

Cao Amsterdam 1 januari 2024 tot en met maart 2025

Hoofdstuk o Introductie

o.1 Aard en toepassing cao Amsterdam

1. Deze cao bestaat uit:
 - a. de Amsterdamse regelingen/bepalingen over de in artikel 12.2, lid 1, onder a cao Gemeenten genoemde onderwerpen, en
 - b. de Amsterdamse regelingen/bepalingen in aanvulling of afwijking op de cao Gemeenten.
2. Deze cao geldt voor de werknemer die met de gemeente Amsterdam een arbeidsovereenkomst is overeengekomen.
3. Deze cao geldt niet voor:
 - a. de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand;
 - b. de onbezoldigd ambtenaar die is aangewezen op grond van artikel 1 lid 2 van de Ambtenarenwet 2017 (Stb. 2017, 123) en artikel 2, onder b tot en met g van het Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017 (Stb. 2019, 346);
 - c. de werknemer die een indicatie heeft of had voor de sociale werkvoorziening en op grond daarvan in dienst is van de gemeente Amsterdam, met uitzondering van de geïndiceerde die in dienst is van de werkgever in het kader van begeleid werken in artikel 7 van de Wet sociale werkvoorziening;
 - d. de werknemer die valt onder de werkingssfeer van de cao sector Ambulancezorg.

o.2 Looptijd en inwerkingtreding

1. Deze cao geldt van 1 januari 2024 tot en met 31 maart 2025. De looptijd van de cao Amsterdam wordt bij voorkeur gekoppeld aan de looptijd van de cao Gemeenten. Indien tijdens deze looptijd een nieuwe cao Gemeenten wordt afgesloten of de cao Gemeenten wordt gewijzigd zullen partijen overleggen over de gevolgen voor deze cao Amsterdam.
2. Partijen kunnen overeenkomen de cao tijdens de looptijd te wijzigen.
3. Indien geen van de partijen uiterlijk 1 maand voor de datum waarop de cao eindigt de cao schriftelijk opzegt, wordt de duur steeds met 12 maanden verlengd.
4. De gemeente Amsterdam als de werkgeverspartij, en FNV te Utrecht, CNV Overheid, onderdeel van CNV Connectief te Utrecht en PDO, vereniging voor werknemers werkzaam bij decentrale overheden te Den Haag, elk als werknemerspartij, zijn deze collectieve arbeidsovereenkomst (cao) aangegaan.

o.3 Karakter van de cao

1. Afwijken van bepalingen in deze cao is niet toegestaan, tenzij in de cao anders is bepaald.
2. De bijlagen zijn onderdeel van de cao.

o.4 Informatie over de cao

De cao staat op www.amsterdam.nl/pga. De werknemer krijgt, op zijn verzoek, gratis een exemplaar van de actuele cao.

o.5 Hardheidsclausule

De gemeente Amsterdam kan in individuele gevallen in het voordeel van de werknemer afwijken van het bepaalde in deze cao, als naar zijn oordeel toepassing van de cao leidt tot onevenredig nadeel voor de werknemer. Dit mag geen strijd opleveren met de wet.

o.6 Citeeraanduiding

Deze overeenkomst wordt genoemd: "collectieve arbeidsovereenkomst Amsterdam", afgekort: 'cao Amsterdam'.

o.7 Voltijd- en deeltijddienstverband

1. De aanspraken in deze cao zijn gebaseerd op een voltijddienstverband, tenzij in een artikel anders is bepaald.

2. De aanspraken bij een deeltijddienstverband worden naar rato van de arbeidsduur bepaald, tenzij in een artikel anders is bepaald.

o.8 Brutobedragen

De in deze cao genoemde bedragen zijn bruto bedragen, tenzij in een artikel anders is bepaald.

o.9 Werkgeverschap Raad

Voor de toepassing van deze cao is de raad bevoegd ten aanzien van de griffier en de bij de griffie werkzame werknemers.

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1 Begrippen

De begrippen in deze cao betekenen:

D

- dienstreis: reis in het kader van het werk, anders dan het woon-werkverkeer;

N

- nevenwerkzaamheden: werkzaamheden voor derden, ongeacht of deze beloond worden. Lidmaatschap van een bestuurlijk college of een vertegenwoordigd orgaan van een publiekrechtelijk lichaam, zoals de eerste Kamer, gemeenteraad of Provinciale Staten, waarin de werknemer is benoemd of gekozen is geen nevenwerk in de zin van artikel 11.7.1.;

O

- organisatie-onderdeel:
 - directie, die niet behoort tot Bestuur en Organisatie;
 - Bestuur en Organisatie;
 - stadsdeel;
 - clusterstaf.

P

- partner:
 - de degene met wie de werknemer is gehuwd;
 - de degene met wie de werknemer een geregistreerd partnerschap heeft;
 - de degene met wie de werknemer duurzaam samenleeft en een gemeenschappelijke huishouding voert. Dit moet blijken uit het formulier verklaring niet-huwelijkse samenlevingsvormen.
- Bij het begrip partner gaat het om de persoon met wie de werknemer samenleeft in gezinsverband. LAT-samenlevingsvormen vallen hier buiten, net als samenlevingsvormen in communes als er geen relatiepartner is. Een gemeenschappelijke huishouding met bijvoorbeeld een broer, zus, ouder of kind valt er ook buiten. Het formulier niet-huwelijkse samenlevingsvormen kan slechts op 1 persoon betrekking hebben. De verklaring kan niet worden afgegeven door de werknemer die is gehuwd of een geregistreerd partnerschap is aangegaan en niet duurzaam gescheiden van zijn echtgenoot of geregistreerd partner leeft.

S

- salaristoelage personenchauffeurs: de aanvulling op het salaris, de vaste toelage onregelmatige dienst en de consignatietoelage uit hoofdstuk 16 (personenchauffeurs);
- spaaruren: de uren, die de werknemer opbouwt op grond van artikel 5.1.2 cao Amsterdam;
- stedelijk directeur: directeur van een cluster dat valt onder de gemeentesecretaris en lid van het Gemeentelijk Management Team;

T

- topfunctionarissen: gemeentesecretaris en raadsgriffier;

1.12 Betalingsbewijs

Een vergoeding op grond van de cao Amsterdam wordt alleen toegekend na het overleggen van een betalingsbewijs. Tenzij in deze cao anders is bepaald.

1.13 Indexering bedragen

De toelagen die in de Bedragengids staan, worden geïndexeerd naar de algemene salarisherzeningen die gelden voor de sector gemeenten. Tenzij in deze cao anders is bepaald.

1.14 Verhaal premies

Tenzij bij wet of bij regeling van het onderwerp een eigen voorziening is getroffen:

- a. komen pensioenpremies, de FPU-premies en VUT-fondsbijdrage voor rekening van de werknemer als de werknemer geen recht heeft op salaris en de salaristoelage(n);
- b. vindt geen verhaal pensioenpremies en verhaal FPU-premies en VUT-fondsbijdrage plaats, als wel recht bestaat op salaris en de salaristoelage(n) maar deze niet worden betaald;
- c. is de hoofdregel dat werknemers die geen recht hebben op salaris en salaristoelage(n), zelf de premies moeten betalen. Als de werknemer bijvoorbeeld met onbetaald verlof gaat, ontvangt hij de werknemer over die periode geen salaris en salaristoelage(n). Het dienstverband blijft tijdens het verlof wel in stand. Daarom blijft de werkgever tijdens het dienstverband wel verplicht de premies voor pensioen en FPU en de VUT-fondsbijdrage af te dragen. Deze verhaalt de werkgever op de werknemer. De werknemer betaalt dus zowel het werkgevers- als het werknemersdeel. Zie voor de precieze regeling rond onbetaald (WAZO-) verlof artikel 6.11 en artikel 6.14. Geen verhaal van deze premies vindt plaats als het salaris en de salaristoelage(n) (gedeeltelijk) niet worden uitbetaald. De werkgever blijft dan het werkgeversdeel betalen, de werknemer het werknemersdeel.

1.15 Vordering gemeente op de werknemer

1. Als de (ex-)werknemer wist of redelijkerwijs had kunnen weten dat er teveel is ontvangen, kan de werkgever het teveel betaalde bedrag binnen 2 jaar na de dag van uitbetaling terugvorderen of verrekenen.
2. Deze termijn kan tot 5 jaar worden verlengd als de (ex-)werknemer wist of kon weten van de gemaakte fout én die fout door toedoen van de (ex-)werknemer ontstond.

Hoofdstuk 2 Arbeidsovereenkomst

2.2.1 Voorrangsvolgorde Vacaturevervulling

1. Voor het vervullen van vacatures geldt de volgende voorrangsvolgorde:
 - a. boventallige werknemers en werknemers ten aanzien van wie de werkgever een wettelijke herplaatsingsverplichting heeft en werknemers voor wie de vacature passende arbeid is;
 - b. pré-boventallige werknemers in een vrijwillig van werk naar werk-traject en werknemers in de matchingsronde in artikel 9A.17A;
 - c. overige werknemers, uitzendkrachten die langer dan 6 maanden aaneengesloten werken bij de gemeente Amsterdam, trainees van de G4-pool of Metropoolregio Amsterdam, werknemers die gedetacheerd zijn bij de gemeente vanuit gesubsidieerde arbeid en werknemers van de Werkbrigade;
 - d. ex-werknemers van de gemeente Amsterdam die direct na hun arbeidsovereenkomst een werkloosheidsuitkering of een bovenwettelijke uitkering ontvangen vanwege de beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
 - e. externe sollicitanten.
2. Om de voorrangpositie te gebruiken hoeft er voor de arbeidsongeschikte werknemer geen WIA-beschikking te zijn. De werknemer heeft een voorrangstatus als de werknemer niet meer in zijn eigen functie kan terugkomen en een andere passende functie beschikbaar is. De arbeidsdeskundige of de bedrijfsarts beoordelen en adviseren of een werknemer geschikt is voor de eigen dan wel een andere functie.
3. Voor de vacaturevervulling van een algemeen directeur, stedelijk directeur, directeur en (stadsdeel) secretaris geldt een aparte wervings- en selectieprocedure.

2.8.1 Vergoeding werkervaringsplaats

1. De wep-er krijgt bij de gemeente Amsterdam een vergoeding per maand. De bedragen zijn opgenomen in de Bedragengids. Deze vergoeding wordt geïndexeerd naar de algemene salarisherzeningen die gelden voor de sector gemeenten.
2. De wep-er wordt bij overgang naar een volgende leeftijdscategorie geacht op de eerste dag van de betreffende kalendermaand jarig te zijn.
3. Bij ziekte betaalt de gemeente de vergoeding door.

2.9.1 Vergoeding stage

1. De stagiair krijgt bij de gemeente Amsterdam een vergoeding per maand. De bedragen zijn opgenomen in de Bedragengids. Deze vergoeding wordt geïndexeerd naar de algemene salarisherzeningen die gelden voor de sector gemeenten.
2. De stagiair wordt bij overgang naar een volgende leeftijdscategorie geacht op de eerste dag van de betreffende kalendermaand jarig te zijn.
3. De stagiair heeft recht op de vergoeding in de Bedragengids. Behalve wanneer de onderwijsinstelling waar de stagiair zijn opleiding volgt een lagere vergoeding heeft vastgesteld.
4. Bij ziekte betaalt de gemeente de vergoeding door.
5. De stagiair die uitsluitend voor de stage naar het stageadres reist en geen OV studentenkaart heeft, krijgt een vergoeding. Dit ongeacht of de OV studentenkaart een week- of weekendkaart is. De stagiair krijgt de maximale fiscale reiskostenvergoeding voor het reizen vanuit het woonadres naar het stageadres. Er geldt een maximum van 45 kilometer enkele reisafstand. Voor de berekening van de reisafstand telt de meest gebruikelijke, optimale route tussen woonadres en werkadres. De werkgever bepaalt de berekening van het aantal kilometers.

2.10.1 Einde arbeidsovereenkomst bij bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd

1. Als van artikel 2.10 lid 1 wordt afgezien kan de werknemer met de AOW-gerechtigde leeftijd kiezen uit de volgende 2 mogelijkheden om in dienst te blijven:
 - de arbeidsovereenkomst wordt voortgezet; of

- aansluitend wordt een nieuwe arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangegaan. Als de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst krijgt, dan wordt er geen pensioen meer opgebouwd, tenzij de werknemer ervoor kiest op vrijwillige basis pensioen op te blijven bouwen. In dat geval komt de pensioenpremie geheel voor rekening van de werknemer.
2. Hieronder staan verschillen tussen het voortzetten van de arbeidsovereenkomst na de AOW-gerechtigde leeftijd en het opzeggen van de arbeidsovereenkomst en aangaan van een nieuwe arbeidsovereenkomst na de AOW-gerechtigde leeftijd:

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

2.12 Verklaring omtrent gedrag

1. Voor het aangaan van een arbeidsovereenkomst, het aannemen van een stagiair (artikel 2.9 cao Gemeenten) of een wewer (artikel 2.8 cao Gemeenten) is een verklaring omtrent gedrag vereist.
2. De verklaring omtrent gedrag mag op datum dat de stage of werkzaamheden aanvangen maximaal 4 maanden oud zijn.
3. De werkgever betaalt de kosten van de verklaring omtrent gedrag.
4. Aanvaardt de werknemer een nieuwe functie waarbij de functie-eisen aanmerkelijk anders zijn? Dan overlegt de werknemer een nieuwe verklaring omtrent gedrag.

Hoofdstuk 3 Salaris, salaristoelagen en vergoedingen

3.3.1 Salaris trainee

1. Een trainee is een persoon waarmee vanuit de Trainee pool een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is afgesloten.
2. De salarisschaal van een trainee wordt bepaald aan de hand van de generieke functie waarvoor de trainee is aangenomen.

3.3.2 Salaris duale student

1. Een duale student is een persoon die vanwege zijn opleiding werk verricht en waarmee een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is afgesloten.
2. Het salaris van een duale student is gelijk aan het WML.
3. Als het salaris per uur van een duale student lager is dan het bedrag in artikel 3.3 lid 5 cao Gemeenten dan geldt dat bedrag. Dit bedrag wordt niet geïndexeerd met de cao contractloonstijgingen.

3.3.3 Salaris en salaristoelage(n) in- en doorstroombanen

1. De werknemer die vóór 1 januari 2004 werkte bij de gemeente Amsterdam in het kader van de Regeling extra werkgelegenheid voor langdurig werklozen (voortgezet als Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen) en die nog steeds werkt in het kader van deze regeling, heeft recht op een salaris per uur zoals genoemd in de Bedragengids (130% WML).
2. Het salaris en salaristoelage(n) zijn samen nooit meer dan 130% van het WML. Voor deze bepaling geldt dat het hier gaat om het bedrag exclusief toelage onregelmatige dienst en onbelaste vergoedingen.

3.6.1 Regels bij promotie

1. Met promotie bedoelen we:
 - a. bevorderen naar een hoger gewaardeerde functie;
 - b. overstappen van de aanloopschaal (artikel 3.3 lid 2) naar de functieschaal.
2. Een hoger salaris is bij de gemeente Amsterdam in elk geval minimaal het eerstvolgende hogere bedrag in de nieuwe salarisschaal.
3. Het verschil tussen het salaris in de oude salarisschaal en het salaris in de nieuwe salarisschaal is minimaal 75% van het bedrag dat de werknemer had gekregen behorend bij een periodieke verhoging binnen de oude schaal. Als de werknemer in de oude schaal al in de hoogste periodiek zat is het verschil minimaal 75% van de laatste periodieke verhoging in de oude schaal.
4. Vallen de datum van promotie en periodieke salarisverhoging samen? Dan krijgt de werknemer eerst de periodieke salarisverhoging en daarna de promotie.
5. Na promotie wordt de periodiekdatum de eerste dag van de maand waarin de werknemer promotie kreeg.
6. Bij promotie na een direct voorafgaande waarneming wordt de periodiekdatum de eerste dag van de maand waarin de werknemer de functie is gaan waarnemen.

3.6.2 Verminderen of wegvallen van toelagen bij promotie

1. Vervallen of verminderen de salaristoelage(n) door de promotie dan worden deze ingepast in de nieuwe salarisschaal. Het verschil tussen de oude salarisschaal inclusief salaristoelagen en de nieuwe salarisschaal inclusief salaristoelagen is minimaal het bedrag dat volgens de 75% norm in artikel 3.6.1 lid 3 is vastgesteld.
2. Als de hoogte van de salaristoelage variabel was, dan wordt uitgegaan van een gemiddelde van de afgelopen 12 maanden. Als de werknemer de toelage nog geen 12 maanden kreeg wordt het gemiddelde genomen van de maanden waarin de toelage is toegekend.
3. De waarnemingstoelage in artikel 3.10 en de buitendagvenstertoelage in artikel 3.12 blijven hierbij buiten beschouwing; zij vervallen. Ook de functioneringstoelage in artikel 3.8 en de arbeidsmarkttoelage in artikel 3.9 blijven hierbij buiten beschouwing; deze lopen echter door tot de eerder vastgelegde einddatum. Voor de afbouwtoelage geldt artikel 3.16 lid 3.

4. Kunnen de verminderde of vervallen toelagen niet (volledig) worden ingepast in de nieuwe salarisschaal dan wordt het niet ingepaste deel gecompenseerd met een promotietoelage zodat de werknemer er bij een promotie niet op achteruit gaat. De 75% norm speelt hierbij geen rol.
5. Als dezelfde toelage opnieuw wordt toegekend, wordt deze verrekend met de promotietoelage.
6. Bij een volgende promotie wordt deze promotietoelage ingepast in de nieuwe salarisschaal.

3.13 Toelage beschikbaarheidsdienst

3. Voor artsen bij de GGD Amsterdam geldt geen maximumsalaris per uur. Voor werknemers van de Crisisorganisatie Amsterdam is het salaris per uur maximaal gelijk aan het maximumsalaris van salarisschaal 12.

3.14.1 Methode voor het Rangordenen van Inconveniënten

1. De toelage is voor de tijd dat de inconveniënten ook feitelijk voorkomen. Bij gewijzigde omstandigheden wordt om de 3 jaar en op basis van een herijkingsronde gekeken of de inconveniëntentoeelage nog wel juist is. Herijking gebeurt als er iets is veranderd in het takenpakket of als de werkomstandigheden zwaarder of lichter werden. Denk bijvoorbeeld aan het aanschaffen van nieuwe apparatuur.
2. Een incidentele inconveniëntentoeelage is een percentage over salaris en salaristoelage(n) per uur. De werknemer krijgt die voor de volgende werkzaamheden:
 - a. het opgraven en verkisten van lijken, het ruimen van graven en het verbranden van kistresten, 40,5%;
 - b. het met de hand verplaatsen van zware grafstenen, 27%;
 - c. het vegen van schoorstenen, het schoonmaken en ontstoppen van dakgoten op gebouwen met schuine daken, 33,75%.
3. Gelden tegelijkertijd een incidentele en een structurele inconveniëntentoeelage? Dan krijgt de werknemer over die gewerkte uren het hoogste percentage uitbetaald.
4. De MRI-scores worden met de volgende conversietabel omgezet in een inconveniëntentoeelage die een percentage is van de berekeningsgrondslag. De berekeningstoelage is opgenomen in de Bedragengids.

Score	Klasse	Toelage
0 tot en met 7	0	-
8 tot en met 16	1	6,75%
17 tot en met 25	2	13,50%
26 of meer	3	20,25%

3.19 Overwerkvergoeding

8. Niet de persoonlijke indeling maar de functionele schaal geldt voor het wel of niet geven van de overwerkvergoeding.
9. Artsen bij de GGD Amsterdam krijgen de overwerkvergoeding ongeacht hun functieschaal.

3.20 Vergoeding bhv, ehbo en interventieteam

2. De gemeente Amsterdam keert de vergoeding netto uit.

3.21.1 Dienstreis

1. De werknemer gebruikt bij een dienstreis zoveel mogelijk het openbaar vervoer of een vervoersmiddel van de werkgever. De werkgever zorgt zoveel als mogelijk voor openbaar vervoerskaarten.
2. Als het gebruik van openbaar vervoerskaarten of vervoersmiddelen van de werkgever niet doelmatig is kan de werknemer de maximale fiscale reiskostenvergoeding per kilometer krijgen.

3. De leidinggevende beoordeelt de doelmatigheid. Openbaar vervoergebruik is in ieder geval niet doelmatig als:
 - a. het reisdoel te voet verder ligt dan 1 kilometer van de dichtstbijzijnde halte of station;
 - b. de werknemer om medische redenen het openbaar vervoer niet kan gebruiken; of
 - c. de reistijd van een enkele reis met een ander vervoermiddel minimaal 45 minuten korter is.
4. Bij dienstreizen in lid 2 worden parkeer- of stallingskosten vergoed.
5. Een reis in het kader van het werk, vanuit of naar de thuiswerkplek, naar of van een locatie buiten de gemeente Amsterdam wordt ook als dienstreis gezien.

