelating stagiairs	19
Artikel 4.1 Stagiair bij GVB.....	19
Artikel 4.2 Toelating.....	19
Artikel 4.3 Stagevergoeding.....	19
Artikel 4.4 Reiskostenvergoeding	19
Hoofdstuk 5 Arbeidsduur en werktijden.....	20
Artikel 5.1 Hoeveel uur per week en wanneer werkt de medewerker	20
Artikel 5.2.1 Aanpassen arbeidsduur, arbeidsplaats en werktijden op verzoek van de medewerker..	20

Artikel 5.2.2 [nieuw] Uitbreiden feitelijke arbeidsduur op verzoek van GVB	20
Artikel 5.3 Werktijdvarianten	20
Artikel 5.4 Werkrooster	21
Artikel 5.5 Pauze	21
Artikel 5.6 Overwerk	21
Artikel 5.7 Berekening van het overwerk	21
Artikel 5.8 Compensatie bij overwerk.....	22
Artikel 5.9 Vergoeding in vrije tijd of in geld	22
Artikel 5.10 Overwerktoeslag	22
Artikel 5.11 Regelmatig terugkerend overwerk rijdend personeel.....	23
Artikel 5.12 Beschikbaar houden buiten werkrooster.....	23
Hoofdstuk 6 Vakantie en verlof	25
§1 Vakantie	25
Artikel 6.1 Zoveel vakantie-uren krijgt de medewerker	25
Artikel 6.2 Afwijken van het standaard aantal vakantie-uren.....	25
Artikel 6.3 Het opnemen van vakantie	25
Artikel 6.4.1 Opnemen vakantie tijdens ziekte	26
Artikel 6.4.2 Ziek worden tijdens vakantie	26
Artikel 6.5 Hoe lang zijn de vakantie-uren geldig.....	26
Artikel 6.6 Inkomen tijdens vakantie en verlof	26
Artikel 6.7 Tijdens dienstverband geen uitbetaling van vakantie-uren.....	26
Artikel 6.8 Vakantie-uren en einde arbeidsovereenkomst	26
Artikel 6.9 WTO (werktijdoverschot)	27
Artikel 6.10 Spaaruren - opbouwen en opnemen	27
Artikel 6.11 Spaaruren en arbeidsongeschiktheid	27
Artikel 6.12 Spaarverlof dat is opgebouwd vóór 1 januari 2007 (overgangsrecht)	28
Artikel 6.13 Verlof op feestdagen.....	28
Artikel 6.14 Betaling in plaats van verlof op feestdagen	29
Artikel 6.15.1 Zwangerschaps- en bevallingsverlof	29
Artikel 6.15.2 Overgangsrecht bevallingsverlof voor de partner	30
Artikel 6.16 Geboorteverlof.....	30
Artikel 6.17 Adoptieverlof	30
Artikel 6.18 Ouderschapsverlof.....	31
Artikel 6.19 Aanvragen en opnemen van ouderschapsverlof	31
Artikel 6.20 Doorbetaling bij ouderschapsverlof.....	31
Artikel 6.21 Overige aanspraken bij ouderschapsverlof.....	32
Artikel 6.22 Ouderschapsverlof terugbetalen	32
Artikel 6.23 Kortdurend zorgverlof	32
Artikel 6.24 Langdurend zorgverlof	33
Artikel 6.25 Verlof bij huwelijk en jubilea	33
Artikel 6.26 Verlof bij overlijden	34
Artikel 6.27 Calamiteitenverlof	34
Artikel 6.28 Overig verlof met behoud van inkomen	35
Artikel 6.29 Onbetaald verlof	35
Artikel 6.30 Pensioenopbouw en premieverdeling tijdens onbetaald verlof.....	35
Artikel 6.31 Verlof tijdens militaire dienst	36
Artikel 6.32 Inkomen tijdens militaire dienst.....	36
Artikel 6.33 Deelname aan een collectieve actie	36

Hoofdstuk 7	Vakbondsfaciliteiten	37
Artikel 7.1	Vakbondsverlof - algemeen	37
Artikel 7.2	Deelname aan vergaderingen	37
Artikel 7.3	Kaderactiviteiten	37
Artikel 7.4	Deelname aan cursussen	37
Artikel 7.5	Beperking totale duur vakbondsverlof	37
Artikel 7.6	Administratieve bepalingen	38
Artikel 7.7	Vergaderfaciliteiten	38
Hoofdstuk 8	Seniorenbeleid	39
Artikel 8.1	Vanaf 55 jaar: ontheffing van overwerk, beschikbaarheid en nachtdiensten	39
Artikel 8.2	Vanaf 60 jaar: korter werken	39
Artikel 8.3	Seniorenverlof (combi-) personenvervoerders tram, bus en metro	40
Artikel 8.3.1	Algemeen	40
Artikel 8.3.2	Wanneer gaat de regeling in	40
Artikel 8.3.3	Opnemen of opsparen. Ieder jaar een keuze maken	40
Artikel 8.3.4	Opnemen van seniorenverlof	40
Artikel 8.3.5	Opnemen van opgespaard seniorenverlof	40
Artikel 8.3.6	Arbeidsongeschiktheid	41
Artikel 8.3.7	Geen opbouw tijdens onbetaald verlof	41
Artikel 8.3.8	Recht op seniorenverlof per functie	41
Artikel 8.3.9	Overgangsregeling - uiterlijk per 31 december 2009 uitzicht op oude seniorenverlofregeling	42
Artikel 8.3.10	Uitwerking van de afspraken	43
Artikel 8.4	Vanaf 55 jaar: andere functie	44
Hoofdstuk 9	Beloning	45
Artikel 9.1	Functiesalaris, salaris en inkomen	45
Artikel 9.2	Betaaldag van het inkomen	45
Artikel 9.3	Berekening van het inkomen bij een onvolledige maand	45
Artikel 9.4.1	Indeling en waardering	46
Artikel 9.4.2	130%-regeling	46
Artikel 9.5	Functiesalaris bij indiensttreding	47
Artikel 9.6	Periodieke salarisverhoging	47
Artikel 9.7	Functiesalaris bij bevordering	47
Artikel 9.8	Persoonlijke toeslag	48
Artikel 9.9	Vakantie-uitkering	48
Artikel 9.10	Dertiende maand	48
Artikel 9.11	Gratificatie	48
Artikel 9.12	Persoonlijke toelage	49
Artikel 9.13.1	Algemeen	49
Artikel 9.13.2	Waarneming voor langere duur	49
Artikel 9.13.3	Waarneming tijdens ziekte, vakantie of verlof	49
Artikel 9.13.4	Vaste waarneming volgens rooster	49
Artikel 9.13.5	Samenloop	49
Artikel 9.14	Feestdagtoeslag	50
Artikel 9.15	Roostertoeslag	50
Artikel 9.16.1	Roosterwijzigingstoeslag	50
Artikel 9.16.2	Berekening roosterwijzigingstoeslag	51

Artikel 9.17	Structurele inconveniëntentoeslag (MRI-toeslag).....	51
Artikel 9.18	Incidentele inconveniëntentoeslag.....	51
Artikel 9.19	Toeslag leidinggevende.....	51
Artikel 9.20	Arbeidsmarkttoeslag.....	52
Artikel 9.21	Vergoeding nacht van jaarwisseling	52
Artikel 9.22	Kasbeheer.....	52
Artikel 9.23	Vergoeding bedrijfshulpverlening (BHV)	53
Artikel 9.24	Gratificatie bedrijfshulpverlening (BHV)	53
Artikel 9.25	Bedrijfshulpverlening (BHV) als onderdeel van functie.....	53
Artikel 9.26	EHBO-toeslag (eerste hulp bij ongevallen).....	53
Artikel 9.27.1	Algemeen.....	53
Artikel 9.27.2	In dienst voor 1 januari 2007: deze jaren tellen mee (overgangsrecht)	54
Artikel 9.27.3	Gratificatie bedrijfsjubileum	54
Artikel 9.27.4	Gedeeltelijke gratificatie bedrijfsjubileum	54
Artikel 9.28	Inleiding	55
Artikel 9.28.1	Algemeen.....	55
Artikel 9.28.2	Blijvende garantietoeslag	55
Artikel 9.28.3	Aflopende garantietoeslag.....	56
Artikel 9.28.4	Omzetting aflopende garantietoeslag	56
Artikel 9.28.5	Opnieuw recht op de toelage of toeslag: garantietoeslag aanpassen.....	56
Artikel 9.29	Garantietoeslagen MRI	56
Artikel 9.30	Wisselende inkomensbestanddelen.....	57
Hoofdstuk 10	Vergoedingen.....	58
Artikel 10.1	Openbaar vervoer voor medewerkers en hun gezinsleden.....	58
Artikel 10.2	Openbaar vervoer voor oud-medewerkers en hun gezinsleden.....	58
Artikel 10.3	Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer	60
Artikel 10.4	Vergoeding openbaar vervoer	60
Artikel 10.5	Fietsvergoeding.....	60
Artikel 10.6	Vergoeding gebruik eigen auto.....	60
Artikel 10.7	Vergoeding kosten zakelijke reis per openbaar vervoer	61
Artikel 10.8	Vergoeding kosten zakelijke reis met eigen vervoer - met bedrijfsbelang	61
Artikel 10.9	Gereedschapsvergoeding	62
Artikel 10.10	Koffiegeld en Maaltijdvergoeding	62
Artikel 10.11	Vergoeding verblijfskosten	62
Artikel 10.12	Telefoon	62
Artikel 10.13	Tegemoetkoming premie ziektekosten	62
Artikel 10.14	Vergoeding ziektekosten door werk onder bijzondere omstandigheden	63
Artikel 10.15	Vergoeding hoge ziektekosten	63
Artikel 10.16	Receptie bij jubileum of afscheid	64
Hoofdstuk 11	Cafetariamodel.....	65
Artikel 11.1	Algemeen en aanvraag	65
Artikel 11.2	Arbeidsvoorwaarden om in te zetten.....	65
Artikel 11.3	Arbeidsvoorwaarden om te krijgen	65
Artikel 11.4	Voorwaarden voor koop en verkoop van vakantie-uren.....	65
Artikel 11.5	Vakantie-uren uitbreiden	66
Hoofdstuk 12	Duurzame inzetbaarheid	67

Artikel 12.1	Loopbaanplan voor het exploitatief personeel.....	67
Artikel 12.2	Extra vrije tijd sparen.....	67
Hoofdstuk 13	Levensloop.....	68
Artikel 13.1	Definities	68
Artikel 13.2	Doel	68
Artikel 13.3	Verzoek tot deelname levensloopregeling.....	68
Artikel 13.4	Voorwaarden deelname levensloop	68
Artikel 13.5	Inleg.....	69
Artikel 13.6	Bronnen	69
Artikel 13.7	Reguliere levensloopbijdrage	69
Artikel 13.8	Extra levensloopbijdrage personenvervoerder Tram/Bus	69
Artikel 13.9	Overgangsregeling voormalig FLO gerechtigden in dienst voor 1 mei 2008	70
Artikel 13.10	Beëindiging deelname levensloopregeling.....	71
Artikel 13.11	Opname levenslooptegoed	71
Artikel 13.12	Pensioenopbouw overgangsregeling FLP.....	72
Hoofdstuk 14	Arbeidsongeschiktheid	73
Algemeen		73
Artikel 14.1	Regels en procedure bij ziekte.....	73
Artikel 14.2	Begin, einde en onderbreking van arbeidsongeschiktheid.....	74
Artikel 14.3	Inleveren verlofuren bij arbeidsongeschiktheid.....	74
Artikel 14.4	Arbeidsongeschiktheid tijdens en door het werk	74
Artikel 14.5	Medisch onderzoek door de bedrijfsarts	75
Artikel 14.6	Verplicht medisch onderzoek	75
Artikel 14.7	Passende arbeid.....	75
Artikel 14.8	Bovenwettelijke doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid	75
Artikel 14.9	Bijzondere bepalingen bij doorbetaling na 104 weken	76
Artikel 14.10	Aanvraag WIA uitkering.....	76
Artikel 14.11	Einde dienstverband vanwege langdurige arbeidsongeschiktheid.....	76
Artikel 14.12	Samenloop van bovenwettelijke doorbetaling met wettelijke uitkeringen.....	76
Artikel 14.13	Periodieke aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid tijdens en door het werk ..	77
Artikel 14.14	Opschorten, verminderen en stopzetten van doorbetaling van het inkomen	77
Artikel 14.15	Inkomsten van herplaatsing in mindering op de loondoorbetaling.....	78
Artikel 14.16	Overgangsrecht voor medewerkers met WAO-uitkering.....	78
Artikel 14.17	Uitbreiding uren bij toegenomen arbeidsgeschiktheid.....	78
Artikel 14.18	Herplaatsing van arbeidsongeschikte medewerkers	78
Hoofdstuk 15	Ontwikkelen en functioneren	79
Artikel 15.1	Algemeen	79
Artikel 15.2	Verplichte scholing	79
Artikel 15.2.1	Studiefaciliteiten	79
Artikel 15.2.2	Aanvragen, toekennen en beëindigen studiefaciliteiten	80
Artikel 15.2.3	Studiekosten en studieverlof.....	80
Artikel 15.2.4	Terugbetalen vergoeding voor studiekosten	81
Artikel 15.3	Invulling functie.....	81
Artikel 15.4	Beoordelen van functioneren.....	81
Artikel 15.5	Tijdelijk ander werk.....	82
Artikel 15.6	Nevenwerkzaamheden.....	82

Artikel 15.7	Verplicht woongebied	82
Artikel 15.8	Geheimhouding	82
Artikel 15.9	Schade aan bedrijfseigendommen	83
Artikel 15.10	Schade aan eigendommen van de medewerker	83
Artikel 15.11	Verbod toegang werkplek	83
Artikel 15.12	Schorsing met behoud van inkomen	83
Artikel 15.13	Hoor & wederhoor bij disfunctioneren of mogelijk verwijtbaar handelen	83
Artikel 15.14	Verbod op het aannemen van geschenken en uitnodigingen	84
Artikel 15.15	Alcohol, drugs en medicijnen	84
Artikel 15.16	Protocol voor integriteitonderzoeken	84
Artikel 15.17	ICT Protocol	84
Artikel 15.18	Onderzoek goederen	85
Hoofdstuk 16	Einde van de arbeidsovereenkomst	86
Artikel 16.1	Beëindigen van de arbeidsovereenkomst	86
Artikel 16.2	Specifieke regels voor het einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	86
Artikel 16.3	Voorwaarden voor opzeggen	86
Artikel 16.4	Opzegtermijn	87
Artikel 16.5	Wanneer GVB niet kan opzeggen	87
Artikel 16.6	Gedeeltelijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst	88
Artikel 16.7	Procedure Heroverweging	88
Artikel 16.8	Bovenwettelijke uitkering bij beëindiging arbeidsovereenkomst vanwege gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid	88
Artikel 16.9	Overlijden medewerker: eenmalige uitkering voor nabestaanden	89
Artikel 16.10	Arbeidsongeschiktheid tijdens en door het werk: periodieke uitkering voor nabestaanden	89
Hoofdstuk 17	Reparatie-uitkering WW	90
Artikel 17.1	Algemeen	90
Artikel 17.2	Het recht op reparatie-uitkering WW	90
Hoofdstuk 18	Bovenwettelijke uitkeringen WW	91
Inleiding		91
Artikel 18.1	Begrippen	91
Artikel 18.2	Berekeningsgrondslag	91
Artikel 18.3	Algemene wijziging van de WW-uitkering	91
Artikel 18.4	Sommige regels WW van toepassing	92
Artikel 18.5	Sommige regels Ziektewet (ZW) van toepassing	92
Artikel 18.6	Uitkering bij overlijden oud-medewerker	92
Artikel 18.7	Grensarbeiders	92
Artikel 18.8	Voorwaarden voor recht op uitkering	93
Artikel 18.9	Hoogte van de uitkering	94
Artikel 18.10	Vervangende WW-uitkering	94
Artikel 18.11	Aanvulling op ZW-uitkering	94
Artikel 18.12	Aanvulling op WAZO-uitkering	94
Artikel 18.13	Voorwaarden voor recht op uitkering	94
Artikel 18.14	Berekening van de duur van de uitkering	94
Artikel 18.15	Diensttijd	95
Artikel 18.16	Hoogte van de uitkering: het bedrag	95

Artikel 18.17	Verhuiskostenvergoeding	96
Artikel 18.18	Re-integratietoeslag.....	96
Artikel 18.19	Hoogte en duur van de re-integratietoeslag	96
Artikel 18.20	Beëindiging re-integratietoeslag.....	97
Artikel 18.21	Re-integratiepremie.....	97
Artikel 18.22	Berekeningsgrondslag re-integratiepremie	97
Artikel 18.23	Hoogte re-integratiepremie	97
Artikel 18.24	Anticumulatie bovenwettelijke WW en transitievergoeding.....	98
Artikel 18.25	Opleiding en transitievergoeding	98
Hoofdstuk 19	Bovenwettelijke WW bij privatisering	99
Artikel 19.1	.....	99
Artikel 19.2	.....	99
Artikel 19.3	.....	99
Artikel 19.4	.....	100
Artikel 19.5	.....	100
Artikel 19.6	.....	100
Artikel 19.7	.....	100
Hoofdstuk 20	Klachtenregeling ongewenst gedrag	101
Inleiding	.....	101
Artikel 20.1	Algemeen	101
Artikel 20.2	Op tijd indienen	101
Artikel 20.3	Algemeen	102
Artikel 20.4	Taken	102
Artikel 20.5	Algemeen	102
Artikel 20.6	Samenstelling.....	103
Artikel 20.7	Taken en bevoegdheden	103
Artikel 20.8	Hoor en wederhoor	103
Artikel 20.9	Verslaglegging.....	103
Artikel 20.10	Een klacht indienen.....	104
Artikel 20.11	Ontvankelijk, of niet	104
Artikel 20.12	In behandeling nemen, of niet.....	104
Artikel 20.13	De behandeling van de klacht.....	104
Artikel 20.14	Advies aan de directie	105
Artikel 20.15	Het besluit van de directie.....	105
Artikel 20.16	Het bewaren van de gegevens	105
Artikel 20.17	Bescherming van de betrokkenen	105
Artikel 20.18	Faciliteiten	106
Hoofdstuk 21	Gedragelijk vermoeden van misstanden	107
Artikel 21.1	Algemeen	107
Artikel 21.2	Misstanden	107
Artikel 21.3	Melding van vermoeden van een misstand	107
Artikel 21.4	Standpunt over de melding	108
Artikel 21.5	Melding aan een externe derde.....	108
Artikel 21.6	Adviseur om raad vragen	109
Artikel 21.7	Bescherming van de betrokkenen.....	109

Hoofdstuk 22	Reorganisatie en mobiliteit	110
Artikel 22.1	Algemene bepalingen	110
Artikel 22.2	Algemene bepalingen bij bemiddeling	110
Artikel 22.3	Bemiddeling – voorrangrecht, termijn, rechten en plichten.....	110
Artikel 22.4	Passende functie/arbeid	111
Artikel 22.5	Omscholing, herscholing en bijscholing	112
Artikel 22.6	Outplacement	112
Artikel 22.7	Detachering.....	112
Artikel 22.8	Volgorde bij vacatures	112
Trefwoordenregister.....		113
BIJLAGE I	Beschikbaarheidstoeslag 2019	118
BIJLAGE II	Salaristabel 2019	119

Voorwoord

Dit is de nieuwe cao van GVB. Hierin staat wat GVB met de vakbonden heeft afgesproken over de arbeidsvoorwaarden bij GVB. Deze cao is geldig van 1 januari 2019 tot 1 januari 2020.

Werken aan duurzame inzetbaarheid

GVB en de vakbonden vinden duurzame inzetbaarheid belangrijk. We willen medewerkers daarin ondersteunen en stimuleren om gezond, met vakmanschap en met plezier (blijvend) te kunnen werken en daarna gezond te kunnen genieten van het pensioen. Duurzame inzetbaarheid wordt in deze cao verder uitgewerkt bij de volgende onderwerpen: loopbaanplan exploitatief personeel en extra vrije tijd sparen.

GVB is divers: iedereen gelijk, iedereen doet mee

Bij GVB vinden we diversiteit en er echt bij horen ontzettend belangrijk. GVB maakt geen onderscheid op grond van godsdienst, geslacht, nationaliteit, geardeheid, ziekte, handicap of wat dan ook. We gaan respectvol met elkaar om en verwachten dat ook van de medewerkers. Bij GVB moet iedere medewerker zich prettig en veilig voelen. Iedereen doet mee. Dát is de boodschap die we met deze cao willen uitdragen.

Leesbare cao

We vinden het belangrijk om een cao te hebben die leesbaar is en iedereen aanspreekt. Daar hebben we in de afgelopen maanden hard aan gewerkt, samen met de vakbonden en een leespanel van medewerkers.

Overbodige tekst is weggehaald, ingewikkelde tekst is zo makkelijk mogelijk gemaakt.

Wat gebleven is, zijn de rechten van de medewerker. De nieuwe tekst heeft daar niets aan veranderd. Als er onbedoeld toch sprake is van een wijziging van rechten van de medewerker, dan overleggen de cao-partijen hierover en passen we als het nodig is de tekst aan.

Veranderingen in de cao

Als er iets verandert, bijvoorbeeld door wetgeving, kan het zijn dat ook de cao moet veranderen. Dat gebeurt altijd in overleg tussen de cao-partijen.

Onderwerpen die nog verder worden uitgewerkt

Een aantal onderwerpen in deze cao wordt nog verder uitgewerkt nadat deze cao is gepubliceerd. Als de definitieve en gedetailleerde afspraken over deze onderwerpen zijn gemaakt, maken we dit bekend via de gebruikelijke communicatie. De afspraken worden dan in deze cao opgenomen. We streven ernaar om dit in 2020 af te ronden.

Het gaat om de volgende onderwerpen:

- Flexpool ([artikel 2.17](#))
- Generatieregeling
- Loopbaanplan exploitatief personeel ([artikel 12.1](#))
- Extra vrije tijd sparen ([artikel 12.2](#))

Als er vragen zijn over de cao, dan helpen leidinggevenden of de collega's van de afdeling HR verder.

Hoofdstuk 1 Begrippen

In dit hoofdstuk worden de belangrijkste begrippen in deze cao uitgelegd.

A

- ABP: verzorgt het ouderdomspensioen, arbeidsongeschiktheidspensioen en nabestaandenpensioen voor de medewerkers van GVB
- arbeidsongeschiktheid: door ziekte, gebrek, zwangerschap of bevalling het eigen werk niet of niet volledig kunnen doen (zie ook [artikel 18, lid 1 van de WAO](#) en [artikel 4 tot en met 6 van de WIA](#))
- arbeidsongeschiktheidspensioen: een aanvulling van ABP op de uitkering bij arbeidsongeschiktheid (zie ook [het Pensioenreglement ABP](#))
- arbeidsduur: het gemiddelde aantal werkuren per week. We kennen een formele en een feitelijke arbeidsduur.
- Arbodeskundige (zie ook [de Arbowet 2017](#)):
 - o geeft advies over het verbeteren van de arbeidsomstandigheden en veiligheid op het werk
 - o zorgt voor een zorgvuldige begeleiding van zieke medewerkers

B

- bevordering: de toekenning van een functiesalaris van een hogere salarisschaal

C

- cao: collectieve arbeidsovereenkomst

D

- deeltijdfunctie: functie waarbij de formele arbeidsduur per week minder dan 36 uur bedraagt.

F

- feitelijke arbeidsduur: het aantal uren per week dat de medewerker in de praktijk werkt. Dat kan in de ene week meer zijn dan de formele arbeidsduur en in de andere week minder. Uitgangspunt is dat het gemiddelde aantal werkuren per week uitkomt op de formele arbeidsduur.
- formele arbeidsduur: het aantal werkuren per week dat in de arbeidsovereenkomst met de medewerker staat
- functie: het totaal van de werkzaamheden waarmee de medewerker is belast en de omstandigheden waaronder deze moeten worden verricht (waarneming valt hier niet onder)
- functiesalaris: de beloning in geld per maand die bij een functie hoort, op basis van een voltijd functie. De basis hiervoor is de salaristabel zoals opgenomen in [artikel 9.4.1](#)
- functiesalaris per uur: het 1/156e deel van het functiesalaris

G

- GVB: alle werkmaatschappijen die onder GVB Holding NV vallen. GVB is de werkgever

H

- [HARP](#): Handboek Arbeidsvoorwaarden Rijdend Personeel

I

- inkomen: het functiesalaris plus de toelagen in [artikel 9.1, lid 3](#)
- inkomen per uur: het 1/156e deel van het inkomen

M

- medewerker: de persoon die bij GVB werkt op basis van een arbeidsovereenkomst
- MRI: Methode Rangorde Inconveniëntentoeslag van de gemeente Amsterdam (inconveniënten zijn voor de medewerker bepaalde ongunstige werkomstandigheden, zie [artikel 9.17](#))

N

- nachtdienst: een dienst waarin geheel of gedeeltelijk wordt gewerkt tussen 00.00 uur en 06.00 uur

O

- OR (ondernemingsraad): een groep medewerkers die namens het personeel overleg voert met GVB als werkgever
- overwerk: werk dat de medewerker in opdracht van GVB uitvoert buiten de arbeidsduur (formeel of feitelijk) die voor deze medewerker geldt. Dit zijn geen spaaruren.

P

- partner: de persoon met wie de medewerker aantoonbaar blijkend uit een verklaring duurzaam samenleeft en een gemeenschappelijke huishouding voert
- passende arbeid: bij verhindering wegens ziekte, alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de medewerker is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijk, geestelijke of sociale aard niet van de medewerker kan worden gevergd
- pensioenreglement: het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP

S

- salaris: het functiesalaris plus de toelagen in [artikel 9.1, lid 3](#)
- salaris per uur: het 1/156e deel van het salaris
- salarisschaal: een tabel met opklimmende bedragen die wordt gebruikt voor het bepalen van het bruto functiesalaris (van het aanvangssalaris tot het eindsalaris)
- salaristrede: de onderverdeling van de salarisschalen en bijbehorende functiesalarissen
- spaaruren: uren die de medewerker meer werkt dan de formele arbeidsduur (overwerk valt hier niet onder)

U

- [UWV](#) (Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen): zorgt voor de uitvoering van werknemersverzekeringen zoals de WW, WIA, WAO, WAZ, Wazo en de Ziektewet

V

- voltijd functie: een functie met een formele arbeidsduur van 36 uur per week

W

- werkrooster: de dagen en tijden waarop de medewerker werkt op basis van een dienstregeling of algemene werktijden
- Werktijdoverschot (WTO): werktijdvariant waarbij de medewerker meer werkt dan de formele arbeidsduur en zo een overschot aan uren opbouwt

Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

Artikel 2.1 Voor wie geldt deze cao

1. De cao geldt voor alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst met GVB.
2. De cao geldt niet voor:
 - a. statutaire directeuren
 - b. vakantiemedewerkers
 - c. stagiairs (op hen is alleen de Regeling Toelating Stagiairs van toepassing (zie hoofdstuk 4))

Artikel 2.2 Looptijd

1. De cao is geldig van 1 januari 2019 tot 1 januari 2020.
2. Na deze periode blijft deze cao geldig totdat de nieuwe cao ingaat.

Artikel 2.3 Afwijken van de cao

Het is niet mogelijk om af te wijken van deze cao, behalve als:

- a. in een artikel in deze cao staat dat dit wel mag.
- b. GVB en de medewerker schriftelijk iets anders afspreken (in het voordeel van de medewerker).
- c. een meerderheid van de vakbonden op verzoek van GVB toestemming geeft om af te wijken.
- d. GVB afwijkt op verzoek van een meerderheid van de vakbonden.
- e. twee vakbonden die samen een meerderheid van het personeel vertegenwoordigen, gelden als een meerderheid voor lid c en d.

Artikel 2.4 Positieve uitzondering in bijzondere gevallen (hardheidsclausule)

Het kan zijn dat de toepassing van de cao voor een medewerker onevenredig nadelig uitpakt. GVB kan dan in het voordeel van de medewerker afwijken van de cao.

Artikel 2.5 Informatie over de cao

De cao staat op intranet. Een gedrukte versie wordt op verzoek kosteloos toegestuurd.

Artikel 2.6 Uitleg van de cao

Het kan zijn dat een bepaling in de cao onduidelijk is of dat er discussie over is. Het is dan aan de cao-partijen om helder en duidelijk uit te leggen hoe die bepaling moet worden toegepast.

Artikel 2.7 Hoe noemen we deze cao

Deze overeenkomst is de collectieve arbeidsovereenkomst van GVB, afgekort als cao GVB.

Artikel 2.8 Waar heb ik recht op als ik voltijd of in deeltijd werk

1. De rechten in de cao zijn in de basis gebaseerd op een voltijdfunctie.
2. Bij een deeltijdfunctie worden de rechten berekend naar het aantal werkuren. Uitzonderingen staan aangegeven in de tekst.

Artikel 2.9 Afronding aanspraken uitgedrukt in tijd

1. Als een bedrag in de cao wordt uitgedrukt in een percentage van het functiesalaris per uur of het salaris per uur, dan wordt de tijd waarover een aanspraak bestaat in dezelfde maand van betaling, naar boven afgerond op een half uur.

2. Het eerste lid geldt ook voor tijd die met vrije tijd wordt gecompenseerd.

Artikel 2.10 Verjaring aanspraken en terugvordering

1. De rechten uit deze cao vervallen vijf jaar na afloop van het kalenderjaar waarin het recht voor het eerst van toepassing was.
2. GVB vordert bedragen die door verwijtbaar handelen of nalaten van de medewerker ten onrechte aan de medewerker zijn betaald, niet meer terug als de betaling langer dan vijf jaar geleden is.

Artikel 2.11 Beëindiging aanspraken

De aanspraken op grond van de cao eindigen – behalve als anders is bepaald – met ingang van de datum waarop de arbeidsovereenkomst eindigt.

Artikel 2.12 Brutobedragen

De bedragen die in deze cao staan zijn bruto, behalve als erbij staat dat het om nettobedragen gaat. Als de belastingwetgeving tijdens de looptijd van de cao wijzigt, dan treden de cao-partijen daarover in overleg.

Artikel 2.13 Gelijke behandeling

GVB vindt het vanzelfsprekend dat alle medewerkers gelijk worden behandeld. Bij GVB maken we geen onderscheid naar personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, genderidentiteit, genderexpressie, hetero-, homo- of biseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, chronische ziekte of handicap. We verwachten dat ook van de medewerkers bij GVB.

Artikel 2.14 Gelijke beloning mannen en vrouwen

GVB en de vakbonden hebben onderzocht of medewerkers, ongeacht geslacht, bij GVB gelijk worden beloond. Op basis van informatie die GVB heeft geleverd, stellen cao-partijen vast dat dit bij GVB het geval is. Ook de methodiek van het beloningssysteem bij GVB functioneert op dit punt correct. Cao-partijen willen in de toekomst ongelijke beloning blijven voorkomen. GVB zal dat jaarlijks toetsen en de resultaten daarvan met de OR delen.

Artikel 2.15 Positieve actie

GVB neemt maatregelen om de achterstand van vrouwen en leden van etnische minderheidsgroepen die in dienst zijn van GVB op te heffen. GVB neemt deze maatregelen in kwalitatief en kwantitatief opzicht.

Artikel 2.16 Kleine deeltijdbanen

Medewerkers met een kleine deeltijdbaan krijgen voorrang bij vacatures en uitbreiding van het aantal werkuren. Voorwaarden zijn dat de medewerker geschikt is voor de functie en dat de uitbreiding van uren voor GVB mogelijk is.

Artikel 2.17 Gewoon goed werk

Cao-partijen onderschrijven het principe om externe inhuur uitsluitend te gebruiken voor ziek en piek. Van vakbondszijde wordt hier een percentage van 5% van de loonsom genoemd. Partijen zijn het eens met het principe dat het terugbrengen van externe flexibiliteit (lees: inhuur) gekoppeld is aan het verhogen van de interne flexibiliteit van de eigen medewerkers.

GVB zal in gelijke stappen de komende twee jaar de externe inhuur terugbrengen tot een percentage tussen de 5% en 10% op basis van de reguliere bedrijfsvoering.

Partijen zijn het er over eens dat de verhoging van de interne flexibiliteit aanleiding is om naar het streefpercentage van 5% te gaan. Mogelijke oplossingsrichtingen om de interne flexibiliteit te verhogen zijn: combifuncties, loopbaanplannen, wegnemen beperkende huidige maatregelen en een intern uitzendbureau; partijen gaan hiermee de komende maanden aan de slag.

Cao-partijen streven naar een leefbaar loon voor uitzendkrachten. GVB biedt uitzendbanen aan met een omvang van minimaal 28 uur per week (tenzij uitzendkrachten dat niet willen) en een doorstroommogelijkheid van uitzendkrachten naar een vaste baan bij GVB.

GVB biedt uitzendkrachten net als medewerkers van GVB de nodige voorzieningen voor gereedschap en andere middelen (zoals kleding en schoenen) als zij dat nodig hebben voor het werk. Kleding wordt verstrekt via GVB, schoenen of de vergoeding voor schoenen via de uitleenpartij.

Hoofdstuk 3 Aangaan van de arbeidsovereenkomst

Artikel 3.1 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, behalve als in dit hoofdstuk anders is bepaald.

Artikel 3.2 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die voorafgaat aan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

1. Voordat met de medewerker een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt aangegaan, kan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd worden afgesproken. De looptijd is langer dan zes maanden, maar niet langer dan één jaar. GVB en de OR maken afspraken over hoe het functioneren van de medewerker tijdens deze periode wordt beoordeeld.
2. Als blijkt dat tijdens de looptijd van de arbeidsovereenkomst niet voldoende duidelijk wordt of met de medewerker een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan worden aangegaan, kan GVB met de medewerker een tweede arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd afspreken. De looptijd van deze arbeidsovereenkomst is maximaal één jaar. De totale duur van deze opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd is maximaal twee jaar.

Artikel 3.3 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor werkzaamheden van tijdelijke aard

1. GVB kan met een medewerker een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangaan voor werkzaamheden die van tijdelijke aard zijn. Het einde van deze arbeidsovereenkomst wordt bepaald door
 - de overeengekomen tijd;
 - het bereiken van een toekomstige, objectief bepaalbare zekere gebeurtenis.
2. Als drie arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar zonder onderbreking opvolgen, dan geldt de vierde arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd. Hierbij geldt dat de onderbreking tussen de overeenkomsten niet langer is dan drie maanden.
3. De totale duur van de opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd is maximaal 24 maanden. Dit is alleen anders bij functies voor omvangrijke infrastructurele projecten (zoals de Noord/Zuidlijn), die direct en uitsluitend gekoppeld aan deze projecten worden gefinancierd. In dat geval geldt een maximale periode van 48 maanden en maximaal zes contracten.
4. Daarnaast kan GVB eenmalig een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor tijdelijke werkzaamheden voor 36 maanden of langer met de medewerker aangaan. Deze overeenkomst kan na deze periode

Artikel 3.3 lid 3 is gebaseerd op de volgende tekst uit het cao-akkoord 2016:

“De ketenregeling voor opvolgende tijdelijke contracten is gewijzigd. Het aantal opvolgende contracten voor bepaalde tijd is door de wetgever beperkt. Hiervan kan bij cao worden afgeweken. De maximale periode van twee jaar mag worden verlengd tot maximaal vier jaar, en het aantal contracten van drie mag worden verlengd tot ten hoogste zes. Voorwaarde is dat uit de cao moet blijken dat de intrinsieke aard van de bedrijfsvoering of de soort functie of functiegroep deze verlenging of verhoging vereist. GVB wil in enkele projectmatig gefinancierde werkzaamheden deze afwijkmogelijkheid voor een aantal specifieke functies hanteren. Het gaat om functies voor omvangrijke, infrastructurele projecten zoals de Noord/Zuidlijn, die direct en uitsluitend gekoppeld aan deze projecten gefinancierd worden. De belangrijkste reden hiervoor is der halve tijdelijke, projectgebonden financiering. Partijen bij dit akkoord zijn overeengekomen dat in de hiervoor genoemde gevallen van de hoofdregel voor opvolgende tijdelijke contracten mag worden afgeweken. Over de daadwerkelijke afwijkingen zal de werkgever jaarlijks aan de OR gemotiveerd rapporteren. Deze afspraak geldt tot 31 december 2019. In de loop van 2019 zal deze afspraak door de werkgever in overleg met de OR worden geëvalueerd. Op basis van deze evaluatie zal GVB op de cao-tafel voorstellen doen over al dan niet voortzetten van deze afwijkmogelijkheid.”

eenmalig met maximaal drie maanden worden verlengd. De arbeidsovereenkomst wordt dan niet omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Artikel 3.4 Arbeidsovereenkomst voor de duur van de opleiding

1. Als GVB en de medewerker een arbeidsovereenkomst afspreken vanwege een opleiding, dan kan met de medewerker eerst een arbeidsovereenkomst worden aangegaan voor de duur van de opleiding.
2. De arbeidsovereenkomst die wordt afgesloten voor de duur van de opleiding eindigt zes weken na de datum waarop de uitslag van het examen, of van een vergelijkbaar bewijs van bekwaamheid waarmee de opleiding wordt afgesloten, bekend is.

Artikel 3.5 Arbeidsovereenkomst na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd

1. De arbeidsovereenkomst van de medewerker eindigt van rechtswege¹ bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd. Daarna kunnen GVB en de medewerker een of meerdere arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd overeenkomen, als het bedrijfsbelang zich daartegen niet verzet. Voor deze groep gelden afwijkende wettelijke bepalingen (o.a. opzegtermijn, doorbetaling bij ziekte, transitievergoeding). Deze gaan boven de cao.
2. GVB overlegt met de OR over de functies waarbij doorwerken na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd nodig is.

Artikel 3.6 Proeftijd

1. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde en onbepaalde tijd zijn de eerste twee maanden proeftijd.
2. GVB en de medewerker kunnen in de individuele arbeidsovereenkomst een kortere proeftijd afspreken.
3. GVB en de medewerker mogen de arbeidsovereenkomst allebei beëindigen tijdens de proeftijd. Degene die dat doet, geeft de ander – als die er om vraagt - een schriftelijke opgave van de reden.

Artikel 3.7 Medische keuring

1. Voor sommige functies is een medische keuring nodig. De keuring maakt dan deel uit van de selectieprocedure. De medewerker kan pas in dienst treden als een verklaring van de medische goedkeuring voor die functie is ingeleverd. De verklaring moet zijn afgegeven door de geneesdeskundige die de keuring verzorgt (keurend arts). De regels voor de medische keuring staan in de 'Wet op de medische keuringen'.
2. Ook bij het veranderen van functie kan een medische keuring nodig zijn.
3. GVB stelt in overleg met de OR vast voor welke functies een medische keuring nodig is.

Artikel 3.8 Verklaring omtrent het gedrag (VOG)

1. GVB kan de medewerker om een verklaring omtrent het gedrag vragen. De medewerker treedt pas in dienst nadat GVB de VOG heeft ontvangen en de medewerker op basis daarvan heeft goedgekeurd voor de functie. In de "wet op de justitiële documentatie en op de verklaringen omtrent het gedrag" staat meer uitleg over de VOG.
2. GVB stelt in overleg met de OR vast voor welke functies een VOG nodig is.
3. Als de medewerker op eigen verzoek van functie verandert, kan GVB om een nieuwe VOG vragen.

¹ Van rechtswege betekent: op grond van het recht. Dat kan zijn de wet, de cao of een andere overeenkomst. In de wet is bijvoorbeeld geregeld dat een jaarcontract na een jaar eindigt. Het einde van zo'n overeenkomst is een einde van rechtswege.

Artikel 3.9 Non-concurrentiebeding

In de arbeidsovereenkomst van GVB staat in het algemeen geen non-concurrentiebeding. Voor sommige functies doet GVB dat wel. Dit heeft bijvoorbeeld te maken met de aard van de werkzaamheden of met de plaatselijke omstandigheden. GVB stelt in overleg met de OR vast voor welke functies dit geldt.

Artikel 3.10 Bijzondere overeenkomsten

Voor een paar soorten overeenkomsten kunnen andere voorwaarden gelden. Dat staat dan in de cao. Dit is het geval bij de onderstaande overeenkomsten.

- a. participatieovereenkomst
Deze overeenkomst kan GVB aanbieden aan medewerkers met een arbeidsbeperking. Dit zijn medewerkers die zijn opgenomen in [het doelgroepenregister van UWV](#).
- b. BBL-contract
Dit is een overeenkomst voor medewerkers die een BBL-opleiding (Beroepsbegeleidende Leerweg) volgen.
- c. stagecontract
Dit is een overeenkomst voor studenten die vanuit hun opleiding vakbekwaamheid ontwikkelen bij GVB. Dat kan door het uitvoeren van een opdracht of door mee te werken. Op hen is de “Regeling toelating stagiairs” van toepassing (zie [hoofdstuk 4](#)).

Hoofdstuk 4 Regeling toelating stagiairs

Artikel 4.1 Stagiair bij GVB

1. Een stagiair bij GVB is
 - a. iemand die bij GVB werkt om vakbekwaamheid op te doen, of
 - b. een leerling die vanuit een opleiding in de praktijk werkt bij GVB.
2. Iemand die stagewerk uitvoert op basis van een arbeidsovereenkomst is geen stagiair, maar een medewerker, waar de hele cao op van toepassing is.
3. Voor stagiairs geldt alleen dit hoofdstuk van de cao (zie [artikel 3.10](#)). De rest van de cao geldt niet.

Artikel 4.2 Toelating

GVB beslist of de stagiair wordt toegelaten.

Artikel 4.3 Stagevergoeding

1. De netto stagevergoeding bedraagt voor een stage van 36 uur per week:
 - a. MBO-stages: € 291 per maand;
 - b. HBO-stages: € 407 per maand;
 - c. WO-stages: € 550 per maand.Deze bedragen worden aangepast aan algemene salariswijzigingen.
2. Als de onderwijsinstelling een aanwijzing heeft gegeven voor de hoogte van de stagevergoeding, kent GVB die stagevergoeding toe. Het bedrag is echter niet hoger dan het bedrag in lid 1. Emolumenten, behalve gevolgd onderwijs, worden in dat geval ook als stagevergoeding gerekend. De bedragen die hiervoor gelden, staan in de [Wet op de Loonbelasting 1964](#).
3. In bijzondere gevallen kan GVB een stagevergoeding toekennen die hoger is dan het bedrag in lid 1.

