2025

cao GVB
1 april 2025 -1 april 2026

VERSIE 1 JANUARI 2026

CAO-GVB

Tussen enerzijds GVB Holding NV en anderzijds FNV Stadsvervoer en CNV is de volgende bedrijfs-cao GVB overeengekomen.

Amsterdam, 2 december 2025

Namens GVB,
C.J.G. Zuiderwijk W.P.A. Buisman

Namens FNV Stadsvervoer,
E. Vermeulen

Namens CNV,
S. Amallah

Voorwoord

Dit is de nieuwe cao van GVB. Hierin staat wat GVB met de vakbonden heeft afgesproken over de arbeidsvoorwaarden bij GVB. Deze cao is geldig van 1 april 2025 tot en met 1 april 2026.

Cao-partijen zijn een aantal nieuwe afspraken overeengekomen:

Cao lonen

- Per 1 april 2025 worden de cao-lonen met 2,5% structureel verhoogd.
- Vanaf februari 2026 wordt het functiesalaris aangepast op basis van Automatische prijscompensatie (APC). Dit baseren we op de jaarinflatie, gemeten in november van het jaar ervoor. Deze regeling loopt vooralsnog tot 2029. Na 3 jaar evalueren cao-partijen het effect van de automatische prijscompensatie en besluiten dan of dit wordt voortgezet.
- Voorafgaand aan april 2026 onderhandelen cao-partijen over een nieuwe cao waarbij ook loonontwikkeling aan de orde is.

De nieuwe salaristabellen staan in de cao (artikel 9.4.1.). Ook de toelagen die mee verhogen met de cao-verhoging zijn aangepast. .

Overige afspraken

In deze cao is de volgende regeling aangepast:
De Zware Beroepenregeling (ZBR) maakt het voor werknemers die onder de cao GVB vallen en die werkzaam zijn in een zwaar beroep, mogelijk om tot drie jaar voor hun AOW-gerechtigde leeftijd te stoppen met werken. Deze regeling wordt structureel vanaf 1 januari 2026. Iedereen die aan de voorwaarden voldoet, heeft recht op deelname aan de regeling (artikel 12.1).

In de komende tijd zal de cao nog worden aangepast met betrekking tot de volgende afspraken:

- Het geboorteverlof van 5 weken wordt per 1 januari 2026 100% doorbetaald (artikel 6.16).
- Goede Vrijdag en 1 mei zijn geen vaste feestdagen meer. De medewerker kan twee dagen kiezen die het beste passen (artikel 6.13).
- Cao-partijen maken gebruik van de wettelijke mogelijkheid om het maximum aantal nachtdiensten bij Techniek (Railinfra en Railmaterieel) op te verhogen van 117 naar 140. Onderdeel van de afspraak is dat hier niet op gepland wordt maar dat dit ruimte bied om meer nachtdiensten te draaien zonder direct in overtreding te zijn Daar wordt een nieuw artikel voor gemaakt.

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

Inhoudsopgave

Voorwoord 2

Hoofdstuk 1 Begrippen 11

Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen 14
Artikel 2.1 Voor wie geldt deze cao 14
Artikel 2.2 Looptijd 14
Artikel 2.3 Afwijken van de cao 14
Artikel 2.4 Positieve uitzondering in bijzondere gevallen (hardheidsclausule) 14
Artikel 2.5 Informatie over de cao 14
Artikel 2.6 Uitleg van de cao 14
Artikel 2.7 Hoe noemen we deze cao 14
Artikel 2.8 Waar heb ik recht op als ik voltijd of in deeltijd werk 15
Artikel 2.9 Afronding aanspraken uitgedrukt in tijd 15
Artikel 2.10 Verjaring aanspraken en terugvordering 15
Artikel 2.11 Beëindiging aanspraken 15
Artikel 2.12 Brutobedragen 15
Artikel 2.13 Gelijke behandeling 15
Artikel 2.14 Gelijke beloning mannen en vrouwen 15
Artikel 2.15 Positieve actie 16
Artikel 2.16 Kleine deeltijdbanen 16
Artikel 2.17 Gewoon goed werk 16

Hoofdstuk 3 Aangaan van de arbeidsovereenkomst 17
Artikel 3.1 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd 17
Artikel 3.2 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die voorafgaat aan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd 17
Artikel 3.3 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor werkzaamheden van tijdelijke aard 17
Artikel 3.4 Arbeidsovereenkomst voor de duur van de opleiding 18
Artikel 3.5 Arbeidsovereenkomst na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd 18
Artikel 3.6 Proeftijd 18
Artikel 3.7 Medische keuring 19
Artikel 3.8 Verklaring omtrent het gedrag (VOG) 19
Artikel 3.9 Non-concurrentiebeding 19
Artikel 3.10 Bijzondere overeenkomsten 19

Hoofdstuk 4 Regeling toelating stagiairs 20
Artikel 4.1 Stagiair bij GVB 20
Artikel 4.2 Toelating 20
Artikel 4.3 Stagevergoeding 20
Artikel 4.4 Reiskostenvergoeding. 20

Hoofdstuk 5 Arbeidsduur en werktijden 21
Artikel 5.1 Hoeveel uur per week en wanneer werkt de medewerker 21
Artikel 5.2.1 Aanpassen arbeidsduur, arbeidsplaats en werktijden op verzoek van de 21

Artikel 5.2.2 Uitbreiden feitelijke arbeidsduur op verzoek van GVB 21
Artikel 5.3 Werktijdvarianten 22
Artikel 5.4 Werkrooster 22
Artikel 5.5 Pauze 22
Artikel 5.6 Overwerk 23
Artikel 5.7 Berekening van het overwerk 23
Artikel 5.8 Compensatie bij overwerk 23
Artikel 5.9 Vergoeding in vrije tijd of in geld 23
Artikel 5.10 Overwerktoeslag 24
Artikel 5.11 Regelmatig terugkerend overwerk rijdend personeel 25
Artikel 5.12 Beschikbaar houden buiten werkrooster 25

Hoofdstuk 6 Vakantie en verlof 27
Artikel 6.1 Zoveel vakantie-uren krijgt de medewerker 27
Artikel 6.2 Afwijken van het standaard aantal vakantie-uren 27
Artikel 6.3 Het opnemen van vakantie 28
Artikel 6.4.1 Opnemen vakantie tijdens ziekte 28
Artikel 6.4.2 Ziek worden tijdens vakantie 28
Artikel 6.5 Hoe lang zijn de vakantie-uren geldig 28
Artikel 6.6 Inkomen tijdens vakantie en verlof 29
Artikel 6.7 Tijdens dienstverband geen uitbetaling van vakantie-uren 29
Artikel 6.8 Vakantie-uren en einde arbeidsovereenkomst 29
Artikel 6.9 WTO (werktijdoverschot) 29
Artikel 6.10 Spaaruren - opbouwen en opnemen 30
Artikel 6.11 Spaaruren en arbeidsongeschiktheid 30
Artikel 6.12 Spaarverlof dat is opgebouwd vóór 1 januari 2007 (overgangsrecht) 30
Artikel 6.13 Verlof op feestdagen 31
Artikel 6.14 Betaling in plaats van verlof op feestdagen 32
Artikel 6.15.1 Zwangerschaps- en bevallingsverlof 32
Artikel 6.15.2 Overgangsrecht bevallingsverlof voor de partner 33
Artikel 6.16 (Aanvullend) Geboorteverlof 33
Artikel 6.17 Adoptieverlof 34
Artikel 6.18 Ouderschapsverlof 34
Artikel 6.19 Aanvragen en opnemen van ouderschapsverlof 35
Artikel 6.20 Doorbetaling bij ouderschapsverlof 35
Artikel 6.21 Ouderschapsverlof en arbeidsongeschiktheid 36
Artikel 6.22 Ouderschapsverlof terugbetalen 37
Artikel 6.23 Kortdurend zorgverlof 37
Artikel 6.24 Langdurend zorgverlof 38
Artikel 6.25 Verlof bij huwelijk en jubilea 38
Artikel 6.26 Verlof bij overlijden 39
Artikel 6.27 Calamiteitenverlof 39
Artikel 6.28 Overig verlof met behoud van inkomen 40
Artikel 6.29 Onbetaald verlof 40
Artikel 6.30 Pensioenopbouw en premieverdeling tijdens onbetaald verlof 41
Artikel 6.31 Verlof tijdens militaire dienst 41
Artikel 6.32 Inkomen tijdens militaire dienst 41
Artikel 6.33 Deelname aan een collectieve actie 42

Hoofdstuk 7 Vakbondsfaciliteiten 43
Artikel 7.1 Vakbondsverlof - algemeen 43
Artikel 7.2 Deelname aan vergaderingen 43
Artikel 7.3 Kaderactiviteiten 43
Artikel 7.4 Deelname aan cursussen 44
Artikel 7.5 Beperking totale duur vakbondsverlof 44
Artikel 7.6 Administratieve bepalingen 44
Artikel 7.7 Vergaderfaciliteiten 44

Hoofdstuk 8 Seniorenbeleid 45
Artikel 8.1 Vanaf 55 jaar: ontheffing van overwerk, beschikbaarheid en nachtdiensten 45
Artikel 8.2 Vanaf 60 jaar: korter werken 45
Artikel 8.3 Seniorenverlof (combi-) personenvervoerders tram, bus en metro 46
Artikel 8.3.1 Algemeen 46
Artikel 8.3.2 Wanneer gaat de regeling in 46
Artikel 8.3.3 Opnemen of opsparen. Ieder jaar een keuze maken 46
47
Artikel 8.3.4 Opnemen van seniorenverlof 48
Artikel 8.3.5 Opnemen van opgespaard seniorenverlof 48
Artikel 8.3.6 Arbeidsongeschiktheid 48
Artikel 8.3.7 Geen opbouw tijdens onbetaald verlof 48
Artikel 8.3.8 Recht op seniorenverlof per functie 48
Artikel 8.3.9 Overgangsregeling - uiterlijk per 31 december 2009 uitzicht op oude seniorenverlofregeling 49
Artikel 8.3.10 Uitwerking van de afspraken 50
Artikel 8.4 Vanaf 55 jaar: andere functie 50

Hoofdstuk 9 Beloning 51
Artikel 9.1 Functiesalaris, salaris en inkomen 51
Artikel 9.2 Betaaldag van het inkomen 51
Artikel 9.3 Berekening van het inkomen bij een onvolledige maand 52
Artikel 9.4.1 Indeling en waardering 52
Artikel 9.4.2 130%-regeling 53
Artikel 9.5 Functiesalaris bij indiensttreding 53
Artikel 9.6 Periodieke salarisverhoging 53
Artikel 9.7 Functiesalaris bij bevordering 54
Artikel 9.8 Persoonlijke toeslag 54
Artikel 9.9 Vakantie-uitkering 54
Artikel 9.10 Dertiende maand 55
Artikel 9.11 Gratificatie 55
Artikel 9.12 Persoonlijke toelage 56
Artikel 9.13.1 Algemeen 56
Artikel 9.13.2 Waarneming voor langere duur 56
Artikel 9.13.3 Waarneming tijdens ziekte, vakantie of verlof 56
Artikel 9.13.4 Vaste waarneming volgens rooster 57
Artikel 9.13.5 Samenloop 57
Artikel 9.14 Feestdagtoeslag 57
Artikel 9.15 Roostertoeslag 57
Artikel 9.16.1 Roosterwijzigingstoeslag 58

Artikel 9.16.2 Berekening roosterwijzigingstoeslag 58
Artikel 9.17 Structurele inconveniëntentoeslag (MRI-toeslag) 58
Artikel 9.18 Incidentele inconveniëntentoeslag 59
Artikel 9.19 Toeslag leidinggevende 59
Artikel 9.20 Arbeidsmarkttoeslag 59
Artikel 9.21 Vergoeding nacht van jaarwisseling 60
Artikel 9.22 Kasbeheer 60
Artikel 9.23 Vergoeding bedrijfshulpverlening (BHV) 61
Artikel 9.24 Gratificatie bedrijfshulpverlening (BHV) 61
Artikel 9.25 Bedrijfshulpverlening (BHV) als onderdeel van functie 61
Artikel 9.26 EHBO-toeslag (eerste hulp bij ongevallen) 62
Artikel 9.27.1 Algemeen 62
Artikel 9.27.2 In dienst voor 1 januari 2007: deze jaren tellen mee (overgangsrecht) 63
Artikel 9.27.3 Gratificatie bedrijfsjubileum 63
Artikel 9.27.4 Gedeeltelijke gratificatie bedrijfsjubileum 63
Artikel 9.28 Inleiding 64
Artikel 9.28.1 Algemeen 64
Artikel 9.28.2 Blijvende garantietoeslag 65
Artikel 9.28.3 Aflopende garantietoeslag 65
Artikel 9.28.4 Omzetting aflopende garantietoeslag 65
Artikel 9.28 5 Opnieuw recht op de toelage of toeslag: garantietoeslag aanpassen 65
Artikel 9.29 Garantietoeslagen MRI 66
Artikel 9.30 Wisselende inkomensbestanddelen 66

Hoofdstuk 10 Vergoedingen 68
Artikel 10.1 Openbaar vervoer voor medewerkers en hun gezinsleden 68
Artikel 10.2 Openbaar vervoer voor oud-medewerkers en hun gezinsleden 69
Artikel 10.3 Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer 70
Artikel 10.4 Vergoeding openbaar vervoer 70
Artikel 10.5 Fietsvergoeding 71
Artikel 10.6 Vergoeding gebruik eigen auto 71
Artikel 10.7 Vergoeding kosten zakelijke reis per openbaar vervoer 72
Artikel 10.8 Vergoeding kosten zakelijke reis met eigen vervoer - met bedrijfsbelang 72
Artikel 10.9 Gereedschapsvergoeding 73
Artikel 10.10 Koffiegeld en Maaltijdvergoeding 73
Artikel 10.11 Vergoeding verblijfskosten 73
Artikel 10.12 Telefoon 73
Artikel 10.13 Tegemoetkoming premie ziektekosten 74
Artikel 10.14 Vergoeding ziektekosten door werk onder bijzondere omstandigheden 74
Artikel 10.15 Vergoeding hoge ziektekosten 74
Artikel 10.16 Receptie bij jubileum of afscheid 75

Hoofdstuk 11 Cafetariamodel 76
Artikel 11.1 Algemeen en aanvraag 76
Artikel 11.2 Arbeidsvoorwaarden om in te zetten 76
Artikel 11.3 Arbeidsvoorwaarden om te krijgen 76
Artikel 11.4 Voorwaarden voor koop en verkoop van vakantie-uren 76
Artikel 11.5 Vakantie-uren uitbreiden 77
Artikel 11.6 Fiscaal vriendelijke verwerking van woonwerkkosten bij gebruik eigen auto 77

Hoofdstuk 12 Duurzame inzetbaarheid 78
Artikel 12.1 Zware beroepenregeling 78
Artikel 12.2 Loopbaanplan voor het exploitatief personeel 80
Artikel 12.3 Extra vrije tijd sparen 80

Hoofdstuk 13 Duurzame inzetbaarheid uitkering 81
Inleiding 81
Artikel 13.1 Reguliere duurzame inzetbaarheid uitkering (DI-uitkering) 81
Artikel 13.2 Extra DI -uitkering personenvervoerder Tram/Bus 81
Artikel 13.3 Overgangsregeling voormalig FLO gerechtigden in dienst voor 1 mei 2008 82
Artikel 13.3 is buiten werking gesteld voor medewerkers die een WAO- of een WGA-uitkering ontvangen. 83
Artikel 13.4 Wijze van uitbetalen DI -uitkering 84

Hoofdstuk 14 Arbeidsongeschiktheid 85
Algemeen 85
Artikel 14.1 Regels en procedure bij ziekte 85
Artikel 14.2 Begin, einde en onderbreking van arbeidsongeschiktheid 86
Artikel 14.3 Inleveren verlofuren bij arbeidsongeschiktheid 87
Artikel 14.4 Arbeidsongeschiktheid tijdens en door het werk 87
Artikel 14.5 Medisch onderzoek door de bedrijfsarts 87
Artikel 14.6 Verplicht medisch onderzoek 88
Artikel 14.7 Passende arbeid 88
Artikel 14.8 Bovenwettelijke doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid 88
Artikel 14.9 Bijzondere bepalingen bij doorbetaling na 104 weken 89
Artikel 14.10 Aanvraag WIA uitkering 89
Artikel 14.11 Einde dienstverband vanwege langdurige arbeidsongeschiktheid 89
Artikel 14.12 Samenloop van bovenwettelijke doorbetaling met wettelijke uitkeringen 90
Artikel 14.13 Periodieke aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid tijdens en door het werk 91
Artikel 14.14 Opschorten, verminderen en stopzetten van doorbetaling van het inkomen 91
Artikel 14.15 Inkomsten van herplaatsing in mindering op de loondoorbetaling 92
Artikel 14.16 Overgangsrecht voor medewerkers met WAO-uitkering 92
Artikel 14.17 Uitbreiding uren bij toegenomen arbeidsgeschiktheid 92
Artikel 14.18 Herplaatsing van arbeidsongeschikte medewerkers 92

Hoofdstuk 15 Ontwikkelen en functioneren 94
Artikel 15.1 Algemeen 94
Artikel 15.2 Categorieën scholing (=> toelichting artikel 15.3 en 15.4) 94
Artikel 15.3 Categorie A - Verplichte scholing 94
Artikel 15.4 Categorie B - Niet-verplichte scholing 95
Artikel 15.5 Begripsomschrijving 95
Artikel 15.6 Studiefaciliteiten bij niet-verplichte scholing 95
Artikel 15.7 Aanvragen, toekennen en einde studiefaciliteiten niet-verplichte scholing 96
Artikel 15.8 Terugbetalen studiefaciliteiten niet-verplichte scholing 96
Artikel 15.9 Invulling functie 97
Artikel 15.10 Beoordelen van functioneren 97
Artikel 15.11 Tijdelijk ander werk 97
Artikel 15.12 Nevenwerkzaamheden 98

Artikel 15.13 Verplicht woongebied....98
Artikel 15.14 Geheimhouding....98
Artikel 15.15 Schade aan bedrijfseigendommen....99
Artikel 15.16 Schade aan eigendommen van de medewerker....99
Artikel 15.17 Verbod toegang werkplek....100
Artikel 15.18 Schorsing met behoud van inkomen....100
Artikel 15.19 Hoor & wederhoor bij disfunctioneren of mogelijk verwijtbaar handelen....100
Artikel 15.20 Verbod op het aannemen van geschenken en uitnodigingen....100
Artikel 15.21 Alcohol, drugs en medicijnen....101
Artikel 15.22 Protocol voor integriteitonderzoeken....101
Artikel 15.23 ICT Protocol....101
Artikel 15.24 Onderzoek goederen....101

Hoofdstuk 16 Einde van de Arbeidsovereenkomst....103
Artikel 16.1 Beëindigen van de arbeidsovereenkomst....103
Artikel 16.2 Specifieke regels voor het einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd 103
Artikel 16.3 Voorwaarden voor opzeggen....104
Artikel 16.4 Opzegtermijn....104
Artikel 16.5 Wanneer GVB niet kan opzeggen....104
Artikel 16.6 Gedeeltelijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst....105
Artikel 16.7 Procedure Heroverweging....105
Artikel 16.8 Bovenwettelijke uitkering bij beëindiging arbeidsovereenkomst vanwege gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid....106
Artikel 16.9 Overlijden medewerker: eenmalige uitkering voor nabestaanden....107
Artikel 16.10 Arbeidsongeschiktheid tijdens en door het werk: periodieke uitkering voor nabestaanden 107

Hoofdstuk 17 Reparatie-uitkering WW....109
Artikel 17.1 Algemeen....109
Artikel 17.2 Het recht op reparatie-uitkering WW....109

Hoofdstuk 18 Bovenwettelijke uitkeringen WW....111
Artikel 18.1 Begrippen....111
Artikel 18.2 Berekeningsgrondslag....111
Artikel 18.3 Algemene wijziging van de WW-uitkering....112
Artikel 18.4 Berekening van de duur van de uitkering....112
Artikel 18.5 Sommige regels Ziektewet (ZW) van toepassing....113
Artikel 18.6 Uitkering bij overlijden oud-medewerker....113
Artikel 18.7 Grensarbeiders....113
Artikel 18.8 Voorwaarden voor recht op uitkering....114
Artikel 18.9 Hoogte van de uitkering....115
Artikel 18.10 Vervangende WW-uitkering....115
Artikel 18.11 Aanvulling op ZW-uitkering....115
Artikel 18.12 Aanvulling op WAZO-uitkering....115
Artikel 18.13 Voorwaarden voor recht op uitkering....115
Artikel 18.14 Berekening van de duur van de uitkering....116
Artikel 18.15 Diensttijd....116
Artikel 18.16 Hoogte van de uitkering: het bedrag....117

Artikel 18.17 Verhuiskostenvergoeding 117
Artikel 18.18 Re-integratietoeslag 118
Artikel 18.19 Hoogte en duur van de re-integratietoeslag 118
Artikel 18.20 Beëindiging re-integratietoeslag 119
Artikel 18.21 Re-integratiepremie 119
Artikel 18.22 Berekeningsgrondslag re-integratiepremie 120
Artikel 18.23 Hoogte re-integratiepremie 120
Artikel 18.24 Anticumulatie bovenwettelijke WW en transitievergoeding 120
Artikel 18.25 Opleiding en transitievergoeding 120

Hoofdstuk 19 Bovenwettelijke WW bij privatisering 121
Artikel 19.1 121
Artikel 19.2 122
Artikel 19.3 122
Artikel 19.4 122
Artikel 19.5 123
Artikel 19.6 123
Artikel 19.7 123

Hoofdstuk 20 Vertrouwenspersoon 124
Artikel 20.1. Algemeen 124
Artikel 20.2. Taken 124
Artikel 20.3 Vertrouwelijkheid 125
Artikel 20.4 Bescherming 125
Artikel 20.5 Faciliteiten 125

Hoofdstuk 21 Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen 126
Artikel 21.1 Algemeen 126
Artikel 21.2 Samenstelling klachtencommissie 127
Artikel 21.3 Taken en bevoegdheden 127
Artikel 21.4 Hoor en wederhoor 127
Artikel 21.5 Verslaglegging 128
Artikel 21.6 Een klacht indienen 128
Artikel 21.7 Ontvankelijk, of niet 128
Artikel 21.8 In behandeling nemen, of niet 129
Artikel 21.9 De behandeling van de klacht 129
Artikel 21.10 Advies aan de directie 130
Artikel 21.11 Het besluit van de directie 130
Artikel 21.12 Het bewaren van de gegevens 130
Artikel 21.13 Bescherming van de betrokkenen 130
Artikel 21.14 Faciliteiten 131

Hoofdstuk 22 Meldregeling 132
Artikel 22.1 Algemeen 132
Artikel 22.2 Melding 132
Artikel 22.3 Werkwijze interne melding 133
Artikel 22.4 Anoniem melden 133
Artikel 22.5 Advies 134
Artikel 22.6 Werkwijze van het Meldpunt Integriteit 134

Artikel 22.7 Escalatie 135
Artikel 22.8 Werkwijze externe melding 135
Artikel 22.9 Openbaar maken van de melding door de medewerker 135
Artikel 22.10 Geheimhouding 136
Artikel 22.11 Bescherming bij melden 136
Artikel 22.12 Bescherming bij openbaar maken 136
Artikel 22.13 Benadeling 136
Artikel 22.14 Vrijwaring van aansprakelijkheid 137
Artikel 22.15 Geen recht meer op bescherming 137
Artikel 22.16 Verwerken persoonsgegevens 137
Artikel 22.17 Begrippen 138

Hoofdstuk 23 Reorganisatie en mobiliteit 140
Artikel 23.1 Algemene bepalingen 140
Artikel 23.2 Algemene bepalingen bij bemiddeling 140
Artikel 23.3 Bemiddeling – voorrangsrecht, termijn, rechten en plichten 140
Artikel 23.4 Passende functie/arbeid 141
Artikel 23.5 Omscholing, herscholing en bijscholing 142
Artikel 23.6 Outplacement 142
Artikel 23.7 Detachering 143
Artikel 23.8 Volgorde bij vacatures 143

BIJLAGE I Beschikbaarheidstoeslag 2023 en 2024 149

BIJLAGE II Salaristabellen 2023 en 2024 151

Hoofdstuk 1 Begrippen

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

A

- ABP: verzorgt het ouderdomspensioen, arbeidsongeschiktheidspensioen en nabestaandenpensioen voor de medewerkers van GVB
- arbeidsongeschiktheid: door ziekte, gebrek, zwangerschap of bevalling het eigen werk niet of niet volledig kunnen doen (zie ook ARTIKEL 18, LID 1 VAN DE WAO en ARTIKEL 4 TOT EN MET 6 VAN DE WIA)
- arbeidsongeschiktheidspensioen: een aanvulling van ABP op de uitkering bij arbeidsongeschiktheid (zie ook HET PENSIOENREGLEMENT ABP)
- arbeidsduur: het gemiddelde aantal werkuren per week. We kennen een formele en een feitelijke arbeidsduur.
- arbodeskundige (zie ook DE ARBOWET 2017):
    - geeft advies over het verbeteren van de arbeidsomstandigheden en veiligheid op het werk
    - zorgt voor een zorgvuldige begeleiding van zieke medewerkers

B

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

C

- cao: collectieve arbeidsovereenkomst

D

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

F

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

G

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

H

- HARP: Handboek Arbeidsvoorwaarden Rijdend Personeel

I

- inkomen: het functiesalaris plus de toelagen in ARTIKEL 9.1, LID 4
- inkomen per uur: het 1/156e deel van het inkomen

M

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

N

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

O

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

P

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

S

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

U

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

V

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

W

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

Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

Artikel 2.1 Voor wie geldt deze cao

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

Artikel 2.2 Looptijd

1. De cao is geldig van 1 april 2025 tot 1 april 2026.
2. Na deze periode blijft deze cao geldig totdat de nieuwe cao ingaat.

