

Arbeidsvoorwaardenregeling MGR

Versie 1.1

Inhoud:

1.1. Werktijdenregeling	1
1.1.1. Uitgangspunten werktijdenregeling en op wie de regeling van toepassing is	2
1.1.1.1. Uitgangspunten	2
1.1.1.2. Voor wie bestemd	2
1.1.2. Gebruikelijke werktijden en openingstijd	2
1.1.3. Flexibele werktijden	2
1.1.4. Functies met een verplicht rooster	2
1.1.5. Aanvulling op de werktijdenregeling	2
1.2. Feestdagen en verlof	2
1.3. Salarissysteem	3
1.3.1. Toekenning van periodieken	3
1.3.2. Periodiekdatum	3
1.3.3. Aanloopschalen	3
1.3.5. Inschaling bij promotie	3
1.4. Overwerkvergoeding	3
1.5. Toelage onregelmatige dienst	3
1.6. Beschikbaarheidsdienst	3
1.7. Ambtsjubileumgratificatie	3
1.8. Reiskostenregeling woon-werkverkeer	4
1.8.1. Regeling reiskosten woon-werkverkeer	4
1.8.2. Uitzondering	4
1.9. Dienstreizen	4
1.9.1. Vergoeding reiskosten van dienstreizen	4
1.9.2. Vergoeding verblijfskosten	4
1.10. Berekening reisafstand en reistijd	4
1.11. Opleidingsbudget	4
1.12. Pensioenregeling	4

1.1. Werktijdenregeling

1.1.1. Uitgangspunten werktijdenregeling en op wie de regeling van toepassing is

1.1.1.1. Uitgangspunten

De MGR maakt actief het 'Nieuwe Werken' mogelijk, zoals vastgelegd in de wijzigingen CAR-UWO die per 1 januari 2014 zijn ingevoerd. Deze werktijdenregeling faciliteert het Nieuwe Werken. De Directeur zal met het GO overleggen over een regeling Het Nieuwe Werken. Medewerkers bepalen zoveel als mogelijk is zelf hun individuele werktijden.

De gewijzigde CAR-UWO bevat in basis de regels en condities daarvoor.

1.1.1.2. Voor wie bestemd

De werktijdenregeling geldt voor alle medewerkers in dienst van de MGR. Voor alle medewerkers die hiervan niet functioneel zijn uitgesloten (zie 1.1.4) geldt de standaardregeling.

1.1.2. Gebruikelijke werktijden en openingstijd

De gebruikelijke werktijden liggen op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 22.00 uur. De openingstijden worden door de Directeur vastgesteld na overleg met de OR MGR.

1.1.3. Flexibele werktijden (algemeen geldende regels conform CAR-UWO)

1.1.4. Functies met een verplicht rooster

De Directeur kan met instemming van de COR MGR of de OR van de module waarvoor dit geldt functies aanwijzen, die onder de bijzondere regeling vallen (dagvensterregeling).

Medewerkers in functies waarvoor een verplicht rooster geldt, moeten zich houden aan de werktijden van het rooster.

1.1.5. Aanvulling op de werktijdenregeling

De Directeur kan deze werktijdenregeling met instemming van de COR MGR aanvullen of nader uitwerken.

1.2. Feestdagen en verlof

Feestdagen zijn de dagen die zo genoemd worden in de CAR-UWO.

Naast vakantieverlof, zoals geregeld in de CAR-UWO (22 dagen) heeft een medewerker recht op drie dagen vakantieverlof per jaar. Dat heeft een totaliteit van 180 uur, waarbij ook tandarts en doktersbezoek in eigen tijd is. Daarvoor is 14,4 uur toegevoegd aan het verlof.

De duur van een opgenomen vakantieverlofdag komt overeen met de arbeidsduur per dag (zie CAR-UWO art. 1.1.f) en bedraagt in de regel 7,2 uur.

1.3. Salarissysteem

Het salarissysteem van de CAR-UWO is van toepassing.

1.3.1. Toekenning van periodieken

Partijen zullen, als onderdeel van het gezamenlijk beloningsbeleid, voor de startdatum van de MGR nadere regels ontwikkelen m.b.t. de toekenning van periodieken.

Bij het ontbreken van die regels ontvangt iedere medewerker op de periodiekdatum van enig jaar een periodieke verhoging, voor zover hij het maximum van zijn salarisschaal nog niet heeft bereikt.