Artikel 4.4 Reiskostenvergoeding

1. De stagiair die jonger is dan 27 jaar en die alleen vanwege de stage naar GVB reist, krijgt van GVB een reiskostenvergoeding bovenop de stagevergoeding. Dit geldt alleen als de reiskosten worden gemaakt en hoger zijn dan € 11,34 per maand voor het deel van de kosten dat boven dat bedrag uitkomt.
2. De vergoeding per maand is 90% van de reiskosten boven € 11,34. Voor de berekening van de reiskosten wordt uitgegaan van het laagste tarief van het openbaar vervoer buiten Amsterdam. Reiskosten binnen Amsterdam worden niet vergoed.
3. De reiskostenvergoeding loopt tot en met de kalendermaand waarin de stagiair 27 jaar wordt. Daarna stopt de vergoeding automatisch.

Hoofdstuk 5 Arbeidsduur en werktijden

§1 Arbeidsduur en werktijden

Artikel 5.1 Hoeveel uur per week en wanneer werkt de medewerker

1. Het standaard aantal werkuren (formele arbeidsduur) is 36 uur per week. We noemen dit voltijd. Als het aantal werkuren per week minder is dan 36, dan heet dat deeltijd.
2. De standaard werkweek is maximaal vijf dagen per week en maximaal acht uur per dag. Alleen vanwege bedrijfsbelang wordt ook op zaterdag en zondag gewerkt.

Artikel 5.2.1 Aanpassen arbeidsduur, arbeidsplaats en werktijden op verzoek van de medewerker

1. De medewerker kan maximaal één keer per jaar vragen om aanpassing van de formele arbeidsduur, arbeidsplaats of werktijden. Dit kan als de medewerker een half jaar of langer in dienst is.
2. De medewerker dient het verzoek minimaal twee maanden voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk in bij GVB.
3. GVB gaat akkoord met het verzoek om aanpassing van arbeidsduur of werktijden, behalve als zwaarwegende bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten.
4. GVB neemt het verzoek om aanpassing van de arbeidsplaats in overweging en overlegt bij een afwijzing met de medewerker.
5. GVB laat uiterlijk een maand voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk weten of het verzoek is goedgekeurd. Als GVB op dat moment nog geen beslissing heeft genomen, dan wordt het verzoek automatisch goedgekeurd.
6. Op dit artikel is de [Wet Flexibel werken](#) van toepassing.

Artikel 5.2.2 [nieuw] Uitbreiden feitelijke arbeidsduur op verzoek van GVB

1. Het uitbreiden van de arbeidsduur naar meer dan 36 uur per week kan alleen als
 - GVB dat aan de medewerker vraagt; en
 - de medewerker in salarisschaal 11 of hoger zit; en
 - de medewerker daar vrijwillig aan meewerkt.
2. De feitelijke arbeidsduur kan maximaal 40 uur per week worden. De formele arbeidsduur (volgens de arbeidsovereenkomst) blijft 36 uur per week.
3. Het functiesalaris en de andere arbeidsvoorwaarden worden naar rato aangepast aan de feitelijke arbeidsduur.
4. De urenuitbreiding geldt voor minimaal een jaar. Na deze periode kunnen GVB en de medewerker op elk moment voorstellen het aantal uren weer terug te brengen. Tussen dit voorstel en terugbrengen van de uren zit minimaal een maand.
5. Uitbreiding van de arbeidsduur op grond van dit artikel is niet mogelijk voor medewerkers die gebruik maken van de 60 jarigenregeling (zie [artikel 8.2](#)).
6. Op dit artikel is de [Wet Flexibel werken](#) van toepassing.

Artikel 5.3 Werkijdvarianten

1. De medewerker die niet in ploegendienst werkt, kan in overleg met GVB kiezen voor de volgende werktijdvarianten:
 - a. 5 dagen van 7,2 uur;

- b. 5 dagen van 8 uur in de ene week, 4 dagen van 8 uur in de volgende week;
 - c. 4 dagen van 8 uur en 1 dag van 4 uur;
 - d. 4 dagen van 9 uur;
 - e. 5 dagen van 8 uur;
2. De keuze die de leidinggevende en de medewerker in overleg maken wordt schriftelijk vastgelegd.
 3. Bij variant e. wordt wekelijks een werktijdoverschot (WTO, zie [artikel 6.9](#)) opgebouwd van 4 uur per week.
 4. Naast de varianten in lid 1 kan GVB in overleg met de OR speciale afspraken maken voor medewerkers of groepen medewerkers.

Artikel 5.4 Werkrooster

1. De medewerker werkt volgens het rooster dat voor de functie geldt.
2. De feitelijke arbeidsduur per dag is maximaal 10 uur.
3. De feitelijke arbeidsduur per nachtdienst is maximaal 9 uur.
4. De feitelijke arbeidsduur per week kan anders zijn dan de formele arbeidsduur. Het verschil in uren (meer of minder) mag maximaal zijn:
 - a. bij een formele arbeidsduur tot 12 uur per week: 2 uur;
 - b. bij een formele arbeidsduur van 12 tot 24 uur per week: 4 uur;
 - c. bij een formele arbeidsduur van 24 tot en met 36 uur per week: 6 uur.
5. De feitelijke arbeidsduur mag niet langer dan 13 weken achter elkaar op het maximum staan.
6. Een aanpassing in de feitelijke arbeidsduur per week wordt minimaal één maand van tevoren bekendgemaakt aan de medewerker. Deze termijn kan korter zijn vanwege bedrijfsbelang.
7. GVB kan met instemming van de OR afwijkende afspraken maken.

Artikel 5.5 Pauze

1. Bij een werkdag van meer dan 5,5 uur wordt het werk onderbroken door een pauze van minimaal een half uur.
2. Bij een werkdag van 9 uur is de pauze minimaal 45 minuten. Deze pauze mag worden opgesplitst in twee pauzes, waarbij één pauze minimaal een half uur duurt.
3. De pauzes liggen tussen twee uur na het begin en twee uur voor het einde van de werktijd.
4. Voor het rijdend personeel gelden afwijkende afspraken over pauzes. Deze afwijkende afspraken zijn vastgelegd in [het HARP](#).
5. GVB kan in overleg met de OR voor bepaalde functies afwijkende afspraken vaststellen.

§2 Overwerk

Artikel 5.6 Overwerk

1. Een medewerker van 18 jaar of ouder werkt over als GVB daarvoor schriftelijk opdracht geeft.
2. De feitelijke arbeidsduur inclusief overwerk is maximaal 12 uur per dag.
3. Tussen de eindtijd van het overwerk en de begintijd van de werkdag of de dienst erna zit een rusttijd van minimaal 11 uur.

Artikel 5.7 Berekening van het overwerk

1. Als overwerk minimaal één uur na einde van de voorafgaande werktijd begint, dan wordt voor het overwerk minimaal twee uur berekend.

2. Begint het overwerk minder dan twee uur voor de daaropvolgende werktijd, dan wordt de duur van dat overwerk vastgesteld op de tijd die ligt tussen de begintijd van het overwerk en de daaropvolgende werktijd.
3. Voor de berekening van het aantal overwerkuren tijdens een beschikbaarheidsdienst wordt gekeken naar het totale overwerk per 24 uur. Is dat minder dan twee uur, dan wordt het overwerk berekend als twee uur.

Artikel 5.8 Compensatie bij overwerk

1. De medewerker met een functiesalaris in een van de salarisschalen 1 tot en met 8, ontvangt voor gewerkte overuren naar keuze compensatie in vrije tijd (compensatie-uren) of in geld (compensatietoeslag). Ook als de medewerker in deeltijdfunctie werkt. Ook heeft de medewerker recht op een overwerktoeslag (zie [artikel 5.10](#)).
2. De medewerker met een salaris hoger dan salarisschaal 8, maar niet hoger dan het maximum van salarisschaal 11, kan voor overwerk in bijzondere gevallen recht hebben op (gedeeltelijke) compensatie in vrije tijd.
3. De directie kan bepalen dat in uitzonderlijke gevallen voor groepen medewerkers overwerk ook boven schaal 8 in geld wordt vergoed.
4. De medewerker met een salaris hoger dan het maximum van salarisschaal 11 ontvangt geen compensatie voor overwerk.

Artikel 5.9 Vergoeding in vrije tijd of in geld

1. De medewerker die recht heeft op een compensatie voor overwerk in salarisschalen 1 tot en met 8, krijgt die compensatie (geheel of gedeeltelijk) in tijd of in geld (zie [artikel 5.8](#)). De medewerker heeft recht op minimaal 50% compensatie in vrije tijd, als niet alle overuren kunnen worden gecompenseerd in vrije tijd;
2. De vergoeding in tijd (compensatieverlof) wordt bijgeschreven op de verlofkaart.
3. Voor het opnemen van het compensatieverlof geldt:
 - a. de medewerker neemt het compensatieverlof binnen 9 maanden na het overwerk op;
 - b. heeft de medewerker een gezin buiten Europa, dan geldt een uitzondering voor gezinsbezoek. Het compensatieverlof mag dan aansluitend aan de vakantie worden opgenomen, binnen 12 maanden na het overwerk. Dit kan alleen als het bedrijfsbelang het toelaat.
 - c. GVB en de medewerker spannen zich ervoor in dat het compensatieverlof op tijd is opgenomen.
 - d. Compensatieverlof dat niet op tijd is opgenomen, wordt uitbetaald.
4. Als de verplichte rusttijd van minimaal 11 uur (zie [artikel 5.6, lid 3](#)) samenvalt met een deel van het werkrooster van de volgende dag, dan begint de medewerker de werkdag later. De niet-gewerkte uren worden gezien als opgenomen compensatieverlof.
5. De vergoeding in geld (compensatietoeslag) wordt uitbetaald.

Artikel 5.10 Overwerktoeslag

1. De medewerker met een functiesalaris in een van de salarisschalen 1 tot en met 8, ontvangt voor overwerk een overwerktoeslag. Deze overwerktoeslag is een percentage van het salaris per uur.
 - a. de standaardpercentages voor overwerk zijn:

Uren	maandag	dinsdag t/m vrijdag	zaterdag	zondag
00.00 - 06.00 uur	100%	50%	50%	75%
06.00 - 18.00 uur	50%	50%	50%	100%
18.00 - 22.00 uur	50%	50%	75%	100%
22.00 - 24.00 uur	50%	50%	75%	100%

- b. De toeslag van 50% wordt 75% wanneer:
 - i. de medewerker overwerkt in de uren van maandag tot en met vrijdag tussen 18.00 uur en de volgende dag 06.00 uur; én
 - ii. het overwerk valt op een roostervrije dag van de medewerker; én
 - iii. de medewerker volgens het werkrooster ook op zaterdag en zondag moet werken.
- 2. Voor dezelfde uren kunnen verschillende percentages overwerktoeslag gelden. Ook kunnen zowel overwerktoeslag als feestdagtoeslag van toepassing zijn. We noemen dat samenloop. Bij samenloop geldt het hoogste toeslagpercentage. De percentages worden dus niet bij elkaar opgeteld.
- 3. Uitbetaling van de overwerktoeslag gaat als volgt:
 - a. per week wordt één uur afgetrokken van het totaal van de gewerkte overuren. Dat is het uur met het laagste percentage overwerktoeslag. De overige uren worden uitbetaald;
 - b. overuren op zaterdag of zondag worden zonder aftrek uitbetaald.

Artikel 5.11 Regelmatig terugkerend overwerk rijdend personeel

1. Personenvervoerders en conducteurs zijn verplicht het overwerk te verrichten dat normaal gesproken voortvloeit uit verkeersstromingen of om een andere reden te maken heeft met de vervulling van de functie.
2. Voor rijdend personeel gelden de afspraken over overwerk die in [het HARP](#) zijn vastgelegd. De bepalingen over overwerk in dit hoofdstuk zijn niet van toepassing op het regelmatig terugkerend overwerk in het eerste lid.

Artikel 5.12 Beschikbaar houden buiten werkrooster

1. GVB kan de medewerker verplichten op bepaalde tijden buiten het werkrooster beschikbaar te zijn voor werk dat bij de functie hoort. Dit geldt alleen voor medewerkers van 18 jaar en ouder.
2. De medewerker ontvangt voor beschikbaarheidsdienst een beschikbaarheidstoeslag volgens de onderstaande tabel:

Beschikbaar per maand	% van het salaris	Minimumbedrag van de toeslag
		Per 01-01-2020
1-44 uur	0,5	€ 27,62
45-48 uur	0,6	€ 32,15
49-52 uur	0,7	€ 36,87
53-57 uur	0,8	€ 41,52
58-64 uur	0,9	€ 46,54
65-72 uur	1,1	€ 55,37
73-82 uur	1,3	€ 64,52
83-95 uur	1,7	€ 79,79
96-114 uur	2	€ 92,22
115-143 uur	2,7	€ 110,62
144-191 uur	3,75	€ 129,02
192-229 uur	4,5	€ 147,50
230-286 uur	5,9	€ 165,90

De bedragen in de tabel zijn aangepast aan de verhoging per 1 januari 2020 en worden aangepast aan algemene salarismwijzigingen.

3. Als de medewerker beschikbaarheidsdienst heeft en wordt opgeroepen om te werken, dan gelden die uren als overwerk. Er geldt dus ook een overwerktoeslag. Zie [artikel 5.10](#) voor de percentages.

4. Dit artikel is niet van toepassing op het zich beschikbaar houden voor het verrichten van regelmatig terugkerend overwerk.
5. De medewerker heeft voor iedere 15 uur beschikbaarheidsdienst recht op een half compensatie-uur.
6. Medewerkers die verplicht zijn zich tijdens het winterseizoen twee weken beschikbaar te houden voor sneeuwdienst, hebben recht op een beschikbaarheidstoeslag. De toeslag is per 1 januari 2020 € 87,08 per maand. Dit bedrag wordt aangepast aan algemene salariswijzigingen. De toeslag wordt maximaal vier maanden uitgekeerd, tussen 1 december en 1 april.

Artikel 6.1 Zoveel vakantie-uren krijgt de medewerker

1. De medewerker heeft op jaarbasis recht op het aantal vakantie-uren dat in de tabel hieronder staat. De aantallen zijn gebaseerd op een werkrooster van gemiddeld 36 uur per week.

leeftijd	aantal vakantie-uren per jaar
17 jaar en jonger	187,2
18 jaar	180
19 jaar	172,8
20 jaar	165,6
21 t/m 34 jaar	158,4
35 t/m 44 jaar	165,6
45 t/m 49 jaar	172,8
50 t/m 54 jaar	187,2
55 t/m 59 jaar	201,6
60 jaar en ouder	208,8

N.B. De situatie van voor 1 januari 2017 is uit het schema gehaald. Informatie daarover kan worden teruggevonden in de [cao GVB 2016](#).

2. De vakantie-uren worden in het begin van het kalenderjaar toegekend (maar feitelijk in de loop van dat jaar opgebouwd).
3. Het recht op meer uren vanwege leeftijd gaat in op de eerste dag van de maand waarin de medewerker jarig is.
4. De regels voor de opbouw en opname van vakantie-uren gelden ook voor (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte medewerkers. Dat betekent volledige opbouw én opname van uren, op basis van de formele arbeidsduur van de medewerker.
5. Bij zwangerschapsverlof, bevallingsverlof, adoptieverlof of kortdurend zorgverlof loopt de opbouw van vakantie-uren volledig door.

Artikel 6.2 Afwijken van het standaard aantal vakantie-uren

1. Voor sommige groepen medewerkers kan een ander aantal vakantie-uren gelden dan in de tabel die in [artikel 6.1](#) staat. GVB stelt dat vast in overleg met de OR.
2. De medewerker bouwt geen vakantie-uren op als de medewerker langer dan 31 dagen:
 - a. geen recht heeft op salaris of geen salaris krijgt;
 - b. onbetaald verlof heeft (zie [artikel 6.29](#)).
3. Bij ouderschapsverlof of langdurend zorgverlof bouwt de medewerker alleen vakantie-uren op over de feitelijke arbeidsduur.

Artikel 6.3 Het opnemen van vakantie

1. GVB en de medewerker maken afspraken over het opnemen van vakantie. Dat geldt ook bij arbeidsongeschiktheid. Het uitgangspunt is dat de medewerker de vakantie zoveel mogelijk opneemt in het jaar waarin de uren zijn opgebouwd.

2. Het aantal ingeroosterde uren dat de medewerker vakantie opneemt, wordt afgetrokken van het vakantietegoed. Dit geldt ook voor het aantal ingeroosterde uren dat hoort bij de werktijdenvarianten die in [artikel 5.3](#) staan.
3. De medewerker krijgt de gelegenheid vakantie op te nemen op officiële feestdagen die samenhangen met het geloof of de culturele achtergrond en die niet zijn genoemd in [artikel 6.13](#). Dit kan alleen als het bedrijfsbelang het toelaat.
4. Naast de vastgestelde vakantie kan de medewerker in overleg met GVB de resterende vakantie versnipperd in hele uren opnemen.
5. Als de medewerker vakantie heeft op een feestdag die is genoemd in [artikel 6.13](#), dan wordt deze dag niet afgetrokken van het tegoed aan vakantie.
6. GVB kan de vastgestelde vakantie van de medewerker wijzigen. Dit gebeurt alleen om zeer belangrijke redenen en na overleg met de medewerker. GVB vergoedt de schade die de medewerker hierdoor lijdt.
7. Als GVB een medewerker terugroept van vakantie worden de dagen van de terugreis niet afgetrokken van het vakantietegoed.
8. Voor het rijdend personeel gelden nadere regels voor het opnemen van vakantie. Deze regels staan in [het HARP](#).

Artikel 6.4.1 Opnemen vakantie tijdens ziekte

1. De zieke medewerker kan met vakantie als er toestemming is van de leidinggevende en de Arbodienst. De opgenomen vakantiedagen worden afgetrokken van het tegoed.
2. Als een medewerker die op medische indicatie maar een deel van de werktijd hoeft te werken voor dat deel van de dag vakantie opneemt, dan wordt een hele werkdag van het vakantietegoed afgeschreven.
3. Verdere regels over ziekte en vakantie staan in [het Verzuimreglement](#).

Artikel 6.4.2 Ziek worden tijdens vakantie

Wordt de medewerker tijdens vakantie ziek en is deze niet in staat om de eigen functie te vervullen, dan worden de ziektedagen niet afgetrokken van het vakantietegoed. Voorwaarde is wel dat de medewerker zich houdt aan [het Verzuimreglement](#).

Artikel 6.5 Hoe lang zijn de vakantie-uren geldig

De medewerker kan de vakantie-uren opnemen tot en met vijf jaar na de laatste dag (31 december) van het kalenderjaar waarin de uren zijn opgebouwd. Uren die niet zijn opgenomen, vervallen zonder financiële vergoeding.

Artikel 6.6 Inkomen tijdens vakantie en verlof

Het inkomen van de medewerker blijft tijdens vakantie of verlof hetzelfde, behalve als anders is bepaald.

Artikel 6.7 Tijdens dienstverband geen uitbetaling van vakantie-uren

Tijdens het dienstverband worden vakantie-uren niet uitbetaald. Uitzondering is als de medewerker vakantie-uren verkoopt via het Cafetariamodel (zie [hoofdstuk 11](#)).

Artikel 6.8 Vakantie-uren en einde arbeidsovereenkomst

1. De medewerker die uit dienst gaat neemt alle openstaande vakantie-uren op vóór het einde van de arbeidsovereenkomst. GVB zorgt ervoor dat dit ook kan.
2. Als de medewerker bij het einde van de arbeidsovereenkomst niet alle vakantie-uren kan opnemen, dan worden de niet opgenomen uren uitbetaald op basis van het salaris over de laatste kalendermaand van de

overeenkomst. Dit geldt niet als de medewerker zonder wezenlijke onderbreking weer in dienst komt (zie ook lid 4).

3. Als de medewerker bij het einde van de arbeidsovereenkomst meer vakantie-uren heeft opgenomen dan waar recht op was, dan wordt het teveel verrekend of teruggevorderd (dit geldt niet bij overlijden). De verrekening gebeurt op basis van het salaris per uur van de medewerker.
4. Als de arbeidsovereenkomst is geëindigd en de medewerker zonder wezenlijke onderbreking weer in dienst is getreden, dan blijven de niet opgenomen vakantie-uren staan en behouden de uren hun geldigheidsduur (zie [artikel 6.5](#)).
5. GVB mag voor een leeftijdsbewust personeelsbeleid regels vaststellen die van dit artikel afwijken.

§2 Werktijdoverschot en spaaruren

Artikel 6.9 WTO (werktijdoverschot)

1. Bij de werktijdvariant '5 dagen van 8 uur' (zie [artikel 5.3. lid 1](#)) bouwt de medewerker een werktijdoverschot (WTO) op.
2. De medewerker bouwt tijdens vakantieverlof ook WTO op.
3. Tijdens arbeidsongeschiktheid bouwt de medewerker geen WTO op.
4. De medewerker kan WTO alleen opnemen per hele of halve dag.
5. De medewerker moet WTO binnen twee maanden opnemen, een tekort aan uren mag maximaal twee maanden blijven staan. Uren die niet op tijd zijn opgenomen vervallen, behalve als de leidinggevende vooraf aan de medewerker heeft gevraagd geen verlof op te nemen.
6. WTO geldt niet voor medewerkers in ploegdienst. Wel kan de regeling Spaaruren (zie [artikel 6.10](#)) van toepassing zijn.

Artikel 6.10 Spaaruren - opbouwen en opnemen

1. De medewerker kan maximaal 1/9e deel van de formele werktijd per week aan spaaruren opbouwen. Het gaat om een gemiddelde, de opbouw kan de ene week dus meer zijn dan de andere.
2. De feitelijke werktijd inclusief de spaaruren mag niet meer zijn dan 42 uur per week. Dit geldt ook voor medewerkers met een deeltijdfunctie.
3. De opbouw of opname van spaaruren kan worden ingeroosterd als het bedrijfsbelang daarom vraagt.
4. GVB kan ieder kalenderjaar bepaalde werkdagen als verplichte vrije dag aanwijzen. Voor het rijdend personeel gelden de afspraken die in [het HARP](#) staan.
5. De spaaruren vervallen een jaar nadat ze zijn opgebouwd. Dit geldt niet als de medewerker niet de mogelijkheid heeft gekregen de uren op te nemen.

Artikel 6.11 Spaaruren en arbeidsongeschiktheid

Als de medewerker (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt is, dan zijn de opbouw en opname van spaaruren afhankelijk van hoe die uren zijn ingeroosterd.

1. Bij een werkrooster waarbij de opbouw en de opname van spaaruren allebei zijn ingeroosterd verandert er niets aan de opbouw en opname van spaaruren.
2. Bij een werkrooster waarbij alleen de opbouw van spaaruren is ingeroosterd, geldt het volgende:
 - a. De opbouw van spaaruren wordt tijdelijk stopgezet vanaf het moment dat de medewerker twaalf weken zonder onderbreking arbeidsongeschikt is. Dit blijft zo totdat de medewerker volledig is hersteld.

- b. De opname van spaaruren wordt alleen tijdelijk stopgezet als de medewerker vóór de opname van die uren arbeidsongeschikt is geworden. Bij arbeidsongeschiktheid op een verplichte vrije dag vervallen de spaaruren.
3. Als de opbouw én opname van spaaruren niet zijn ingeroosterd dan worden de opbouw en opname van spaaruren allebei tijdelijk stopgezet. Bij arbeidsongeschiktheid op een verplichte vrije dag hoeft de medewerker geen spaaruren op te nemen.

Artikel 6.12 Spaarverlof dat is opgebouwd vóór 1 januari 2007 (overgangsrecht)

1. Spaaruren die vóór 1 januari 2007 zijn opgebouwd in het vroegere “spaarurencontract” kunnen in overleg met GVB op twee manieren worden besteed.
 - a. De medewerker behoudt het verlofgoed. GVB en de medewerker bepalen in overleg wanneer dit verlof wordt opgenomen.
 - b. Het verlofgoed wordt omgezet in een geldbedrag, dat wordt gestort in de levensloopregeling.
2. Voor de opname van het verlofgoed gelden de volgende voorwaarden.
 - a. GVB geeft toestemming voor de opname tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet.
 - b. De medewerker neemt het verlof zoveel mogelijk op in een aaneengesloten periode.
3. Voor het omzetten van het verlofgoed in een geldbedrag gelden de volgende voorwaarden.
 - a. GVB besluit op verzoek van de medewerker of het verlof kan worden omgezet in een geldbedrag.
 - b. Per uur van het tegoed keert GVB een bedrag uit ter hoogte van het salaris per uur van de medewerker op het moment van uitbetalen.
 - c. De medewerker neemt deel aan de levensloopregeling.
 - d. Het geldbedrag wordt gestort op de levensloopregeling van de medewerker.
 - e. Verder gelden de voorwaarden die in de wettelijke bepalingen over de levensloopregeling staan.
4. Het kan zijn dat in een bepaald jaar door bedrijfsbelang of wettelijke beperkingen het verlofgoed niet volledig kan worden omgezet in geld. In dat geval kan de medewerker in een volgend jaar opnieuw een verzoek doen om het resterende verlofgoed om te zetten.
5. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst moet het verlofgoed zijn opgenomen vóór de datum van beëindiging.
6. Bij ontslag vanwege ziekte wordt het resterende verlofgoed uitbetaald naar het salaris per uur van de medewerker op het moment van uitbetalen.
7. Als de medewerker overlijdt, dan betaalt GVB het resterende verlofgoed uit aan de nabestaanden (zie artikel 15.10 voor wie als nabestaande wordt aangemerkt). Ook hier wordt het bedrag berekend naar het salaris per uur van de medewerker op het moment van uitbetalen.

N.B. De levensloopregeling eindigt op 31 december 2021

§3 Verlof

Artikel 6.13 Verlof op feestdagen

1. De medewerker heeft recht op verlof op de volgende feestdagen, voor zover deze niet vallen op een zaterdag of zondag en het bedrijfsbelang het toelaat:
 - a. nieuwjaarsdag
 - b. goede vrijdag
 - c. eerste en tweede paasdag
 - d. Hemelvaartsdag
 - e. eerste en tweede pinksterdag
 - f. eerste en tweede kerstdag
 - g. Koningsdag

- h. 1 mei
 - i. 5 mei
2. GVB kan (gedeelten van) dagen aanwijzen als feestdag.
 3. Als de medewerker is ingedeeld in een wisselend werkrooster en daardoor op een feestdag al roostervrij, dan is er recht op verlof op een ander moment.
 4. Als de medewerker moet werken op een feestdag, dan is er recht op verlof voor het aantal gewerkte uren op een ander moment.
 5. Het compensatieverlof bij feestdagen, dat wordt bedoeld in lid 3 en 4, wordt zoveel mogelijk verleend in hetzelfde kalenderjaar.
 6. Bij het vaststellen van het aantal uren verlof wordt een deel van een half uur gerekend als een half uur.
 7. Nadere regels voor extra verlof op feestdagen voor het rijdend personeel zijn opgenomen in [het HARP](#).

Artikel 6.14 Betaling in plaats van verlof op feestdagen

Als het compensatieverlof bij feestdagen (zie [artikel 6.13 lid 3 en 4](#)) om redenen van bedrijfsbelang niet (volledig) kan worden verleend, dan ontvangt de medewerker hiervoor een vergoeding in geld, op basis van het salaris per uur.

Artikel 6.15.1 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

1. De medewerker die bevalt van een kind heeft recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof met behoud van inkomen.
2. De medewerker heeft recht op zwangerschapsverlof vanaf zes weken voor de dag na de vermoedelijke bevallingsdatum. Bij een zwangerschap van meer dan één kind geldt een periode van tien weken. De medewerker overlegt hiervoor een schriftelijke verklaring van een arts of verloskundige. Het zwangerschapsverlof gaat uiterlijk vier weken voor de dag na de vermoedelijke bevallingsdatum in, of uiterlijk acht weken bij een zwangerschap van meer dan één kind.
3. In afwijking van lid 2 heeft de medewerker die een van de volgende functies vervult recht op 13 weken zwangerschapsverlof:
 - a. personenvervoerder of conducteur
 - b. combi kaartcontroleur
 - c. schipper
 - d. (senior) handhaver wet personenvervoer
 - e. medewerker Toezicht & Service
 - f. medewerker OCCVoor deze medewerkers zijn nadere afspraken opgenomen in bedrijfsregels. Het zwangerschapsverlof gaat uiterlijk 11 weken voor de dag na de vermoedelijke bevallingsdatum in.
4. Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling en duurt tien aaneengesloten weken.
 - a. Als het zwangerschapsverlof korter dan zes weken duurt, of als de medewerker eerder is bevallen, dan worden de dagen die over zijn van het zwangerschapsverlof toegevoegd aan het bevallingsverlof. Dagen van arbeidsongeschiktheid worden beschouwd als opgenomen zwangerschapsverlof.
 - b. Als het pasgeboren kind tijdens het bevallingsverlof door een medische toestand wordt opgenomen, dan wordt het bevallingsverlof verlengd met het aantal opnamedagen vanaf de achtste dag van opname tot en met de laatste dag van het bevallingsverlof. Hierbij geldt een maximum van tien weken. De verlenging van het bevallingsverlof geldt alleen voor de opnamedagen na de vermoedelijke bevallingsdatum.
5. De medewerker kan, in afwijking van lid 4, GVB verzoeken het bevallingsverlof op te delen.
 - Opdelen kan vanaf 6 weken na de bevalling (dit is de datum waarop het recht op het verlof is ingegaan).
 - De medewerker kan het restant van het bevallingsverlof opnemen tot 30 weken na het opdelen.

- Als het bevallingsverlof wordt verlengd vanwege ziekenhuisopname van de pasgeborene (zie lid 4.b) dan gaat het opdelen later in.
 - De medewerker doet het verzoek binnen drie weken nadat het verlof is ingegaan.
 - GVB gaat binnen twee weken akkoord met het verzoek, behalve als opdelen niet kan vanwege een zwaarwegend bedrijfsbelang.
6. De medewerker werkt mee aan het aanvragen van een uitkering in verband met zwangerschaps- en bevallingsverlof bij het UWV en de uitbetaling daarvan aan GVB.
 7. Als deze uitkering niet op tijd of niet volledig wordt uitbetaald door verwijtbaar handelen of nalaten door de medewerker, dan wordt dat deel van de uitkering in mindering gebracht op het salaris van de medewerker.
 8. Op dit artikel is de [Wet arbeid en zorg](#) van toepassing.

Artikel 6.15.2 Overgangsrecht bevallingsverlof voor de partner

1. Als een medewerker tijdens het bevallingsverlof overlijdt en is er een akte van geboorte van het kind opgemaakt, dan heeft de partner van de medewerker recht op het resterende bevallingsverlof, met behoud van inkomen. Voorwaarde is dat de partner werknemer is in de zin van [artikel 3:6 van de Wet arbeid en zorg](#).
2. Voor de uitwerking van dit artikel is de [Wet arbeid en zorg](#) van toepassing.

Artikel 6.16 Geboorteverlof

1. De medewerker heeft op grond van de wet na de bevalling van de partner recht op geboorteverlof met behoud van inkomen².
2. Als de medewerker het geboorteverlof niet aaneengesloten, maar in hele of halve dagen wil opnemen, dan kan dat in overleg met GVB.
3. Op dit artikel is de [Wet arbeid en zorg](#) van toepassing.

Artikel 6.17 Adoptieverlof

1. De medewerker heeft in verband met de adoptie van een kind recht op maximaal vier aaneengesloten weken verlof met behoud van inkomen.
2. De medewerker heeft het recht om het adoptieverlof op te nemen in een periode van 26 weken. Deze periode gaat vier weken vóór de feitelijke adoptie in.
3. Als er twee of meer kinderen tegelijk worden geadopteerd, dan is er één keer recht op verlof.
4. De medewerker kan GVB vragen het verlof te spreiden over een periode van 26 weken. GVB kan dit verzoek afwijzen als een zwaarwegend bedrijfsbelang zich hiertegen verzet.
5. Dit artikel is ook van toepassing als de medewerker een pleegkind in zijn gezin opneemt dat:
 - a. volgens een verklaring van de [Basisregistratie Personen](#) op hetzelfde adres woont als de medewerker, en
 - b. door de medewerker in het gezin duurzaam wordt verzorgd en opgevoed op basis van een pleegcontract (zoals bedoeld in [artikel 28b van de Wet op de Jeugdzorg](#)³).
6. De medewerker werkt mee aan het aanvragen van een uitkering in verband met adoptieverlof bij het UWV en de uitbetaling daarvan aan GVB.
7. Als deze uitkering niet op tijd of niet volledig wordt uitbetaald door verwijtbaar handelen of nalaten door de medewerker, dan wordt dat deel van de uitkering in mindering gebracht op het salaris van de medewerker.
8. Voor de uitwerking van dit artikel is de [Wet arbeid en zorg](#) van toepassing.

² Wettelijk is dit één keer de formele arbeidsduur per week.

³ Per 1-1-2015 is deze wet vervallen. [De Jeugdwet](#) vervangt deze wet

Artikel 6.18 Ouderschapsverlof

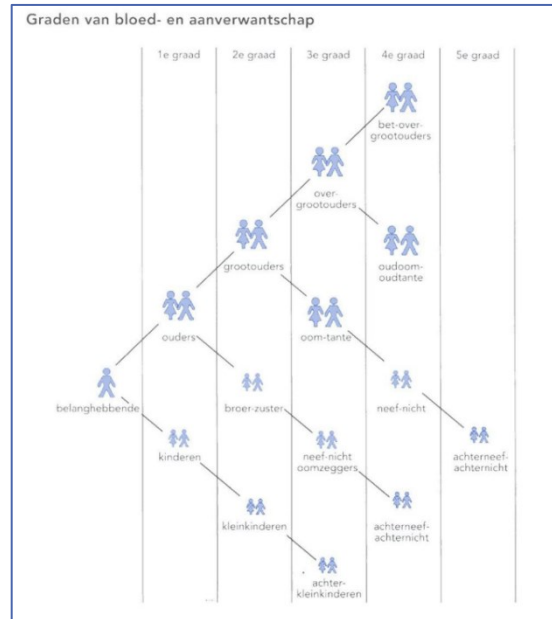
1. De medewerker heeft recht op ouderschapsverlof, met behoud van een deel van het inkomen, voor elk kind dat de medewerker duurzaam verzorgt en opvoedt. Voorwaarde is dat de medewerker:
 - a. de ouder is van het kind of,
 - b. volgens een verklaring uit de Basisregistratie Personen op hetzelfde adres woont als het kind.
2. De medewerker mag geen betaald werk doen tijdens de uren van betaald ouderschapsverlof.
3. De medewerker heeft geen recht meer op verlof nadat het kind acht jaar is geworden.
4. Bij geboorte van een meerling of adoptie van meer kinderen tegelijk heeft de medewerker één keer recht op betaald ouderschapsverlof. Voor het tweede of volgende kind heeft de medewerker recht op onbetaald ouderschapsverlof.
5. Voor de uitwerking van dit artikel en de volgende artikelen over ouderschapsverlof is de [Wet arbeid en zorg](#) van toepassing.

Artikel 6.19 Aanvragen en opnemen van ouderschapsverlof

1. De medewerker vraagt het ouderschapsverlof minimaal twee maanden vóór de gewenste ingangsdatum aan.
2. De medewerker heeft per kind recht op maximaal 26 keer de werktijd per week aan ouderschapsverlof.
3. Het ouderschapsverlof valt in een aaneengesloten periode van minimaal één maand en maximaal twaalf maanden. Het aantal verlofuren is maximaal de helft van de werktijd per week van de medewerker.
4. De medewerker neemt het ouderschapsverlof in zijn geheel op binnen een jaar na de door de medewerker gewenste ingangsdatum.
5. De medewerker kan GVB vragen om:
 - a. het verlof te spreiden over een langere periode dan twaalf maanden, of
 - b. het verlof op te delen in maximaal zes periodes van minimaal een maand, of
 - c. meer uren verlof per week op te mogen nemen dan de helft van de werktijd per week.GVB kan de door de medewerker gewenste invulling van het verlof wijzigen tot vier weken voor het begin van het verlof. Dat gebeurt alleen als het bedrijfsbelang daarom vraagt.
6. De medewerker die voor een kind al gebruik heeft gemaakt van betaald of onbetaald ouderschapsverlof, heeft niet nogmaals voor hetzelfde kind recht op ouderschapsverlof.

Artikel 6.20 Doorbetaling bij ouderschapsverlof

1. De medewerker heeft over de uren van ouderschapsverlof recht op doorbetaling van een percentage van het inkomen. Het aantal doorbetaalde uren is maximaal 13 keer de formele arbeidsduur per week.
2. Het percentage is afhankelijk van de schaal waarin het functiesalaris van de medewerker valt.
 - a. salarisschaal 1: 90%
 - b. salarisschaal 2: 85%
 - c. salarisschaal 3: 80%
 - d. salarisschaal 4: 70%
 - e. salarisschaal 5: 60%
 - f. salarisschaal 6 en hoger: 50%
3. Tijdens ouderschapsverlof wijzigen de premies en inhoudingen op het salaris niet.
4. Tijdens ouderschapsverlof wordt de vakantie-uitkering opgebouwd over het verlaagde inkomen.
5. Als de medewerker tijdens ouderschapsverlof langer dan tien werkdagen achter elkaar arbeidsongeschikt is, dan wordt de vakantie-uitkering opgebouwd over het normale inkomen.
6. Na deze tien werkdagen komt de medewerker in aanmerking voor bovenwettelijke doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid (zie [artikel 14.8](#)).



Figuur 1

Artikel 6.21 Overige aanspraken bij ouderschapsverlof

1. Tijdens het ouderschapsverlof bouwt de medewerker geen spaaruren op.
2. Tijdens het ouderschapsverlof worden alleen vakantie-uren opgebouwd over de uren die de medewerker werkt.
3. Bij arbeidsongeschiktheid ontstaan voor of tijdens het ouderschapsverlof loopt de opname van het ouderschapsverlof door.

Artikel 6.22 Ouderschapsverlof terugbetalen

1. De medewerker is verplicht het inkomen over de uren van ouderschapsverlof terug te betalen als tijdens het ouderschapsverlof of binnen zes maanden na afloop één van de volgende situaties van toepassing is.
 - a. De medewerker zegt zelf de arbeidsovereenkomst op of dient een verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst in bij de Kantonrechter. Terugbetaling is niet nodig als de medewerker de arbeidsovereenkomst opzegt in verband met een gedwongen overplaatsing van de partner naar elders.
 - b. GVB zegt de arbeidsovereenkomst op of laat deze ontbinden vanwege verwijtbaar handelen van de medewerker.
2. Als de medewerker binnen drie maanden na afloop van het ouderschapsverlof op eigen verzoek minder uren gaat werken dan vóór het ouderschapsverlof, dan moet de medewerker het doorbetaalde ouderschapsverlof voor een deel terugbetalen. Het gaat om de doorbetaling over de uren die de medewerker korter gaat werken. De verplichting tot terugbetaling wordt vastgelegd in een schriftelijke verklaring, die de medewerker ondertekent.

Artikel 6.23 Kortdurend zorgverlof

1. De medewerker heeft recht op verlof met behoud van 75% van het inkomen voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:
 - a. de partner
 - b. een kind van wie de medewerker de ouder is
 - c. een kind van de partner

- d. een pleegkind dat volgens de Basisregistratie Personen op hetzelfde adres woont als de medewerker en dat de medewerker als pleegouder (zie [artikel 1.1 van de Jeugdwet](#)) verzorgt
 - e. een bloedverwant in de eerste of tweede graad⁴
 - f. iemand anders die deel uitmaakt van de huishouding van de medewerker, zonder dat er sprake is van een arbeidsrelatie
 - g. iemand met wie de medewerker op een andere manier een sociale relatie heeft, als de verzorging rechtstreeks voortvloeit uit die relatie en als de zorg door de medewerker moet worden verleend
2. Het verlof bedraagt maximaal twee keer de formele arbeidsduur per week in een periode van twaalf maanden.
 3. Voor de uitwerking van dit artikel is de Wet arbeid en zorg van toepassing.

Artikel 6.24 Langdurend zorgverlof

1. De medewerker heeft recht op verlof met behoud van 80% van het inkomen voor de verzorging in verband met een levensbedreigende ziekte of voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte of hulpbehoefendheid van:
 - a. de partner
 - b. een kind van wie de medewerker de ouder is
 - c. een kind van de partner
 - d. een pleegkind dat volgens de Basisregistratie Personen op hetzelfde adres woont als de medewerker en dat de medewerker als pleegouder (zie [artikel 1.1 van de Jeugdwet](#)) verzorgt
 - e. een bloedverwant in de eerste of tweede graad
 - f. iemand anders die deel uitmaakt van de huishouding van de medewerker, zonder dat er sprake is van een arbeidsrelatie
 - g. iemand met wie de medewerker op een andere manier een sociale relatie heeft, als de verzorging rechtstreeks voortvloeit uit die relatie en als de zorg door de medewerker moet worden verleend
2. Het verlof bedraagt maximaal zes keer de formele arbeidsduur per week in een periode van twaalf maanden.
3. Tijdens het langdurend zorgverlof bouwt de medewerker geen vakantie-uren op.
4. Tijdens het langdurend zorgverlof wordt de opbouw van de vakantie-uitkering berekend op basis van 80% van het inkomen.
5. Bij arbeidsongeschiktheid loopt de opname van het langdurend zorgverlof door.
6. De medewerker heeft vanaf de achtste dag van arbeidsongeschiktheid recht op:
 - a. het volledige inkomen;
 - b. de volledige opbouw van vakantie-uren;
 - c. opbouw van vakantie-uitkering op basis van het volledige inkomen.
7. Voor de uitwerking van dit artikel is de Wet arbeid en zorg van toepassing.

Artikel 6.25 Verlof bij huwelijk en jubilea

1. Voor de toepassing van dit artikel geldt:

⁴Voor veel verlofregelingen is het belangrijk om te weten op welke manier familieleden aan elkaar verbonden zijn. Dat gebeurt door aan te geven in welke graad zij vallen. Soms is het lastig om te weten wie in welke graad valt. Daarom hebben we dat hier op een rij gezet.

Uitgangspunt is bloedverwantschap. Dat betekent dat familieleden tenminste één gemeenschappelijke stamouder (ouder, grootouder etc.) hebben. Je kunt zowel in de rechte lijn aan elkaar verwant zijn - zoals een vader en een dochter - als in de zijlijn - zoals neven en nichten. De mate van bloedverwantschap wordt uitgedrukt in graden. Het bepalen van het aantal graden gaat via de gemeenschappelijke stamouder. Zo zijn broer en zus bloedverwanten in de tweede graad. Eerst van broer naar ouder en dan van ouder naar zus. Er is ook nog aanverwantschap. Zeg maar de schoonfamilie. Tegenwoordig maakt het niet uit of je getrouwd bent of samenwoont, als er maar een geregistreerd partnerschap is. Ingewikkeld? In Figuur 1 zie je alle bloed- en aanverwanten tot en met de 4^e graad. Deze vind je ook [op intranet](#) terug.