3.21.2 Aangewezen functies

1. Het hoofd van het organisatie-onderdeel en de gemeentesecretaris kunnen functies aanwijzen waarbij de werknemer zijn eigen auto of motor moet gebruiken. Bij de aangewezen functies gelden naast dienstbelang ook:
 - a. aantoonbare doelmatigheidswinst voor het organisatie-onderdeel, en
 - b. regelmatige taken in de buitendienst, waarbij onder andere het gebruik van de auto nodig is voor:
 - het vervoer van materialen en documenten;
 - kostenbesparing;
 - veiligheid.
2. De werknemer met een aangewezen functie kan bij een dienstreis de maximale fiscale reiskostenvergoeding vragen per kilometer. Er is dan geen recht op de vergoeding woon-werkverkeer (artikel 3.22.1).
3. Bij aangewezen functies geldt als dienstreis ook het heen en weer reizen tussen woon- en werkadres.
4. Reist de werknemer met een aangewezen functie op bepaalde dagen alleen heen en weer tussen woon- en werkadres? Dan komt de werknemer voor die dagen naar rato in aanmerking voor de vergoeding woon-werkverkeer en niet voor de vergoeding genoemd in lid 2. Voor deze dagen kan de werknemer naast de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer ook vragen om een aanvullende reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (inruil), artikel 4.7.1.

3.21.3 Tegemoetkoming kosten binnenlandse dienstreis

1. De werknemer heeft recht op een tegemoetkoming van verblijfkosten in Nederland die de werknemer maakt tijdens het uitvoeren van zijn functie.
2. De tegemoetkoming bestaat uit een bedrag voor ontbijt, lunch, diner of logies.
3. De hoogte van de tegemoetkoming is gelijk aan de gemaakte kosten tot maximaal de bedragen in het onderdeel Verblijfkosten in paragraaf 10.2 Dienstreizen binnenland CAO Rijk.

3.21.4 Tegemoetkoming kosten buitenlandse dienstreis

1. De werknemer heeft recht op een tegemoetkoming van verblijfkosten in het buitenland die de werknemer maakt tijdens het uitvoeren van zijn functie.
2. De hoogte van de tegemoetkoming is per etmaal gelijk aan de gemaakte kosten tot maximaal de bedragen voor logies en overige kosten in het onderdeel Verblijfkosten in paragraaf 10.3 Dienstreizen buitenland CAO Rijk.
3. De tegemoetkoming bij een verblijf korter dan een etmaal bestaat uit de volgende percentages van het bedrag voor overige kosten in het onderdeel Verblijfkosten in paragraaf 10.3 Dienstreizen buitenland CAO Rijk:
 - a. een tegemoetkoming voor kleine uitgaven van maximaal 1,5% voor ieder uur dat de dienstreis duurt;
 - b. een tegemoetkoming van maximaal 12% voor ontbijt;
 - c. een tegemoetkoming van maximaal 20% voor lunch;
 - d. een tegemoetkoming van maximaal 32% voor diner.
4. Als het verblijf langer duurt dan 14 dagen kan de werkgever beslissen om een lagere tegemoetkoming te geven.

3.22.1 Vergoeding woon-werkverkeer (tot 1 april 2024)

1. Het werkadres is het adres van de locatie van de gemeente Amsterdam of locatie waar de werknemer in opdracht van de gemeente Amsterdam zijn werkzaamheden verricht, niet zijnde het woonadres. Als de werknemer meerdere werkadressen heeft is het werkadres het adres waar de werknemer per week het grootste aantal uren werkt. Als een werknemer voor exact hetzelfde aantal uren op verschillende adressen werkt dan is de locatie die het verst van zijn woonadres ligt het werkadres.
2. De werknemer krijgt een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer ongeacht de wijze van vervoer. De vergoeding wordt maandelijks uitbetaald. Oproepkrachten krijgen geen maandelijks reiskosten- of thuiswerkvergoeding maar krijgen per oproep vergoed.
3. De reiskostenvergoeding woon-werkverkeer hangt af van het aantal kilometers tussen woon- en werkadres en het aantal reisdagen. Er geldt een maximum van 45 kilometer enkele reisafstand. Voor de berekening van de reisafstand telt de meest gebruikelijke, optimale route tussen woonadres en werkadres. De werkgever bepaalt de berekening van het aantal kilometers.
4. De reiskostenvergoeding per kilometer is € 0,10 en wordt niet geïndexeerd. De werknemer krijgt over maximaal 214 dagen per kalenderjaar een reiskostenvergoeding. Het aantal dagen wordt aangepast aan wijzigingen in de fiscale regelgeving.
5. De werknemer krijgt geen vergoeding voor parkeer- en stallingskosten, tenzij in deze regeling of in het parkeerbeleid anders is bepaald.
6. De werknemer krijgt geen vergoeding als hij vanwege de aard van de werkzaamheden vrij vervoer van de werkgever krijgt. Onder vrij vervoer van de werkgever valt onder andere de auto van de zaak of reizen met een openbaar vervoerskaart die de werkgever beschikbaar stelt.
7. De werknemer geeft zijn reispatroon door aan de werkgever. Het reispatroon bestaat uit de werkdagen waarop de werknemer naar het werkadres reist en de werkdagen waarop de werknemer thuiswerkt. De werknemer krijgt op een dag of een reiskostenvergoeding of een thuiswerkvergoeding (artikel 3.22a)
8. De werknemer moet elke wijziging in zijn reispatroon, die langer gaat duren dan 6 weken direct schriftelijk doorgeven aan de werkgever.
9. De werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt wordt en zijn reispatroon hierdoor wijzigt, geeft zijn aangepaste reispatroon na 6 weken schriftelijk door aan de werkgever. Elke volgende wijziging in zijn reispatroon geeft de werknemer direct door.

3.22.1 Vergoeding woon-werkverkeer (met ingang van 1 april 2024)

1. Het werkadres is het adres van de locatie van de gemeente Amsterdam of locatie waar de werknemer in opdracht van de gemeente Amsterdam gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht, niet zijnde het woonadres. Als de werknemer meerdere werkadressen heeft is het werkadres het adres waar de werknemer per week het grootste aantal uren werkt. Als een werknemer voor exact hetzelfde aantal uren op verschillende adressen werkt dan is de locatie die het verst van zijn woonadres ligt het werkadres.
2. De werknemer krijgt een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer. De vergoeding wordt maandelijks uitbetaald. Oproepkrachten krijgen geen maandelijks reiskosten- of thuiswerkvergoeding maar krijgen per oproep vergoed.
3. De reiskostenvergoeding woon-werkverkeer hangt af van het aantal kilometers tussen woon- en werkadres, het aantal reisdagen en de wijze van vervoer. Er geldt een maximum van 45 kilometer enkele reisafstand. Voor de berekening van de reisafstand telt de meest gebruikelijke, optimale route tussen woonadres en werkadres. De werkgever bepaalt de berekening van het aantal kilometers.
4. De reiskostenvergoeding per kilometer is € 0,21 wanneer de werknemer reist met het openbaar vervoer, € 0,15 wanneer de werknemer reist met de fiets of lopend en € 0,10 wanneer de werknemer met de auto reist. Bij gebruik van verschillende wijzen van vervoer op een reisdag geldt die wijze van vervoer waarmee meer dan de helft van de reisafstand afgelegd wordt. De werknemer krijgt over maximaal 214 dagen per kalenderjaar een reiskostenvergoeding. Het aantal dagen wordt aangepast aan wijzigingen in de fiscale regelgeving. De vergoeding wordt niet geïndexeerd.

5. De werknemer krijgt geen vergoeding voor eventuele parkeer- en stallingskosten, tenzij in deze cao of in het parkeerbeleid anders is bepaald.
6. De werknemer krijgt geen vergoeding als de werknemer vanwege de aard van de werkzaamheden vrij vervoer van de werkgever krijgt. Onder vrij vervoer van de werkgever valt onder andere de auto van de zaak of reizen met een openbaar vervoerskaart die de werkgever beschikbaar stelt.
7. De werknemer geeft zijn reispatroon door aan de werkgever. Het reispatroon bestaat uit:
 - de werkdagen waarop de werknemer naar het werkadres reist en de wijze van vervoer per reisdag (OV, fiets/lopend of auto); en
 - de werkdagen waarop de werknemer thuiswerkt.
 De werknemer krijgt op een dag of een reiskostenvergoeding of een thuiswerkvergoeding (artikel 3.22a).
8. In afwijking van lid 4 bedraagt de reiskostenvergoeding voor de auto € 0,21 als de werknemer in een werkrooster werkt en bij de vroege dienst (dienst begint vóór 06.00 uur) of late dienst (dienst eindigt ná 23.00 uur) geen gebruik kan maken van het openbaar vervoer.
9. In afwijking van lid 4 bedraagt de reiskostenvergoeding per auto € 0,21 als de werknemer vanwege een medische beperking aangewezen is op het gebruik van de auto.
10. De werknemer moet elke wijziging in zijn reispatroon die langer gaat duren dan 6 weken direct schriftelijk doorgeven aan de werkgever.
11. De werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt wordt en zijn reispatroon hierdoor wijzigt, geeft zijn aangepaste reispatroon na 6 weken schriftelijk door aan de werkgever. Elke volgende wijziging in zijn reispatroon geeft de werknemer direct door.

3.22.3 Stopzetten reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

1. De reiskostenvergoeding en thuiswerkvergoeding stoppen direct als de werknemer:
 - a. boventallig is en tijdelijk niet meer reist in het kader van woon-werkverkeer en niet meer thuiswerkt;
 - b. geschorst is op grond van artikel 11.4 PGA;
 - c. zwangerschaps- en bevallingsverlof heeft; of
 - d. volledig (on)betaald ouderschapsverlof of onbetaald verlof heeft.
2. De reiskostenvergoeding en thuiswerkvergoeding stoppen na 6 weken als de werknemer 6 weken volledig arbeidsongeschikt is;
3. De reiskostenvergoeding stopt na 6 weken als er sprake is van een onvoorziene situatie waardoor de werknemer 6 weken niet heeft gereisd in het kader van woon-werkverkeer.
4. De werknemer die na meer dan 6 weken volledige arbeidsongeschiktheid weer gedeeltelijk hersteld is, geeft zijn aangepaste reispatroon direct schriftelijk door aan de werkgever. Elke volgende wijziging in zijn reispatroon binnen dezelfde ziekteperiode geeft de werknemer ook direct door.
5. Als de reiskostenvergoeding stopt, dan stopt ook de aanvullende reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (inruil) in artikel 4.7.1 PGA.
6. Het recht op de reiskostenvergoeding en aanvullende reiskostenvergoeding start op het moment dat de werknemer weer reist in het kader van woon-werkverkeer. De werknemer geeft zijn reispatroon direct door aan de werkgever.

3.22.4 Reizen in relatie tot re-integratie

1. Als de werknemer op gesprek of voor controle wordt opgeroepen en voor deze dag niet in aanmerking komt voor een vergoeding woon-werkverkeer (artikel 3.22.3), dan worden de reiskosten vergoed.
2. Dit betekent dat:
 - a. de werknemer een vergoeding kan krijgen voor het openbaar vervoer (tweede klasse); en
 - b. de werknemer bij gebruik van eigen vervoer de maximale fiscale reiskostenvergoeding kan krijgen per kilometer; en
 - c. eventuele parkeer- of stallingskosten worden vergoed.

3.22.5 Renteloze lening voor aanschaf fiets of elektrische scooter

1. De werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan eens per 5 jaar een renteloze lening aanvragen voor de aanschaf van een (elektrische) fiets of elektrische scooter.
2. De lening bedraagt maximaal 3000 euro en wordt niet geïndexeerd.
3. De aflossing wordt gedurende 5 jaar maandelijks op het netto salaris ingehouden.
4. Bij ontslag van de werknemer wordt het overgebleven deel van de lening teruggevorderd of ingehouden op de eindafrekening.
5. Na overlijden van de werknemer wordt het overgebleven deel van de lening niet teruggevorderd.

3.24.1 Tegemoetkoming ziektekosten

1. De werknemer krijgt een maandelijkse tegemoetkoming in ziektekosten.
2. De hoogte van de tegemoetkoming staat los van de omvang van het dienstverband. De maandelijkse tegemoetkoming is een netto bedrag. De berekening is gebaseerd op een bruto maandelijks bedrag van € 54. De peildatum voor het bepalen van de tegemoetkoming ziektekosten per salariscategorie is 1 januari. De netto bedragen zijn opgenomen in de Bedragengids.
3. Een werknemer met meerdere functies krijgt 1 tegemoetkoming.
4. Na 31 aaneengesloten kalenderdagen verlof zonder salaris en salaristoelage(n) stopt de tegemoetkoming ziektekosten voor de verdere duur van het verlof. Dit geldt niet bij aanvullend geboorteverlof of wettelijk ouderschapsverlof, in deze gevallen wordt de ziektekostenvergoeding doorbetaald.

3.25 TOR

De gemeente Amsterdam heeft een overgangsregeling met betrekking tot hoofdstuk 3 NRGGA voor werknemers die op 31 december 2015 in dienst waren van de gemeente Amsterdam. De overgangsregeling is opgenomen in bijlage 5A.

3.29.1 Hoogte verhuiskostenvergoeding

1. De verhuiskostenvergoeding bestaat uit:
 - a. een vergoeding van de werkelijke kosten van het verhuizen van de inboedel;
 - b. een aanvullende vergoeding van 12% van het bruto jaarsalaris tot maximaal €5.445,- netto. Dit bedrag wordt niet geïndexeerd.
2. De verhuiskostenvergoeding wordt uitgekeerd nadat de werknemer is verhuisd.

3.29.2 Terugbetaling verhuiskostenvergoeding

De werknemer moet de verhuiskostenvergoeding terug betalen als de werknemer binnen 24 maanden na de verhuizing ontslag krijgt. Uitzonderingen zijn:

- bedrijfseconomische redenen (verval van arbeidsplaatsen);
- disfunctioneren;
- verstoorde arbeidsrelatie.

3.29.3 Reis- of verblijfkostenvergoeding bij verplichte verhuizing

1. De werknemer die buiten zijn wil of toedoen nog niet kan verhuizen, krijgt tot maximaal 12 maanden een reiskostenvergoeding voor het dagelijkse woon-werkverkeer. De reiskostenvergoeding is het bedrag voor het reizen per openbaar vervoer tweede klasse. De vergoeding over een kalendermaand vervalt als de werknemer tijdens die kalendermaand geen kosten maakte.
2. Als het voor de werknemer vanwege de reisduur redelijkerwijs niet mogelijk is dagelijks heen en weer te reizen, dan krijgt de werknemer in plaats van de reiskostenvergoeding een verblijfkostenvergoeding voor maximaal 12 maanden. De hoogte van de verblijfkostenvergoeding is gelijk aan de gemaakte kosten tot maximaal de bedragen in het onderdeel Verblijfkosten in paragraaf 10.2 Dienstreizen binnenland CAO Rijk.

3.30.1 Algemene bepaling regeling hoge ziektekosten

1. In de regeling hoge ziektekosten wordt bedoeld met 'betrokkene':
 - a. de werknemer;
 - b. de gewezen werknemer: de werknemer die nog niet de AOW-gerechtigde leeftijd heeft en is ontslagen, en in december 2005 vanuit de toen geldende Ziektekostenverordening een tegemoetkoming van de gemeente kreeg. En daarbij aansluitend aan zijn aanstelling ontvangt:
 - een keuzepensioen op grond van het pensioenreglement;
 - wachtgelduitkering;
 - FPU-uitkering;
 - FLO-uitkering;
 - werkloosheidsuitkering,
 - reparatie-uitkering
 - na-wettelijke uitkering, of
 - een WAO-uitkering;
 - c. de nabestaande partner: de partner van een overleden werknemer of van een overleden gewezen werknemer die nog niet de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt. Dit zolang aan de partner of de overledene in december 2005 een tegemoetkoming uitbetaald is vanuit de toen geldende Ziektekostenverordening.
2. In de regeling hoge ziektekosten wordt bedoeld met "gezinslid":
 - a. de partner;
 - b. de minderjarige kinderen;
 - c. kinderen, kinderen van de partner en pleegkinderen met wie de overledene op hetzelfde adres stond ingeschreven.

3.30.2 Regeling hoge ziektekosten

1. Betrokkene heeft recht op een vergoeding van hoge ziektekosten als betrokkene in 12 maanden achter elkaar meer dan 5% van het inkomen uitgaf aan medisch noodzakelijke kosten voor zichzelf of het gezin. De vergoeding gaat over de kosten die meer zijn dan 5% van het inkomen.
2. Alleen ziektekosten als gevolg van een wettelijk erkende medische behandeling, waarvoor de werknemer zich niet (aanvullend) kon verzekeren, komen in aanmerking voor vergoeding.
3. Ziektekosten als gevolg van beoefening van een (risicovolle) sport, waarvoor een speciale (reis)verzekering afgesloten had kunnen worden, komen in principe niet in aanmerking voor vergoeding.
4. Het gaat alleen over de kosten die voor rekening van betrokkene blijven. Het eigen risico valt niet onder die kosten.
5. Premies van de basis- en aanvullende verzekering gelden als ziektekosten.
6. Tandartskosten tellen niet mee. Premies betaald voor de aanvullende tandartsverzekering tellen niet als ziektekosten.
7. De tegemoetkoming ziektekosten en de zorgtoeslag worden in mindering gebracht op de opgevoerde premies ziektekostenverzekering.
8. Onder het inkomen in lid 1 wordt verstaan het salaris en salaristoelage(n) of de uitkering van betrokkene. Daar bovenop komt het fiscaal inkomen uit of in verband met arbeid of bedrijf.
9. Het inkomen wordt verhoogd met het fiscaal inkomen van een gezinslid als de medische kosten geheel of gedeeltelijk betrekking hebben op dat gezinslid. Alimentatie wordt niet meegerekend.

Hoofdstuk 4 Individueel keuzebudget

4.3.1 Amsterdamse doelen IKB

De gemeente Amsterdam heeft als doelen toegevoegd:

- a. extra opbouw pensioen op grond van het pensioenreglement. De premie voor het zogenoemde ABP Extra Pensioen wordt verrekend via de salarisstrook met het IKB. Het ingehouden bedrag wordt rechtstreeks betaald aan het ABP. Er geldt hierbij een maximumbedrag, dat afhankelijk is van de persoonlijke fiscale ruimte van de werknemer voor pensioen;
- b. een vergoeding van contributie voor een vakbond. De vergoeding stopt wanneer de werknemer zijn lidmaatschap opzegt. De werknemer moet dit direct kenbaar maken aan de werkgever.

4.7.1 Aanvullende reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (inruil)

1. De werknemer kan een gedeelte van zijn bruto salaris inzetten voor een netto vergoeding voor de reiskosten woon-werkverkeer tot aan het maximum van de daarvoor bestemde fiscale ruimte. Deze mogelijkheid kan tot wederopzegging worden aangevraagd.

Hoofdstuk 5 Arbeidsduur en werktijden

5.1.2 Opbouw spaaruren

1. De werknemer met een voltijddienstverband kan maximaal 1/9 deel van zijn formele arbeidsduur aan spaaruren opbouwen. Per jaar is dit maximaal 203,4 uur.
2. Volgens onderstaande berekening:
 - Het jaarlijks aantal werkbare dagen is 260,9 dagen.
 - Het totale aantal feestdagen is jaarlijks 6 4/7 dag.
3. Het maximaal aantal spaaruren per jaar is dan $(260,9 - 6 \frac{4}{7}) \times 0,8 (8 - 7,2) = 203,4$ uur. De werknemer kan alleen spaaruren opbouwen als er daadwerkelijk meer uren worden gewerkt dan de vastgestelde formele werktijd. Dit zolang het geen overwerk is.
4. De werkgever mag de opbouw of opname van spaaruren inroosteren als dit nodig is vanwege bedrijfs- of dienstbelang.
5. De werknemer neemt net zoveel verlof op als de werknemer eigenlijk op die dag werkt. Bijvoorbeeld: de werknemer werkt op donderdag 8 uur waarvan 0,5 uren spaaruren zijn. De werknemer neemt donderdag vrij. Dan moet de werknemer 8 verlofuren opnemen.
6. De spaaruren vervallen aan het einde van elk kalenderjaar.

5.1.3 Stoppen en hervatten van opbouw van spaaruren

1. Bij volledige of gedeeltelijk arbeidsongeschiktheid stopt de opbouw van spaaruren:
 - niet als zowel de opbouw als opname van spaaruren in het rooster is opgenomen;
 - wel na 6 weken als de opbouw is opgenomen in een rooster en de opname van de spaaruren vrij is;
 - wel en direct in alle andere gevallen.
2. Dit geldt ook als de arbeidsongeschiktheid komt door een zwangerschap.
3. De opbouw van spaaruren stopt tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof, betaald en onbetaald ouderschapsverlof, onbetaald verlof, aanvullend geboorteverlof en adoptie- en pleegverlof.
4. De opbouw van spaaruren begint weer op het moment dat de werknemer volledig arbeidsgeschikt is of als het betreffende verlof is beëindigd.