Artikel 2.3 Afwijken van de cao

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

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

Artikel 2.4 Positieve uitzondering in bijzondere gevallen (hardheidsclausule)

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

Artikel 2.5 Informatie over de cao

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

Artikel 2.6 Uitleg van de cao

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

Artikel 2.7 Hoe noemen we deze cao

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

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

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

Artikel 2.9 Afronding aanspraken uitgedrukt in tijd

1. Als een bedrag in de cao wordt uitgedrukt in een percentage van het functiesalaris per uur of het salaris per uur, dan wordt de tijd waarover een aanspraak bestaat in dezelfde maand van betaling, naar boven afgerond op een half uur.
2. Het eerste lid geldt ook voor tijd die met vrije tijd wordt gecompenseerd.

Artikel 2.10 Verjaring aanspraken en terugvordering

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

Artikel 2.11 Beëindiging aanspraken

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

Artikel 2.12 Brutobedragen

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

Artikel 2.13 Gelijke behandeling

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

Artikel 2.14 Gelijke beloning mannen en vrouwen

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

Artikel 2.15 Positieve actie

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

Artikel 2.16 Kleine deeltijdbanen

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

Artikel 2.17 Gewoon goed werk

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 3 Aangaan van de arbeidsovereenkomst

Artikel 3.1 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

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

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

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

Artikel 3.3 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor werkzaamheden van tijdelijke aard

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

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

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

Artikel 3.4 Arbeidsovereenkomst voor de duur van de opleiding

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

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

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

Artikel 3.6 Proeftijd

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

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

Artikel 3.7 Medische keuring

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

Artikel 3.8 Verklaring omtrent het gedrag (VOG)

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

Artikel 3.9 Non-concurrentiebeding

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

Artikel 3.10 Bijzondere overeenkomsten

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

a. *participatieovereenkomst*

   Deze overeenkomst kan GVB aanbieden aan medewerkers met een arbeidsbeperking. Dit zijn medewerkers die zijn opgenomen in het DOELGROEPENREGISTER VAN UWV.

b. *BBL-contract*

   Dit is een overeenkomst voor medewerkers die een BBL-opleiding (Beroepsbegeleidende Leerweg) volgen.

c. *stagecontract*

   Dit is een overeenkomst voor studenten die vanuit hun opleiding vakbekwaamheid ontwikkelen bij GVB. Dat kan door het uitvoeren van een opdracht of door mee te werken. Op hen is de "Regeling toelating stagiairs" van toepassing (ZIE HOOFDSTUK 4).

Hoofdstuk 4 Regeling toelating stagiairs

Artikel 4.1 Stagiair bij GVB

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

Artikel 4.2 Toelating

GVB beslist of de stagiair wordt toegelaten.

Artikel 4.3 Stagevergoeding

1. De netto stagevergoeding bedraagt € 651,00 per maand voor een stage van 36 uur per week voor:
    a. MBO-stages;
    b. HBO-stages;
    c. WO-stages.

    Deze bedragen worden aangepast aan algemene salariswijzigingen.
2. Als de onderwijsinstelling een aanwijzing heeft gegeven voor de hoogte van de stagevergoeding, kent GVB die stagevergoeding toe. Het bedrag is echter niet hoger dan het bedrag in lid 1. Emolumenten, behalve gevolgd onderwijs, worden in dat geval ook als stagevergoeding gerekend. De bedragen die hiervoor gelden, staan in
3. In bijzondere gevallen kan GVB een stagevergoeding toekennen die hoger is dan het bedrag in lid 1.

Artikel 4.4 Reiskostenvergoeding.

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

Hoofdstuk 5 Arbeidsduur en werktijden

§1 Arbeidsduur en werktijden

Artikel 5.1 Hoeveel uur per week en wanneer werkt de medewerker

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

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

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

Artikel 5.2.2 Uitbreiden feitelijke arbeidsduur op verzoek van GVB

1. Het uitbreiden van de arbeidsduur naar meer dan 36 uur per week kan alleen als
   - GVB dat aan de medewerker vraagt; en
   - de medewerker in salarisschaal 11 of hoger zit; en
   - de medewerker daar vrijwillig aan meewerkt.
2. De feitelijke arbeidsduur kan maximaal 40 uur per week worden. De formele arbeidsduur (volgens de arbeidsovereenkomst) blijft 36 uur per week.
3. Het functiesalaris en de andere arbeidsvoorwaarden worden naar rato aangepast aan de feitelijke arbeidsduur.
4. De urenuitbreiding geldt voor minimaal een jaar. Na deze periode kunnen GVB en de medewerker op elk moment voorstellen het aantal uren weer terug te brengen. Tussen dit voorstel en terugbrengen van de uren zit minimaal een maand.

5. Uitbreiding van de arbeidsduur op grond van dit artikel is niet mogelijk voor medewerkers die gebruik maken van de 60 jarigenregeling (zie ARTIKEL 8.2).
6. Op dit artikel is de WET FLEXIBEL WERKEN van toepassing.

Artikel 5.3 Werktijdvarianten

1. De medewerker die niet in ploegendienst werkt, kan in overleg met GVB kiezen voor de volgende werktijdvarianten:
   a. 5 dagen van 7,2 uur;
   b. 5 dagen van 8 uur in de ene week, 4 dagen van 8 uur in de volgende week;
   c. 4 dagen van 8 uur en 1 dag van 4 uur;
   d. 4 dagen van 9 uur;
   e. 5 dagen van 8 uur;
2. De keuze die de leidinggevende en de medewerker in overleg maken wordt schriftelijk vastgelegd.
3. Bij variant e. wordt wekelijks een werktijdoverschot (WTO, ZIE ARTIKEL 6.9) opgebouwd van 4 uur per week.
4. Naast de varianten in lid 1 kan GVB in overleg met de OR speciale afspraken maken voor medewerkers of groepen medewerkers.

Artikel 5.4 Werkrooster

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

Artikel 5.5 Pauze

1. Bij een werkdag van meer dan 5,5 uur wordt het werk onderbroken door een pauze van minimaal een half uur.
2. Bij een werkdag van 9 uur is de pauze minimaal 45 minuten. Deze pauze mag worden opgesplitst in twee pauzes, waarbij één pauze minimaal een half uur duurt.

3. De pauzes liggen tussen twee uur na het begin en twee uur voor het einde van de werktijd.
4. Voor het rijdend personeel gelden afwijkende afspraken over pauzes. Deze afwijkende afspraken zijn vastgelegd in HET HARP.
5. GVB kan in overleg met de OR voor bepaalde functies afwijkende afspraken vaststellen.

§2 Overwerk

Artikel 5.6 Overwerk

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

Artikel 5.7 Berekening van het overwerk

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

Artikel 5.8 Compensatie bij overwerk

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

Artikel 5.9 Vergoeding in vrije tijd of in geld

1. De medewerker die recht heeft op een compensatie voor overwerk in salarisschalen 1 tot en met 8, krijgt die compensatie (geheel of gedeeltelijk) in tijd of in geld (ZIE ARTIKEL 5.8). De

medewerker heeft recht op minimaal 50% compensatie in vrije tijd, als niet alle overuren kunnen worden gecompenseerd in vrije tijd;

2. De vergoeding in tijd (compensatieverlof) wordt bijgeschreven op de verlofkaart.
3. Voor het opnemen van het compensatieverlof geldt:
   a. de medewerker neemt het compensatieverlof binnen 9 maanden na het overwerk op;
   b. heeft de medewerker een gezin buiten Europa, dan geldt een uitzondering voor gezinsbezoek. Het compensatieverlof mag dan aansluitend aan de vakantie worden opgenomen, binnen 12 maanden na het overwerk. Dit kan alleen als het bedrijfsbelang het toelaat.
   c. GVB en de medewerker spannen zich ervoor in dat het compensatieverlof op tijd is opgenomen.
   d. Compensatieverlof dat niet op tijd is opgenomen, wordt uitbetaald.
4. Als de verplichte rusttijd van minimaal 11 uur (zie ARTIKEL 5.6, LID 3) samenvalt met een deel van het werkrooster van de volgende dag, dan begint de medewerker de werkdag later. De niet-gewerkte uren worden gezien als opgenomen compensatieverlof.
5. De vergoeding in geld (compensatietoeslag) wordt uitbetaald.

Artikel 5.10 Overwerktoeslag

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

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

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

b. overuren op zaterdag of zondag worden zonder aftrek uitbetaald;
c. overuren die worden gemaakt door de medewerker die beschikbaarheidsdienst heeft en wordt opgeroepen om te werken, worden zonder aftrek uitbetaald.

Artikel 5.11 Regelmatig terugkerend overwerk rijdend personeel

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

Artikel 5.12 Beschikbaar houden buiten werkrooster

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

Beschikbaar per maand	% van het salaris	Minimumbedrag van de toeslag Per 01-01-2025
1-44 uur	0,5	32,55
45-48 uur	0,6	37,90
49-52 uur	0,7	43,43
53-57 uur	0,8	48,92
58-64 uur	0,9	54,81
65-72 uur	1,1	65,23
73-82 uur	1,3	75,99
83-95 uur	1,7	93,96
96-114 uur	2	108,59
115-143 uur	2,7	130,26
144-191 uur	3,75	151,91
192-229 uur	4,5	173,67
230-286 uur	5,9	195,35

De bedragen in de tabel zijn aangepast aan de verhoging per 1 april 2025 en worden aangepast aan algemene salariswijzigingen.

3. Als de medewerker beschikbaarheidsdienst heeft en wordt opgeroepen om te werken, dan gelden die uren als overwerk. Er geldt dus ook een overwerktoeslag. Zie ARTIKEL 5.10 voor de percentages.
4. Dit artikel is niet van toepassing op het zich beschikbaar houden voor het verrichten van regelmatig terugkerend overwerk.
5. De medewerker heeft voor iedere 15 uur beschikbaarheidsdienst recht op een half compensatie-uur.
6. Medewerkers die verplicht zijn zich tijdens het winterseizoen twee weken beschikbaar te houden voor sneeuwdienst, hebben recht op een beschikbaarheidstoeslag. De toeslag is per 1 april 2025 € 102,55 per maand. Dit bedrag wordt aangepast aan algemene salariswijzigingen. De toeslag wordt maximaal vier maanden uitgekeerd, tussen 1 december en 1 april.

Hoofdstuk 6 Vakantie en verlof

§1 Vakantie

Artikel 6.1 Zoveel vakantie-uren krijgt de medewerker

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

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

N.B. De situatie van voor 1 januari 2017 is uit het schema gehaald. Informatie daarover kan worden teruggevonden in de CAO GVB 2016.

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

Artikel 6.2 Afwijken van het standaard aantal vakantie-uren

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

Artikel 6.3 Het opnemen van vakantie

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

Artikel 6.4.1 Opnemen vakantie tijdens ziekte

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

Artikel 6.4.2 Ziek worden tijdens vakantie

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

Artikel 6.5 Hoe lang zijn de vakantie-uren geldig

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

Artikel 6.6 Inkomen tijdens vakantie en verlof

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

Artikel 6.7 Tijdens dienstverband geen uitbetaling van vakantie-uren

Tijdens het dienstverband worden vakantie-uren niet uitbetaald. Uitzondering is als de medewerker vakantie-uren verkoopt via het Cafetariamodel (ZIE HOOFDSTUK 11).

Artikel 6.8 Vakantie-uren en einde arbeidsovereenkomst

1. De medewerker die uit dienst gaat neemt alle openstaande vakantie-uren op vóór het einde van de arbeidsovereenkomst. GVB zorgt ervoor dat dit ook kan.
2. Als de medewerker bij het einde van de arbeidsovereenkomst niet alle vakantie-uren kan opnemen, dan worden de niet opgenomen uren uitbetaald op basis van het salaris over de laatste kalendermaand van de overeenkomst. Dit geldt niet als de medewerker zonder wezenlijke onderbreking weer in dienst komt (zie ook lid 4).
3. Als de medewerker bij het einde van de arbeidsovereenkomst meer vakantie-uren heeft opgenomen dan waar recht op was, dan wordt het teveel verrekend of teruggevorderd (dit geldt niet bij overlijden). De verrekening gebeurt op basis van het salaris per uur van de medewerker.
4. Als de arbeidsovereenkomst is geëindigd en de medewerker zonder wezenlijke onderbreking weer in dienst is getreden, dan blijven de niet opgenomen vakantie-uren staan en behouden de uren hun geldigheidsduur (ZIE ARTIKEL 6.5).
5. GVB mag voor een leeftijdsbewust personeelsbeleid regels vaststellen die van dit artikel afwijken.

§2 Werktijdoverschot en spaaruren

Artikel 6.9 WTO (werktijdoverschot)

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

Artikel 6.10 Spaaruren - opbouwen en opnemen

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

Artikel 6.11 Spaaruren en arbeidsongeschiktheid

1. Als de medewerker (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt is, dan zijn de opbouw en opname van spaaruren afhankelijk van hoe die uren zijn ingeroosterd.
2. Bij een werkrooster waarbij de opbouw en de opname van spaaruren allebei zijn ingeroosterd verandert er niets aan de opbouw en opname van spaaruren.
   a. Bij een werkrooster waarbij alleen de opbouw van spaaruren is ingeroosterd, geldt het volgende:
   b. De opbouw van spaaruren wordt tijdelijk stopgezet vanaf het moment dat de medewerker twaalf weken zonder onderbreking arbeidsongeschikt is. Dit blijft zo totdat de medewerker volledig is hersteld.
3. De opname van spaaruren wordt alleen tijdelijk stopgezet als de medewerker vóór de opname van die uren arbeidsongeschikt is geworden. Bij arbeidsongeschiktheid op een verplichte vrije dag vervallen de spaaruren.
4. Als de opbouw én opname van spaaruren niet zijn ingeroosterd dan worden de opbouw en opname van spaaruren allebei tijdelijk stopgezet. Bij arbeidsongeschiktheid op een verplichte vrije dag hoeft de medewerker geen spaaruren op te nemen.

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

1. Spaaruren die vóór 1 januari 2007 zijn opgebouwd in het vroegere “spaarurencontract” kunnen in overleg met GVB op twee manieren worden besteed.
   a. De medewerker behoudt het verloftegoed. GVB en de medewerker bepalen in overleg wanneer dit verlof wordt opgenomen.
   b. Het verloftegoed wordt omgezet in een geldbedrag, dat wordt gestort in de levensloopregeling.
2. Voor de opname van het verloftegoed gelden de volgende voorwaarden.
   a. GVB geeft toestemming voor de opname tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet.

b. De medewerker neemt het verlof zoveel mogelijk op in een aaneengesloten periode.

3. Voor het omzetten van het verloftegoed in een geldbedrag gelden de volgende voorwaarden.
   a. GVB besluit op verzoek van de medewerker of het verlof kan worden omgezet in een geldbedrag.
   b. Per uur van het tegoed keert GVB een bedrag uit ter hoogte van het salaris per uur van de medewerker op het moment van uitbetalen.
   c. De medewerker neemt deel aan de levensloopregeling.
   d. Het geldbedrag wordt gestort op de levensloopregeling van de medewerker.
   e. Verder gelden de voorwaarden die in de wettelijke bepalingen over de levensloopregeling staan.
4. Het kan zijn dat in een bepaald jaar door bedrijfsbelang of wettelijke beperkingen het verloftegoed niet volledig kan worden omgezet in geld. In dat geval kan de medewerker in een volgend jaar opnieuw een verzoek doen om het resterende verloftegoed om te zetten.
5. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst moet het verloftegoed zijn opgenomen vóór de datum van beëindiging.
6. Bij ontslag vanwege ziekte wordt het resterende verloftegoed uitbetaald naar het salaris per uur van de medewerker op het moment van uitbetalen.
7. Als de medewerker overlijdt, dan betaalt GVB het resterende verloftegoed uit aan de nabestaanden (ZIE ARTIKEL 15.10 voor wie als nabestaande wordt aangemerkt). Ook hier wordt het bedrag berekend naar het salaris per uur van de medewerker op het moment van uitbetalen.

N.B. De levensloopregeling eindigt op 31 december 2021

§3 Verlof

Artikel 6.13 Verlof op feestdagen

1. De medewerker heeft recht op verlof op de volgende feestdagen, voor zover deze niet vallen op een zaterdag of zondag en het bedrijfsbelang het toelaat:
   a. nieuwjaarsdag
   b. goede vrijdag
   c. eerste en tweede paasdag
   d. Hemelvaartsdag
   e. eerste en tweede pinksterdag
   f. eerste en tweede kerstdag
   g. Koningsdag
   h. 1 mei
   i. 5 mei
2. GVB kan (gedeelten van) dagen aanwijzen als feestdag.

3. Als de medewerker is ingedeeld in een wisselend werkrooster en daardoor op een feestdag al roostervrij, dan is er recht op verlof op een ander moment.
4. Als de medewerker moet werken op een feestdag, dan is er recht op verlof voor het aantal gewerkte uren op een ander moment.
5. Het compensatieverlof bij feestdagen, dat wordt bedoeld in lid 3 en 4, wordt zoveel mogelijk verleend in hetzelfde kalenderjaar.
6. Bij het vaststellen van het aantal uren verlof wordt een deel van een half uur gerekend als een half uur.
7. Nadere regels voor extra verlof op feestdagen voor het rijdend personeel zijn opgenomen in HET HARP.

Artikel 6.14 Betaling in plaats van verlof op feestdagen

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

Artikel 6.15.1 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

1. De medewerker die bevalt van een kind heeft recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof met behoud van inkomen.
2. De medewerker heeft recht op zwangerschapsverlof vanaf zes weken voor de dag na de vermoedelijke bevallingsdatum. Bij een zwangerschap van meer dan één kind geldt een periode van tien weken. De medewerker overlegt hiervoor een schriftelijke verklaring van een arts of verloskundige. Het zwangerschapsverlof gaat uiterlijk vier weken voor de dag na de vermoedelijke bevallingsdatum in, of uiterlijk acht weken bij een zwangerschap van meer dan één kind.
3. In afwijking van lid 2 heeft de medewerker die een van de volgende functies vervult recht op 13 weken zwangerschapsverlof:
   a. personenvervoerder of conducteur
   b. combi kaartcontroleur
   c. schipper
   d. (senior) handhaver wet personenvervoer
   e. medewerker Toezicht & Service
   f. medewerker OCC

   Voor deze medewerkers zijn nadere afspraken opgenomen in bedrijfsregels. Het zwangerschapsverlof gaat uiterlijk 11 weken voor de dag na de vermoedelijke bevallingsdatum in.
4. Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling en duurt tien aaneengesloten weken.

a. Als het zwangerschapsverlof korter dan zes weken duurt, of als de medewerker eerder is bevallen, dan worden de dagen die over zijn van het zwangerschapsverlof toegevoegd aan het bevallingsverlof. Dagen van arbeidsongeschiktheid worden beschouwd als opgenomen zwangerschapsverlof.
b. Als het pasgeboren kind tijdens het bevallingsverlof door een medische toestand wordt opgenomen, dan wordt het bevallingsverlof verlengd met het aantal opnamedagen vanaf de achtste dag van opname tot en met de laatste dag van het bevallingsverlof. Hierbij geldt een maximum van tien weken. De verlenging van het bevallingsverlof geldt alleen voor de opnamedagen na de vermoedelijke bevallingsdatum.

5. De medewerker kan, in afwijking van lid 4, GVB verzoeken het bevallingsverlof op te delen.
   - Opdelen kan vanaf 6 weken na de bevalling (dit is de datum waarop het recht op het verlof is ingegaan).
   - De medewerker kan het restant van het bevallingsverlof opnemen tot 30 weken na het opdelen.
   - Als het bevallingsverlof wordt verlengd vanwege ziekenhuisopname van de pasgeborene (zie lid 4.b) dan gaat het opdelen later in.
   - De medewerker doet het verzoek binnen drie weken nadat het verlof is ingegaan.
   - GVB gaat binnen twee weken akkoord met het verzoek, behalve als opdelen niet kan vanwege een zwaarwegend bedrijfsbelang.
6. De medewerker werkt mee aan het aanvragen van een uitkering in verband met zwangerschaps- en bevallingsverlof bij het UWV en de uitbetaling daarvan aan GVB.
7. Als deze uitkering niet op tijd of niet volledig wordt uitbetaald door verwijtbaar handelen of nalaten door de medewerker, dan wordt dat deel van de uitkering in mindering gebracht op het salaris van de medewerker.
8. Op dit artikel is de WET ARBEID EN ZORG van toepassing.

Artikel 6.15.2 Overgangsrecht bevallingsverlof voor de partner

1. Als een medewerker tijdens het bevallingsverlof overlijdt en is er een akte van geboorte van het kind opgemaakt, dan heeft de partner van de medewerker recht op het resterende bevallingsverlof, met behoud van inkomen. Voorwaarde is dat de partner werknemer is in de zin van ARTIKEL 3:6 VAN DE WET ARBEID EN ZORG.
2. Voor de uitwerking van dit artikel is de WET ARBEID EN ZORG van toepassing.

Artikel 6.16 (Aanvullend) Geboorteverlof

1. De medewerker heeft op grond van de wet na de bevalling van de partner recht op geboorteverlof met behoud van inkomen[2]. Daarnaast heeft de medewerker recht op aanvullend geboorteverlof[3]

[2] Wettelijk is dit één keer de formele arbeidsduur per week.
[3] Wettelijk is dit maximaal vijf keer de formele arbeidstijd per week met een uitkering van het UWV.

2. Als de medewerker het geboorteverlof niet aaneengesloten, maar in hele of halve dagen wil opnemen, dan kan dat in overleg met GVB. Het aanvullend geboorteverlof kan alleen aaneengesloten opgenomen worden.
3. Op dit artikel is de WET ARBEID EN ZORG van toepassing.

Artikel 6.17 Adoptieverlof

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

Artikel 6.18 Ouderschapsverlof

1. De medewerker heeft recht op ouderschapsverlof, met behoud van een deel van het inkomen, voor elk kind dat de medewerker duurzaam verzorgt en opvoedt. Voorwaarde is dat de medewerker:
   a. de ouder is van het kind of,
   b. volgens een verklaring uit de Basisregistratie Personen op hetzelfde adres woont als het kind.
2. De medewerker mag geen betaald werk doen tijdens de uren van betaald ouderschapsverlof.
3. De medewerker heeft geen recht meer op verlof nadat het kind acht jaar is geworden.

[4] Per 1-1-2015 is deze wet vervallen. De Jeugdwet vervangt deze wet.