- a. huwelijk wordt gelijkgesteld met het sluiten van een geregistreerd partnerschap ten overstaan van de ambtenaar van de burgerlijke stand;
 - b. ondertrouw wordt gelijkgesteld met de aanmelding van het geregistreerd partnerschap.
2. De medewerker heeft recht op verlof met behoud van inkomen voor:
 - a. één dag naar keuze, ter gelegenheid van het 25-, 40- en 50-jarig bedrijfsjubileum;
 - b. vier dagen in totaal, ter gelegenheid van de eigen ondertrouw én het huwelijk of kerkelijke bevestiging daarvan. De medewerker neemt deze dagen naar keuze op rondom de huwelijksdatum;
 - c. de dag van het huwelijk of kerkelijke bevestiging daarvan van een bloed- of aanverwant in de eerste graad;
 - d. één dag naar keuze, ter gelegenheid van het eigen 25- en 40-jarig huwelijksjubileum;
 - e. de dag van viering van het 25-, 40-jarig en telkens na tien jaar hierop volgende huwelijksjubileum van een bloed- of aanverwant in de eerste graad.
 3. Als het verlof is toegekend in verband met geregistreerd partnerschap, dan heeft de medewerker bij ondertrouw of een huwelijk met dezelfde partner geen recht meer op het verlof in lid 2b.
 4. Voor deeltijders geldt geen berekening naar rato.

Artikel 6.26 Verlof bij overlijden

De medewerker heeft recht op extra verlof met behoud van inkomen:

- a. bij het overlijden van de partner, een ouder (ook stiefouder, pleegouder of schoonouder) of een kind (ook stiefkind of pleegkind): maximaal vier werkdagen voorafgaand aan de uitvaart;
- b. voor het regelen en het bijwonen van de uitvaart van de partner, een bloed- of aanverwant tot en met de derde graad, een betovergrootouder of de partner van de zus/broer van de partner: maximaal één werkdag;
- c. bij het overlijden van bloed- en aanverwanten in de tweede graad, (bet)overgrootouders en achterkleinkinderen: een korte, naar redelijkheid te bepalen tijd;
- d. voor het regelen als executeur testamentair van de nalatenschap van de partner of een bloed- of aanverwant tot en met de derde graad: maximaal vier werkdagen.

Artikel 6.27 Calamiteitenverlof

1. De medewerker heeft recht op verlof met behoud van inkomen voor een korte, naar redelijkheid te bepalen tijd, wanneer deze niet kan werken vanwege:
 - a. zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden, waaronder in ieder geval:
 - de bevalling van de partner;
 - het overlijden en de uitvaart van een huisgenoot;
 - het overlijden en de uitvaart van een bloed- of aanverwant in de rechte lijn of in de tweede graad van de zijlijn (een broer, zus, zwager of schoonzus);
 - spoedeisend, onvoorzien of niet buiten werktijd te plannen arts- of ziekenhuisbezoek van de medewerker of de noodzakelijke begeleiding daarbij van de personen die worden genoemd in [artikel 6.23, lid 1](#);
 - noodzakelijke verzorging op de eerste ziektedag van de personen die worden genoemd in [artikel 6.23, lid 1](#).
 - b. een door de wet of overheid opgelegde verplichting zonder financiële vergoeding, die niet in vrije tijd kan plaatsvinden;
 - c. de uitoefening van het actief kiesrecht;
 - d. plotseling optredende ernstige ziekte of acuut levensgevaar van de partner, ouder (ook stiefouder, pleegouder of schoonouder) of kind (ook stiefkind of pleegkind), waardoor de aanwezigheid van de medewerker dringend noodzakelijk is;

- e. onvoorziene omstandigheden, die een onmiddellijke onderbreking van het werk vragen.
2. Voor de uitwerking van dit artikel is de [Wet arbeid en zorg](#) van toepassing.

Artikel 6.28 Overig verlof met behoud van inkomen

De medewerker heeft recht op extra verlof met behoud van inkomen:

- a. voor het bezoeken van de bedrijfsarts;
- b. voor een bezoek aan een dokter, tandarts of medisch specialist. Er geldt een maximum van twee uur, ongeacht de woonplaats van de medewerker. Als een consult of behandeling in een polikliniek buiten toedoen van de medewerker niet op de afgesproken tijd kon plaatsvinden, dan kan GVB meer dan twee uur verlof toekennen.
- c. Voor rijdend personeel gelden nadere werkafspraken⁵. Deze zijn vastgelegd in [de kennisgeving van 4 maart 2005](#), onder de titel 'Verduidelijking diverse werkafspraken';
- d. voor het bezoeken van een gemeentelijke functionaris of gemeentelijke commissie, als de medewerker daar is uitgenodigd voor het geven van informatie;
- e. als dit nodig is: voor de sollicitatie naar een andere functie. Dit geldt gedurende de opzegtermijn van de arbeidsovereenkomst.

Het uitgangspunt is dat de medewerker probeert de afspraak buiten werktijd te plannen.

Artikel 6.29 Onbetaald verlof

1. GVB kan de medewerker onbetaald verlof verlenen.
2. De medewerker kan onbetaald verlof in voltijd of in deeltijd opnemen. Dit kan ook voorafgaand aan de uitdiensttreding vanwege pensionering.
3. De medewerker vraagt het onbetaald verlof minimaal drie maanden van tevoren schriftelijk aan. Bij onbetaald verlof voorafgaand aan de uitdiensttreding vanwege pensionering geldt een minimale aanvraagperiode van zes maanden.
4. De medewerker bouwt geen vakantie-uren op over de uren waarover deze onbetaald verlof opneemt.
5. Tijdens een periode van onbetaald verlof heeft de medewerker geen recht op uitkeringen, tegemoetkomingen, toeslagen, toelagen en (kosten)vergoedingen, behalve als in de cao anders is bepaald. Bij deeltijdverlof worden deze vergoedingen naar rato vastgesteld. De tegemoetkoming in de ziektekostenpremie wordt wel volledig uitgekeerd bij deeltijdverlof (zie [artikel 10.13](#)).
6. Bij onbetaald verlof vanwege FLP of een opname van een levenslooptegoed, dan wordt een gratificatie vanwege een jubileum ook tijdens de verlofperiode gewoon uitbetaald.

Artikel 6.30 Pensioenopbouw en premieverdeling tijdens onbetaald verlof

1. Tijdens het eerste jaar van onbetaald verlof loopt de pensioenopbouw verplicht door. Na dit jaar kan de medewerker de opbouw van het ouderdomspensioen zelf voortzetten. De medewerker blijft de hele periode van onbetaald verlof verzekerd voor de [Anw](#)⁶ en het arbeidsongeschiktheidspensioen.

⁵ In het kort komt het hierop neer. Een indeler mag een medewerker die naar de dokter moet niet zonder overleg een andere dienst geven. In plaats daarvan moet de dienst worden aangepast.

Uitgangspunt is dat het bezoek aan een dokter, tandarts of medisch specialist zoveel mogelijk in eigen tijd gebeurt. Kan dat niet, dan krijgt de medewerker maximaal twee uur verlof. Dit is ongeacht de woonplaats. Is meer tijd nodig dan twee uur, dan wordt de extra tijd afgeschreven van het verlofsaldo. Als de extra tijd wordt veroorzaakt door factoren waar de medewerker niets aan kan doen (bijvoorbeeld ongunstige op-/afstaptijden of een uitgelopen afspraak), dan kan de medewerker dat aangeven bij de leidinggevende. Deze kan het afgeboekte verlof laten terugboeken.

⁶ [Anw: Algemene nabestaandenwet](#). Dit is een wettelijke uitkering voor nabestaanden.

Tot 2018 kende het ABP pensioen een aanvulling op deze uitkering, maar deze is per 1 mei 2018 vervallen. Wil je alsnog een aanvulling op de Anw dan moet je dat zelf regelen, bijvoorbeeld via het ANW Aanvullingspensioen van Loyalis. Meer informatie hierover vind je [op intranet](#).

2. De medewerker is tijdens onbetaald verlof verplicht maandelijks het bedrag voor pensioenpremies aan GVB te betalen. Dit geldt voor het werknemersdeel én het werkgeversdeel. In overleg met GVB kan een andere betalingsfrequentie worden afgesproken.
3. Bij onbetaald verlof in deeltijd wordt de pensioenpremie naar rato berekend.
4. De medewerker betaalt het werkgeversdeel van de premies in het tweede lid niet als de periode van onbetaald verlof korter is dan drie maanden.
5. Het tweede lid geldt niet voor de medewerker die onder de FLP-overgangsregeling valt (zie artikel 13.9) en levenslooptegoed inzet voor de financiering van het onbetaald verlof. In dit geval is in het eerste jaar van het verlof de gebruikelijke premieverdeling tussen GVB en de medewerker (zie artikel 13.12) van toepassing. De premie die de medewerker moet betalen wordt verrekend met de uitbetaling van het levenslooptegoed.
6. Als de medewerker de betalingsverplichtingen in het tweede lid niet nakomt, kan GVB het verlof intrekken.

Artikel 6.31 Verlof tijdens militaire dienst

De medewerker wordt geacht met verlof te zijn als een van de volgende situaties van toepassing is.

- a. De medewerker is in actieve militaire dienst.
- b. De medewerker is op grond van de [Wet gewetensbezwaren militaire dienst](#) vrijgesteld van militaire dienstplicht of doet dienst bij de vrijwillige politie.

Artikel 6.32 Inkomen tijdens militaire dienst

1. Over de periode van de eerste oefening ontvangt de medewerker die is genoemd in [artikel 6.31 \(sub a en b\)](#) geen inkomen.
2. Over de periode van een herhalingsoefening ontvangt de medewerker geen inkomen, tenzij het inkomen van de medewerker hoger is dan het militaire inkomen. In dat geval wordt het verschil uitbetaald.
3. Het tweede lid is ook van toepassing op de medewerker die dienst doet bij de vrijwillige politie, maar alleen voor de eerste twee weken.

Artikel 6.33 Deelname aan een collectieve actie

1. Bij deelname aan een collectieve actie ontvangt de medewerker geen inkomen over de niet gewerkte uren.
2. Op verzoek van de medewerker worden de niet gewerkte uren afgetrokken van het vakantietegoed.

Hoofdstuk 7 Vakbondsfaciliteiten

Artikel 7.1 Vakbondsverlof - algemeen

1. In dit hoofdstuk wordt met de onderstaande termen het volgende bedoeld.
 - a. Vakbondsverlof: verlof met behoud van inkomen voor deelname aan activiteiten van één of meer vakbonden.
 - b. Vakbond: een vereniging van medewerkers die partij is bij deze cao.
2. Voor de vaststelling van het vakbondsverlof naar rato van het aantal aangesloten medewerkers worden de vereniging, de statutaire onderdelen, de federatie en de bijbehorende vakcentrale als één vakbond beschouwd. Met het aantal aangesloten medewerkers wordt bedoeld het aantal GVB-medewerkers dat per 1 januari van het betreffende jaar lid is van de vakbond en minimaal 20 uur werkt.
3. Op verzoek van de vakbonden worden twee of meer vakbonden door GVB als één vakbond beschouwd.
4. Het vakbondsverlof wordt verleend als het bedrijfsbelang zich hier niet tegen verzet.

Artikel 7.2 Deelname aan vergaderingen

1. De medewerker heeft recht op vakbondsverlof voor het als bestuurslid deelnemen aan vergaderingen van
 - a. de eigen vakbond en statutaire onderdelen; en
 - b. internationale vakbonden waarbij de vakbond is aangesloten.
2. De medewerker heeft recht op vakbondsverlof voor het als afgevaardigde deelnemen aan vergaderingen van
 - a. een andere vakbond; en
 - b. internationale vakbonden waarbij de eigen vakbond is aangesloten.
3. Het totale verlof voor deelname aan vergaderingen is voor de medewerker maximaal 15 werkdagen per kalenderjaar.
4. Voor dit vakbondsverlof stelt GVB per kalenderjaar maximaal 30 werkdagen per 100 bij de vakbond aangesloten medewerkers beschikbaar.

Artikel 7.3 Kaderactiviteiten

1. De medewerker heeft recht op vakbondsverlof voor het uitvoeren van bestuurlijke of vertegenwoordigende activiteiten (kaderactiviteiten) binnen de eigen vakbond. De activiteiten moeten de doelstellingen van de vakbond ondersteunen en (onder andere) gericht zijn op het personeelsbeleid van GVB.
2. GVB verleent dit verlof nadat de vakbond schriftelijk aan GVB heeft laten weten dat de medewerker is aangewezen voor deze activiteiten.
3. Het vakbondsverlof voor kaderactiviteiten is voor de medewerker maximaal 26 werkdagen per kalenderjaar.
4. Voor dit vakbondsverlof stelt GVB per kalenderjaar maximaal 60 werkdagen per 100 bij de vakbond aangesloten medewerkers beschikbaar.

Artikel 7.4 Deelname aan cursussen

1. De medewerker heeft recht op vakbondsverlof voor deelname aan een cursus als de eigen vakbond de medewerker heeft uitgenodigd die cursus te volgen.
2. GVB verleent dit verlof nadat de vakbond schriftelijk aan GVB heeft laten weten dat de medewerker is aangewezen om de cursus te volgen.
3. Het vakbondsverlof voor deelname aan een cursus is maximaal zes werkdagen per twee kalenderjaren.

Artikel 7.5 Beperking totale duur vakbondsverlof

De totale duur van het vakbondsverlof van de medewerker is maximaal 40 werkdagen per kalenderjaar.

Artikel 7.6 Administratieve bepalingen

1. De termijn waarop de medewerker vakbondsverlof aanvraagt is als volgt:
 - a. korter dan één werkdag: minimaal twee werkdagen van tevoren;
 - b. één of twee werkdagen: minimaal vijf werkdagen van tevoren;
 - c. meer dan twee werkdagen: minimaal tien werkdagen van tevoren.
2. De medewerker dient de aanvraag in bij GVB, met vermelding van de reden.
3. Als GVB de aanvraag niet heeft afgewezen, dan geldt dat als toestemming voor het verlof.
4. Als de medewerker deelneemt aan de vakbondsactiviteiten genoemd in dit hoofdstuk zonder dat er vakbondsverlof is verleend, dan worden deze uren afgeschreven van het vakantietegoed van de medewerker. Hetzelfde geldt als de maximumduur van het vakbondsverlof wordt overschreden.

Artikel 7.7 Vergaderfaciliteiten

1. GVB stelt aan vakbonden gratis vergaderruimte beschikbaar voor vergaderingen waarbij het personeel van GVB centraal staat.
2. De hulpmiddelen die bij de vergaderruimte horen kunnen gratis worden gebruikt.
3. GVB rekent aan de vakbonden hetzelfde tarief voor drankjes als aan medewerkers van GVB.

Hoofdstuk 8 Seniorenbeleid

Artikel 8.1 Vanaf 55 jaar: ontheffing van overwerk, beschikbaarheid en nachtdiensten

1. Vanaf de leeftijd van 55 jaar is de medewerker niet meer verplicht om over te werken of beschikbaar te zijn buiten het werkrooster. Als de medewerker daar gebruik van wil maken, dan vraagt deze dat zelf aan.
2. Vanaf de leeftijd van 55 jaar is de medewerker ook niet meer verplicht om te werken tussen 22.00 en 06.00 uur (behalve als een dienst begint vóór 22.00 uur en uiterlijk om 24.00 uur eindigt). Ook deze ontheffing vraagt de medewerker aan.
De ontheffing van nachtdiensten geldt niet voor (combi-) personenvervoerders Tram, Bus en Metro. Voor hen geldt wel artikel 8.3. Voor personenvervoerders Bus gelden daarnaast de regels voor nachtdiensten in [het HARP](#).
3. De ontheffing van overwerk, beschikbaarheid en/of nachtdiensten kan worden verleend op de eerste dag van de maand nadat de medewerker 55 jaar is geworden.
4. Als door de ontheffing(en) een toeslag verminderd of stopt, dan heeft de medewerker recht op een garantietoeslag (zie [artikel 9.28](#)).
5. Voor de vaststelling van de omvang van de blijvende verlaging als bedoeld in [artikel 9.28](#), worden de toeslagen die door de verleende ontheffing(en) zijn beëindigd of verminderd bij elkaar opgeteld.
6. GVB mag medewerkers vanwege het verhogen van de AOW-leeftijd en duurzame inzetbaarheid stimuleren om minder, later of helemaal geen beroep te doen op de ontheffingen vanwege de leeftijd. De medewerker doet dit op basis van vrijwilligheid.

Artikel 8.2 Vanaf 60 jaar: korter werken

1. De medewerker van 60 jaar of ouder heeft recht op verlaging van de 36-urige werkweek naar gemiddeld 33,5 uur per week. De medewerker vraagt dit schriftelijk aan.
2. Het korter werken kan ingaan op de eerste dag van de maand waarin de medewerker 60 jaar wordt. Later kan ook, maar de medewerker kan niet met terugwerkende kracht gebruikmaken van de regeling.
3. Uitgangspunt is dat de medewerker per dag een half uur minder gaat werken, maar de uren worden in elk geval per week opgenomen. Uren die niet zijn opgenomen, vervallen.
4. GVB past het werkrooster op zijn vroegst één maand na de aanvraag aan. De werktijden worden vastgesteld na overleg met de medewerker.
5. Het functiesalaris en de formele werktijd blijven hetzelfde.
6. De rechten die worden berekend naar het aantal werkuren (bijvoorbeeld het recht op vakantie-uren) worden aangepast aan de werktijd van gemiddeld 33,5 uur per week.
7. Het korter werken is niet mogelijk als de medewerker:
 - a. in deeltijd werkt;
 - b. een formele arbeidsduur heeft van meer dan 36 uur per week;
 - c. spaaruren opbouwt (zie [artikel 6.10](#));
 - d. WTO opbouwt (zie [artikel 6.9](#)); of
 - e. gebruik maakt of gebruik heeft gemaakt van de regeling Seniorenverlof (combi-) personenvervoerders tram, bus en metro (zie [artikel 8.3](#)).
8. Medewerkers in roosterfuncties (ploegendienst) mogen korter werken wel combineren met de opbouw van spaaruren. De urenvermindering van gemiddeld 2,5 uur per week wordt dan verwerkt per roosterperiode.

Artikel 8.3 Seniorenverlof (combi-) personenvervoerders tram, bus en metro

Artikel 8.3.1 Algemeen

1. Voor (combi-) personenvervoerder Tram, Bus of Metro, leermeester Bus of combi-instructeur Tram geldt een bijzondere regeling voor seniorenverlof.
2. De medewerker die minimaal tien jaar achter elkaar in een of meer van de functies in lid 1 werkt heeft vanaf een bepaalde leeftijd recht op seniorenverlof. Welke leeftijd en welk recht, dat staat in tabel 1 (zie [artikel 8.3.8](#)) en tabel 2 (overgangsregeling - zie [artikel 8.3.9](#)).
3. Het recht op seniorenverlof geldt zolang de medewerker in de functie werkt en duurt maximaal tien jaar. Het seniorenverlof wordt na een aantal jaar verhoogd (van fase 1 naar fase 2).
4. De aantallen uren die in [artikel 8.3.8](#) en [8.3.9](#) worden genoemd, gelden bij een werkweek van 36 uur (deeltijd naar rato).

Artikel 8.3.2 Wanneer gaat de regeling in

1. Het recht op seniorenverlof gaat in op de eerste dag van de maand waarin de medewerker de leeftijd in tabel 1 of 2 (overgangsregeling) bereikt. Als proef kan de medewerker ook kiezen voor een latere ingangsdatum of meer gespreide opname. Het totaal aantal uren van het verlof blijft hetzelfde. GVB mag medewerkers vanwege het verhogen van de AOW-leeftijd en duurzame inzetbaarheid stimuleren om van de proef gebruik te maken.
2. Als de medewerker wel de juiste leeftijd heeft bereikt, maar nog geen tien jaar in de functie heeft gewerkt, dan gaat de regeling in op de eerste dag van de maand waarin de tien jaar wordt bereikt. Dit noemen we instappen. Dit kan betekenen dat de medewerker later in fase 1 of in fase 2 instapt. De uren vóór het instapmoment vervallen. De medewerker kan alleen de uren vanaf het 'instapmoment' nog opnemen. Hoeveel uren dat zijn wordt berekend vanaf de maand van instappen. Dit wordt in maanden berekend.

Artikel 8.3.3 Opnemen of opsparen. Ieder jaar een keuze maken

1. De medewerker kiest bij toetreden tot het seniorenverlof en elk jaar daarna of de medewerker de uren van het seniorenverlof opneemt of opspaat.
2. GVB stelt de keuzemogelijkheden voor het opnemen en/of opsparen vast in overleg met de OR.

Artikel 8.3.4 Opnemen van seniorenverlof

1. De medewerker moet het seniorenverlof opnemen zoals is afgesproken, behalve als dit buiten toedoen van de medewerker niet kan.
2. GVB schrijft van het seniorenverlof van de medewerker de uren af die:
 - a. zijn opgenomen;
 - b. niet zijn opgenomen, terwijl dit wel was afgesproken.De uren die overblijven worden toegevoegd aan het spaarsaldo van het seniorenverlof van de medewerker.

Artikel 8.3.5 Opnemen van opgespaard seniorenverlof

1. De medewerker kan opgespaarde uren op twee momenten opnemen:
 - a. direct voordat de medewerker uit dienst gaat; of
 - b. als de medewerker dáárvóór eerst nog ander verlof opneemt: direct voor dat verlof.GVB geeft de medewerker de gelegenheid het verlof op te nemen.
2. Bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden niet opgenomen uren als opgenomen gezien. Die uren worden niet uitbetaald, behalve als de medewerker buiten eigen toedoen de uren niet kon opnemen (bijvoorbeeld bij langdurige arbeidsongeschiktheid of door overlijden).
3. Eventuele belastingheffing over een tegoed van verlofuren dat groter is dan vijftig keer de formele arbeidsduur per week is voor rekening van de medewerker.

Artikel 8.3.6 Arbeidsongeschiktheid

1. In de eerste zes maanden van arbeidsongeschiktheid van de medewerker blijft de opbouw van seniorenverlofuren hetzelfde.
2. Na zes aansluitende maanden van arbeidsongeschiktheid stopt de opbouw. Dit duurt tot de medewerker volledig is hersteld. Als de medewerker met toestemming van de Arbodienst minimaal 45% van de tijd van het werkrooster werkt, loopt de opbouw van seniorenverlof wel gewoon door.
3. Een medewerker die arbeidsongeschikt wordt "tijdens of door het werk" (zie [artikel 14.4](#)) houdt het recht op seniorenverlof.

Artikel 8.3.7 Geen opbouw tijdens onbetaald verlof

Tijdens onbetaald verlof (zoals ouderschapsverlof) bouwt de medewerker geen seniorenverlofuren op. Dit geldt ook als de medewerker het verlof financiert met levenslooptegoed.

Artikel 8.3.8 Recht op seniorenverlof per functie

Hoe lang er recht is op seniorenverlof, is afhankelijk van wanneer de medewerker bij GVB in dienst is gekomen.

- a. Bij indiensttreding vóór 1 januari 2009 heeft de medewerker maximaal tien jaar recht op seniorenverlof.
- b. Bij indiensttreding op of na 1 januari 2009 heeft de medewerker maximaal acht jaar recht op seniorenverlof.

In tabel 1 staan de rechten per jaar, uitgesplitst per functie, leeftijd en datum in dienst. De totalen in de tabel gelden ook als de medewerker kiest voor een latere ingangsdatum of een meer gespreide opname van het seniorenverlof (zie [artikel 8.3.2](#)).

Functie	In dienst	Maximale opbouw/uren	Leeftijd (jaar/mndn)	Fase	Uren per jaar
• personenvervoerder Tram • personenvervoerder Bus • Leermeester Bus • Combi-instructeur Tram* <i>* voor het gedeelte dat de combi-instructeur Tram werkzaam is als instructeur, maakt hij geen aanspraak op seniorenverlofuren.</i>	vóór 1-1-2009	2.000	van 51+6 tot 56+6	1	135
			van 56+6 tot 61+6	2	265
	op of na 1-1-2009	1.600	van 53+6 tot 57+6	1	135
			van 57+6 tot 61+6	2	265

Funcctie	In dienst	Maximale opbouw/uren	Leeftijd (jaar/mndn)	Fase	Uren per jaar
• Personenvervoerder Metro	vóór 1-1-2009	2.000	van 53 tot 58	1	135
			van 58 tot 63	2	265
	op of na 1-1-2009	1.600	van 55 tot 59	1	135
			van 59 tot 63	2	265
Funcctie	In dienst	Maximale opbouw/uren	Leeftijd (jaar/mndn)	Fase	Uren per jaar
• Combi-S&V-medewerker/ personenvervoerder Tram • Combi-S&V-medewerker/ personenvervoerder Bus • Combi-logemedewerker/ personenvervoerder Tram • Combi-logemedewerker/ personenvervoerder Bus	vóór 1-1-2009	1.675	van 51+6 tot 56+6	1	135
			van 56+6 tot 61+6	2	200
	op of na 1-1-2009	1.340	van 53+6 tot 57+6	1	135
			van 57+6 tot 61+6	2	200
• Combi-S&V-medewerker/ personenvervoerder Metro	vóór 1-1-2009	1.675	van 53 tot 58	1	135
			van 58 tot 63	2	200
	op of na 1-1-2009	1.340	van 55 tot 59	1	135
			van 59 tot 63	2	200

Artikel 8.3.9 Overgangsregeling - uiterlijk per 31 december 2009 uitzicht op oude seniorenverlofregeling

Deze overgangsregeling geldt voor medewerkers die

- a. vóór 1 januari 2009 in dienst waren; én

b. uiterlijk op 31 december 2009 uitzicht hadden op de seniorenregeling die tot 1 januari 2009 gold. Het gaat daarbij om toetreden tot de regeling of uitbreiding van het verlof van drie naar zes uur per week.

De oude regeling is te vinden in bijlage A2, paragraaf 4 van de cao GVB 1 juni 2007- 1 januari 2009.

De overgangsregeling is te vinden in tabel 2. Het kan zijn dat de medewerker langer dan tien jaar recht heeft op seniorenverlof.

Functie	Geboortedatum	Overgangsregeling
<ul style="list-style-type: none"> • Personenvervoerder Tram • Personenvervoerder Bus • Leermeester Bus • Combi-instructeur Tram • Combi-S&V-medewerker/ personenvervoerder Tram • Combi-Loge-medewerker/ personenvervoerder Bus 	op of na 1-1-1958 en vóór 1-1-1960	De medewerker wordt vanaf het bereiken van de 50-jarige leeftijd ingedeeld in senioren-faciliteit fase 1, van de bijbehorende functie en anciënniteit, tot het bereiken van de leeftijd van 51 jaar en 6 maanden. Daarna treedt de medewerker toe tot de seniorenverlofregeling van zijn functie, volgens de tabel van artikel 8.
	op of na 1-9-1952 en vóór 1-9-1954	De medewerker wordt vanaf het bereiken van de leeftijd van 55 jaar en 3 maanden ingedeeld in senioren-faciliteit fase 2, van de bijbehorende functie en anciënniteit, tot het bereiken van de leeftijd van 56 jaar en 6 maanden. Daarna treedt de medewerker toe tot de seniorenverlofregeling van zijn functie, volgens de tabel van artikel 8.
	overige data	Vallen niet onder de overgangsregeling
<ul style="list-style-type: none"> • Personenvervoerder Metro • Combi-S&V-medewerker / personenvervoerder Metro 	op of na 1-1-1956 en vóór 1-1-1958	De medewerker wordt vanaf het bereiken van de 52-jarige leeftijd ingedeeld in senioren-faciliteit fase 1, van de bijbehorende functie en anciënniteit, tot het bereiken van de leeftijd van 53 jaar. Daarna treedt de medewerker toe tot de seniorenverlofregeling van zijn functie, volgens de tabel van artikel 7.3.8.
	op of na 1-9-1950 en vóór 1-9-1952	De medewerker wordt vanaf het bereiken van de leeftijd van 57 jaar en 3 maanden ingedeeld in senioren-faciliteit fase 2, van de bijbehorende functie en anciënniteit, tot het bereiken van de leeftijd van 58 jaar. Daarna treedt de medewerker toe tot de seniorenverlofregeling van zijn functie, volgens de tabel van artikel 7.3.8.
	overige data	Vallen niet onder de overgangsregeling

Artikel 8.3.10 Uitwerking van de afspraken

GVB maakt met de OR verdere afspraken over de manier van opnemen van de seniorenuren.

Artikel 8.4 Vanaf 55 jaar: andere functie

1. GVB kan de medewerker van 55 jaar of ouder voor leeftijdsbewust personeelsbeleid een andere functie aanbieden. Het staat de medewerker vrij de functie wel of niet te accepteren.
2. Als de medewerker accepteert dan zijn er een paar belangrijke dingen:
 - a. Bij zo'n functie zal in veel gevallen een lagere salarisschaal horen. Het functiesalaris wordt aangepast naar de nieuwe schaal.
 - b. Als de formele arbeidsduur hetzelfde is als de oude functie, blijft de pensioenopbouw gebaseerd op de oude inschaling.
3. Dit artikel geldt ook bij een plaatsing bij een andere werkgever in de gemeentelijke sector, als dit gebeurt voor het Amsterdams leeftijdsbewust personeelsbeleid.

Hoofdstuk 9 Beloning

§1 Berekening en betaling

Artikel 9.1 Functiesalaris, salaris en inkomen

1. De beloning van de medewerker is het functiesalaris plus eventuele toelagen en toeslagen.
2. Functiesalaris is het bedrag dat in de salaristabel staat.
3. Salaris is het functiesalaris plus de onderstaande toelagen en toeslagen.
 - a. persoonlijke toeslag ([artikel 9.8](#))
 - b. persoonlijke toelage, als deze voor langer dan een jaar is toegekend ([artikel 9.12](#))
 - c. waarnemingstoelage ([artikel 9.13.1](#))
 - d. structurele inconveniëntentoeslag ([artikel 9.17](#))
 - e. garantietoelage MRI en de verhoging van de garantietoelage bij verbetering van arbeidsomstandigheden ([artikel 9.29](#))
4. Inkomen is het functiesalaris plus de onderstaande toelagen en toeslagen.
 - a. persoonlijke toeslag ([artikel 9.8](#))
 - b. persoonlijke toelage ([artikel 9.12](#))
 - c. waarnemingstoelage ([artikel 9.13.1](#))
 - d. feestdagtoelage ([artikel 9.14](#)), als de medewerker volgens rooster heeft gewerkt op de feestdag
 - e. roostertoelage ([artikel 9.15](#))
 - f. roosterwijzigingstoelage ([artikel 9.16.1](#))
 - g. beschikbaarheidstoelage ([artikel 5.12](#))
 - h. structurele inconveniëntentoeslag ([artikel 9.17](#))
 - i. incidentele inconveniëntentoeslag ([artikel 9.18](#))
 - j. arbeidsmarkttoelage ([artikel 9.20](#))
 - k. toeslag leidinggevende ([artikel 9.19](#))
 - l. E.H.B.O.-toelage, als de werkzaamheden in de functiebeschrijving staan ([artikel 9.26](#))
 - m. garantietoelage ([artikel 9.28](#))
 - n. garantietoelage MRI en de verhoging van de garantietoelage bij verbetering van arbeidsomstandigheden ([artikel 9.29](#))

Artikel 9.2 Betaaldag van het inkomen

1. Het inkomen wordt overgemaakt op de 23e van de maand, met uitzondering van december. In die maand wordt het inkomen overgemaakt op de 22e.
2. Valt de 23e van de maand (of in december de 22e) op een zaterdag, zondag of feestdag (zie [artikel 6.13](#)), dan wordt het inkomen overgemaakt op de weekdag ervoor.
3. In buitengewone situaties of bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst kan het inkomen op een andere dag worden overgemaakt.
4. Toeslagen waarvan de bedragen per maand kunnen verschillen worden overgemaakt in de tweede maand na de betreffende kalendermaand.

Artikel 9.3 Berekening van het inkomen bij een onvolledige maand

Als de start of het einde van een arbeidsovereenkomst niet op de eerste dag van de maand is, dan wordt het inkomen over die maand berekend op basis van de onderstaande formule:

- Wd** = het aantal dagen van maandag tot en met de daaropvolgende vrijdag dat binnen de arbeidsovereenkomst valt
- Wm** = het totaal aantal dagen van maandag tot en met de daaropvolgende vrijdag in die kalendermaand

§2 Functie-indeling, waardering en 130%-regeling

Artikel 9.4.1 Indeling en waardering

- De salarisschalen met de bruto functiesalarissen per maand staan in de salaristabellen. Trede 0 geeft per schaal het minimumsalaris aan.

Salarisbedragen CAO GVB per 1 januari 2020

Bedragen functiesalaris in Euro's per 1 januari 2020 op basis van 36 uur per week
Wettelijk minimumloon per 1-1-2020 bedraagt: € 1.653,60

trede	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1733	1774	1819	1872	1927	2054	2302	2637	2925	3156
1	1774	1833	1893	1955	2018	2146	2400	2743	3052	3304
2	1817	1892	1971	2039	2108	2240	2496	2850	3174	3446
3	1861	1952	2043	2120	2201	2333	2594	2956	3300	3594
4	1903	2012	2119	2204	2294	2427	2692	3062	3422	3743
5	1948	2070	2195	2290	2385	2522	2788	3169	3547	3888
6	1991	2131	2269	2373	2473	2615	2886	3277	3672	4035
7	2032	2191	2346	2457	2569	2707	2981	3386	3797	4181
8	2077	2249	2420	2539	2657	2801	3078	3492	3922	4329
9	2120	2308	2494	2622	2752	2896	3177	3596	4046	4477
10	2165	2369	2571	2705	2840	2989	3275	3703	4172	4624
11	2207	2429	2645	2788	2936	3083	3372	3810	4296	4770
schaal										
trede	10A	11	11A	12	13	14	15	16	17	18
0	3479	3779	4159	4540	5068	5387	5790	6199	6862	7603
1	3629	3935	4315	4697	5224	5570	6004	6446	7131	7893
2	3778	4093	4472	4851	5377	5758	6217	6699	7398	8181
3	3927	4248	4630	5005	5529	5940	6431	6950	7669	8472
4	4081	4404	4784	5160	5679	6125	6645	7197	7934	8759
5	4231	4560	4935	5312	5834	6310	6862	7448	8206	9048
6	4378	4718	5090	5464	5991	6494	7075	7693	8473	9338
7	4530	4871	5242	5616	6143	6681	7288	7944	8742	9628
8	4683	5025	5397	5770	6298	6868	7503	8196	9011	9915
9	4831	5180	5551	5927	6445	7051	7716	8441	9280	10204
10	4978	5330	5703	6078	6600	7237	7930	8690	9550	10493
11	5125	5485	5856	6232	6755	7420	8146	8938	9815	10782

- GVB mag in overleg met de bij de cao betrokken vakbonden de bedragen in de tabellen wijzigen.
- Het indelen en waarderen van functies gebeurt zonder uitzondering volgens de 'Methode voor het Rangordenen van Functies' van de gemeente Amsterdam.
- Als GVB een wijziging of vernieuwing van het systeem van functiewaardering wenst, dan overlegt GVB daarover met de OR.

Artikel 9.4.2 130%-regeling

- Het inkomen per maand bij een fulltime dienstverband is minimaal 130% van het wettelijk minimumloon. Dit betekent dat de medewerker niet lager wordt ingeschaald dan in schaal 3, trede 3.
- Uitzonderingen zijn alleen mogelijk voor de bijzondere groepen die worden bedoeld in de Participatiewet (Wajongers, WSW'ers en WWB'ers) en voor medewerkers die werken via de Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL).

Artikel 9.5 Functiesalaris bij indiensttreding

1. Bij indiensttreding van de medewerker stelt GVB het functiesalaris vast op het minimumbedrag van de salarisschaal die bij de functie hoort.
2. Tijdens de inwerkperiode kan GVB het functiesalaris lager inschalen. Zodra de medewerker zelfstandig en op het vereiste niveau werkt, volgt plaatsing in de schaal en trede die bij de functie hoort.
3. Afhankelijk van de kennis en ervaring van de medewerker kan het functiesalaris hoger zijn dan het minimum voor de functie.

Artikel 9.6 Periodieke salarisverhoging

1. GVB verhoogt het functiesalaris van de medewerker ieder jaar tot de volgende trede van dezelfde schaal. Dit gebeurt tot de hoogste trede is bereikt. Voorwaarde voor de jaarlijkse verhoging is dat de medewerker de functie naar behoren vervult.
2. Als de vervulling van de functie daarvoor aanleiding geeft, kan GVB besluiten het functiesalaris van de medewerker een extra trede te verhogen.
3. De periodieke verhoging gaat in op de eerste dag van dezelfde maand waarin de periodiek valt.
4. Bij de opname van onbetaald verlof schuift het moment van de periodieke verhoging op met de duur van dat verlof.
5. Voor personenvervoerders Tram, Bus en Metro die vanaf 1 januari 2008 in die functie zijn gekomen, gelden de volgende regels voor de periodieke verhoging:
 - a. schaal 5, trede 0 t/m 11 de medewerker gaat steeds na een jaar over naar de volgende trede;
 - b. schaal 5, trede 11: de medewerker gaat na 5 jaar over naar schaal 6, trede 10;
 - c. schaal 6, trede 10: de medewerker gaat na 5 jaar over naar schaal 6, trede 11.

Artikel 9.7 Functiesalaris bij bevordering

1. Bij bevordering stelt GVB het functiesalaris van de medewerker vast op het naast hogere bedrag in de salarisschaal die bij de hoger gewaardeerde (of geherwaardeerde) functie hoort. Het bedrag wordt verder verhoogd met één salaristrede.
2. De bevordering kan betekenen dat toeslagen en/of toeslagen (zie [artikel 9.1](#)) vervallen, zonder dat er toeslagen zijn die dat compenseren. De vervallen toeslagen worden voor zover mogelijk verwerkt in het nieuwe functiesalaris. Dit geldt niet voor de waarnemingstoeslag (zie [artikel 9.13.1](#)).
3. De medewerker wordt bevorderd op de eerste dag van de maand.
4. Na een bevordering verandert de datum van de periodieke verhoging naar de datum van de bevordering, behalve als de medewerker:
 - a. direct voor de bevordering een functiesalaris had in schaal 1, 2 of 3;
 - b. dat lager was dan het maximum van die schaal; én
 - c. door de bevordering niet op de hoogste trede van de hogere salarisschaal komt.
5. Een medewerker die een nieuwe functie al waarneemt tijdens de selectieprocedure start, wordt niet bevorderd met terugwerkende kracht. Wel wordt de eerste dag van de maand van de waarneming de basis voor de periodiekdatum.
6. Stroomt de medewerker door van de functie van conducteur naar personenvervoerder Tram, dan gelden andere regels voor bevordering. Deze regels staan in het Loopbaanplan Exploitatief Personeel, onderdeel van [het HARP](#).

Artikel 9.8 Persoonlijke toeslag

Voor de toeslagen die bij bevordering niet kunnen worden verwerkt in de nieuwe salarisschaal (zie [artikel 9.7, lid 2](#)), heeft de medewerker recht op een persoonlijke toeslag. Deze toeslag wordt bij een volgende bevordering deel van het functiesalaris. De persoonlijke toeslag wordt aangepast aan algemene salariswijzigingen.

Artikel 9.9 Vakantie-uitkering

1. De medewerker ontvangt elk jaar een vakantie-uitkering van 8% van de berekeningsbasis.
2. In dit artikel wordt verstaan onder:
 - a. berekeningsjaar: de periode van 1 juni tot en met 31 mei van het volgende jaar;
 - b. berekeningsbasis: het totale functiesalaris dat in het berekeningsjaar aan de medewerker is betaald plus de inkomsten die zijn genoemd in lid 6.
Het kan zijn dat de medewerker maar een deel van het inkomen krijgt vanwege arbeidsongeschiktheid (zie [artikel 14.8, lid 2](#)) of afbouwregelingen. Voor de berekeningsbasis geldt dan toch het volledige inkomen.
3. De vakantie-uitkering wordt betaald bij de salarisbetaling in mei.
4. Als de arbeidsovereenkomst in de loop van het jaar eindigt, wordt de vakantie-uitkering betaald bij de salarisbetaling van de maand na de maand waarin de arbeidsovereenkomst eindigt.
5. Als er na de ontslagdatum nog inkomsten worden nabetaald, dan krijgt de oud-medewerker ook een nabetaling van de vakantie-uitkering die over die inkomsten is opgebouwd.
6. De inkomsten die worden bedoeld in het eerste lid zijn:
 - a. persoonlijke toeslag ([artikel 9.8](#))
 - b. persoonlijke toelage ([artikel 9.12](#))
 - c. waarnemingstoelage ([artikel 9.13.1](#))
 - d. feestdagtoelage, als de medewerker volgens rooster heeft gewerkt op de feestdag ([artikel 9.14](#))
 - e. roostertoelage ([artikel 9.15](#))
 - f. roosterwijzigingstoelage ([artikel 9.16.1](#))
 - g. beschikbaarheidstoelage ([artikel 5.12](#)), als GVB vooraf schriftelijk heeft aangegeven dat de medewerker voor onbepaalde tijd minimaal 60 dagen per jaar beschikbaarheidsdienst heeft
 - h. structurele inconveniënttoelage (MRI-toelage) ([artikel 9.17](#))
 - i. arbeidsmarkttoelage ([artikel 9.20](#))
 - j. EHBO-toelage, als de werkzaamheden in de functiebeschrijving staan ([artikel 9.26](#))
 - k. garantietoelage ([artikel 9.28](#))
 - l. garantietoelage MRI en de verhoging van de garantietoelage bij verbetering van arbeidsomstandigheden ([artikel 9.29](#))

Artikel 9.10 Dertiende maand

1. De medewerker krijgt ieder kalenderjaar een dertiende maand van 8,33% over het inkomen van dat kalenderjaar. Het bedrag van de dertiende maand is minimaal € 2.000, op basis van voltijd. Dit bedrag wordt evenredig aangepast aan het deel van het jaar dat de medewerker in dienst was.
2. De dertiende maand wordt betaald bij de salarisbetaling in december.

Artikel 9.11 Gratificatie

1. GVB kan de medewerker een gratificatie toekennen voor een bijzondere prestatie bij het vervullen van de functie. Het gaat om een prestatie die tijdelijk of incidenteel is.
2. Is de gratificatie lager dan € 455, dan komen de loonbelasting, premie volksverzekeringen en verplichte pseudopremies voor rekening van GVB. Het brutobedrag van de gratificatie staat dan op de salarisspecificatie.

3. Is de gratificatie hoger dan € 455, dan komen de loonbelasting, premie volksverzekeringen en verplichte pseudopremies tot en met het bedrag van € 455 voor rekening van GVB. Dit is terug te zien op de salarisspecificatie.