5.1.4 Arbeidsduurverkortingen 60-jarigen

1. De arbeidsduur van de werknemer van 60 jaar of ouder met een voltijddienstverband wordt verminderd met gemiddeld 2,5 uur per week. Tenzij de werknemer hier geen gebruik van wil maken.
2. Uitgangspunt is dat de werknemer wekelijks de 2,5 uur minder werkt.
3. Het recht op arbeidsduurverkortening gaat in op de eerste dag van de maand waarin de werknemer 60 jaar wordt.
4. Bij deelname aan deze regeling wordt de vakantieaanspraak naar rato verminderd.
5. De werknemer die deze regeling gebruikt, bouwt geen spaaruren op.

5.1.5. Overgangsregeling ontheffing van overwerk, nachtdienst en beschikbaarheidsdienst 55-jarigen

1. De ontheffing van overwerk, nachtdienst en beschikbaarheidsdienst 55-jarigen komt met ingang van 1 januari 2023 te vervallen.
2. De werknemer die op 31 december 2022 55 jaar of ouder is kan na 1 januari 2023 de keuze maken om gebruik te maken van de ontheffing indien de werknemer op 31 december 2022 aan de voorwaarden voldeed van de tot 1 januari 2023 geldende regeling. Zie LINK voor de regeling en voorwaarden die tot 1 januari 2023 golden.

TEKST LINK

Bijlage 11 Ontheffingen 55-jarigen tot 1 januari 2023

Dit is de regeling Ontheffing van overwerk, nachtdienst en beschikbaarheidsdienst 55-jarigen zoals die gold tot 1 januari 2023

- 1. De werknemer hoeft vanaf de eerste dag van de maand volgend op zijn 55e verjaardag niet meer over te werken of zich beschikbaar te houden buiten zijn rooster.*
- 2. De werknemer hoeft vanaf de eerste dag van de maand volgend op zijn 55e verjaardag niet meer te werken tussen 22.00 uur en 06.00 uur. Uitzondering hierop is het wanneer het een gedeelte van een dienst is die doorloopt na 22.00 uur en uiterlijk om 24.00 uur eindigt.*
- 3. Als door deze ontheffing de toelage onregelmatige dienst of de toelage beschikbaarheidsdienst stopt of minder wordt, krijgt de werknemer een afbouwtoelage op grond van artikel 3.16 cao Gemeenten.*
- 4. Om de afbouwtoelage vast te stellen worden de toelagen die door de ontheffing zijn gestopt of verminderd bij elkaar opgeteld.*
- 5. De werknemer heeft recht op een blijvende garantietoelage als hij minimaal 10 jaar direct vóór het tijdstip van de ontheffing zonder echte onderbreking recht had op de gestopte of verminderde toelage. De hoogte van de blijvende garantietoelage wordt vastgesteld op het gemiddelde van de voorgaande 12 maanden.*
- 6. De toelage uit lid 3 en lid 5 kan worden toegekend tot het moment dat er levensfasebewust personeelsbeleid is ingevoerd.*

Hoofdstuk 6 Vakantie en verlof

6.6.1 Verlof op feestdagen

1. Is de werknemer met een wisselend werkrooster op een feestdag (niet zaterdag of zondag) roostervrij? Dan krijgt de werknemer extra verlof voor hetzelfde aantal uren dat volgens het rooster gebruikelijk is. Voorbeeld: Als Koningsdag op een zondag valt, dan heeft de werknemer met een vast rooster geen recht op een extra vrije dag. De werknemer met een wisselend rooster die dan roostervrij is krijgt dan ook geen extra vrije dag. Valt Koningsdag echter op een maandag en heeft de werknemer met een vast rooster hierdoor een extra vrije dag? Dan krijgt de werknemer met een wisselend rooster ook extra verlof van dezelfde duur als in zijn rooster gebruikelijk is.
2. De werknemer met een vast rooster die op een feestdag roostervrij is, krijgt geen verlof op een ander moment.
3. De werknemer die werkt op een feestdag krijgt verlof voor hetzelfde aantal uren dat volgens het rooster gebruikelijk is. Dit geldt niet voor uren waarover de werknemer een overwerkvergoeding (artikel 3.19) krijgt.
4. Kan de werknemer het verlof door bedrijfs- of dienstbelangen niet opnemen? Dan krijgt de werknemer dat gemiste verlof op basis van het salaris en salaristoelage(n) per uur uitbetaald.
5. De werknemer krijgt de gelegenheid vakantie op te nemen op feestdagen die samenhangen met zijn geloof, levensbeschouwing of culturele achtergrond, anders dan de feestdagen in artikel 6.6 cao Gemeenten, *tenzij zwaarwegend dienstbelang zich hiertegen verzet*.

6.7 Kortdurend zorgverlof

1. Het kortdurend zorgverlof komt voor 30% voor rekening van de werknemer en voor 70% voor rekening van de werkgever.

6.10.1 Aanspraken ouderschapsverlof Amsterdam

1. Er verandert niets aan te betalen premies en inhoudingen bij opnemen van ouderschapsverlof.
2. Is de werknemer tijdens de ouderschapsverlofperiode langer dan 14 kalenderdagen arbeidsongeschikt? Dan krijgt de werknemer vanaf de 15e kalenderdag weer het volledige salaris en salaristoelage(n).

6.11 Aanspraken tijdens onbetaald WAZO-verlof

2. De werknemer heeft na 31 aaneengesloten kalenderdagen onbetaald verlof geen recht meer op een tegemoetkoming in de ziektekosten.

6.13.1 Verlof bij huwelijk of geregistreerd partnerschap of ambtsjubileum

1. Een geregistreerd partnerschap wordt gelijkgesteld aan een huwelijk.
2. Aanmelden van de partnerregistratie bij de ambtenaar van de burgerlijke wordt gelijkgesteld met ondertrouw.
3. De werknemer krijgt op verzoek verlof met behoud van salaris en salaristoelage(n) voor:
 - a. 4 dagen naar keuze bij eigen ondertrouw en huwelijk of kerkelijke bevestiging daarvan;
 - b. 1 dag voor het huwelijk of kerkelijke bevestiging daarvan van een kind of een ouder;
 - c. 1 dag naar keuze bij eigen 25- of 40-jarig huwelijksjubileum;
 - d. de dag van viering van het 25-, 40-jarig en de na 10 jaar daaropvolgende huwelijksjubilea van een kind of een ouder;
 - e. 1 dag naar keuze bij eigen 25-, 40- en 50-jarig ambtsjubileum.
4. De werknemer die verlof krijgt voor partnerregistratie, krijgt niet opnieuw verlof voor ondertrouw of huwelijk in lid 3 onder a als het om dezelfde partner gaat.
5. Bij een deeltijddienstverband is er geen berekening naar rato.
6. Met kind in dit artikel wordt bedoeld: een eigen kind, een stiefkind, een pleegkind of een kind waarvoor de werknemer de (feitelijke) ouderrol vervult.
7. Met ouder in dit artikel wordt bedoeld: een eigen ouder, een stief-, pleeg- of schoonouder of persoon die de (feitelijke) ouderrol vervult voor de werknemer.

6.14 Onbetaald verlof

8. De werknemer heeft na 31 aaneengesloten kalenderdagen onbetaald verlof geen recht meer op een tegemoetkoming in de ziektekosten.

6.17.1 Politiek verlof Amsterdam

1. Is de werknemer benoemd of verkozen in een functie in een publiekrechtelijk college? En blijft de werknemer wel zijn eigen functie vervullen? Dan heeft de werknemer ieder jaar recht op maximaal 52 dagen verlof voor:
 - a. het bijwonen van vergaderingen en zittingen;
 - b. het verrichten van werkzaamheden die daarvoor nodig zijn.
2. De werkgever geeft het verlof als de werkzaamheden genoemd in lid 1 niet buiten het rooster kunnen plaatsvinden.
3. Ontvangen inkomsten gaan af van het salaris en salaristoelage(n) van de werknemer tot maximaal de hoogte van het salaris en salaristoelage(n) over de periode van het verlof. Dit geldt niet voor onkostenvergoedingen.

6.21 Verrekening vakantie-uren bij overlijden

Na overlijden van de werknemer worden te veel opgenomen vakantie-uren niet verrekend.

6.22 Duur zwangerschapsverlof zweminstructeur

1. De zweminstructeur krijgt 13 weken zwangerschapsverlof.
2. Het zwangerschapsverlof start uiterlijk 11 weken voor de dag na de uiterekende datum van bevalling.

6.23 Calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof

1. De werknemer heeft naast de redenen die zijn genoemd in artikel 4:1 van de Wet arbeid en zorg, recht op calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof voor:
 - a. bezoek aan de bedrijfsarts;
 - b. volgen van (para)medisch consult of (para)medische behandeling;
 - c. bezoek aan een gemeentelijke functionaris of gemeentelijke commissie als de werknemer daarvoor is opgeroepen of uitgenodigd;
 - d. solliciteren naar een andere functie als het eindigen van de arbeidsovereenkomst is aangezegd of de arbeidsovereenkomst is opgezegd;
 - e. bezoek aan een arts, psycholoog of andere behandelaar door een transgendermedewerker tijdens het transitietraject. De operationele fase van de transitie geldt als arbeidsongeschiktheid door ziekte.

6.24 Verlof bij een overlijden

1. De werknemer krijgt op zijn verzoek verlof met behoud van salaris en salaristoelage(n):
 - a. voor de periode tussen het overlijden en de uitvaart van partner, ouder of kind;
 - b. op de dag van de uitvaart van partner, ouder of kind, bloed- of aanverwant van de tweede of derde graad en betovergrootouder;
 - c. voor een korte periode bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad, (bet)overgrootouders en achterkleinkinderen;
 - d. voor maximaal 4 dagen voor het als executeur-testamentair regelen van de nalatenschap van partner of bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad;
 - e. voor maximaal een dagdeel voor het regelen van de uitvaart van de onder b genoemde personen.
2. Bij een deeltijddienstverband is er geen berekening naar rato.
3. Met kind in dit artikel wordt bedoeld: een eigen kind, een stiefkind, een pleegkind, een partner van kind, of een kind waarvoor de werknemer de (feitelijke) ouderrol vervult.
4. Met ouder in dit artikel wordt bedoeld: een eigen ouder, een stief-, pleeg- of schoonouder of persoon die de (feitelijke) ouderrol vervult voor de werknemer.

Hoofdstuk 7. Arbeidsongeschiktheid

7.3 Arbeidsongeschiktheid in en door de dienst

2. Dit lid geldt ook voor de werknemer met een Wajong-uitkering.

Hoofdstuk 8 Duurzame inzetbaarheid

8.9.1 Begrippen

De begrippen in dit hoofdstuk betekenen:

1. Opleiding: een studie, leergang of cursus gericht op het vergroten van kennis, kunde of ervaring van de werknemer.
2. Studiekosten: kosten die de werknemer maakt voor een opleiding voor:
 - a. het volgen van lessen;
 - b. het afleggen van examens of tentamens;
 - c. de aanschaf van verplicht voorgeschreven publicaties of lesmateriaal;
 - d. dienstreizen voor het volgen van de lessen;
 - e. dienstreizen voor het afleggen van examens of tentamens;
 - f. verblijfskosten voor examens of tentamens afleggen. De vergoeding voor verblijfskosten wordt vastgesteld op basis van artikel 3.21.3 (tegemoetkoming kosten binnenlandse dienstreis).
3. Middelen die naast de opleiding voor andere doelen kunnen worden gebruikt zijn geen studiekosten. Denk hierbij aan een computer, internetabonnement of naslagwerken.
4. Studieverlof: verlof met behoud van salaris en salaristoelage(n) voor:
 - a. het volgen van verplicht gestelde lessen van de opleiding;
 - b. het voorbereiden en afleggen van examens of tentamens van de opleiding;
 - c. verplichte excursies van de opleiding.

8.9.2 Verplichte opleiding

1. De werkgever betaalt de kosten als een opleiding voor een functie verplicht is.
2. De werknemer volgt een verplichte opleiding zoveel mogelijk in zijn werktijd.
3. De tijd die de werknemer buiten werktijd aan de voorbereiding van examens of tentamens besteedt, wordt gecompenseerd met vrije tijd.
4. De werkgever kan met de werknemer afspraken maken over terugbetalen van studiekosten als het dienstverband van de werknemer door zijn toedoen binnen 36 maanden na afronding van de opleiding eindigt.
5. De werkgever maakt in ieder geval een studieovereenkomst met een terugbetalingsafpraak met de werknemer als de studiekosten meer dan € 15.000,- zijn.
6. De terug te betalen studiekosten neemt met 1/36e deel af voor iedere kalendermaand tussen de beëindiging van de opleiding en de datum van het ontslag. Een andere verdeling kan alleen via een overeenkomst.
7. Indien sprake is van een wettelijk verplichte opleiding dan is het bepaalde in artikel 7:611a BW van toepassing.

8.9.3 Studiekostenvergoeding

1. De werknemer die een opleiding volgt die volgens de werkgever belangrijk is voor zijn functie heeft recht op studieverlof en een studiekostenvergoeding van minimaal 50% van de studiekosten.
2. De werknemer kan een studiekostenvergoeding krijgen als de werknemer een opleiding volgt die niet valt onder lid 1, maar wel past in de doelstellingen, criteria en budgettaire voorwaarden van het opleidingsbeleid. De opleiding wordt in eigen tijd bezocht. Als dit niet kan, dan kan studieverlof worden toegekend.
3. De werknemer moet de studiekostenvergoeding terugbetalen als de ontslagdatum valt binnen 36 maanden na de periode waarover de werknemer studiefaciliteiten kreeg. Dit geldt niet als in een overeenkomst andere afspraken zijn gemaakt of als:
 - a. de arbeidsovereenkomst van de werknemer is opgezegd vanwege het opheffen van de functie bij reorganisatie of boventaligheid bij reorganisatie op grond van artikel 7:669 lid 3 onder a BW (bedrijfseconomische redenen).
 - b. de arbeidsovereenkomst van de werknemer is opgezegd vanwege volledige arbeidsongeschiktheid op grond van artikel 7:669 lid 3 onder b BW (langdurige arbeidsongeschiktheid).

- c. de werknemer direct aansluitend aan de beëindiging van de arbeidsovereenkomst bij een overheidswerkgever gaat werken als bedoeld in artikel 1, onder m, van de Wet privatisering ABP.
4. De terug te betalen studiekostenvergoeding neemt met 1/36e deel af voor iedere kalendermaand tussen de beëindiging van de opleiding en de datum van het ontslag. Een andere verdeling kan alleen via een overeenkomst.
5. Bij een deeltijdienstverband is er geen vergoeding naar rato.

8.9.4. Studietoevereenkomst

De werkgever en de werknemer stellen een overeenkomst op met daarin in ieder geval:

- a. de ontwikkeling van de werknemer;
- b. de keuze van de opleidingsvorm en de te maken kosten;
- c. de opleidingsperiode;
- d. de hoogte van de studiekostenvergoeding;
- e. het toegekende studieverlof;
- f. te behalen studieresultaten en de te maken voortgang;
- g. het geheel of gedeeltelijk terugbetalen van de studiekosten als de werknemer verwijtbaar onvoldoende studieresultaten behaalt;
- h. het geheel of gedeeltelijk terugbetalen van de studiekosten als de werknemer de opleiding voortijdig afbreekt;
- i. het geheel of gedeeltelijk terugbetalen van de studiekosten als de arbeidsovereenkomst binnen een bepaalde periode na afronding van de studie eindigt.

8.9.5 Ontwikkeling en mobiliteit

1. De werkgever en de werknemer zijn beiden verantwoordelijk voor duurzame inzetbaarheid en loopbaanperspectief. Dit om de positie van de werknemer op de interne en externe arbeidsmarkt te verbeteren.
2. De werknemer ontwikkelt zichzelf door scholing en het opdoen van werkervaring. De werknemer doet dat in het belang van de organisatie en van zichzelf.
3. De werknemer maakt actief gebruik van het loopbaanbeleid van de werkgever.

8.9.6 Loopbaanregeling

1. De werkgever begeleidt en ondersteunt de werknemer om de inzetbaarheid en mobiliteit te verbeteren en te ontwikkelen.
2. De werkgever voert een actief intern en extern mobiliteitsbeleid en zorgt voor loopbaanbeleid gericht op mobiliteit en organisatieverandering.
3. De werknemer heeft na elke periode van 36 maanden recht op een loopbaanadvies bij een aangewezen interne of externe deskundige.
4. De werkgever bespreekt de belasting en belastbaarheid van de werknemer van 50 jaar en ouder. Zij kunnen afspraken maken over aanpassingen in het individuele takenpakket.

Hoofdstuk 9 Boventaligheid

9.15 Cao ontslagcommissie

5.b De gemeente Amsterdam heeft voor werknemers die per 1 januari 2020 boventalig zijn geworden een eigen lokale ontslagcommissie die een verzoek om toestemming voor ontslag toetst aan de artikelen in de Ontslagregeling. Bij het vervallen van arbeidsplaatsen hanteert de gemeente Amsterdam het afspiegelingsbeginsel conform artikel 11 van de Ontslagregeling. Bij nieuwe functies en functies die voor wat betreft de inhoud van de functie, de vereiste competenties of de positie of ophanging binnen de organisatie, wezenlijk wijzigen (artikel 9A.13 juncto artikel 9A.16 cao Amsterdam) selecteert de gemeente op basis van geschiktheid. Dit is een afwijking op artikel 11 van de Ontslagregeling.

Hoofdstuk 9A Sociaal Plan Amsterdam (SPA)

Inleiding

GEMEENTE AMSTERDAM

De gemeente Amsterdam heeft een eigen sociaal plan. In dit Sociaal Plan Amsterdam (SPA) staan aanvullende regels op artikel 7:66g, lid 6 BW.

§ 1 Toepassing en uitgangspunten

9A.1 Toepassing sociaal plan

1. Het sociaal plan is van toepassing bij elke wijziging in de organisatiestructuur waarbij sprake is van directe arbeidsrechtelijke consequenties voor 1 of meer werknemers als gevolg van een van de volgende situaties:
 - a. een of meer functies vervallen;
 - b. een of meer functies wijzigen wezenlijk;
 - c. een groep uitwisselbare functies krimpt;
 - d. de aan een functie gekoppelde schaal of salaristoelage(n) worden blijvend verlaagd.
2. Dit sociaal plan geldt voor alle werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd die nog niet de AOW-gerechtigde leeftijd hebben.
3. Dit sociaal plan geldt niet voor medewerkers die vallen onder de Wet banenafpraak. Voor hen geldt dat zij met behoud van functie en arbeidsvoorwaarden overgaan naar de nieuwe organisatie. Indien dat niet mogelijk is worden zij door de verantwoordelijke directie bemiddeld naar een nieuwe werkplek met ondersteuning vanuit het team Sterk in Werk.
4. Dit sociaal plan is in ieder geval niet van toepassing bij verzelfstandiging, uitbesteding of privatisering.
5. Paragraaf 4 en 5 van dit sociaal plan kunnen ook van toepassing zijn bij pre-boventalligheid (artikel 9A.6).
6. Afwijken van dit sociaal plan is niet toegestaan.

9A.2 Uitgangspunten

Bij de toepassing van dit sociaal plan gelden de volgende uitgangspunten:

- a. Mens volgt werk
De werknemer volgt zijn functie als zijn functie ongewijzigd of licht gewijzigd terugkomt binnen de nieuwe organisatie. Tenzij plaatsing niet kan door krimp van de organisatie.
- b. Voorkomen van boventalligheid
Het plaatsingsproces is er op gericht zoveel mogelijk werknemers te plaatsen en boventalligheid waar mogelijk te voorkomen.
- c. Maximale inzet tijdens van werk naar werk-traject
Werknemer en werkgever zetten zich maximaal in tijdens het van werk naar werk-traject en de bemiddeling naar een andere functie. Uitgangspunt is om een functie op minimaal het eigen salarisniveau te vinden.

9A.3 Reorganisatieplan

1. Bij wijzigingen in de organisatiestructuur waarop het sociaal plan van toepassing is wordt een reorganisatieplan gemaakt. In het reorganisatieplan staat in ieder geval het volgende:
 - a. het reorganisatiedomein: het afgebakende deel van de gemeente Amsterdam waar de reorganisatie betrekking op heeft. Artikel 14 van de Ontslagregeling geldt niet;
 - b. het formatieplan van de nieuwe organisatie waaronder een organogram en de functies uit het generieke functieboek en formatie;
 - c. de was-woordt lijst;
 - d. de peildatum van een eventuele afspiegeling;

- e. de reorganisatiedatum.
- 2. Als er een plaatsingscommissie of bedenkingencommissie wordt ingesteld dan wordt dit vermeld in het reorganisatieplan.