4. Bij de geboorte van een meerling of adoptie van meer kinderen heeft de medewerker voor ieder kind recht op betaald ouderschapsverlof, voor zover het om de wettelijke periode van 9 weken in het eerste jaar van de kinderen gaat. Voor één kind bestaat daarnaast nog recht op 4 weken betaald ouderschapsverlof in de zin van dit artikel. Voor het tweede en volgende kind bestaat daarnaast recht op onbetaald ouderschapsverlof. Deze bepaling treedt in werking met ingang van 2 augustus 2022.
5. De medewerker werkt mee aan het aanvragen van een uitkering in verband met betaald ouderschapsverlof bij het UWV en de uitbetaling daarvan aan GVB. Deze bepaling treedt in werking met ingang van 2 augustus 2022.
6. Voor de uitwerking van dit artikel en de volgende artikelen over ouderschapsverlof is de WET ARBEID EN ZORG van toepassing.

Artikel 6.19 Aanvragen en opnemen van ouderschapsverlof

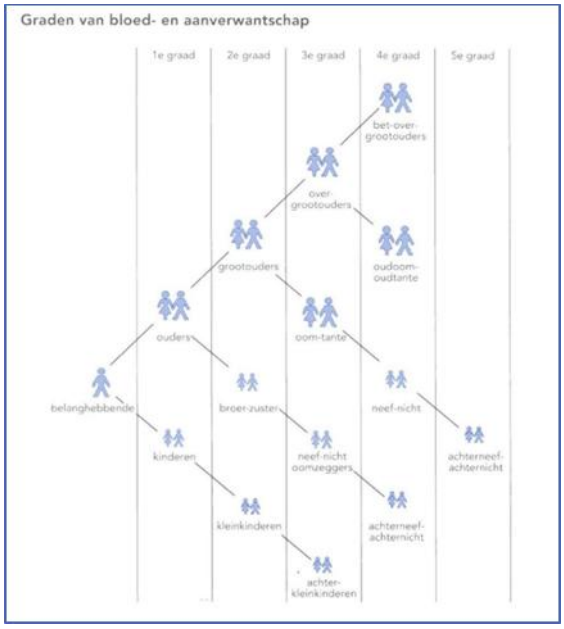
1. De medewerker vraagt het ouderschapsverlof minimaal twee maanden vóór de gewenste ingangsdatum aan.
2. De medewerker heeft per kind recht op maximaal 26 keer de werktijd per week aan ouderschapsverlof.
3. Het ouderschapsverlof valt in een aaneengesloten periode van minimaal één maand en maximaal twaalf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

Artikel 6.20 Doorbetaling bij ouderschapsverlof

1. De medewerker heeft over de uren van ouderschapsverlof recht op doorbetaling van een percentage van het maximum dagloon. Het aantal doorbetaalde uren is maximaal 13 keer de formele arbeidsduur per week. Deze bepaling treedt in werking met ingang van 2 augustus 2022.
2. Het percentage is afhankelijk van de schaal waarin het functiesalaris van de medewerker valt.
   - salarisschaal 1: 90%
   - salarisschaal 2: 85%

- salarisschaal 3: 80%
- salarisschaal 4: 70%
- salarisschaal 5: 70%
- salarisschaal 6 en hoger: 70%

3. Deze bepaling treedt in werking met ingang van 2 augustus 2022.
4. Tijdens ouderschapsverlof wijzigen de premies en inhoudingen op het salaris niet.
5. Tijdens ouderschapsverlof wordt de vakantie-uitkering opgebouwd over het verlaagde inkomen.
6. Als de medewerker tijdens ouderschapsverlof langer dan tien werkdagen achter elkaar arbeidsongeschikt is, dan wordt de vakantie-uitkering opgebouwd over het normale inkomen.
7. Na deze tien werkdagen komt de medewerker in aanmerking voor bovenwettelijke doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid (ZIE ARTIKEL 14.8).



Figuur 1

Artikel 6.21 Ouderschapsverlof en arbeidsongeschiktheid

1. Bij arbeidsongeschiktheid ontstaan voor of tijdens het ouderschapsverlof loopt de opname van het ouderschapsverlof door.
2. Als de medewerker tijdens ouderschapsverlof langer dan tien werkdagen achter elkaar arbeidsongeschikt is, dan wordt de vakantie-uitkering opgebouwd over het normale inkomen.
3. Na deze tien werkdagen komt de medewerker in aanmerking voor bovenwettelijke doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid (ZIE ARTIKEL 14.8).

Artikel 6.22 Ouderschapsverlof terugbetalen

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

Artikel 6.23 Kortdurend zorgverlof

1. De medewerker heeft recht op verlof met behoud van 75% van het inkomen voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:
   a. de partner
   b. een kind van wie de medewerker de ouder is
   c. een kind van de partner
   d. een pleegkind dat volgens de Basisregistratie Personen op hetzelfde adres woont als de medewerker en dat de medewerker als pleegouder (ZIE ARTIKEL 1.1 VAN DE JEUGDWET) verzorgt
   e. een bloedverwant in de eerste of tweede graad[5]
   f. iemand anders die deel uitmaakt van de huishouding van de medewerker, zonder dat er sprake is van een arbeidsrelatie
   g. iemand met wie de medewerker op een andere manier een sociale relatie heeft, als de verzorging rechtstreeks voortvloeit uit die relatie en als de zorg door de medewerker moet worden verleend

[5]Voor veel verlofregelingen is het belangrijk om te weten op welke manier familieleden aan elkaar verbonden zijn. Dat gebeurt door aan te geven in welke graad zij vallen. Soms is het lastig om te weten wie in welke graad valt. Daarom hebben we dat hier op een rij gezet.
Uitgangspunt is bloedverwantschap. Dat betekent dat familieleden tenminste één gemeenschappelijke stamouder (ouder, grootouder etc.) hebben. Je kunt zowel in de rechte lijn aan elkaar verwant zijn - zoals een vader en een dochter - als in de zijlijn - zoals neven en nichten. De mate van bloedverwantschap wordt uitgedrukt in graden. Het bepalen van het aantal graden gaat via de gemeenschappelijke stamouder. Zo zijn broer en zus bloedverwanten in de tweede graad. Eerst van broer naar ouder en dan van ouder naar zus. Er is ook nog aanverwantschap. Zeg maar de schoonfamilie. Tegenwoordig maakt het niet uit of je getrouwd bent of samenwoont, als er maar een geregistreerd partnerschap is. Ingewikkeld? In Figuur 1 zie je alle bloed- en aanverwanten tot en met de 4e graad. Deze vind je ook op intranet terug.

2. Het verlof bedraagt maximaal twee keer de formele arbeidsduur per week in een periode van twaalf maanden.
3. Voor de uitwerking van dit artikel is de WET ARBEID EN ZORG van toepassing.

Artikel 6.24 Langdurend zorgverlof

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

Artikel 6.25 Verlof bij huwelijk en jubilea

1. Voor de toepassing van dit artikel geldt:
   a. huwelijk wordt gelijkgesteld met het sluiten van een geregistreerd partnerschap ten overstaan van de ambtenaar van de burgerlijke stand;
   b. ondertrouw wordt gelijkgesteld met de aanmelding van het geregistreerd partnerschap.
2. De medewerker heeft recht op verlof met behoud van inkomen voor:
   a. één dag naar keuze, ter gelegenheid van het 25-, 40- en 50-jarig bedrijfsjubileum;

b. vier dagen in totaal, ter gelegenheid van de eigen ondertrouw én het huwelijk of kerkelijke bevestiging daarvan. De medewerker neemt deze dagen naar keuze op rondom de huwelijksdatum;
c. de dag van het huwelijk of kerkelijke bevestiging daarvan van een bloed- of aanverwant in de eerste graad;
d. één dag naar keuze, ter gelegenheid van het eigen 25- en 40-jarig huwelijksjubileum;
e. de dag van viering van het 25-, 40-jarig en telkens na tien jaar hierop volgende huwelijksjubileum van een bloed- of aanverwant in de eerste graad.

3. Als het verlof is toegekend in verband met geregistreerd partnerschap, dan heeft de medewerker bij ondertrouw of een huwelijk met dezelfde partner geen recht meer op het verlof in lid 2b.
4. Voor deeltijders geldt geen berekening naar rato.

Artikel 6.26 Verlof bij overlijden

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

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

Artikel 6.27 Calamiteitenverlof

1. De medewerker heeft recht op verlof met behoud van inkomen voor een korte, naar redelijkheid te bepalen tijd, wanneer deze niet kan werken vanwege:
   a. zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden, waaronder in ieder geval:
      i. de bevalling van de partner;
      ii. het overlijden en de uitvaart van een huisgenoot;
      iii. het overlijden en de uitvaart van een bloed- of aanverwant in de rechte lijn of in de tweede graad van de zijlijn (een broer, zus, zwager of schoonzus);
      iv. spoedeisend, onvoorzien of niet buiten werktijd te plannen arts- of ziekenhuisbezoek van de medewerker of de noodzakelijke begeleiding daarbij van de personen die worden genoemd in ARTIKEL 6.23, LID 1;
      v. noodzakelijke verzorging op de eerste ziektedag van de personen die worden genoemd in ARTIKEL 6.23, LID 1.

b. een door de wet of overheid opgelegde verplichting zonder financiële vergoeding, die niet in vrije tijd kan plaatsvinden;
c. de uitoefening van het actief kiesrecht;
d. plotseling optredende ernstige ziekte of acuut levensgevaar van de partner, ouder (ook stiefouder, pleegouder of schoonouder) of kind (ook stiefkind of pleegkind), waardoor de aanwezigheid van de medewerker dringend noodzakelijk is;
e. onvoorziene omstandigheden, die een onmiddellijke onderbreking van het werk vragen.

2. Voor de uitwerking van dit artikel is de WET ARBEID EN ZORG van toepassing.

Artikel 6.28 Overig verlof met behoud van inkomen

1. De medewerker heeft recht op extra verlof met behoud van inkomen:
   a. voor het bezoeken van de bedrijfsarts;
   b. voor een bezoek aan een dokter, tandarts of medisch specialist. Er geldt een maximum van twee uur, ongeacht de woonplaats van de medewerker. Als een consult of behandeling in een polikliniek buiten toedoen van de medewerker niet op de afgesproken tijd kon plaatsvinden, dan kan GVB meer dan twee uur verlof toekennen.
   c. Voor rijdend personeel gelden nadere werkafspraken6. Deze zijn vastgelegd in DE KENNISGEVING VAN 4 MAART 2005, onder de titel 'VERDUIDELIJKING DIVERSE WERKAFSPRAKEN';
   d. voor het bezoeken van een gemeentelijke functionaris of gemeentelijke commissie, als de medewerker daar is uitgenodigd voor het geven van informatie;
   e. als dit nodig is: voor de sollicitatie naar een andere functie. Dit geldt gedurende de opzegtermijn van de arbeidsovereenkomst.
2. Het uitgangspunt is dat de medewerker probeert de afspraak buiten werktijd te plannen.

Artikel 6.29 Onbetaald verlof

1. GVB kan de medewerker onbetaald verlof verlenen.
2. De medewerker kan onbetaald verlof in voltijd of in deeltijd opnemen. Dit kan ook voorafgaand aan de uitdiensttreding vanwege pensionering.
3. De medewerker vraagt het onbetaald verlof minimaal drie maanden van tevoren schriftelijk aan. Bij onbetaald verlof voorafgaand aan de uitdiensttreding vanwege pensionering geldt een minimale aanvraagperiode van zes maanden.
4. De medewerker bouwt geen vakantie-uren op als deze langer dan 31 dagen onbetaald verlof heeft (ZIE ARTIKEL 6.2 LID 2B).
5. Tijdens een periode van onbetaald verlof heeft de medewerker geen recht op uitkeringen, tegemoetkomingen, toeslagen, toelagen en (kosten)vergoedingen, behalve als in de cao

[6] In het kort komt het hierop neer. Een indeler mag een medewerker die naar de dokter moet niet zonder overleg een andere dienst geven. In plaats daarvan moet de dienst worden aangepast.
Uitgangspunt is dat het bezoek aan een dokter, tandarts of medisch specialist zoveel mogelijk in eigen tijd gebeurt. Kan dat niet, dan krijgt de medewerker maximaal twee uur verlof. Dit is ongeacht de woonplaats. Is meer tijd nodig dan twee uur, dan wordt de extra tijd afgeschreven van het verlofsaldo. Als de extra tijd wordt veroorzaakt door factoren waar de medewerker niets aan kan doen (bijvoorbeeld ongunstige op-/afstaptijden of een uitgelopen afspraak), dan kan de medewerker dat aangeven bij de leidinggevende. Deze kan het afgeboekte verlof laten terugboeken.

anders is bepaald. Bij deeltijdverlof worden deze vergoedingen naar rato vastgesteld. De tegemoetkoming in de ziektekostenpremie wordt wel volledig uitgekeerd bij deeltijdverlof (ZIE ARTIKEL 10.13).

6. Bij onbetaald verlof vanwege FLP of een opname van een levenslooptegoed, dan wordt een gratificatie vanwege een jubileum ook tijdens de verlofperiode gewoon uitbetaald.

Artikel 6.30 Pensioenopbouw en premieverdeling tijdens onbetaald verlof

1. Tijdens het eerste jaar van onbetaald verlof loopt de pensioenopbouw verplicht door. Na dit jaar kan de medewerker de opbouw van het ouderdomspensioen zelf voortzetten. De medewerker blijft de hele periode van onbetaald verlof verzekerd voor de ANW [7] en het arbeidsongeschiktheidspensioen.
2. De medewerker is tijdens onbetaald verlof verplicht maandelijks het bedrag voor pensioenpremies aan GVB te betalen. Dit geldt voor het werknemersdeel én het werkgeversdeel. In overleg met GVB kan een andere betalingsfrequentie worden afgesproken.
3. Bij onbetaald verlof in deeltijd wordt de pensioenpremie naar rato berekend.
4. De medewerker betaalt het werkgeversdeel van de premies in het tweede lid niet als de periode van onbetaald verlof korter is dan drie maanden.
5. Het tweede lid geldt niet voor de medewerker die onder de FLP-overgangsregeling valt en levenslooptegoed inzet voor de financiering van het onbetaald verlof. In dit geval is in het eerste jaar van het verlof de gebruikelijke premieverdeling tussen GVB en de medewerker van toepassing. De premie die de medewerker moet betalen wordt verrekend met de uitbetaling van het levenslooptegoed.
6. Als de medewerker de betalingsverplichtingen in het tweede lid niet nakomt, kan GVB het verlof intrekken.

Artikel 6.31 Verlof tijdens militaire dienst

1. De medewerker wordt geacht met verlof te zijn als een van de volgende situaties van toepassing is.
2. De medewerker is in actieve militaire dienst.
3. De medewerker is op grond van de WET GEWETENSBEZWAREN MILITAIRE DIENST vrijgesteld van militaire dienstplicht of doet dienst bij de vrijwillige politie.

Artikel 6.32 Inkomen tijdens militaire dienst

1. Over de periode van de eerste oefening ontvangt de medewerker die is genoemd in artikel 6.31 (sub a en b) geen inkomen.

[7] Anw: Algemene nabestaandenwet. Dit is een wettelijke uitkering voor nabestaanden.
Tot 2018 kende het ABP pensioen een aanvulling op deze uitkering, maar deze is per 1 mei 2018 vervallen. Wil je alsnog een aanvulling op de Anw dan moet je dat zelf regelen, bijvoorbeeld via het ANW Aanvullingspensioen van Loyalis. Meer informatie hierover vind je op intranet.

2. Over de periode van een herhalingsoefening ontvangt de medewerker geen inkomen, tenzij het inkomen van de medewerker hoger is dan het militaire inkomen. In dat geval wordt het verschil uitbetaald.
3. Het tweede lid is ook van toepassing op de medewerker die dienst doet bij de vrijwillige politie, maar alleen voor de eerste twee weken.

Artikel 6.33 Deelname aan een collectieve actie

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

Hoofdstuk 7 Vakbondsfaciliteiten

Artikel 7.1 Vakbondsverlof - algemeen

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

Artikel 7.2 Deelname aan vergaderingen

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

Artikel 7.3 Kaderactiviteiten

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

4. Voor dit vakbondsverlof stelt GVB per kalenderjaar maximaal 60 werkdagen per 100 bij de vakbond aangesloten medewerkers beschikbaar.

Artikel 7.4 Deelname aan cursussen

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

Artikel 7.5 Beperking totale duur vakbondsverlof

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

Artikel 7.6 Administratieve bepalingen

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

Artikel 7.7 Vergaderfaciliteiten

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

Hoofdstuk 8 Seniorenbeleid

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

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

Artikel 8.2 Vanaf 60 jaar: korter werken

1. De medewerker van 60 jaar of ouder heeft recht op verlaging van de 36-urige werkweek naar gemiddeld 33,5 uur per week. De medewerker vraagt dit schriftelijk aan.
2. Het korter werken kan ingaan op de eerste dag van de maand waarin de medewerker 60 jaar wordt. Later kan ook, maar de medewerker kan niet met terugwerkende kracht gebruikmaken van de regeling.
3. Uitgangspunt is dat de medewerker per dag een half uur minder gaat werken, maar de uren worden in elk geval per week opgenomen. Uren die niet zijn opgenomen, vervallen.
4. GVB past het werkrooster op zijn vroegst één maand na de aanvraag aan. De werktijden worden vastgesteld na overleg met de medewerker.
5. Het functiesalaris en de formele werktijd blijven hetzelfde.
6. De rechten die worden berekend naar het aantal werkuren (bijvoorbeeld het recht op vakantie-uren) worden aangepast aan de werktijd van gemiddeld 33,5 uur per week.
7. Het korter werken is niet mogelijk als de medewerker:
   a. in deeltijd werkt;
   b. een formele arbeidsduur heeft van meer dan 36 uur per week;

c. spaaruren opbouwt (ZIE ARTIKEL 6.10);
d. WTO opbouwt (ZIE ARTIKEL 6.9); of
e. gebruik maakt of gebruik heeft gemaakt van de regeling Seniorenverlof (combi-) personenvervoerders tram, bus en metro (zie artikel 8.3).

8. Medewerkers in roosterfuncties (ploegendienst) mogen korter werken wel combineren met de opbouw van spaaruren. De urenvermindering van gemiddeld 2,5 uur per week wordt dan verwerkt per roosterperiode.

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

Artikel 8.3.1 Algemeen

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

Artikel 8.3.2 Wanneer gaat de regeling in

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

Artikel 8.3.3 Opnemen of opsparen. Ieder jaar een keuze maken

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

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

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

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

Artikel 8.3.4 Opnemen van seniorenverlof

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

Artikel 8.3.5 Opnemen van opgespaard seniorenverlof

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

Artikel 8.3.6 Arbeidsongeschiktheid

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

Artikel 8.3.7 Geen opbouw tijdens onbetaald verlof

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

Artikel 8.3.8 Recht op seniorenverlof per functie

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

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

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

Deze overgangsregeling geldt voor medewerkers die

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

De oude regeling is te vinden in bijlage A2, paragraaf 4 van de cao GVB 1 juni 2007- 1 januari 2009. De overgangsregeling is te vinden in tabel 2. Het kan zijn dat de medewerker langer dan tien jaar recht heeft op seniorenverlof.

Functie	Geboorte-datum	Overgangsregeling
• Personenvervoerder Tram • Personenvervoerder Bus • Leermeester Bus • Combi-instructeur Tram • Combi-S&V-medewerker/ personenvervoerder Tram • Combi-Loge-medewerker/ personenvervoerder Bus	op of na 1-1-1958 en vóór 1-1-1960	De medewerker wordt vanaf het bereiken van de 50-jarige leeftijd ingedeeld in senioren-faciliteit fase 1, van de bijbehorende functie en anciënniteit, tot het bereiken van de leeftijd van 51 jaar en 6 maanden. Daarna treedt de medewerker toe tot de seniorenverlofregeling van zijn functie, volgens de tabel van artikel 8.
	op of na 1-9-1952 en vóór 1-9-1954	De medewerker wordt vanaf het bereiken van de leeftijd van 55 jaar en 3 maanden ingedeeld in senioren-faciliteit fase 2, van de bijbehorende functie en anciënniteit, tot het bereiken van de leeftijd van 56 jaar en 6 maanden. Daarna treedt de medewerker toe tot de seniorenverlofregeling van zijn functie, volgens de tabel van artikel 8.
	overige data	Vallen niet onder de overgangsregeling
• Personenvervoerder Metro • Combi-S&V-medewerker / personenvervoerder Metro	op of na 1-1-1956 en vóór 1-1-1958	De medewerker wordt vanaf het bereiken van de 52-jarige leeftijd ingedeeld in senioren-faciliteit fase 1, van de bijbehorende functie en anciënniteit, tot het bereiken van de leeftijd van 53 jaar. Daarna treedt de medewerker toe tot de seniorenverlofregeling van zijn functie, volgens de tabel van artikel 7.3.8.
	op of na 1-9-1950 en vóór 1-9-1952	De medewerker wordt vanaf het bereiken van de leeftijd van 57 jaar en 3 maanden ingedeeld in senioren-faciliteit fase 2, van de bijbehorende functie en anciënniteit, tot het bereiken van de leeftijd van 58 jaar. Daarna treedt de medewerker toe tot de seniorenverlofregeling van zijn functie, volgens de tabel van artikel 7.3.8.
	overige data	Vallen niet onder de overgangsregeling

Artikel 8.3.10 Uitwerking van de afspraken

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

Artikel 8.4 Vanaf 55 jaar: andere functie

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

Hoofdstuk 9 Beloning

§1 Berekening en betaling

Artikel 9.1 Functiesalaris, salaris en inkomen

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

Artikel 9.2 Betaaldag van het inkomen

1. Het inkomen wordt overgemaakt op de 23e van de maand, met uitzondering van december. In die maand wordt het inkomen overgemaakt op de 22e.
2. Valt de 23e van de maand (of in december de 22e) op een zaterdag, zondag of feestdag (zie artikel 6.13), dan wordt het inkomen overgemaakt op de weekdag ervóór.
3. In buitengewone situaties of bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst kan het inkomen op een andere dag worden overgemaakt.

4. Toeslagen waarvan de bedragen per maand kunnen verschillen worden overgemaakt in de tweede maand na de betreffende kalendermaand.

Artikel 9.3 Berekening van het inkomen bij een onvolledige maand

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

Wd **___ x I** **Wm**	**Wd =** het aantal dagen van maandag tot en met de daaropvolgende vrijdag dat binnen de arbeidsovereenkomst valt **I =** het inkomen over die kalendermaand als de arbeidsovereenkomst de hele maand zou gelden **Wm =** het totaal aantal dagen van maandag tot en met de daaropvolgende vrijdag in die kalendermaand

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

Artikel 9.4.1 Indeling en waardering

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

2025 april										
cao-verhoging 2,5% bovenop de salarisschaal van 1 april 2024										
Bedragen functiesalaris in Euyro's per 1 april 2025 op basis van 36 uur per week										
Wettelijk minimumloon per 1-1-2026 bedraagt € 14.71 bruto per uur voor medewerkers van 21 jaar en ouder.										
202504	**Schaal**									
trede	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	2163	2207	2255	2314	2373	2511	2779	3143	3456	3706
1	2207	2271	2336	2403	2472	2611	2885	3258	3593	3866
2	2252	2335	2419	2494	2568	2713	2989	3373	3725	4021
3	2302	2400	2498	2581	2670	2813	3096	3489	3862	4180
4	2347	2466	2580	2673	2771	2915	3202	3603	3994	4342
5	2396	2527	2663	2767	2869	3018	3306	3720	4129	4499
6	2442	2594	2742	2857	2966	3119	3413	3836	4266	4659
7	2487	2659	2827	2947	3069	3218	3515	3955	4401	4817
8	2536	2722	2907	3037	3164	3320	3621	4070	4536	4978
9	2581	2786	2987	3127	3267	3424	3728	4182	4670	5138
10	2631	2853	3071	3216	3362	3524	3834	4298	4808	5298
11	2677	2918	3151	3306	3467	3627	3940	4415	4942	5457
	Schaal									
trede	10A	11	11A	12	13	14	15	16	17	18
0	4056	4381	4794	5205	5779	6124	6562	7006	7725	8528
1	4218	4550	4963	5376	5948	6323	6795	7274	8015	8843
2	4380	4722	5133	5543	6114	6528	7025	7548	8305	9156
3	4542	4889	5304	5712	6279	6724	7257	7820	8599	9470
4	4708	5058	5471	5880	6441	6924	7489	8088	8887	9781
5	4871	5228	5635	6044	6609	7126	7725	8360	9181	10095
6	5030	5400	5802	6209	6779	7326	7956	8626	9471	10409
7	5195	5566	5967	6374	6946	7527	8187	8897	9764	10724
8	5361	5732	6135	6540	7114	7731	8420	9171	10055	11035
9	5521	5900	6303	6710	7273	7930	8650	9438	10346	11348
10	5681	6063	6467	6874	7441	8132	8883	9706	10639	11662
11	5840	6231	6633	7041	7609	8329	9118	9976	10926	11976

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

Artikel 9.4.2 130%-regeling

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

§3 Salaris en persoonlijke toeslagen

Artikel 9.5 Functiesalaris bij indiensttreding

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

Artikel 9.6 Periodieke salarisverhoging

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

a. schaal 5, trede 0 t/m 11 de medewerker gaat steeds na een jaar over naar de volgende trede;
b. schaal 5, trede 11: de medewerker gaat na 5 jaar over naar schaal 6, trede 10;
c. schaal 6, trede 10: de medewerker gaat na 5 jaar over naar schaal 6, trede 11.