Artikel 9.12 Persoonlijke toelage

1. GVB kan een persoonlijke toelage toekennen aan de medewerker die zich onderscheidt door het behalen van buitengewone resultaten. De persoonlijke toelage wordt voor maximaal vijf jaar toegekend.
2. De hoogte van de persoonlijke toelage is maximaal het verschil tussen het hoogste bedrag van de eigen salarisschaal en dat van de volgende salarisschaal.

§4 Waarnemingstoelage

Artikel 9.13.1 Algemeen

1. De medewerker die een hoger gewaardeerde functie waarneemt ontvangt hiervoor een waarnemingstoelage.
2. Voorwaarde voor de toeslag is dat schriftelijk opdracht is gegeven voor de waarneming, met vermelding van de ingangsdatum.
3. De hoogte van de waarnemingstoelage is minimaal het verschil tussen het eigen functiesalaris en de volgende trede in de salarisschaal. Als er geen volgende trede in de schaal is, dan geldt de volgende trede van de naast hogere salarisschaal.
4. Van waarneming is alleen sprake bij een vacature of bij afwezigheid van een collega.

Artikel 9.13.2 Waarneming voor langere duur

1. Neemt de medewerker minimaal een maand lang onafgebroken een hoger gewaardeerde functie waar, dan is de waarnemingstoelage het verschil tussen het eigen functiesalaris en het salaris dat hoort bij de functie die de medewerker waarneemt.
2. Stopt de waarneming die langer dan een maand heeft geduurd na de 14e kalenderdag van de maand, dan heeft de medewerker voor die hele maand recht op waarnemingstoelage.

Artikel 9.13.3 Waarneming tijdens ziekte, vakantie of verlof

De medewerker die een hoger gewaardeerde functie waarneemt tijdens ziekte, vakantie of verlof, krijgt een waarnemingstoelage zoals wordt berekend⁷ in artikel 9.13.2 lid 1. Dit bedrag wordt vermenigvuldigd met het aantal dagen waarneming in het afgelopen kalenderkwartaal en gedeeld door 60.

Artikel 9.13.4 Vaste waarneming volgens rooster

De medewerker die volgens een vast rooster een hoger gewaardeerde functie waarneemt, krijgt een toeslag. Deze wordt als volgt berekend:

De periodes van waarneming per maand worden bij elkaar geteld tot volle dagen. Het gemiddeld aantal volle waarnemingsdagen per maand wordt vermenigvuldigd met 5% van de waarnemingstoelage die geldt voor een hele maand.

Artikel 9.13.5 Samenloop

De medewerker die aanspraak kan maken op meerdere waarnemingstoelagen in dezelfde maand (samenloop), ontvangt alleen de hoogste waarnemingstoelage.

⁷ Rekenvoorbeeld: een medewerker in het maximum van schaal 5 (€ 2815) neemt 40 dagen lang een functie waar in schaal 6 (het maximum van schaal 6 is € 2957). Het verschil in salaris is € 142. Het aantal dagen waarneming is 40, dat maakt € 5680 (40 x € 142). Dat bedrag gedeeld door 60 leidt tot een waarnemingstoelage van € 95.

Artikel 9.14 Feestdagtoeslag

1. De medewerker die heeft gewerkt op een van de onderstaande dagen heeft voor die uren recht op een feestdagtoeslag van 100% van het salaris per uur.
 - a. nieuwjaarsdag
 - b. eerste en tweede paasdag
 - c. Hemelvaartsdag
 - d. eerste en tweede pinksterdag
 - b. eerste en tweede kerstdag
 - c. Koningsdag
 - d. 5 mei

De toeslag geldt alleen als het werk vanuit bedrijfsbelang noodzakelijk was.
2. GVB kan dagen, uren of gebeurtenissen aanwijzen waarop de feestdagtoeslag ook geldt.

Artikel 9.15 Roostertoeslag

1. De medewerker die in een rooster werkt, ontvangt hiervoor een roostertoeslag volgens de onderstaande tabel. De toeslag is een percentage van het salaris per uur.

Uren	maandag	dinsdag t/m vrijdag	zaterdag	zondag
00.00 - 06.00 uur	70%	40%	40%	70%
06.00 - 18.00 uur	nvt	nvt	40%	50%
18.00 - 22.00 uur	25%	25%	70%	70%
22.00 - 24.00 uur	40%	40%	70%	70%

2. Als de medewerker op grond van het geloof de wekelijkse rustdag op zaterdag viert, dan geldt voor de percentages in de tabel:
 - a. roosterdienst op zaterdag: toeslag volgens de kolom zondag.
 - b. roosterdienst op zondag: toeslag volgens de kolom zaterdag.
3. Als bij het vaststellen van het functiesalaris rekening is gehouden met het bijzondere werkrooster van een functie, dan heeft de medewerker geen recht op roostertoeslag. GVB stelt in overleg met de OR vast welke functies dit zijn.
4. GVB kan eenmaal per week een aaneengesloten periode aanwijzen van maximaal drie uur, waarop er geen recht is op roostertoeslag. Dit is nooit op zondag. Als de medewerker meer dan drie uur per week werkt op uren waarvoor een roostertoeslag geldt, wordt een roostertoeslag over al deze uren uitbetaald.
5. Voor rijdend personeel gelden nadere afspraken over de berekening van de roostertoeslag. Deze afspraken staan in [het HARP](#).

Artikel 9.16.1 Roosterwijzigingstoeslag

1. De medewerker ontvangt een roosterwijzigingstoeslag bij
 - a. een tijdelijke wijziging van het werkrooster; of
 - b. een wijziging van het werkrooster die korter dan 31 kalenderdagen van tevoren is bekendgemaakt.
2. Onder roosterwijziging in dit artikel wordt verstaan: het ingaan van een nieuw werkrooster voor de uren:
 - a. tussen 18.00 uur en de daaropvolgende dag 08.00 uur; en
 - b. tussen vrijdag 18.00 uur en de daaropvolgende maandag 08.00 uur.

Artikel 9.16.2 Berekening roosterwijzigingstoeslag

1. Duurt de roosterwijziging korter dan 31 kalenderdagen, dan wordt de gebruikelijke roostertoeslag berekend naar het oude werkrooster.
2. De medewerker ontvangt daarnaast tijdens de eerste 31 kalenderdagen van een tijdelijke roosterwijziging een roosterwijzigingstoeslag over de gewerkte uren die niet in het oude werkrooster voorkomen.
 - a. De uren van de eerste zeven dagen worden berekend volgens [artikel 5.10](#) (overwerktoeslag). Dit geldt ook voor medewerkers met een salaris boven schaal 8.
 - b. De uren van de overige dagen worden berekend volgens [artikel 9.15 lid 1](#) (roostertoeslag).
3. De medewerker ontvangt de roosterwijzigingstoeslag in lid 2 voor de duur dat de roosterwijziging minder dan 31 dagen van tevoren is bekendgemaakt.

Artikel 9.17 Structurele inconveniententoeslag (MRI-toeslag)

1. De medewerker die een functie heeft waarbij werk onder bezwarende omstandigheden (bijvoorbeeld zwaar, onaangenaam of gevaarlijk werk) hoort, ontvangt een structurele inconveniententoeslag.
2. GVB waardeert de bezwarende omstandigheden volgens de 'Methode voor het rangordnen van inconvenienten' van de gemeente Amsterdam. De waardering is drie jaar geldig.
3. De berekeningsgrondslag voor de toeslag is € 2.553,31 (per 1 januari 2020). Dit bedrag stijgt mee met algemene salarisverhogingen.

Artikel 9.18 Incidentele inconveniententoeslag

1. De medewerker die incidenteel werkt bij een technische dienst tijdens zware, langdurige regenval ontvangt daarvoor een toeslag van 13,5% van het salaris per uur.
2. De medewerker die incidenteel verwarmingsketels met "apexior" roet veegt en inwendig behandelt, ontvangt daarvoor een toeslag van 33,75% van het salaris per uur.
3. De medewerker die incidenteel met een ladder en/of een steiger werkt op een hoogte van meer dan vijf meter, ontvangt daarvoor een toeslag van 13,5% van het salaris per uur.
4. De medewerker die werkt ter bestrijding van sneeuwoverlast of daarop toezicht houdt, ontvangt daarvoor een incidentele inconveniententoeslag van € 1,36 per uur (per 1 januari 2020). Dit bedrag wordt aangepast aan algemene salariswijzigingen.
5. De incidentele inconveniententoeslag (in lid een, twee en drie) wordt alleen uitbetaald voor zover deze hoger is dan de structurele inconveniententoeslag (zie [artikel 9.17](#)).
6. Bij het berekenen van het totaal aantal uren voor de toeslag worden delen van uren bij elkaar opgeteld en per kalendermaand naar boven afgerond op hele uren.

Artikel 9.19 Toeslag leidinggevende

1. GVB keert een toeslag voor leidinggevend personeel uit aan de medewerker die aan alle volgende voorwaarden voldoet.
 - a. De medewerker geeft direct leiding aan personeel dat vanwege het werk een structurele inconveniententoeslag krijgt.
 - b. De medewerker heeft een salaris dat lager is dan 105% van het salaris van de ondergeschikte medewerker met het hoogste salaris (exclusief structurele inconveniententoeslag en verhoogd met de gemiddelde structurele inconveniententoeslag van de groep ondergeschikte medewerkers).
 - c. De medewerker krijgt minimaal een jaar het maximumsalaris voor de eigen functie.
2. De toeslag voor leidinggevend personeel is een percentage van het functiesalaris, dat wordt afgerond op één decimaal achter de komma. Het percentage blijft hetzelfde zolang een wijziging kleiner is dan 0,5%.
3. Als het bedrag van de toeslag minder dan 0,5% van het salaris van de medewerker is, dan wordt de toeslag niet uitgekeerd.

Artikel 9.20 Arbeidsmarkttoeslag

1. GVB kan de medewerker een arbeidsmarkttoeslag toekennen om deze medewerker te werven of te behouden voor de organisatie.
2. De hoogte van de arbeidsmarkttoeslag is maximaal het verschil tussen het hoogste bedrag van de eigen salarisschaal en dat van de eerstvolgende salarisschaal. Bij uitzondering kan GVB een hoger bedrag toekennen.
3. De arbeidsmarkttoeslag wordt ingetrokken als de reden voor de toeslag er niet meer is.

Artikel 9.21 Vergoeding nacht van jaarwisseling

De medewerker die in de nacht van de jaarwisseling tussen 00.00 uur en 04.00 uur werkt ontvangt - naast de feestdagtoeslag - een vergoeding van € 100.

Artikel 9.22 Kasbeheer

1. De medewerker die geld of waarden (andere waardevolle artikelen) van GVB beheert is verplicht kastekorten aan te zuiveren en verdwenen geld of waarden aan GVB te vergoeden.
2. De medewerker draagt elk kasoverschot af aan GVB zodra het overschot door de medewerker is vastgesteld.
3. GVB houdt van de kastekorten, overschotten en aanzuiveringen van de medewerker een rekening-courant bij.
4. GVB geeft de medewerker ieder kalenderkwartaal een afschrift van de rekening-courant.
5. De rekening-courant wordt op 31 december van elk jaar afgesloten.
6. GVB bepaalt na afsluiting van de rekening-courant:
 - a. welk positief bedrag overblijft. Dit bedrag wordt toegevoegd aan de rekening-courant van het volgende jaar;
 - b. welk negatief bedrag overblijft. De medewerker moet dit tekort aanzuiveren. Als de medewerker recht heeft op een persoonlijke toelage of uitkering ineens voor het kasbeheer, dan wordt dat verrekend met het te betalen bedrag.
7. Heeft de medewerker geen persoonlijke toelage voor kasbeheer, dan kan GVB een vergoeding toekennen voor het door de medewerker gelopen risico bij het beheer van kasgeld. Deze vergoeding wordt in één keer uitbetaald (uitkering ineens).
 - a. De vergoeding is afhankelijk van de kasomzet in een kalenderjaar en wordt na afloop van dat jaar betaald.
 - b. Als op de rekening-courant van de medewerker een negatief saldo staat, dan wordt het bedrag van de vergoeding gebruikt voor het aanzuiveren. Het deel van de vergoeding dat overblijft kan dan aan de medewerker worden uitbetaald.
8. De vergoeding voor kasbeheer is € 125 per jaar, op voorwaarde dat de totale kasomzet in dat kalenderjaar hoger is dan € 27.227. Kasomzetten over een deel van een kalenderjaar worden niet omgerekend naar jaarbedragen.
9. Het volgende wordt niet gerekend als kasomzet:
 - a. opnames en stortingen bij bankinstellingen en instellingen die een vergelijkbare functie in het financieel verkeer hebben;
 - b. interne overdracht van kasgeld.
10. Het toekennen van de vergoeding voor kasbeheer gaat per nominatief besluit. De vergoeding wordt gezien en behandeld als gratificatie, daarom is [artikel 9.11](#) van toepassing.
11. GVB kan ontheffing verlenen van de verplichting tot aanzuivering of vergoeding. De medewerker moet dan aantonen dat het beheer nauwkeurig is gevoerd en dat voldoende voorzorgen zijn genomen voor het bewaren van geld en waarden.
12. Als de medewerker volgens dit artikel een bedrag verschuldigd is, dan kan dat worden ingehouden op het inkomen. De inhouding per maand is maximaal 5% van het salaris.

13. Voor rijdend en varend personeel zijn specifieke regels over depotbeheer opgenomen in het Reglement depotbeheer rijdend/varend personeel.

Artikel 9.23 Vergoeding bedrijfshulpverlening (BHV)

1. De medewerker die is aangewezen als Bhv'er en die de BHV-taak goed heeft uitgevoerd, ontvangt daarvoor een vergoeding.
2. De medewerker ontvangt per jaar:
 - a. een vergoeding van € 125 als de medewerker de BHV-basisopleiding of de jaarlijkse herhalingscursus heeft gevolgd.
 - b. een extra vergoeding van € 125 als de medewerker in dat jaar voldoende heeft deelgenomen aan BHV-activiteiten zoals oefeningen en inspecties.
 - c. een extra vergoeding van € 125 als de medewerker is aangewezen als BHV-coördinator en als is aangetoond dat de BHV-regeling voldoende is geïmplementeerd op de betreffende locatie.
3. Bij een deeltijder wordt de vergoeding niet naar rato berekend.
4. De medewerker die lesgeeft in het kader van BHV, ontvangt voor ieder lesuur een vergoeding ter hoogte van het salaris per uur. Dit geldt alleen voor uren buiten het werkrooster.
5. BHV-opleidingen en oefeningen worden zoveel mogelijk gepland binnen het werkrooster van de medewerker. Uren buiten het rooster worden gecompenseerd met compensatieverlof. Als dit niet kan dan ontvangt de medewerker een uurvergoeding op basis van het maximum van salarisschaal 7.
6. BHV-activiteiten buiten het werkrooster worden niet als overwerk aangemerkt.

Artikel 9.24 Gratificatie bedrijfshulpverlening (BHV)

De medewerker die bij GVB tien jaar of langer actief is op het gebied van BHV ontvangt een bruto jubileumgratificatie. De gratificatie bij tien jaar is € 187. Daarna volgt steeds na vijf jaar een gratificatie van € 249.

Artikel 9.25 Bedrijfshulpverlening (BHV) als onderdeel van functie

De medewerker die BHV-werk doet vanuit de functie, ontvangt daarvoor geen vergoeding of gratificatie (zie [artikel 9.23](#) en [artikel 9.24](#)).

Artikel 9.26 EHBO-toeslag (eerste hulp bij ongevallen)

1. De medewerker die is aangewezen als Bhv'er, kan worden verplicht een EHBO-diploma te halen of een herhalingscursus te volgen.
2. De medewerker die een EHBO-diploma heeft kan worden verplicht EHBO te verlenen op het werk.
3. Het volgen van een EHBO-cursus buiten het werkrooster geldt als overwerk.
4. De medewerker die verplicht is EHBO te verlenen op het werk of een EHBO-cursus te volgen heeft recht op een jaarlijkse toeslag van € 125.
5. Als de medewerker door dit artikel verplicht lid is van een EHBO-vereniging of kosten moet maken voor een EHBO-cursus, dan betaalt GVB deze kosten.

§6 Bedrijfsjubileum

Artikel 9.27.1 Algemeen

1. De medewerker heeft recht op een gratificatie en een oorkonde bij het bereiken van het 25-jarig, 40-jarig en 50-jarig bedrijfsjubileum.
2. Onbetaald verlof telt niet mee bij de berekening van de jubileumdatum, behalve als het verlof:
 - a. is verleend in het algemeen belang; of
 - b. in totaal korter dan 31 dagen heeft geduurd; of

- c. is verleend vanwege de opname uit een levensloopregeling.
- 3. Als uit een schriftelijke beoordeling blijkt dat de medewerker in de twee jaar voor het bedrijfsjubileum de functie niet goed heeft vervuld, dan vervalt het recht op de gratificatie.
- 4. De medewerker kan alsnog in aanmerking komen voor de gratificatie, als de functie in een bepaalde periode (maximaal twee jaar) na de jubileumdatum wel goed is vervuld.
- 5. Als de medewerker uit dienst gaat vóór het bereiken van een bedrijfsjubileum, dan kan GVB een afscheidsgratificatie toekennen. Dit kan als:
 - a. het bedrijfsjubileum binnen drie maanden na het einde van de arbeidsovereenkomst zou zijn; en
 - b. de medewerker op de dag voor het einde van de arbeidsovereenkomst het volledige inkomen ontving (of als het inkomen lager was door opname uit een levensloopregeling); en
 - c. de arbeidsovereenkomst niet is geëindigd door
 - i. opzegging door GVB om een dringende reden als bedoeld in [artikel 7:678 lid 1 BW](#); of
 - ii. ontbinding door de kantonrechter vanwege om een dringende reden als bedoeld in [artikel 7:678 lid 1 BW](#); of
 - iii. ontbinding door de kantonrechter vanwege verwijtbaar handelen of nalaten van de medewerker.

Artikel 9.27.2 In dienst voor 1 januari 2007: deze jaren tellen mee (overgangsrecht)

Voor medewerkers die voor 1 januari 2007 in dienst waren bij (een rechtsvoorganger van) GVB tellen voor het bedrijfsjubileum ook mee de diensttijd:

- a. bij een werkgever waar de medewerker ABP-pensioenrechten heeft opgebouwd;
- b. bij de NV Nederlandse Spoorwegen tot 3 maart 1995, ook als die diensttijd niet direct aansluit op de diensttijd bij GVB;
- c. bij de voormalige NV Artillerie-Inrichtingen;
- d. bij de burgerlijke overheid in de Nederlandse Antillen, in Suriname tot 25 november 1975, de voormalige gouvernementen van Suriname, Curaçao en Nieuw-Guinea en de voormalige Nederlands-Indische overheid (inclusief de voormalige Indische Pensioenfondsen);
- e. in Nederlandse militaire dienst of de gewone vervangende dienst zoals is beschreven in artikel 13, eerste lid, van de [Wet gewetensbezwaren militaire dienst](#);
- f. waarover rechtsherstel is verleend;
- g. bij een instelling of onderneming die later door de gemeente is overgenomen.

Artikel 9.27.3 Gratificatie bedrijfsjubileum

- 1. De gratificatie bij een bedrijfsjubileum is, bij een diensttijd van:
 - a. 25 jaar: 70% van de berekeningsbasis;
 - b. 40 jaar: 96% van de berekeningsbasis;
 - c. 50 jaar: 144% van de berekeningsbasis.
- 2. De berekeningsbasis is de optelsom van:
 - a. het inkomen over de maand voor het bedrijfsjubileum, berekend naar de gemiddelde formele werktijd over de laatste tien jaar; en
 - b. de vakantie-uitkering (zie [artikel 9.9](#)) over een maand, met als berekeningsbasis het bedrag onder a.
- 3. Het bedrag van de gratificatie wordt naar boven afgerond op een veelvoud van vijf euro.

Artikel 9.27.4 Gedeeltelijke gratificatie bedrijfsjubileum

- 1. De medewerker ontvangt een evenredig deel van de gratificatie als er voor het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd een bedrijfsjubileum zou zijn, maar de arbeidsovereenkomst eerder eindigt vanwege een van de onderstaande redenen.
 - a. ABP Keuze Pensioen
 - b. arbeidsongeschiktheid, als één van de onderstaande situaties van toepassing is

- i. als de WAO- of WIA-uitkering is gebaseerd is op 80% of meer arbeidsongeschiktheid; of
 - ii. als herplaatsing tijdens de duur van de suppletie-uitkering van het ABP in een passende functie niet mogelijk was;
 - c. boventaligheid
2. Voor de berekening van het evenredige deel wordt de dienstduur tot einde arbeidsovereenkomst naar boven afgerond in jaren.
3. De medewerker die een suppletie-uitkering van het ABP krijgt vanwege arbeidsongeschiktheid, ontvangt de gedeeltelijke gratificatie pas nadat die uitkering is geëindigd. De periode tussen het ontslag en het einde van de suppletie-uitkering wordt meegeteld als dienstduur.

§7 Garantietoeslag

Artikel 9.28 Inleiding

De medewerker kan recht hebben op een garantietoeslag als een toeslag of toelage lager wordt of vervalt vanwege bedrijfsbelang en buiten toedoen van de medewerker.

Artikel 9.28.1 Algemeen

1. In dit artikel wordt bedoeld met:
 - a. toelage of toeslag: de toelage of toeslagen die vallen onder "inkomen" (zie [artikel 9.1](#)), met uitzondering van
 - i. de toeslagen die bij bevordering als salaris zijn aangemerkt (zie [artikel 9.7](#))
 - ii. de persoonlijke toelage (zie [artikel 9.12](#))
 - iii. de arbeidsmarkttoeslag (zie [artikel 9.20](#))
 - b. blijvende verlaging van het inkomen: de situatie dat het inkomen van de medewerker lager is dan het gemiddelde inkomen in de 12 maanden ervoor, door wijziging van de werkomstandigheden en/of aanspraken. Het gaat om een wijziging vanwege bedrijfsbelang en buiten toedoen van de medewerker.
2. Bij het bepalen hoe lang de medewerker een toelage of toeslag heeft ontvangen, worden ook meegeteld:
 - a. onderbrekingen die korter zijn dan 1/12 deel van de totale periode dat er recht is geweest op een toelage of toeslag. Dit wordt berekend over een periode van maximaal 12 jaar; en
 - b. periodes waarin de medewerker tijdens arbeidsongeschiktheid, vakantie of verlof de toelage of toeslag heeft ontvangen.
3. Als een toelage of toeslag niet is beëindigd maar is verlaagd, is de garantietoeslag het verschil tussen de oorspronkelijke en de verlaagde toelage of toeslag.
4. De garantietoeslag wordt aangepast aan algemene salariswijzigingen.
5. Een toelage of toeslag eindigt of vermindert in de maand nadat de arbeidsomstandigheden of afspraken buiten toedoen van de medewerker zijn gewijzigd.
6. De (gewijzigde) garantietoeslag gaat in op de eerste dag van een kalendermaand.

Artikel 9.28.2 Blijvende garantietoeslag

1. De medewerker van 55 jaar of ouder heeft recht op een blijvende garantietoeslag als:
 - a. een toelage of toeslag wordt beëindigd of verlaagd waardoor het inkomen van de medewerker blijvend wordt verlaagd; en
 - b. de medewerker minimaal tien jaar direct voorafgaand aan de wijziging (zonder wezenlijke onderbreking) recht had op deze toelage of toeslag.
2. De hoogte van de blijvende garantietoeslag is voor zowel beëindiging als verlaging het gemiddelde bedrag van de toelage of de toeslag in de 12 maanden voor de beëindiging of verlaging.

Artikel 9.28.3 Aflopende garantietoelage

1. De medewerker die nog geen 55 jaar is of die nog geen tien jaar recht had op de beëindigde of verminderde toelage of toeslag, heeft recht op een aflopende garantietoelage als:
 - a. een toelage of toeslag wordt beëindigd of verlaagd waardoor het inkomen van de medewerker blijvend wordt verlaagd met minimaal 3% van het salaris, en
 - b. de medewerker minimaal twee jaar direct voorafgaand aan de wijziging (zonder wezenlijke onderbreking) recht had op deze toelage of toeslag.
2. De aflopende garantietoelage is tijdelijk en wordt toegekend voor een vierde deel van de tijd waarin de toeslag of toelage is ontvangen, met een maximum van drie jaar. De periode wordt naar boven afgerond op een volle kalendermaand.
3. De aflopende garantietoelage is voor zowel beëindiging als verlaging een percentage van het gemiddelde bedrag van de toelage of toeslag in de 12 maanden voor de beëindiging of verlaging.
4. Voor het bepalen van het percentage wordt de periode in drie gelijke delen verdeeld.
 - a. 75% voor het eerste deel van de periode
 - b. 50% voor het tweede deel van de periode
 - c. 25% voor het derde en laatste deel van de periode

Artikel 9.28.4 Omzetting aflopende garantietoelage

1. De aflopende garantietoelage wordt omgezet in een blijvende garantietoelage op de eerste dag van de maand waarin de medewerker 60 jaar wordt.
2. Bij omzetting is de hoogte van de blijvende garantietoelage gelijk aan de aflopende garantietoelage van dat moment.

Artikel 9.28.5 Opnieuw recht op de toelage of toeslag: garantietoelage aanpassen

1. Als de medewerker opnieuw recht krijgt op de toelage of toeslag die was verlaagd of beëindigd, dan wordt de garantietoelage verminderd met de nieuwe toelage of toeslag. Als de nieuwe toelage of toeslag gelijk of hoger is dan de garantietoelage dan wordt deze beëindigd. Daarbij wordt uitgegaan van de gemiddelde garantietoelage die in de 12 maanden voor de wijziging werd toegekend.
2. Als de toelage of toeslag opnieuw vervalt, dan heeft de medewerker recht op een nieuwe garantietoelage volgens de voorwaarden in [artikel 9.28.2](#) (55 jaar of ouder) of [artikel 9.28.3](#) (jonger dan 55 jaar). Bij het vaststellen van de periode waarin de toelage of toeslag werd genoten wordt ook de vervallen garantietoelage meegerekend.
3. De periode dat de nieuwe garantietoelage wordt toegekend wordt verminderd met het aantal maanden dat de vervallen garantietoelage was toegekend.
4. Als de nieuwe garantietoelage lager is dan de vervallen garantietoelage, dan wordt de nieuwe garantietoelage voor de resterende duur van de vervallen garantietoelage vastgesteld op het bedrag van de vervallen garantietoelage. Daarna gaat het lagere bedrag in.

§8 Overig

Artikel 9.29 Garantietoelagen MRI

1. De medewerker die voor 1 januari 1993 in dienst was van de rechtsvoorganger van GVB en op dat moment recht had op een garantietoelage MRI, behoudt dat recht.
2. Bij een verlaging van de structurele inconveniëntentoeslag ([artikel 9.17](#)) heeft de medewerker die is genoemd in lid 1 recht op een evenredige verhoging van de garantietoelage MRI.
3. De in dit artikel bedoelde garantietoelage MRI wordt aangepast aan algemene salariswijzigingen.

Artikel 9.30 Wisselende inkomensbestanddelen

1. Als door wisseling van de inkomsten die horen tot het inkomen (zoals bedoeld in [artikel 9.1 lid 4](#)) deze bestanddelen niet kunnen worden uitgedrukt in een percentage van het salaris of in een vast bedrag per maand, dan wordt voor het vaststellen van die bestanddelen uitgegaan van het totaalbedrag van die inkomsten waarop de medewerker in het vorige kalenderkwartaal recht had.
2. Lid 1 mag alleen worden toegepast als vaststaat dat het niet mogelijk is om de geldende beloningsbestanddelen in een vast bedrag of in een percentage van het functiesalaris uit te drukken. Het kan voorkomen dat voor dezelfde medewerker bepaalde beloningsbestanddelen wel in een vast bedrag kunnen worden uitgedrukt en andere niet. Hierbij mogen dan alleen de niet vast uit te drukken beloningsbestanddelen naar het gemiddelde over het vorige kalenderkwartaal worden berekend.
3. De wisselende bestanddelen bedragen:
 - a. 1/3e deel van het in het eerste lid bedoelde totaalbedrag over een maand, en
 - b. 1/468e deel van dat bedrag over een uur.
4. Afwijkend van wat is vastgesteld in lid 1 en lid 2 wordt bij seizoensgebonden werkzaamheden de roostertoeslag (zoals bedoeld in [artikel 9.15](#), als deze tot de wisselende inkomensbestanddelen moet worden gerekend) vastgesteld op basis van het gemiddelde percentage van de roostertoeslag van de groep medewerkers die deze werkzaamheden verrichten.
5. Toepassing van dit artikel kan leiden tot oneerlijke uitkomsten. In dat geval mag de hiervoor gegeven rekenregel alleen worden toegepast, als vaststaat, dat het niet mogelijk is de betreffende bestanddelen in een vast bedrag of in een percentage van het salaris uit te drukken. Ook kan gelden dat bepaalde bestanddelen wel in een vast bedrag kunnen worden uitgedrukt en andere niet. Hierbij mogen alleen de niet vast uit te drukken bestanddelen naar het gemiddelde over het vorige kalenderkwartaal worden berekend.
6. Bij indiensttreding ontvangt de medewerker geen betaling van wisselende bestanddelen bij verhindering door ziekte, vakantie en verlof in het eerste kalenderkwartaal. Verder zal de medewerker, die in de loop van een kalenderkwartaal in dienst trad, in het daaropvolgende kalenderkwartaal bij verhindering door ziekte, vakantie en verlof alleen een deel van de wisselende bestanddelen ontvangen. Als deze situaties leiden tot een niet te verwaarlozen financieel nadeel, wordt bij indiensttreding een schatting gemaakt van het bedrag van de wisselende bestanddelen. Dit bedrag wordt dan aangemerkt als het bedrag, dat in het vorige kalenderkwartaal - fictief - is ontvangen.
7. Wat in het vorige lid is bepaald kan ook van belang zijn bij wijziging van functie als in de nieuwe functie sprake is van wisselende bestanddelen.

Hoofdstuk 10 Vergoedingen

§1 Vrij vervoer op GVB-lijnen

Artikel 10.1 Openbaar vervoer voor medewerkers en hun gezinsleden

medewerker

1. De medewerker heeft recht op gratis vervoer op tram-, bus- en metrolijnen en veerdiensten van GVB. De medewerker ontvangt hiervoor een vrij-vervoerbewijs.
2. De medewerker is verplicht het vrij-vervoerbewijs uiterlijk één dag voor het einde van de arbeidsovereenkomst in te leveren bij GVB.
3. Is het vrij-vervoerbewijs niet op tijd ingeleverd, dan wordt het vrij vervoer vanaf de dag waarop de arbeidsovereenkomst eindigt omgezet in een GVB Only jaarabonnement.
4. Verdere regels voor het gratis gebruik van openbaar vervoer staan in [het Reglement OV-chipkaart/GVB bedrijfspas voor actieve medewerkers](#).

gezinsleden

5. Voor de partner en thuiswonende kinderen tot 21 jaar kan de medewerker kiezen voor
 - a. onbeperkt GVB-vervoer
Hiervoor geldt een eigen bijdrage van € 120 per persoon per jaar. De bijdrage wordt in maandelijkse termijnen ingehouden op het salaris van de medewerker.
 - b. GVB-vervoer tot een maximum van € 350
Hiervoor geldt per persoon een eigen bijdrage van:
 - i. partner en kinderen vanaf 12 jaar: € 20 per jaar
 - ii. kinderen van 4 tot 12 jaar: € 10 per jaarDe eigen bijdrage wordt jaarlijks ingehouden op het salaris van de medewerker.
Als een gezinslid voor meer dan € 350 reist, dan wordt het meerdere gezien als loon in natura voor de medewerker. Hierover wordt loonbelasting ingehouden op het salaris.
6. Bij overlijden van de medewerker houden de gezinsleden recht op vervoer tegen gereduceerd tarief. Voorwaarde is dat de medewerker bij leven meer dan 20 jaar in dienst bij GVB zou zijn bij het bereiken van de 65-jarige leeftijd.
7. Het recht op vervoer vervalt als het recht van de medewerker bij leven voor dat gezinslid zou vervallen. Bijvoorbeeld: een kind gaat het huis uit.
8. Als het recht op vervoer voor een gezinslid is vervallen moeten de vervoerabonnementen worden ingeleverd bij GVB. Dit moet vóór het einde van de betreffende kalendermaand. Is dit niet gebeurd, dan wordt het vervoer omgezet in een GVB Only jaarabonnement.
9. Verdere regels voor het gebruik van openbaar vervoer staan in [het Reglement vrij vervoer voor gezinsleden van actieve medewerkers](#).

Artikel 10.2 Openbaar vervoer voor oud-medewerkers en hun gezinsleden

1. De oud-medewerker heeft recht op beperkt GVB-vervoer als wordt voldaan aan één van de volgende voorwaarden:
 - a. aansluitend aan de arbeidsovereenkomst bij GVB een bovenwettelijke uitkering WW ontvangt:
 - i. en deze bestaat uit een aanvullende én een aansluitende uitkering;
 - ii. onder voorwaarde dat de duur van de uitkering en de diensttijd bij GVB samen minstens 20 jaar bedragen; en

- iii. zolang de uitkering is gebaseerd op de formele arbeidsduur van de medewerker op de dag vóór het ontslag;
 - b. ABP-ouderdomspensioen of ABP Keuze Pensioen ontvangt én de dienstdtijd bij GVB minimaal 20 jaar was. Hierbij telt de tijd van het vroegere functioneel leeftijdsontslag (FLO) en van een FPU-uitkering mee bij de berekening van deze dienstjaren;
 - c. een WAO- of WIA-uitkering ontvangt voor minimaal 45% arbeidsongeschiktheid én de dienstdtijd bij GVB minimaal 20 jaar was. Als de oud-medewerker ergens anders is gaan werken of een bedrijf is gestart is er geen recht meer op vervoer;
 - d. bij het einde van de arbeidsovereenkomst een bovenwettelijke uitkering vanwege gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid. Voorwaarde is dat de duur van die uitkering en de dienstdtijd bij GVB samen minimaal 20 jaar bedragen;
 - e. een WAO- of WIA-uitkering ontvangt voor minimaal 80% arbeidsongeschiktheid én de dienstdtijd bij GVB op 65-jarige leeftijd minimaal 20 jaar zou zijn geweest;
 - f. direct voor het ouderdomspensioen onbetaald verlof heeft en
 - i. dit verlof (gedeeltelijk) wordt gefinancierd met levenslooptegoed; en
 - ii. en de dienstdtijd tot aan de pensioendatum minimaal 20 jaar bedraagt.
2. Het recht op vervoer voor gezinsleden geldt voor de partner en thuiswonende kinderen tot 21 jaar. Voorwaarde is dat dit dezelfde personen zijn als waarvoor de oud-medewerker al tijdens het dienstverband bij GVB recht op vervoer had.
 3. Het vervoer voor de oud-medewerker en gezinsleden geldt niet in de ochtendspits (spitsbeperking). De ochtendspits is van 07.00 uur tot 09.00 uur 's morgens, met uitzondering van de maanden juli en augustus.
 4. De oud-medewerker kan voor zichzelf en voor gezinsleden kiezen voor:
 - a. GVB-vervoer (met spitsbeperking) tot een maximum van € 350 per persoon;

Hiervoor geldt per persoon een eigen bijdrage van:

 - i. 65 jaar en ouder: € 60 per jaar
 - ii. 18 tot 65 jaar: € 95 per jaar
 - iii. 12 tot 18 jaar: € 20 per jaar
 - iv. 4 tot 12 jaar: € 10 per jaar

De bedragen worden ingehouden op basis van een ondertekende machtiging tot wederopzegging.
 - b. Onbeperkt GVB-vervoer (met spitsbeperking);

Hiervoor geldt per persoon een eigen bijdrage van:

 - i. 65 jaar en ouder: € 128 per jaar
 - ii. jonger dan 18 jaar: € 128 per jaar
 - iii. 18 tot 65 jaar: € 193 per jaar

De bedragen worden ingehouden op basis van een ondertekende machtiging tot wederopzegging.
 5. Bij overlijden van de oud-medewerker houden de gezinsleden voor wie tijdens het dienstverband bij GVB recht op vervoer was, recht op vervoer volgens lid 4. Het recht vervalt als het recht van de medewerker (bij leven) voor dat gezinslid zou vervallen. Bijvoorbeeld: een kind gaat het huis uit.
 6. Oud-medewerkers en gezinsleden zijn bij het vervallen van het recht op vervoer verplicht het vervoerbewijs bij GVB in te leveren. Dit moet vóór de dag waarop het recht vervalt. Als dit niet is gebeurd, dan wordt het vervoer gestopt.
 7. Verdere regels voor vrij vervoer voor oud-medewerkers zijn opgenomen in het Reglement vrij vervoer voor inactieve medewerkers en gezinsleden.

Artikel 10.3 Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer

GVB vergoedt (een deel van de) reiskosten aan de medewerker die het woon-werkverkeer per openbaar vervoer of per fiets aflegt.

1. In deze paragraaf wordt met de onderstaande termen het volgende bedoeld:
 - a. woon-werkverkeer: het heen en weer reizen tussen het woon- en werkadres waar de medewerker normaal gesproken werkt, langs de meest gebruikelijke weg.
 - b. openbaar vervoer: het vervoer per tram, metro, bus, trein of veerpont.
 - c. openbaarvervoerkaart: een geldig NS jaar-trajectabonnement (2^e klas) en/of een Sterabonnement stad- en streekvervoer.
 - d. maximumvergoeding: de prijs van een jaar-trajectabonnement voor 60 NS-kilometers.
2. De medewerker moet GVB schriftelijk informeren over elke wijziging in omstandigheden of gegevens die van belang zijn voor de reiskostenvergoeding.

Artikel 10.4 Vergoeding openbaar vervoer

1. GVB verstrekt de medewerker op verzoek een openbaarvervoerkaart voor woon-werkverkeer.
2. GVB betaalt de kosten van het abonnement. Als die kosten hoger zijn dan de maximumvergoeding, dan betaalt de medewerker de meerkosten terug aan GVB. Het bedrag wordt maandelijks via de salarisbetaling verrekend.
3. Als de medewerker minder dan drie dagen per week met het openbaar vervoer naar GVB reist, dan is er geen recht op een openbaarvervoerkaart. De medewerker ontvangt in dat geval losse vervoerbewijzen of een vergoeding op declaratiebasis. Ook hierbij geldt de maximumvergoeding.
4. Nieuwe medewerkers die wachten op een aangevraagde openbaarvervoerkaart, ontvangen een vergoeding op declaratiebasis.

Artikel 10.5 Fietsvergoeding

1. De medewerker die de fiets gebruikt voor woon-werkverkeer ontvangt van GVB een netto vergoeding van € 175 per kalenderjaar. Daarbij moet aan alle volgende voorwaarden worden voldaan.
 - a. De medewerker legt minimaal 50% van de tijd het hele woon-werktraject per fiets af.
 - b. De medewerker ontvangt niet tegelijk een andere vaste reiskostenvergoeding.
Hiervoor tekent de medewerker een verklaring.
2. De vergoeding van € 175 geldt ook voor deeltijders.
3. Als door de vergoeding de fiscale ruimte voor het netto vergoeden van reiskosten wordt overschreden, dan wordt over het meerdere loonheffing ingehouden.

Artikel 10.6 Vergoeding gebruik eigen auto

1. GVB geeft een tegemoetkoming voor het gebruik van de eigen auto aan de medewerker die aan alle volgende voorwaarden voldoet.
 - a. De medewerker woont buiten Amsterdam.
 - b. De medewerker moet volgens het werkrooster werken op tijden waarop voor en/of na de werktijd geen openbaar vervoer beschikbaar is.
 - c. De medewerker maakt gebruik van de eigen auto.
 - d. De medewerker moet hierdoor extra kosten maken voor woon-werkverkeer.
2. De tegemoetkoming is € 0,19 per kilometer, gemeten langs de meest gebruikelijke weg. Er geldt een maximumvergoeding voor 60 kilometer woon-werkafstand.
3. Met "geen openbaar vervoer beschikbaar" wordt in dit artikel bedoeld:
 - a. de periode tussen de aankomsttijd en het begin van de dienst is langer dan 30 minuten; of

- b. de periode tussen de eindtijd van de dienst en de vertrektijd is langer dan 30 minuten; of
 - c. de wachttijd bij een overstap is langer dan 30 minuten.
4. Er is geen recht op een tegemoetkoming bij diensten op
 - a. maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 uur en 21.30 uur; of
 - b. zaterdag, zondag of een doordeweekse feestdag tussen 08.30 uur en 21.00 uur.
 5. Voor extra woon-werkverkeer dat voortkomt uit overwerk geldt een vergoeding van € 0,19 per kilometer, gemeten naar de meest gebruikelijke weg. Hierbij geldt een maximumvergoeding van 60 kilometer woon-werkafstand. De medewerker ontvangt de vergoeding niet als er openbaar vervoer beschikbaar is.

§3 Zakelijke reizen

Artikel 10.7 Vergoeding kosten zakelijke reis per openbaar vervoer

1. De medewerker ontvangt een vergoeding van de kosten voor een zakelijke reis met het openbaar vervoer, behalve als:
 - a. voor de reis een bedrijfsauto, bromfiets, fiets of vrij openbaar vervoer beschikbaar is gesteld; of
 - b. de medewerker al een vaste reiskostenvergoeding woon-werkverkeer ontvangt. Dit geldt alleen voor het deel van de zakelijke reis dat met het woon-werktraject samenvalt.

Artikel 10.8 Vergoeding kosten zakelijke reis met eigen vervoer - met bedrijfsbelang

1. De medewerker mag, als GVB toestemming geeft, gebruik te maken van een eigen vervoermiddel voor zakelijke reizen met een bedrijfsbelang. Als dit zo is dan kan de medewerker de reiskosten hiervan declareren. Dit komt dan in plaats van de OV-vergoeding (zie [artikel 10.7](#)).
2. Er is sprake van bedrijfsbelang als volgens GVB één van de volgende situaties zich voordoet.
 - a. Het is niet mogelijk het openbaar vervoer te gebruiken door de aard of de omvang van de gereedschappen of materialen die moeten worden vervoerd.
 - b. Het gebruik van het openbaar vervoer zou zoveel tijd kosten dat dit de productiviteit van de medewerker zou schaden.
3. De medewerker mag voor een zakelijke reis alleen een eigen auto of bromfiets gebruiken als deze verzekerd is tegen het risico van wettelijke aansprakelijkheid motorvoertuigen. De medewerker is voldoende verzekerd als deze een geldige WAM-verzekering heeft die in Nederland is afgesloten.
4. De vergoeding is:
 - a. bij gebruik van de eigen fiets: € 1,13 per dag;
 - b. bij gebruik van de eigen bromfiets: € 2,84 per dag;
 - c. bij gebruik van de eigen auto: € 0,31 per kilometer;telkens gerekend over een kalenderjaar.
5. De vergoeding wordt netto uitbetaald. Als de medewerker boven de fiscale ruimte uitkomt voor de vergoeding voor woon-werkverkeer, dan wordt het bedrag wat boven de fiscale ruimte uitkomt bruto uitbetaald.