9A.4 Bevoegdheid

- 1. Het college neemt besluiten over wijzigingen in de organisatiestructuur als het politiek of bestuurlijk gevoelig is. Dat is in ieder geval zo:
 - a. Als er organisatie-onderdeel overstijgende belangen spelen en er hoge afbreukrisico's zijn;
 - b. Als er boventalligheid van minimaal 20 werknemers binnen 1 reorganisatiedomein wordt verwacht;
 - c. Bij belangrijke beleidsmatige wijzigingen; of
 - d. Bij verzelfstandiging, in- en uitbesteding of privatisering.
- 2. Als geen sprake is van 1 van de situaties in lid 1 geldt het volgende:
 - a. Als het sociaal plan van toepassing is of als er meerdere organisatie-onderdelen betrokken zijn neemt de gemeentesecretaris het besluit tot een wijziging in de organisatiestructuur.
 - b. Als het sociaal plan niet van toepassing is en slechts 1 organisatie-onderdeel betrokken is neemt de betreffende directeur het besluit tot een wijziging in de organisatiestructuur.

9A.5 Advies

Op grond van artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden (LINK: artikel 25 Wor) wordt bepaald of de ondernemingsraad adviesrecht heeft.

§ 2 Definities en omschrijvingen

9A.6 Pre-boventalligheid

- 1. Er is sprake van pre-boventalligheid als in een principebesluit, voorafgaand aan het reorganisatiebesluit, een groep functies wordt aangewezen waarbij het zeer waarschijnlijk is dat (niet alle) werknemers binnen die groep geplaatst kunnen worden binnen het reorganisatiedomein. De pre-boventalligheidsstatus is bedoeld om boventalligheid in een latere fase te voorkomen.
- 2. In een principebesluit wordt vastgesteld dat een reorganisatie nodig is om een veranderopgave te realiseren en wordt de richting van de reorganisatie uiteengezet. Het principebesluit wordt genomen door degene die volgens artikel 9A.4 bevoegd is over de reorganisatie te beslissen.
- 3. De werknemer die pre-boventallig wordt krijgt hiervan een schriftelijke bevestiging.
- 4. De pre-boventalligheidsstatus vervalt zodra:
 - a. de werknemer definitief is geplaatst;
 - b. duidelijk is dat de werknemer zijn huidige functie behoudt, of
 - c. de werknemer boventallig is geworden.

9A.7 Boventalligheid

- 1. Er is sprake van boventalligheid als een werknemer na een reorganisatie niet op een passende functie geplaatst kan worden binnen het reorganisatiedomein of binnen de gemeente Amsterdam.

9A.8 Passende functie

- 1. Een functie is passend als:
 - a. de functie maximaal 2 schalen lager is dan de functionele indeling van de oorspronkelijke functie of (indien deze hoger is), de persoonlijke indeling van de werknemer waarbij de werkzaamheden overeenkomen met de oorspronkelijke functie of met het opleidings- en ervaringsniveau en capaciteiten en waarbij verwacht kan worden dat de werknemer de werkzaamheden binnen een half jaar op een behoorlijke manier kan verrichten. En als een opleiding vereist is, de verwachting is dat deze binnen 2 jaar behaald is;

- b. de functie hoger is dan de functionele indeling van de oorspronkelijke functie of (indien deze hoger is), de persoonlijke indeling van de werknemer. En de werknemer deze functie na een gebruikelijke inwerkperiode volledig en naar behoren kan uitoefenen.
2. Bij een pre-boventallige werknemer gelden de criteria in lid 1 maar gaat het om een functie die maximaal 1 schaal lager is dan oorspronkelijke functie of (indien deze hoger is), de persoonlijke indeling van de werknemer.
3. De functie in lid 1 moet bovendien minimaal 50 procent van de contracturen in de oorspronkelijke functie omvatten. Als de werknemer in de nieuwe functie niet 100% van de oorspronkelijke contracturen werkt, dan wordt verder gezocht naar een invulling voor de overige uren.
4. Bij managementfuncties geldt dat de werknemer na de inwerkperiode voor die functie op het gevraagde niveau moet functioneren. Als een specifieke opleiding vereist is voor de functie moet de werknemer deze hebben afgerond.
5. Projecten of tijdelijke werkzaamheden die langer dan 12 maanden duren worden ook als een passende functie beschouwd. Ruim voor de afloop van de werkzaamheden gaan zowel de werkgever als de werknemer op zoek naar nieuwe (vaste of tijdelijke) werkzaamheden. Als dat niet lukt, dan mag de werknemer niet op grond hiervan alsnog boventallig worden verklaard. Behalve wanneer er opnieuw een reorganisatie is.

9A.9 Aanvaardbare functie

Een aanvaardbare functie is een functie die niet onder het begrip 'passend' in artikel 9A.8 valt, maar die de werkgever aanbiedt en de werknemer accepteert.

9A.10 Uitwisselbare functie

1. Een functie is uitwisselbaar met een andere functie, als:
 - a. de functies vergelijkbaar zijn voor zover het betreft de inhoud van de functie, de voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties, en de tijdelijke of structurele aard van de functie; en
 - b. het niveau van de functie en de bij de functie behorende beloning gelijkwaardig zijn.
2. De factoren in lid 1 a en b worden in onderlinge samenhang beoordeeld.

§ 3 Het plaatsingsproces

9A.11 Plaatsingsproces

1. Tijdens het plaatsingsproces maakt het reorganisatiedomein geen deel uit van de interne arbeidsmarkt van de gemeente. Eventuele vrijvallende functies binnen het reorganisatiedomein worden tijdens het plaatsingsproces primair gebruikt om boventalligheid na afloop ervan te voorkomen.
2. In het plaatsingsproces hebben de pre-boventallige werknemers en de overige werknemers dezelfde rechten en plichten.
3. Het plaatsingsproces moet binnen een redelijke termijn zijn afgerond (2 tot 6 maanden, afhankelijk van de grootte en complexiteit van de reorganisatie).

9A.12 Plaatsingscommissie

Het hoofd van het organisatie-onderdeel is verantwoordelijk voor het plaatsingsproces. En kan een plaatsingscommissie instellen. Deze commissie:

- adviseert het hoofd van het organisatie-onderdeel over het plaatsingsplan;
- toetst of het plaatsingsproces zorgvuldig is doorlopen; en
- gaat na of er zoveel mogelijk plaatsingen zijn behaald.

9A.13 Toekennen functiecategorie

1. Op basis van een vergelijking van de huidige functie in de oude organisatie en de functie in de nieuwe organisatie (was- wordt lijst) wordt bepaald in welke categorie de huidige functie wordt

ingedeeld. Bij de huidige functie wordt gekeken naar de feitelijke situatie: welke werkzaamheden moet de werknemer uitvoeren en verricht de werknemer daadwerkelijk.

2. Er zijn de volgende categorieën:

a. **Categorie 0: sleutelfuncties**

In uitzonderlijke situaties kan een sleutelfunctie worden aangewezen. Dit zijn functies die doorslaggevend zijn voor het slagen van de reorganisatie. Denk hierbij aan een kwartiermaker of een directeur. Er kan in het plaatsingsproces voorrang worden gegeven aan plaatsing op de sleutelfunctie zodat de sleutelfunctionaris betrokken kan worden bij het vervolg van het plaatsingsproces. De plaatsingsprocedure in artikel 9A.14 geldt voor deze functies.

b. **Categorie 1: ongewijzigde en licht gewijzigde functies**

Dit zijn functies waarvan de inhoud niet of beperkt wijzigt en waaraan beperkte eisen voor de competenties zijn toegevoegd. Een verandering in de functiebenaming is niet relevant. De plaatsingsprocedure in artikel 9A.15 geldt voor deze functies.

c. **Categorie 2: sterk gewijzigde, vervallen en nieuwe functies**

Dit zijn functies die voor wat betreft de inhoud van de functie, de vereiste competenties of de positie of ophanging binnen de organisatie, wezenlijk wijzigen. En het zijn de vervallen of de nieuwe functies. Een verandering in de functiebenaming is niet relevant. De plaatsingsprocedure in artikel 9A.16 geldt voor deze functies.

9A.14 Selectie op geschiktheid bij categorie 0-functies

1. De criteria voor geschiktheid voor de sleutelfunctie liggen vast in een functieboek waarin wordt aangegeven welke kennis, ervaring en vaardigheden relevant zijn. De informatie is vooraf beschikbaar. Ook kandidaten van buiten het reorganisatiedomein kunnen de functies vervullen. De voorrangsvolgorde vacaturevervulling uit artikel 2.2.1 PGA is van toepassing. Zijn er meerdere geschikte kandidaten, dan wordt de meest geschikte kandidaat geplaatst.
2. De selectie- en plaatsingsprocedure voor categorie 0-functies worden in het reorganisatieplan uitgewerkt en maken onderdeel uit van de eventuele adviesaanvraag voor de ondernemingsraad.
3. Werknemers krijgen schriftelijk bericht of zij wel of niet geplaatst zijn.

9A.15 Mens volgt werk bij categorie 1-functies

1. Als de functie van de werknemer ingedeeld is in categorie 1 en er geen krimp in de groep uitwisselbare functies is, dan wordt de werknemer 1 op 1 geplaatst.
2. Als de functie van de werknemer ingedeeld is in categorie 1, er krimp in de groep uitwisselbare functies is en er wordt boventaligheid verwacht dan wordt op grond van het afspiegelingsbeginsel bepaald welke werknemers geplaatst worden en welke werknemers vooralsnog niet geplaatst worden.
3. Op grond van het afspiegelingsbeginsel komt het aantal werknemers dat per leeftijdscategorie wordt geplaatst zoveel mogelijk overeen met de onderlinge verhouding van het aantal werknemers in elk van de leeftijdsgroepen binnen een categorie uitwisselbare functies binnen het reorganisatiedomein.
4. De volgende leeftijdscategorieën worden onderscheiden:
 - 15 jaar – jonger dan 25 jaar
 - 25 jaar – jonger dan 35 jaar
 - 35 jaar – jonger dan 45 jaar
 - 45 jaar – jonger dan 55 jaar
 - 55 jaar – AOW-gerechtigde leeftijd.
5. In het reorganisatieplan staat de peildatum van afspiegeling. Op deze datum wordt bepaald in welke leeftijdscategorie een werknemer valt. Deze datum ligt zo kort mogelijk voor de reorganisatiedatum maar ligt in ieder geval ná de datum waarop aan de werknemers te kennen is gegeven dat de arbeidsplaatsen gaan vervallen.

6. Als binnen een leeftijdscategorie meerdere werknemers zijn, dan is de aanwijzing van boventalligheid op basis van anciënniteit. Dat betekent dat degene met het minst aantal dienstjaren bij de gemeente Amsterdam vooralsnog niet geplaatst wordt.
7. De gemeente kan de rechtsopvolger zijn van een andere werkgever. In dat geval tellen de dienstjaren van die eerdere werkgever mee bij het bepalen van de anciënniteit.

9A.16 Selectie op geschiktheid bij categorie 2-functies

1. De criteria voor geschiktheid voor de functie liggen vast in een functieboek waarin wordt aangegeven welke kennis, ervaring en vaardigheden relevant zijn. De informatie in vooraf beschikbaar.
2. De selectie op geschiktheid is een plaatsingsprocedure en geen sollicitatieprocedure en vindt plaats op de volgende manier:
 - a. Alle werknemers die binnen het reorganisatiedomein nog niet zijn geplaatst én die voldoen aan de selectiecriteria, worden - voor zover mogelijk - geplaatst. Zijn er meerdere geschikte kandidaten voor de sterk gewijzigde of nieuwe functie, dan wordt de meest geschikte kandidaat geplaatst.
 - b. Als na ronde 1 nog functies beschikbaar zijn kunnen alle betrokken werknemers binnen het reorganisatiedomein daarvoor hun belangstelling aangeven. Ook in deze ronde wordt op basis van geschiktheid geselecteerd en geplaatst. Zijn er meerdere geschikte kandidaten voor de sterk gewijzigde of nieuwe functie, dan wordt de meest geschikte kandidaat geplaatst.

9A.17 Selectie op geschiktheid bij categorie 2-managementfuncties

1. Managementfuncties kunnen voordat de formele besluitvorming is afgerond, voorafgaand aan het plaatsingsproces worden ingevuld indien de ondernemingsraad hiermee akkoord is. Daarnaast geldt dat het college of de gemeentesecretaris akkoord is met het voorgenomen besluit inclusief reorganisatieplan met een was-woordt lijst.
2. Deze managementfuncties worden allereerst voor alle werknemers binnen het reorganisatiedomein opengesteld, vervolgens gemeentebreed en tenslotte extern als dat nodig is.
3. Deze managementfuncties worden op basis van geschiktheid geselecteerd en geplaatst. Zijn er meerdere geschikte kandidaten, dan wordt de meest geschikte kandidaat geplaatst.

9A.17A Matchingronde

1. De werknemer die nog niet is geplaatst, wordt bij overblijvende formatie gematcht en geplaatst op een passende functie binnen het reorganisatiedomein (artikel 9A.8).
2. Als de werknemer niet geplaatst kan worden op de eigen functie of op een andere passende functie binnen het reorganisatiedomein, dan wordt kort voor de reorganisatiedatum onderzocht of er binnen 6 maanden een andere passende functie voorzien wordt binnen de gemeente Amsterdam.
3. Dit onderzoek is een momentopname waarbij wordt gekeken naar vacatures, functies voor langer dan 12 maanden waar uitzendkrachten werkzaam zijn of functies van werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt of binnenkort gaan bereiken.
4. Wordt er een passende functie gevonden, dan wordt de medewerker geplaatst bij dat organisatie-onderdeel op die functie. Let op: boventalligen en werknemers ten aanzien van wie de werkgever een wettelijke herplaatsingsverplichting heeft, hebben bij plaatsing buiten het reorganisatiedomein altijd voorrang op een functie die vrijkomt. Er moet dus eerst gekeken worden of zij in aanmerking komen voor de functie voordat de medewerker die boventallig dreigt te worden kan worden geplaatst. (artikel 2.2.1 PGA).
5. Wordt er een functie gevonden die niet passend is, maar er is wel een kans dat de werknemer met begeleiding de functie zich eigen kan maken, dan kan een proefplaatsing worden geboden.

Indien na een half jaar blijkt dat de werknemer toch niet geschikt is voor de functie, krijgt de werknemer op dat moment alsnog de boventalligheidstatus.

9A.17B Plaatsmakersregeling

1. Een werknemer (de plaatsmaker), die zelf geplaatst is in de nieuwe organisatie, kan kort voor of kort na de reorganisatiedatum, vrijwillig plaatsmaken voor een (potentieel) boventallige collega binnen het reorganisatiedomein.
2. De plaatsmaker is verplicht volledige medewerking te verlenen aan de bemiddeling naar ander passend werk en kan gebruik maken van de garanties uit het SPA. De positie van een plaatsmaker is volledig gelijk aan die van een boventallige.
3. De regeling kan worden geweigerd als het belang van de organisatie zich er tegen verzet, bijvoorbeeld als de werknemer die plaats wil maken op basis van kennis en kunde niet kan worden gemist.
4. De vrij te komen functie dient passend te zijn voor de (potentieel) boventallige medewerker. Voor de vraag welke functie passend is, geldt het criterium uit artikel 9A.8 PGA.

9A.17C Schriftelijk bericht

Werknemers ontvangen schriftelijk bericht of overgegaan wordt tot plaatsing op een functie, al dan niet met begeleiding. In dit bericht wordt ook de eventuele boventalligheidstatus bevestigd.

9A.18 Bedenkingenprocedure

De werknemer wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van het toekennen van de functiecategorie en het voornemen de werknemer vooralsnog wel of niet te plaatsen. De werknemer kan binnen 14 kalenderdagen zijn bedenkingen over dit voornemen mondeling of schriftelijk aangeven. Er kan een bedenkingencommissie worden ingesteld die de bedenkingen beoordeelt. Die commissie adviseert dan het hoofd van het organisatie-onderdeel over de bedenkingen.

§ 4 Van werk naar werk-traject

9A.19 Toepassingsbereik van werk naar werk-traject

Artikel 9A.20 t/m 9A.29 gelden voor de boventallige werknemer. Artikel 9A.30 en 9A.31 gelden voor de werknemer die pre-boventallig is en kiest voor een vrijwillig van werk naar werk-traject.

9A.20 Verplicht van werk naar werk-traject bij boventalligheid

1. De boventallige werknemer is verplicht deel te nemen aan het van werk naar werk-traject.
2. Het van werk naar werk-traject start op de dag waarop de werknemer boventallig is geworden.
3. Het doel is:
 - a. het plaatsen van de werknemer in een passende of aanvaardbare functie bij de werkgever; of
 - b. dat de werknemer een functie bij een andere werkgever aanvaardt.
4. Het onderdeel Algemeen Werkgeverschap Amsterdam (AWA) treedt op als formeel leidinggevende tijdens de periode van boventalligheid. AWA zorgt voor het naleven van dit sociaal plan en de afspraken uit de trajectovereenkomst.
5. Het verplichte van werk naar werk-traject is een voorziening die bijdraagt aan het beperken van de werkloosheid waardoor de werknemer geen recht heeft op een transitievergoeding (artikel 9.2 PGA).

9A.21 Termijn van werk naar werk-traject

1. Het traject duurt maximaal 24 maanden, tenzij besloten wordt om te verkorten of verlengen (artikel 9A.27 en 9A.28).
2. De termijn schort niet op bij het verrichten van tijdelijke werkzaamheden, bij ziekte of ouderschapsverlof.

9A.22 Trajectovereenkomst

1. Met de werknemer wordt uiterlijk binnen een maand na de start van het van werk naar werk-traject een trajectovereenkomst opgesteld.
2. In de trajectovereenkomst staan:
 - a. de doelen;
 - b. de zaken die nodig zijn om deze doelen te bereiken;
 - c. verdere afspraken;
 - d. de daaraan verbonden termijnen.
3. De werkgever en de werknemer kunnen afspraken maken over:
 - a. toekennen van professionele begeleiding en de duur van die begeleiding;
 - b. ergens anders opdoen van werkervaring;
 - c. werk dat de werknemer tijdens het van werk naar werk-traject verricht;
 - d. volgen van een opleiding en het beschikbare budget;
 - e. bemiddelen naar een aanvaardbare functie;
 - f. eventuele beperkingen van de werknemer;
 - g. outplacement als vooraf duidelijk is dat een boventallige werknemer binnen de organisatie weinig of geen herplaatsingsmogelijkheden heeft en dat een functie buiten de gemeente Amsterdam een reële optie is;
 - h. de tijd die de werknemer mag gebruiken voor sollicitaties en voor andere inspanningen om ander werk te vinden. Deze tijd is minimaal 20% van het dienstverband.
4. De werkgever betaalt maximaal € 7.500, - aan noodzakelijke kosten van een van werk naar werk-traject. Zijn de kosten hoger, dan bepaalt de werkgever of die kosten ook worden betaald.
5. Werkgever en werknemer ondertekenen de trajectovereenkomst. De werkgever stelt de inhoud van de trajectovereenkomst eenzijdig vast als de werknemer de trajectovereenkomst niet wil ondertekenen.

9A.23 Matching bij boventalligheid

1. De boventallige werknemer wordt direct na toekennen van de boventalligheidsstatus aangemeld bij het Carrièrecentrum.
2. Het Carrièrecentrum matcht de werknemer op beschikbare vacatures. Zodra het Carrièrecentrum een match op een passende functie gevonden heeft, krijgt de werknemer een uitnodiging om mee te doen met het plaatsingsproces. De werknemer moet aan de plaatsingsprocedure meedoen. Degene die de vacature heeft uitgezet is verantwoordelijk voor de plaatsingsprocedure.
3. De boventallig werknemer voor wie de functie passend is heeft voorrang op de pre-boventallige werknemer in een vrijwillig van werk naar werk-traject (artikel 9A.30).
4. Afwijzing van een boventallige werknemer wordt schriftelijk onderbouwd en kan alleen als:
 - a. de match beargumenteerd niet blijkt te kloppen en de functie daardoor niet passend is; of
 - b. een andere gematchte boventallige werknemer de voorkeur krijgt van de vacaturehouder.

9A.24 Verrichten tijdelijke werkzaamheden

1. De werkgever spant zich in tijdelijke werkzaamheden binnen of buiten de gemeente aan de werknemer aan te bieden.
2. De werknemer is verplicht om in redelijkheid aangeboden tijdelijke werkzaamheden binnen of buiten de gemeente te verrichten.

9A.25 Salaris en toelagen tijdens van werk naar werk-traject

1. De werknemer krijgt tijdens het van werk naar werk-traject salaris en salaristoelage(n) die horen bij zijn oorspronkelijke functie.
2. Tijdens het bemiddelingstraject kan de werknemer tijdelijk werkzaamheden verrichten waaraan een hoger salaris is verbonden en die werkzaamheden volledig vervullen. Dan heeft de werknemer recht op een waarnemingstoelage zoals staat in artikel 3.10 PGA.

3. Tijdens het bemiddelingstraject kan de werknemer tijdelijk werkzaamheden verrichten waaraan salaristoelage(n) zijn verbonden die hoger zijn dan salaris en de salaristoelage(n) die horen bij de oorspronkelijke functie. Dan heeft de werknemer recht op het meerdere.