Artikel 9.7 Functiesalaris bij bevordering

1. Bij bevordering stelt GVB het functiesalaris van de medewerker vast op het naast hogere bedrag in de salarisschaal die bij de hoger gewaardeerde (of geherwaardeerde) functie hoort. Het bedrag wordt verder verhoogd met één salaristrede.
2. De bevordering kan betekenen dat toelagen en/of toeslagen behorend tot het salaris (zie artikel 9.1, lid 3) vervallen, zonder dat er toeslagen zijn die dat compenseren. De vervallen toeslagen worden voor zover mogelijk verwerkt in het nieuwe functiesalaris. Dit geldt niet voor de waarnemingstoeslag (ZIE ARTIKEL 9.13.1).
3. De medewerker wordt bevorderd op de eerste dag van de maand.
4. Na een bevordering verandert de datum van de periodieke verhoging naar de datum van de bevordering, behalve als de medewerker:
   a. direct voor de bevordering een functiesalaris had in schaal 1, 2 of 3;
   b. dat lager was dan het maximum van die schaal; én
   c. door de bevordering niet op de hoogste trede van de hogere salarisschaal komt.
5. Een medewerker die een nieuwe functie al waarneemt tijdens de selectieprocedure start, wordt niet bevorderd met terugwerkende kracht. Wel wordt de eerste dag van de maand van de waarneming de basis voor de periodiekdatum.
6. Stroomt de medewerker door van de functie van conducteur naar personenvervoerder Tram, dan gelden andere regels voor bevordering. Deze regels staan in het Loopbaanplan Exploitatief Personeel van ARTIKEL 12.2 cao GVB.

Artikel 9.8 Persoonlijke toeslag

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

Artikel 9.9 Vakantie-uitkering

1. De medewerker ontvangt elk jaar een vakantie-uitkering van 8% van de berekeningsbasis.
2. In dit artikel wordt verstaan onder:
   a. berekeningsjaar: de periode van 1 juni tot en met 31 mei van het volgende jaar;
   b. berekeningsbasis: het totale functiesalaris dat in het berekeningsjaar aan de medewerker is betaald plus de inkomsten die zijn genoemd in lid 6.
   Het kan zijn dat de medewerker maar een deel van het inkomen krijgt vanwege

arbeidsongeschiktheid (ZIE ARTIKEL 14.8, lid 2) of afbouwregelingen. Voor de berekeningsbasis geldt dan toch het volledige inkomen.

3. De vakantie-uitkering wordt betaald bij de salarisbetaling in mei.
4. Als de arbeidsovereenkomst in de loop van het jaar eindigt, wordt de vakantie-uitkering betaald bij de salarisbetaling van de maand na de maand waarin de arbeidsovereenkomst eindigt.
5. Als er na de ontslagdatum nog inkomsten worden nabetaald, dan krijgt de oud-medewerker ook een nabetaling van de vakantie-uitkering die over die inkomsten is opgebouwd.
6. De inkomsten die worden bedoeld in het eerste lid zijn:
   a. persoonlijke toeslag (ARTIKEL 9.8)
   b. persoonlijke toelage (ARTIKEL 9.12)
   c. waarnemingstoeslag (ARTIKEL 9.13.1)
   d. feestdagtoeslag, als de medewerker volgens rooster heeft gewerkt op de feestdag (ARTIKEL 9.14)
   e. roostertoeslag (ARTIKEL 9.15)
   f. roosterwijzigingstoeslag (ARTIKEL 9.16.1)
   g. beschikbaarheidstoeslag (ARTIKEL 5.12), als GVB vooraf schriftelijk heeft aangegeven dat de medewerker voor onbepaalde tijd minimaal 60 dagen per jaar beschikbaarheidsdienst heeft
   h. structurele inconveniëntentoeslag (MRI-toeslag) (ARTIKEL 9.17)
   i. arbeidsmarkttoeslag (ARTIKEL 9.20)
   j. EHBO-toeslag, als de werkzaamheden in de functiebeschrijving staan (ARTIKEL 9.26)
   k. garantietoeslag (ARTIKEL 9.28)
   l. garantietoeslag MRI en de verhoging van de garantietoeslag bij verbetering van arbeidsomstandigheden (ARTIKEL 9.29)

Artikel 9.10 Dertiende maand

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

Artikel 9.11 Gratificatie

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

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

Artikel 9.12 Persoonlijke toelage

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

§4 Waarnemingstoeslag

Artikel 9.13.1 Algemeen

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

Artikel 9.13.2 Waarneming voor langere duur

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

Artikel 9.13.3 Waarneming tijdens ziekte, vakantie of verlof

De medewerker die een hoger gewaardeerde functie waarneemt tijdens ziekte, vakantie of verlof, krijgt een waarnemingstoeslag zoals wordt berekend[8] in ARTIKEL 9.13.2 lid 1. Dit bedrag wordt vermenigvuldigd met het aantal dagen waarneming in het afgelopen kalenderkwartaal en gedeeld door 60.

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

Artikel 9.13.4 Vaste waarneming volgens rooster

De medewerker die volgens een vast rooster een hoger gewaardeerde functie waarneemt, krijgt een toeslag. Deze wordt als volgt berekend:
De periodes van waarneming per maand worden bij elkaar geteld tot volle dagen. Het gemiddeld aantal volle waarnemingsdagen per maand wordt vermenigvuldigd met 5% van de waarnemingstoeslag die geldt voor een hele maand.

Artikel 9.13.5 Samenloop

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

§5 Andere toeslagen

Artikel 9.14 Feestdagtoeslag

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

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

Artikel 9.15 Roostertoeslag

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

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

2. Als de medewerker op grond van het geloof de wekelijkse rustdag op zaterdag viert, dan geldt voor de percentages in de tabel:
   a. roosterdienst op zaterdag: toeslag volgens de kolom zondag.
   b. roosterdienst op zondag: toeslag volgens de kolom zaterdag.

3. Als bij het vaststellen van het functiesalaris rekening is gehouden met het bijzondere werkrooster van een functie, dan heeft de medewerker geen recht op roostertoeslag. GVB stelt in overleg met de OR vast welke functies dit zijn.
4. GVB kan eenmaal per week een aaneengesloten periode aanwijzen van maximaal drie uur, waarop er geen recht is op roostertoeslag. Dit is nooit op zondag. Als de medewerker meer dan drie uur per week werkt op uren waarvoor een roostertoeslag geldt, wordt een roostertoeslag over al deze uren uitbetaald.
5. Voor rijdend personeel gelden nadere afspraken over de berekening van de roostertoeslag. Deze afspraken staan in HET HARP.

Artikel 9.16.1 Roosterwijzigingstoeslag

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

Artikel 9.16.2 Berekening roosterwijzigingstoeslag

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

Artikel 9.17 Structurele inconveniëntentoeslag (MRI-toeslag)

1. De medewerker die een functie heeft waarbij werk onder bezwarende omstandigheden (bijvoorbeeld zwaar, onaangenaam of gevaarlijk werk) hoort, ontvangt een structurele inconveniëntentoeslag.
2. GVB waardeert de bezwarende omstandigheden volgens de 'METHODE VOOR HET RANGORDENEN VAN INCONVENIËNTEN' van de gemeente Amsterdam. De waardering is drie jaar geldig.

3. De berekeningsgrondslag voor de toeslag is € 3.005,69 (per 1 april 2025). Dit bedrag stijgt mee met algemene salarisverhogingen.

Artikel 9.18 Incidentele inconveniëntentoeslag

1. De medewerker die incidenteel werkt bij een technische dienst tijdens zware, langdurige regenval ontvangt daarvoor een toeslag van 13,5% van het salaris per uur.
2. De medewerker die incidenteel verwarmingsketels met “apexior” roet veegt en inwendig behandelt, ontvangt daarvoor een toeslag van 33,75% van het salaris per uur.
3. De medewerker die incidenteel met een ladder en/of een steiger werkt op een hoogte van meer dan vijf meter, ontvangt daarvoor een toeslag van 13,5% van het salaris per uur.
4. De medewerker die werkt ter bestrijding van sneeuwoverlast of daarop toezicht houdt, ontvangt daarvoor een incidentele inconveniëntentoeslag van € 1,64 per uur (per 1 april 2025). Dit bedrag wordt aangepast aan algemene salariswijzigingen.
5. De incidentele inconveniëntentoeslag (in lid een, twee en drie) wordt alleen uitbetaald voor zover deze hoger is dan de structurele inconveniëntentoeslag (ZIE ARTIKEL 9.17).
6. Bij het berekenen van het totaal aantal uren voor de toeslag worden delen van uren bij elkaar opgeteld en per kalendermaand naar boven afgerond op hele uren.

Artikel 9.19 Toeslag leidinggevende

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

Artikel 9.20 Arbeidsmarkttoeslag

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

3. De arbeidsmarkttoeslag wordt ingetrokken als de reden voor de toeslag er niet meer is.

Artikel 9.21 Vergoeding nacht van jaarwisseling

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

Artikel 9.22 Kasbeheer

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

11. GVB kan ontheffing verlenen van de verplichting tot aanzuivering of vergoeding. De medewerker moet dan aantonen dat het beheer nauwkeurig is gevoerd en dat voldoende voorzorgen zijn genomen voor het bewaren van geld en waarden.
12. Als de medewerker volgens dit artikel een bedrag verschuldigd is, dan kan dat worden ingehouden op het inkomen. De inhouding per maand is maximaal 5% van het salaris.
13. Voor rijdend en varend personeel zijn specifieke regels over depotbeheer opgenomen in het Reglement depotbeheer rijdend/varend personeel.

Artikel 9.23 Vergoeding bedrijfshulpverlening (BHV)

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

Artikel 9.24 Gratificatie bedrijfshulpverlening (BHV)

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

Artikel 9.25 Bedrijfshulpverlening (BHV) als onderdeel van functie

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

Artikel 9.26 EHBO-toeslag (eerste hulp bij ongevallen)

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

§6 Bedrijfsjubileum

Artikel 9.27.1 Algemeen

1. De medewerker heeft recht op een gratificatie en een oorkonde bij het bereiken van het 25-jarig, 40-jarig en 50-jarig bedrijfsjubileum.
2. Onbetaald verlof telt niet mee bij de berekening van de jubileumdatum, behalve als het verlof:
   a. is verleend in het algemeen belang; of
   b. in totaal korter dan 31 dagen heeft geduurd; of
   c. is verleend vanwege de opname uit een levensloopregeling.
3. Als uit een schriftelijke beoordeling blijkt dat de medewerker in de twee jaar voor het bedrijfsjubileum de functie niet goed heeft vervuld, dan vervalt het recht op de gratificatie.
4. De medewerker kan alsnog in aanmerking komen voor de gratificatie, als de functie in een bepaalde periode (maximaal twee jaar) na de jubileumdatum wel goed is vervuld.
5. Als de medewerker uit dienst gaat vóór het bereiken van een bedrijfsjubileum, dan kan GVB een afscheidsgratificatie toekennen. Dit kan als:
   a. het bedrijfsjubileum binnen drie maanden na het einde van de arbeidsovereenkomst zou zijn; en
   b. de medewerker op de dag voor het einde van de arbeidsovereenkomst het volledige inkomen ontving (of als het inkomen lager was door opname uit een levensloopregeling); en
   c. de arbeidsovereenkomst niet is geëindigd door
      i. opzegging door GVB om een dringende reden als bedoeld in ARTIKEL 7:678 LID 1 BW; of
      ii. ontbinding door de kantonrechter vanwege om een dringende reden als bedoeld in ARTIKEL 7:678 LID 1 BW; of
      iii. ontbinding door de kantonrechter vanwege verwijtbaar handelen of nalaten van de medewerker.

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

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

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

Artikel 9.27.3 Gratificatie bedrijfsjubileum

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

Artikel 9.27.4 Gedeeltelijke gratificatie bedrijfsjubileum

1. De medewerker ontvangt een evenredig deel van de gratificatie als er voor het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd een bedrijfsjubileum zou zijn, maar de arbeidsovereenkomst eerder eindigt vanwege een van de onderstaande redenen.
   a. ABP Keuze Pensioen
   b. arbeidsongeschiktheid, als één van de onderstaande situaties van toepassing is
      i. als de WAO- of WIA-uitkering is gebaseerd is op 80% of meer arbeidsongeschiktheid; of
      ii. als herplaatsing tijdens de duur van de suppletie-uitkering van het ABP in een passende functie niet mogelijk was;
   c. boventalligheid

2. Voor de berekening van het evenredige deel wordt de diensttijd tot einde arbeidsovereenkomst naar boven afgerond in jaren.
3. De medewerker die een suppletie-uitkering van het ABP krijgt vanwege arbeidsongeschiktheid, ontvangt de gedeeltelijke gratificatie pas nadat die uitkering is geëindigd. De periode tussen het ontslag en het einde van de suppletie-uitkering wordt meegeteld als diensttijd.

§7 Garantietoeslag

Artikel 9.28 Inleiding

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

Artikel 9.28.1 Algemeen

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

Artikel 9.28.2 Blijvende garantietoeslag

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

Artikel 9.28.3 Aflopende garantietoeslag

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

Artikel 9.28.4 Omzetting aflopende garantietoeslag

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

Artikel 9.28 5 Opnieuw recht op de toelage of toeslag: garantietoeslag aanpassen

1. Als de medewerker opnieuw recht krijgt op de toelage of toeslag die was verlaagd of beëindigd, dan wordt de garantietoeslag verminderd met de nieuwe toelage of toeslag. Als de nieuwe toelage of toeslag gelijk of hoger is dan de garantietoeslag dan wordt deze

beëindigd. Daarbij wordt uitgegaan van de gemiddelde garantietoeslag die in de 12 maanden voor de wijziging werd toegekend.

2. Als de toelage of toeslag opnieuw vervalt, dan heeft de medewerker recht op een nieuwe garantietoeslag volgens de voorwaarden in artikel 9.28.2 (55 jaar of ouder) of artikel 9.28.3 (jonger dan 55 jaar). Bij het vaststellen van de periode waarin de toelage of toeslag werd genoten wordt ook de vervallen garantietoeslag meegerekend.
3. De periode dat de nieuwe garantietoeslag wordt toegekend wordt verminderd met het aantal maanden dat de vervallen garantietoeslag was toegekend.
4. Als de nieuwe garantietoeslag lager is dan de vervallen garantietoeslag, dan wordt de nieuwe garantietoeslag voor de resterende duur van de vervallen garantietoeslag vastgesteld op het bedrag van de vervallen garantietoeslag. Daarna gaat het lagere bedrag in.

§8 Overig

Artikel 9.29 Garantietoeslagen MRI

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

Artikel 9.30 Wisselende inkomensbestanddelen

1. Als door wisseling van de inkomsten die horen tot het inkomen (zoals bedoeld in artikel 9.1 lid 4) deze bestanddelen niet kunnen worden uitgedrukt in een percentage van het salaris of in een vast bedrag per maand, dan wordt voor het vaststellen van die bestanddelen uitgegaan van het totaalbedrag van die inkomsten waarop de medewerker in het vorige kalenderkwartaal recht had.
2. Lid 1 mag alleen worden toegepast als vaststaat dat het niet mogelijk is om de geldende beloningsbestanddelen in een vast bedrag of in een percentage van het functiesalaris uit te drukken. Het kan voorkomen dat voor dezelfde medewerker bepaalde beloningsbestanddelen wel in een vast bedrag kunnen worden uitgedrukt en andere niet. Hierbij mogen dan alleen de niet vast uit te drukken beloningsbestanddelen naar het gemiddelde over het vorige kalenderkwartaal worden berekend.
3. De wisselende bestanddelen bedragen:
   a. 1/3e deel van het in het eerste lid bedoelde totaalbedrag over een maand, en
   b. 1/468e deel van dat bedrag over een uur.

4. Afwijkend van wat is vastgesteld in lid 1 en lid 2 wordt bij seizoensgebonden werkzaamheden de roostertoeslag (zoals bedoeld in artikel 9.15, als deze tot de wisselende inkomensbestanddelen moet worden gerekend) vastgesteld op basis van het gemiddelde percentage van de roostertoeslag van de groep medewerkers die deze werkzaamheden verrichten.
5. Toepassing van dit artikel kan leiden tot oneerlijke uitkomsten. In dat geval mag de hiervoor gegeven rekenregel alleen worden toegepast, als vaststaat, dat het niet mogelijk is de betreffende bestanddelen in een vast bedrag of in een percentage van het salaris uit te drukken. Ook kan gelden dat bepaalde bestanddelen wel in een vast bedrag kunnen worden uitgedrukt en andere niet. Hierbij mogen alleen de niet vast uit te drukken bestanddelen naar het gemiddelde over het vorige kalenderkwartaal worden berekend.
6. Bij indiensttreding ontvangt de medewerker geen betaling van wisselende bestanddelen bij verhindering door ziekte, vakantie en verlof in het eerste kalenderkwartaal. Verder zal de medewerker, die in de loop van een kalenderkwartaal in dienst trad, in het daaropvolgende kalenderkwartaal bij verhindering door ziekte, vakantie en verlof alleen een deel van de wisselende bestanddelen ontvangen. Als deze situaties leiden tot een niet te verwaarlozen financieel nadeel, wordt bij indiensttreding een schatting gemaakt van het bedrag van de wisselende bestanddelen. Dit bedrag wordt dan aangemerkt als het bedrag, dat in het vorige kalenderkwartaal - fictief - is ontvangen.
7. Wat in het vorige lid is bepaald kan ook van belang zijn bij wijziging van functie als in de nieuwe functie sprake is van wisselende bestanddelen.

Hoofdstuk 10 Vergoedingen

§1 Vrij vervoer op GVB-lijnen

Artikel 10.1 Openbaar vervoer voor medewerkers en hun gezinsleden

medewerker

1. De medewerker heeft recht op gratis vervoer op tram-, bus- en metrolijnen en veerdiensten van GVB. De medewerker ontvangt hiervoor een vrij-vervoerbewijs.
2. De medewerker is verplicht het vrij-vervoerbewijs uiterlijk één dag voor het einde van de arbeidsovereenkomst in te leveren bij GVB.
3. Is het vrij-vervoerbewijs niet op tijd ingeleverd, dan wordt het vrij vervoer vanaf de dag waarop de arbeidsovereenkomst eindigt omgezet in een GVB Only jaarabonnement.
4. Verdere regels voor het gratis gebruik van openbaar vervoer staan in HET REGLEMENT OV-CHIPKAART/GVB BEDRIJFSPAS VOOR ACTIEVE MEDEWERKERS.

gezinsleden

5. Voor de partner en thuiswonende kinderen tot 21 jaar kan de medewerker kiezen voor
   a. onbeperkt GVB-vervoer
      Hiervoor geldt een eigen bijdrage van € 120 per persoon per jaar. De bijdrage wordt in maandelijkse termijnen ingehouden op het salaris van de medewerker.
   b. GVB-vervoer tot een maximum van € 350
      Hiervoor geldt per persoon een eigen bijdrage van:
      i. partner en kinderen vanaf 12 jaar: € 20 per jaar
      ii. kinderen van 4 tot 12 jaar: € 10 per jaar

   De eigen bijdrage wordt jaarlijks ingehouden op het salaris van de medewerker. Als een gezinslid voor meer dan € 350 reist, dan wordt het meerdere gezien als loon in natura voor de medewerker. Hierover wordt loonbelasting ingehouden op het salaris.
6. Bij overlijden van de medewerker houden de gezinsleden recht op vervoer tegen gereduceerd tarief. Voorwaarde is dat de medewerker bij leven meer dan 20 jaar in dienst bij GVB zou zijn bij het bereiken van de 65-jarige leeftijd.
7. Het recht op vervoer vervalt als het recht van de medewerker bij leven voor dat gezinslid zou vervallen. Bijvoorbeeld: een kind gaat het huis uit.
8. Als het recht op vervoer voor een gezinslid is vervallen moeten de vervoerabonnementen worden ingeleverd bij GVB. Dit moet vóór het einde van de betreffende kalendermaand. Is dit niet gebeurd, dan wordt het vervoer omgezet in een GVB Only jaarabonnement.
9. Verdere regels voor het gebruik van openbaar vervoer staan in HET REGLEMENT VRIJ VERVOER VOOR GEZINSLEDEN VAN ACTIEVE MEDEWERKERS.

Artikel 10.2 Openbaar vervoer voor oud-medewerkers en hun gezinsleden

1. De oud-medewerker heeft recht op beperkt GVB-vervoer als wordt voldaan aan één van de volgende voorwaarden:
   a. aansluitend aan de arbeidsovereenkomst bij GVB een bovenwettelijke uitkering WW ontvangt:
      i. en deze bestaat uit een aanvullende én een aansluitende uitkering;
      ii. onder voorwaarde dat de duur van de uitkering en de diensttijd bij GVB samen minstens 20 jaar bedragen; en
      iii. zolang de uitkering is gebaseerd op de formele arbeidsduur van de medewerker op de dag vóór het ontslag;
   b. ABP-ouderdomspensioen of ABP Keuze Pensioen ontvangt én de diensttijd bij GVB minimaal 20 jaar was. Hierbij telt de tijd van het vroegere functioneel leeftijdsontslag (FLO) en van een FPU-uitkering mee bij de berekening van deze dienstjaren;
   c. een WAO- of WIA-uitkering ontvangt voor minimaal 45% arbeidsongeschiktheid én de diensttijd bij GVB minimaal 20 jaar was. Als de oud-medewerker ergens anders is gaan werken of een bedrijf is gestart is er geen recht meer op vervoer;
   d. bij het einde van de arbeidsovereenkomst een bovenwettelijke uitkering vanwege gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid. Voorwaarde is dat de duur van die uitkering en de diensttijd bij GVB samen minimaal 20 jaar bedragen;
   e. een WAO- of WIA-uitkering ontvangt voor minimaal 80% arbeidsongeschiktheid én de diensttijd bij GVB op 65-jarige leeftijd minimaal 20 jaar zou zijn geweest;
   f. direct voor het ouderdomspensioen onbetaald verlof heeft en
      i. dit verlof (gedeeltelijk) wordt gefinancierd met levenslooptegoed; en
      ii. en de diensttijd tot aan de pensioendatum minimaal 20 jaar bedraagt.
2. Het recht op vervoer voor gezinsleden geldt voor de partner en thuiswonende kinderen tot 21 jaar. Voorwaarde is dat dit dezelfde personen zijn als waarvoor de oud-medewerker al tijdens het dienstverband bij GVB recht op vervoer had.
3. Het vervoer voor de oud-medewerker en gezinsleden geldt niet in de ochtendspits (spitsbeperking). De ochtendspits is van 07.00 uur tot 09.00 uur ’s morgens, met uitzondering van de maanden juli en augustus.
4. De oud-medewerker kan voor zichzelf en voor gezinsleden kiezen voor:
   a. GVB-vervoer (met spitsbeperking) tot een maximum van € 350 per persoon;
      Hiervoor geldt per persoon een eigen bijdrage van:
      i. 65 jaar en ouder: € 60 per jaar
      ii. 18 tot 65 jaar: € 95 per jaar
      iii. 12 tot 18 jaar: € 20 per jaar
      iv. 4 tot 12 jaar: € 10 per jaar

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

Hiervoor geldt per persoon een eigen bijdrage van:

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

De bedragen worden ingehouden op basis van een ondertekende machtiging tot wederopzegging.