Een verhindering wegens ziekte, zoals geregeld in hoofdstuk 7 van de CAR-UWO, is niet van invloed op het tijdstip van toekenning van periodieke salarisverhogingen.

1.3.2. Periodiekdatum

De periodiekdatum van de medewerker is de periodiekdatum die hij had voor indiensttreding bij de MGR.

Voor medewerkers die niet op grond van het plaatsingsproces, zoals beschreven in hoofdstuk 2, een functie in de MGR krijgen, geldt als periodiekdatum de eerste dag van de dertiende maand na indiensttreding.

1.3.3. Aanloopschalen

De aan de functionele schaal voorafgaande schaal kan gebruikt worden als aanloopschaal.

De medewerker blijft maximaal één jaar in de aanloopschaal.

Na dit jaar wordt hij ingepast in de functionele schaal tenzij de ontwikkeling in zijn functioneren aanleiding vormt voor andere besluitvorming.

1.3.4. Inschaling bij promotie

Indien de medewerker wordt gepromoveerd naar een functie waarop een hogere salarisschaal van toepassing is, wordt hij ingeschaald op het naast hogere bedrag in de nieuwe schaal. Indien het salarisverschil tussen dit naast hogere bedrag en het oude salaris minder bedraagt dan 75% van een periodiek in zijn oude schaal, wordt de medewerker in de nieuwe schaal ingeschaald op het bedrag dat direct volgt op het naast hogere bedrag.

1.4. Overwerkvergoeding (algemeen geldende regels conform CAR-UWO)

1.5. Toelage onregelmatige dienst (algemeen geldende regels conform CAR-UWO)

1.6. Beschikbaarheidsdienst (algemeen geldende regels conform CAR-UWO)

1.7. Ambtsjubileumgratificatie (algemeen geldende regels conform CAR-UWO)

1.8. Reiskostenregeling woon-werkverkeer

1.8.1. Regeling reiskosten woon-werkverkeer

Binnen de MGR geldt een overgangsregeling voor de medewerker die afkomstig is van een latende organisatie uiterlijk tot 1-1-2017 waarbij een vervoersbeleid is bepaald.

Medewerkers die nieuw in dienst treden van een MGR en niet afkomstig zijn van een latende organisatie, krijgen geen vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer.

1.8.2. Uitzondering

Uitzonderingen op deze regeling zijn de specifieke situaties waarin CAR-UWO artikel 18.1.6. van toepassing is (de werkgever legt de medewerker een verhuisplicht op) en waarin CAR-UWO artikel 18.1.8. van toepassing is (indien de plaats van tewerkstelling van de medewerker niet met openbaar vervoer bereikbaar is of wanneer deze plaats vanwege de opgedragen werkzaamheden niet met openbaar vervoer bereikbaar is).

In het eerste geval (artikel 18.1.6.) regelt CAR-UWO artikel 18.1.7 de hoogte van de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer. In het tweede geval (CAR-UWO artikel 18.1.8), ontvangt de medewerker voor de reiskosten woon-werkverkeer een vergoeding ter hoogte van €0,19 per km; voor het deel dat fiscaal vrijgesteld is, wordt deze vergoeding netto uitgekeerd, voor het deel dat boven de fiscale norm ligt, wordt deze vergoeding bruto uitgekeerd.

1.9. Dienstreizen

1.9.1. Vergoeding reiskosten van dienstreizen

Voor door de medewerker gemaakte reiskosten geldt dat wordt gereisd conform vastgesteld vervoersbeleid

1.9.2. Vergoeding verblijfskosten

Voor door de medewerker gemaakte verblijfskosten bij dienstreizen op grond van CAR-UWO artikel 15.1.22., gelden vergoedingen conform vastgesteld beleid.

1.10. Berekening reisafstand en reistijd

In alle situaties waarin het noodzakelijk is om de reisafstand of reistijd te berekenen, wordt uitgegaan van de routeplanner van Google, snelste route.

1.11. Opleidingsbudget

De Directeur zal een regeling maken op het gebied van de personeelsopleiding en deze conform de WOR artikel 27 voorleggen aan de Centrale Ondernemingsraad van de MGR. De 'invulling' valt onder het instemmingsrecht van de op het lagere niveau betrokken ondernemingsraad/

1.12. Pensioenregeling

De pensioenregeling van het ABP is van toepassing. Voor de definitie van pensioengevend inkomen, zie de CAR-UWO.