9A.26 Einde van werk naar werk-traject

1. Het van werk naar werk-traject en de boventalligheid eindigen als:
 - a. de werknemer geplaatst wordt op een passende functie binnen de gemeente Amsterdam;
 - b. de werknemer een andere functie aanvaardt bij de gemeente Amsterdam of bij een andere werkgever;
 - c. de werknemer meer dan 12 maanden werkzaamheden bij een organisatie-onderdeel heeft verricht. De werknemer wordt dan geplaatst binnen dat organisatie-onderdeel;
 - d. de werknemer ontslag neemt of wordt ontslagen; of
 - e. de termijn van 2 jaar afgelopen is, tenzij deze termijn verlengd is.
2. Als de termijn is afgelopen en de werknemer heeft geen ander werk vraagt de werkgever toestemming voor ontslag aan de ontslagcommissie.

9A.27 Verkorten of beëindigen van het van werk naar werk-traject

1. De werkgever kan het van werk naar werk-traject verkorten of beëindigen, als de werknemer:
 - a. zich zonder geldige reden niet houdt aan de afspraken van de trajectovereenkomst;
 - b. een aangeboden passende functie bij de gemeente Amsterdam weigert; of
 - c. een aangeboden passende functie bij een andere werkgever weigert.
2. Als het van werk naar werk-traject eerder eindigt om redenen in lid 1, dan kan de werkgever vragen de arbeidsovereenkomst te ontbinden op grond van artikel 7:669 lid 3, onder e BW. Als de arbeidsovereenkomst eindigt wegens verwijtbaar handelen of nalaten van de werknemer wordt geen aanvullende, na-wettelijke of reparatie-uitkering toegekend.

9A.28 Verlengen van werk naar werk-traject

1. De werkgever kan voorstellen het van werk naar werk-traject eenmalig voor een redelijke en bepaalde periode te verlengen, als:
 - a. een andere werkgever schriftelijk toezegt dat hij binnen een half jaar een functie voor de werknemer heeft; of
 - b. voortzetting van het van werk naar werk-traject een concreet perspectief biedt op plaatsing binnen redelijke termijn.

9A.29 Niet nakoming

1. Als de werkgever of de werknemer vindt dat de ander zich niet houdt aan de trajectovereenkomst, dan bespreekt hij dit met de ander. De bedoeling van dit gesprek is samen afspraken te maken over verbetering. Zij maken hiervan een verslag.
2. Als de werkgever na het gesprek in lid 1 alsnog de afspraken niet nakomt, dan kan de werknemer verlenging van het van werk naar werk-traject eisen. De periode waarin de afspraken niet zijn nagekomen geldt als richtlijn. Tijdens de verlenging komt de werkgever de afspraken alsnog zoveel mogelijk na.

9A.30 Vrijwillig van werk naar werk-traject bij pre-boventalligheid

1. De werknemer die pre-boventallig is kan er voor kiezen om deel te nemen aan een van werk naar werk-traject. Er wordt een trajectovereenkomst (artikel 9A.22) opgesteld.
2. Als de werknemer een aangeboden passende functie niet accepteert overlegt de werknemer met zijn leidinggevende en wordt bekeken of de trajectovereenkomst moet worden herzien.
3. Het vrijwillige van werk naar werk-traject eindigt als:
 - a. de werknemer boventallig is geworden en het verplichte van werk naar werk-traject start;
 - b. de werknemer en leidinggevende in onderling overleg besluiten het vrijwillige van werk naar werk-traject stop te zetten; of
 - c. de werknemer de afspraken uit de trajectovereenkomst niet nakomt.

9A.31 Matching bij pre-boventalligheid

1. De pre-boventallige werknemer wordt enkel aangemeld bij het Carrièrecentrum als de werknemer heeft aangegeven een vrijwillig Van werk van werk traject-traject uit te willen voeren.
2. Het Carrièrecentrum matcht de werknemer op beschikbare vacatures. Zodra het Carrièrecentrum een match op een passende functie gevonden heeft, krijgt de werknemer een uitnodiging om mee te doen met het plaatsingsproces en wordt de werknemer verzocht hieraan deel te nemen. Degene die de vacature heeft uitgezet is verantwoordelijk voor de plaatsingsprocedure.
3. Afwijzing van de pre-boventallige werknemer in een vrijwillig van werk naar werk-traject wordt schriftelijk onderbouwd en kan alleen als:
 - a. de match beargumenteerd niet blijkt te kloppen en de functie daardoor niet passend is;
 - b. er een boventallige werknemer of arbeidsongeschikte werknemer is waarvoor de functie passend is; of
 - c. een andere gematchte vrijwillige van werk naar werk-kandidaat de voorkeur krijgt van de vacaturehouder.

§ 5 Garanties

9A.32 Toepassingsbereik

De garanties uit deze paragraaf gelden voor boventallige werknemers. Een aantal garanties geldt ook voor werknemers binnen het reorganisatiedomein die (nog) niet boventallig zijn. Hierdoor wordt de overstap naar een andere functie bevorderd. In onderstaande tabel is aangegeven welke garanties er zijn en wie er recht op heeft. Onder de tabel worden de garanties toegelicht.

Garantie	Boventallige werknemer	Pre-boventallige werknemer in een vrijwillig VWNW-traject	Pre-boventallige werknemer zonder vrijwillig VWNW-traject	Werknemers binnen het reorganisatiedomein die geplaatst worden tijdens de plaatsingsprocedure
Salarisgarantie interne plaatsing artikel 9A.33	Ja	Ja	Ja	Ja
Afbouwtoelage bij interne plaatsing artikel 9A.34	Ja	Ja	Ja	Ja
Ontheffing terugbetalingsverplichting artikel 9A.35	Ja	Ja	Ja	Nee
Garanties bij bemiddeling buiten de gemeente Amsterdam artikel 9A.36	Ja	Nee	Nee	n.v.t.
Vertrekpremie artikel 9A.37	Ja	Nee	Nee	Nee
Voorrang bij vacatures artikel 2.2.1 PGA	Ja	Ja, maar alleen als er geen boventallige of arbeidsongeschikte werknemer is voor wie de functie passend is.	Nee	Nee

9A.33 Salarisgarantie bij interne plaatsing

1. De werknemer behoudt na plaatsing in een passende functie (artikel 9A.8) met een lagere schaal tijdens zijn dienstverband met de werkgever zijn salaris dat hoorde bij zijn oorspronkelijke functie (of de persoonlijke indeling). Bij een boventallige werknemer is een passende functie maximaal 2 schalen lager, bij een pre-boventallige werknemer is een passende functie maximaal 1 schaal lager.
2. De salarisgarantie geldt niet als de werknemer is herplaatst vanwege langdurige arbeidsongeschiktheid. In dat geval geldt artikel 3.3 PGA.

3. De werknemer kan in een passende functie zijn geplaatst die lager is ingeschaald dan de oorspronkelijke functie (of de persoonlijke indeling). Dan moeten zowel werkgever als werknemer zich inspannen om de werknemer terug te brengen naar een functie op zijn oude salarisniveau. Hetzelfde geldt als een aanvaardbare functie is geaccepteerd.
4. Als de werknemer die in een lager gewaardeerde functie dan zijn oorspronkelijke functie (of persoonlijke indeling) is geplaatst solliciteert naar een hoger gewaardeerde functie, behoudt de werknemer zijn salarisgarantie totdat de werknemer een functie op zijn oude salarisniveau aanvaardt.
5. De werkgever en de boventallige werknemer maken maatwerkafspraken als de werknemer een functie aanvaardt die meer dan 2 salarisschalen lager is dan de oorspronkelijke salarisschaal (artikel 9A.9). Dit lid geldt niet voor de pre-boventallige werknemer.
6. De werknemer moet een passende functie op zijn oude salarisniveau aanvaarden. Als de werknemer deze zonder gegronde reden weigert dan vervalt vanaf dat moment de salarisgarantie. De werknemer krijgt dan het salaris van de functie waarin de werknemer is geplaatst.
7. De salarisgarantie geldt niet als de werknemer:
 - a. is herplaatst vanwege langdurige arbeidsongeschiktheid. In dat geval geldt artikel 3.3 PGA.
 - b. is geplaatst op een passende functie en vrijwillig solliciteert naar een lager gewaardeerde functie. Dit geldt zowel tijdens het plaatsingsproces als na afloop van de reorganisatie.
8. De promotieregels in artikel 3.6.1 PGA gelden als de werknemer in de nieuwe organisatie geplaatst is in een hogere functie.

9A.34 Afbouwtoelage

Als door toedoen van de reorganisatie de salaristoelage(n) blijvend minder zijn of wegvallen, heeft de werknemer recht op de afbouwtoelage in artikel 3.16 PGA.

9A.35 Ontheffing terugbetalingsverplichting

Als de boventallige of pre-boventallige werknemer ontslag neemt wordt afgezien van:

- a. terugvorderen van genoten studiefaciliteiten;
- b. terugvorderen van betaald ouderschapsverlof.

9A.36 Garanties bij bemiddeling buiten de gemeente Amsterdam

1. Bij bemiddeling van de boventallige werknemer naar een ander werkgever is er compensatie voor verschillen in:
 - a. salaris en salaristoelage(n);
 - b. (pre)pensioen; en
 - c. ziektekosten.
2. Er kan bij bemiddeling buiten de gemeente Amsterdam een negatief verschil zijn tussen het huidige salaris en salaristoelage(n) en het salaris en salaristoelage(n) bij de nieuwe werkgever. Dan krijgt de werknemer het verschil in salaris en salaristoelage(n) volgens onderstaande tabel vergoed. De compensatie is bruto en eenmalig.

Tabel 1 Garanties bij bemiddeling buiten de gemeente Amsterdam

Leeftijd ↓	ABP jaren sector gemeenten →	Minder dan 5 jaar	5 tot en met 9 jaar	10 tot en met 14 jaar	15 tot en met 19 jaar	20 tot en met 24 jaar	25 jaar of langer
jonger dan 30 jaar		1 jr	3 jr	5 jr	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.
30 tot en met 39 jaar		2	4	6	8	10	N.v.t.
40 tot en met 49 jaar		3	5	7	9	11	13
50 tot en met 59 jaar		4	6	8	10	tot AOW	tot AOW

60 jaar of ouder	tot AOW*	tot AOW	tot AOW	tot AOW	tot AOW	tot AOW
------------------	----------	---------	---------	---------	---------	---------

* AOW-gerechtigde leeftijd

- Bij bemiddeling buiten de gemeente Amsterdam kan er een negatief verschil zijn tussen het huidige pensioen en het pensioen bij de nieuwe werkgever. Dan krijgt de werknemer het verschil in pensioen voor een aantal jaar als volgt vergoed. Deze compensatie is bruto en eenmalig.

Tabel 2 Garanties bij bemiddeling buiten de gemeente Amsterdam

Leeftijd ↓	ABP jaren sector gemeenten →	Minder dan 5 jaar	5 tot en met 9 jaar	10 tot en met 14 jaar	15 tot en met 19 jaar	20 tot en met 24 jaar	5 jaar of langer
jonger dan 30 jaar		1 jr	2 jr	3 jr	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.
30 tot en met 39 jaar		2	3	4	5	6	N.v.t.
40 tot en met 49 jaar		3	4	5	6	7	8
50 tot en met 59 jaar		4	5	6	7	8	9
60 jaar of ouder		tot AOW*	tot AOW	tot AOW	tot AOW	tot AOW	tot AOW

* AOW-gerechtigde leeftijd

- Er kan bij bemiddeling buiten de gemeente Amsterdam een negatief verschil zijn tussen de huidige tegemoetkoming ziektekostenverzekering en de tegemoetkoming ziektekosten bij de nieuwe werkgever. Dan krijgt de werknemer het verschil in ziektekostenvergoeding volgens onderstaande tabel vergoed.

Tabel 3 Garantie

	Ononderbroken diensttijd gemeente Amsterdam ≥ 5 jaar	Ononderbroken diensttijd gemeente Amsterdam < 5 jaar
1e jaar	100%	100%
2e jaar	75%	50%
3e jaar	50%	-
4e jaar	25%	-
5e jaar	-	-

- De compensatie voor de verschillen in salaris en de toegekende salaristoelage(n), (pre)pensioen en ziektekostenvergoeding kan in totaal niet meer zijn dan het bedrag dat is opgenomen in de Bedragengids. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd met de generieke salarisverhoging in de sector gemeenten. Deze compensatie is bruto en eenmalig.
- Dit artikel geldt niet voor de boventallige werknemer die een passende functie kreeg aangeboden door de werkgever en kiest voor bemiddeling buiten de gemeente Amsterdam.

9A.37 Vertrekpremie als werknemer ontslag neemt

- De boventallige werknemer heeft recht op een vertrekpremie als de werknemer voldoet aan de volgende voorwaarden:
 - de werknemer neemt ontslag;
 - artikel 32ba van de Wet op de loonbelasting geldt niet; en
 - de werknemer heeft geen recht op WW of aanvullende voorziening bij werkloosheid (hoofdstuk 10, § 1 van de PGA).

2. Bij berekenen van de vertrekpremie tellen de dienstjaren van de meest recente ononderbroken periode in dienst van de gemeente Amsterdam.

De vertrekpremie is:

<u>Dienstjaren</u>	<u>Vertrekpremie</u>
minder dan 5 jaar	2 maanden brutosalaris
5 tot en met 9 jaar	3 maanden brutosalaris
10 tot en met 14 jaar	5 maanden brutosalaris
15 tot en met 19 jaar	10 maanden brutosalaris
20 tot en met 24 jaar	15 maanden brutosalaris
25 tot en met 29 jaar	20 maanden brutosalaris
30 jaar of meer	24 maanden brutosalaris

3. Voor de vertrekpremie geldt een staffel:
 - a. Als aan de werknemer binnen 3 maanden na toekenning boventalligheidsstatus ontslag neemt, krijgt de werknemer 150% van de vertrekpremie. Binnen 6 maanden is dit 100%. Binnen 9 maanden 75% en binnen 12 maanden 50%.
 - b. De werknemer heeft geen recht op een vertrekpremie als de werknemer na meer dan 12 maanden na toekenning boventalligheid ontslag neemt.
4. Stapelen van compensatie bij bemiddeling buiten de gemeente Amsterdam en de vertrekpremie bij ontslag op eigen verzoek kan niet.
5. De vertrekpremie is niet meer dan het salaris dat betrokkene zou hebben ontvangen als de werknemer tot zijn AOW-gerechtigde leeftijd in dienst was gebleven. Zijn er na het vertrek en de toekenning van de vertrekpremie toch WW-aanspraken of aanspraken vanuit hoofdstuk 10 PGA die ten laste komen van de gemeente? Dan zal de vertrekpremie worden teruggevorderd of verrekend met de BWW-uitkering.
6. Komt de werknemer na het toekennen van de vertrekpremie weer in dienst bij de gemeente Amsterdam? Dan zal de vertrekpremie voor het aantal maanden dat nog resteert van het aantal toegekende maanden brutosalaris worden teruggevorderd van de werknemer. Als betrokkene bijvoorbeeld 24 maanden brutosalaris heeft gekregen maar na 10 maanden weer in dienst komt van de gemeente, wordt 14 maanden bruto salaris teruggevorderd.

Hoofdstuk 11 Rechten en plichten

11.4.1 Schorsen zonder salaris

Schorsing kan in uitzonderlijke gevallen (bijvoorbeeld bij een concreet vermoeden van ernstige fraude) plaatsvinden zonder behoud van salaris.

Het salaris kan in dat geval over maximaal twee maanden worden gestaakt.

11.5 Geschillenbeslechting

3. Het Geschillenreglement is opgenomen in bijlage 1.

11.7.2 Tegemoetkoming consumpties

1. De werknemer heeft recht op een tegemoetkoming in de kosten voor consumpties van € 10,- voor iedere dag dat de werknemer minimaal 5 uur zonder onderbreking in de buitendienst werkt. Dit als de werknemer geen gebruik kan maken van consumpties die worden verstrekt door de werkgever of de werknemer die tegen kostprijs kan kopen. Dit bedrag wordt niet geïndexeerd.
2. De werknemer hoeft voor de tegemoetkoming geen betalingsbewijs te overleggen.

11.7.3 Tegemoetkoming maaltijd bij overwerk

1. De werknemer heeft recht op een tegemoetkoming in de maaltijdkosten als:
 - a. de werknemer na de feitelijke werktijd minimaal 2 uur overwerkt en de werknemer de maaltijd niet op de gebruikelijke tijd en plaats kan eten; en
 - b. de werkgever geen maaltijd verstrekt.
2. De tijd die de werknemer nodig heeft voor het halen en eten van een maaltijd telt niet als overwerk.
3. De hoogte van de tegemoetkoming is gelijk aan de gemaakte kosten per maaltijd tot maximaal het bedrag in het onderdeel Verblijfkosten in paragraaf 10.2 Dienstreizen binnenland CAO Rijk.

11.7.5 Beschikbaarheid voor onderzoek

1. De werknemer is verplicht te verschijnen of zich beschikbaar te houden voor de rechter, commissies of voor personen die in opdracht van de werkgever een onderzoek uitvoeren.
2. De werknemer krijgt compensatieverlof voor de uren dat de werknemer buiten zijn rooster moet verschijnen.

11.7.6 Stembureau

1. De werknemer die zitting neemt in een stembureau in hoofdstuk E van de Kieswet, lid is van het gemeentelijk centraal stembureau of werkt voor het gemeentelijk centraal stembureau krijgt hiervoor geen verlof maar doet dit in werktijd.
2. De werknemer in het eerste lid heeft geen recht op compensatie in geld of tijd in artikel 3.12 PGA of artikel 3.19 PGA. Deze werknemer ontvangt een vergoeding van Bureau Verkiezingen.

Hoofdstuk 12 Lokaal overleg met vakbonden

12.3 Afspraken over de werkwijze

Het Reglement Lokaal Overleg Amsterdam is opgenomen in bijlage 2.

Hoofdstuk 15 Regeling 50-100 Straatmakers

15.1 Algemene bepalingen

1. De regeling 50-100 geldt voor de werknemer die:
 - a. op 31 december 1994 werkte als hoofdstraatmaker, straatmaker, opperman of meewerkend voorman, en
 - b. op de peildatum 1 maart 2017 jonger dan 59 jaar is.
2. In deze regeling wordt gesproken van "straatmaker 50-100".

15.2 Regeling 50-100

1. Met de regeling 50-100 krijgt de straatmaker 50-100 de helft van de formele arbeidsduur bijzonder verlof tegen doorbetaling van 100% van het salaris en salaristoelage(n).
2. Om het aantal uren en het salaris en salaristoelage(n) te bepalen gaat de werkgever uit van het kalenderjaar voorafgaand aan het begin van het gebruik van de regeling.
3. Er is geen opbouw van vakantie-uren over de uren bijzonder verlof.
4. De straatmaker 50-100 kan geen vakantie-uren kopen (artikel 4.3 lid 1a cao Gemeenten).
5. De straatmaker 50-100 kan de arbeidsduurverkorting 60-jarigen niet gebruiken (artikel 5.1.4).
6. De straatmaker 50-100 kan anders dan in artikel 5.1.2 (opbouw en opname spaaruren) staat, maximaal 1/18 deel van zijn formele arbeidsduur aan spaaruren opbouwen.
7. De straatmaker 50-100 wordt niet boventallig, maar behoudt zijn taken. Indien de straatmaker 50-100 de taken niet kan behouden, worden in overleg werkzaamheden voor hem bepaald.

15.3 Periode gebruik regeling 50-100

1. De straatmaker 50-100 kan de regeling 50-100 gebruiken vanaf 10 jaar vóór tot 4 jaar vóór de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd.
2. Als exacte ingangsdatum gebruikt de werkgever de eerste van de maand na de maand waarin de straatmaker 50-100 de leeftijd bereikt van 10 jaar vóór de AOW-gerechtigde leeftijd. Bij een tussentijdse verhoging van de AOW-gerechtigde leeftijd kan het zijn dat de straatmaker 50-100 langer dan 6 jaar de regeling gebruikt.
3. Bij een eerdere ingangsdatum dan 10 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd moet de werkgever over de hele periode dat de straatmaker 50-100 de regeling gebruikt een RVU-boete betalen.
4. Na toetreding tot de regeling is het niet toegestaan meer uren te gaan werken.
5. De straatmaker 50-100 gaat 4 jaar vóór het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd met ontslag. De straatmaker 50-100 heeft geen aanspraak op een werkloosheidsuitkering of een transitievergoeding.
6. De exacte einddatum wordt de eerste van de maand na de maand waarin de werknemer de leeftijd bereikt van 4 jaar vóór de AOW-gerechtigde leeftijd.
7. De straatmaker 50-100 kan bij zijn ontslag een proportionele ambtsjubileumuitkering (als geregeld in art. 3.17 PGA) krijgen. De straatmaker 50-100 moet dan wel voldoen aan de voorwaarden in lid 1, 2, 3a en 3b van artikel 3.17 PGA. De straatmaker 50-100 hoeft niet te voldoen aan lid 3c en lid 3d van artikel 3.17 PGA.
8. Bovengenoemde afspraken komen in een vaststellingsovereenkomst te staan.