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

§2 Woon-werkverkeer

Artikel 10.3 Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer

1. GVB vergoedt (een deel van de) reiskosten aan de medewerker die het woon-werkverkeer per openbaar vervoer of per fiets aflegt.
2. In deze paragraaf wordt met de onderstaande termen het volgende bedoeld:
3. woon-werkverkeer: het heen en weer reizen tussen het woon- en werkadres waar de medewerker normaal gesproken werkt, langs de meest gebruikelijke weg.
4. openbaar vervoer: het vervoer per tram, metro, bus, trein of veerpont.
5. openbaarvervoerkaart: een geldig NS jaar-trajectabonnement (2e klas) en/of een Sterabonnement stad- en streekvervoer.
6. maximumvergoeding: de prijs van een jaar-trajectabonnement voor 100 NS-kilometers.
7. De medewerker moet GVB schriftelijk informeren over elke wijziging in omstandigheden of gegevens die van belang zijn voor de reiskostenvergoeding.

Artikel 10.4 Vergoeding openbaar vervoer

1. GVB verstrekt de medewerker op verzoek een openbaarvervoerkaart voor woon-werkverkeer.
2. GVB betaalt de kosten van het abonnement. Als die kosten hoger zijn dan de maximumvergoeding, dan betaalt de medewerker de meerkosten terug aan GVB. Het bedrag wordt maandelijks via de salarisbetaling verrekend.
3. Als de medewerker minder dan drie dagen per week met het openbaar vervoer naar GVB reist, dan is er geen recht op een openbaarvervoerkaart. De medewerker ontvangt in dat

geval losse vervoerbewijzen of een vergoeding op declaratiebasis. Ook hierbij geldt de maximumvergoeding.

4. Nieuwe medewerkers die wachten op een aangevraagde openbaarvervoerkaart, ontvangen een vergoeding op declaratiebasis.

Artikel 10.5 Fietsvergoeding

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

Artikel 10.6 Vergoeding gebruik eigen auto

1. GVB geeft een tegemoetkoming voor het gebruik van de eigen auto aan de medewerker die aan alle volgende voorwaarden voldoet.
   a. De medewerker woont buiten Amsterdam.
   b. De medewerker moet volgens het werkrooster werken op tijden waarop voor en/of na de werktijd geen openbaar vervoer beschikbaar is.
   c. De medewerker maakt gebruik van de eigen auto.
   d. De medewerker moet hierdoor extra kosten maken voor woon-werkverkeer.
2. De tegemoetkoming is € 0,23 per kilometer, gemeten langs de meest gebruikelijke weg. Er geldt een maximumvergoeding voor 100 kilometer woon-werkafstand.
3. Met “geen openbaar vervoer beschikbaar” wordt in dit artikel bedoeld:
   a. de periode tussen de aankomsttijd en het begin van de dienst is langer dan 30 minuten; of
   b. de periode tussen de eindtijd van de dienst en de vertrektijd is langer dan 30 minuten; of
   c. de wachttijd bij een overstap is langer dan 30 minuten.
4. Er is geen recht op een tegemoetkoming bij diensten op
   a. maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 uur en 21.30 uur; of
   b. zaterdag, zondag of een doordeweekse feestdag tussen 08.30 uur en 21.00 uur.
5. Voor extra woon-werkverkeer dat voortkomt uit overwerk geldt een vergoeding van € 0,23 per kilometer, gemeten naar de meest gebruikelijke weg. Hierbij geldt een maximumvergoeding van 100 kilometer woon-werkafstand. De medewerker ontvangt de vergoeding niet als er openbaar vervoer beschikbaar is.

Artikel 10.7 Vergoeding kosten zakelijke reis per openbaar vervoer

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

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

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

   telkens gerekend over een kalenderjaar.
5. De vergoeding wordt netto uitbetaald. Als de medewerker boven de fiscale ruimte uitkomt voor de vergoeding voor woon-werkverkeer, dan wordt het bedrag wat boven de fiscale ruimte uitkomt bruto uitbetaald.

   De fiscale ruimte wordt zo berekend: (204 werkbare dagen per jaar x de totale reisafstand woon-werkverkeer, heen en terug, met een maximum van 150 kilometers x € 0,23 verminderd met de totale vergoeding per jaar waarop de medewerker aanspraak heeft voor woon-werkverkeer en gemaakte kilometers voor een dienstreis. Het aantal werkbare dagen in deze formule geldt voor een deeltijd functie naar rato.
6. Voor vergoeding voor het gebruik van de eigen auto moet de medewerker de gemaakte ritten verantwoorden en vult dit zo nodig aan met bewijsstukken.

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

§4 Overige kostenvergoedingen

Artikel 10.9 Gereedschapsvergoeding

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

Artikel 10.10 Koffiegeld en Maaltijdvergoeding

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

Artikel 10.11 Vergoeding verblijfskosten

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

Artikel 10.12 Telefoon

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

§5 Ziektekosten

Artikel 10.13 Tegemoetkoming premie ziektekosten

1. De medewerker die zich voor ziektekosten heeft verzekerd, ontvangt een vast bedrag per maand als tegemoetkoming in de ziektekostenpremie. Het bedrag van de tegemoetkoming wordt aangepast aan algemene salarisverhogingen. Per 1 april 2025 is het bedrag € 82,59 per maand. De tegemoetkoming wordt tegelijk met het salaris uitbetaald.
2. Het bedrag van de tegemoetkoming geldt ook bij een deeltijdfunctie.
3. Heeft de medewerker langer dan 31 aaneengesloten kalenderdagen onbetaald verlof, dan wordt de tegemoetkoming voor de rest van dat verlof stopgezet.
4. De medewerker die meer dan één functie vervult, heeft recht op één tegemoetkoming.
5. Als de medewerker ook bij een andere werkgever een tegemoetkoming voor ziektekostenpremie ontvangt, dan wordt dat bedrag afgetrokken van de tegemoetkoming van GVB.
6. De medewerker moet zijn verzekeringspolis kunnen geven als GVB daarom vraagt.
7. De medewerker meldt wijzigingen die van invloed kunnen zijn op de toekenning of de hoogte van het bedrag aan tegemoetkoming.

Artikel 10.14 Vergoeding ziektekosten door werk onder bijzondere omstandigheden

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

Artikel 10.15 Vergoeding hoge ziektekosten

1. GVB vergoedt een deel van hoge ziektekosten als de medewerker:
   a. zich verzekerd heeft voor de wettelijk verplichte basisverzekering (ZORGVERZEKERINGSWET); en
   b. in een kalenderjaar meer dan 5% van het gezinsinkomen moet besteden aan ziektekosten van het gezin. Het gaat om het deel van de kosten dat niet door een verzekeraar of andere partij is vergoed. Premie voor de basis- en aanvullende verzekering wordt ook geteld als ziektekosten. Behandelingskosten zonder medische noodzaak en tandartskosten blijven buiten beschouwing.
2. GVB vergoedt de kosten die boven 5% van het gezinsinkomen uitgaan.

3. De medewerker dient de aanvraag over een kalenderjaar uiterlijk 1 juli van het volgende jaar in bij GVB. Alle stukken die nodig zijn voor de beoordeling van de aanvraag moeten zijn bijgevoegd. Hieronder vallen in ieder geval: het verzekeringsbewijs en alle nota's van medische hulp.
4. GVB rekent als gezinsinkomen:
   a. het inkomen uit arbeid van de medewerker; plus
   b. sociaal-verzekeringsrechtelijke uitkeringen van de medewerker of gezinsleden;
   c. het inkomen uit (ander) werk of het bedrijf van de medewerker en/of gezinsleden;
   d. het ouderdomspensioen van gezinsleden.
5. Onder het inkomen van de gezinsleden wordt niet gerekend:
   a. het werkgeversaandeel sociale en pensioenverzekeringen;
   b. vergoedingen van kosten die aan de arbeidsovereenkomst zijn verbonden, inclusief vergoedingen voor buitenlands verblijf;
   c. vakantie-uitkeringen;
   d. kinderbijslag;
   e. gratificaties;
   f. vergoedingen voor studiekosten;
   g. uitkeringen bij bijzondere gelegenheden;
   h. winstuitkeringen.

§6 Receptie

Artikel 10.16 Receptie bij jubileum of afscheid

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

Verdere regels voor afscheidsrecepties staan in de REGELS BIJ AFSCHEID. Verdere regels voor bedrijfsjubilea staan in de REGELS BIJ JUBILEUM.

Hoofdstuk 11 Cafetariamodel

Artikel 11.1 Algemeen en aanvraag

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

Artikel 11.2 Arbeidsvoorwaarden om in te zetten

De medewerker kan de volgende arbeidsvoorwaarden inzetten voor een of meer van de arbeidsvoorwaarden in artikel 11.3.

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

Artikel 11.3 Arbeidsvoorwaarden om te krijgen

De medewerker kan de arbeidsvoorwaarden in artikel 11.2 inzetten voor het krijgen van de volgende arbeidsvoorwaarden.

a. extra vakantie-uren
b. een netto vergoeding voor de verkoop van vakantie-uren
c. een netto vergoeding voor de kosten* voor woon-werkverkeer met openbaar vervoer
d. een netto vergoeding voor de kosten* van een opleiding of studie
e. een netto vergoeding voor de premie voor ABP EXTRA PENSIOEN
f. een netto vergoeding voor de contributie aan een vakbond

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

Artikel 11.4 Voorwaarden voor koop en verkoop van vakantie-uren

Bij koop of verkoop van vakantie-uren geldt:

a. de waarde van een vakantie-uur is het (voltijds) functiesalaris van de medewerker, gedeeld door 156. Er wordt gerekend met het functiesalaris op 1 januari van het jaar waarop het verzoek betrekking heeft;

b. er kunnen maximaal 72 uren worden verkocht of gekocht9;
c. alleen bovenwettelijke vakantie-uren mogen worden verkocht (ook uit voorgaande jaren);
d. bij de inzet van het functiesalaris voor de koop kan de inhouding worden gespreid over het kalenderjaar waarop het verzoek betrekking heeft;
e. de uitbetaling bij verkoop gebeurt in het kalenderjaar waarop het verzoek betrekking heeft. De betaling kan ook over het jaar worden gespreid.

Artikel 11.5 Vakantie-uren uitbreiden

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

Artikel 11.6 Fiscaal vriendelijke verwerking van woonwerkkosten bij gebruik eigen auto

1. De medewerker die geen kilometervergoeding voor woon-werkverkeer of een vergoeding voor het gebruik van het OV heeft ontvangen, kan met toestemming van de leidinggevende een opgave indienen voor de kosten van woon- werkverkeer bij gebruik van de eigen auto;
2. De opgave heeft betrekking op de kosten die in het lopende kalenderjaar zijn gemaakt;
3. De netto tegemoetkoming is gelijk aan het fiscaal toegestane maximum, thans € 0,23 per kilometer;
4. De netto tegemoetkoming is gelijk aan de vermindering van loonheffing voor de medewerker door GVB;
5. Er geldt een maximumtegemoetkoming voor 100 kilometer woon-werkafstand;
6. Het gebruikmaken van deze regeling kan gevolgen hebben voor inkomensafhankelijke toeslagen of voor een uitkering, omdat het brutoloon verlaagd wordt;
7. Dit artikel is onderwerp van jaarlijks overleg tussen cao -partijen, waarbij getoetst wordt in welke mate hiervan gebruik wordt gemaakt.

Deze bepaling treedt in werking met ingang van 1 september 2022.

[9] Medewerkers met een loonbeslag kunnen geen vakantie-uren kopen.

Hoofdstuk 12 Duurzame inzetbaarheid

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

Artikel 12.1 Zware beroepenregeling

Looptijd regeling

1. Deze Zware beroepenregeling gaat in per 1 januari 2026 en geldt, met inachtneming van lid 2 van dit artikel, voor onbepaalde tijd.

Doelgroep

1. De regeling staat open voor de medewerker die 10 jaar of langer in dienst is bij GVB (in een zwaar beroep) en die een leeftijd heeft die maximaal 3 jaar lager is dan de AOW - gerechtigde leeftijd en op het moment van de aanvraag een zwaar beroep uitoefent. De medewerker die daartoe de gelegenheid heeft is niet verplicht om 3 jaar voor de AOW - gerechtigde leeftijd te stoppen. Dat mag ook op een later moment. Deelname is op vrijwillige basis.
2. Onder zwaar beroep wordt verstaan medewerkers die
    a. in een functie werken waarvoor een rooster geldt met meer dan 2 diensten per maand, met de begintijd vóór 05.30 uur of de eindtijd na 22.30 uur; óf
    b. werkzaam zijn als uitvoerend technisch personeel.
3. De hierboven genoemde functies worden opgenomen in de lijst zoals bedoeld met in aanmerking komende functies. Deze lijst wordt gepubliceerd op het intranet. De lijst kan op ieder moment door cao-partijen worden gewijzigd, bijvoorbeeld naar aanleiding van de evaluatie van de definitie doelgroep ZBR.
   De medewerker die aan deze voorwaarden voldoet, heeft het recht om volledig te stoppen met werken onder toekenning van een uitkering.
4. Deelname aan de regeling is pas mogelijk nadat de medewerker het resterende verloftegoed volledig heeft opgenomen, dan wel geacht wordt te hebben opgenomen. Uitbetaling van verlof bij deelname aan de regeling is alleen in overleg mogelijk.

Hoogte uitkering

1. De medewerker die gebruik maakt van de regeling om volledig te stoppen met werken, heeft, ongeacht de werktijdsfactor, recht op een uitkering gelijk aan de jaarlijks door de overheid vastgestelde RVU-drempelvrijstelling, exclusief de extra fiscale ruimte die is bedoeld voor knellende situaties. Deze uitkering wordt toegekend tot het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd of tot overlijden voor die datum,

2. De medewerker die wegens financiële problemen (knellende situatie) niet kan deelnemen aan de Zware beroepen regeling kan onderbouwd een aanvraag doen bij GVB voor een aanvullende uitkering ter hoogte van maximaal EUR 3600 bruto per jaar (€ 300 per maand). Het totale bedrag van de uitkering zal niet hoger zijn dan de RVU-drempelvrijstelling.
3. Aanvragen hiervoor worden voorgelegd aan een commissie die zwaarwegend advies geeft aan de directie van GVB. De directie beoordeelt met inachtneming van het advies of de medewerker in aanmerking komt voor de aanvullende uitkering. De commissie bestaat uit een afvaardiging van de vakbonden, GVB en een onafhankelijke voorzitter.
4. De bedragen in lid 1 en lid 2 kunnen jaarlijks worden bijgesteld door GVB aan de hand van de wijzigingen in de (fiscale) RVU-drempelvrijstelling en eventuele andere wijzigingen in de wet- en regelgeving.
5. De maandelijkse bruto uitkering is nooit hoger dan de (fiscale) RVU-drempelvrijstelling, en waar van toepassing vermeerderd met de aanvullende uitkering die is bedoeld voor knellende situaties.
6. Er worden geen andere vergoedingen toegekend zoals een transitievergoeding.

Aanvraag uitkering

1. De medewerker kan op schriftelijke aanvraag in aanmerking komen voor de regeling. De regeling is op volledig vrijwillige basis. Daarmee bestaat geen recht op een WW -uitkering en ziet de medewerker ook af van het doen van een aanvraag voor een WW -uitkering.
2. De Zware beroepen regeling treedt in werking uiterlijk één jaar na schriftelijke aanvraag. Daarbij geldt dat de allereerste mogelijke datum van deelname de dag is dat de medewerker de leeftijd bereikt die drie jaar ligt voor de AOW-gerechtigde leeftijd.
3. Uiterlijk een jaar en een half jaar voordat de medewerker de leeftijd bereikt die drie jaar lager is dan de AOW-gerechtigde leeftijd, wordt de medewerker door GVB geïnformeerd over de mogelijkheid om schriftelijk een aanvraag in te dienen voor de Zware beroepenregeling.
4. GVB zal de medewerker ondersteuning bieden bij het krijgen van inzicht in diens financiële situatie om te helpen bij het maken van een weloverwogen beslissing over deelname aan de regeling.

Slotbepalingen

1 Als de fiscale mogelijkheden voor de Regeling Vervroegd Uittreden (RVU) eindigen, dan wel in negatieve zin wijzigen voor GVB en/of indien de Zware beroepen regeling niet (langer) voldoet aan de wet- en regelgeving, eindigt de Zware beroepen regeling.

2 Cao-partijen kunnen in onderling overleg de regeling tussentijds aanpassen, bijvoorbeeld als gevolg van wijzigingen in de wet- en regelgeving of naar aanleiding van de periodieke evaluatie van de RVU-regeling. Voor de medewerkers die al deelnemen aan de regeling, verandert er niets.

Artikel 12.2 Loopbaanplan voor het exploitatief personeel

1. Bij GVB werken veel medewerkers langdurig in dezelfde functie. Doorstroming naar andere functies is wenselijk, zeker voor medewerkers in functies die een fysieke en eenzijdige belasting kennen. Medewerkers met een anciënniteit van minimaal 20 jaar in de volgende functies worden extra gestimuleerd om door te stromen.
   - van conducteur naar personenvervoerder tram, bus en metro, serviceteam vervoer (STV), handhaving, reizigersinformant, operator observatie en communicatie centrale (OCC)
   - van personenvervoerder tram, bus en metro naar personenvervoerder bij een andere modaliteit, STV, handhaving, verkeersleider, instructeur metro, combi-instructeur, planner, reizigersinformant, operator OCC, coördinator logistiek Tram
   - van STV naar handhaver, verkeersleider
   - van handhaver naar senior handhaver, verkeersleider
2. Bij gebleken geschiktheid op vacatures tot en met functiesalaris schaal 9 wordt minimaal 50% gereserveerd voor deze medewerkers met een anciënniteit van minimaal 20 jaar.
3. Cao-partijen onderzoeken welke combi-functies waar en op welke wijze in de organisatie mogelijk zijn voor personenvervoerders met een anciënniteit van minimaal 20 jaar. Het doel van de combi-functie is om de duurzame inzetbaarheid van de medewerker te verbeteren en meer interne flexibiliteit te realiseren. GVB en de vakbonden spreken af om in 2020 combi-functies te herintroduceren.
4. GVB en de vakbonden starten in oktober 2022 met de evaluatie van het loopbaanplan exploitatief personeel.

Artikel 12.3 Extra vrije tijd sparen

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

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

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

Hoofdstuk 13 Duurzame inzetbaarheid uitkering

Inleiding

Per 1 januari 2022 is de wettelijke levensloopregeling vervallen. In plaats van de levensloopbijdrage komt de duurzame inzetbaarheid uitkering (DI-uitkering). De omvang van de rechten van medewerkers is volledig behouden.

Artikel 13.1 Reguliere duurzame inzetbaarheid uitkering (DI-uitkering)

1. Iedere medewerker op wie het overgangsrecht voor de FPU-regeling niet van toepassing is, heeft recht op een DI-uitkering. .
2. De hoogte van de DI-uitkering is 1,5% van het functiesalaris op jaarbasis verhoogd met vakantietoeslag, met een minimum van € 400,00.
3. De DI-uitkering wordt evenredig per maand opgebouwd van augustus tot en met juli van het daaropvolgend jaar.
4. De DI-uitkering wordt eenmaal per jaar, in de maand juli, gestort op een door de medewerker aan te geven wijze, zoals aangegeven in artikel 13.4.
5. Als de arbeidsovereenkomst van de medewerker eindigt, wordt de opgebouwde DI-uitkering betaald bij de salarisbetaling van de maand na de maand waarin de arbeidsovereenkomst eindigt.
6. Medewerkers op wie de overgangsregeling van artikel 13.3 van toepassing is, ontvangen de reguliere DI-uitkering gelijk met de extra DI-uitkering in de maand mei. De opbouw van de reguliere DI-uitkering loopt voor deze medewerkers dan ook van de maand juni tot en met mei van het daaropvolgende jaar.
7. De DI-uitkering behoort tot het pensioengevend inkomen in de zin van het pensioenreglement.

Artikel 13.2 Extra DI -uitkering personenvervoerder Tram/Bus

1. De medewerker die werkzaam is in de functie van (combi) personenvervoerder Tram of (combi) personenvervoerder Bus ontvangt een extra DI-uitkering van 2% van het functiesalaris verhoogd met vakantietoeslag.
2. De extra DI-uitkering wordt evenredig per maand opgebouwd van augustus tot en met juli van het daaropvolgende jaar.
3. De medewerker ontvangt de extra DI-uitkering jaarlijks bij de salarisbetaling van de maand juli.
4. Als de arbeidsovereenkomst van de medewerker eindigt, wordt de opgebouwde DI -uitkering betaald bij de salarisbetaling van de maand na de maand waarin de arbeidsovereenkomst eindigt.
5. Medewerkers op wie de overgangsregeling van artikel 13.3 van toepassing is, ontvangen de extra DI -uitkering niet.

6. De medewerker ontvangt de extra DI-uitkering zolang deze werkzaam is in de functie van personenvervoerder bus of personenvervoerder tram, en tot en met het jaar waarin de medewerker 60 jaar wordt.
7. De extra DI-uitkering behoort tot het pensioengevend inkomen in de zin van het pensioenreglement.

Artikel 13.3 Overgangsregeling voormalig FLO gerechtigden in dienst voor 1 mei 2008

1. Deze overgangsregeling is van toepassing op de medewerker die op 1 mei 2008 op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam was bij de werkgever en voormalig FLO gerechtigd is.
2. Voormalig FLO gerechtigd in de zin van dit artikel is de medewerker die:
3. op 1 mei 2008 werkzaam was in een functie waaraan volgens de voormalige FLO regeling zoals geldend op 31 mei 2007 een leeftijdsgrens lager dan 65 jaar was verbonden (personenvervoerder bus, personenvervoerder tram, leermeester bus, combi-logemedewerker tram/bus, combi-instructeur tram en combi-KC tram/bus), en die;
4. op grond van leeftijd en functiejaren naar verwachting vóór de 65ste verjaardag zou voldoen aan de tien functiejaren-eis (direct voorafgaand aan uittreden) uit de voormalige FLO regeling.
5. Als voormalig FLO gerechtigd wordt ook aangemerkt de medewerker met wie op of voor 1 mei 2008 individueel is overeengekomen dat ondanks de functiewijziging de FLO rechten behouden zouden blijven.
6. Het overgangsrecht is onlosmakelijk verbonden met de functie. Medewerkers die op enig moment veranderen van functie (met uitzondering van verandering naar een andere voormalige FLO functie) verliezen hun aanspraak op het overgangsrecht. Er wordt vanaf dat moment geen extra DI-uitkering als bedoeld in artikel 13.3 meer uitbetaald.
7. Met voormalige FLO functie wordt bedoeld de functie van personenvervoerder bus, personenvervoerder tram, leermeester bus, combi-logemedewerker tram/bus, combi-instructeur tram en combi-KC tram/bus.
8. De medewerker ontvangt een extra DI -uitkering. Deze extra bijdrage is een individueel berekend vast percentage van het pensioengevend jaarinkomen van het voorgaande kalenderjaar. De medewerker heeft van de werkgever een schriftelijke bevestiging van de persoonlijke, individueel berekende percentage ontvangen. Dit percentage blijft dus gelijk aan het percentage dat gold voor de extra levensloopbijdrage. De uitkering wordt evenredig per maand opgebouwd over het voorgaande kalenderjaar. De medewerker ontvangt de extra DI -uitkering zolang deze werkzaam is in de voormalige FLO functie, tot en met het jaar waarin de medewerker 60 jaar wordt.. De medewerker ontvangt de extra DI -uitkering jaarlijks bij de salarisbetaling van de maand mei. Als de arbeidsovereenkomst van de medewerker eindigt, wordt de opgebouwde DI -uitkering betaald bij de salarisbetaling van de maand na de maand waarin de arbeidsovereenkomst eindigt.

9. Dienstjaren bij ENHABO in de functie van buschauffeur, waarvan bij de overgang naar GVB schriftelijk is toegezegd dat deze meetellen als GVB–dienstjaren, tellen mee voor het bepalen van het aantal functiejaren in dit artikel. Hierbij geldt als voorwaarde dat de ENHABO jaren direct aansluiten op de GVB dienstjaren in de functie van personenvervoerder bus.
10. Bij medewerkers in de functie van personenvervoerder metro waaraan bij de overstap vanuit de functie van personenvervoerder bus of tram op of voor 1 mei 2008 schriftelijk is toegezegd dat de FLO rechten behouden bleven, gelden de als personenvervoerder bus of tram gewerkte jaren en de direct daaropvolgend als metrobestuurder gewerkte jaren als functiejaren in de zin van dit artikel.
11. De extra DI-uitkering behoort tot het pensioengevend inkomen in de zin van het pensioenreglement.