De fiscale ruimte wordt zo berekend: (204 werkbare dagen per jaar x de totale reisafstand woon-werkverkeer, heen en terug, met een maximum van 150 kilometers x € 0,19) verminderd met de totale vergoeding per jaar waarop de medewerker aanspraak heeft voor woon-werkverkeer en gemaakte kilometers voor een dienstreis. Het aantal werkbare dagen in deze formule geldt voor een deeltijd functie naar rato.
6. Voor vergoeding voor het gebruik van de eigen auto moet de medewerker de gemaakte ritten verantwoorden en vult dit zo nodig aan met bewijsstukken.
7. GVB kan op verzoek van de medewerker een voorschot op de vergoeding voor gebruik van de eigen auto betalen.

- a. Het voorschot is voor de lopende kalendermaand en wordt berekend naar het gemiddelde aantal kilometers over de twee maanden ervoor.
 - b. Het voorschot wordt verrekend met het salaris over de volgende kalendermaand.
 - c. Als de medewerker in de maand voor het verzoek geen verantwoording voor de kilometers heeft afgelegd, wordt geen voorschot verstrekt.
8. Parkeerkosten, tolgeld, veergeld en vergelijkbare kosten die zijn gemaakt voor de zakelijke rit worden volledig vergoed als deze volgens de regels zijn gedeclareerd. Andere kosten worden niet vergoed.

§4 Overige kostenvergoedingen

Artikel 10.9 Gereedschapsvergoeding

De medewerker die voor zijn werk gereedschappen of hulpmiddelen moet gebruiken die GVB niet verstrekt, ontvangt een vergoeding voor onderhoud en vernieuwing daarvan.

Artikel 10.10 Koffiegeld en Maaltijdvergoeding

1. De medewerker die vijf uur of langer zonder echte pauze in de buitendienst werkt en voor de lunch afhankelijk is van een horecagelegenheid buiten GVB ontvangt daarvoor een vergoeding van € 0,68. Deze vergoeding kan ook in een vast bedrag per maand worden gegeven, berekend naar een gemiddeld aantal dagen.
2. De medewerker die overwerkt ontvangt een vergoeding van maximaal € 13,29 voor de kosten van een maaltijd buiten de deur. Dit geldt alleen als:
 - a. de medewerker na de feitelijke werktijd minimaal twee uur moet overwerken; en
 - b. het niet goed mogelijk is te eten op de gebruikelijke plaats en tijd; en
 - c. GVB geen maaltijd verstrekt.
3. De tijd die nodig is voor het eten en het reizen van en naar de horecagelegenheid telt niet mee voor de berekening van het overwerk.

Artikel 10.11 Vergoeding verblijfskosten

De medewerker ontvangt een vergoeding van gemaakte verblijfskosten in verband met de vervulling van de functie. De kosten moeten binnen redelijke grenzen blijven.

Artikel 10.12 Telefoon

Als de medewerker een telefoon nodig heeft voor het vervullen van de functie, dan wordt deze door GVB verstrekt.

§5 Ziektekosten

Artikel 10.13 Tegemoetkoming premie ziektekosten

1. De medewerker die zich voor ziektekosten heeft verzekerd, ontvangt een vast bedrag per maand als tegemoetkoming in de ziektekostenpremie. Het bedrag van de tegemoetkoming wordt aangepast aan algemene salarisverhogingen. Per 1 januari 2020 is het bedrag € 70,12 per maand. De tegemoetkoming wordt tegelijk met het salaris uitbetaald.
2. Het bedrag van de tegemoetkoming geldt ook bij een deeltijdfunctie.
3. Heeft de medewerker langer dan 31 aaneengesloten kalenderdagen onbetaald verlof, dan wordt de tegemoetkoming voor de rest van dat verlof stopgezet.
4. De medewerker die meer dan één functie vervult, heeft recht op één tegemoetkoming.

5. Als de medewerker ook bij een andere werkgever een tegemoetkoming voor ziektekostenpremie ontvangt, dan wordt dat bedrag afgetrokken van de tegemoetkoming van GVB.
6. De medewerker moet zijn verzekeringspolis kunnen geven als GVB daarom vraagt.
7. De medewerker meldt wijzigingen die van invloed kunnen zijn op de toekenning of de hoogte van het bedrag aan tegemoetkoming.

Artikel 10.14 Vergoeding ziektekosten door werk onder bijzondere omstandigheden

1. De medewerker die blijvende, noodzakelijke ziektekosten maakt als gevolg van werk onder bijzondere omstandigheden, heeft recht op vergoeding van een deel van die kosten. Het gaat om het deel van de kosten dat niet door een verzekeraar of andere partij is vergoed.
2. Voorwaarde is dat de kosten zijn ontstaan:
 - a. op een andere manier dan door schuld of onvoorzichtigheid van de medewerker;
 - b. door het soort werk dat aan de medewerker is opgedragen of door de bijzondere omstandigheden waaronder moest worden gewerkt.
3. De vergoeding geldt voor kosten voor geneeskundige behandeling, voorgeschreven medicijnen, paramedische behandeling of verpleegkundige verzorging.
4. GVB kan nadere regels opstellen voor de vergoeding.

Artikel 10.15 Vergoeding hoge ziektekosten

1. GVB vergoedt een deel van hoge ziektekosten als de medewerker:
 - a. zich verzekerd heeft voor de wettelijk verplichte basisverzekering ([Zorgverzekeringswet](#)); en
 - b. in een kalenderjaar meer dan 5% van het gezinsinkomen moet besteden aan ziektekosten van het gezin. Het gaat om het deel van de kosten dat niet door een verzekeraar of andere partij is vergoed. Premie voor de basis- en aanvullende verzekering wordt ook geteld als ziektekosten. Behandelingskosten zonder medische noodzaak en tandartskosten blijven buiten beschouwing.
2. GVB vergoedt de kosten die boven 5% van het gezinsinkomen uitgaan.
3. De medewerker dient de aanvraag over een kalenderjaar uiterlijk 1 juli van het volgende jaar in bij GVB. Alle stukken die nodig zijn voor de beoordeling van de aanvraag moeten zijn bijgevoegd. Hieronder vallen in ieder geval: het verzekeringsbewijs en alle nota's van medische hulp.
4. GVB rekent als gezinsinkomen:
 - a. het inkomen uit arbeid van de medewerker; plus
 - b. sociaal-verzekeringsrechtelijke uitkeringen van de medewerker of gezinsleden;
 - c. het inkomen uit (ander) werk of het bedrijf van de medewerker en/of gezinsleden;
 - d. het ouderdomspensioen van gezinsleden.
5. Onder het inkomen van de gezinsleden wordt niet gerekend:
 - a. het werkgeversaandeel sociale en pensioenverzekeringen;
 - b. vergoedingen van kosten die aan de arbeidsovereenkomst zijn verbonden, inclusief vergoedingen voor buitenlands verblijf;
 - c. vakantie-uitkeringen;
 - d. kinderbijslag;
 - e. gratificaties;
 - f. vergoedingen voor studiekosten;
 - g. uitkeringen bij bijzondere gelegenheden;
 - h. winstuitkeringen.

Artikel 10.16 Receptie bij jubileum of afscheid

1. GVB biedt de medewerker bij een bedrijfsjubileum of bij afscheid (einde van de arbeidsovereenkomst) de mogelijkheid een receptie te geven. De voorwaarden hiervoor staan in dit artikel.
2. Als het einde van de arbeidsovereenkomst valt binnen een jaar na het bedrijfsjubileum kan de medewerker kiezen voor één van beide recepties.
3. Voor een afscheidsreceptie moet de medewerker een jaar of langer bij GVB in dienst zijn.
4. GVB overlegt met de medewerker over de locatie, het tijdstip en de bijzonderheden van de receptie. De medewerker levert een lijst van genodigden aan.
5. GVB zorgt voor een goede voorbereiding van de receptie. De medewerker kan er voor kiezen dit zelf doen.
6. De medewerker heeft recht op de volgende vergoeding van de kosten:
 - a. bedrijfsjubileum: maximaal € 650;
 - b. afscheid: tussen € 70 en € 650, afhankelijk van de diensttijd bij GVB.
7. Als er kosten voor eigen rekening van de medewerker komen, dan schiet GVB deze voor.
8. GVB kan er ook voor kiezen de volledige kosten van de afscheidsreceptie te betalen.

Verdere regels voor afscheidsrecepties staan in de [Regels bij Afscheid](#). Verdere regels voor bedrijfsjubilea staan in de [Regels bij Jubileum](#).

Hoofdstuk 11 Cafetariamodel

Artikel 11.1 Algemeen en aanvraag

1. GVB biedt medewerkers ieder jaar de mogelijkheid om bepaalde arbeidsvoorwaarden te ruilen voor andere arbeidsvoorwaarden.
2. De medewerker kan een verzoek indienen via een digitaal formulier op intranet.
3. GVB gaat akkoord met een verzoek, behalve als het bedrijfsbelang zich hiertegen verzet.
4. Een verzoek is goedgekeurd als GVB dit schriftelijk heeft bevestigd.

Artikel 11.2 Arbeidsvoorwaarden om in te zetten

De medewerker kan de volgende arbeidsvoorwaarden inzetten voor een of meer van de arbeidsvoorwaarden in [artikel 11.3](#).

- a. Het functiesalaris, voor het deel dat hoger is dan het wettelijke minimumloon. Een verlaging van het functiesalaris betekent ook een verlaging van andere in deze cao genoemde loongerelateerde arbeidsvoorwaarden.
- b. De vakantie-uitkering, voor het deel dat hoger is dan de wettelijke minimum vakantiebijslag (zie artikel 15, eerste lid van de Wet minimumloon en minimum vakantiebijslag).
- c. Vakantie-uren.
- d. De dertiende maand (zie [artikel 9.10](#)).
- e. De vergoeding voor verkoop van vakantie-uren (zie [artikel 11.3](#)).

Artikel 11.3 Arbeidsvoorwaarden om te krijgen

De medewerker kan de arbeidsvoorwaarden in [artikel 11.2](#) inzetten voor het krijgen van de volgende arbeidsvoorwaarden.

- a. extra vakantie-uren
- b. een netto vergoeding voor de verkoop van vakantie-uren
- c. een netto vergoeding voor de kosten* voor woon-werkverkeer met openbaar vervoer
- d. een netto vergoeding voor de kosten* van een opleiding of studie
- e. een netto vergoeding voor de premie voor [ABP Extra Pensioen](#)
- f. een netto vergoeding voor de contributie aan een vakbond

* Het gaat om de kosten die niet worden vergoed en dus voor eigen rekening blijven.

Artikel 11.4 Voorwaarden voor koop en verkoop van vakantie-uren

Bij koop of verkoop van vakantie-uren geldt:

- a. de waarde van een vakantie-uur is het (voltijds) functiesalaris van de medewerker, gedeeld door 156. Er wordt gerekend met het functiesalaris op 1 januari van het jaar waarop het verzoek betrekking heeft;
- b. er kunnen maximaal 72 uren worden verkocht of gekocht⁸;
- c. alleen bovenwettelijke vakantie-uren mogen worden verkocht (ook uit voorgaande jaren);
- d. bij de inzet van het functiesalaris voor de koop kan de inhouding worden gespreid over het kalenderjaar waarop het verzoek betrekking heeft;
- e. de uitbetaling bij verkoop gebeurt in het kalenderjaar waarop het verzoek betrekking heeft. De betaling kan ook over het jaar worden gespreid.

⁸ Medewerkers met een loonbeslag kunnen geen vakantie-uren kopen.

Artikel 11.5 Vakantie-uren uitbreiden

1. Naast het kopen van vakantie-uren kan de medewerker het aantal vakantie-uren uitbreiden met maximaal 32 uren door:
 - a. meer te werken dan de formele arbeidsduur (daarbij wordt vooraf een prestatie afgesproken die de medewerker moet leveren).
 - b. compensatieverlof voor overwerk ([artikel 5.9](#)) of feestdagen ([artikel 6.13](#)) om te zetten in vakantie-uren.
2. GVB kent een verzoek tot het uitbreiden van vakantie-uren toe, behalve als het bedrijfsbelang zich hiertegen verzet.

Hoofdstuk 12 Duurzame inzetbaarheid

Duurzame inzetbaarheid is een wederkerige verantwoordelijkheid van GVB en de medewerker om gezond, met vakmanschap en met plezier (blijvend) te kunnen werken en daarna gezond te kunnen genieten van het pensioen.

Artikel 12.1 Loopbaanplan voor het exploitatief personeel

1. Bij GVB werken veel medewerkers langdurig in dezelfde functie. Doorstroming naar andere functies is wenselijk, zeker voor medewerkers in functies die een fysieke en eenzijdige belasting kennen. Medewerkers met een anciënniteit van minimaal 20 jaar in de volgende functies worden extra gestimuleerd om door te stromen.
 - van conducteur naar personenvervoerder tram, bus en metro, serviceteam vervoer (STV), handhaving, reizigersinformatant, operator observatie en communicatie centrale (OCC)
 - van personenvervoerder tram, bus en metro naar personenvervoerder bij een andere modaliteit, STV, handhaving, verkeersleider, instructeur metro, combi-instructeur, planner, reizigersinformatant, operator OCC, coördinator logistiek Tram
 - van STV naar handhaver, verkeersleider
 - van handhaver naar senior handhaver, verkeersleider
2. Bij gebleken geschiktheid op vacatures tot en met functiesalaris schaal 9 wordt minimaal 50% gereserveerd voor deze medewerkers met een anciënniteit van minimaal 20 jaar.
3. Cao-partijen onderzoeken welke combi-functies waar en op welke wijze in de organisatie mogelijk zijn voor personenvervoerders met een anciënniteit van minimaal 20 jaar. Het doel van de combi-functie is om de duurzame inzetbaarheid van de medewerker te verbeteren en meer interne flexibiliteit te realiseren. GVB en de vakbonden spreken af om in 2020 combi-functies te herintroduceren.
4. GVB en de vakbonden evalueren de effecten van deze afspraken eind 2020.

Artikel 12.2 Extra vrije tijd sparen

In de cao 2020 werken de cao-partijen de regeling extra vrije tijd sparen verder uit en zullen deze vervolgens vaststellen. Vanaf dat moment is extra vrije tijd sparen mogelijk. Extra vrije tijd sparen is bedoeld voor:

- a. een langere periode verlof met behoud van salaris;
- b. tijdelijk minder uren werken met behoud van salaris;
- c. het volgen van een studie of training;
- d. eerder stoppen met werken voorafgaand aan pensionering.

De medewerker krijgt door extra vrije tijd sparen meer keuzevrijheid om een goede balans tussen werk en privé te realiseren.

Hoofdstuk 13 Levensloop

De artikelen in dit hoofdstuk gaan over de levensloopregeling. Deze teksten zijn, in tegenstelling tot de andere hoofdstukken, niet opnieuw geschreven. Hier is voor gekozen omdat de levensloopregeling binnenkort afloopt en opnieuw gekeken gaat worden naar dit onderwerp. Daarom staat direct hieronder in het kort genoemd welke afspraken over de levensloop voor alle GVB medewerkers gelden.

Deze informatie geldt voor alle medewerkers

De Levensloopregeling is op 1 januari 2012 afgeschaft. Vanaf deze datum is de regeling niet meer beschikbaar voor nieuwe deelnemers. Voor bestaande deelnemers geldt de regeling tot 1 januari 2022.

GVB medewerkers ontvangen van GVB jaarlijks een bijdrage in de levensloop.

- De standaard levensloopbijdrage is voor iedere medewerker 1,5% van het functiesalaris op jaarbasis verhoogd met vakantietoeslag, met een minimum van € 400 (zie artikel 13.7 voor alle informatie).
- Een personenvervoerder bus of tram ontvangt een extra levensloopbijdrage van 2% van het functiesalaris verhoogd met vakantietoeslag (zie [artikel 13.8](#) voor alle informatie).
- Daarnaast is er een overgangsregeling afgesproken voor voormalig FLO gerechtigden die voor 1 mei 2008 in dienst kwamen (zie [artikel 13.9](#) voor alle informatie).

Artikel 13.1 Definities

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

- a. levensloopregeling: een regeling als bedoeld in [artikel 19g, eerste lid Wet op de loonbelasting 1964](#)
- b. instelling: een door de medewerker gekozen kredietinstelling of verzekeraar als bedoeld in [artikel 19g, vierde lid, Wet op de loonbelasting 1964](#)
- c. levenslooprekening: een bij de instelling door de medewerker geopende geblokkeerde rekening, waarop de inleg van de medewerker wordt gestort
- d. levensloopverzekering: een bij de instelling door de medewerker afgesloten verzekering, waarop de inleg van de medewerker wordt gestort
- e. levenslooptegoed: het tegoed op een levenslooprekening of het verzekerd kapitaal

Artikel 13.2 Doel

De bepalingen van dit hoofdstuk hebben ten doel het treffen van een voorziening in geld uitsluitend ten behoeve van de financiering van een periode van (gedeeltelijk) onbetaald verlof door de medewerker. De gespaarde voorziening blijft qua omvang binnen de grenzen van [artikel 19g Wet op de loonbelasting 1964](#).

Artikel 13.3 Verzoek tot deelname levensloopregeling

De medewerker die deel wil nemen aan de levensloopregeling meldt zich schriftelijk aan door middel van het hiervoor bedoelde formulier.

Artikel 13.4 Voorwaarden deelname levensloop

1. De medewerker geeft op het formulier aan bij welke instelling de levenslooprekening of de levensloopverzekering wordt aangehouden.
2. De medewerker verklaart schriftelijk of de medewerker een levenslooptegoed heeft opgebouwd bij een of meer gewezen inhoudingsplichtigen, tenzij een andere werkgever bij wie de medewerker in dienstbetrekking staat geacht wordt inhoudingsplichtig te zijn ten aanzien van dit levenslooptegoed.
3. De medewerker stemt er schriftelijk mee in dat de instelling aan de werkgever informatie verstrekt over de omvang van het levenslooptegoed van de medewerker, tenzij dit levenslooptegoed geacht wordt te zijn opgebouwd bij een andere inhoudingsplichtige bij wie de medewerker in dienstbetrekking staat.

4. De medewerker verklaart schriftelijk dat de medewerkers tijdens deelname aan de levensloopregeling niet deelneemt aan een spaarloonregeling als bedoeld in [artikel 32 Wet op de loonbelasting 1964](#).

Artikel 13.5 Inleg

1. De medewerker vermeldt op het formulier het gewenste bedrag en de bronnen van zijn inleg per kalenderjaar.
2. De medewerker kan eenmaal per kalenderjaar op een vastgestelde datum de hoogte van de inleg wijzigen.
3. De inleg is een of meer van de in [artikel 13.6](#) genoemde bronnen.

Artikel 13.6 Bronnen

De jaarlijkse inleg van de medewerker voor de levensloopregeling is een of meer van de volgende bronnen.

- a. het functiesalaris, voor zover dat uitgaat boven het wettelijke minimumloon
- b. de vakantie-uitkering
- c. de eindejaarsuitkering
- d. de levensloopbijdrage als genoemd in [artikel 13.7](#), [artikel 13.8](#) of [artikel 13.9](#)
- e. de geldelijke vergoeding voor de verkoop van vakantie-uren als bedoeld in [artikel 11.3](#)
- f. het opgebouwde verlofgoed bedoeld in [artikel 6.12](#), voor zover van toepassing

Artikel 13.7 Reguliere levensloopbijdrage

1. Iedere medewerker geboren na 31 december 1949, dan wel geboren voor 1950 op wie het overgangsrecht voor de FPU-regeling niet van toepassing is, heeft recht op een levensloopbijdrage.
2. De hoogte van de levensloopbijdrage bedraagt 1,5% van het functiesalaris op jaarbasis verhoogd met vakantietoeslag, met een minimum van € 400,00.
3. De levensloopbijdrage wordt evenredig per maand opgebouwd van augustus tot en met juli van het daaropvolgend jaar.
4. De levensloopbijdrage wordt eenmaal per jaar, in de maand juli, gestort op een door de medewerker aan te geven rekeningnummer.
5. Als de arbeidsovereenkomst van de medewerker eindigt, wordt de opgebouwde levensloopbijdrage betaald bij de salarisbetaling van de maand na de maand waarin de arbeidsovereenkomst eindigt.
6. Personenvervoerders Tram en Bus ontvangen de reguliere bijdrage vanaf 2009, met terugwerkende kracht tot 1 mei 2008.
7. Medewerkers op wie de overgangsregeling van [artikel 13.9](#) van toepassing is, ontvangen de reguliere levensloopbijdrage gelijk met de extra levensloopbijdrage in de maand mei. De opbouw van de reguliere levensloopbijdrage loopt voor deze medewerkers dan ook van de maand juni tot en met mei van het daaropvolgende jaar. Deze medewerkers ontvangen de reguliere levensloopbijdrage met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2008.

Artikel 13.8 Extra levensloopbijdrage personenvervoerder Tram/Bus

1. De medewerker die werkzaam is in de functie van (combi) personenvervoerder Tram of (combi) personenvervoerder Bus ontvangt vanaf 1 mei 2008 een extra levensloopbijdrage van 2% van het functiesalaris verhoogd met vakantietoeslag. Voorwaarde is dat de medewerker de reguliere levensloopbijdrage als bedoeld in [artikel 13.7](#) ontvangt.
2. De extra levensloopbijdrage wordt evenredig per maand opgebouwd van augustus tot en met juli van het daaropvolgende jaar.
3. De medewerker ontvangt de extra levensloopbijdrage jaarlijks bij de salarisbetaling van de maand juli. In 2009 wordt deze bijdrage voor het eerst uitbetaald, inclusief een nabetaling over de maanden mei tot en met juli 2008.
4. Als de arbeidsovereenkomst van de medewerker eindigt, wordt de opgebouwde levensloopbijdrage betaald bij de salarisbetaling van de maand na de maand waarin de arbeidsovereenkomst eindigt.

5. Medewerkers op wie de overgangsregeling van [artikel 13.9](#) van toepassing is, ontvangen de extra levensloopbijdrage niet.
6. De medewerker ontvangt de extra levensloopbijdrage zolang deze werkzaam is in de functie van personenvervoerder bus of personenvervoerder tram, en tot en met het jaar waarin de medewerker 60 jaar wordt.
7. De extra levensloopbijdrage behoort niet tot het pensioengevend inkomen in de zin van het pensioenreglement.

Artikel 13.9 Overgangsregeling voormalig FLO gerechtigden in dienst voor 1 mei 2008

1. Deze overgangsregeling is van toepassing op de medewerker die op 1 mei 2008 op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam was bij de werkgever en voormalig FLO gerechtigd is.
2. Voormalig FLO gerechtigd in de zin van dit artikel is de medewerker die:
 - a. op 1 mei 2008 werkzaam was in een functie waaraan volgens de voormalige FLO regeling zoals geldend op 31 mei 2007 een leeftijdsgrens lager dan 65 jaar was verbonden (personenvervoerder bus, personenvervoerder tram, leermeester bus, combi-logemedewerker tram/bus, combi-instructeur tram en combi-KC tram/bus), en die;
 - b. op grond van zijn leeftijd en functiejaren naar verwachting vóór zijn 65ste verjaardag zou voldoen aan de tien functiejaren-eis (direct voorafgaand aan uittreden) uit de voormalige FLO regeling.
3. Als voormalig FLO gerechtigd wordt ook aangemerkt de medewerker met wie op of voor 1 mei 2008 individueel is overeengekomen dat ondanks zijn functiewijziging de FLO rechten behouden zouden blijven.
4. Het overgangsrecht is onlosmakelijk verbonden met de functie. Werknemers die op enig moment veranderen van functie (met uitzondering van verandering naar een andere voormalige FLO functie) verliezen hun aanspraak op het overgangsrecht. Er zal vanaf dat moment geen extra levensloopbijdrage meer uitbetaald worden.
5. Met voormalige FLO functie wordt bedoeld de functie van personenvervoerder bus, personenvervoerder tram, leermeester bus, combi-logemedewerker tram/bus, combi-instructeur tram en combi-KC tram/bus.
6. Op de medewerker die geboren is vóór 1949 blijft de voormalige FLO regeling zoals geldend op 31 mei 2007 van toepassing.
7. Op de medewerker die geboren is in 1949 blijft de voormalige FLO regeling zoals geldend op 31 mei 2007 van toepassing. Hierbij geldt dat de leeftijdsgrens op 60 jaar en zes maanden is gesteld.
8. De medewerker die geboren is vanaf 1950 ontvangt een extra levensloopbijdrage. Deze extra bijdrage is een individueel berekend vast percentage van het pensioengevend jaarinkomen van het voorgaande kalenderjaar. De medewerker ontvangt van de werkgever een schriftelijke bevestiging van zijn persoonlijke, individueel berekende percentage. De bijdrage wordt evenredig per maand opgebouwd over het voorgaande kalenderjaar. De medewerker ontvangt de extra levensloopbijdrage zolang deze werkzaam is in de voormalige FLO functie, tot en met het jaar waarin de medewerker 60 jaar wordt. De medewerker die geboren is in het jaar 1955 of 1956 ontvangt de bijdrage tot en met het jaar waarin de medewerker 61 jaar wordt. De medewerker ontvangt de extra levensloopbijdrage jaarlijks bij de salarisbetaling van de maand mei. Als de arbeidsovereenkomst van de medewerker eindigt, wordt de opgebouwde levensloopbijdrage betaald bij de salarisbetaling van de maand na de maand waarin de arbeidsovereenkomst eindigt.
9. Dienstjaren bij ENHABO in de functie van buschauffeur, waarvan bij de overgang naar GVB schriftelijk is toegezegd dat deze meetellen als GVB –dienstjaren, tellen mee voor het bepalen van het aantal functiejaren in dit artikel. Hierbij geldt als voorwaarde dat de ENHABO jaren direct aansluiten op de GVB dienstjaren in de functie van personenvervoerder bus.
10. Bij medewerkers in de functie van personenvervoerder metro waaraan bij de overstap vanuit de functie van personenvervoerder bus of tram op of voor 1 mei 2008 schriftelijk is toegezegd dat de FLO rechten

behouden blijven, gelden de als personenvervoerder bus of tram gewerkte jaren en de direct daaropvolgend als metrobestuurder gewerkte jaren als functie jaren in de zin van dit artikel.

11. De extra levensloopbijdrage behoort niet tot het pensioengevend inkomen in de zin van het pensioenreglement.

Artikel 13.9 is buiten werking gesteld voor medewerkers die een WAO- of een WGA-uitkering ontvangen. Cao-partijen hebben op 8 maart 2011 voor deze medewerkers aanvullende afspraken gemaakt (zie intranet).

(in kader) Aan voormalige FLO gerechtigden, geboren in 1950 of later en in dienst voor 1 mei 2008, wordt een extra levensloopbijdrage toegekend. Hiermee wordt beoogd dat zij een bedrag bij elkaar kunnen sparen waarmee onbetaald verlof kan worden gefinancierd om eerder te stoppen met werken.

Voor de vaststelling van het persoonlijke (individueel berekende), vaste percentage, wordt gerekend met een ambitieniveau. Door inleg van de reguliere en extra levensloopbijdrage samen zou een bedrag bij elkaar gespaard moeten kunnen worden van 120% van het eindloon. Het eindloon is het bruto jaarsalaris in het jaar van de 61^{ste} verjaardag. Bij medewerkers geboren in het jaar 1950 is het ambitieniveau 160% van het eindloon.

Het (verwachte) eindloon is afhankelijk van meerdere factoren, namelijk:

- a. *het functiesalaris en alle toeslagen (uitgezonderd de tegemoetkoming in de ziektekostenpremie) op het moment van vaststellen persoonlijk percentage;*
 - b. *het verwachte functiesalaris (schaal 5.11 of 6.10/ 6.11, o.a. afhankelijk van keuze vrijstelling avonddiensten) in het jaar van de 61^{ste} verjaardag;*
 - c. *deeltijdfactor.*
1. *Bij berekening van het eindloon is rekening gehouden met een netto rendement van 3% per jaar (5% rendement per jaar over het levenslooptegoed en 2% gemiddelde inflatie over de looptijd).*
 2. *Daarnaast zijn de functie jaren van belang. Met functie jaren wordt bedoeld het aantal jaren dat de medewerker direct voor zijn 61^{ste} verjaardag aaneengesloten in een voormalige FLO functie heeft gewerkt.*
 3. *Bij minimaal 25 functie jaren wordt gerekend met het volledige ambitieniveau. Bij elk jaar onder de 25 wordt een korting op het ambitieniveau toegepast. De korting bedraagt 4,8% per jaar bij de geboortejaren 1951 en later, en 6,4% per jaar bij geboortjaar 1950.*
 4. *Dienstjaren bij ENHABO in de functie van buschauffeur, waarvan bij de overgang naar GVB schriftelijk is toegezegd dat deze meetellen als GVB –dienstjaren, tellen mee voor het bepalen van het aantal functie jaren. Hierbij geldt als voorwaarde dat de ENHABO jaren direct aansluiten op de GVB dienstjaren in de functie van personenvervoerder bus. Bij medewerkers in de functie van personenvervoerder metro waaraan bij de overstap vanuit de functie van personenvervoerder bus of tram schriftelijk is toegezegd dat de FLO rechten behouden blijven, gelden de als personenvervoerder bus of tram gewerkte jaren en de direct daaropvolgend als metrobestuurder gewerkte jaren als functie jaren.*

Artikel 13.10 Beëindiging deelname levensloopregeling

1. De medewerker kan zijn deelname aan de levensloopregeling gedurende het jaar beëindigen door een melding via het hiervoor bestemde formulier.
2. Deelname aan de levensloopregeling eindigt in elk geval:
 - a. bij overlijden van de medewerker;
 - b. bij ontslag van de medewerker;
 - c. de dag voordat de medewerker 65 jaar wordt.

Artikel 13.11 Opname levenslooptegoed

1. Over het levenslooptegoed wordt uitsluitend beschikt:

- a. ten behoeve van de uitbetaling van een uitkering tijdens een periode van (gedeeltelijk) onbetaald verlof op grond van de [Wet arbeid en zorg](#);
 - b. ten behoeve van het omzetten van het levenslooptegoed in een aanspraak ingevolge artikel 16.6. Pensioenreglement, voor zover de fiscale grenzen in de Wet op de loonbelasting 1964 niet worden overschreden.
2. Om over het levenslooptegoed te kunnen beschikken meldt de medewerker ten minste drie maanden voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk dat de medewerker wil beschikken over (een deel van zijn) levenslooptegoed.
 3. Het levenslooptegoed mag geheel of gedeeltelijk worden afgekocht in geval van beëindiging van het dienstverband.
 4. Met inachtneming van het derde lid, wordt het levenslooptegoed niet afgekocht, vervreemd, prijsgegeven dan wel formeel of feitelijk als voorwerp van zekerheid gesteld anders dan ten behoeve van de in artikel 61k Uitvoeringsregeling loonbelasting 2001 bedoelde verpanding ten behoeve van de belastingdienst bij buitenlandse aanbieders.

Artikel 13.12 Pensioenopbouw overgangsregeling FLP

1. Als de medewerker voor de overgangsregeling FLP levensloopverlof opneemt, dan loopt de pensioenopbouw gedurende 1 jaar op kosten van de werkgever voor 100% door.
2. Als de medewerker het levensloopverlof in deeltijd opneemt, dan geldt een materieel gelijke regeling voor pensioenopbouw op kosten van de werkgever.

Hoofdstuk 14 Arbeidsongeschiktheid⁹

Algemeen

In dit hoofdstuk worden de volgende afkortingen gebruikt:

- a. **AAOP**: ABP-ArbeidsongeschiktheidsPensioen.
Als de medewerker arbeidsongeschikt is, kan AAOP het inkomen misschien aanvullen.
- b. **IPAP**: Invaliditeitspensioen/Arbeidsongeschiktheidspensioen
Collectieve verzekering van Loyalis bij gedeeltelijke of volledige arbeidsongeschiktheid.
- c. **IVA**: Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten
De medewerker krijgt mogelijk IVA als de medewerker niet of nauwelijks kan werken en er maar een kleine kans is dat de medewerker weer gaat werken.
- d. **Wajong**: Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten
- e. **WAO**: Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering
- f. **WAZO**: Wet arbeid en zorg
Dit is een wet waarin het recht op verschillende verlofsoorten is geregeld, zoals ouderschapsverlof en zorgverlof. Het heeft als doel het voor de medewerker makkelijker te maken om werk en privé te combineren.
- g. **WGA**: werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten
- h. **WGA-uitkering**: de werkhervattingsuitkering gedeeltelijk arbeidsgeschikten op grond van de WIA
De medewerker krijgt mogelijk WGA bij twee jaar of langer ziek en als de medewerker (in de toekomst) weer kan werken.
- i. **WIA**: Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen.
Dit is de uitkering die de medewerker kan aanvragen als er door ziekte niet of minder kan worden gewerkt. De WIA bestaat uit twee soorten uitkering: de WGA en de IVA-uitkering.
- j. **UWV**: Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen
UWV zorgt voor uitvoering van de werknemersverzekeringen, zoals de WIA, WAO en Ziektewet.
- k. **Wvp**: Wet verbetering poortwachter
Deze wet verlangt dat GVB en de medewerker zich samen met arbodienst of bedrijfsarts inspannen om de getroffen medewerker zo snel mogelijk weer aan het werk te krijgen.
- l. **ZW**: Ziektewet

Artikel 14.1 Regels en procedure bij ziekte

1. GVB stelt in overleg met de OR **het Verzuimreglement** vast. In dit reglement staan regels over de manier van ziek- en hersteld melden, bereikbaarheid tijdens ziekte, arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie, begeleiding bij ziekteverzuim, arbo-begeleiding en re-integratie.
2. De medewerker ontvangt **het Verzuimreglement** bij indiensttreding. GVB informeert de medewerker als er een wijziging is.
3. De medewerker moet zich houden aan **het Verzuimreglement**.
4. De volgende elementen staan in ieder geval in **het Verzuimreglement**:
 - a. wanneer en bij wie de medewerker zich ziekmeldt op de eerste ziektedag;
 - b. hoe en door wie een eventuele controle plaatsvindt en of de medewerker thuis moet blijven;
 - c. dat er contact is tussen de arbodeskundige en de medewerker zodra de arbodeskundige, GVB of de medewerker dit nodig vindt;

⁹ Op de sites www.UWV.nl www.abp.nl en www.loyalis.nl is informatie te vinden over de voorzieningen en verzekeringen in dit hoofdstuk.

- d. dat er uiterlijk binnen zes weken na aanvang van de arbeidsongeschiktheid contact is tussen de arbodeskundige en de arbeidsongeschikte medewerker en tussen de arbodeskundige en GVB;
 - e. de verplichting van GVB om het ziekteverloop bij te houden;
 - f. dat GVB en de medewerker in ieder geval iedere zes weken contact hebben;
 - g. dat GVB en de arbodeskundige in ieder geval iedere zes weken contact hebben.
5. De medewerker moet de aanwijzingen van de arbodeskundige opvolgen die het herstel helpen.
 6. Voor de begeleiding van zieke medewerkers volgt GVB de procedure van de Wet Verbetering Poortwachter. GVB stelt bijvoorbeeld binnen 8 weken in overleg met de medewerker een plan van aanpak op ([artikel 25, lid twee, WIA](#)). Dit plan van aanpak wordt samen met de medewerker regelmatig besproken en zo nodig bijgesteld. De medewerker is verplicht zijn medewerking te verlenen aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak voor re-integratie.
 7. De medewerker heeft recht op een deskundigenoordeel ¹⁰van het UWV als er een verschil van mening is over de arbeidsgeschiktheid.

Artikel 14.2 Begin, einde en onderbreking van arbeidsongeschiktheid

1. Arbeidsongeschiktheid gaat in op de dag dat de medewerker zich volgens de regels van het verzuimreglement ziekmeldt.
2. Arbeidsongeschiktheid eindigt op het moment dat:
 - a. de bedrijfsarts verklaart dat de medewerker medisch geschikt is voor het volledig uitvoeren van de eigen functie; of
 - b. de medewerker zich hersteld heeft gemeld en met toestemming van GVB de eigen functie weer volledig uitvoert. GVB kan de toestemming baseren op advies van de bedrijfsarts. Bij langer dan een jaar van arbeidsongeschiktheid vraagt GVB altijd advies aan de bedrijfsarts.
3. Als de medewerker arbeidsongeschikt is door ziekte, zwangerschap of bevalling worden de periodes van arbeidsongeschiktheid bij elkaar opgeteld als één van de volgende situaties van toepassing is.
 - a. Er zit minder dan vier weken tussen de periodes van arbeidsongeschiktheid.
 - b. De periodes van arbeidsongeschiktheid gaan vooraf aan en sluiten direct aan op zwangerschaps- of bevallingsverlof en de arbeidsongeschiktheid heeft redelijkerwijs dezelfde oorzaak.

Artikel 14.3 Inleveren verlofuren bij arbeidsongeschiktheid

1. De medewerker levert per ziektedag een verlof uur in, tot maximaal 22 uur per jaar bij een voltijds dienstverband. Voor de medewerker die in deeltijd werkt geldt het maximum naar rato. Het wettelijk verlof wordt niet gebruikt voor het inleveren van verlofuren.
2. Het inleveren van verlofuren geldt niet:
 - a. als de medewerker ziek is door zwangerschap of bevalling;
 - b. bij arbeidsongeschiktheid tijdens en door het werk;
 - c. voor medewerkers die onder [de Participatiewet](#) vallen (Wajongers, WSW'ers en WWB'ers).

Artikel 14.4 Arbeidsongeschiktheid tijdens en door het werk¹¹

1. Arbeidsongeschiktheid tijdens en door het werk is arbeidsongeschiktheid die hoofdzakelijk komt door één van de volgende oorzaken:
 - a. de aard van het werk of de bijzondere werkomstandigheden
 - b. een ongeval dat verband houdt met de aard van het werk of de bijzondere werkomstandigheden
 - c. een ongeval tijdens een zakelijke reis of het voor het werk deelnemen aan het verkeer
2. Arbeidsongeschiktheid tijdens en door het werk is niet:

¹⁰ De kosten van een deskundigenoordeel worden door GVB vergoed, als de medewerker het zelf heeft aangevraagd én in het gelijk wordt gesteld. Meer informatie vind je in [het Verzuimreglement](#).

¹¹ Meer informatie over de erkenning van arbeidsongeschiktheid tijdens en door het werk vind je [op intranet](#). Daar vind je ook een voorbeeldbrief voor de aanvraag.

- a. arbeidsongeschiktheid die hoofdzakelijk komt door een ongeval tijdens het woon-werkverkeer
- b. arbeidsongeschiktheid die in belangrijke mate het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de medewerker

Artikel 14.5 Medisch onderzoek door de bedrijfsarts

De arbeidsongeschikte medewerker moet meewerken aan een medisch onderzoek door of namens de bedrijfsarts. De bedrijfsarts beantwoordt hierbij de volgende vragen:

- a. of en in welke mate de medewerker het eigen werk kan uitvoeren;
- b. of de arbeidsongeschiktheid komt door opzet van de medewerker;
- c. of de medewerker het herstel belemmert of vertraagt;
- d. of verder specialistisch onderzoek nodig is;
- e. of de medewerker ander, passend werk kan doen.

Artikel 14.6 Verplicht medisch onderzoek

1. De medewerker is verplicht mee te werken aan een medisch onderzoek door of namens de bedrijfsarts, als er reden is om aan te nemen dat de lichamelijke of geestelijke toestand van de medewerker het werken niet toelaat. Dit kan zijn in het belang van:
 - a. de medewerker zelf;
 - b. GVB; of
 - c. anderen die bij het werk van de medewerker zijn betrokken.
2. De medewerker is verplicht mee te werken aan een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO) door de arbodeskundige als één van de volgende situaties van toepassing is.
 - a. De medewerker staat in het werk bloot aan bijzonder gevaar voor de gezondheid.
 - b. De medewerker moet aan bijzondere gezondheidseisen voldoen.
3. Als uit het medisch onderzoek blijkt dat het niet verantwoord is dat de medewerker de eigen functie blijft vervullen, dan wordt de medewerker ontheven uit die functie. De medewerker is dan arbeidsongeschikt.

Artikel 14.7 Passende arbeid

1. GVB treft zo snel mogelijk maatregelen zodat de arbeidsongeschikte medewerker weer de eigen functie kan vervullen of passende arbeid kan verrichten.
2. Tijdens arbeidsongeschiktheid is de medewerker verplicht om passende arbeid te verrichten, zonder dat de arbeidsovereenkomst wijzigt. Dit kan door middel van:
 - a. aanpassing van het eigen werk
 - b. een andere, tijdelijke functie
 - c. een proefplaatsing in een andere functie
3. Als de eigen functie of passende arbeid niet kan worden verricht bij GVB, dan zoekt GVB naar passende arbeid bij een andere werkgever. Dit gaat op basis van detachering, wat betekent dat de arbeidsovereenkomst bij GVB gewoon doorloopt. De medewerker is verplicht om passende arbeid bij een andere werkgever te accepteren.
4. GVB en de medewerker kunnen de arbeidsovereenkomst wijzigen als de passende arbeid in een andere functie wordt verricht. Als de arbeidsvoorwaarden daardoor in negatieve zin wijzigen, dan gebeurt dit pas na 104 weken arbeidsongeschiktheid.
5. Onder een andere functie wordt ook verstaan: eigen werk, maar onder andere voorwaarden.

Artikel 14.8 Bovenwettelijke doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

1. De medewerker heeft tijdens de eerste 104 weken van arbeidsongeschiktheid recht op doorbetaling van 100% van het inkomen.
2. Als de arbeidsongeschiktheid na 104 weken nog doorloopt, heeft de medewerker tot het einde van het dienstverband recht op doorbetaling van 70% van het inkomen.

3. De doorbetaling van het inkomen volgens dit artikel stopt als GVB en medewerker een wijziging van de arbeidsovereenkomst zijn overeengekomen.
4. De medewerker heeft bij de doorbetaling van het inkomen minimaal recht op het wettelijk minimumloon.