15.4 Inzet regeling 50-100

1. De straatmaker 50-100 werkt volgens het voor hem vastgestelde rooster.
2. Het geheel van werkzaamheden dat de straatmaker 50-100 uitvoert moet lichamelijk niet te zwaar te zijn.
3. Vanwege het dienstbelang kan het zijn dat de werkgever de straatmaker 50-100 inzet in een andere functie of in een pool.
4. Voorwaarde is dat de inzet op kalenderjaarbasis voldoet aan het criterium van maximaal 50% inactiviteit.

Hoofdstuk 16 Personenchauffeurs

16.1 Algemene bepalingen

1. De begrippen in dit hoofdstuk betekenen:
 - a. personenchauffeur: de werknemer in de functie van chauffeur die de leden van het college vervoert;
 - b. consignatie: de periode tussen 2 opeenvolgende diensten of tijdens een pauze waarin de personenchauffeur bereikbaar moet zijn om bij onvoorziene omstandigheden zo snel mogelijk werk te verrichten.
2. De personenchauffeur kan tijdens consignatie vrij over zijn tijd beschikken onder de volgende voorwaarden dat de personenchauffeur:
 - a. fysiek en geestelijk in staat is om te werken (voor personenchauffeurs gelden tijdens consignatie beperkingen ten aanzien van alcoholgebruik);
 - b. binnen een redelijke afstand van het werk is;
 - c. binnen een redelijke tijd na een oproep op het werk aanwezig is.
3. De werktijd gaat in op het moment dat de personenchauffeur een oproep krijgt om te werken.
4. Een oproep telt voor minimaal een half uur werktijd.
5. Een oproep die volgt binnen een half uur nadat het werk van de vorige oproep stopte, wordt gezien als 1 oproep met een minimumduur van een half uur werktijd.
6. Een nachtelijke oproep is geen nachtdienst.

16.2 Salarisschaal

De functie van de personenchauffeur is gewaardeerd in salarisschaal 6.

16.3 Arbeidsduur

1. De personenchauffeur kan verplicht worden consignatiediensten te verrichten. De maximale arbeidsduur van de personenchauffeur met consignatiediensten is bij een voltijddienstverband gemiddeld 45 uur per week. Het gemiddelde wordt berekend over een periode van 13 aaneengesloten weken waarin de personenchauffeur werkt.
2. De maximale arbeidsduur van de personenchauffeur met consignatiediensten is 13 uur per dag.
3. De maximale arbeidsduur van de personenchauffeur met consignatiediensten is 60 uur per week.
4. Consignatie zelf is geen arbeidsduur, tenzij de personenchauffeur tijdens consignatie daadwerkelijk een oproep krijgt.
5. Naast de artikelen in dit hoofdstuk geldt voor de personenchauffeur die schriftelijk is aangewezen om uitsluitend dezelfde persoon te vervoeren het volgende:
 - a. bij een voltijddienstverband is de maximale arbeidsduur gemiddeld 48 uur per week. Het gemiddelde wordt berekend over een periode van 16 aaneengesloten weken waarin de personenchauffeur werkt;
 - b. er is geen maximum aantal uren voor een dagdienst;
 - c. er is geen maximum aantal uren voor een werkweek;
 - d. § 5.7 Personenchauffeurs in het Arbeidstijdenbesluit is van toepassing.

16.4 Aanvulling op salaris

1. De personenchauffeur krijgt een aanvulling op zijn salaris.
2. Bij een voltijddienstverband is de aanvulling $\frac{39}{156}$ keer het salaris per maand, vermenigvuldigd met factor 1,5. De factor 39 uit de formule $\frac{39}{156}$ komt doordat de gemiddelde maand 4,33 weken heeft ($\frac{52}{12}$). De arbeidsduurverlenging is 9 uren per week ($45 - 36$) en dus 39 uren per maand ($4,33 \times 9$). De factor 156 uit de formule $\frac{39}{156}$ is het voltijddienstverband per maand ($4,33 \times 36$ uur). Voorbeeld: een personenchauffeur met een voltijddienstverband heeft een salaris van € 1.735 per maand. De aanvulling wordt als volgt berekend: $\frac{39}{156} \times € 1.735 \times 1,5 = € 650,63$. De personenchauffeur ontvangt in totaal € 1.735 + € 650,63 = € 2.385,63.

16.5 Vaste toelage onregelmatige dienst

De personenchauffeur krijgt een vaste toelage onregelmatige dienst als de chauffeur op onregelmatige uren werkt. De toelage bij een voltijddienstverband per maand is opgenomen in de Bedragengids.

16.6 Consignatietoelage

1. De personenchauffeur die is geconsigneerd krijgt een consignatietoelage.
2. De toelage is bij een voltijddienstverband $43/195$ van het salaris en de aanvulling, vermenigvuldigd met factor 0,5, per maand. De factor 43 uit de formule $43/195$ is het aantal geconsigneerde uren per maand dat het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties heeft vastgesteld. De factor 195 uit de formule $43/195$ is het voltijddienstverband per maand ($4,33 \times 45$ uur). Voorbeeld: een personenchauffeur met een voltijddienstverband heeft een salaris van € 1.735,- en een aanvulling van € 650,63 per maand. De toelage wordt als volgt berekend: $43/195 \times (\text{€ } 1.735 + \text{€ } 650,63) \times 0,5 = \text{€ } 263,03$.

16.7 Berekening IKB

Voor de berekening van het IKB rekenen we tot het salaris:

- a. de aanvulling op het salaris;
- b. de vaste toelage onregelmatige dienst;
- c. de consignatietoelage.

16.8 Vakantie-uren

1. De personenchauffeur heeft bij een voltijddienstverband recht op $45/36$ keer het voor hem geldende aantal vakantie-uren, vermeerderd met 3,6 uur.
2. Bij een deeltijddienstverband berekenen we de bovenwettelijke vakantie-uren naar rato. In de factor $45/36$ vervangen we 45 dan door de arbeidsduur per week van het deeltijddienstverband.
Voorbeeld: een personenchauffeur (jonger dan 60 jaar) heeft een deeltijddienstverband van 40 uur per week en recht op 187,2 uur ($144 + 43,2$) per jaar. Bij een voltijddienstverband is de berekening als volgt: $187,2 \times (45/36) = 234 + 3,6 = 237,6$ uur. Bij een deeltijddienstverband van 40 uur per week is de berekening als volgt: $187,2 \times (40/36) = 208 + 3,2 = 211,2$ uur.

16.9 Slotbepaling

1. In dit hoofdstuk staan de arbeidsvoorwaarden die afwijken van de overige hoofdstukken van de cao Gemeenten. De volgende artikelen uit de cao Gemeenten gelden niet voor de personenchauffeurs:
 - a. artikel 1.1 (begrippen);
 - b. artikel 3.11 (toelage onregelmatige dienst);
 - c. artikel 3.12 (buitendagvenstertoelage);
 - d. artikel 3.13 (toelage beschikbaarheidsdienst);
 - e. artikel 3.19 (overwerkvergoeding);
 - f. artikel 4.2 (opbouw IKB) lid 1;
 - g. artikel 5.1 (arbeidsduur) lid 1.
2. Bij verschil of tegenstrijdigheid tussen bepalingen uit dit hoofdstuk of de overige hoofdstukken uit de cao Gemeenten, gelden de bepalingen uit dit hoofdstuk.

Hoofdstuk 17 Collectieve acties

17.1 Rechtspositie bij collectieve acties van werknemers

1. De begrippen in dit hoofdstuk betekenen:
 - a. collectieve actie: een door de vakbonden gecoördineerde werkonderbreking, staking of andere vorm van protest;
 - b. wilde staking: een staking buiten de verantwoordelijkheid en medewerking van de vakbonden.
2. Actievormen kunnen zijn:
 - a. werkonderbreking: voor maximaal 3 uur onderbreken van het werk voor bijvoorbeeld een demonstratieve bijeenkomst of een protestvergadering, waarna het werk voortgezet wordt;
 - b. staking: volledig of gedeeltelijk neerleggen van het werk langer dan 3 uur;
 - c. stiptheidsacties: werk of een gedeelte van het werk extra nauwkeurig en strikt volgens de regels uitvoeren.
3. Als de werknemer tijdens een collectieve actie niet werkt, houdt de werkgever het salaris en salaristoelage(n) in of boekt op verzoek van de werknemer vakantie-uren af. Dit geldt niet bij een eerste werkonderbreking van maximaal 3 uur exclusief pauze voor dat actiedoel. Bij iedere volgende actie met hetzelfde actiedoel houdt de werkgever het salaris en salaristoelage(n) wel in.
4. Als de werknemer wel werkt, maar niet de volledige werkzaamheden uitvoert, houdt de werkgever gedeeltelijk salaris en salaristoelage(n) in. Het percentage van die inhouding stelt de werkgever vast. Daarbij houdt de werkgever rekening met de niet uitgevoerde werkzaamheden.
5. De werknemer die niet meedoet aan de actie meldt zich op de eerste actiedag als werkwillige. De werknemer wordt tijdens de actie doorbetaald, ook als de werknemer door de actie zijn werk niet kan doen.
6. Verlofaanvragen die niet vóór de actie zijn toegekend worden alleen toegestaan als het rooster ondanks de actie daar ruimte voor geeft. Eerder toegekend verlof wordt niet vanwege de actie ingetrokken.
7. Een werknemer die zich tijdens de actie ziekmeldt, krijgt een spoedcontrole. Als daaruit blijkt dat geen sprake is van arbeidsongeschiktheid wordt in ieder geval salaris en salaristoelage(n) ingehouden.
8. Van het deelnemen aan een actie komt geen aantekening in het personeelsdossier. Gegevens die nodig zijn voor registratie en inhouding worden afzonderlijk bewaard. Uiterlijk 3 maanden na het einde van de actie worden die gegevens vernietigd. Deze termijn wordt verlengd als de werknemer meldt niet akkoord te zijn met de inhouding.

17.2 Werkafspraken bij collectieve acties van werknemers

1. De Centrale van overheidspersoneel van de organiserende vakbond meldt een voorgenomen collectieve actie minimaal 48 uur van tevoren aan het college.
2. De vakbond maakt een draaiboek, in overleg met het organisatie-onderdeel waar de collectieve actie gevoerd wordt. Daarin staan de organisatorische aspecten van de actie. Belangrijke onderwerpen hierin zijn de openbare orde en veiligheid.
3. De toegang tot de werkplek mag niet worden versperd. Werkwillige werknemers moeten zoveel mogelijk hun werk kunnen doen.
4. Het gebruik van het personeelsrestaurant of andere passende ruimten voor het houden van een personeelsbijeenkomst, is na overleg met de directeur van het organisatie-onderdeel toegestaan.
5. Bij acties buiten de gemeente Amsterdam mogen werknemers geen gemeentelijke vaar- en voertuigen gebruiken. Bij acties binnen de gemeente mogen werknemers vaar- en voertuigen beperkt gebruiken, na overleg met de directeur van het organisatie-onderdeel. Gebruik hiervan mag alleen om naar de actielocatie te gaan. Ander gebruik, bijvoorbeeld voor blokkadeacties mag niet.

17.3 Staking OV

Als door collectieve acties geen openbaar vervoer beschikbaar is, is het de eigen verantwoordelijkheid van de werknemer om op tijd op het werk te zijn. De vergoeding reiskosten woon- werkverkeer blijft onveranderd. Extra kosten die de werknemer maakt worden niet vergoed.

Hoofdstuk 18 Bovenwettelijke werkloosheidsuitkering bij uitbesteding

18.1 Algemene bepalingen

De begrippen in dit hoofdstuk betekenen:

- a. betrokkene: de werknemer waarvan de rechten en plichten in de arbeidsovereenkomst met de gemeente Amsterdam door uitbesteding van rechtswege overgaan op de verkrijger;
- b. uitbesteding: een door het college aangewezen operatie om werkzaamheden van de gemeente uit te besteden, te privatiseren of over te dragen aan een privaatrechtelijke organisatie;
- c. verkrijger: privaatrechtelijke organisatie die de werkzaamheden uitvoert die de gemeente Amsterdam uitbesteedt.

18.2 Recht op bovenwettelijke werkloosheidsuitkering

1. In aanvulling op artikel 10.1 cao Gemeenten heeft betrokkene recht op een aanvullende en na-wettelijke uitkering als:
 - a. de verkrijger de arbeidsovereenkomst na uitbesteding heeft opgezegd op grond van artikel 7:669 lid 3 onder a of d BW; en
 - b. de betrokkene recht heeft op een Werkloosheidsuitkering, en
 - c. de verkrijger geen bovenwettelijke voorzieningen heeft bij ontslag.
2. Betrokkene vraagt uiterlijk 1 maand na beëindiging van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:669 lid 3, onder a of d BW een bovenwettelijke uitkering aan bij de gemeente Amsterdam.
3. Het recht op een aanvullende- en na-wettelijke uitkering vervalt:
 - a. als betrokkene op het moment van uitbesteding een arbeidsovereenkomst vooronbepaalde tijd heeft en het ontslag uit de functie bij de verkrijger later dan 7 jaar na uitbesteding plaatsvindt.
 - b. als betrokkene op het moment van uitbesteding een arbeidsovereenkomst voorbepaalde tijd heeft en het ontslag uit de functie bij de verkrijger later dan 3 jaar na de uitbesteding plaatsvindt.
4. Betrokkene heeft geen recht op een bovenwettelijke uitkering als de arbeidsovereenkomst bij de verkrijger van rechtswege eindigt.

18.3 Hoogte en duur bovenwettelijke werkloosheidsuitkering

De hoogte en de duur van de aanvullende en na-wettelijke uitkering wordt berekend op de datum van uitbesteding. Paragrafen 1 en 2 van hoofdstuk 10 cao Gemeenten gelden voor de berekening. Bijvoorbeeld: betrokkene heeft op de datum van uitbesteding recht op een bovenwettelijke uitkering van 14 maanden. Zegt de verkrijger de arbeidsovereenkomst met betrokkene 3 jaar na uitbesteding op, dan zijn er meer dan 14 maanden verstreken. Betrokkene heeft dus geen recht meer op een bovenwettelijke uitkering. Zegt de verkrijger de arbeidsovereenkomst met betrokkene na 1 jaar na uitbesteding op, dan heeft betrokkene nog 2 maanden recht op een bovenwettelijke uitkering.

Bijlage 1

Geschillenreglement Gemeente Amsterdam

§ 1 Algemeen

Artikel 1 Bevoegdheid

1. De geschillencommissie, verder te noemen: 'de commissie' is ingesteld om te adviseren over een geschil tussen een werknemer en werkgever over:
 - de individuele toepassing van het MRF/MRI-systeem;
 - de uitvoering van een individueel bemiddelingstraject bij boventalligheid (afspraken in het Van werk naar werk-traject);
 - de individuele toepassing van het sociaal plan.
2. De commissie is alleen bevoegd als bemiddeling niet tot een oplossing van het geschil heeft geleid.

Artikel 2 Openstelling voor geschillen

De commissie neemt geen bezwaren in behandeling die zijn gericht tegen beslissingen van de werkgever die gebaseerd zijn op een wettelijk voorschrift of op afspraken die door of namens de werkgever zijn gemaakt met de vakbonden.

§ 2 De commissie

Artikel 3 De samenstelling van de commissie

1. De commissie bestaat uit een voorzitter en 2 commissieleden.
2. Er is een pool van voorzitters van de commissie, bestaande uit juristen van de Directie Juridische Zaken en het Juridisch bureau. De voorzitters worden in overleg tussen werkgever en de lokale vakbonden voorgedragen en door de werkgever (her)benoemd. Op voorstel van het secretariaat is 1 van hen voorzitter. De voorzitter treedt niet op als procesvertegenwoordiger van werkgever in arbeidsrechtelijke zaken.
3. Er is een pool van commissieleden. De commissieleden worden deels op voordracht van de lokale vakbonden en deels op voordracht van de werkgever voorgedragen en door werkgever benoemd. Op voorstel van het secretariaat treedt in de procedure 1 lid op voordracht van de vakbonden en 1 lid op voordracht van de werkgever op als lid van de commissie.
4. Voorzitters en commissieleden worden benoemd voor de duur van 1 jaar met de mogelijkheid van onmiddellijke herbenoeming.
5. De voorzitter en de commissieleden treden niet op in geschillen waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.

Artikel 4 Het secretariaat

1. De commissie heeft een secretariaat, waarvan de kosten voor rekening komen van de werkgever.
2. De secretaris is geen lid van de commissie en voert werkzaamheden uit ter ondersteuning van de commissie. Zij zijn werkzaam onder verantwoordelijkheid van werkgever.

§ 3 De procedure bij de commissie

Artikel 5 Het bezwaarschrift

1. Werknemer start een procedure voor de commissie met de toezending van een bezwaarschrift aan het secretariaat.
2. Het bezwaarschrift vermeldt in ieder geval:
 - de naam en het adres van werknemer;

- het organisatie-onderdeel, de huidige functie en de naam van de leidinggevende;
 - de beslissing – of het achterwege blijven daarvan – die ten grondslag ligt aan het geschil;
 - een heldere omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid;
 - de actie die is ondernomen om het geschil via informele geschilbeslechting op te lossen, en
 - een duidelijke conclusie en/of verzoek.
3. Als het bezwaarschrift niet aan deze vereisten voldoet, geeft de commissie werknemer de gelegenheid om het bezwaarschrift binnen een gestelde termijn aan te vullen.
 4. De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal. Desgewenst kan werknemer zich op eigen kosten in de procedure voor de commissie laten bijstaan door een beëdigd tolk.

Artikel 6 Bijstand

Werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, zoals een vakbondsadviseur, collega, advocaat of medewerker van een rechtshulpverzekeraar. De kosten voor die bijstand zijn voor rekening van werknemer. De commissie kan van een gemachtigde die geen advocaat is een schriftelijke machtiging verlangen.

Artikel 7 Geen opschortende werking

De procedure bij de commissie schort de werking van de bestreden beslissing niet op.

Artikel 8 Ontvangstbevestiging

Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift en zendt een kopie van het bezwaarschrift aan de commissie en werkgever.

Artikel 9 Tijdelijke maatregel

Nadat het bezwaarschrift volledig is ingediend, kan de commissie werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen.

§ 4 Werkwijze commissie

Artikel 10 Informele aanpak

De geschillencommissie onderzoekt of door middel van een informele aanpak een oplossing voor het geschil kan worden gevonden, voordat het geschil inhoudelijk wordt behandeld. Ook tijdens de procedure probeert de commissie een minnelijke schikking tussen werknemer en werkgever te bereiken.

Artikel 11 Vooronderzoek

1. De commissie kan rechtstreeks alle gewenste inlichtingen inwinnen of laten inwinnen.
2. De commissie kan op kosten van werkgever bij deskundigen advies of inlichtingen inwinnen en hen zo nodig uitnodigen om op de mondelinge behandeling te verschijnen. Ook kan de commissie een termijn geven om specifieke stukken over te leggen.
3. Als het bezwaar zich richt tegen de individuele toepassing van het MRF/MRI-systeem stuurt het secretariaat aan de medewerker of afdeling die voor de waardering verantwoordelijk is een kopie van het bezwaarschrift, met het verzoek om een schriftelijk onderbouwing uit te brengen.
4. Werkgever kan binnen 4 weken na toezending van het bezwaarschrift, of het deskundigenadvies een verweerschrift aan het secretariaat sturen. Het secretariaat zendt een kopie van alle stukken aan de commissie en werknemer. Het secretariaat zendt kopieën van eventuele reacties op de stukken aan de commissieleden en de andere partij.

Artikel 12 Datum en tijd van de mondelinge behandeling

1. De commissie stelt binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift plaats en tijdstip voor de mondelinge behandeling vast.
2. De commissie kan voorstellen om af te zien van de mondelinge behandeling. De commissie meldt dit onder vermelding van de reden, aan werknemer en werkgever. Mondelinge behandeling vindt toch plaats als werknemer of werkgever aangeeft hierop prijs te stellen.
3. De commissie kan een gecombineerde behandeling van meerdere geschillen aan werknemer voorstellen.

Artikel 13 Getuigen en deskundigen op de mondelinge behandeling

1. De commissie kan tijdens de mondelinge behandeling ook anderen horen, als zij dat nodig vindt.
2. Werknemer en werkgever kunnen –ieder op eigen kosten- getuigen of deskundigen voordragen om tijdens de mondelinge behandeling door de commissie te worden gehoord. Dit verzoek moet uiterlijk 2 weken voor de mondelinge behandeling bij het secretariaat worden ingediend. De commissie neemt hierover een besluit. Het secretariaat informeert werknemer en werkgever als getuigen of deskundigen worden gehoord tijdens de mondelinge behandeling.

Artikel 14 Openbaarheid mondelinge behandeling

1. De zitting van de commissie is niet openbaar. De commissie kan anders besluiten als werknemer en werkgever daartegen geen bezwaar hebben.
2. De commissie beslist of het maken van beeld- en geluidsopnamen is toegestaan. Dit kan alleen als werknemer en werkgever in de gelegenheid zijn gesteld hierover iets te zeggen.