Artikel 13.3 is buiten werking gesteld voor medewerkers die een WAO- of een WGA-uitkering ontvangen.

Cao-partijen hebben op 8 maart 2011 voor deze medewerkers aanvullende afspraken gemaakt (zie intranet).

Aan voormalige FLO gerechtigden, geboren in 1950 of later en in dienst voor 1 mei 2008, wordt een extra DI -uitkering toegekend. Hiermee wordt beoogd dat zij een bedrag bij elkaar kunnen sparen waarmee onbetaald verlof kan worden gefinancierd om eerder te stoppen met werken.
Voor de vaststelling van het persoonlijke (individueel berekende), vaste percentage, wordt gerekend met een ambitieniveau. Door inleg van de reguliere en extra DI -uitkering samen zou een bedrag bij elkaar gespaard moeten kunnen worden van 120% van het eindloon. Het eindloon is het bruto jaarsalaris in het jaar van de 61ste verjaardag. Bij medewerkers geboren in het jaar 1950 is het ambitieniveau 160% van het eindloon.

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

a. het functiesalaris en alle toeslagen (uitgezonderd de tegemoetkoming in de ziektekostenpremie) op het moment van vaststellen persoonlijk percentage;
b. het verwachte functiesalaris (schaal 5.11 of 6.10/ 6.11, o.a. afhankelijk van keuze vrijstelling avonddiensten) in het jaar van de 61ste verjaardag;
c. deeltijdfactor.

1. Bij berekening van het eindloon is rekening gehouden met een netto rendement van 3% per jaar (5% rendement per jaar over de DI -uitkering en 2% gemiddelde inflatie over de looptijd).
2. Daarnaast zijn de functiejaren van belang. Met functiejaren wordt bedoeld het aantal jaren dat de medewerker direct voor zijn 61ste verjaardag aaneengesloten in een voormalige FLO functie heeft gewerkt.
3. Bij minimaal 25 functiejaren wordt gerekend met het volledige ambitieniveau. Bij elk jaar onder de 25 wordt een korting op het ambitieniveau toegepast. De korting bedraagt 4,8% per jaar bij de geboortejaren 1951 en later, en 6,4% per jaar bij geboortejaar 1950.
4. Dienstjaren bij ENHABO in de functie van buschauffeur, waarvan bij de overgang naar GVB schriftelijk is toegezegd dat deze meetellen als GVB –dienstjaren, tellen mee voor het bepalen van

het aantal functiejaren. Hierbij geldt als voorwaarde dat de ENHABO jaren direct aansluiten op de GVB dienstjaren in de functie van personenvervoerder bus. Bij medewerkers in de functie van personenvervoerder metro waaraan bij de overstap vanuit de functie van personenvervoerder bus of tram schriftelijk is toegezegd dat de FLO rechten behouden bleven, gelden de als personenvervoerder bus of tram gewerkte jaren en de direct daaropvolgend als metrobestuurder gewerkte jaren als functiejaren.

Artikel 13.4 Wijze van uitbetalen DI -uitkering

1. De DI-uitkering wordt bruto uitbetaald in de maand juli van elk jaar onder inhouding van loonheffing.
2. Loonheffing is niet verschuldigd, indien:
3. De medewerker GVB verzoekt de DI -uitkering bruto over te maken naar het ABP ten behoeve van de premie voor ABP Extra Pensioen. Dit is mogelijk indien en voor zover er fiscale ruimte is bij de medewerker.
4. De medewerker GVB verzoekt de DI -uitkering bruto aan te wenden ter vergoeding voor de kosten van een opleiding of studie.

Hoofdstuk 14 Arbeidsongeschiktheid

Algemeen

In dit hoofdstuk worden de volgende afkortingen gebruikt:

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

Artikel 14.1 Regels en procedure bij ziekte

1. GVB stelt in overleg met de OR HET VERZUIMREGLEMENT vast. In dit reglement staan regels over de manier van ziek- en hersteld melden, bereikbaarheid tijdens ziekte, arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie, begeleiding bij ziekteverzuim, arbo-begeleiding en re-integratie.
2. De medewerker ontvangt HET VERZUIMREGLEMENT bij indiensttreding. GVB informeert de medewerker als er een wijziging is.

3. De medewerker moet zich houden aan HET VERZUIMREGLEMENT.
4. De volgende elementen staan in ieder geval in HET VERZUIMREGLEMENT:
   a. wanneer en bij wie de medewerker zich ziekmeldt op de eerste ziektedag;
   b. hoe en door wie een eventuele controle plaatsvindt en of de medewerker thuis moet blijven;
   c. dat er contact is tussen de arbodeskundige en de medewerker zodra de arbodeskundige, GVB of de medewerker dit nodig vindt;
   d. dat er uiterlijk binnen zes weken na aanvang van de arbeidsongeschiktheid contact is tussen de arbodeskundige en de arbeidsongeschikte medewerker en tussen de arbodeskundige en GVB;
   e. de verplichting van GVB om het ziekteverloop bij te houden;
   f. dat GVB en de medewerker in ieder geval iedere zes weken contact hebben;
   g. dat GVB en de arbodeskundige in ieder geval iedere zes weken contact hebben.
5. De medewerker moet de aanwijzingen van de arbodeskundige opvolgen die het herstel helpen.
6. Voor de begeleiding van zieke medewerkers volgt GVB de procedure van de Wet Verbetering Poortwachter. GVB stelt bijvoorbeeld binnen 8 weken in overleg met de medewerker een plan van aanpak op (ARTIKEL 25, LID TWEE, WIA). Dit plan van aanpak wordt samen met de medewerker regelmatig besproken en zo nodig bijgesteld. De medewerker is verplicht zijn medewerking te verlenen aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak voor re-integratie.
7. De medewerker heeft recht op een deskundigenoordeel 10van het UWV als er een verschil van mening is over de arbeidsgeschiktheid.

Artikel 14.2 Begin, einde en onderbreking van arbeidsongeschiktheid

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

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

a. Er zit minder dan vier weken tussen de periodes van arbeidsongeschiktheid.
b. De periodes van arbeidsongeschiktheid gaan vooraf aan en sluiten direct aan op zwangerschaps- of bevallingsverlof en de arbeidsongeschiktheid heeft redelijkerwijs dezelfde oorzaak.

Artikel 14.3 Inleveren verlofuren bij arbeidsongeschiktheid

1. De medewerker levert per ziektedag een verlof uur in, tot maximaal 22 uur per kalenderjaar bij een voltijds dienstverband. Voor de medewerker die in deeltijd werkt geldt het maximum naar rato. Het wettelijk verlof wordt niet gebruikt voor het inleveren van verlofuren.
2. Het inleveren van verlofuren geldt niet:
   a. als de medewerker ziek is door zwangerschap of bevalling;
   b. bij arbeidsongeschiktheid tijdens en door het werk;
   c. voor medewerkers die onder DE PARTICIPATIEWET vallen (Wajongers, WSW‘ers en WWB’ers).
   d. als de medewerker (deels) eigen of ander werk doet.

Artikel 14.4 Arbeidsongeschiktheid tijdens en door het werk[11]

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

Artikel 14.5 Medisch onderzoek door de bedrijfsarts

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

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

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

Artikel 14.6 Verplicht medisch onderzoek

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

Artikel 14.7 Passende arbeid

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

Artikel 14.8 Bovenwettelijke doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

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

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

Artikel 14.9 Bijzondere bepalingen bij doorbetaling na 104 weken

1. Na 104 weken arbeidsongeschiktheid heeft de medewerker recht op doorbetaling van 100% van het inkomen (i.p.v. 70%) over de uren waarin
   a. de medewerker passende arbeid verricht (in de eigen of een andere functie); of
   b. de medewerker werkt in het kader van re-integratie; of
   c. de medewerker scholing in het kader van re-integratie.
2. De medewerker die 50% of meer van de formele arbeidsduur arbeidsgeschikt is heeft recht op een extra percentage van 5% van het inkomen in artikel 14.8 lid 2 bij:
   a. verrichten passende arbeid (in de eigen of een andere functie); of
   b. werkt in het kader van de re-integratie; of
   c. volgen van scholing in het kader van de re-integratie.

   Hierbij geldt als maximum 100% van het inkomen.
3. Bij arbeidsongeschiktheid tijdens en door het werk heeft de medewerker tot het einde van het dienstverband recht op doorbetaling van het volledige inkomen. Dit geldt ook als de medewerker in een lager gewaardeerde functie wordt herplaatst.
4. GVB kan in individuele gevallen besluiten het inkomen van een arbeidsongeschikte medewerker volledig te blijven doorbetalen. Dit kan ook met terugwerkende kracht. Voorwaarde hiervoor is dat de situatie van de medewerker zo schrijnend is dat het terugbrengen van het inkomen onredelijk zou zijn. De medewerker kan een verzoek voor volledige doorbetaling indienen bij de algemeen directeur van GVB.

Artikel 14.10 Aanvraag WIA uitkering

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

Artikel 14.11 Einde dienstverband vanwege langdurige arbeidsongeschiktheid

1. In de eerste 104 weken arbeidsongeschiktheid mag de arbeidsovereenkomst niet worden beëindigd. Deze periode wordt verlengd als één van de volgende situaties zich voordoet.
   a. GVB doet de melding van arbeidsongeschiktheid bij UWV (zie ZIEKTEWET, ARTIKEL 38.1) te laat. De periode wordt verlengd met de duur van de vertraging.
   b. GVB en de medewerker doen samen een verzoek om de wachttijd te verlengen (zie WIA, ARTIKEL 24.1).

c. GVB heeft niet aan de verplichtingen tot re-integratie voldaan (zie WIA, ARTIKEL 25.9). De periode wordt verlengd met de periode dat GVB de verplichtingen niet heeft hersteld (met een maximum van 52 weken).

2. Als GVB na 104 weken het dienstverband met de medewerker wil beëindigen, dan laat GVB de beslissing tot beëindiging binnen één jaar na de datum van de WIA-beschikking aan de medewerker weten.
3. Als de medewerker niet binnen één jaar is geïnformeerd dan wordt het UWV gevraagd een deskundigenoordeel te geven. Dit gebeurt alleen als GVB en de medewerker het niet eens zijn over de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 14.12 Samenloop van bovenwettelijke doorbetaling met wettelijke uitkeringen

1. Als de medewerker een van de volgende uitkeringen ontvangt worden deze in mindering gebracht op de bovenwettelijke doorbetaling (zie artikel 14.8):
   a. ZW-uitkering
   b. WW-uitkering
   c. WIA-uitkering
   d. WAO-uitkering
   e. Wajong-uitkering
2. De uitkeringen in het eerste lid worden via GVB uitbetaald. De medewerker werkt hieraan mee.
3. Als de uitkering hoger is dan het bedrag waarop de medewerker op grond van artikel 14.8 recht heeft, dan wordt het meerdere aan de medewerker uitbetaald.
4. In sommige situaties kort UWV de uitkering van de medewerker[12]. Als de korting de medewerker te verwijten is, dan gaat GVB bij de bovenwettelijke doorbetaling (zie artikel 14.8) uit van de uitkering zonder korting. Dit is het geval bij één van onderstaande situaties.
   a. Er is een overschrijding van de termijnen van de uitkering, waardoor de uitkering niet of niet op tijd wordt toegekend[13].
   b. De mate van arbeidsongeschiktheid kan niet worden vastgesteld.
   c. De uitkering wordt, al dan niet tijdelijk, verlaagd.
   d. De medewerker krijgt een boete.
   e. Het recht op een uitkering wordt geheel of gedeeltelijk geweigerd.

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

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

5. Als de medewerker voor twee functies recht heeft op een WAO- of WIA-uitkering, dan wordt die uitkering toegerekend aan de functie die de basis is voor de doorbetaling. De berekening gaat naar rato van het inkomen uit beide functies.

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

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

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

1. GVB kan het wettelijk recht op loondoorbetaling (70% van het inkomen) opschorten en de bovenwettelijke aanvulling (maximaal 30% van het inkomen) weigeren:
   a. als de medewerker zich niet houdt aan de regels en aanwijzingen over het verstrekken van de informatie die GVB nodig heeft om het recht op doorbetaling vast te stellen;
   b. zolang de medewerker zich niet aan die regels houdt.
2. GVB kan de bovenwettelijke aanvulling (maximaal 30% van het inkomen) weigeren als de medewerker niet wil meewerken aan een door GVB gevraagd deskundigenoordeel van het UWV.
3. De medewerker heeft geen recht op de doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid in de volgende situaties:
   a. opzettelijke arbeidsongeschiktheid;
   b. arbeidsongeschiktheid door een gebrek waarover de medewerker GVB bij indiensttreding had moeten informeren. Door het geen of onjuiste informatie verstrekken kon GVB bij indiensttreding niet vaststellen of de medewerker aan de belastbaarheidseisen van de functie voldeed;
   c. het belemmeren of vertragen van de genezing. Dit geldt zolang de medewerker de genezing belemmert of vertraagt;
   d. het niet meewerken (zonder goede reden) aan het verrichten van passende arbeid;

e. het niet meewerken (zonder goede reden) aan door GVB of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen die de medewerker in staat te stellen passende arbeid te verrichten. Dit geldt totdat de medewerker wel meewerkt;
f. het niet meewerken (zonder goede reden) aan het opstellen, evalueren of bijstellen van een plan van aanpak tot re-integratie. Dit geldt totdat de medewerker wel meewerkt;
g. het zonder goede reden uitstellen van de WIA-aanvraag. Dit geldt totdat de medewerker de WIA-uitkering aanvraagt.

4. Het bedrag van de loondoorbetaling wordt ook verminderd met de inkomsten die de medewerker heeft ontvangen voor werk, binnen of buiten GVB, dat is gedaan in de tijd dat de medewerker had kunnen werken als deze niet arbeidsongeschikt zou zijn.
5. GVB informeert de medewerker vooraf schriftelijk over een opschorting of stopzetting.

Artikel 14.15 Inkomsten van herplaatsing in mindering op de loondoorbetaling

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

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

Artikel 14.16 Overgangsrecht voor medewerkers met WAO-uitkering

Dit artikel geldt voor de medewerker die:

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

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

Artikel 14.17 Uitbreiding uren bij toegenomen arbeidsgeschiktheid

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

Artikel 14.18 Herplaatsing van arbeidsongeschikte medewerkers

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

a. De prioriteit ligt bij interne herplaatsing.

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

Hoofdstuk 15 Ontwikkelen en functioneren

§1 Regeling Studiefaciliteiten

Artikel 15.1 Algemeen

GVB biedt studiefaciliteiten aan om te stimuleren dat de medewerker vakinhoudelijke kennis en (persoonlijke) vaardigheden opdoet en bijhoudt en die erop zijn gericht de huidige, maar ook toekomstige functies te kunnen (blijven) uitoefenen. Daarbij wordt er onderscheid gemaakt tussen verplichte scholing en niet-verplichte scholing. Voor verplichte scholing/opleiding geldt dat deze in het kader van de Wet Transparante Arbeidsvoorwaarden (WTA) met ingang van 1 augustus 2022 door de werkgever kosteloos moet worden aangeboden. Lopende vóór 1 augustus 2022 overeengekomen terugbetalingsverplichtingen worden per situatie beoordeeld waarbij wordt aangesloten bij de verplichtingen in het kader van de WTA en de bepalingen in dit hoofdstuk.

Artikel 15.2 Categorieën scholing (=> toelichting artikel 15.3 en 15.4)

GVB kent twee categorieën scholing:
Categorie A: Verplichte scholing;
Categorie B: Niet-verplichte scholing.

Artikel 15.3 Categorie A - Verplichte scholing

1. Verplichte scholing is scholing die noodzakelijk is voor de uitoefening van de eigen functie en voor het voortzetten van de arbeidsovereenkomst. Zoals bijvoorbeeld scholing in het kader van een verbetertraject of de herplaatsing van een arbeidsongeschikte of boventallige medewerker.
2. Op verplichte scholing geldt een aantal wettelijke uitzonderingen als vermeld in artikel 15.4.
3. GVB biedt verplichte scholing kosteloos aan.
4. Alle tijd die aan deze scholing moet worden besteed, waarbij de richtlijnen van het opleidingsinstituut leidend zijn, ziet GVB als arbeidstijd. De scholing vindt zoveel mogelijk plaats binnen werktijd. Tijd die niet binnen werktijd aan de scholing wordt of kan worden besteed, compenseert GVB in vrije tijd.
5. GVB maakt geen onderscheid tussen een voltijder en een deeltijder bij toepassing van lid 3 en 4.
6. Het recht op kosteloze scholing, zie lid 3, vervalt op de datum waarop de arbeidsovereenkomst tussen de medewerker met GVB eindigt.

Artikel 15.4 Categorie B - Niet-verplichte scholing

Niet-verplichte scholing is alle andere scholing die de medewerker op eigen initiatief en/of vanuit persoonlijke interesse wil volgen dan verplichte scholing. Onder niet-verplichte scholing vallen ook de volgende wettelijke uitzonderingen op verplichte scholing:

a. scholing voor een diploma of certificaat waarover de medewerker bij eerste aanvang van de werkzaamheden moet beschikken om de functie te mogen uitoefenen;
b. scholing voor het behalen of behouden van een beroepskwalificatie zoals opgenomen in de lijst met gereglementeerde beroepen in Nederland, op grond van richtlijn 2005/36/EG.

Artikel 15.5 Begripsomschrijving

1. Voor de beoordeling en toepassing van studiefaciliteiten worden onderstaande begrippen gebruikt.

a. scholing: verplichte en niet-verplichte scholing als hiervoor omschreven
b. medewerker: de medewerker die verplichte of niet-verplichte scholing volgt.
c. studiekosten: de uitgaven vanwege het volgen van scholing voor:
   - lesgeld
   - examengeld
   - inschrijfgeld voor lessen en/of examens
   - verplicht lesmateriaal, voor zover dat niet door GVB in bruikleen wordt gegeven
   - reiskosten, voor het volgen van de lessen en het afleggen van examens conform 10.7 en 10.8 van deze cao
   - verblijfkosten, voor het afleggen van examens ter beoordeling van GVB
d. studieverlof: aan te vragen extra verlof met behoud van inkomen voor het tijdens werktijd:
   - volgen van verplichte lessen
   - bijwonen van verplichte excursies
   - voorbereiden van of studeren voor een examen of afsluiting van een opleiding
   - het afleggen van een afsluitend examen of onderdelen daarvan
e. studiefaciliteitenovereenkomst: de overeenkomst die de medewerker en GVB met elkaar aangaan in geval van niet-verplichte scholing

Artikel 15.6 Studiefaciliteiten bij niet-verplichte scholing

1. De hoogte van de vergoeding is afhankelijk van de mate waarin de scholing bijdraagt aan de uitvoering van een functie en/of de uitvoering van de functie verbetert. Als GVB beslist tot vergoeding, dan wordt er ook besproken welk deel wordt vergoed. Hierbij kan onderstaande verdeling het uitgangspunt zijn.

a. de studie bevordert het vervullen van de eigen functie (100% vergoeding);
b. de studie bevordert het vervullen van een concreet beschikbare andere functie bij GVB (75% vergoeding);

c. de studie bevordert het vervullen van een andere functie bij GVB (50% vergoeding).

2. Als GVB beslist reiskosten in verband met de scholing te vergoeden dan geldt dat reiskosten worden vergoed voor het volgen van lessen en het afleggen van examens conform 10.7 en 10.8 van deze cao.

3. GVB beoordeelt of er studieverlof wordt verleend voor:
   a. het volgen van de voor de studie verplichte lessen.
   b. verplichte excursies die bij de studie horen.
   c. afsluitende examens van de studie of onderdelen daarvan.
   d. de voorbereiding op een examen of afsluiting van een opleiding.

4. Als studieverlof wordt toegekend voor lessen, excursies en/of examens, dan geldt dat alleen als deze binnen werktijd van de medewerker plaatsvinden. De werktijd kan eventueel aan de lessen worden aangepast.

5. Bij toekenning van studiefaciliteiten maakt GVB geen onderscheid tussen een voltijder en een deeltijder.

Artikel 15.7 Aanvragen, toekennen en einde studiefaciliteiten niet-verplichte scholing

1. De medewerker vraagt studiefaciliteiten voor niet-verplichte scholing schriftelijk aan bij GVB. Een aanvraag is pas toegekend of afgewezen als GVB dit schriftelijk heeft bevestigd.
2. De medewerker en GVB ondertekenen een studiefaciliteitenovereenkomst ter bevestiging van de studiefaciliteiten voor niet-verplichte scholing.
3. Als studiefaciliteiten voor de niet-verplichte scholing zijn toegekend, dan geldt die goedkeuring voor een bepaalde periode. Deze periode staat gelijk aan de gebruikelijke duur van die scholing.
4. Studiefaciliteiten worden normaal gesproken toegekend voor de volledige scholing, maar GVB kan deze ook toekennen voor onderdelen van de scholing.
5. Als de medewerker (een onderdeel van) de niet-verplichte scholing niet binnen de afgesproken periode afrondt, kan GVB besluiten de periode waarvoor studiefaciliteiten zijn toegekend, te verlengen met eenzelfde periode, met maximaal twaalf maanden.
6. Toegekende studiefaciliteiten vervallen per definitie op de datum waarop de arbeidsovereenkomst met GVB eindigt.

Artikel 15.8 Terugbetalen studiefaciliteiten niet-verplichte scholing

1. De medewerker moet de door GVB vergoede kosten in verband met de niet-verplichte scholing geheel terugbetalen als de niet-verplichte scholing niet, of niet met goed gevolg wordt afgerond.

2. De medewerker moet de door GVB vergoede kosten in verband met de niet-verplichte scholing geheel of gedeeltelijk terugbetalen als de arbeidsovereenkomst eindigt:
   a. door opzegging van de medewerker of het niet accepteren van een verlenging van de arbeidsovereenkomst door de medewerker, voordat de opleiding is afgerond;

b. door opzegging van de medewerker of het niet accepteren van een verlenging van de arbeidsovereenkomst door de medewerker, binnen drie jaar na afronding van de opleiding;
c. door opzegging door GVB of ontbinding door de kantonrechter wegens verwijtbaar handelen of nalaten, voordat de opleiding is afgerond, of binnen drie jaar na afronding van de opleiding.

3. Voor elke maand dat medewerker eerder uit dienst gaat tot drie jaar na afronding van de opleiding, wordt tet totaal verschuldigde bedrag verminderd met 1/36e deel, tussen de afronding van de studie en het einde van de arbeidsovereenkomst.
4. Het totaalbedrag van de vergoede studiekosten wordt verrekend met het salaris van de medewerker. Dit gaat via maandelijkse inhoudingen van minimaal € 45 en maximaal 5% van het salaris van de medewerker.
5. Als de medewerker uit dienst gaat, dan wordt het verschuldigde bedrag voor zover mogelijk verrekend. Deze verrekening is met de nog te betalen bedragen aan salaris, vakantie-uitkering, eindejaarsuitkering, transitievergoeding en eventuele andere tegemoetkomingen of kostenvergoedingen. Als er een restantbedrag is, dan wordt er een betalingsregeling afgesproken.
5. GVB kan in bijzondere gevallen anders beslissen.

§2 Functioneren

Artikel 15.9 Invulling functie

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

Artikel 15.10 Beoordelen van functioneren

1. Het beoordelen van het functioneren van de medewerker wordt volgens de vastgestelde procedure gedaan.
2. Als de medewerker het niet eens is met een beoordeling, dan kan dit worden voorgelegd aan de naast hogere leidinggevende.
3. GVB kan aanvullende regels geven voor de manier van beoordelen.
4. Alle verdere informatie over HET BEOORDELEN VAN HET FUNCTIONEREN IS TE VINDEN OP INTRANET.

Artikel 15.11 Tijdelijk ander werk

1. GVB kan de medewerker verplichten tijdelijk ander werk te doen binnen GVB of de gemeente Amsterdam. De medewerker kan ook vrijwillig tijdelijk ander werk doen, buiten GVB en de gemeente Amsterdam. In beide gevallen houdt de medewerker alle rechten uit de arbeidsovereenkomst.