Artikel 14.9 Bijzondere bepalingen bij doorbetaling na 104 weken

1. Na 104 weken arbeidsongeschiktheid heeft de medewerker recht op doorbetaling van 100% van het inkomen (i.p.v. 70%) over de uren waarin
 - a. de medewerker passende arbeid verricht (in de eigen of een andere functie); of
 - b. de medewerker werkt in het kader van re-integratie; of
 - c. de medewerker scholing in het kader van re-integratie.
2. De medewerker die 50% of meer van de formele arbeidsduur arbeidsgeschikt is heeft recht op een extra percentage van 5% van het inkomen in [artikel 14.8 lid 2](#) bij:
 - a. verrichten passende arbeid (in de eigen of een andere functie); of
 - b. werkt in het kader van de re-integratie; of
 - c. volgen van scholing in het kader van de re-integratie.Hierbij geldt als maximum 100% van het inkomen.
3. Bij arbeidsongeschiktheid tijdens en door het werk heeft de medewerker tot het einde van het dienstverband recht op doorbetaling van het volledige inkomen. Dit geldt ook als de medewerker in een lager gewaardeerde functie wordt herplaatst.
4. GVB kan in individuele gevallen besluiten het inkomen van een arbeidsongeschikte medewerker volledig te blijven doorbetalen. Dit kan ook met terugwerkende kracht. Voorwaarde hiervoor is dat de situatie van de medewerker zo schrijnend is dat het terugbrengen van het inkomen onredelijk zou zijn. De medewerker kan een verzoek voor volledige doorbetaling indienen bij de algemeen directeur van GVB.

Artikel 14.10 Aanvraag WIA uitkering

1. Na 18 maanden arbeidsongeschiktheid krijgt de medewerker van GVB schriftelijk bericht dat een aanvraag voor een WIA-uitkering moet worden gedaan. GVB wijst de medewerker daarbij op de mogelijkheid om een arts naar keuze te betrekken bij de procedure. De kosten voor het medisch onderzoek door deze arts worden betaald door GVB.
2. De procedure moet uiterlijk in de 24e maand van arbeidsongeschiktheid zijn afgerond.

Artikel 14.11 Einde dienstverband vanwege langdurige arbeidsongeschiktheid

1. In de eerste 104 weken arbeidsongeschiktheid mag de arbeidsovereenkomst niet worden beëindigd. Deze periode wordt verlengd als één van de volgende situaties zich voordoet.
 - a. GVB doet de melding van arbeidsongeschiktheid bij UWV (zie [Ziekwet, artikel 38.1](#)) te laat. De periode wordt verlengd met de duur van de vertraging.
 - b. GVB en de medewerker doen samen een verzoek om de wachttijd te verlengen (zie [WIA, artikel 24.1](#)).
 - c. GVB heeft niet aan de verplichtingen tot re-integratie voldaan (zie [WIA, artikel 25.9](#)). De periode wordt verlengd met de periode dat GVB de verplichtingen niet heeft hersteld (met een maximum van 52 weken).
2. Als GVB na 104 weken het dienstverband met de medewerker wil beëindigen, dan laat GVB de beslissing tot beëindiging binnen één jaar na de datum van de WIA-beschikking aan de medewerker weten.
3. Als de medewerker niet binnen één jaar is geïnformeerd dan wordt het UWV gevraagd een deskundigenoordeel te geven. Dit gebeurt alleen als GVB en de medewerker het niet eens zijn over de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 14.12 Samenloop van bovenwettelijke doorbetaling met wettelijke uitkeringen

1. Als de medewerker een van de volgende uitkeringen ontvangt worden deze in mindering gebracht op de bovenwettelijke doorbetaling (zie [artikel 14.8](#)):

- a. ZW-uitkering
 - b. WW-uitkering
 - c. WIA-uitkering
 - d. WAO-uitkering
 - e. Wajong-uitkering
2. De uitkeringen in het eerste lid worden via GVB uitbetaald. De medewerker werkt hieraan mee.
 3. Als de uitkering hoger is dan het bedrag waarop de medewerker op grond van [artikel 14.8](#) recht heeft, dan wordt het meerdere aan de medewerker uitbetaald.
 4. In sommige situaties kort UWV de uitkering van de medewerker¹². Als de korting de medewerker te verwijten is, dan gaat GVB bij de bovenwettelijke doorbetaling (zie [artikel 14.8](#)) uit van de uitkering zonder korting. Dit is het geval bij één van onderstaande situaties.
 - a. Er is een overschrijding van de termijnen van de uitkering, waardoor de uitkering niet of niet op tijd wordt toegekend¹³.
 - b. De mate van arbeidsongeschiktheid kan niet worden vastgesteld.
 - c. De uitkering wordt, al dan niet tijdelijk, verlaagd.
 - d. De medewerker krijgt een boete.
 - e. Het recht op een uitkering wordt geheel of gedeeltelijk geweigerd.
 5. Als de medewerker voor twee functies recht heeft op een WAO- of WIA-uitkering, dan wordt die uitkering toegerekend aan de functie die de basis is voor de doorbetaling. De berekening gaat naar rato van het inkomen uit beide functies.

Artikel 14.13 Periodieke aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid tijdens en door het werk

1. De oud-medewerker die arbeidsongeschikt is geraakt “tijdens en door het werk” en die recht heeft op een WIA- of Wajong uitkering, ontvangt van GVB een periodieke aanvullende uitkering.
2. De aanvullende uitkering geldt bij een arbeidsongeschiktheid van 35% of meer.
3. De aanvullende uitkering vult het totale bedrag dat de medewerker ontvangt aan WIA-, Wajong-, IPAP- en/of AAOP-uitkering, aan tot 95% van het laatste jaarincome.
4. De aanvullende uitkering eindigt als één van de onderstaande situaties van toepassing is.
 - a. De oud-medewerker is niet meer arbeidsongeschikt en heeft geen recht meer op een WIA- of Wajong-uitkering.
 - b. Met ingang van de eerste dag van de maand nadat de oud-medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

Artikel 14.14 Opschorten, verminderen en stopzetten van doorbetaling van het inkomen

1. GVB kan het wettelijk recht op loondoorbetaling (70% van het inkomen) opschorten en de bovenwettelijke aanvulling (maximaal 30% van het inkomen) weigeren:
 - a. als de medewerker zich niet houdt aan de regels en aanwijzingen over het verstrekken van de informatie die GVB nodig heeft om het recht op doorbetaling vast te stellen;
 - b. zolang de medewerker zich niet aan die regels houdt.
2. GVB kan de bovenwettelijke aanvulling (maximaal 30% van het inkomen) weigeren als de medewerker niet wil meewerken aan een door GVB gevraagd deskundigenoordeel van het UWV.

¹² De korting op de WW-uitkering komt voor rekening van de medewerker. Als een medewerker wordt gekort op de uitkering vanwege het niet nakomen van verplichtingen, blijft de aanvulling vanuit de bovenwettelijke doorbetaling (art. 14.8) hetzelfde. GVB verhoogt die aanvulling dus niet. Voorbeeld: Een medewerker krijgt een WW-uitkering van € 1400 en GVB vult die met € 200 aan tot € 1.600. De aanvulling blijft € 200, ook als de uitkering wordt gekort. Bij een korting van 50% krijgt de medewerker dus 50% van de WW-uitkering (€ 700), plus de aanvulling van GVB (€ 200). In totaal: € 900.

¹³ Overschrijding van termijnen van de uitkering: dit doe je bijvoorbeeld als je te laat bent met het aanvragen van een uitkering of als je niet op tijd verplichte informatie aan het UWV geeft.

3. De medewerker heeft geen recht op de doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid in de volgende situaties:
 - a. opzettelijke arbeidsongeschiktheid;
 - b. arbeidsongeschiktheid door een gebrek waarover de medewerker GVB bij indiensttreding had moeten informeren. Door het geen of onjuiste informatie verstrekken kon GVB bij indiensttreding niet vaststellen of de medewerker aan de belastbaarheidseisen van de functie voldeed;
 - c. het belemmeren of vertragen van de genezing. Dit geldt zolang de medewerker de genezing belemmert of vertraagt;
 - d. het niet meewerken (zonder goede reden) aan het verrichten van passende arbeid;
 - e. het niet meewerken (zonder goede reden) aan door GVB of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen die de medewerker in staat te stellen passende arbeid te verrichten. Dit geldt totdat de medewerker wel meewerkt;
 - f. het niet meewerken (zonder goede reden) aan het opstellen, evalueren of bijstellen van een plan van aanpak tot re-integratie. Dit geldt totdat de medewerker wel meewerkt;
 - g. het zonder goede reden uitstellen van de WIA-aanvraag. Dit geldt totdat de medewerker de WIA-uitkering aanvraagt.
4. Het bedrag van de loondoorbetaling wordt ook verminderd met de inkomsten die de medewerker heeft ontvangen voor werk, binnen of buiten GVB, dat is gedaan in de tijd dat de medewerker had kunnen werken als deze niet arbeidsongeschikt zou zijn.
5. GVB informeert de medewerker vooraf schriftelijk over een opschorting of stopzetting.

Artikel 14.15 Inkomsten van herplaatsing in mindering op de loondoorbetaling

Als de arbeidsongeschikte medewerker op advies van de bedrijfsarts of het UWV in het kader van re-integratie of herplaatsing voor zichzelf of voor derden werkt, dan worden de volgende inkomsten van dat werk in mindering gebracht op de doorbetaling (zie [artikel 14.8](#)).

- a. alle inkomsten en andere vergoedingen uit deze arbeid;
- b. herplaatstingsstoelage op grond van het pensioenreglement.

Artikel 14.16 Overgangsrecht voor medewerkers met WAO-uitkering

Dit artikel geldt voor de medewerker die:

- a. arbeidsongeschikt is geworden vóór 1 januari 2004;
- b. op of na 1 januari 2004 arbeidsongeschikt is geworden en die op grond van de WAO recht heeft op een WAO-uitkering.

Voor deze medewerker geldt het overgangsrecht dat is opgenomen als bijlage 6.1 van de cao GVB 1 januari 2007- 1 juni 2007.

Artikel 14.17 Uitbreiding uren bij toegenomen arbeidsgeschiktheid

Als uit een herbeoordeling volgt dat de arbeidsongeschiktheid van de medewerker is afgenomen, dan biedt GVB een uitbreiding van het aantal uren aan. Ook een re-integratietraject gericht op werkhervatting is mogelijk. Voorwaarde is dat de medewerker actief meewerkt aan de re-integratie.

Artikel 14.18 Herplaatsing van arbeidsongeschikte medewerkers

De medewerker die minder dan 35% arbeidsongeschikt is wordt niet vanwege arbeidsongeschiktheid ontslagen zolang de medewerker voldoende meewerkt aan interne én externe herplaatsing.

- a. De prioriteit ligt bij interne herplaatsing.
- b. Externe herplaatsing is pas aan de orde als is vastgesteld dat interne herplaatsing niet kan.
- c. De medewerker heeft het recht het oordeel dat interne herplaatsing niet mogelijk is ter toetsing voor te leggen aan de adviescommissie Heroverweging (zie [artikel 16.7](#)).

Hoofdstuk 15 Ontwikkelen en functioneren

Artikel 15.1 Algemeen

GVB biedt opleidings- en ontwikkelingsfaciliteiten aan om te stimuleren dat de medewerker vakinhoudelijke kennis en (persoonlijke) vaardigheden opdoet en bijhoudt. Zo kan de medewerker huidige, maar ook toekomstige functies (blijven) uitoefenen.

Artikel 15.2 Verplichte scholing

GVB kan de medewerker verplichten tot het volgen van een opleiding, als dit nodig is voor het uitvoeren van de functie. De kosten van de opleiding komen in dit geval voor rekening van GVB. Het deel van de opleiding dat de medewerker niet tijdens werktijd kan volgen, compenseert GVB met vrije tijd.

Artikel 15.2.1 Studiefaciliteiten

1. In dit hoofdstuk komen allerlei termen voor die te maken hebben met het onderwerp Studiefaciliteiten. Hieronder staat wat met die termen wordt bedoeld.

- a. medewerker: de medewerker die vrijwillig een studie volgt (of gaat volgen), of die recht heeft op studiefaciliteiten
- b. studie: de cursus of opleiding, waarmee de medewerker na afronding
 - de eigen functie beter kan uitvoeren
 - een aanwijsbare andere functie bij GVB kan gaan vervullen
- c. studiefaciliteiten:
 - een tegemoetkoming in de studiekosten (zie sub d), en eventueel
 - studieverlof (zie sub e)
- d. studiekosten: de uitgaven die de medewerker vanwege de studie moet doen voor:
 - lesgeld
 - examengeld
 - inschrijfgeld voor lessen en/of examens
 - verplicht lesmateriaal, voor zover dat niet door GVB in bruikleen wordt gegeven
 - reiskosten, voor het volgen van de lessen en het afleggen van examens
 - verblijfkosten, voor het afleggen van examensStudiekosten zijn niet:
 - algemeen gebruikte middelen (zoals naslagwerken of computer)
 - kosten die zijn gemaakt in studieperiodes die vóór de datum van de aanvraag van studiefaciliteiten liggen.
- e. studieverlof: extra verlof met behoud van inkomen voor
 - het volgen van verplichte lessen
 - verplichte excursies
 - de voorbereiding op een examen of afsluiting van een opleiding
 - het afleggen van een afsluitend examen of onderdelen daarvan

2. De medewerker met een deeltijdfunctie heeft net als een voltijder recht op een volledige tegemoetkoming in de studiekosten.

3. Een cursus of de opleiding die (deels) buiten werktijd moet worden gevolgd, wordt alleen als studie gezien als het niet mogelijk is een nagenoeg gelijkwaardige cursus of opleiding op andere tijden te volgen.

4. GVB kan de medewerker een renteloos voorschot geven als de studie is gericht op het bedienen van elektronische apparatuur en de aanschaf van apparatuur verplicht is voor het volgen van de studie.

Artikel 15.2.2 Aanvragen, toekennen en beëindigen studiefaciliteiten

1. De medewerker vraagt studiefaciliteiten schriftelijk aan bij GVB en mag de studiekeuze mondeling motiveren.
2. Een aanvraag van studiefaciliteiten of studieverlof is pas toegekend of afgewezen als GVB dit schriftelijk heeft bevestigd. Een afwijzing moet gemotiveerd zijn.
3. De faciliteiten zijn normaal gesproken bedoeld voor de volledige studie, maar GVB kan ze ook toekennen voor afsluitende onderdelen van een studie.
4. GVB kent de studiefaciliteiten toe voor een bepaalde periode. Bij de bepaling van die periode waarover studiefaciliteiten worden toegekend wordt uitgegaan van de gebruikelijke studieduur voor die studie.
5. Als de medewerker (een onderdeel van) de studie niet binnen de afgesproken periode afrondt, kan GVB de periode, verlengen met eenzelfde periode, met maximaal twaalf maanden.
6. GVB kan toegekende studiefaciliteiten intrekken als één van de volgende situaties zich voordoet en deze verwijtbaar is aan de medewerker.
 - a. De medewerker maakt onvoldoende vorderingen met de studie (als dat blijkt uit de studieresultaten).
 - b. De medewerker beëindigt de studie zonder resultaat, voor de afloop van de afgesproken periode.
7. Het recht op studiefaciliteiten vervalt op de datum waarop de arbeidsovereenkomst eindigt, als de medewerker geen recht heeft op een WW-uitkering of een vergelijkbare uitkering. Als er wel recht is op zo'n uitkering, dan vervalt het recht op studiefaciliteiten bij de beëindiging van de betaling daarvan.

Artikel 15.2.3 Studiekosten en studieverlof

1. De medewerker heeft recht op een tegemoetkoming in studiekosten van:
 - a. 100%, als de studie erg belangrijk is voor het zo goed mogelijk functioneren in de eigen functie;
 - b. 75%, als de studie erg belangrijk is voor het gaan vervullen van een concreet aanwijsbare andere functie bij GVB;
 - c. 50%, als er een reële kans is dat de medewerker na afronden van de studie een andere functie bij GVB kan vervullen;
2. Het totale bedrag dat per jaar aan lesgeld, examengeld en inschrijfgeld dat voor vergoeding in aanmerking komt, is niet hoger dan wat een Nederlandse universiteit aan een student in rekening brengt¹⁴.
3. De reiskosten die voor vergoeding in aanmerking komen, zijn op basis van de laagste tarieven van het openbaar vervoer. De reisafstand moet minimaal 10 kilometer voor een enkele reis zijn, om voor een vergoeding in aanmerking te komen.
4. De medewerker ontvangt een vergoeding van gemaakte verblijfkosten. De kosten moeten binnen redelijke grenzen blijven (zie [artikel 10.11](#))
5. De medewerker heeft recht op studieverlof voor:
 - a. het volgen van de voor de studie verplichte lessen, tot maximaal 40 dagen per jaar. Het verlof geldt voor lessen die de medewerker alleen binnen werktijd kan volgen. De werktijd kan eventueel aan de lessen worden aangepast.
 - b. verplichte excursies die bij de studie horen, tot maximaal vijf dagen per jaar.
 - c. de voorbereiding op een examen of afsluiting van een opleiding. Dit is gemiddeld één dag per studiejaar.

¹⁴ De wettelijke hoogte van het collegegeld is € 2.083 voor het studiejaar 2019-2020 (bron www.rijksoverheid.nl).

- d. het afleggen van afsluitende examens van de studie of onderdelen daarvan, als het examen binnen werktijd valt.
6. Als het studieverlof onvoldoende is om alle lessen te volgen, kan GVB het studieverlof verlengen tot het totaal van de dagen genoemd in 5a t/m c. Als het studieverlof wordt verlengd voor het volgen voor lessen dan krijgt de medewerker geen extra verlof meer voor verplichte excursies of voor het voorbereiden van examens.
7. Het recht op studiefaciliteiten vervalt:
 - a. met ingang van de datum waarop GVB de arbeidsovereenkomst met de medewerker beëindigt, zonder dat de medewerker recht heeft op een WW-uitkering of een vergelijkbare uitkering.
 - b. bij de beëindiging van die uitkering.

Artikel 15.2.4 Terugbetalen vergoeding voor studiekosten

1. De medewerker moet de vergoeding voor studiekosten terugbetalen, als GVB de studiefaciliteiten intrekt vanwege onvoldoende vooruitgang of het te vroeg (en zonder resultaat) beëindigen van de studie.
2. Het totaalbedrag van de tegemoetkoming wordt verrekend met het salaris van de medewerker. Dit gaat via maandelijkse inhoudingen van minimaal € 45,38, en maximaal 5% van het salaris van de medewerker.
3. De medewerker is verplicht de vergoeding voor de studiekosten (deels) terug te betalen als de arbeidsovereenkomst binnen drie jaar na de laatste termijn is beëindigd. Dit geldt niet als:
 - a. de medewerker een WW-uitkering of vergelijkbare uitkering ontvangt;
 - b. de arbeidsovereenkomst eindigt vanwege arbeidsongeschiktheid of boventaligheid;
4. Het verschuldigde bedrag wordt verminderd met 1/36e deel voor iedere kalendermaand tussen de laatste termijn van de studiefaciliteiten en de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
5. Dit bedrag wordt verrekend met de nog te betalen inkomen, vakantie-uitkering en eventuele tegemoetkomingen of kostenvergoedingen.
6. De medewerker die een renteloos voorschot heeft ontvangen voor verplichte elektronische apparatuur betaalt het bedrag direct na het einde van de studie terug via het salaris.
 - a. Terugbetalen gaat via maandelijkse inhoudingen van minimaal € 68,07 per maand en maximaal 5% van het salaris van de medewerker.
 - b. Als GVB de arbeidsovereenkomst met de medewerker beëindigt voordat het voorschot helemaal is terugbetaald, wordt het openstaande bedrag verrekend met het nog te betalen inkomen en vakantie-uitkering.

§2 Functioneren

Artikel 15.3 Invulling functie

Om de functie goed uit te kunnen voeren is het nodig dat de medewerker zich houdt aan de regels binnen GVB en de aanwijzingen in het werk opvolgt. Dat betekent dat de medewerker alles doet of nalaat wat van een goede medewerker verwacht mag worden.

Artikel 15.4 Beoordelen van functioneren

1. Het beoordelen van het functioneren van de medewerker wordt volgens de vastgestelde procedure gedaan.
2. Als de medewerker het niet eens is met een beoordeling, dan kan dit worden voorgelegd aan de naast hogere leidinggevende.
3. GVB kan aanvullende regels geven voor de manier van beoordelen.
4. Alle verdere informatie over [het beoordelen van het functioneren is te vinden op intranet](#).

Artikel 15.5 Tijdelijk ander werk

1. GVB kan de medewerker verplichten tijdelijk ander werk te doen binnen GVB of de gemeente Amsterdam. De medewerker kan ook vrijwillig tijdelijk ander werk doen, buiten GVB en de gemeente Amsterdam. In beide gevallen houdt de medewerker alle rechten uit de arbeidsovereenkomst.
2. De medewerker kan tijdelijk worden belast met de (gedeeltelijke) waarneming van een hoger gewaardeerde functie. De medewerker houdt de rechten uit de eigen arbeidsovereenkomst en ontvangt daarnaast een waarnemingstoeslag (zie [artikel 9.13](#)).

Artikel 15.6 Nevenwerkzaamheden

1. Nevenwerkzaamheden is werk (betaald of onbetaald), dat de medewerker doet naast het werk bij GVB. Het kan bijvoorbeeld gaan om werk bij een andere werkgever, een eigen bedrijf of vrijwilligerswerk.
2. De medewerker die nevenwerkzaamheden doet of wil gaan doen, moet hiervoor vooraf toestemming vragen aan GVB. Zonder een schriftelijke bevestiging van die toestemming mag de medewerker geen nevenwerkzaamheden doen.
3. GVB geeft geen toestemming als de nevenwerkzaamheden, in relatie tot de functie van de medewerker, een onaanvaardbaar risico met zich meebrengen op het gebied van
 - a. belangenverstremgeling
 - b. ongewenste binding aan derden
 - c. fraude en corruptie
 - d. schade aan het aanzien of de belangen van GVB
 - e. onduidelijkheid over de rol van de medewerker naar derden toe
4. GVB kan toestemming weigeren als de nevenwerkzaamheden een zeker risico met zich meebrengen op het gebied van
 - a. tijdsbeslag van de nevenwerkzaamheden
 - b. veiligheid en gezondheid van de medewerker
 - c. mogelijkheid van directe concurrentie tussen de medewerker en GVB
 - d. mogelijkheid van misbruik van vertrouwelijke gegevens
 - e. mogelijkheid van misbruik van bedrijfseigendommen of -faciliteiten

Artikel 15.7 Verplicht woongebied

1. GVB kan de medewerker om redenen van bedrijfsbelang verplichten in Amsterdam of in een bepaald gebied rondom Amsterdam te wonen.
2. De medewerker die is ingedeeld in een wachtdienst is verplicht om binnen 30 minuten reisafstand van de werkplek te wonen.
3. De medewerker kan GVB vragen om ontheffing van de verplichting in lid 1 en 2.

Artikel 15.8 Geheimhouding

1. De medewerker mag geen vertrouwelijke informatie van GVB aan derden verstrekken. Dit geldt voor alle informatie die tijdens het werk bekend is geworden en waarvan de medewerker weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat het vertrouwelijk is¹⁵.
2. De geheimhoudingsplicht geldt ook na afloop van de arbeidsovereenkomst.
3. De geheimhoudingsplicht geldt niet:
 - a. ten opzichte van de eigen leidinggevende;
 - b. als de wet verplicht om de informatie wel te geven;
 - c. als het voor het werk noodzakelijk is de informatie wel te geven.

¹⁵ Heb je een vermoeden van een misstand en vind je dat dat bekend moet worden, kijk dan [in hoofdstuk 20](#) van de cao hoe en bij wie je dat vermoeden kunt melden.

Artikel 15.9 Schade aan bedrijfseigendommen

1. De medewerker die door het werk schade toebrengt aan GVB of aan een derde partij (aan wie GVB de schade moet vergoeden) is daarvoor niet aansprakelijk tegenover GVB. De medewerker is wel aansprakelijk als de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid.
2. Bij beschadiging of verlies van materialen, gereedschappen, hulpmiddelen of kleding van GVB is de medewerker verplicht de waardevermindering (of de hele waarde) te vergoeden. Dit geldt niet als de medewerker aantoonbaar geen schuld heeft.
3. GVB kan de medewerker (gedeeltelijk) ontheffen van de plicht om de schade te vergoeden.
4. Het bedrag dat de medewerker moet vergoeden kan worden ingehouden op het inkomen. De inhouding per maand is maximaal 5% van het salaris.
5. Schade die de medewerker door het werk heeft toegebracht aan derden komt voor rekening van GVB als aan alle onderstaande voorwaarden wordt voldaan.
 - a. De medewerker moet de schade persoonlijk vergoeden.
 - b. De verzekering van de medewerker dekt de schade niet.
 - c. De schade is geen gevolg van opzet of bewuste roekeloosheid van de medewerker.

Artikel 15.10 Schade aan eigendommen van de medewerker

1. Als eigendommen van de medewerker bij het uitvoeren van de functie zijn beschadigd, dan kent GVB de medewerker een redelijke schadevergoeding toe. Dit geldt alleen als wordt voldaan aan alle volgende voorwaarden.
 - a. De medewerker heeft de goederen nodig voor het vervullen van de functie.
 - b. De schade is geen gevolg van schuld, onvoorzichtigheid of nalatigheid van de medewerker.
 - c. De schade is ontstaan tijdens werk (dus niet tijdens woon-werkverkeer).
 - d. voor zover de medewerker de schade niet op derden kan verhalen.
2. GVB kan een voorschot op de schadevergoeding geven of de immateriële schade van de medewerker vergoeden als:
 - a. de medewerker derden aansprakelijk kan stellen voor het vergoeden van de schade; en
 - b. de medewerker de rechten tegenover derden overdraagt aan GVB.
3. Verdere regels staan in de bedrijfsregeling Vergoeding privéschade op intranet.

Artikel 15.11 Verbod toegang werkplek

1. GVB kan de medewerker voor maximaal twee maanden verbieden aanwezig te zijn op zijn werkplek. Dit geldt als (en voor zolang) de medewerker:
 - a. door lichamelijke of geestelijke oorzaak blijkbaar niet in staat is het werk naar behoren te doen;
 - b. gevaar kan opleveren voor de veiligheid en gezondheid van anderen; of
 - c. de orde verstoort.
2. Het inkomen van de medewerker blijft hetzelfde tijdens de periode van het verbod.

Artikel 15.12 Schorsing met behoud van inkomen

1. GVB kan de medewerker schorsen als:
 - a. GVB een ontslag overweegt vanwege een dringende reden of verwijtbaar handelen; of
 - b. het gezien de omstandigheden niet aanvaardbaar is dat de medewerker blijft werken. Dit geldt niet als de medewerker op grond van medische redenen niet kan werken ([zie artikel 14.6 lid 1](#)).
2. Het inkomen van de medewerker blijft hetzelfde tijdens de periode van de schorsing.

Artikel 15.13 Hoor & wederhoor bij disfunctioneren of mogelijk verwijtbaar handelen

1. Als een medewerker disfunctioneert of mogelijk verwijtbaar heeft gehandeld, dan nodigt de leidinggevende de medewerker schriftelijk uit voor een gesprek. In de uitnodigingsbrief worden de

- reden en het doel van het gesprek aangegeven. In het gesprek kunnen de medewerker en leidinggevende allebei hun argumenten en weergave van de situatie geven (hoor en wederhoor).
2. De medewerker kan zich tijdens het gesprek laten bijstaan door een derde. Dit staat ook in de uitnodigingsbrief.
 3. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt. Daarna neemt GVB een besluit over de gevolgen.

Artikel 15.14 Verbod op het aannemen van geschenken en uitnodigingen

1. De medewerker mag geen:
 - a. voordeel halen uit leveringen aan of opdrachten voor GVB óf bij dat voordeel betrokken zijn;
 - b. steekpenningen, fooien, geschenken of uitnodigingen vragen, uitlokken of aannemen van personen die betrokken zijn bij leveringen, aanbestedingen of opdrachten;
 - c. fooien of geschenken vragen of uitlokken;
2. In de Richtlijnen geschenken & uitnodigingen zijn verdere richtlijnen opgenomen over het aannemen van geschenken. De richtlijn staat op intranet.

Artikel 15.15 Alcohol, drugs en medicijnen

1. De medewerker mag tijdens de dienst geen alcohol of andere middelen gebruiken die het bewustzijn beïnvloeden. Hetzelfde geldt voor medicijnen die de rijvaardigheid of het concentratievermogen kunnen beïnvloeden, Al deze middelen hebben invloed op de uitvoering van het werk of kunnen het aanzien van GVB schaden.
2. De medewerker mag ook bij aanvang van het werk niet onder invloed zijn van de in lid 1 genoemde middelen.
3. De medewerker die medicijnen gebruikt mag wel werken als de bedrijfsarts daar toestemming voor heeft gegeven.
4. Als het nodig is bespreekt de medewerker met de behandelend arts of het gebruik van medicijnen de geschiktheid voor het werk beïnvloedt. De medewerker meldt het meteen aan GVB en de bedrijfsarts als de medicijnen gevolgen hebben voor het werk.
5. De medewerker die vermoedelijk onder invloed is van middelen die het bewustzijn beïnvloeden, mag niet werken.
6. GVB zal als het nodig is door een bevoegd persoon (bijvoorbeeld medicus, paramedicus, verpleegkundige, politieagent) laten vaststellen of een medewerker onder invloed is.
7. Het verbod op het gebruik van alcohol, drugs en medicijnen is opgenomen in de Gedragscode. Deze staat op het intranet.

De tekst van dit artikel wordt aangepast nadat met OR overeenstemming is bereikt over het gebruik van gele sticker medicijnen.

Artikel 15.16 Protocol voor integriteitonderzoeken

GVB heeft met instemming van de OR een Protocol voor integriteitonderzoeken vastgesteld. In het protocol staat hoe een intern onderzoek naar de schending van de integriteit binnen GVB verloopt. Er staat ook in wat de rechten en plichten zijn van de betrokkenen en de onderzoekende instantie. Het Protocol voor integriteitonderzoeken is te vinden op intranet.

Artikel 15.17 ICT Protocol

GVB heeft met instemming van de OR een ICT Protocol vastgesteld. In het protocol staan regels voor het gebruik van ICT-middelen en ICT-diensten door medewerkers van GVB. Ook staan er regels in voor controle en toezicht. Als het ICT-protocol verandert, dan informeert GVB alle medewerkers. Nieuwe medewerkers ontvangen het protocol bij indiensttreding. Toekomstige wijzigingen in het protocol worden ter instemming voorgelegd aan de OR. [Het ICT-protocol is te vinden op intranet.](#)

Artikel 15.18 Onderzoek goederen

GVB heeft het recht onderzoek te doen naar goederen die de medewerker onder beheer heeft of eigendom van de medewerker zijn. GVB informeert de medewerker vooraf schriftelijk over het onderzoek. GVB zorgt ervoor dat de goede naam van de medewerker hierdoor niet wordt beschadigd.

Hoofdstuk 16 Einde van de arbeidsovereenkomst

Artikel 16.1 Beëindigen van de arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst kan eindigen door:
 - a. schriftelijke opzegging door GVB of de medewerker;
 - b. ontbinding door de kantonrechter op verzoek van GVB of de medewerker, vanwege gewichtige redenen (zie [artikel 7:685 BW](#)). Gewichtige redenen kunnen bestaan uit een dringende reden of verandering van omstandigheden;¹⁶
 - c. een ontbindende voorwaarde die in de arbeidsovereenkomst staat;
 - d. wederzijds goedvinden (vastgelegd in een schriftelijke beëindigingsovereenkomst);
 - e. overlijden van de medewerker.
2. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de eerste dag van de maand na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

Artikel 16.2 Specifieke regels voor het einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

1. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege¹⁷, wanneer de periode die in overeenkomst staat voorbij is.
2. GVB bevestigt de medewerker uiterlijk een maand voor het einde van de arbeidsovereenkomst schriftelijk dat de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt.
3. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan tussentijds schriftelijk worden opgezegd door GVB of de medewerker.
4. De arbeidsovereenkomst voor tijdelijke werkzaamheden (zie [artikel 3.3](#)) eindigt van rechtswege:
 - a. wanneer de periode die in de overeenkomst staat voorbij is; of
 - b. bij het bereiken van de objectief bepaalde, zekere gebeurtenis; of
 - c. door tussentijdse schriftelijke opzegging door GVB of de medewerker.
5. De arbeidsovereenkomst voor de duur van de opleiding (zie [artikel 3.4](#)) eindigt van rechtswege zes weken na de uitslag van het examen (of een andere toets van bekwaamheid) waarmee de opleiding wordt afgesloten.
6. Als de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zonder tegenspraak wordt voortgezet, dan geldt dat deze overeenkomst is aangegaan voor dezelfde periode (maar voor maximaal één jaar). De voorwaarden voor de overeenkomst blijven hetzelfde.

Artikel 16.3 Voorwaarden voor opzeggen

1. GVB en de medewerker kunnen de arbeidsovereenkomst tegen elke dag opzeggen. Wel geldt een opzegtermijn.
2. Opzeggen van de arbeidsovereenkomst gebeurt schriftelijk, met vermelding van de datum waarop de arbeidsovereenkomst eindigt.

¹⁶ Afhankelijk van de reden voor ontslag moet GVB naar UWV of naar de kantonrechter. Als GVB een medewerker ontslaat omdat de medewerker langdurig ziek is of omdat de baan van de medewerker door reorganisatie vervalt, dan moet dat via UWV. GVB vraagt dan toestemming aan UWV om de arbeidsovereenkomst op te zeggen. Als UWV toestemming geeft kan GVB opzeggen.

Als GVB een medewerker ontslaat om andere redenen, bijvoorbeeld vanwege slecht functioneren, ongeschiktheid voor de functie, verwijtbaar handelen of omdat de verhoudingen zijn verstoord, dan moet dat via de kantonrechter. Ontbinding door de kantonrechter betekent dat in een gerechtelijke procedure door de kantonrechter wordt beslist of en wanneer de arbeidsovereenkomst eindigt.

¹⁷ Van rechtswege betekent: op grond van het recht. Dat kan zijn de wet, de cao of een andere overeenkomst. In de wet is bijvoorbeeld geregeld dat een jaarcontract na een jaar eindigt. Het einde van zo'n overeenkomst is een einde van rechtswege.

3. GVB heeft toestemming van [UWV](#)¹⁸ nodig om te mogen opzeggen, behalve bij:
 - a. opzegging in de proeftijd; of
 - b. ontslag op staande voet.

Artikel 16.4 Opzegtermijn

1. De opzegtermijn voor de medewerker is een maand.
2. De opzegtermijn voor GVB is:
 - a. bij een dienstverband korter dan vijf jaar: een maand;
 - b. bij een dienstverband tussen vijf en vijftien jaar: twee maanden;
 - c. bij een dienstverband van vijftien jaar of langer: drie maanden;
 - d. bij een medewerker met wie na AOW-gerechtigde leeftijd een nieuwe arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan (zie [artikel 3.5](#)): een maand.
3. De opzegtermijn geldt niet bij opzegging in de proeftijd of ontslag op staande voet.

Artikel 16.5 Wanneer GVB niet kan opzeggen

1. GVB kan de arbeidsovereenkomst niet opzeggen zolang de medewerker arbeidsongeschikt is, behalve als de arbeidsongeschiktheid:
 - a. twee jaar of langer heeft geduurd;
 - b. begon nadat UWV een verzoek van GVB heeft ontvangen om de arbeidsovereenkomst te mogen opzeggen; of
 - c. begon nadat GVB schriftelijk aan de medewerker heeft laten weten dat een ontslagprocedure wordt gestart.

2. GVB kan de arbeidsovereenkomst niet opzeggen;
 - a. als de medewerker zwanger is; GVB kan als bewijs een verklaring van een arts of een verloskundige vragen;
 - b. tijdens bevallingsverlof (zie [artikel 6.15 lid 4](#)).
 - c. tijdens de eerste zes weken werkherhvatting na het bevallingsverlof;
 - d. tijdens de eerste zes weken werkherhvatting aansluitend op arbeidsongeschiktheid na het bevallingsverlof, door de zwangerschap of bevalling.

Als de medewerker binnen twee maanden na de opzegging met een verklaring van een arts of een verloskundige aantoont al op de datum van de opzegging zwanger te zijn, is de opzegging van rechtswege nietig.

3. GVB kan de arbeidsovereenkomst niet opzeggen met een medewerker die:
 - a. lid is van de OR of een bijbehorende commissie (zie [artikel 15 van de Wet op ondernemingsraden](#)); of
 - b. secretaris is van de OR.

Opzegging is bij hen alleen mogelijk vanwege het eindigen van de werkzaamheden van GVB, of het onderdeel van GVB waarin de medewerker (hoofdzakelijk) werkt.

4. GVB kan de arbeidsovereenkomst niet opzeggen met een medewerker die:
 - a. op een kandidatenlijst voor de OR staat; óf
 - b. korter dan twee jaar geleden lid is geweest van de OR of een bijbehorende commissie;Opzegging is bij hen alleen mogelijk met toestemming van de kantonrechter. GVB moet dan wel aannemelijk maken dat de opzegging niet te maken heeft met het werk voor de OR.

¹⁸ Als GVB de overeenkomst tussentijds wil opzeggen en de medewerker gaat daar niet mee akkoord, dan moet GVB eerst toestemming vragen van UWV.

Artikel 16.6 Gedeeltelijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Als GVB de formele arbeidsduur per week van de medewerker wil verlagen, dan eindigt de arbeidsovereenkomst voor een deel. Dit gebeurt:

- a. bij wederzijds goedvinden; of
- b. via een verzoek aan de kantonrechter om de arbeidsovereenkomst aan te passen.

Artikel 16.7 Procedure Heroverweging

1. De medewerker die het niet eens is met een bepaalde beslissing (zie lid 2) kan aan de algemeen directeur van GVB vragen die beslissing te heroverwegen. De algemeen directeur kan de beslissing direct intrekken of advies vragen aan de adviescommissie Heroverweging.
2. De medewerker kan een heroverweging vragen over:
 - a. het opleggen van een sanctie;
 - b. een beslissing die volgens de adviescommissie kan worden gelijkgesteld met een sanctie;
 - c. de schriftelijke aankondiging dat de GVB een ontslagprocedure start;
 - d. ontslag op staande voet;
 - e. het oordeel dat interne herplaatsing niet mogelijk is, terwijl de medewerker minder dan 35% arbeidsongeschikt is.
3. De medewerker die een heroverweging aanvraagt;
 - a. motiveert het verzoek;
 - b. voegt een kopie van de beslissing bij;
 - c. dient het in binnen twee weken na de datum van de schriftelijke beslissing en de medewerker daarvan in redelijkheid kennis heeft kunnen nemen.
 - d. De algemeen directeur kan een verzoek dat later is ingediend in behandeling nemen als volgens de commissie sprake is van een uitzonderlijke situatie.
4. De commissie bestaat uit drie leden die allemaal een plaatsvervanger hebben:
 - de voorzitter, te benoemen door GVB;
 - een lid, te benoemen door de vakbonden die betrokken zijn bij de cao;
 - een lid, te benoemen door vertegenwoordigers van de vakbonden en GVB samen.De plaatsvervangers worden op dezelfde wijze benoemd. GVB zorgt voor ondersteuning van de commissie door een secretaris. De kosten van de commissie komen voor rekening van GVB.
5. De commissie maakt afspraken over de werkwijze in een reglement. Op intranet staat meer over de procedure.
6. De commissie kan kiezen voor een hoorzitting om de medewerker vragen te stellen. De medewerker kan zich daarbij laten bijstaan.
7. De commissie brengt binnen twee weken na het verzoek een advies uit aan de algemeen directeur.
8. De algemeen directeur informeert de medewerker zo snel mogelijk na ontvangst van het advies of de beslissing wordt ingetrokken of gehandhaafd. Als de beslissing van de algemeen directeur afwijkt van het advies, wordt dat schriftelijk gemotiveerd. De medewerker ontvangt een kopie van het advies.
9. Als de heroverwegingsprocedure is gevolgd, mag GVB de opzegtermijn (zie artikel 16.4) inkorten met de tijd die de heroverwegingsprocedure heeft geduurd (maar met maximaal één maand). Hierbij geldt dat de overblijvende opzegtermijn voor GVB minimaal een maand moet zijn.

Artikel 16.8 Bovenwettelijke uitkering bij beëindiging arbeidsovereenkomst vanwege gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

Dit artikel geldt voor medewerkers waarvan de arbeidsovereenkomst na 1 juli 2006 is of wordt beëindigd vanwege arbeidsongeschiktheid.

1. De arbeidsongeschikte medewerker heeft na beëindiging van de arbeidsovereenkomst met GVB recht op arbeidsongeschiktheidspensioen (zie [het Pensioenreglement ABP](#)). Het arbeidsongeschiktheidspensioen is een zogenaamde “bovenwettelijke uitkering” en is een aanvulling op de WIA-uitkering.
2. Als de medewerker recht heeft op een WIA-uitkering maar deze niet aanvraagt en dit de medewerker redelijkerwijs kan worden verweten, wordt voor het vaststellen van de aanvulling gerekend met een WIA-uitkering die de medewerker zou krijgen bij een arbeidsongeschiktheid van 80% of meer.
3. Als door toedoen van de medewerker de mate van arbeidsongeschiktheid niet kan worden vastgesteld, wordt voor het vaststellen van de aanvulling gerekend met een WIA-uitkering die de medewerker zou krijgen bij een arbeidsongeschiktheid van 80% of meer.
4. Als door toedoen van de medewerker de WIA-uitkering (tijdelijk) lager wordt of het recht op de uitkering (deels) wordt ontzegd, en de medewerker dit redelijkerwijs kan worden verweten, wordt voor het vaststellen van de aanvulling uitgegaan van de volledige WIA-uitkering.

Artikel 16.9 Overlijden medewerker: eenmalige uitkering voor nabestaanden

1. Als de medewerker overlijdt, dan ontvangen de nabestaanden een uitkering van drie keer het laatste maandinkomen van de medewerker plus vakantie-uitkering.
2. Nabestaanden zijn:
 - a. de langstlevende partner;
 - b. als er geen langstlevende partner (meer) is, dan de minderjarige kinderen¹⁹ tot wie de medewerker in familierechtelijke betrekking stond;
 - c. als er geen langstlevende partner of minderjarige kinderen zijn, dan de personen met wie de medewerker een gezin vormde en waarvoor de medewerker grotendeels de kosten droeg.
3. Bij het ontbreken van nabestaanden kan de uitkering (deels) worden gebruikt voor:
 - a. de kosten van medische behandeling en verpleging, direct voorafgaand aan het overlijden van de medewerker; en/of
 - b. de kosten van de uitvaart.Dit geldt alleen als deze kosten niet kunnen worden betaald uit de nalatenschap of uit een verzekering die in verband met ziekte of overlijden is afgesloten.