Artikel 15 Gang van zaken mondelinge behandeling

1. De voorzitter van de commissie bepaalt de gang van zaken tijdens de mondelinge behandeling. De mondelinge behandeling kan door de voorzitter tijdelijk of definitief worden geschorst.
2. Beide partijen krijgen van de voorzitter de gelegenheid hun standpunt tijdens de mondelinge behandeling toe te lichten.
3. De voorzitter kan, als de orde tijdens de zitting dat vereist, 1 of meer aanwezigen de toegang tot de bijeenkomst ontzeggen, de zitting zonder hen voortzetten of de zitting staken.

Artikel 16 Verslag

1. In het advies of in een afzonderlijk document wordt kort en bondig verslag gedaan van de mondelinge behandeling.
2. Indien partijen, of hun gemachtigden niet in elkaars tegenwoordigheid zijn gehoord, wordt dit in het verslag vermeld.
3. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de commissie.

Artikel 17 Nader onderzoek en daaruit verkregen nieuwe feiten of omstandigheden

1. Indien na afloop van de zitting, maar voordat het advies wordt opgesteld, nader onderzoek wenselijk blijkt te zijn, kan de commissie dit onderzoek houden.
2. De feiten of omstandigheden die hieruit worden verkregen en voor het uit te brengen advies van aanmerkelijk belang kunnen zijn, worden aan werknemer en werkgever toegezonden. De commissie kan besluiten dat een nieuwe mondelinge behandeling nodig is.

Artikel 18 Besluitvorming commissie

1. De commissie overlegt en beslist achter gesloten deuren over het door haar uit te brengen advies.
2. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
3. Indien bij een stemming de stemmen staken, beslist de voorzitter.

Artikel 19 Uitbrengen van advies

1. de commissie brengt binnen 2 weken na de laatste zitting dan wel na de laatste uitwisseling van stukken een schriftelijk, zwaarwegend advies uit aan werkgever.
2. Het advies is gemotiveerd en omvat een voorstel voor de te nemen beslissing op het geschil.
3. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris van de commissie ondertekend.

Artikel 20 Afwijken van termijnen

1. De commissie kan van de bij dit reglement vastgestelde termijnen afwijken of een betrokken partij afwijking daarvan toestaan. Het secretariaat informeert partijen over afwijkende termijnen.
2. Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter na overleg met de commissieleden.

§ 5 Afsluitende bepalingen

Artikel 21 Rapporteren over geschillen

Het college kan algemene instructies geven over de wijze en frequentie van rapporteren over de behandeling van geschillen door de commissie.

Bijlage 2

Reglement Lokaal Overleg Amsterdam

Artikel 1 Vergaderingen lokaal overleg

1. De vertegenwoordiger van de werkgever zit het overleg met de vakbonden voor. De werkgever en de vakbonden kunnen zich in het overleg door deskundigen laten bijstaan.
2. Vergaderingen van het lokaal overleg zijn niet openbaar.

Artikel 2 Ambtelijk secretariaat

1. De werkgever zorgt voor een ambtelijk secretariaat van het overleg.
2. Het ambtelijk secretariaat:
 - a. voert werkzaamheden uit voor een goede voortgang van de te behandelen en behandelde onderwerpen;
 - b. geeft de deelnemers alle beschikbare informatie over de te behandelen onderwerpen;
 - c. stelt een verslag op van het overleg. Een afschrift van het verslag gaat naar de leden van het overleg en komt op intranet.

Artikel 3 Vergaderingen vakbond

De werkgever levert gratis vergaderruimte en hulpmiddelen voor een vergadering van een vakbond die deelneemt aan het lokaal overleg.

Artikel 4 Uitnodigingen

1. Partijen kunnen elkaar uitnodigen voor overleg.
2. De uitnodiging voor overleg wordt op tijd gedaan, normaal gesproken 14 dagen vooraf.

Artikel 5 Overeenstemming

1. Besluiten komen tot stand door overeenstemming tussen de werkgever en de meerderheid van de vakbonden.
2. Is na uitputtend overleg een meerderheid van de vakbonden niet haalbaar? Dan is overeenstemming met twee vakbonden die samen een meerderheid van het georganiseerde werknemers vertegenwoordigen voldoende.
3. Na overeenstemming stelt de werkgever de regelgeving vast.

Artikel 6 Geen overeenstemming

1. Oordeelt de werkgever of 1 vakbond dat overeenstemming onmogelijk is? Dan wordt dit zo snel mogelijk na bespreking in het overleg schriftelijk aan de andere partijen bij het overleg meegedeeld.
2. Binnen 10 werkdagen na ontvangst van de mededeling nodigt de werkgever de vakbonden uit voor overleg. Het overleg is uiterlijk 7 werkdagen later.
3. De werkgever en een meerderheid van de vakbonden kunnen:
 - a. besluiten het overleg voort te zetten;
 - b. besluiten het overleg te beëindigen;
 - c. vaststellen dat een geschil bestaat.
4. Bij een geschil stellen partijen vast wat het onderwerp en de inhoud van het geschil is. En of zij het geschil willen voorleggen aan de AAC-DO.

Artikel 7 Advies

1. De werkgever en de meerderheid van de vakbonden in artikel 12.1 de cao Gemeenten kunnen ieder een geschil voor advies aan de AAC-DO voorleggen.
2. Binnen 6 werkdagen na het overleg in artikel 6 lid 2 van dit reglement leggen de partijen die advies willen het adviesverzoek ondertekend voor aan de AAC-DO. Het verzoek bevat minimaal het onderwerp en de inhoud van het geschil.

3. Als in het overleg geen overeenstemming bestaat over het onderwerp en de inhoud van het geschil kunnen ook de overige partijen hun visie op het onderwerp en de inhoud van het geschil binnen 6 werkdagen bij de AAC-DO voorleggen.
4. Binnen 10 werkdagen na ontvangst van het advies van de AAC-DO gaan de werkgever en de vakbonden verder met overleg over het geschil.

Artikel 8 Arbitrage

1. De werkgever en de meerderheid van de vakbonden kunnen samen een geschil voor arbitrage aan de AAC-DO voorleggen. Hiervoor is overeenstemming nodig, zoals bedoeld in artikel 5 van dit reglement.
2. Binnen 6 werkdagen na het overleg in artikel 6 lid 2 van dit reglement leggen de partijen het arbitrageverzoek ondertekend voor aan de AAC-DO. Het verzoek bevat minimaal het onderwerp en de inhoud van het geschil en de standpunten van alle deelnemers.
3. De arbitrale uitspraak is bindend voor werkgever en de vakbonden.

Bijlage 3 Reglement Ontslagcommissie cao Amsterdam (art. 9.15 PGA)

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Definities

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
 - a. commissie: de van de werkgever en werknemersverenigingen onafhankelijke en onpartijdige commissie als bedoeld in artikel 7:671a lid 2 BW;
 - b. cao-partijen: de werkgever en de werknemerspartijen tezamen;
 - c. werkgever: de gemeente Amsterdam;
 - d. werknemer: de werknemer die een arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft en die onder de werkingssfeer van de cao Amsterdam valt;
 - e. werknemerspartij: de werknemersvereniging die partij is of de werknemersverenigingen die partij zijn bij de cao Amsterdam;
 - f. toestemming: toestemming om de arbeidsovereenkomst op te zeggen op grond van artikel 7:669 lid 3 sub a BW;
 - g. verzoek: een verzoek om toestemming als bedoeld in artikel 7:671a lid 2 BW;
 - h. Ontslagregeling: de Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 23 april 2015 tot vaststelling van regels met betrekking tot ontslag en de transitievergoeding;
 - i. ontslagcriteria: de ontslagcriteria zoals vastgelegd in de cao Amsterdam of, voor zover de cao Amsterdam daarin niet voorziet, de ontslagcriteria zoals vastgelegd in paragraaf 4 van de Ontslagregeling.

Artikel 2 Taken van de commissie

Partijen bij de cao Amsterdam hebben een commissie ingesteld die gedurende de periode zoals in de cao Gemeenten is bepaald, bevoegd is om in plaats van het UWV toestemming te geven aan de werkgever om de arbeidsovereenkomst op te zeggen op grond van artikel 7:669 lid 3 sub a BW.

Artikel 3 Samenstelling commissie en secretariaat

1. De cao-partijen benoemen ten minste 6 commissieleden. Deze worden benoemd voor een zittingsperiode die gelijk is aan de resterende duur van de periode genoemd in artikel 9.15 lid 1 cao Gemeenten. Een aftredend lid blijft bevoegd een verzoek te behandelen dat reeds was ingediend vóór het einde van de zittingsperiode. Een aftredend lid kan onmiddellijk worden herbenoemd.
2. De leden van de commissie worden als volgt benoemd:
 - a. 2 of meer leden worden benoemd door de werkgever;
 - b. 2 of meer leden worden benoemd door de werknemersverenigingen;
 - c. 2 of meer leden, die als voorzitter respectievelijk plaatsvervangend voorzitter(s) fungeren, worden benoemd door de cao-partijen gezamenlijk.
3. De commissie bestaat bij de behandeling van een verzoek steeds uit één lid dat is benoemd conform lid 2 sub a, één lid dat is benoemd conform lid 2 sub b en één lid dat is benoemd conform lid 2 sub c van dit artikel. De voorzitter, dan wel bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter, bepaalt welke commissieleden in de commissie zitting hebben.
4. De commissie is zodanig samengesteld dat zij beschikt over de specifieke deskundigheid die noodzakelijk is voor de taak van de commissie. Dat wil zeggen dat elk lid van de commissie minimaal één van de volgende kennisgebieden heeft:
 - a. kennis op het gebied van het arbeidsrecht in het algemeen en het ontslagrecht in het bijzonder;
 - b. kennis van het arbeidsproces en bedrijfseconomische processen;

- c. kennis van de financiële verslaglegging van bedrijfsresultaten;
 - d. kennis van de organisatie van de gemeente Amsterdam.
5. De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter(s) van de commissie zijn onafhankelijk van de werkgever en cao-partijen. Allen dragen in elk geval de titel mr. en/of LL.M. en hebben aantoonbare deskundigheid op het gebied van het arbeidsrecht in het algemeen en het ontslagrecht in het bijzonder.
 6. Ieder commissielid dient onafhankelijk en zonder last of ruggenspraak te functioneren. Het is commissieleden verboden als gemachtigde op te treden ten overstaan van de commissie of zich via procespartijen te mengen in een procedure.
 7. Commissieleden stellen het secretariaat van de commissie terstond na hun benoeming als bedoeld in lid 2 in kennis van hun eventuele nevenfuncties. Op verzoek van (één van) de partijen bij een geschil wordt een lijst met de nevenfuncties van de behandelende commissieleden toegezonden.
 8. Het lidmaatschap van een commissielid eindigt:
 - a. krachtens een daartoe strekkend besluit van de cao-partijen gezamenlijk;
 - b. door het verstrijken van de termijn waarvoor dit lid is benoemd;
 - c. door de schriftelijke opzegging van het commissielidmaatschap door dit lid;
 - d. op het moment van het overlijden van dit lid.

Artikel 4 Verschoning

1. Een lid van de commissie neemt geen plaats in de commissie, indien de commissie een verzoek behandelt waarbij dit lid op enigerlei wijze persoonlijk of zakelijk betrokken is of is geweest of waarbij dit lid een persoonlijk of zakelijk belang heeft.
2. Ieder lid heeft te allen tijde het recht zich bij de behandeling van een verzoek te verschonen vanwege een omstandigheid als bedoeld in het eerste lid.
3. Ingeval van verschoning van een commissielid wordt deze vervangen door een ander commissielid dat op dezelfde wijze is benoemd als het lid dat zich heeft verschoond.
4. Indien op het moment van verschoning het verzoek reeds in behandeling is genomen, wordt de behandeling hiervan direct geschorst totdat een vervangend lid is aangewezen. De partijen worden in dat geval schriftelijk op de hoogte gesteld van de schorsing en de aanwijzing van een vervanger. De vervanging dient plaats te vinden binnen 14 dagen.

Artikel 5 Wraking

1. De voorzitter kan worden gewraakt indien gerechtvaardigde twijfel bestaat over zijn onafhankelijkheid of onpartijdigheid.
2. De andere leden kunnen worden gewraakt indien gerechtvaardigde twijfel bestaat over de onpartijdigheid van het lid of over het functioneren zonder last of ruggenspraak.
3. De wrakende partij brengt het wrakingsverzoek, onder opgave van redenen, onverwijld ter kennis van de commissie.
4. Als gevolg van het wrakingsverzoek wordt de behandeling van de zaak geschorst. De andere 2 leden van de commissie beslissen, na het horen van het gewraakte lid, zo spoedig mogelijk of het wrakingsverzoek wordt gehonoreerd. Bij staking van de stemmen wordt het wrakingsverzoek gehonoreerd.
5. De beslissing op een wrakingsverzoek wordt zo spoedig mogelijk genomen en voorzien van een motivering aan beide procespartijen en het commissielid wiens wraking is verzocht, medegedeeld. De beslissing wordt eerst mondeling medegedeeld aan het gewraakte lid en partijen en vervolgens schriftelijk bevestigd.
6. Een volgend wrakingsverzoek met betrekking tot hetzelfde commissielid wordt niet in behandeling genomen, tenzij feiten of omstandigheden worden voorgedragen die pas na het eerdere wrakingsverzoek aan de wrakende partij bekend zijn geworden.

Artikel 6 Secretariaat

1. De cao-partijen stellen een secretariaat in dat de commissie ondersteunt.
2. De cao-partijen benoemen gezamenlijk een of meerdere personen als secretaris. Zij besluiten eveneens waar het secretariaat van de commissie is gevestigd.
3. Een secretaris is geen lid van de commissie en heeft geen stem in de besluitvorming van de commissie.

Artikel 7 Vergoedingsregeling en kostenverdeling

1. Aan de leden van de commissie wordt een vergoeding toegekend waarvan de hoogte door cao-partijen wordt vastgesteld.
2. De kosten van de commissie komen ten laste van de werkgever, tenzij anders is vastgesteld in de cao Amsterdam.
3. De procespartijen betalen zelf de kosten van hun eventuele gemachtigden en deskundigen. Als de commissie een deskundige aanwijst, komen de kosten hiervan voor rekening van de werkgever.

Artikel 8 Geheimhouding

1. De commissieleden die betrokken zijn bij de behandeling van een verzoek zijn verplicht tot geheimhouding van alle gegevens waarvan zij in hun hoedanigheid als commissielid kennis nemen.
2. Het verspreiden van de persoonsgegevens buiten de commissie is uitsluitend met toestemming van partijen toegestaan.
3. Een dossier ter zake een verzoek blijft in het bezit van de secretaris en wordt gedurende 5 jaar na de uitspraak van de commissie bewaard en daarna vernietigd.

Hoofdstuk 2 De procedure

Artikel 9 Indiening van een verzoek

1. Het verzoek wordt gedaan door indiening van een verzoekschrift, inclusief eventuele bijlagen, bij het secretariaat van de commissie. De werkgever geeft daarbij tevens zijn verhinderdata voor de daaropvolgende tien weken op met het oog op een eventuele mondelinge behandeling van het verzoek.
2. Het verzoekschrift bevat in elk geval de volgende gegevens:
 - a. De naam en het adres van de werkgever;
 - b. Naam en adresgegevens van de werknemer op wie het verzoek betrekking heeft;
 - c. De dagtekening;
 - d. Een omschrijving van de bedrijfseconomische reden voor het verzoek;
 - e. Een toelichting waarom de werknemer in aanmerking komt voor ontslag op grond van de toepasselijke regels.
3. De commissie bevestigt de werkgever zo spoedig mogelijk de ontvangst van het verzoek, waarbij tevens wordt medegedeeld welke commissieleden het verzoek zullen behandelen.
4. Indien de verstrekte gegevens en bescheiden onvoldoende zijn voor de beoordeling van het verzoek geeft de commissie de werkgever de gelegenheid het verzoek aan te vullen binnen 8 dagen na dagtekening van de mededeling hiervan. Deze termijn kan door de commissie worden verlengd indien bijzondere omstandigheden dit noodzakelijk maken.

Artikel 10 Verweer, een eventuele zitting en het verdere verloop van de procedure

1. Na ontvangst van een volledig verzoek doet de commissie de werknemer hiervan mededeling, onder vermelding van de ontvangstdatum van het verzoek en met bijsluiting van een afschrift

- van het verzoek, inclusief eventuele bijlagen. Daarbij informeert de commissie de werknemer tevens welke commissieleden het verzoek zullen behandelen.
2. De werknemer wordt door de commissie in de gelegenheid gesteld om binnen 4 weken na dagtekening van de mededeling schriftelijk verweer te voeren. In het verweerschrift vermeldt de werknemer zijn verhinderdata voor de daaropvolgende 8 weken met het oog op een eventuele mondelinge behandeling van het verzoek.
 3. De commissie informeert partijen schriftelijk binnen 8 dagen na ontvangst van het verweer dan wel het verlopen van de termijn voor indiening van het verweer over het verdere verloop van de procedure. De commissie kan partijen verzoeken binnen een door de commissie te bepalen termijn aanvullende gegevens of bescheiden te verstrekken of hen de gelegenheid geven schriftelijk op elkaars standpunten te reageren. De commissie kan, al dan niet in aanvulling hierop, ook een mondelinge behandeling van het verzoek gelasten.
 4. Een mondelinge behandeling vindt in ieder geval plaats indien beide partijen hierom verzoeken.
 5. De oproeping voor de mondelinge behandeling wordt ten minste 8 dagen voor de zitting verstuurd door het secretariaat, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de door partijen opgegeven verhinderdata.
 6. Tijdens de zitting krijgen werkgever en werknemer de gelegenheid hun standpunten toe te lichten en nader te reageren op elkaars standpunten. De commissie bepaalt de zittingsorde.
 7. De zitting is besloten. Partijen kunnen zich laten bijstaan door hun gemachtigde. De commissie kan ook, op verzoek van één van de partijen of beide partijen, getuigen en deskundigen op de zitting horen. Een dergelijk verzoek moet minstens 8 dagen voor de zitting worden gedaan onder gelijktijdige verzending hiervan aan de wederpartij. Indien deze zich tegen het verzoek wenst te verzetten, dient de wederpartij binnen 4 dagen hierop te reageren.
 8. Een partij die zonder gegronde reden aan de oproeping geen gevolg heeft gegeven, kan zich niet later op zijn afwezigheid beroepen om alsnog een mondelinge toelichting te kunnen geven. Of sprake is van een gegronde reden wordt vastgesteld door de commissie. De commissie mag uit het niet verschijnen van een partij de conclusies trekken die de commissie geraden acht.
 9. De commissie kan bepalen dat na de zitting nog een schriftelijke ronde noodzakelijk is of de werkgever of werknemer in de gelegenheid stellen een nadere standpuntbepaling te sturen. Indien een partij een nadere gelegenheid krijgt stukken in te brengen, krijgt de wederpartij telkens gelegenheid binnen 8 dagen op die stukken te reageren.
 10. De in dit artikel gestelde termijnen kunnen ambtshalve door de commissie of op verzoek van één partij of beide partijen gezamenlijk worden verlengd als naar het oordeel van de commissie bijzondere omstandigheden dit noodzakelijk maken. Een eerste gezamenlijk verzoek tot uitstel wordt altijd gehonoreerd.

Artikel 11 Beslissing op het verzoek

1. De commissie beslist uiterlijk 14 dagen na ontvangst van het verweerschrift dan wel uiterlijk 14 dagen na de zitting of laatste schriftelijke ronde op het verzoek.
2. De commissie is alleen bevoegd op een verzoek te beslissen indien zij bij de beraadslaging voltallig betrokken is.
3. De beraadslaging van de commissie is niet openbaar en mededelingen die zijn gedaan tijdens de beraadslaging zijn geheim. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen.
4. De commissie betreft in haar oordeel in ieder geval:
 - a. het gestelde in of krachtens artikel 7:671a BW;
 - b. de Ontslagregeling, inclusief de in deze cao geregelde uitzondering(en) op de ontslagcriteria in § 4 van de Ontslagregeling; en
 - c. de door cao-partijen gestelde ontslagcriteria dan wel § 4 van de Ontslagregeling.