2. De medewerker kan tijdelijk worden belast met de (gedeeltelijke) waarneming van een hoger gewaardeerde functie. De medewerker houdt de rechten uit de eigen arbeidsovereenkomst en ontvangt daarnaast een waarnemingstoeslag (zie artikel 9.13).

Artikel 15.12 Nevenwerkzaamheden

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

Artikel 15.13 Verplicht woongebied

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

Artikel 15.14 Geheimhouding

1. De medewerker mag geen vertrouwelijke informatie van GVB aan derden verstrekken.
2. Dit geldt voor alle informatie die tijdens het werk bekend is geworden en waarvan de medewerker weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat het vertrouwelijk is[14].

[14] Heb je een vermoeden van een misstand en vind je dat dat bekend moet worden, kijk dan IN HOOFDSTUK 22 van de cao hoe en bij wie je dat vermoeden kunt melden.

3. De geheimhoudingsplicht geldt ook na afloop van de arbeidsovereenkomst.
4. De geheimhoudingsplicht geldt niet:
   a. ten opzichte van de eigen leidinggevende;
   b. als de wet verplicht om de informatie wel te geven;
   c. als het voor het werk noodzakelijk is de informatie wel te geven.

Artikel 15.15 Schade aan bedrijfseigendommen

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

Artikel 15.16 Schade aan eigendommen van de medewerker

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

Artikel 15.17 Verbod toegang werkplek

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

Artikel 15.18 Schorsing met behoud van inkomen

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

Artikel 15.19 Hoor & wederhoor bij disfunctioneren of mogelijk verwijtbaar handelen

1. Als een medewerker disfunctioneert of mogelijk verwijtbaar heeft gehandeld, dan nodigt de leidinggevende de medewerker schriftelijk uit voor een gesprek. In de uitnodigingsbrief worden de reden en het doel van het gesprek aangegeven. In het gesprek kunnen de medewerker en leidinggevende allebei hun argumenten en weergave van de situatie geven (hoor en wederhoor).
2. De medewerker kan zich tijdens het gesprek laten bijstaan door een derde. Dit staat ook in de uitnodigingsbrief.
3. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt. Daarna neemt GVB een besluit over de gevolgen.

Artikel 15.20 Verbod op het aannemen van geschenken en uitnodigingen

1. De medewerker mag geen:
   a. voordeel halen uit leveringen aan of opdrachten voor GVB óf bij dat voordeel betrokken zijn;
   b. steekpenningen, fooien, geschenken of uitnodigingen vragen, uitlokken of aannemen van personen die betrokken zijn bij leveringen, aanbestedingen of opdrachten;
   c. fooien of geschenken vragen of uitlokken;
2. In de RICHTLIJNEN GESCHENKEN & UITNODIGINGEN zijn verdere richtlijnen opgenomen over het aannemen van geschenken. De RICHTLIJN STAAT OP INTRANET.

Artikel 15.21 Alcohol, drugs en medicijnen

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

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

Artikel 15.22 Protocol voor integriteitonderzoeken

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

Artikel 15.23 ICT Protocol

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

Artikel 15.24 Onderzoek goederen

GVB heeft het recht onderzoek te doen naar goederen die de medewerker onder beheer heeft of eigendom van de medewerker zijn. GVB informeert de medewerker vooraf schriftelijk over

het onderzoek. GVB zorgt ervoor dat de goede naam van de medewerker hierdoor niet wordt beschadigd.

Hoofdstuk 16 Einde van de Arbeidsovereenkomst

Artikel 16.1 Beëindigen van de arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst kan eindigen door:
   a. schriftelijke opzegging door GVB of de medewerker;
   b. ontbinding door de kantonrechter op verzoek van GVB of de medewerker, vanwege gewichtige redenen (zie ARTIKEL 7:685 BW). Gewichtige redenen kunnen bestaan uit een dringende reden of verandering van omstandigheden;[15]
   c. een ontbindende voorwaarde die in de arbeidsovereenkomst staat;
   d. wederzijds goedvinden (vastgelegd in een schriftelijke beëindigingsovereenkomst);
   e. overlijden van de medewerker.
2. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de eerste dag van de maand na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

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

1. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege[16], wanneer de periode die in overeenkomst staat voorbij is.
2. GVB bevestigt de medewerker uiterlijk een maand voor het einde van de arbeidsovereenkomst schriftelijk dat de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt.
3. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan tussentijds schriftelijk worden opgezegd door GVB of de medewerker.
4. De arbeidsovereenkomst voor tijdelijke werkzaamheden (zie artikel 3.3) eindigt van rechtswege:
   a. wanneer de periode die in de overeenkomst staat voorbij is; of
   b. bij het bereiken van de objectief bepaalbare, zekere gebeurtenis; of
   c. door tussentijdse schriftelijke opzegging door GVB of de medewerker.
5. De arbeidsovereenkomst voor de duur van de opleiding (zie artikel 3.4) eindigt van rechtswege zes weken na de uitslag van het examen (of een andere toets van bekwaamheid) waarmee de opleiding wordt afgesloten.

---

[15] Afhankelijk van de reden voor ontslag moet GVB naar UWV of naar de kantonrechter. Als GVB een medewerker ontslaat omdat de medewerker langdurig ziek is of omdat de baan van de medewerker door reorganisatie vervalt, dan moet dat via UWV. GVB vraagt dan toestemming aan UWV om de arbeidsovereenkomst op te zeggen. Als UWV toestemming geeft kan GVB opzeggen.
Als GVB een medewerker ontslaat om andere redenen, bijvoorbeeld vanwege slecht functioneren, ongeschiktheid voor de functie, verwijtbaar handelen of omdat de verhoudingen zijn verstoord, dan moet dat via de kantonrechter.
Ontbinding door de kantonrechter betekent dat in een gerechtelijke procedure door de kantonrechter wordt beslist of en wanneer de arbeidsovereenkomst eindigt.

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

6. Als de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zonder tegenspraak wordt voortgezet, dan geldt dat deze overeenkomst is aangegaan voor dezelfde periode (maar voor maximaal één jaar). De voorwaarden voor de overeenkomst blijven hetzelfde.

Artikel 16.3 Voorwaarden voor opzeggen

1. GVB en de medewerker kunnen de arbeidsovereenkomst tegen elke dag opzeggen. Wel geldt een opzegtermijn.
2. Opzeggen van de arbeidsovereenkomst gebeurt schriftelijk, met vermelding van de datum waarop de arbeidsovereenkomst eindigt.
3. GVB heeft toestemming van UWV[17] nodig om te mogen opzeggen, behalve bij:
   a. opzegging in de proeftijd; of
   b. ontslag op staande voet.

Artikel 16.4 Opzegtermijn

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

Artikel 16.5 Wanneer GVB niet kan opzeggen

1. GVB kan de arbeidsovereenkomst niet opzeggen zolang de medewerker arbeidsongeschikt is, behalve als de arbeidsongeschiktheid:
   a. twee jaar of langer heeft geduurd;
   b. begon nadat UWV een verzoek van GVB heeft ontvangen om de arbeidsovereenkomst te mogen opzeggen; of
   c. begon nadat GVB schriftelijk aan de medewerker heeft laten weten dat een ontslagprocedure wordt gestart.
2. GVB kan de arbeidsovereenkomst niet opzeggen;
   a. als de medewerker zwanger is; GVB kan als bewijs een verklaring van een arts of een verloskundige vragen;
   b. tijdens bevallingsverlof (zie artikel 6.15 lid 4).
   c. tijdens de eerste zes weken werkhervatting na het bevallingsverlof;

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

d. tijdens de eerste zes weken werkhervatting aansluitend op arbeidsongeschiktheid na het bevallingsverlof, door de zwangerschap of bevalling.

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

3. GVB kan de arbeidsovereenkomst niet opzeggen met een medewerker die:
   a. lid is van de OR of een bijbehorende commissie (zie ARTIKEL 15 VAN DE WET OP ONDERNEMINGSRADEN); of
   b. secretaris is van de OR.

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

Artikel 16.6 Gedeeltelijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst

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

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

Artikel 16.7 Procedure Heroverweging

1. De medewerker die het niet eens is met een bepaalde beslissing (zie lid 2) kan aan de algemeen directeur van GVB vragen die beslissing te heroverwegen. De algemeen directeur kan de beslissing direct intrekken of advies vragen aan de adviescommissie Heroverweging.
2. De medewerker kan een heroverweging vragen over:
   a. het opleggen van een sanctie;
   b. een beslissing die volgens de adviescommissie kan worden gelijkgesteld met een sanctie;
   c. de schriftelijke aankondiging dat de GVB een ontslagprocedure start;
   d. ontslag op staande voet;
   e. het oordeel dat interne herplaatsing niet mogelijk is, terwijl de medewerker minder dan 35% arbeidsongeschikt is.
3. De medewerker die een heroverweging aanvraagt;
   a. motiveert het verzoek;
   b. voegt een kopie van de beslissing bij;

c. dient het in binnen twee weken na de datum van de schriftelijke beslissing en de medewerker daarvan in redelijkheid kennis heeft kunnen nemen.
d. De algemeen directeur kan een verzoek dat later is ingediend in behandeling nemen als volgens de commissie sprake is van een uitzonderlijke situatie.

4. De commissie bestaat uit drie leden die allemaal een plaatsvervanger hebben:
   a. de voorzitter, te benoemen door GVB;
   b. een lid, te benoemen door de vakbonden die betrokken zijn bij de cao;
   c. een lid, te benoemen door vertegenwoordigers van de vakbonden en GVB samen.

   De plaatsvervangers worden op dezelfde wijze benoemd. GVB zorgt voor ondersteuning van de commissie door een secretaris. De kosten van de commissie komen voor rekening van GVB.
5. De commissie maakt afspraken over de werkwijze in een reglement. Op intranet staat meer over de procedure.
6. De commissie kan kiezen voor een hoorzitting om de medewerker vragen te stellen. De medewerker kan zich daarbij laten bijstaan.
7. De commissie brengt binnen twee weken na het verzoek een advies uit aan de algemeen directeur.
8. De algemeen directeur informeert de medewerker zo snel mogelijk na ontvangst van het advies of de beslissing wordt ingetrokken of gehandhaafd. Als de beslissing van de algemeen directeur afwijkt van het advies, wordt dat schriftelijk gemotiveerd. De medewerker ontvangt een kopie van het advies.
9. Als de heroverwegingsprocedure is gevolgd, mag GVB de opzegtermijn (zie artikel 16.4) inkorten met de tijd die de heroverwegingsprocedure heeft geduurd (maar met maximaal één maand). Hierbij geldt dat de overblijvende opzegtermijn voor GVB minimaal een maand moet zijn.

Artikel 16.8 Bovenwettelijke uitkering bij beëindiging arbeidsovereenkomst vanwege gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

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

1. De arbeidsongeschikte medewerker heeft na beëindiging van de arbeidsovereenkomst met GVB recht op arbeidsongeschiktheidspensioen (zie HET PENSIOENREGLEMENT ABP). Het arbeidsongeschiktheidspensioen is een zogenaamde “bovenwettelijke uitkering” en is een aanvulling op de WIA-uitkering.
2. Als de medewerker recht heeft op een WIA-uitkering maar deze niet aanvraagt en dit de medewerker redelijkerwijs kan worden verweten, wordt voor het vaststellen van de aanvulling gerekend met een WIA-uitkering die de medewerker zou krijgen bij een arbeidsongeschiktheid van 80% of meer.

3. Als door toedoen van de medewerker de mate van arbeidsongeschiktheid niet kan worden vastgesteld, wordt voor het vaststellen van de aanvulling gerekend met een WIA-uitkering die de medewerker zou krijgen bij een arbeidsongeschiktheid van 80% of meer.
4. Als door toedoen van de medewerker de WIA-uitkering (tijdelijk) lager wordt of het recht op de uitkering (deels) wordt ontzegd, en de medewerker dit redelijkerwijs kan worden verweten, wordt voor het vaststellen van de aanvulling uitgegaan van de volledige WIA-uitkering.

Artikel 16.9 Overlijden medewerker: eenmalige uitkering voor nabestaanden

1. Als de medewerker overlijdt, dan ontvangen de nabestaanden een uitkering van drie keer het laatste maandinkomen van de medewerker plus vakantie-uitkering.
2. Nabestaanden zijn:
   a. de langstlevende partner;
   b. als er geen langstlevende partner (meer) is, dan de minderjarige kinderen[18] tot wie de medewerker in familierechtelijke betrekking stond;
   c. als er geen langstlevende partner of minderjarige kinderen zijn, dan de personen met wie de medewerker een gezin vormde en waarvoor de medewerker grotendeels de kosten droeg.
3. Bij het ontbreken van nabestaanden kan de uitkering (deels) worden gebruikt voor:
   a. de kosten van medische behandeling en verpleging, direct voorafgaand aan het overlijden van de medewerker; en/of
   b. de kosten van de uitvaart.

   Dit geldt alleen als deze kosten niet kunnen worden betaald uit de nalatenschap of uit een verzekering die in verband met ziekte of overlijden is afgesloten.

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

1. Als de medewerker overlijdt, ontvangen nabestaanden een periodieke uitkering (nabestaandenpensioen) van ABP (zie Pensioenregeling). GVB vult deze uitkering[19] aan met 18% als:
   a. het overlijden rechtstreeks of voor het grootste deel het gevolg is van arbeidsongeschiktheid tijdens en door het werk (zie artikel 14.4).
   b. de medewerker op het moment van overlijden recht had op een periodieke aanvullende uitkering daarvoor.

---

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

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

2. Op deze uitkering worden de wettelijke bepalingen over inbouw van AOW/Anw en over vermindering met de franchise niet toegepast.
3. De uitkering eindigt:
   a. met ingang van de maand waarin de medewerker de leeftijd van 65 jaar zou hebben bereikt; of
   b. met ingang van de maand dat degene aan wie het nabestaandenpensioen werd toegekend, hertrouwt.

Hoofdstuk 17 Reparatie-uitkering WW

Artikel 17.1 Algemeen

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

Artikel 17.2 Het recht op reparatie-uitkering WW

1. De oud-medewerker heeft recht op een reparatie-uitkering als de toegekende WW-uitkering korter is dan de WW-uitkering zou zijn volgens de WW van 31 december 2015.
2. De oud-medewerker vraagt zelf een reparatie-uitkering aan. Dat kan vanaf 2 maanden voor het einde van de WW-uitkering. GVB stelt daarna vast of de oud-medewerker inderdaad recht heeft op de reparatie-uitkering.
3. De reparatie-uitkering gaat in na het einde van de WW-uitkering.
4. De duur van de reparatie-uitkering is gelijk aan het verschil tussen:
   a. de duur van de WW-uitkering volgens de WW van 31 december 2015 en
   b. de duur van de WW-uitkering die het UWV heeft toegekend.
5. De reparatie-uitkering heeft de hoogte van de WW en de aanvullende uitkering samen als de WW niet zou zijn verkort door de WWZ. Gerekend vanaf de 1e WW-dag: de eerste 15 maanden 80% en daarna 70% van berekeningsgrondslag (= het ongemaximeerde dagloon WW). Als de oud-medewerker alléén recht heeft op reparatie van de WW-duur, dan is de hoogte van de reparatie-uitkering 70% van - ten hoogste – het gemaximeerde dagloon voor de WW.
6. Het recht op een reparatie-uitkering kan eindigen en 'herleven' (weer opnieuw ingaan). De einddatum van de reparatie-uitkering schuift dan op. Dat gebeurt volgens dezelfde regels als bij een WW-uitkering.
7. In afwijking van lid 6:
   Een reparatie-uitkering eindigt niet als de oud-medewerker:
   a. ziek of arbeidsongeschikt wordt en;
   b. in aanmerking zou zijn gekomen voor een uitkering op grond van de ZW, WAZO, WIA of WAO en;
   c. nog verzekerd zou zijn geweest voor die wetten.
   GVB waarborgt zo dat de oud-medewerker bij ziekte of arbeidsongeschiktheid een inkomen heeft (de reparatie-uitkering). Vanuit de ZW, WAZO, WIA of WAO geldt dan namelijk geen vangnet (inkomen) voor de oud-medewerker. Een reparatie-uitkering eindigt

wel als de oud-medewerker een van deze uitkeringen krijgt op grond van nawerking van artikel 46 ZW.

8. De re-integratiemaatregelen van de WW gelden ook voor de reparatie-uitkering.
9. Inkomsten uit arbeid en in verband met arbeid worden van de reparatie-uitkering afgetrokken. Dat gebeurt volgens dezelfde regels als bij een WW-uitkering.

Hoofdstuk 18 Bovenwettelijke uitkeringen WW

Medewerkers die zijn ontslagen bij GVB en die recht hebben op een WW-uitkering, kunnen in bepaalde gevallen recht hebben op bovenwettelijke[20] uitkeringen WW van GVB. Hoe dit werkt staat in dit hoofdstuk.

§1 Algemene bepalingen

Artikel 18.1 Begrippen

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

a. werkloosheid: geen betaalde baan meer hebben (zie artikel 16 van DE WERKLOOSHEIDSWET)
b. oud-medewerker: de medewerker die aansluitend aan het dienstverband met GVB werkloos is geworden
c. dagloon: het dagloon dat de WW gebruikt[21], maar zonder dat het maximum premieloon van artikel 17 lid 1 WET FINANCIERING SOCIALE VERZEKERINGEN van toepassing is
d. bovenwettelijke uitkeringen: de aanvullende uitkering en de aansluitende uitkering, maar niet de vervangende WW-uitkering (zie artikel 18.10)
e. aanvullende uitkering: een aanvulling van GVB op de WW-uitkering die de oud-medewerker ontvangt als deze recht heeft op een WW-uitkering. Paragraaf 2 van dit hoofdstuk gaat hierover.
f. aansluitende uitkering: een uitkering van GVB die ingaat na het einde van de WW-uitkering. Paragraaf 3 gaat over de aansluitende uitkering.
g. WW-uitkering: een uitkering op grond van de Werkloosheidswet (WW) (zie ARTIKEL 15 TOT EN MET 21 VAN DE WERKLOOSHEIDWET)
h. uitvoeringsinstelling: de instelling die voor GVB de bepalingen van dit hoofdstuk uitvoert[22]

Artikel 18.2 Berekeningsgrondslag

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

---

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

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

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

Artikel 18.3 Algemene wijziging van de WW-uitkering

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

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

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

Artikel 18.4 Berekening van de duur van de uitkering

1. De volgende regels uit de WW zijn ook van toepassing op de bovenwettelijke uitkeringen. Dat zijn de regels die gaan over de volgende onderwerpen.
   - gehele of gedeeltelijke beëindiging van het recht op uitkering
   - herleving van het recht op uitkering
   - verlenging van het recht op uitkering
   - opleiding, scholing en onbeloonde activiteiten
   - het verplichtingen- en sanctieregime[23]; een boete op de WW-uitkering leidt niet tot verandering van de aanvullende uitkering.
2. Als de oud-medewerker arbeidsongeschikt is en geen aanspraak heeft op een ZW-uitkering, dan eindigt het recht op de bovenwettelijke uitkering niet.
   a. de duur van de WW-uitkering, zoals deze is vastgesteld op de eerste dag van de werkloosheid, en de duur van de reparatie WW-uitkering.
3. Als het recht op aansluitende uitkering volgens artikel 20, eerste lid, onderdeel e, van DE WERKLOOSHEIDSWET zou worden beëindigd wegens het verstrijken van de uitkeringsduur gelden de bepalingen van het WW niet. In dat geval eindigt het recht op uitkering na het verstrijken van de uitkeringsduur van de aansluitende uitkering, berekend overeenkomstig artikel 18.14 (duur van de uitkering).

---

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

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

Artikel 18.5 Sommige regels Ziektewet (ZW) van toepassing

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

Artikel 18.6 Uitkering bij overlijden oud-medewerker

1. Na het overlijden van de oud-medewerker kent GVB een overlijdensuitkering toe aan de nabestaanden. Dit is een aanvulling op de overlijdensuitkering van DE ZIEKTEWET (artikel 35 of 36a). De uitkeringen zijn samen gelijk aan het dagloon van de oud-medewerker, berekend over een periode van 13 weken.
2. De aanvulling wordt verminderd met uitkeringen uit een wettelijke verzekering tegen ziekte, arbeidsongeschiktheid of onvrijwillige werkloosheid[24].

Artikel 18.7 Grensarbeiders

1. De oud-medewerker (zie artikel 18.1b), die buiten Nederland woont en alleen om die reden geen recht op een WW-uitkering heeft, heeft wel recht op een aanvullende uitkering.
2. De bovenwettelijke uitkering van een oud-medewerker die buiten Nederland woont eindigt niet als;
   a. de oud-medewerker door ziekte of arbeidsongeschiktheid niet kan werken, én
   b. geen ziekte- of arbeidsongeschiktheidsuitkering ontvangt (zie ARTIKEL 19.1A, B EN N WW), omdat het recht daarop is geëindigd.
3. De uitkering op grond van dit artikel is, als de oud-medewerker alsnog of weer recht krijgt op een
   WW-uitkering, niet van invloed op het recht op de bovenwettelijke uitkering dat voor de oud-medewerker verbonden is aan dat recht op een WW-uitkering.
4. De uitkering waarop de oud-medewerker op grond van dit artikel recht heeft, is in hoogte en duur gelijk aan de WW-uitkering en de aanvullende uitkering waarop de oud-medewerker recht zou hebben gehad als deze in Nederland zou hebben gewoond.
5. Als de oud-medewerker aantoont recht te hebben op een uitkering vanwege ziekte, zwangerschap, bevalling, adoptie of pleegzorg naar het recht van het woonland van de oud-medewerker, dan wordt die uitkering voor de toepassing van het derde lid gelijkgesteld met de overeenkomstige uitkering op grond van de ZW of de WAZO. Deze gelijkstelling vindt plaats voor ten hoogste de maximale duur van de overeenkomstige uitkering op grond van de ZW of de WAZO. Zolang deze gelijkstelling duurt, is de uitkering gelijk aan de uitkering op grond van de ZW of de WAZO en de aanvullende uitkering waarop de oud-medewerker recht zou hebben gehad als deze in Nederland had gewoond.

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

6. Als de oud-medewerker een uitkering ontvangt naar het recht van het woonland van de oud-medewerker, dan wordt dit in mindering gebracht op de uitkering op grond van dit artikel over dezelfde periode. Het gaat dan om een uitkering vanwege werkloosheid, ziekte, zwangerschap, bevalling, adoptie, pleegzorg of arbeidsongeschiktheid.
7. Zolang de oud-medewerker tegelijk recht heeft op een uitkering op grond van dit artikel en een van de volgende uitkeringen, vult de uitkering op grond van dit artikel de andere uitkering aan tot de hoogte van de uitkering zonder de samenloop:
   a. een WW-uitkering;
   b. een ZW-uitkering;
   c. een uitkering op grond van de WAZO;
   d. een bovenwettelijke uitkering of een uitkering die daar naar aard en strekking mee overeenkomt, niet zijnde een uitkering naar het recht van het woonland.

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

§2 Aanvullende uitkering

Artikel 18.8 Voorwaarden voor recht op uitkering

1. Er bestaat een recht op een aanvullende uitkering als de oud-medewerker:
   a. recht heeft op een WW-uitkering; en
   b. werkloos is door een ontslag door GVB.
2. De oud-medewerker heeft geen recht op een aanvullende uitkering als de arbeidsovereenkomst is geëindigd door:
   a. opzegging door GVB vanwege een dringende reden (zie ARTIKEL 7:677 LID 1 BW) of;
   b. ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de rechter vanwege verwijtbaar handelen of nalaten van de medewerker (zie ARTIKEL 7:669 LID 3 SUB E BW).
3. De oud-medewerker ontvangt geen aanvullende uitkering zolang deze arbeidsongeschiktheidspensioen of een andere suppletie-uitkering ontvangt vanwege arbeidsongeschiktheid[25].