Artikel 16.10 Arbeidsongeschiktheid tijdens en door het werk: periodieke uitkering voor nabestaanden

1. Als de medewerker overlijdt, ontvangen nabestaanden een periodieke uitkering (nabestaandenpensioen) van ABP (zie Pensioenregeling). GVB vult deze uitkering²⁰ aan met 18% als:
 - a. het overlijden rechtstreeks of voor het grootste deel het gevolg is van arbeidsongeschiktheid tijdens en door het werk (zie [artikel 14.4](#)).
 - b. de medewerker op het moment van overlijden recht had op een periodieke aanvullende uitkering daarvoor.
2. Op deze uitkering worden de wettelijke bepalingen over inbouw van AOW/Anw en over vermindering met de franchise niet toegepast.
3. De uitkering eindigt:
 - a. met ingang van de maand waarin de medewerker de leeftijd van 65 jaar zou hebben bereikt; of
 - b. met ingang van de maand dat degene aan wie het nabestaandenpensioen werd toegekend, hertrouwt.

¹⁹ Familierechtelijke betrekking met een kind houdt in dat de medewerker de vader of moeder is van het kind. Dat is ook het geval als het kind is geadopteerd of erkend door de medewerker.

²⁰ Dit is de uitkering die GVB doet aan de nabestaanden. Daarnaast heb je nog de Anw (Algemene nabestaandenwet). Let op: omdat de Anw in de meeste gevallen niet uitkeert, is het misschien verstandig daar zelf wat voor te regelen. Bijvoorbeeld via het Anw Aanvullingspensioen van Loyalis. [Meer informatie vind je op het intranet.](#)

Hoofdstuk 17 Reparatie-uitkering WW

Artikel 17.1 Algemeen

Oud-medewerkers van GVB die daarvoor in aanmerking komen, krijgen bij GVB langer een WW-uitkering dan bij het UWV. Cao-partijen hebben dit in 2015 afgesproken. De WW en loongerelateerde WGA uitkeringen bij het UWV werden vanaf 2016 namelijk korter. Oud-medewerkers van GVB kunnen voor de WW-uitkering een 'reparatie-uitkering' aanvragen. De voorwaarde om voor een reparatie-uitkering in aanmerking te komen is dat de uitkeringsduur is verstreken en onder de oude wet nog wel zou zijn doorgelopen. APG Service Partners B.V. (APG) voert deze regeling uit voor GVB. Reparatie van de loongerelateerde WGA uitkering is niet nodig, omdat de collectieve verzekering bij GVB (IPAP) al voldoende aanvulling geeft.

Artikel 17.2 Het recht op reparatie-uitkering WW

1. De oud-medewerker heeft recht op een reparatie-uitkering als de toegekende WW-uitkering korter is dan de WW-uitkering zou zijn volgens de WW van 31 december 2015.
2. De oud-medewerker vraagt zelf een reparatie-uitkering aan. Dat kan vanaf 2 maanden voor het einde van de WW-uitkering. GVB stelt daarna vast of de oud-medewerker inderdaad recht heeft op de reparatie-uitkering.
3. De reparatie-uitkering gaat in na het einde van de WW-uitkering.
4. De duur van de reparatie-uitkering is gelijk aan het verschil tussen:
 - a. de duur van de WW-uitkering volgens de WW van 31 december 2015 en
 - b. de duur van de WW-uitkering die het UWV heeft toegekend.
5. De reparatie-uitkering heeft de hoogte van de WW en de aanvullende uitkering samen als de WW niet zou zijn verkort door de WWZ. Gerekend vanaf de 1^e WW-dag: de eerste 15 maanden 80% en daarna 70% van berekeningsgrondslag (= het ongemaximeerde dagloon WW). Als de oud-medewerker alléén recht heeft op reparatie van de WW-duur, dan is de hoogte van de reparatie-uitkering 70% van - ten hoogste – het gemaximeerde dagloon voor de WW.
6. Het recht op een reparatie-uitkering kan eindigen en 'herleven' (weer opnieuw ingaan). De einddatum van de reparatie-uitkering schuift dan op. Dat gebeurt volgens dezelfde regels als bij een WW-uitkering.
7. In afwijking van lid 6:

Een reparatie-uitkering eindigt niet als de oud-medewerker:

 - a. ziek of arbeidsongeschikt wordt en;
 - b. in aanmerking zou zijn gekomen voor een uitkering op grond van de ZW, WAZO, WIA of WAO en;
 - c. nog verzekerd zou zijn geweest voor die wetten.

GVB waarborgt zo dat de oud-medewerker bij ziekte of arbeidsongeschiktheid een inkomen heeft (de reparatie-uitkering). Vanuit de ZW, WAZO, WIA of WAO geldt dan namelijk geen vangnet (inkomen) voor de oud-medewerker. Een reparatie-uitkering eindigt wel als de oud-medewerker een van deze uitkeringen krijgt op grond van nawerking van artikel 46 ZW.
8. De re-integratiemaatregelen van de WW gelden ook voor de reparatie-uitkering.
9. Inkomsten uit arbeid en in verband met arbeid worden van de reparatie-uitkering afgetrokken. Dat gebeurt volgens dezelfde regels als bij een WW-uitkering.

Hoofdstuk 18 Bovenwettelijke uitkeringen WW

Inleiding

Medewerkers die zijn ontslagen bij GVB en die recht hebben op een WW-uitkering, kunnen in bepaalde gevallen recht hebben op bovenwettelijke²¹ uitkeringen WW van GVB. Hoe dit werkt staat in dit hoofdstuk.

§1 Algemene bepalingen

Artikel 18.1 Begrippen

In dit hoofdstuk komen allerlei termen voor die te maken hebben met het onderwerp Bovenwettelijke uitkeringen. Hieronder staat wat met die termen wordt bedoeld.

- a. werkloosheid: geen betaalde baan meer hebben (zie artikel 16 van [de Werkloosheidswet](#))
- b. oud-medewerker: de medewerker die aansluitend aan het dienstverband met GVB werkloos is geworden
- c. dagloon: het dagloon dat de WW gebruikt²², maar zonder dat het maximum premieloon van artikel 17 lid 1 [Wet financiering sociale verzekeringen](#) van toepassing is
- d. bovenwettelijke uitkeringen: de aanvullende uitkering en de aansluitende uitkering, maar niet de vervangende WW-uitkering (zie [artikel 18.10](#))
- e. aanvullende uitkering: een aanvulling van GVB op de WW-uitkering die de oud-medewerker ontvangt als deze recht heeft op een WW-uitkering. [Paragraaf 2](#) van dit hoofdstuk gaat hierover.
- f. aansluitende uitkering: een uitkering van GVB die ingaat na het einde van de WW-uitkering. [Paragraaf 3](#) gaat over de aansluitende uitkering.
- g. WW-uitkering: een uitkering op grond van de Werkloosheidswet (WW) (zie [artikel 15 tot en met 21 van de Werkloosheidswet](#))
- h. uitvoeringsinstelling: de instelling die voor GVB de bepalingen van dit hoofdstuk uitvoert²³

Artikel 18.2 Berekeningsgrondslag

1. De basis voor de berekening (berekeningsgrondslag) voor de bovenwettelijke uitkeringen is het dagloon voorafgaande aan het ontslag.
2. De berekeningsgrondslag van de bovenwettelijke uitkeringen wordt iedere keer aangepast aan de salariswijzigingen die algemeen gelden bij GVB.

Artikel 18.3 Algemene wijziging van de WW-uitkering

Als het niveau van de WW-uitkering algemeen wordt verminderd, dan wordt deze vermindering op dezelfde manier doorgevoerd bij de aanvullende en aansluitende uitkering. De wijziging in de bovenwettelijke uitkeringen vindt plaats:

- a. 6 maanden na de datum van publicatie in het Staatsblad; of
- b. als dat later is, op de datum van inwerkingtreding van de WW vermindering.

Dit geldt niet als in de cao GVB anders is overeengekomen.

²¹ Bovenwettelijk betekent dat GVB iets extra doet bovenop de rechten die de (oud-)medewerker op grond van de wet al heeft.

²² Dagloon is het loon waarop UWV de uitkeringen baseert. Op [de website van UWV](#) is te vinden hoe dat precies werkt. Je kunt er ook je eigen dagloon berekenen.

²³ De uitvoeringsinstelling die de Bovenwettelijke WW (BWW) voor GVB uitvoert is APG in Heerlen. Via hun website [www.mijnbww.nl](#) kun je BWW aanvragen en contact met hen opnemen.

Artikel 18.4 Sommige regels WW van toepassing

1. De volgende regels uit de WW zijn ook van toepassing op de bovenwettelijke uitkeringen. Dat zijn de regels die gaan over de volgende onderwerpen.
 - gehele of gedeeltelijke beëindiging van het recht op uitkering
 - herleving van het recht op uitkering
 - verlenging van het recht op uitkering
 - opleiding, scholing en onbeloonde activiteiten
 - het verplichtingen- en sanctieregime²⁴; een boete op de WW-uitkering leidt niet tot verandering van de aanvullende uitkering.
2. Als de oud-medewerker arbeidsongeschikt is en geen aanspraak heeft op een ZW-uitkering, dan eindigt het recht op de bovenwettelijke uitkering niet.
3. Als het recht op aansluitende uitkering volgens artikel 20, eerste lid, onderdeel e, van de [Werkloosheidswet](#) zou worden beëindigd wegens het verstrijken van de uitkeringsduur gelden de bepalingen van het WW niet. In dat geval eindigt het recht op uitkering na het verstrijken van de uitkeringsduur van de aansluitende uitkering, berekend overeenkomstig [artikel 18.14](#) (duur van de uitkering).

Artikel 18.5 Sommige regels Ziektewet (ZW) van toepassing

De regels uit de Ziektewet die gaan over het verplichtingen- en sanctieregime, zijn ook van toepassing op de aanvulling op de ZW-uitkering en - tijdens ziekte - op de aansluitende uitkering.

Artikel 18.6 Uitkering bij overlijden oud-medewerker

1. Na het overlijden van de oud-medewerker kent GVB een overlijdensuitkering toe aan de nabestaanden. Dit is een aanvulling op de overlijdensuitkering van de [Ziektewet](#) (artikel 35 of 36a). De uitkeringen zijn samen gelijk aan het dagloon van de oud-medewerker, berekend over een periode van 13 weken.
2. De aanvulling wordt verminderd met uitkeringen uit een wettelijke verzekering tegen ziekte, arbeidsongeschiktheid of onvrijwillige werkloosheid²⁵.

Artikel 18.7 Grensarbeiders

1. De oud-medewerker (zie [artikel 18.1b](#)), die buiten Nederland woont en alleen om die reden geen recht op een WW-uitkering heeft, heeft wel recht op een aanvullende uitkering.
2. De bovenwettelijke uitkering van een oud-medewerker die buiten Nederland woont eindigt niet als;
 - a. de oud-medewerker door ziekte of arbeidsongeschiktheid niet kan werken, én
 - b. geen ziekte- of arbeidsongeschiktheidsuitkering ontvangt (zie [artikel 19.1a, b en n WW](#)), omdat het recht daarop is geëindigd.

²⁴ Verplichtingen op grond van de WW zijn onder andere:

- voorkomen dat je verwijtbaar werkloos wordt
- je houden aan voorschriften (regels) van UWV
- je uiterlijk de eerste dag dat je werkloos bent bij het UWV als werkzoekende laten registreren
- binnen een week WW aanvragen
- voldoende solliciteren
- inschrijven bij een uitzend- of detacheringsbureau
- je cv op [werk.nl](#) plaatsen
- vakanties melden en niet langer op vakantie gaan dan is toegestaan
- UWV informeren als er dingen veranderen die van invloed zijn op je WW

Als je je niet aan een of meer van de verplichtingen houdt, kun je "straf" krijgen. UWV is dan verplicht om een maatregel of boete op te leggen. UWV kan zelfs de WW uitkering geheel of gedeeltelijk weigeren. Dat kan tijdelijk of blijvend zijn en is afhankelijk van de ernst van de overtreding. Als je bewust informatie achterhoudt kan dat als fraude worden aangemerkt. Ook dan kun je een boete krijgen. In ernstige gevallen kan dat zelfs leiden tot aangifte en strafvervolgning.

²⁵ Het gaat hier om een uitkering bij overlijden op grond van de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO), de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) of de Ziektewet (ZW).

3. De uitkering op grond van dit artikel is, als de oud-medewerker alsnog of weer recht krijgt op een WW-uitkering, niet van invloed op het recht op de bovenwettelijke uitkering dat voor de oud-medewerker verbonden is aan dat recht op een WW-uitkering.
4. De uitkering waarop de oud-medewerker op grond van dit artikel recht heeft, is in hoogte en duur gelijk aan de WW-uitkering en de aanvullende uitkering waarop de oud-medewerker recht zou hebben gehad als deze in Nederland zou hebben gewoond.
5. Als de oud-medewerker aantoont recht te hebben op een uitkering vanwege ziekte, zwangerschap, bevalling, adoptie of pleegzorg naar het recht van het woonland van de oud-medewerker, dan wordt die uitkering voor de toepassing van het derde lid gelijkgesteld met de overeenkomstige uitkering op grond van de ZW of de WAZO. Deze gelijkstelling vindt plaats voor ten hoogste de maximale duur van de overeenkomstige uitkering op grond van de ZW of de WAZO. Zolang deze gelijkstelling duurt, is de uitkering gelijk aan de uitkering op grond van de ZW of de WAZO en de aanvullende uitkering waarop de oud-medewerker recht zou hebben gehad als deze in Nederland had gewoond.
6. Als de oud-medewerker een uitkering ontvangt naar het recht van het woonland van de oud-medewerker, dan wordt dit in mindering gebracht op de uitkering op grond van dit artikel over dezelfde periode. Het gaat dan om een uitkering vanwege werkloosheid, ziekte, zwangerschap, bevalling, adoptie, pleegzorg of arbeidsongeschiktheid.
7. Zolang de oud-medewerker tegelijk recht heeft op een uitkering op grond van dit artikel en een van de volgende uitkeringen, vult de uitkering op grond van dit artikel de andere uitkering aan tot de hoogte van de uitkering zonder de samenloop:
 - a. een WW-uitkering;
 - b. een ZW-uitkering;
 - c. een uitkering op grond van de WAZO;
 - d. een bovenwettelijke uitkering of een uitkering die daar naar aard en strekking mee overeenkomt, niet zijnde een uitkering naar het recht van het woonland.

Hierbij wordt er van uitgegaan dat de wettelijke uitkering onverminderd is ontvangen als deze op grond van enige wettelijke bepaling geheel of gedeeltelijk is geweigerd, of niet of niet geheel is betaald.
8. Nadat de uitkering in dit artikel is afgelopen, heeft de oud-medewerker recht op de aansluitende uitkering, waarop deze recht had gehad, als deze in Nederland had gewoond. Op de aansluitende uitkering zijn lid 2, 5 en 6 van dit artikel van toepassing.

§2 Aanvullende uitkering

Artikel 18.8 Voorwaarden voor recht op uitkering

1. Er bestaat een recht op een aanvullende uitkering als de oud-medewerker:
 - a. recht heeft op een WW-uitkering; en
 - b. werkloos is door een ontslag door GVB.
2. De oud-medewerker heeft geen recht op een aanvullende uitkering als de arbeidsovereenkomst is geëindigd door:
 - a. opzegging door GVB vanwege een dringende reden (zie [artikel 7:677 lid 1 BW](#)) of;
 - b. ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de rechter vanwege verwijtbaar handelen of nalaten van de medewerker (zie [artikel 7:669 lid 3 sub e BW](#)).
3. De oud-medewerker ontvangt geen aanvullende uitkering zolang deze arbeidsongeschiktheidspensioen of een andere suppletie-uitkering ontvangt vanwege arbeidsongeschiktheid²⁶.

²⁶ Een arbeidsongeschiktheidspensioen is een uitkering vanwege arbeidsongeschiktheid, die wordt toegekend door het ABP.

Je moet daarvoor wel aan de voorwaarden voldoen van het pensioenreglement van het ABP. Een suppletie-uitkering is een uitkering die tot 1 januari 2007 kon worden toegekend aan iemand die werd ontslagen in verband met arbeidsongeschiktheid. Medewerkers die een suppletie-uitkering hebben zijn daarvan op de hoogte.

Artikel 18.9 Hoogte van de uitkering

1. De aanvullende uitkering vult de WW-uitkering de eerste 15 maanden aan tot 80%, en daarna tot 70%, van de berekeningsgrondslag van de uitkering.
2. Een eventuele verlenging van de uitkering volgens artikel 43 van [de Werkloosheidswet](#) schort de termijn van aanvulling tot 80% van de berekeningsgrondslag niet op.

Artikel 18.10 Vervangende WW-uitkering

1. Een oud-medewerker krijgt van GVB een aanvulling op de aanvullende uitkering (vervangende WW-uitkering) als aan alle volgende voorwaarden wordt voldaan:
 - a. De oud-medewerker is boventallig door vermindering van werkzaamheden.
 - b. De oud-medewerker is ontslagen nadat deze zelf heeft aangegeven voor ontslag in aanmerking te willen komen.
 - c. De uitvoeringsinstelling weigert daarom op basis van de Werkloosheidswet de uitkering gedeeltelijk of geheel (bij wijze van sanctie).
2. De hoogte en duur van de vervangende WW-uitkering worden vastgesteld volgens de bepalingen in de Werkloosheidswet.
3. De bepalingen in dit hoofdstuk voor de WW-uitkering gelden ook voor de vervangende WW-uitkering.

Artikel 18.11 Aanvulling op ZW-uitkering

1. De oud-medewerker die recht heeft op de aanvullende uitkering van [artikel 18.8](#) maar ziek is (en daarom een ZW-uitkering ontvangt) heeft recht op aanvulling van de ZW-uitkering.
2. Het totaal van de ZW-uitkering en de aanvulling is gelijk aan het bedrag dat de oud-medewerker aan WW en aanvullende uitkering zou ontvangen als er geen sprake was van ziekte.

Artikel 18.12 Aanvulling op WAZO-uitkering

De oud-medewerker die in verband met zwangerschap en bevalling recht heeft op een uitkering op grond van de WAZO heeft recht op een aanvulling tot het voor deze medewerker geldende dagloon.

§3 Aansluitende uitkering

Artikel 18.13 Voorwaarden voor recht op uitkering

1. De oud-medewerker heeft recht op een aansluitende uitkering in onderstaande situaties:
 - a. De oud-medewerker heeft recht op een vervangende WW-uitkering, of;
 - b. De oud-medewerker heeft recht op een WW-uitkering en ontslagen is uit een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd op één van de volgende gronden:
 - i. langdurige arbeidsongeschiktheid
 - ii. boventaligheid door opheffing functie of vermindering werkzaamheden
 - iii. ongeschiktheid voor de verdere vervulling van de functie, anders dan uit hoofde van ziekte of gebrek
 - iv. een verschil van inzicht over de wijze waarop de functie moet worden uitgevoerd
2. De aansluitende uitkering gaat in zodra de geldende uitkeringsduur van de loongerelateerde uitkering op basis van de WW is verstreken.
3. De aansluitende uitkering wordt niet uitbetaald als en zo lang de oud-medewerker recht heeft op een [arbeidsongeschiktheidspensioen van ABP](#).

Artikel 18.14 Berekening van de duur van de uitkering

1. De duur van de aansluitende uitkering is drie maanden, vermeerderd met:

- a. 18% van de dienstduur (zie [artikel 18.15](#)) voor de oud-medewerker die op de dag van ontslag de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt;
 - b. 19,5% van de dienstduur (zie [artikel 18.15](#)), vermeerderd met 1,5% per leeftijdsjaar boven de 21 jaar, voor de oud-medewerker die op de dag van ontslag 21 jaar of ouder is.
2. De in lid 1 berekende duur wordt verminderd met
 - a. de duur van de WW-uitkering, zoals deze is vastgesteld op de eerste dag van de werkloosheid, en
 - b. twee jaar.
 3. De oud-medewerker die op het tijdstip van ontslag 55 jaar of ouder is, heeft recht op een aansluitende uitkering tot de eerste dag van de kalendermaand, volgend op die waarin de oud-medewerker 65 jaar is geworden. Een AOW-uitkering wordt in mindering gebracht op de aansluitende uitkering.

Artikel 18.15 Dienstduur

1. GVB verstaat onder dienstduur:
 - a. de tijd die de oud-medewerker bij GVB en rechtsvoorgangers van GVB in dienst is geweest. Het gaat dan om rechtsvoorgangers waaraan het deelnemerschap in de zin van het pensioenreglement is verbonden;
 - b. tijd die door inkoop voor pensioen geldig is verklaard.
 - c. de tijd doorgebracht in het dienstverband waaruit de werkloosheid is ontstaan, als aan die tijd het ambtenaarschap in de zin van genoemde regeling niet is verbonden op grond van de Regeling beperking van het zijn van overheidswerknemer in de zin van de wet Privatisering ABP (Staatscourant 1997, nr. 164).
2. Onder dienstduur verstaat GVB niet:
 - a. dienstduur liggende vóór een onderbreking van de dienstduur van meer dan een jaar;
 - b. dienstduur die mee is genomen bij de berekening van de duur van een eerder toegekend wachtgeld, een daarmee gelijk te stellen uitkering wegens onvrijwillige werkloosheid of een bovenwettelijke uitkering wegens onvrijwillige werkloosheid ten laste van werkgever of de overheid;
 - c. dienstduur die mee is genomen bij de berekening van een pensioen volgens het pensioenreglement of die voorafgaat aan een beëindiging van de arbeidsovereenkomst in verband met FLO, als bedoeld in artikel 8.6 van de CAO GVB 1 januari 2007- 1 juni 2007, of een soortgelijke bepaling in een andere overheidsregeling;
 - d. tijd, als bedoeld in artikel 5.4 van [het pensioenreglement](#);
 - e. tijd in een aangehouden dienstverband, dan wel in een dienstverband dat de oud-medewerker had kunnen aanhouden, maar waaruit de oud-medewerker vrijwillig werkloos is geworden met ingang van de datum waarop de uitkering krachtens [de Werkloosheidswet](#) ingaat.

Artikel 18.16 Hoogte van de uitkering: het bedrag

1. De aansluitende uitkering is 80% van de berekeningsgrondslag (zie [artikel 18.2](#)) zolang er na de eerste dag van werkloosheid nog geen 15 maanden zijn verstreken en vervolgens 70% van de berekeningsgrondslag.
2. Als de oud-medewerker recht heeft op een uitkering op grond van de Ziektewet of op grond van de WAZO na aanvang van de aansluitende uitkering, dan wordt deze uitkering in mindering gebracht op de aansluitende uitkering.

§4 Bovenwettelijke re-integratiemiddelen

Bovenwettelijke re-integratiemiddelen zijn voorzieningen die bedoeld zijn om re-integratie te bevorderen. Deze voorzieningen zijn niet verplicht op grond van de wet, daarom zijn ze bovenwettelijk. GVB kent de volgende voorzieningen: verhuiskostenvergoeding, re-integratietoeslag, re-integratiepremie en opleidingen.

Artikel 18.17 Verhuiskostenvergoeding

1. De oud-medewerker ontvangt op aanvraag een verhuiskostenvergoeding van € 2.269, - als:
 - a. het noodzakelijk is dat de oud-medewerker verhuist voor een nieuwe baan of bedrijf; en
 - b. de oud-medewerker bij het niet aanvaarden van een nieuwe baan of het niet starten van een bedrijf recht heeft op een bovenwettelijke werkloosheidsuitkering.
2. Als de oud-medewerker een andere verhuiskostenvergoeding ontvangt, wordt deze in mindering gebracht op de verhuiskostenvergoeding uit dit artikel.
3. Om voor een verhuiskostenvergoeding in aanmerking te komen, moet de oud-medewerker:
 - a. recht hebben op een bovenwettelijke werkloosheidsuitkering;
 - b. de werkloosheid met in ieder geval 50% verminderen, met een minimum van vijf uur;
 - c. binnen zes maanden na de vermindering van de werkloosheid verhuizen, maar uiterlijk drie maanden voor de oorspronkelijk vastgestelde beëindigingsdatum van de (bovenwettelijke) uitkeringsperiode;
 - d. arbeid aanvaarden voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd van minimaal één jaar, volgens de arbeidsovereenkomst;
 - e. zich binnen een afstand van 25 kilometer van de standplaats van het nieuwe werk vestigen, en moet de afstand tussen deze standplaats en de oude woning tenminste 50 kilometer bedragen;
 - f. schriftelijk verklaren of er sprake is van een andere verhuisvergoeding en aangeven geen bezwaar te hebben tegen het controleren van deze verklaring bij de nieuwe werkgever.
4. De tegemoetkoming in de verhuiskosten wordt betaald na de verhuizing.

Artikel 18.18 Re-integratietoeslag

1. Na aanvraag ontstaat recht op een re-integratietoeslag als de oud-medewerker:
 - a. een dienstbetrekking in de zin van [de Werkloosheidswet](#) aanvaardt en;
 - b. in deze nieuwe baan een dagloon ontvangt dat lager is dan 90% van het dagloon voorafgaand aan ontslag en;
 - c. de re-integratietoeslag aanvraagt binnen tien weken nadat de nieuwe baan is aanvaard.
2. Als de nieuwe arbeidsovereenkomst minder uren omvat dan de baan bij GVB, heeft de oud-medewerker recht op een re-integratietoeslag. Voorwaarde is, dat het dagloon omgerekend naar de omvang van de oude baan lager is dan 90% van het dagloon voorafgaand aan ontslag.
3. Als de nieuwe arbeidsovereenkomst van tijdelijke aard is, moet deze voor de duur van minimaal één jaar zijn overeengekomen.
4. Er is geen recht op re-integratietoeslag als:
 - a. een baan voor minder dan vijf uren per week of minder dan de helft van de oorspronkelijke arbeidsuren wordt aanvaard, of
 - b. als je niet meer werkloos bent volgens [de Werkloosheidswet](#)²⁷.

Artikel 18.19 Hoogte en duur van de re-integratietoeslag

1. De re-integratietoeslag vult de inkomsten uit de nieuwe baan aan tot 90% van het dagloon voorafgaand aan ontslag.
2. Bij een situatie zoals bedoeld in [artikel 18.18](#) vult de re-integratietoeslag de inkomsten uit de nieuwe baan, omgerekend naar de omvang van de oude baan, naar rato aan tot 90% van het dagloon voorafgaand aan ontslag.
3. De duur van de re-integratietoeslag is negen maanden voor elk vol jaar dat de oud-medewerker nog recht zou hebben op een aanvullende of aansluitende uitkering, als oud-medewerker de nieuwe baan niet zou hebben gekregen.

²⁷ Je bent niet meer werkloos volgens de Werkloosheidswet als je weer (bijna) net zoveel werkt als voordat je (gedeeltelijk) werkloos werd. Hetzelfde geldt als je niet meer beschikbaar bent voor de arbeidsmarkt, bijvoorbeeld omdat je als zelfstandige gaat werken.

Artikel 18.20 Beëindiging re-integratietoeslag

1. GVB beëindigt de re-integratietoeslag als:
 - a. de voor de oud-medewerker berekende duur is verstreken;
 - b. de oud-medewerker volledig werkloos wordt vanuit de nieuwe baan; of
 - c. de inkomsten uit de nieuwe baan voor drie maanden hoger zijn dan het in [artikel 18.19](#) opgenomen niveau van de re-integratietoeslag. Het recht op re-integratietoeslag herleeft na beëindiging niet meer.
2. De oud-medewerker is volledig werkloos als die in de nieuwe baan per week:
 - a. ten minste acht uren werkte en zoveel arbeidsuren per week heeft verloren dat er minder dan vijf arbeidsuren overblijven; of
 - b. minder dan acht uren werkte en zoveel arbeidsuren per week heeft verloren dat er minder dan de helft van de arbeidsuren overblijft.
3. Als de oud-medewerker gedeeltelijk werkloos wordt vanuit de nieuwe baan, blijft de re-integratietoeslag gelden. De hoogte van de re-integratietoeslag wordt aangepast aan het aantal uren dat de oud-medewerker nog werkt.
4. De oud-medewerker geeft aan het einde van elke maand een overzicht van de ontvangen inkomsten uit de nieuwe baan. Op basis van dit overzicht bepaalt GVB of er recht op re-integratietoeslag is en, zo ja, wat de hoogte van die toeslag moet zijn.

Artikel 18.21 Re-integratiepremie

1. GVB kan op verzoek van de oud-medewerker een re-integratiepremie toekennen als de oud-medewerker:
 - a. een aanvullende of aansluitende bovenwettelijke uitkering vanwege werkloosheid ontvangt en
 - b. arbeid voor onbepaalde tijd gaat doen of een bedrijf gaat uitoefenen, waardoor de oud-medewerker niet langer werkloos is volgens [de Werkloosheidswet](#).
2. De oud-medewerker dient het verzoek tot toekenning van de re-integratiepremie in binnen tien weken na beëindiging van de WW-uitkering.
3. Toekenning van een re-integratiepremie is alleen mogelijk als het verzoek de volledige bovenwettelijke uitkering betreft.
4. Als GVB het verzoek van de oud-medewerker om een re-integratiepremie goedkeurt, dan vervangt de re-integratiepremie de maandelijks te betalen bovenwettelijke uitkering. De re-integratiepremie is een eenmalige uitbetaling. Met de keuze voor een re-integratiepremie vervallen de opgebouwde rechten van de oud-medewerker op een bovenwettelijke uitkering. De bepalingen van [de Werkloosheidswet](#) over herleving van het recht op uitkering en verlenging van het recht op uitkering gelden dan niet.
5. GVB wijst het verzoek af als het recht op de aanvullende of aansluitende uitkering herleeft voordat een beslissing over het verzoek van oud-medewerker over de toekenning van een re-integratiepremie is genomen.

Artikel 18.22 Berekeningsgrondslag re-integratiepremie

1. De berekeningsgrondslag voor de re-integratiepremie is het totaal van de bovenwettelijke uitkering waarop de oud-medewerker nog recht zou hebben gehad als deze werkloos was gebleven. Voor de hoogte wordt uitgegaan van dezelfde mate van werkloosheid als op de dag voorafgaande aan de indiensttreding bij de nieuwe werkgever.
2. Voor de toekenning van een re-integratiepremie wordt uitgegaan van de berekeningsbasis op grond van het eerste lid, zoals die op de datum van toekenning van de premie wordt vastgesteld.
3. De sancties die zijn opgelegd op basis van [de Werkloosheidswet](#) hebben geen invloed op de berekeningsbasis van de re-integratiepremie.

Artikel 18.23 Hoogte re-integratiepremie

De re-integratiepremie is 5% van de berekeningsgrondslag (zie [artikel 18.22](#)). De re-integratiepremie is maximaal een bedrag van 130 keer het dagloon van de oud-medewerker.

Artikel 18.24 Anticumulatie bovenwettelijke WW en transitievergoeding

1. De oud-medewerker die recht heeft op bovenwettelijke uitkeringen WW heeft geen recht op een transitievergoeding. Dat is alleen anders als bij het einde van de bovenwettelijke uitkeringen WW blijkt dat de medewerker minder aan bovenwettelijke uitkeringen heeft ontvangen dan de transitievergoeding (zou zijn geweest) op het moment van einde dienstverband. Als dat zo is dan betaalt GVB het verschil alsnog uit. Daarmee is de bovenwettelijke WW-regeling gelijkwaardig aan de wettelijke transitievergoeding.
2. Als de transitievergoeding op grond van een rechterlijke uitspraak moet worden betaald, dan
 - vervalt het recht op bovenwettelijke uitkeringen WW als het totaalbedrag daarvan lager is dan de transitievergoeding, of;
 - heeft de medewerker pas recht op bovenwettelijke uitkeringen WW als deze hoger zijn dan de transitievergoeding. Vervolgens wordt alleen het deel dat hoger is uitbetaald.

Artikel 18.25 Opleiding en transitievergoeding

GVB financiert opleidingen die naar redelijkheid bijdragen aan het verminderen of opheffen van de werkloosheid. Deze worden niet in mindering gebracht op de transitievergoeding.

Hoofdstuk 19 Bovenwettelijke WW bij privatisering

GVB is jarenlang onderdeel geweest van de gemeente Amsterdam. Sinds 1 januari 2007 is de organisatie verzelfstandigd. Dat betekent, dat GVB als zelfstandige organisatie verder is gegaan.

In die tijd zijn afspraken gemaakt voor het geval dat GVB in de toekomst zou worden geprivatiseerd. Die afspraken gaan over de bovenwettelijke WW-rechten van medewerkers die als gevolg van de privatisering worden ontslagen.

Op dit moment is privatisering niet aan de orde en daarom is de tekst van dit hoofdstuk nu niet herschreven. De bepalingen worden van toepassing op het moment dat GVB wordt geprivatiseerd.

Artikel 19.1

Voor de toepassing van het bij of krachtens dit hoofdstuk bepaalde wordt verstaan onder:

- a. privatiseringsoperatie: een door Burgemeester en Wethouders van de gemeente Amsterdam als zodanig aangewezen operatie die ten doel heeft werkzaamheden van de gemeente uit te besteden of over te dragen aan een bestaande of voor dat doel opgerichte privaatrechtelijke organisatie;
- b. privaatrechtelijke organisatie: de privaatrechtelijke organisatie die de werkzaamheden uitvoert die in het kader van een privatiseringsoperatie door de gemeente zijn uitbesteed of overgedragen;
- c. privatiseringsontslag: het ontslag uit een dienstbetrekking in het kader van een privatiseringsoperatie;
- d. ontslag als medewerker: het ontslag uit een dienstbetrekking bij de privaatrechtelijke organisatie;
- e. betrokkene:
 - i. degene die betrokkene is in de zin van de Wachtgeldverordening van de gemeente Amsterdam en aan wie een privatiseringsontslag is verleend, en die onmiddellijk aansluitend aan dat ontslag in dienst is getreden van de privaatrechtelijke organisatie;
 - ii. degene die betrokkene is in de zin van de Uitkeringsverordening van de gemeente Amsterdam en aan wie een privatiseringsontslag is verleend en die onmiddellijk aansluitend aan dat ontslag in dienst is getreden van de privaatrechtelijke organisatie;
 - iii. degene die betrokkene is in de zin van hoofdstuk 17 aan wie een privatiseringsontslag is verleend en die onmiddellijk aansluitend aan dat ontslag in dienst is getreden van de privaatrechtelijke organisatie;
- f. wachtgeld: wachtgeld ingevolge de Wachtgeldverordening van de gemeente Amsterdam;
- g. uitkering: uitkering ingevolge de Uitkeringsverordening van de gemeente Amsterdam;
- h. bovenwettelijke uitkering: uitkering ingevolge hoofdstuk 17.

Artikel 19.2

1. In afwijking van artikel 2, eerste lid, van de Wachtgeldverordening van de gemeente Amsterdam, heeft de betrokkene, bedoeld onder artikel 18.1, aanhef en onder e, sub 1°, geen aanspraak op wachtgeld uit hoofde van het privatiseringsontslag.
2. In afwijking van artikel 2, eerste lid, van de Uitkeringsverordening van de gemeente Amsterdam, heeft de betrokkene, bedoeld onder artikel 18.1, aanhef en onder e, sub 2°, geen aanspraak op uitkering uit hoofde van het privatiseringsontslag.
3. In afwijking van de artikelen 17.8 en 17.12, heeft de betrokkene, bedoeld onder artikel 18.1, aanhef en onder e, sub 3°, geen aanspraak op uitkering uit hoofde van het privatiseringsontslag.

Artikel 19.3

1. De betrokkene, bedoeld in artikel 18.1, aanhef en onder e, sub 1°, die als medewerker is ontslagen met ingang van uiterlijk 31 december 2000, heeft uit hoofde van zijn ontslag als medewerker aanspraak op

wachtgeld, met dien verstande dat de aanspraak op wachtgeld ingaat op de dag van het privatiseringsontslag.

2. De betrokkene, bedoeld in artikel 18.1, aanhef en onder e, sub 1°, die als medewerker is ontslagen op of na 1 januari 2001, heeft uit hoofde van zijn ontslag als medewerker aanspraak op een bovenwettelijke uitkering als bedoeld in hoofdstuk 15B, met dien verstande, dat de aanspraak op uitkering ingaat op de dag van het privatiseringsontslag.
3. In afwijking van het bepaalde in artikel 1.11 eerste lid, vervalt de aanspraak op de bovenwettelijke uitkering, bedoeld in het tweede lid, voor degene wiens privatiseringsontslag dienstbetrekking had op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, wanneer het ontslag niet binnen een termijn van zeven jaar na het privatiseringsontslag heeft plaatsgevonden en de aanvraag om toekenning van de bovenwettelijke uitkering niet binnen een maand na afloop van die termijn is ingediend.

Artikel 19.4

1. De betrokkene, bedoeld in artikel 1, aanhef en onder e, sub 2°, die als medewerker is ontslagen met ingang van uiterlijk 31 december 2000, heeft uit hoofde van zijn ontslag als medewerker aanspraak op een uitkering, met dien verstande, dat de aanspraak op uitkering ingaat op de dag van het privatiseringsontslag.
2. De betrokkene, bedoeld in artikel 1, aanhef en onder e, sub 2°, die als medewerker is ontslagen op of na 1 januari 2001, heeft uit hoofde van zijn ontslag als medewerker aanspraak op een bovenwettelijke uitkering als bedoeld in hoofdstuk 17, met dien verstande, dat de aanspraak op uitkering ingaat op de dag van het privatiseringsontslag.
3. De aanspraak op de bovenwettelijke uitkering vervalt voor de betrokkene bedoeld in het tweede lid, wanneer het ontslag als medewerker niet binnen een termijn van drie jaar na het privatiseringsontslag heeft plaatsgevonden en de aanvraag om toekenning van de uitkering niet binnen een maand na afloop van die termijn is ingediend.

Artikel 19.5

1. De betrokkene, bedoeld onder artikel 1, aanhef en onder e, sub 3°, die als medewerker is ontslagen, heeft uit hoofde van zijn ontslag als medewerker aanspraak op een bovenwettelijke uitkering als bedoeld in hoofdstuk 17, met dien verstande, dat de aanspraak op uitkering ingaat op de dag van het privatiseringsontslag.
2. In afwijking van het bepaalde in artikel 1.11 eerste lid, vervalt de aanspraak op de bovenwettelijke uitkering als bedoeld in hoofdstuk 17 voor degene wiens privatiseringsontslag betrekking had op een aanstelling in vaste dienst, wanneer het ontslag niet binnen een termijn van zeven jaar na het privatiseringsontslag heeft plaatsgevonden en de aanvraag om toekenning van de bovenwettelijke uitkering niet binnen een maand na afloop van die termijn is ingediend.
3. De aanspraak op de bovenwettelijke uitkering als bedoeld in hoofdstuk 17, vervalt voor degene wiens privatiseringsontslag niet valt onder een van de categorieën genoemd in het tweede lid, wanneer het ontslag als medewerker niet binnen een termijn van drie jaar na het privatiseringsontslag heeft plaatsgevonden en de aanvraag om toekenning van de uitkering niet binnen een maand na afloop van die termijn is ingediend.

Artikel 19.6

In afwijking van hoofdstuk 17 en de voormalige wachtgeldverordening van de gemeente Amsterdam wordt voor de toepassing van de bepalingen in die artikelen die betrekking hebben op de inschrijving als werkzoekende bij UWV ten aanzien van de betrokkene onder ontslag verstaan: het ontslag als medewerker.

Artikel 19.7

Uitsluitend voor de toepassing van artikel 2.4 van het pensioenreglement wordt een ontslag als medewerker in de zin van dit hoofdstuk aangemerkt als een privatiseringsontslag in de zin van dit hoofdstuk.

Hoofdstuk 20 Klachtenregeling ongewenst gedrag

Inleiding

Bij GVB willen we dat de medewerkers netjes en respectvol met elkaar omgaan en dat we elkaar niet discrimineren, pesten en geen agressie en intimidatie gebruiken. Medewerkers moeten zich prettig, veilig en geaccepteerd voelen. Dat is de verantwoordelijkheid van iedereen.

GVB heeft gedragsregels: de Gedragscode. Toch kan de medewerker te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen. In de artikelen hieronder staat welke stappen de medewerker kan nemen bij ongewenste omgangsvormen. Het gaat ook over de werkwijze van de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie.

§1 Ongewenste omgangsvormen

Artikel 20.1 Algemeen

1. Dit zijn ongewenste omgangsvormen²⁸ bij GVB:
 - a. seksuele intimidatie (opmerkingen, gebaren en handelingen die seksueel getint zijn en die door de medewerker als ongewenst worden ervaren);
 - b. verbale agressie (zoals uitschelden, beledigen), fysiek geweld (zoals schoppen, slaan, met een wapen dreigen en/of overvallen worden) of psychisch geweld (zoals bedreigen, intimideren, onder druk zetten, thuissituatie bedreigen, uitschelden en het beschadigen van eigendommen);
 - c. pesten (alle vormen van (voortdurend) intimiderend gedrag waartegen iemand zich niet goed kan verweren. Het kan hierbij gaan om woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. Voorbeelden van pesten: roddelen, negeren en flauwe grappen maken);
 - d. discriminatie (het maken van direct of indirect onderscheid op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, genderidentiteit, genderexpressie, hetero-, homo- of biseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, chronische ziekte, handicap of welke grond dan ook);
 - e. het mondeling, schriftelijk of via beeld opzettelijk beledigend uitlaten over anderen;
2. De medewerker die te maken heeft met ongewenste omgangsvormen kan terecht bij:
 - a. een vertrouwenspersoon (voor een vertrouwelijk gesprek, advies en ondersteuning. De vertrouwenspersoon kan ook op verzoek van de medewerker ondersteuning geven bij het schriftelijk indienen van een klacht bij de klachtencommissie)
 - b. de klachtencommissie (voor het indienen van een schriftelijke klacht)
3. Ook medewerkers zonder arbeidsovereenkomst met GVB (zoals stagiaires, vrijwilligers, interim-medewerkers en uitzendkrachten) kunnen te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen. De klachtenregeling in dit hoofdstuk geldt ook voor hen.
4. Iedereen die in het kader van de klachtenregeling op welke manier dan ook informatie krijgt, is verplicht tot geheimhouding van die informatie.

Artikel 20.2 Op tijd indienen

1. Klachten die worden ingediend later dan twee jaar nadat de (laatste) gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft plaatsvond, worden door de klachtencommissie niet in behandeling genomen.

²⁹ De begrippen zijn gebaseerd op de wettelijke definities. Pesten: [MvT Arbowet](#) (2006), Seksuele intimidatie: ([art. 7:646 lid 8 BW](#), [art. 1a lid 3 AWGB](#), [art. 1a lid 3 WGB m/v](#), [MvT Arbowet](#)), Agressie en geweld: [MvT Arbowet](#), Discriminatie: [artikel 1 AWGB](#).

Indirect onderscheid: criteria of procedures lijken neutraal te zijn, maar leiden toch tot ongelijke behandeling. Onderscheid omdat bijvoorbeeld een bepaalde groep achterstand heeft geldt niet als indirect onderscheid. [Lees hier meer over discriminatie](#)

Artikel 20.3 Algemeen

1. Vertrouwenspersonen worden door de directie benoemd na het raadplegen van de OR. Als er maar één vertrouwenspersoon²⁹ is, dan is het noodzakelijk dat deze deskundig is op het hele werkgebied.
2. De medewerker kan bij de vertrouwenspersoon terecht voor advies of ondersteuning bij ongewenste omgangsvormen. Een gesprek is altijd vertrouwelijk. De vertrouwenspersoon heeft geheimhoudingsplicht en informeert derden alleen met toestemming van de medewerker.