5. De beslissing van de commissie kan inhouden:
 - a. Een uitspraak dat de commissie onbevoegd is of dat de werkgever in het verzoek niet ontvankelijk is;
 - b. Een uitspraak dat toestemming wordt gegeven aan de werkgever om de arbeidsovereenkomst van de werknemer op te zeggen;
 - c. Een uitspraak dat de toestemming aan de werkgever wordt onthouden om de arbeidsovereenkomst van de werknemer op te zeggen.
6. Indien uit een verzoek of tijdens de behandeling daarvan blijkt dat een opzegverbod als bedoeld in artikel 7:670, lid 1 tot en met 4, en lid 10 BW, of een met deze opzegverboden naar aard en strekking vergelijkbaar opzegverbod in een ander wettelijk voorschrift geldt, geeft de commissie geen toestemming tenzij redelijkerwijs verwacht mag worden dat het opzegverbod niet meer geldt binnen 4 weken na de dag waarop de commissie beslist op het verzoek.
7. De beslissing op het verzoek wordt gelijktijdig schriftelijk uitgebracht aan de werkgever en de werknemer onder vermelding van de datum waarop het volledige verzoek is ontvangen.
8. De beslissing bevat een motivering, waarin in elk geval wordt vastgelegd:
 - a. wat de relevante feiten zijn;
 - b. wat de kern van het verzoek is;
 - c. wat de kern van het verweer is;
 - d. of eventuele ontvankelijkheidsverweren slagen of falen;
 - e. wat de inhoudelijke beoordeling door de commissie is;
 - f. of sprake is van opzegverbod of een andere omstandigheid die in de weg staat aan de verzochte toestemming, en
 - g. welke beslissing is genomen.
9. Een door de commissie verleende toestemming voor opzegging is geldig gedurende 4 weken na de dagtekening van de beslissing op het verzoek.
10. De in het eerste lid van dit artikel gestelde termijn kan worden verlengd als bijzondere omstandigheden dit naar het oordeel van de commissie noodzakelijk maken. Partijen ontvangen daarvan bericht.

Artikel 12 Intrekking verzoek

De werkgever die een verzoek heeft ingediend kan dit verzoek schriftelijk, of ter zitting mondeling, intrekken. Deze intrekking wordt door de commissie schriftelijk aan partijen bevestigd.

Artikel 13 Vertaling en samenvatting van verstrekte gegevens

Indien in de procedure door partijen verstrekte gegevens of bescheiden in een vreemde taal zijn gesteld en een vertaling daarvan voor de beoordeling van die gegevens noodzakelijk is, kan de commissie besluiten deze gegevens of bescheiden niet bij de beoordeling van het verzoek te betrekken, mits de partij die deze gegevens of bescheiden heeft ingebracht de gelegenheid heeft gehad deze binnen een door de commissie te bepalen termijn met een vertaling aan te vullen.

Artikel 14 Ontslagbescherming commissieleden

Commissieleden die een arbeidsovereenkomst hebben met de werkgever of een werknemersvereniging die partij is bij de cao Amsterdam, genieten dezelfde ontslagbescherming als de werknemers die worden genoemd in artikel 7:670 lid 10 BW.

Artikel 15 Vrijwaring commissieleden

De cao-partijen vrijwaren de commissieleden hoofdelijk voor eventuele aanspraken en vorderingen van de werkgever, werknemers en eventuele andere derden, voor zover de vordering voortvloeit uit de behandeling van een bij de commissie ingediend verzoek en geen sprake is van handelen of nalaten dat te wijten is aan opzet of grove schuld van het commissielid.

Hoofdstuk 3 Overige bepalingen

Artikel 16 Invulling werkwijze

1. De procedure verloopt in beginsel digitaal. Alle correspondentie verloopt via een door de commissie vastgestelde digitale procedure.
2. De commissie stelt een digitaal formulier beschikbaar dat de werkgever kan gebruiken bij het indienen van een verzoek. De commissie stelt tevens een digitaal formulier beschikbaar dat de werknemer kan gebruiken voor het verweer.
3. De commissie stelt een partij op diens verzoek in de gelegenheid om schriftelijke stukken die niet digitaal kunnen worden aangeleverd bij het secretariaat van de commissie in te dienen.

Artikel 17 Gecombineerde behandeling

1. De werkgever kan de commissie vragen om meerdere verzoeken, gericht op toestemming om verschillende arbeidsovereenkomsten op te mogen zeggen, gecombineerd te behandelen. De gecombineerde behandeling moet worden verzocht in het verzoekschrift, dat dan bestaat uit een algemeen deel en een individueel deel per afzonderlijke werknemer. Het deel dat op afzonderlijke werknemers betrekking heeft wordt uitsluitend aan de betreffende werknemers doorgestuurd.
2. De werknemers op wie het verzoek betrekking heeft, worden elk individueel in de gelegenheid gesteld om verweer te voeren tegen het verzoek, alsook tegen het gezamenlijk behandelen daarvan.
3. Indien tot een zitting wordt overgegaan, kan de commissie het verzoek en de verweren tijdens één zitting behandelen. Het oordeel van de commissie wordt voor iedere werknemer afzonderlijk op schrift gesteld. De commissie draagt er zorg voor dat afzonderlijke verweren van individuele werknemers de aandacht krijgen die zij verdienen in de motivering van de individuele beslissing.
4. De commissie kan een verzoek van de werkgever dat ziet op meerdere opzeggingen van arbeidsovereenkomsten te splitsen, indien de commissie dat geraden acht. Dit besluit kan de commissie nemen tijdens elk moment van de procedure.

Artikel 18 Rapportage commissie

1. De cao-partijen bevorderen de publicatie van geanonimiseerde uitspraken van de commissie, tezamen met een samenvatting.
2. Eenmaal per jaar stelt de commissie een jaarverslag op omtrent de door haar behandelde verzoeken op grond van 7:671a BW. Hierin vermeldt de commissie in elk geval (i) hoeveel verzoeken zijn ingediend, (ii) hoeveel verzoeken tot toestemming zijn toegewezen, (iii) wat de gemiddelde doorlooptijd is van een verzoek. Het jaarverslag wordt gestuurd naar de cao partijen.

Bijlage 5A

Amsterdamse overgangsregeling hoofdstuk 3 NRG per 1 juni 2016

Aanpassing Amsterdamse overgangsregeling per 1 januari 2024

Op 1 januari 2024 vindt er een afkoop overgangsrecht (TOR) plaats voor iedere werknemer die de TOR op 31 december 2023 ontvangt. Het afkoopbedrag is het maandelijkse TOR-bedrag maal 36 (maanden). Na afkoop in januari 2024 komt de TOR voor alle werknemers van de gemeente Amsterdam te vervallen.

A. Algemene uitgangspunten

- Het overgangsrecht geldt voor werknemers die op 31 december 2015 in dienst waren van de gemeente Amsterdam. Werknemers die na 31 december 2015 in dienst zijn getreden van de gemeente Amsterdam hebben geen recht op het overgangsrecht;
- werknemers gaan er in inkomen niet op achteruit door invoering van het hoofdstuk 3 per 1 juni 2016;
- dit wordt bereikt door een toelage overgangsrecht (TOR) met de mogelijkheid van afkoop;
- de TOR bestaat uit twee delen (TOR1 en TOR2); deze twee delen worden bij elkaar opgeteld tot één toelage overgangsrecht;
- de TOR wordt maandelijks uitbetaald;
- de TOR wordt niet mee-geïndexeerd met loonstijgingen;
- de TOR vervalt niet bij verandering van functie;
- er zijn geen anticumulatiebepalingen;
- bij een vermindering van aanstellingsomvang, vermindert de TOR evenredig;
- vergroten aanstellingsomvang heeft geen effect op de TOR;
- toepassing van het overgangsrecht betreft individueel maatwerk;
- als de TOR op jaarbasis lager is dan 120 euro (bij een voltijddienstverband) wordt deze afgekocht in een eenmalig bedrag ter waarde van 5 jaar;
- de TOR is een nominaal bedrag. De TOR telt mee in de pensioengrondslag, maar is geen salaristoelage en geen grondslag voor het individueel keuzebudget. De TOR blijft in ieder geval tot 2020 bestaan. In 2020 zal aan de hand van de stand van zaken op dat moment, op landelijk niveau bekeken worden of tot een centrale definitieve afkoop van de TOR kan worden overgegaan.

B. Overgangsrecht

1. Garantietoelagen en afbouw die uiterlijk op 31 december 2015 zijn ingegaan, worden gecontinueerd onder de voorwaarden waaronder ze zijn afgesproken.

1a. Bestaande garantietoelagen en afbouwtoelagen

Deze toelagen worden gecontinueerd en vinden hun grondslag in artikel 3.15 garantietoelage cao Gemeenten. 'Onder de voorwaarden waaronder ze zijn toegekend' geeft aan dat de afspraken die golden bij toekenning (indexatie, duur, afbouw) van toepassing blijven.

Hiertoe behoren in ieder geval:

- bodemgarantietoelage MRI;
- blijvende garantietoelage zoals die gold voor 1 mei 2015;
- overgangsrecht functietoelage;
- EHBO-toelage;
- individuele garanties.

1b. Tijdelijke toelagen met schriftelijk overeengekomen einddatum of omschreven duur/gebeurtenis

Tijdelijke toelagen die al zijn ingegaan voor 1 januari 2016 met een schriftelijk afgesproken einddatum of een schriftelijk omschreven duur, lopen door in 2016 voor de afgesproken duur en onder de afgesproken voorwaarden. Zij komen dus niet in de TOR. Dat geldt ook in de situatie dat een bepaalde gebeurtenis de toelage doet eindigen. Dit betekent ook dat als de toelage hoger is dan op grond van hoofdstuk 3 NRG is toegestaan, het "hogere" bedrag niet in de TOR komt.

Hiertoe behoren in ieder geval:

- persoonlijke toelage;
- arbeidsmarkttoelage, en
- waarnemingstoelage.

Persoonlijke toelage

Voor tijdelijke persoonlijke toelagen die doorlopen in 2016 is in beginsel geen actie nodig. Want een persoonlijke toelage is per definitie een in tijd beperkte toelage. De persoonlijke toelage loopt in 2016 door voor de afgesproken duur en onder de afgesproken voorwaarden. Er hoeft geen (her)berekening of besluitvorming plaats te vinden. Als er geen einddatum is, zal op grond van de besluiten en het personeelsdossier worden bekeken of de persoonlijke toelage een structureel karakter heeft dan wel alsnog een einddatum wordt vastgesteld.

Arbeidsmarkttoelage

Voor arbeidsmarkttoelagen die doorlopen in 2016 is in beginsel geen actie nodig. Want een arbeidsmarkttoelage is per definitie een in tijd beperkte toelage. De arbeidsmarkttoelage loopt in 2016 door voor de afgesproken duur en onder de afgesproken voorwaarden. Er hoeft geen (her)berekening of besluitvorming plaats te vinden. Als er geen einddatum is, zal alsnog worden bekeken of de grond van het besluit arbeidsmarkttoelage nog bestaat.

Waarnemingstoelage

Voor waarnemingstoelagen die doorlopen in 2016 is in beginsel geen actie nodig. Want een waarnemingstoelage is per definitie een in tijd beperkte toelage. De waarnemingstoelage loopt in 2016 door voor de afgesproken duur en onder de afgesproken voorwaarden. Er hoeft geen (her)berekening of besluitvorming plaats te vinden.

Als de huidige persoonlijke toelage of arbeidsmarkttoelage wordt aangemerkt als structureel onderdeel van het vaste inkomen, valt de toelage onder punt 1a en blijft hij bestaan onder de voorwaarden waaronder ze zijn toegekend.

2. Vervallen Amsterdamse financiële arbeidsvoorwaarden voor al het personeel

Voor het zittende personeel wordt deze omgezet in een vast bedrag: de toelage overgangsrecht H3 (jaarbedrag) TOR 1. Het gaat hier alleen om de Amsterdamse eindejaarsuitkering.

3. Alle overige financiële arbeidsvoorwaarden die met de invoering van hoofdstuk 3 vervallen of dan in hoogte wijzigen

Op basis van het referentejaar 2015 (roosters, overwerk, en alle andere relevante factoren) voor elke werknemer wordt bepaald:

- hoe hoog het bedrag is dat de werknemer aan toelagen zou ontvangen volgens hoofdstuk 3 NRGa per 1 juni 2016;
- hoe hoog het bedrag is dat de werknemer aan toelagen in 2015 heeft ontvangen;
- het verschil = toeslag overgangsrecht H3 deel 2 (jaarbedrag) oftewel de TOR2.

Hiertoe behoren in ieder geval:

- toeslag lagere leidinggevende;
- BHV-vergoeding;
- roostertoeslag;
- vaste overwerktoeslag;
- beschikbaarheidstoeslag.

Toeslag lagere leidinggevende (TLL)

Deze toeslag vervalt met de invoering van hoofdstuk 3 per 1 juni 2016. Er wordt een TOR2 berekend ter hoogte van het bedrag aan TLL.

BHV-vergoeding

De BHV-vergoeding verandert met de invoering van hoofdstuk 3 per 1 juni 2016. De huidige BHV-vergoeding is 150 euro netto per jaar. De vergoeding in hoofdstuk 3 per 1 juni 2016 is 220 euro netto per jaar. De TOR2 is in dit geval negatief (- 70 euro).

Roostertoeslag

Om de TOR 2 te kunnen bepalen is in Amsterdam afgesproken om 2015 als referentiejaar te gebruiken. De in 2015 gewerkte roosters worden fictief gekoppeld aan de toelagen van hoofdstuk 3 per 1 juni 2016. Vervolgens wordt het eindbedrag vergeleken met het bedrag dat aan toelagen is betaald in 2015. Is er een verschil, dan wordt daarmee de TOR 2 gevuld.

Overwerktoeslag

Ten aanzien van de overwerktoeslag wordt onderscheid gemaakt tussen een incidentele overwerktoeslag en een vaste overwerkvergoeding.

Incidenteel overwerk

Bij incidenteel overwerk is geen sprake van een vaste vergoeding maar wordt het overwerk vergoed op basis van een declaratie. Overwerk dat is verricht in 2015 is vergoed volgens de huidige regels. Overwerk dat in 2016 wordt verricht, door werknemers op wie de bijzondere werktijdenregeling van toepassing is, wordt vergoed volgens de nieuwe regels. Er hoeft geen (her)berekening of besluitvorming plaats te vinden in het kader van de overgang. Er is geen Toelage overgangsrecht (TOR).

Vaste overwerktoeslag

Wanneer er sprake is van overwerk met een structureel karakter waarbij een vaste overwerktoeslag wordt gegeven, dan wordt een eventuele achteruitgang gecompenseerd door een toelage overgangsrecht (TOR2)

Beschikbaarheidstoeslag

De nieuwe beschikbaarheidstoelage kent een geheel andere systematiek dan de huidige toeslag. In het kort betekent het dat de werknemer onder hoofdstuk 3 per 1 juni 2016 voor beschikbaarheidsdiensten in het weekend en bepaalde feestdagen een toeslag van 10% per uur ontvangt en voor beschikbaarheidsdiensten doordeweeks een toeslag van 5% per uur. De toeslag is gebaseerd op het salaris per uur van max salarisschaal 7. De beschikbaarheidstoelage kende een percentage van de wedde afhankelijk van het aantal uren dat er beschikbaarheidsdiensten worden gedraaid, ongeacht of de werknemer zich in het weekend of doordeweeks beschikbaar moet houden. De sneeuwdiensten die nu aparte bedragen kennen, zullen eveneens onder beschikbaarheidstoelagen per 1 juni 2016 vallen.

Om de TOR te kunnen berekenen is gekozen voor de volgende berekeningswijze. Het gemiddelde percentage beschikbaarheidstoelage per uur is in de nieuwe situatie berekend. Dit percentage is 6,49%. Dit percentage wordt vervolgens toegepast op het maximale aantal uren per categorie van de oude regeling die van toepassing was op de werknemer. Je komt dan uit op onderstaand schema:

TOR-schema

Uren per maand	% per uur	uren p/m beschikbaar	%bruto salaris nieuw	% wedde oud
minder dan 45 uur	6,49	44/156	1,8	0,5
minder dan 49 uur	6,49	48/156	2	0,6
minder dan 53 uur	6,49	52/156	2,2	0,7
minder dan 58 uur	6,49	57/156	2,4	0,8
minder dan 65 uur	6,49	64/156	2,7	0,9
minder dan 73 uur	6,49	72/156	3	1,1
minder dan 83 uur	6,49	82/156	3,4	1,3
minder dan 96 uur	6,49	95/156	4	1,7
minder dan 115 uur	6,49	114/156	4,7	2
minder dan 144 uur	6,49	143/156	5,9	2,7
minder dan 192 uur	6,49	191/156	7,9	3,75
minder dan 230 uur	6,49	229/156	9,5	4,5
minder dan 287 uur	6,49	286/156	11,9	5,9

Voorbeeld:

Een werknemer met salarisschaal 3 met een brutosalaris van €2.138,00 (en MRI en roostertoelage) kreeg in 2015 aan beschikbaarheidstoelage van € 150,87. Dit was gebaseerd op een percentage van 5,9% (oud). Om te berekenen wat de werknemer zou hebben ontvangen als de beschikbaarheidstoelage geldend per 1 juni 2016 zou zijn gehanteerd, wordt het percentage van 11,9% gehanteerd (zie omreken tabel). Betrokkene zou dan een beschikbaarheidstoelage van €254,42 hebben gekregen. Het verschil tussen beide bedragen (€254,42 en €150,84) komt in TOR2.

4. Geen overgangsrecht

Geen overgangsrecht is nodig als er sprake is van een incidentele vergoeding. Er hoeft geen (her)berekening of besluitvorming plaats te vinden in het kader van de overgang. Er is geen Toelage overgangsrecht (TOR).

Hiertoe behoort in ieder geval de roosterwijzigingstoelage omdat een roosterwijziging een eenmalige gebeurtenis is en als de gebeurtenis niet meer bestaat, er geen recht op toelage is. Als de werknemer op 1 juni 2016 een roosterwijzigingstoelage toegekend krijgt of heeft, ontvangt de werknemer de eerste zeven dagen een overwerktoelage conform het huidige artikel, ook als deze

zeven dagen na de invoeringsdatum doorlopen. De roostertoeslag wordt wel gebaseerd op de roosterpercentages geldend met ingang van 1 juni 2016.

C. Berekening TOR

De TOR1 en de TOR2 worden bij elkaar opgeteld en vormen samen de TOR.

Voorbeeld:

Een werknemer heeft in 2015 een Amsterdamse eindejaarsuitkering van € 300. Deze eindejaarsuitkering komt met ingang van 2016 te vervallen en zal daarom voor € 300 worden meegenomen in de TOR1. Daarnaast is de beschikbaarheidstoelage van de werknemer door invoering van het nieuwe beloningshoofdstuk € 200 hoger dan de oude beschikbaarheidstoelage (refertejaar 2015). Dit verschil van € 200 zal worden meegenomen in de TOR2. De TOR is dan:

$$€ 300 + (- € 200) = € 100.$$

D. Afkoop

De TOR is een nominaal bedrag in geld. In het LOGA is afgesproken dat als de TOR bij een voltijddienstverband op jaarbasis lager is dan € 120 deze wordt afgekocht in een eenmalig bedrag ter waarde van 5 jaar.

Als een werknemer alleen de Amsterdamse eindejaarsuitkering heeft die in TOR komt, is de grens een schaalbedrag van ongeveer € 2.646,-. De TOR wordt dan afgekocht. Dit geldt grofweg voor de schalen 1 t/m 6, schaal 7 t/m periodiek 8, schaal 8 t/m periodiek 4, schaal 9 t/m periodiek 1.

E. Overgangsartikelen

E1. De garantietoelagen en afbouw die uiterlijk op 31 december 2015 zijn ingegaan en die worden gecontinueerd onder de voorwaarden waaronder ze zijn afgesproken, staan hieronder opgesomd.

Bodemgarantietoeslag MRI

De werknemer die:

- a. vóór 1 januari 1993 in dienst is getreden, en
- b. recht heeft op een structurele inconveniëntentoeslag,

heeft bij een verlaging van de MRI-toeslag als gevolg van verbeterde arbeidsomstandigheden in zijn functie, recht op een verhoging van de garantietoeslag ter hoogte van de vermindering van de MRI-toeslag.

Toelichting

In 1992 is bij de introductie van de methode van rangordenen inconveniënten (MRI) deze garantieregeling afgesproken ter voorkoming van individueel inkomensnadeel. Bij indeling van de functie in een lagere MRI-klasse geldt voor de werknemer die vóór 1 januari 1993 in een tarieffunctie was aangesteld, dat de garantietoeslag bij wijze van bodemgarantie evenredig wordt verhoogd.

Overgangsrecht functietoelage

1. De eindverantwoordelijke topfunctionaris of de daarmee gelijkgestelde functionaris die op grond van de tot 1 januari 2015 geldende regeling voor topfuncties een functietoelage ontving, komt in verband met het vervallen van die functietoelage in aanmerking voor de in dit artikel beschreven overgangsrecht.
2. De functionaris als bedoeld in lid 1, heeft gedurende zeven jaar recht op een garantietoelage.
3. Met ingang van 1 januari 2015 heeft betrokkene gedurende vier jaar recht op een garantietoelage ter hoogte van de functietoelage, zoals die gold op 31 december 2014.
4. Met ingang van 1 januari 2019 wordt de garantietoelage in drie jaar afgebouwd, van 75% in het eerste jaar, 50% in het tweede jaar tot 25% in het derde jaar.
5. De persoonlijke toelage en de bedragen verband houdend met dit overgangsrecht worden met elkaar verrekend.