Artikel 20.4 Taken

De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken.

- a. Opvangen, adviseren en ondersteunen van medewerkers die in het werk zijn geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen. De vertrouwenspersoon is het eerste opvang- en aanspreekpunt en kijkt samen met de medewerker of en hoe het probleem kan worden opgelost. Hierbij heeft de medewerker de regie. Als de medewerker anoniem wil blijven, dan kan dat (zie lid i).
- b. Informeren over de wegen die openstaan bij het oplossen van problemen of het indienen van een klacht.
- c. Begeleiden van medewerkers die een zaak aan de orde willen stellen bij de klachtencommissie. De medewerker kan ook zelf naar de klachtencommissie stappen.
- d. Eventueel doorverwijzen naar andere deskundigen³⁰.
- e. Het (on)gevraagd adviseren van de directie en andere personen binnen de organisatie over de preventie en bestrijding van ongewenst gedrag. Ook kan de vertrouwenspersoon worden ingezet bij het ontwikkelen van beleid om ongewenste omgangsvormen te voorkomen.
- f. Verzorgen van voorlichting en publiciteit over het gevoerde beleid met betrekking tot ongewenste omgangsvormen. De vertrouwenspersoon moet inzicht hebben in hulpverleningsprocessen en de organisatie goed kennen. Enige juridische (arbeidsrechtelijke) kennis is wenselijk. Praktische en communicatieve vaardigheden zoals gespreksvoering en bemiddeling zijn vanzelfsprekend.
- g. Registreren van meldingen en het jaarlijks geanonimiseerd rapporteren aan de directie. De directie stuurt een kopie van de rapportage aan de OR.
- h. Behandelen van meldingen, met inachtneming van de geheimhouding. Het informeren van derden (behalve de klachtencommissie of een hoorcommissie) gebeurt alleen met toestemming van de medewerker.
- i. De vertrouwenspersoon kan een medewerker die in persoon om advies vraagt, maar anoniem wil blijven, slechts adviseren en ondersteunen bij het zelf ondernemen van actie en de klacht registreren.

§3 Klachtencommissie

Artikel 20.5 Algemeen

De medewerker die te maken heeft met ongewenste omgangsvormen kan een formele klacht indienen bij de klachtencommissie van GVB. De commissie onderzoekt de klacht en adviseert de directie van GVB wat te doen. Een onderzoek van de klachtencommissie is ingrijpend voor alle betrokkenen. Het is daarom verstandig

²⁹ Bij de vertrouwenspersoon kan de medewerker ongewenst gedrag melden dat tegen de medewerker zelf is gericht, bijvoorbeeld discriminatie of ongewenste omgangsvormen. De medewerker kan de vertrouwenspersoon ook om raad vragen bij integriteitsvragen. De vertrouwenspersoon heeft geheimhoudingsplicht en de medewerker houdt de regie over wat er na de melding gebeurt. Het belang van de medewerker staat altijd bovenaan.

³⁰ Een andere deskundige is bijvoorbeeld [het Meldpunt Integriteit](#). Bij dit meldpunt kan de medewerker melding doen van niet-integer gedrag waardoor hele groepen medewerkers of GVB zelf worden benadeeld. Voorbeelden zijn diefstal of anderen opzettelijk in gevaar brengen. Een melding bij het Meldpunt Integriteit kan ook anoniem. Het meldpunt neemt na de melding de regie over. Dat kan betekenen dat er een intern of extern onderzoek komt. Het belang van GVB staat daarbij altijd bovenaan.

om eerst met een vertrouwenspersoon te praten over de procedure van de klachtencommissie en over de eventuele andere stappen die genomen kunnen worden. De vertrouwenspersoon kan ook helpen bij het opstellen van de klachtenbrief.

Artikel 20.6 Samenstelling

1. De directie stelt de klachtencommissie in met instemming van de OR.
2. De klachtencommissie bestaat uit drie vaste leden:
 - a. een voorzitter (al dan niet werkzaam binnen GVB);
 - b. een secretaris (werkzaam binnen GVB);
 - c. een lid (niet werkzaam binnen GVB), deskundig op het terrein van ongewenste omgangsvormen en klachtenbehandeling.
3. In de commissie moet juridische en sociaalpsychologische deskundigheid aanwezig zijn. Dat geldt ook voor deskundigheid op het gebied van ongewenste omgangsvormen en klachtenbehandeling.
4. Als een van de leden verhinderd is, dan zorgt de voorzitter in overleg met de secretaris voor vervanging.
5. De leden van de commissie mogen niet betrokken zijn bij de klacht en geen persoonlijk belang hebben bij de afhandeling ervan. Als dit wel het geval is wordt het betreffende commissielid vervangen. Dit kan op verzoek van een commissielid, de klager of de aangeklaagde.
6. De commissie kan andere deskundigen raadplegen als dat nodig is.

Artikel 20.7 Taken en bevoegdheden

De klachtencommissie heeft de volgende taken.

- a. Onderzoeken van klachten over ongewenste omgangsvormen.
- b. Adviseren van de directie over de ontvankelijkheid³¹ en de gegrondheid van de klacht en over te nemen maatregelen.
- c. Registreren van de binnengekomen klachten en het jaarlijks rapporteren aan de directie.
- d. Als de klacht gericht is tegen een directielid: doorsturen van de klacht naar de Raad van Commissarissen, ter afhandeling.

Artikel 20.8 Hoor en wederhoor³²

1. De klachtencommissie onderzoekt de klacht en:
 - a. zorgt dat de klager en aangeklaagde worden "gehoord";
 - b. kan als het nodig is ook medewerkers, leidinggevenden en anderen horen.
2. De commissie kan besluiten van het horen af te zien, als:
 - a. de klacht kennelijk ongegrond is; of
 - b. de klager heeft aangegeven geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
3. De klachtencommissie deelt de informatie met de directie. Alleen als de direct betrokkenen daarvoor toestemming hebben gegeven, kan informatie ook met derden worden gedeeld.

Artikel 20.9 Verslaglegging

1. De klachtencommissie brengt ieder jaar aan de directie een geanoniseerd verslag uit over het aantal en de aard van de behandelde klachten en over de aard van de gegeven adviezen.
2. De directie stuurt een kopie van het verslag aan de Raad van Commissarissen, de vertrouwenspersonen en de OR.

³¹ Ontvankelijk betekent dat de klacht binnen de regeling valt en dus door de commissie moet worden behandeld. Als de klacht niet ontvankelijk is dan neemt de commissie de klacht ook niet in behandeling. Gegrond gaat over de vraag of er goede en rechtvaardige redenen waren voor de klacht. Met andere woorden: is de klacht terecht gedaan?

³² Hoor en wederhoor betekent dat alle betrokkenen de gelegenheid krijgen hun verhaal te doen en vragen te beantwoorden. Er wordt geluisterd naar alle partijen.

Artikel 20.10 Een klacht indienen

1. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie.
2. De klacht bevat een omschrijving van de confrontatie met ongewenst gedrag, als het kan met vermelding van:
 - a. tijd, plaats, omstandigheden,
 - b. het soort ongewenst gedrag,
 - c. de stappen die de medewerker al heeft ondernomen,
 - d. de namen van de aangeklaagde(n) en
 - e. de namen van eventuele getuigen en
 - f. mogelijk bewijsmateriaal.
3. De klacht moet zijn voorzien van handtekening, naam en adres van de klager en dagtekening.
4. De klager ontvangt binnen een week een ontvangstbevestiging.
5. De klacht kan door meerdere personen gezamenlijk worden ingediend.

Artikel 20.11 Ontvankelijk, of niet

1. De klachtencommissie beoordeelt of de inhoud van de ingediende klacht voldoet aan de definitie van ongewenste gedrag in dit hoofdstuk (zie [artikel 20.1](#)). Als dat niet zo is, dan krijgt de klager daar zo snel mogelijk schriftelijk bericht over, uiterlijk binnen twee weken. Een kopie gaat naar de directie.
2. De directie beslist binnen vier weken na het indienen van de klacht over de reactie van de klachtencommissie en informeert de klager hierover.

Artikel 20.12 In behandeling nemen, of niet

1. De commissie neemt een klacht niet in behandeling als één van de volgende situaties van toepassing is.
 - a. De klacht is twee jaar (of langer) na de gebeurtenis of het gedrag ingediend.
 - b. De klacht gaat over een gebeurtenis of gedrag waarover al eerder een klacht is ingediend (en die volgens de klachtenregeling is behandeld).
2. De commissie kan de klacht niet in behandeling nemen als één van de volgende situaties van toepassing is.
 - a. Er is al een voor beroep vatbaar besluit of er loopt een opsporingsverzoek.
 - b. Het belang van de klager of de ernst van de gebeurtenis of het gedrag is onvoldoende.
3. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, dan krijgt de klager daar zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken bericht over. Een kopie gaat naar de directie. De commissie informeert de klager over eventuele vervolgmogelijkheden.
4. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen³³.

Artikel 20.13 De behandeling van de klacht

1. Als de klacht in behandeling wordt genomen, stuurt de klachtencommissie een kopie van de klacht aan de aangeklaagde.
2. Het uitgangspunt is dat de klachtencommissie de klager en de aangeklaagde apart van elkaar hoort. De betrokkenen kunnen zich tijdens het horen laten bijstaan door een raadsman.
3. Als de klachtencommissie het nodig vindt, hoort zij getuigen of andere personen. Dit kan ook op verzoek van de klager of de aangeklaagde.
4. De zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

³³ De medewerker die anoniem een klacht wil indienen, kan terecht bij de vertrouwenspersoon [of het Meldpunt Integriteit](#).

5. Van iedere zitting wordt een samenvattend verslag gemaakt, die door degene die werd gehoord wordt ondertekend. Als de medewerker dit niet doet dan wordt de reden daarvan in het verslag gezet.
6. Voordat het onderzoek wordt afgerond, krijgen de klager en aangeklaagde de mogelijkheid om de verslagen in te zien en hebben zij de gelegenheid daarop te reageren.
7. De directie:
 - a. geeft de commissie de gevraagde informatie; en
 - b. stelt medewerkers in de gelegenheid om te worden gehoord.

Artikel 20.14 Advies aan de directie

1. Het onderzoek door de klachtencommissie moet zorgvuldig gebeuren. Dat betekent dat aan alle voorwaarden voor een goed proces moet worden voldaan. Zo moet onder andere de commissie onbevooroordeeld zijn, hoor en wederhoor plaatsvinden en de medewerker bijstand kunnen krijgen. Verder moeten redelijke termijnen worden gebruikt.
2. De klachtencommissie stelt binnen 6 weken na ontvangst vast of en in welke mate de klacht gegrond is en brengt hierover een gemotiveerd schriftelijk advies uit aan de directie.
3. Als de termijn van 6 weken niet wordt gehaald, ontvangen directie en betrokkenen een bericht. Hierin staat wanneer de klacht naar verwachting is afgehandeld.
4. In het advies kan de commissie aanbevelingen doen over maatregelen die de directie zou moeten nemen. De klachtencommissie voegt bij haar advies de verslagen van de hoorzittingen.
5. Een kopie van het advies wordt naar de klager en aangeklaagde gestuurd.

Artikel 20.15 Het besluit van de directie

1. De directie neemt binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie een besluit. Als de klacht over een directielid gaat dan neemt de Raad van Commissarissen een besluit.
2. GVB heeft altijd het recht om op grond van de cao tijdens een klachtenprocedure direct passende maatregelen te nemen, als een dringende situatie daarom vraagt.
3. Een kopie van het besluit wordt aan de klager en aangeklaagde gestuurd.
4. In het besluit staat ook wat de mogelijkheden zijn als een van de partijen het niet eens is met het besluit.

Artikel 20.16 Het bewaren van de gegevens

1. De gegevens van de klacht worden bewaard op een plek waar alleen de klachtencommissie bij kan.
2. Na de behandeling van de klacht worden de gegevens nog 5 jaar bewaard. Daarna worden deze door de secretaris van de klachtencommissie vernietigd.

§5 Bescherming en faciliteiten

Artikel 20.17 Bescherming van de betrokkenen

De klager, die te goeder trouw is³⁴, de vertrouwenspersoon en de leden van de klachtencommissie mogen op geen enkele manier worden benadeeld in hun positie, werk of arbeidsvoorwaarden door het indienen van een klacht of door het werk als vertrouwenspersoon of als lid van de klachtencommissie.

³⁴ Te goeder trouw wil zeggen dat je zuivere motieven hebt, naar beste weten en eerlijk handelt en geen kwaad in de zin hebt. Het doel van je klacht is niet om een collega te benadelen, maar om melding te maken van ongewenst gedrag.

Artikel 20.18 Faciliteiten

GVB biedt de vertrouwenspersoon en de leden van de klachtencommissie de faciliteiten die nodig zijn om hun werk te kunnen doen. Voorbeelden zijn het beschikbaar stellen van een telefoon, bijstand van een tolk en een geschikte ruimte om de betrokkenen te horen. Voor de vertrouwenspersoon is het belangrijk dat er voorzieningen zijn die het vertrouwelijke karakter van het werk garanderen.

Hoofdstuk 21 Gedragslijn vermoeden van misstanden

Artikel 21.1 Algemeen

Integriteit is een belangrijke kernwaarde bij GVB. Misstanden in een organisatie ontstaan als de integriteit wordt geschonden, waardoor de organisatie of andere medewerkers worden benadeeld. Dat kunnen grote of kleine dingen zijn: van het gebruik van een bedrijfsauto voor privé-kilometers tot stelen uit de kas of het veroorzaken van een gevaarlijke situatie.

De medewerker die ziet of vermoedt dat de integriteit bij GVB wordt geschonden, gaat bij voorkeur in gesprek met degene die dat veroorzaakt. Lukt dat niet of kan dat niet, dan kan de medewerker een melding doen, bijvoorbeeld bij de leidinggevende of het Meldpunt Integriteit. De melding wordt dan onderzocht. Als een interne melding niet mogelijk is of geen resultaat heeft gehad, dan kan de medewerker een externe melding doen. Bij twijfel kan de medewerker eerst vertrouwelijk een adviseur raadplegen.

Het doel van deze gedragslijn is om de medewerker een veilige manier te geven om misstanden bij GVB aan te kaarten. Een manier die geen gevolgen heeft voor de eigen positie en waarbij de medewerker wordt beschermd. Het is de verantwoordelijkheid van GVB om dat mogelijk te maken. Goede afspraken zijn daarom belangrijk. In dit hoofdstuk staat welke afspraken dit zijn.

Het is voor medewerkers van groot belang dat het bekend is bij welke functionarissen binnen de organisatie een melding kan worden gedaan van een vermoeden van een misstand. Uitgangspunt is dat er intern wordt gemeld. Een directe melding bij een extern meldpunt is mogelijk maar niet de eerst aangewezen weg.

Artikel 21.2 Misstanden

Een medewerker, of iemand anders die voor GVB werkt, kan een vermoeden van een misstand melden³⁵. GVB verstaat onder een vermoeden van een misstand: een van de volgende situaties

- a. een (dreigend) strafbaar feit
- b. een (dreigende) schending van regels of een wettelijk voorschrift
- c. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid van personen of het milieu;
- d. een gevaar voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming door onbehoorlijk handelen of nalaten
- e. een (dreiging van) bewust onjuist informeren van (semi-)overheidsinstanties
- f. een (dreigende) verspilling van overheidsgeld
- g. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

§1 Meldingsprocedure

Artikel 21.3 Melding van vermoeden van een misstand

1. De medewerker kan een vermoeden van een misstand melden bij
 - a. de eigen leidinggevende;
 - b. een verantwoordelijke (leidinggevende) van het organisatieonderdeel waar de melding over gaat;
 - c. [het Meldpunt Integriteit of de vertrouwenspersoon](#) (dit kan ook als er bij de eigen of verantwoordelijke leidinggevende is gemeld);

³⁵ Als je een misstand bij GVB ziet of vermoedt, ga dan in gesprek met degene die dat veroorzaakt. Lukt dat niet of kan dat niet, dan kun je een melding doen bij je leidinggevende of het Meldpunt Integriteit. De melding wordt dan onderzocht. Is een interne melding niet mogelijk of heeft het geen resultaat gehad, dan kun je een externe melding doen. Bij twijfel kun je eerst vertrouwelijk een adviseur raadplegen, bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon.

- d. een externe derde als daar een reden voor is (zie [artikel 21.5 lid 2](#))
2. De melding wordt vertrouwelijk behandeld als de medewerker daarom vraagt.
3. Degene bij wie de melding is gedaan legt de melding schriftelijk vast, met de datum waarop deze is ontvangen. De medewerker ondertekent de melding en ontvangt een gewaarmerkt afschrift. De directie krijgt direct bericht over de melding en ontvangt hiervan een kopie.
4. Als de medewerker de melding heeft gedaan bij de vertrouwenspersoon en [het Meldpunt Integriteit](#), dan brengen beide de directie op de hoogte (met vermelding van de datum van melding) waarop de melding ontvangen is. Dit gebeurt op de tijd en manier die met de medewerker is afgesproken.
5. De directie stuurt een ontvangstbevestiging aan de medewerker die de oorspronkelijke melding heeft gedaan.
6. De directie beoordeelt of het nodig is een externe derde (zie [artikel 21.4](#)) van de melding op de hoogte te brengen.
7. Er wordt direct een onderzoek gestart naar aanleiding van de melding.

Artikel 21.4 Standpunt over de melding

1. De directie brengt de medewerker binnen acht weken na de melding schriftelijk op de hoogte van het standpunt over de melding. Bij het standpunt staat ook welke stappen er zijn ondernomen.
2. Als het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven laat de directie aan de medewerker weten wanneer het standpunt er wel is.

Artikel 21.5 Melding aan een externe derde

1. Een externe derde (volgens deze regeling) is een persoon of organisatie buiten GVB aan wie de medewerker een vermoeden van een misstand meldt, omdat
 - a. het maatschappelijk belang van melden groter is dan het belang van GVB bij geheimhouding; en
 - b. de medewerker verwacht dat de externe derde de misstand direct of indirect kan stoppen.
2. De medewerker kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe derde als:
 - a. de medewerker het niet eens is met het standpunt (zie [artikel 21.3](#));
 - b. de medewerker het standpunt niet op tijd heeft ontvangen;
 - c. de termijn voor het standpunt onredelijk lang is en de medewerker hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij de directie;
 - d. sprake is van een uitzonderingsgrond (zie lid 3 van dit artikel).
3. Er is sprake van een uitzonderingsgrond (zie lid 2d van dit artikel) als:
 - a. acuut gevaar een onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. de medewerker in redelijkheid kan vrezen voor persoonlijke negatieve gevolgen bij een interne melding;
 - c. er een duidelijke dreiging is van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - d. een eerdere interne melding de misstand niet heeft weggenomen;
 - e. een wettelijke plicht of bevoegdheid de medewerker verplicht om extern te melden.
4. De medewerker doet de melding aan de externe derde die naar redelijk oordeel een gegeven omstandigheden daarvoor het meest in aanmerking komt. De medewerker houdt daarbij rekening met
 - a. de mate en mogelijkheden waarmee die derde kan ingrijpen; en
 - b. met het belang van GVB (de schade zoveel mogelijk te beperken), voor zover die schade niet wordt veroorzaakt door het oplossen van de misstand.
5. Hoe groter de kans op schade voor GVB is, hoe groter het vermoeden van de medewerker moet zijn.
6. Voor melden bij een externe derde heeft de overheid het Huis voor Klokkenluiders ingericht. Het Huis voor Klokkenluiders geeft ook (vertrouwelijk) advies en informatie over het melden van misstanden. Alle informatie is te vinden op www.huisvoorklokkenluiders.nl

Artikel 21.6 Adviseur om raad vragen

De medewerker die een vermoeden heeft van een misstand kan een adviseur in vertrouwen om raad vragen. Dat kan bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon zijn, een bedrijfsmaatschappelijk werker of iemand anders met geheimhoudingsplicht.

Artikel 21.7 Bescherming van de betrokkenen

1. Het melden van een vermoeden van een misstand heeft geen enkel gevolg voor de positie van de medewerker die de melding doet.
2. De adviseur, zoals genoemd in [artikel 21.6](#)) die werkt in dienst van GVB wordt op geen enkele manier benadeeld vanwege dat werk.

Hoofdstuk 22 Reorganisatie en mobiliteit

Artikel 22.1 Algemene bepalingen

1. Reorganisatie: het proces van wijzigingen in de organisatie met gevolgen voor de taken, het functioneren, de positie of het carrièreperspectief van de medewerkers die daarbij betrokken zijn.
2. Bij (de voorbereiding van) een reorganisatie gelden de volgende uitgangspunten.
 - a. gelijkwaardigheid: de inhoudelijke organisatie, financiën en de gevolgen voor de medewerkers zijn allemaal even belangrijk bij de beoordeling of een reorganisatie kan plaatsvinden.
 - b. duidelijkheid: met de betrokken medewerkers moet op tijd worden overlegd, aan de hand van voldoende, relevante en begrijpelijke informatie. GVB geeft zoveel mogelijk duidelijkheid over het doel van de reorganisatie en de werkwijze.
3. GVB stelt met instemming van de OR de procedures voor de voorbereiding en uitvoering van reorganisaties vast. Daarbij gelden de uitgangspunten van lid 2.
4. GVB neemt geen reorganisatiebesluit als met de vakbonden nog geen Sociaal Plan is afgesloten over de te verwachten gevolgen voor de medewerkers (personele gevolgen) van de reorganisatie.
5. GVB en de bij de cao betrokken vakbonden stellen de instrumenten van het Flankerend Beleid vast (zie [paragraaf 1](#)).
6. In [het Sociaal Plan](#) wordt een keuze gemaakt welke instrumenten van het Flankerend Beleid worden gebruikt.

Artikel 22.2 Algemene bepalingen bij bemiddeling

Dit hoofdstuk is van toepassing op:

- a. De medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- b. De medewerker die:
 - i. herplaatsbaar is, na zes maanden arbeidsongeschiktheid, maar waar terugkeer in de oude functie niet mogelijk is; óf
 - ii. aanspraak maakt op een [ABP Arbeidsongeschiktheidspensioen](#); óf
 - iii. met een WAO- of WIA-uitkering van minder dan 80 procent arbeidsongeschikt.

Artikel 22.3 Bemiddeling – voorrangrecht, termijn, rechten en plichten

1. De medewerker heeft bij bemiddeling naar een andere passende functie voorrang bij interne vacatures. Zie [artikel 22.8](#) voor verdere regels voor de volgorde van het vervullen van vacatures.
2. Bemiddeling wordt niet gedaan als:
 - a. de medewerker 55 jaar of ouder is, daarom heeft verzocht en nadat de arbeidsovereenkomst is beëindigd;
 - b. de medewerker in geval van privatisering van GVB of het desbetreffende onderdeel van de GVB een passende functie bij de geprivatiseerde instelling is aangeboden.
3. GVB kent het voorrangrecht schriftelijk toe. Daarin staat ook de startdatum en de duur van de bemiddelingstermijn.
4. Als de medewerker medewerking plaatsing in een passende functie weigert, dan kan:
 - a. de bemiddelingstermijn (zie lid 12) worden gekort of niet worden verlengd en/of
 - b. inhouding van inkomen plaatsvinden
5. De arbeidsovereenkomst met de medewerker (zie [artikel 22.2](#)) wordt beëindigd als na de bemiddelingstermijn is komen vast te staan dat de medewerker niet voor een andere passende functie in aanmerking komt.
6. GVB bemiddelt de medewerker in principe naar een vaste passende functie binnen of buiten GVB.

7. De bemiddeling van de medewerker is de eerste zes maanden gericht op functies binnen GVB. Als de medewerker dit wil kan bemiddeling in die periode ook buiten GVB plaatsvinden.
8. GVB kan de medewerker verplichten tijdelijk te werken (naar redelijkheid) in een andere functie binnen of buiten GVB.
9. Bij een verschil van mening over de vraag of het tijdelijk werk 'naar redelijkheid' is, wordt direct een uitspraak van [de Toetsingscommissie](#) gevraagd.
10. Als de medewerker tijdelijk werk (zie lid 8 en 9) weigert te aanvaarden, geldt lid 4 ook.
11. De bemiddelingstermijn is één jaar.
12. De bemiddelingstermijn kan met maximaal één jaar worden verlengd als tijdens het eerste bemiddelingsjaar:
 - a. een proefplaatsing heeft plaatsgevonden,
 - b. de medewerker tijdelijk eigen of andere werkzaamheden heeft verricht, of
 - c. het de verwachting is dat de medewerker op korte termijn in een passende functie kan worden herplaatst.
13. Als de medewerker door moet blijven werken in eigen functie én de afbouw van het bedrijfsonderdeel/de afdeling moet regelen, dan wordt de bemiddelingstermijn van die medewerker met dezelfde periode verlengd.

Artikel 22.4 Passende functie/arbeid

1. Een functie is passend als:
 - a. deze maximaal één salarisschaal lager is ingedeeld dan de huidige functionele of persoonlijke indeling van de medewerker; en
 - b. het werk in de lijn ligt van de functie of het opleidings- of ervaringsniveau van de medewerker; en
 - c. de verwachting is dat de medewerker het werk goed kan uitvoeren.
2. Voor de medewerker genoemd in [artikel 22.2.b](#) is passende arbeid wat hieronder wordt verstaan in de arbeidsongeschiktheidswetgeving³⁶.
3. De medewerker heeft na herplaatsing in een lager gewaardeerde, passende functie recht op een functiesalaris dat overeenkomt met:
 - a. de salarisschaal van de oorspronkelijke functie; of
 - b. de salarisschaal waarop de medewerker in die functie uitzicht had.
4. Als door de herplaatsing toelagen en toeslagen wegvallen die bij het inkomen horen, heeft de medewerker recht op een herplaatsingstoelage.
5. Lid 3 en 4 gelden ook als de medewerker vrijwillig een functie accepteert die twee salarisgroepen lager is gewaardeerd dan de huidige functionele of persoonlijke indeling van de medewerker.
6. Bij plaatsing in een tijdelijke functie behoudt de medewerker het inkomen van de oorspronkelijke functie. Als bij de tijdelijke functie een hoger salaris hoort én de medewerker deze functie volledig vervult, dan kent GVB daarvoor een waarnemingstoelage toe.
7. Als de medewerker genoemd in [artikel 22.2.b](#) wordt geplaatst in een tijdelijke functie, gelden de samenloopbepaling(en) van de uitkeringsregelingen die van toepassing zijn³⁷.
8. Als bij de tijdelijke functie toelagen of toeslagen onder het inkomen vallen die hoger zijn dan het inkomen van de oorspronkelijke functie, dan wordt het verschil toegekend aan de medewerker genoemd in [artikel 22.2.a](#).

³⁶ Passende arbeid volgens de arbeidsongeschiktheidswetgeving: arbeid die past bij wat je ervaring en capaciteiten, maar die ook past bij de beperkingen waardoor jij je eigen werk niet meer (helemaal) kunt doen.

³⁷ Sommige uitkeringen kunnen niet naast elkaar bestaan en soms moet een uitkering worden aangepast omdat het loon hoger wordt. Dat is onder andere het geval bij de WIA en WAO. In de wet noemen ze dat een samenloopbepaling.

Artikel 22.5 Omscholing, herscholing en bijscholing

De medewerker met een voorrangrecht (zie [artikel 22.3](#)) kan op kosten van GVB om-, her- of bijscholen voor een (geheel) andere functie, als dat nodig is. Ook "training-on-the job" in een nieuwe, passende functie is een mogelijkheid. De medewerker kan niet langer zonder meer vasthouden aan herplaatsing in een functie, vergelijkbaar aan die de medewerker eerder vervulde.

Artikel 22.6 Outplacement

Soms is op voorhand duidelijk dat GVB een boventallige medewerker weinig of geen herplaatsingsmogelijkheden kan bieden, terwijl zoeken buiten GVB meer kans op herplaatsing biedt. Als plaatsing in zo'n externe functie niet lukt door bemiddeling van GVB, dan kan een gespecialiseerd outplacementbureau worden ingeschakeld.

Artikel 22.7 Detachering

GVB kan de medewerker detacheren (uitlenen met behoud van de eigen arbeidsovereenkomst) bij een andere werkgever.

§2 Procedure voor de vervulling van vacatures

Artikel 22.8 Volgorde bij vacatures

1. GVB probeert vacatures eerst intern te vervullen. Hierbij geldt de volgende volgorde.
 - 1e. medewerkers met een voorrangrecht vanwege reorganisatie (zie [artikel 22.3](#))
 - 2e. medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
 - 3e. met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
 - 4e. trainees
2. Als de vacature niet intern kan worden vervuld, dan werft GVB extern. Er wordt ook gekeken naar werving binnen de gemeente Amsterdam. Hierbij geldt de volgende volgorde.
 - 1e. medewerkers met een voorrangrecht (RAP-status) die via het Gemeentelijk Mobiliteitsbureau al tijdelijk het werk doen van de desbetreffende functie
 - 2e. medewerkers met een voorrangrecht (RAP-status) gemeente-breed
 - 3e. interne kandidaten
 - 4e. kandidaten die in verband met de opvoeding van hun kind ontslag hebben genomen

³⁸ Flankerend beleid is de verzamelnaam voor de maatregelen die GVB treft om de gevolgen van een reorganisatie te verzachten.

Trefwoordenregister

hoofdstuk/ artikel

A

Aanpassen arbeidsduur	5.2.1
Adoptieverlof	6.1-6.17
Afscheidsreceptie	10.16
Alcohol en drugs	15.15
Anticumulatie	18.24
Arbeitsduur	Hoofdstuk 5
Arbeitsmarkttoeslag	9.20
Arbeitsongeschiktheid	Hoofdstuk 14
Arbeitsongeschiktheid tijdens en door het werk	14.3-14.4-14.9-14.13-16.10
Arbeitsongeschiktheidspensioen	16.8-18.8-18.13
Arbeitsovereenkomst	Hoofdstuk 3
Arbeitsovereenkomst, einde	Hoofdstuk 16

B

Bedrijfs hulpverlening, toeslag	9.23-9.24-9.25
Bedrijfsjubileum, gratificatie	9.27
Bedrijfsjubileum, receptie	10.16
Begrafenis, verlof voor	6.26-6.27
Begrippen	1.1
Beoordeling	15.4
Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL)	3.10-9.4.2
Beschikbaarheidsdienst	5.7-5.12
Beschikbaarheidstoeslag	5.12
Bevallingsverlof	6.15
Bevordering	9.7
BHV	9.23-9.24-9.25
Bovenwettelijke doorbetaling arbeidsongeschiktheid	14.8-14.9-14.12
Bovenwettelijke WW-uitkering	18.24-Hoofdstuk 19

C

Cafetariamodel	Hoofdstuk 11
Calamiteitenverlof	6.27
Collectieve actie	6.33
Compensatie-uren	5.8
(non-)concurrentiebeding	3.9

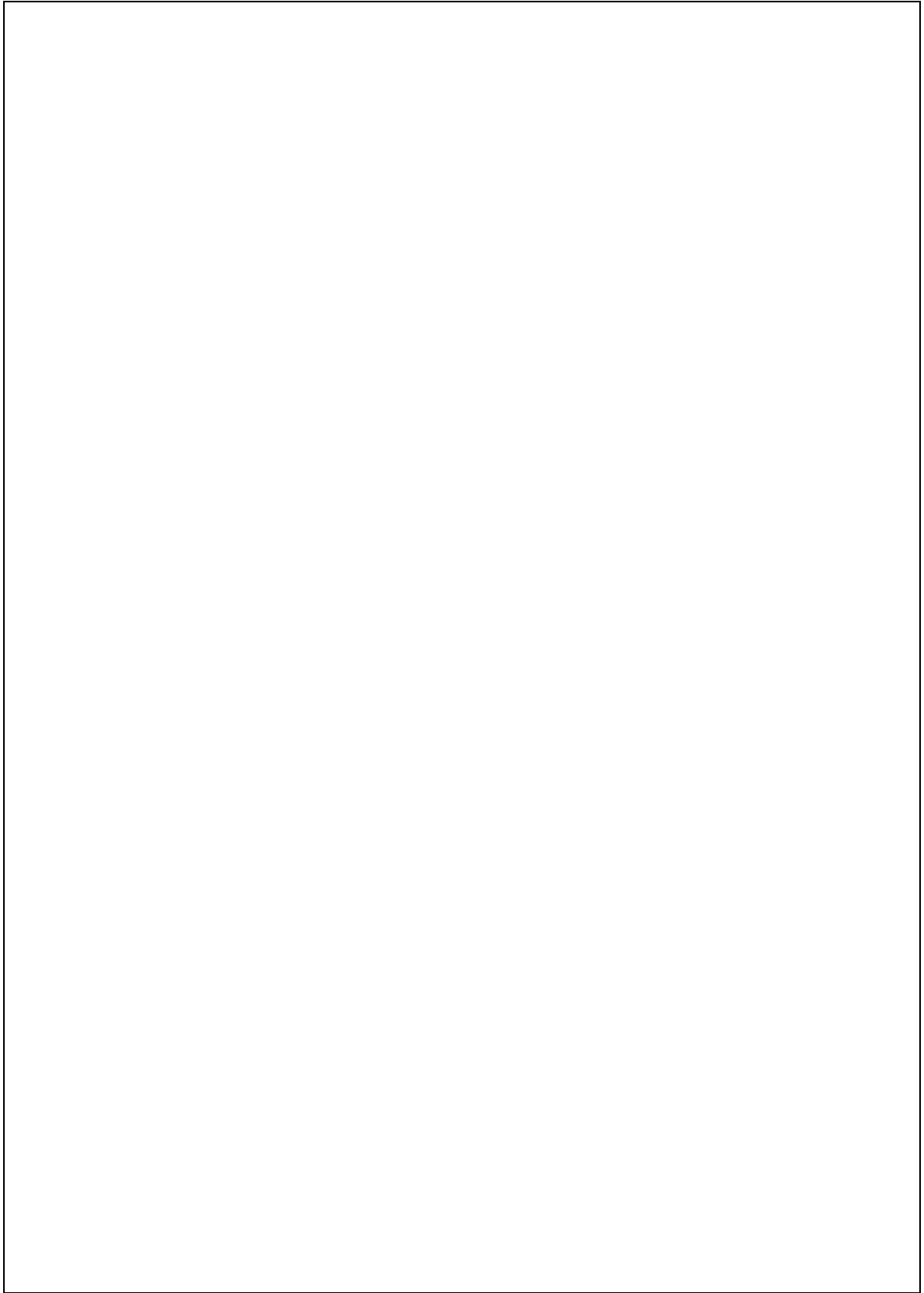
D

	8.4
Depotbeheer	9.22 lid 13
Dertiende maand	9.10
Doktersbezoek	6.28
Drugs	15.15
Duurzame inzetbaarheid	Hoofdstuk 12

E	
EHBO	9.26
Einde van de arbeidsovereenkomst	Hoofdstuk 16
Eindejaarsuitkering (zie dertiende maand)	9.10
Extra vrije tijd sparen	12.2
F	
Feestdag, verlof	6.13
Feestdag, toeslag	9.14
Fietsvergoeding	9.5
Flankerend beleid	Hoofdstuk 22 §2
FLO, voormalig gerechtigden	13.9
“FLP” (extra levensloopbijdrage)	13.9-13.12
Functiesalaris	9.1-9.5-9.7
G	
Garantietoeslag	9.28-9.29
Geboorteverlof	6.16
Geheimhouding	15.8
Gelijke beloning	2.14
Genderneutraal	2.13
Geschenken	15.14
Gratificatie	9.11-9.24-9.27.3-9.27.4
H	
Hardheidsclausule	2.4
Heroverwegingsprocedure	16.7
Hoor & wederhoor	15.13-20.8
Hoge ziektekosten	10.15
Huwelijk, verlof voor	6.25
I	
Inconveniënten, toeslag incidentele	9.18
Inconveniënten, toeslag structurele	9.17
Inkomen	9.1
J	
Jubileum gratificatie	9.27.1-9.27.3-9.27.4
Jubileum receptie	10.16
Jubileum verlof	6.25
K	
Kasbeheer	9.22
Ketenregeling	3.3
Klachtenregeling ongewenst gedrag	Hoofdstuk 20
Klokkenluiders (zie misstanden)	21.4
Kraamverlof (zie geboorteverlof)	6.16

L	
Levensloopbijdrage	Hoofdstuk 13
Levensloopregeling	Hoofdstuk 13
Loonopschorting	14.14
Loopbaanplan	12.1
M	
Medische keuring	3.7
Meer of minder gaan werken (aanpassen arbeidsduur)	5.2.1-5.2.2
Militaire dienst	6.31-6.32
Misstanden, vermoeden van	Hoofdstuk 21
Mobiliteit	Hoofdstuk 22
MRI	9.17-9.29
MRI-garantieregeling	9.29
N	
Nachtdienst	5.4-8.1
Nevenwerkzaamheden	15.6
Non-concurrentiebeding	3.9
O	
Onbetaald verlof	6.29-6.30
Ongewenst gedrag	Hoofdstuk 20
Ontslag	Hoofdstuk 16
Opzegtermijn	16.4
Opzegverbod	16.5
Ouderschapsverlof	6.18-6.19-6.20-6.21-6.22
Overlijden, verlof bij	6.26-6.27
Overlijden medewerker, uitkering nabestaanden	16.9
Overwerk	Hoofdstuk 5 §2
P	
Passende arbeid (tijdens arbeidsongeschiktheid)	14.7
Pauze	5.5
Periodieke salarisverhoging	9.6
Proeftijd	3.6
R	
Receptie bij jubileum of afscheid	10.16
Reiskosten, woon-werkverkeer en zakelijke reizen	4.4-10.3
Reorganisatie	Hoofdstuk 22
Reparatie-uitkering WW	Hoofdstuk 17
Roostertoeslag	9.15
Roosterwijzigingstoeslag	9.16
S	
Salaris	9.1

Salaristabel	9.4.1
Salarisverhoging	9.6
Schadevergoeding	15.9-15.10
Schorsing	15.12
Seniorenregelingen	Hoofdstuk 8
• 55 jarigenregeling	8.1
• 60 jarigenregeling	8.2
Spaaruren	6.10-6.11-6.12
Stagiairs	Hoofdstuk 4
Studie	15.2
T	
Toeslagen	Hoofdstuk 9
Transitievergoeding	18.24-18.25
V	
Vakantie	Hoofdstuk 6
Vakantie-uren, kopen verkopen	11.4
Vakantiegeld	9.9
Vakbondsfaciliteiten	Hoofdstuk 7
Verbod toegang werkplek	15.11
Verjaring	2.10
Verklaring omtrent het gedrag (VOG)	3.8
Verlofregelingen	Hoofdstuk 6
Vertrouwenspersoon	Hoofdstuk 20
Vrij vervoer	Hoofdstuk 10
W	
Waarneming	9.13.1-9.13.2-9.13.3-9.13.4-9.13.5
Werktijden	Hoofdstuk 5
WIA-aanvraag	14.10
Woon-werkverkeer, kosten voor	10.3-10.4-10.5-10.6
Werktijdoverschot (WTO)	6.9
Z	
Zakelijke reizen, kosten voor	10.7-10.8
Ziekte	Hoofdstuk 14
Ziekte, opname vakantie tijdens	6.4.1
Ziektekosten, vergoeding hoge	9.17
Ziektekostenverzekering, tegemoetkoming premie	10.13-10.14-10.15
Zorgverlof	6.23-6.24
Zwangerschapsverlof	6.15.1
55 jarigenregeling	8.1
60 jarigenregeling	8.2



<u>toeslag</u>	<u>Beschikbaar per maand</u>	<u>Percentage van het salaris</u>	<u>Minimumbedrag van de</u>
			<u>Per 01-01-2019</u>
	1-44 uur	0,5	€ 27,18
	45-48 uur	0,6	€ 31,64
	49-52 uur	0,7	€ 36,28
	53-57 uur	0,8	€ 40,86
	58-64 uur	0,9	€ 45,80
	65-72 uur	1,1	€ 54,49
	73-82 uur	1,3	€ 63,50
	83-95 uur	1,7	€ 78,53
	96-114 uur	2	€ 90,76
	115-143 uur	2,7	€ 108,87
	144-191 uur	3,75	€ 126,98
	192-229 uur	4,5	€ 145,17
	230-286 uur	5,9	€ 163,28

Salarisbedragen CAO GVB per 1 januari 2019										
Bedragen functiesalaris in Euro's per 1 januari 2019 op basis van 36 uur per week										
Wettelijk minimumloon per 1-1-2019 bedraagt: € 1615,80 en per 1juli € 1635,80										
schaal										
trede	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1705	1746	1790	1842	1896	2021	2265	2595	2878	3106
1	1746	1804	1863	1924	1986	2112	2362	2699	3003	3251
2	1788	1862	1939	2006	2074	2204	2456	2805	3124	3391
3	1831	1921	2010	2086	2166	2296	2553	2909	3248	3537
4	1873	1980	2085	2169	2257	2388	2649	3013	3368	3684
5	1917	2037	2160	2253	2347	2482	2744	3119	3491	3826
6	1959	2097	2233	2335	2434	2573	2840	3225	3614	3971
7	2000	2156	2309	2418	2528	2664	2934	3332	3737	4115
8	2044	2213	2381	2499	2615	2756	3029	3437	3860	4260
9	2086	2271	2454	2580	2708	2850	3126	3539	3982	4406
10	2130	2331	2530	2662	2795	2941	3223	3644	4106	4551
11	2172	2390	2603	2744	2889	3034	3318	3750	4228	4694
schaal										
trede	10A	11	11A	12	13	14	15	16	17	18
0	3424	3719	4093	4468	4988	5302	5698	6101	6753	7483
1	3571	3873	4247	4623	5141	5482	5909	6344	7018	7768
2	3718	4028	4401	4774	5292	5667	6119	6593	7281	8052
3	3865	4181	4557	4926	5441	5846	6329	6840	7548	8338
4	4016	4334	4708	5078	5589	6028	6540	7083	7809	8621
5	4164	4488	4857	5228	5742	6210	6753	7330	8076	8905
6	4309	4643	5009	5377	5896	6391	6963	7571	8339	9190
7	4458	4794	5159	5527	6046	6575	7173	7818	8604	9476
8	4609	4945	5312	5679	6198	6759	7384	8066	8869	9758
9	4754	5098	5463	5833	6343	6939	7594	8308	9133	10043
10	4899	5246	5613	5982	6496	7123	7805	8553	9399	10327
11	5044	5398	5763	6133	6648	7303	8017	8797	9660	10612