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

Artikel 18.9 Hoogte van de uitkering

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

Artikel 18.10 Vervangende WW-uitkering

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

Artikel 18.11 Aanvulling op ZW-uitkering

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

Artikel 18.12 Aanvulling op WAZO-uitkering

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

§3 Aansluitende uitkering

Artikel 18.13 Voorwaarden voor recht op uitkering

1. De oud-medewerker heeft recht op een aansluitende uitkering in onderstaande situaties:
   a. De oud-medewerker heeft recht op een vervangende WW-uitkering, of;
   b. De oud-medewerker heeft recht op een WW-uitkering en ontslagen is uit een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd op één van de volgende gronden:
      i. langdurige arbeidsongeschiktheid
      ii. boventalligheid door opheffing functie of vermindering werkzaamheden

iii. ongeschiktheid voor de verdere vervulling van de functie, anders dan uit hoofde van ziekte of gebrek
iv. een verschil van inzicht over de wijze waarop de functie moet worden uitgevoerd

2. De aansluitende uitkering gaat in zodra de geldende uitkeringsduur van de loongerelateerde uitkering op basis van de WW is verstreken.
3. De aansluitende uitkering wordt niet uitbetaald als en zo lang de oud-medewerker recht heeft op een ARBEIDSONGESCHIKTHEIDSPENSIOEN VAN ABP.

Artikel 18.14 Berekening van de duur van de uitkering

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

Artikel 18.15 Diensttijd

1. GVB verstaat onder diensttijd:
   a. de tijd die de oud-medewerker bij GVB en rechtsvoorgangers van GVB in dienst is geweest. Het gaat dan om rechtsvoorgangers waaraan het deelnemerschap in de zin van het pensioenreglement is verbonden;
   b. tijd die door inkoop voor pensioen geldig is verklaard.
   c. de tijd doorgebracht in het dienstverband waaruit de werkloosheid is ontstaan, als aan die tijd het ambtenaar schap in de zin van genoemde regeling niet is verbonden op grond van de Regeling beperking van het zijn van overheidswerknemer in de zin van de wet Privatisering ABP (Staatscourant 1997, nr. 164).
2. Onder diensttijd verstaat GVB niet:
   a. diensttijd liggende vóór een onderbreking van de diensttijd van meer dan een jaar;
   b. diensttijd die mee is genomen bij de berekening van de duur van een eerder toegekend wachtgeld, een daarmee gelijk te stellen uitkering wegens onvrijwillige werkloosheid of een bovenwettelijke uitkering wegens onvrijwillige werkloosheid ten laste van werkgever of de overheid;

c. diensttijd die mee is genomen bij de berekening van een pensioen volgens het pensioenreglement of die voorafgaat aan een beëindiging van de arbeidsovereenkomst in verband met FLO, als bedoeld in artikel 8.6 van de CAO GVB 1 januari 2007- 1 juni 2007, of een soortgelijke bepaling in een andere overheidsregeling;
d. tijd, als bedoeld in artikel 5.4 van HET PENSIOENREGLEMENT;
e. tijd in een aangehouden dienstverband, dan wel in een dienstverband dat de oud-medewerker had kunnen aanhouden, maar waaruit de oud-medewerker vrijwillig werkloos is geworden met ingang van de datum waarop de uitkering krachtens DE WERKLOOSHEIDSWET ingaat.

Artikel 18.16 Hoogte van de uitkering: het bedrag

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

§4 Bovenwettelijke re-integratiemiddelen

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

Artikel 18.17 Verhuiskostenvergoeding

1. De oud-medewerker ontvangt op aanvraag een verhuiskostenvergoeding van € 2.269, - als:
   a. het noodzakelijk is dat de oud-medewerker verhuist voor een nieuwe baan of bedrijf; en
   b. de oud-medewerker bij het niet aanvaarden van een nieuwe baan of het niet starten van een bedrijf recht heeft op een bovenwettelijke werkloosheidsuitkering.
2. Als de oud-medewerker een andere verhuiskostenvergoeding ontvangt, wordt deze in mindering gebracht op de verhuiskostenvergoeding uit dit artikel.
3. Om voor een verhuiskostenvergoeding in aanmerking te komen, moet de oud-medewerker:
   a. recht hebben op een bovenwettelijke werkloosheidsuitkering;
   b. de werkloosheid met in ieder geval 50% verminderen, met een minimum van vijf uur;
   c. binnen zes maanden na de vermindering van de werkloosheid verhuizen, maar uiterlijk drie maanden voor de oorspronkelijk vastgestelde beëindigingdatum van de (bovenwettelijke) uitkeringsperiode;

d. arbeid aanvaarden voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd van minimaal één jaar, volgens de arbeidsovereenkomst;
e. zich binnen een afstand van 25 kilometer van de standplaats van het nieuwe werk vestigen, en moet de afstand tussen deze standplaats en de oude woning tenminste 50 kilometer bedragen;
f. schriftelijk verklaren of er sprake is van een andere verhuisvergoeding en aangeven geen bezwaar te hebben tegen het controleren van deze verklaring bij de nieuwe werkgever.

4. De tegemoetkoming in de verhuiskosten wordt betaald na de verhuizing.

Artikel 18.18 Re-integratietoeslag

1. Na aanvraag ontstaat recht op een re-integratietoeslag als de oud-medewerker:
   a. een dienstbetrekking in de zin van DE WERKLOOSHEIDSWET aanvaardt en;
   b. in deze nieuwe baan een dagloon ontvangt dat lager is dan 90% van het dagloon voorafgaand aan ontslag en;
   c. de re-integratietoeslag aanvraagt binnen tien weken nadat de nieuwe baan is aanvaard.
2. Als de nieuwe arbeidsovereenkomst minder uren omvat dan de baan bij GVB, heeft de oud-medewerker recht op een re-integratietoeslag. Voorwaarde is, dat het dagloon omgerekend naar de omvang van de oude baan lager is dan 90% van het dagloon voorafgaand aan ontslag.
3. Als de nieuwe arbeidsovereenkomst van tijdelijke aard is, moet deze voor de duur van minimaal één jaar zijn overeengekomen.
4. Er is geen recht op re-integratietoeslag als:
   a. een baan voor minder dan vijf uren per week of minder dan de helft van de oorspronkelijke arbeidsuren wordt aanvaard, of
   b. als je niet meer werkloos bent volgens DE WERKLOOSHEIDSWET[26].

Artikel 18.19 Hoogte en duur van de re-integratietoeslag

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

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

Artikel 18.20 Beëindiging re-integratietoeslag

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

Artikel 18.21 Re-integratiepremie

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

Artikel 18.22 Berekeningsgrondslag re-integratiepremie

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

Artikel 18.23 Hoogte re-integratiepremie

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

§5 Transitievergoeding

Artikel 18.24 Anticumulatie bovenwettelijke WW en transitievergoeding

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

Artikel 18.25 Opleiding en transitievergoeding

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

Hoofdstuk 19 Bovenwettelijke WW bij privatisering

GVB is jarenlang onderdeel geweest van de gemeente Amsterdam. Sinds 1 januari 2007 is de organisatie verzelfstandigd. Dat betekent, dat GVB als zelfstandige organisatie verder is gegaan.
In die tijd zijn afspraken gemaakt voor het geval dat GVB in de toekomst zou worden geprivatiseerd. Die afspraken gaan over de bovenwettelijke WW-rechten van medewerkers die als gevolg van de privatisering worden ontslagen.

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

Artikel 19.1

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

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

h. bovenwettelijke uitkering: uitkering ingevolge hoofdstuk 17.

Artikel 19.2

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

Artikel 19.3

1. De betrokkene, bedoeld in artikel 18.1, aanhef en onder e, sub 1°, die als medewerker is ontslagen met ingang van uiterlijk 31 december 2000, heeft uit hoofde van zijn ontslag als medewerker aanspraak op wachtgeld, met dien verstande dat de aanspraak op wachtgeld ingaat op de dag van het privatiseringsontslag.
2. De betrokkene, bedoeld in artikel 18.1, aanhef en onder e, sub 1°, die als medewerker is ontslagen op of na
3. 1 januari 2001, heeft uit hoofde van zijn ontslag als medewerker aanspraak op een bovenwettelijke uitkering als bedoeld in hoofdstuk 15B, met dien verstande, dat de aanspraak op uitkering ingaat op de dag van het privatiseringsontslag.
4. In afwijking van het bepaalde in artikel 1.11 eerste lid, vervalt de aanspraak op de bovenwettelijke uitkering, bedoeld in het tweede lid, voor degene wiens privatiseringsontslag dienstbetrekking had op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, wanneer het ontslag niet binnen een termijn van zeven jaar na het privatiseringsontslag heeft plaatsgevonden en de aanvraag om toekenning van de bovenwettelijke uitkering niet binnen een maand na afloop van die termijn is ingediend.

Artikel 19.4

1. De betrokkene, bedoeld in artikel 1, aanhef en onder e, sub 2°, die als medewerker is ontslagen met ingang van uiterlijk 31 december 2000, heeft uit hoofde van zijn ontslag als medewerker aanspraak op een uitkering, met dien verstande, dat de aanspraak op uitkering ingaat op de dag van het privatiseringsontslag.
2. De betrokkene, bedoeld in artikel 1, aanhef en onder e, sub 2°, die als medewerker is ontslagen op of na 1 januari 2001, heeft uit hoofde van zijn ontslag als medewerker aanspraak op een bovenwettelijke uitkering als bedoeld in hoofdstuk 17, met dien verstande, dat de aanspraak op uitkering ingaat op de dag van het privatiseringsontslag.

3. De aanspraak op de bovenwettelijke uitkering vervalt voor de betrokkene bedoeld in het tweede lid, wanneer het ontslag als medewerker niet binnen een termijn van drie jaar na het privatiseringsontslag heeft plaatsgevonden en de aanvraag om toekenning van de uitkering niet binnen een maand na afloop van die termijn is ingediend.

Artikel 19.5

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

Artikel 19.6

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

Artikel 19.7

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

Hoofdstuk 20 Vertrouwenspersoon

Bij GVB willen we dat dat iedereen met plezier werkt. Medewerkers moeten er op kunnen rekenen dat iedereen respectvol met elkaar omgaat. Dat er niet wordt gediscrimineerd, niet wordt gepest, geen agressie en intimidatie wordt gebruikt en dat iedereen integer handelt. Medewerkers moeten zich prettig, veilig, gerespecteerd en geaccepteerd voelen. Dat is de verantwoordelijkheid van iedereen: van de werkgever en van de medewerkers.
Toch kan de medewerker te maken krijgen met gedrag dat niet integer is of collega's die zich niet aan de omgangsvormen houden. De medewerker kan dan terecht bij de leidinggevende of de HR businesspartner, maar ook bij de vertrouwenspersoon.
In de artikelen hieronder zijn de rol en taken van de vertrouwenspersonen uitgewerkt.

Artikel 20.1. Algemeen

1. GVB heeft vertrouwenspersonen. De medewerker kan bij de vertrouwenspersoon terecht voor advies, begeleiding en ondersteuning als die medewerker te maken heeft met ongewenste omgangsvormen of als er sprake is van een vermoeden van een integriteitschending. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor, bespreekt de verschillende mogelijkheden en brengt met de medewerker de gevolgen daarvan in kaart. Hierna bepaalt de medewerker wat deze doet. De regie ligt bij de medewerker. De vertrouwenspersoon is er voor de medewerker en staat ook naast de medewerker bij de aanpak van het probleem.
2. Ook medewerkers zonder arbeidsovereenkomst met GVB (zoals stagiaires, vrijwilligers, interim medewerkers en uitzendkrachten) kunnen te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen of een vermoeden van een integriteitschending. Ook zij kunnen terecht bij de vertrouwenspersoon.
3. Vertrouwenspersonen worden door de directie benoemd na het raadplegen van de OR. Als er maar één vertrouwenspersoon is, dan is het noodzakelijk dat deze deskundig is op het hele werkgebied.
4. De vertrouwenspersoon moet inzicht hebben in hulpverleningsprocessen, de organisatie goed kennen en beschikken over een door GVB erkende opleiding tot vertrouwenspersoon Omgangsvormen en Integriteit.

Artikel 20.2. Taken

De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken:

1. Opvangen, adviseren, begeleiden en ondersteunen van de medewerker die in het werk is geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen of een vermoeden van een integriteitschending. De vertrouwenspersoon is het eerste opvang- en aanspreekpunt en kijkt samen met de medewerker of en hoe het probleem kan worden opgelost. Hierbij heeft de medewerker de regie.

2. Informeren over wat de medewerker kan doen om de problemen op te lossen, zoals het indienen van een klacht of doen van melding.
3. Begeleiden van medewerkers die een zaak aan de orde willen stellen, bijvoorbeeld bij de klachtencommissie ongewenste omgangsvormen of bij het Meldpunt Integriteit. De medewerker kan ook zonder eerst de vertrouwenspersoon te consulteren zelf direct een klacht indienen bij klachtencommissie of een melding doen bij het Meldpunt Integriteit
4. Eventueel doorverwijzen naar andere deskundigen.
5. Het (on)gevraagd adviseren van de directie en andere personen binnen de organisatie over de preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen. Over preventie en bestrijding van integriteitschendingen adviseert de vertrouwenspersoon de compliance & integriteitsofficer. Ook kan de vertrouwenspersoon worden ingezet bij het ontwikkelen van beleid
6. Verzorgen van voorlichting en publiciteit over de vertrouwenspersonen en wat zij doen.
7. Registreren van meldingen en het jaarlijks geanonimiseerd rapporteren aan de directie. De directie stuurt een kopie van de rapportage aan de OR.

Artikel 20.3 Vertrouwelijkheid

1. Een gesprek is vertrouwelijk. De vertrouwenspersoon heeft geheimhoudingsplicht. De vertrouwenspersoon informeert derden alleen met toestemming van de medewerker over ongewenste omgangsvormen en een vermoeden van integriteitsschending.
   Alleen als er sprake is van gewetensnood, bijvoorbeeld als de medewerker een ernstig misdrijf meldt, kan de vertrouwenspersoon de vertrouwelijkheid doorbreken.
2. Als de medewerker anoniem wil blijven richting de rest van de organisatie, dan kan dat.
   a. De vertrouwenspersoon kan een medewerker die om advies vraagt, maar anoniem wil blijven adviseren en ondersteunen bij het zelf ondernemen van actie en de klacht registreren.
   b. De vertrouwenspersoon kan bij een vermoeden van een integriteitschending namens de medewerker anoniem melden bij het meldpunt integriteit en als contactpersoon fungeren voor het meldpunt integriteit.

Artikel 20.4 Bescherming

De vertrouwenspersoon mag op geen enkele manier worden benadeeld in positie, werk of arbeidsvoorwaarden door het door het werk als vertrouwenspersoon.

Artikel 20.5 Faciliteiten

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

Hoofdstuk 21 Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

De medewerker die te maken heeft met ongewenste omgangsvormen beroep doen op een van de vertrouwenspersonen van GVB of een formele klacht indienen bij de klachtencommissie van GVB. De klachtencommissie onderzoekt de klacht en adviseert de directie van GVB over wat te doen.
Een onderzoek van de klachtencommissie is ingrijpend voor alle betrokkenen. Het is daarom verstandig om eerst met een vertrouwenspersoon te praten over de procedure van de klachtencommissie en over de eventuele andere stappen die genomen kunnen worden. De vertrouwenspersoon kan ook helpen bij het opstellen van de klachtenbrief.
De rol van de vertrouwenspersoon staat beschreven in hoofdstuk 20 van de cao. De werkwijze van de klachtencommissie komt in dit hoofdstuk aan bod.

Artikel 21.1 Algemeen

1. Dit zijn ongewenste omgangsvormen[27] bij GVB:
   a. seksuele intimidatie (opmerkingen, gebaren en handelingen die seksueel getint zijn en die door de medewerker als ongewenst worden ervaren);
   b. verbale agressie (zoals uitschelden, beledigen), fysiek geweld (zoals schoppen, slaan, met een wapen dreigen en/of overvallen worden) of psychisch geweld (zoals bedreigen, intimideren, onder druk zetten, thuissituatie bedreigen, uitschelden en het beschadigen van eigendommen);
   c. pesten (alle vormen van (voortdurend) intimiderend gedrag waartegen iemand zich niet goed kan verweren. Het kan hierbij gaan om woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. Voorbeelden van pesten: roddelen, negeren en flauwe grappen maken);
   d. discriminatie (het maken van direct of indirect onderscheid op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, genderidentiteit, genderexpressie, hetero-, homo- of biseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, chronische ziekte, handicap of welke grond dan ook);
   e. het mondeling, schriftelijk of via beeld opzettelijk beledigend uitlaten over anderen.
2. De medewerker die te maken heeft met ongewenste omgangsvormen kan terecht bij:
   a. een vertrouwenspersoon (voor een vertrouwelijk gesprek, advies en ondersteuning. De vertrouwenspersoon kan ook op verzoek van de medewerker ondersteuning geven bij het schriftelijk indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Zie hoofdstuk 20 voor meer informatie over de vertrouwenspersoon.
   b. de klachtencommissie (voor het indienen van een schriftelijke klacht).

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

3. Ook medewerkers zonder arbeidsovereenkomst met GVB (zoals stagiaires, vrijwilligers, interim-medewerkers en uitzendkrachten) kunnen te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen. De klachtenregeling in dit hoofdstuk geldt ook voor hen.
4. Iedereen die in het kader van de klachtenregeling op welke manier dan ook informatie krijgt, is verplicht tot geheimhouding van die informatie.

Artikel 21.2 Samenstelling klachtencommissie

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

Artikel 21.3 Taken en bevoegdheden

De klachtencommissie heeft de volgende taken:

a. Onderzoeken van klachten over ongewenste omgangsvormen.
b. Adviseren van de directie over de ontvankelijkheid[28] en de gegrondheid van de klacht en over te nemen maatregelen.
c. Registreren van de binnengekomen klachten en het jaarlijks rapporteren aan de directie.
d. Als de klacht gericht is tegen een directielid: doorsturen van de klacht naar de Raad van Commissarissen, ter afhandeling.

Artikel 21.4 Hoor en wederhoor[29]

1. De klachtencommissie onderzoekt de klacht en:

[28] Ontvankelijk betekent dat de klacht binnen de regeling valt en dus door de commissie moet worden behandeld. Als de klacht niet ontvankelijk is dan neemt de commissie de klacht ook niet in behandeling. Gegrond gaat over de vraag of er goede en rechtvaardige redenen waren voor de klacht. Met andere woorden: is de klacht terecht gedaan?
[29] Hoor en wederhoor betekent dat alle betrokkenen de gelegenheid krijgen hun verhaal te doen en vragen te beantwoorden. Er wordt geluisterd naar alle partijen.

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

Artikel 21.5 Verslaglegging

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

Artikel 21.6 Een klacht indienen

1. Een klacht moet schriftelijk (per brief of per e-mail) worden ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie.
2. Klachten die worden ingediend later dan twee jaar nadat de (laatste) gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft plaatsvond, worden door de klachtencommissie niet in behandeling genomen.
3. De klacht bevat een omschrijving van de situatie waarin medewerker te maken heeft gehad met ongewenste omgangsvorm (en), als het kan met vermelding van:
   a. tijd, plaats, omstandigheden,
   b. het soort ongewenste omgangsvorm (en),
   c. de stappen die de medewerker al heeft ondernomen,
   d. de namen van de aangeklaagde(n),
   e. de namen van eventuele getuigen en
   f. mogelijk bewijsmateriaal.
4. De klacht moet zijn voorzien van naam en adres van de klager en dagtekening.
5. De klager ontvangt binnen een week een ontvangstbevestiging.
6. De klacht kan door meerdere personen gezamenlijk worden ingediend.

Artikel 21.7 Ontvankelijk, of niet

1. De klachtencommissie beoordeelt of de inhoud van de ingediende klacht voldoet aan de definitie van ongewenste omgangsvormen in dit hoofdstuk (zie artikel 21.1). Als dat niet zo is, dan krijgt de klager daar zo snel mogelijk schriftelijk bericht over, uiterlijk binnen twee weken. Een kopie gaat naar de directie.

2. De directie beslist binnen vier weken na het indienen van de klacht over de reactie van de klachtencommissie en informeert de klager hierover.

Artikel 21.8 In behandeling nemen, of niet

1. De commissie neemt een klacht niet in behandeling als één van de volgende situaties van toepassing is.
   a. De klacht is twee jaar (of langer) na de gebeurtenis of het gedrag ingediend.
   b. De klacht gaat over een gebeurtenis of gedrag waarover al eerder een klacht is ingediend (en die volgens de klachtenregeling is behandeld).
2. De commissie kan de klacht niet in behandeling nemen als één van de volgende situaties van toepassing is.
   a. Er is al een voor beroep vatbaar besluit of er loopt een opsporingsverzoek.
   b. Het belang van de klager of de ernst van de gebeurtenis of het gedrag is onvoldoende.
   c. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, dan krijgt de klager daar zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken bericht over. Een kopie gaat naar de directie. De commissie informeert de klager over eventuele vervolgmogelijkheden.
   d. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen[30].

Artikel 21.9 De behandeling van de klacht

1. Als de klacht in behandeling wordt genomen, stuurt de klachtencommissie een kopie van de klacht aan de aangeklaagde.
2. Het uitgangspunt is dat de klachtencommissie de klager en de aangeklaagde apart van elkaar hoort. De betrokkenen kunnen zich tijdens het horen laten bijstaan door een raadsman.
3. Als de klachtencommissie het nodig vindt, hoort zij getuigen of andere personen. Dit kan ook op verzoek van de klager of de aangeklaagde.
4. De zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.
5. Van iedere zitting wordt een samenvattend verslag gemaakt, die door degene die werd gehoord wordt ondertekend. Als de medewerker dit niet doet dan wordt de reden daarvan in het verslag gezet.
6. Voordat het onderzoek wordt afgerond, krijgen de klager en aangeklaagde de mogelijkheid om de verslagen in te zien en hebben zij de gelegenheid daarop te reageren.
7. De directie:
   a. geeft de commissie de gevraagde informatie; en
   b. stelt medewerkers in de gelegenheid om te worden gehoord.

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

Artikel 21.10 Advies aan de directie

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

Artikel 21.11 Het besluit van de directie

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

Artikel 21.12 Het bewaren van de gegevens

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

Artikel 21.13 Bescherming van de betrokkenen

De klager, die te goeder trouw is[31], en de leden van de klachtencommissie mogen op geen enkele manier worden benadeeld in hun positie, werk of arbeidsvoorwaarden door het indienen van een klacht of als lid van de klachtencommissie.

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

Artikel 21.14 Faciliteiten

GVB biedt de leden van de klachtencommissie de faciliteiten die nodig zijn om hun werk te kunnen doen. Voorbeelden zijn een geschikte ruimte om de betrokkenen te horen, het beschikbaar stellen van een telefoon aan interne leden en bijstand van een tolk.

Hoofdstuk 22 Meldregeling

Artikel 22.1 Algemeen

GVB wil een veilige en integere omgeving bieden voor iedereen die bij en voor ons werkt. Toch kunnen onregelmatigheden plaatsvinden. Wij nodigen iedereen die bij of voor ons werkt of heeft gewerkt uit om vermoedens van onregelmatigheden te melden. We ontvangen graag deze meldingen, omdat we mogelijke onregelmatigheden graag verhelpen.

In deze meldregeling wordt uitgelegd hoe de medewerker op een veilige manier vermoedens van onregelmatigheden intern en extern kan melden.

Met een onregelmatigheid bedoelen we een gedraging of gebeurtenis die een integriteitsschending of een misstand is of kan worden:

- Een onregelmatigheid is bijvoorbeeld belangenverstrengeling, intimidatie, onzorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie of het niet naleven van procedures (dit kan op een gegeven moment ook een integriteitsschending worden).
- Voorbeelden van integriteitsschendingen zijn diefstal, omkoping, fraude, machtsmisbruik, handel met voorwetenschap, etc. (integriteitsschendingen kunnen in sommige gevallen zich verder ontwikkelen tot een misstand).
- Voorbeelden van misstanden zijn schending aanbestedingsregels, ernstige milieu- of veiligheidsovertredingen.

In ARTIKEL 22.17 staan deze en andere belangrijke begrippen uitgelegd.

Wanneer de medewerker de stappen volgt zoals in deze procedure beschreven, is de positie van de medewerker in onze organisatie beschermd. Dat betekent dat niemand van onze organisatie de medewerker mag benadelen als gevolg van de melding. We vinden het belangrijk dat de medewerker zich helemaal vrij voelt om onregelmatigheden te melden. Zonder meldingen kunnen we namelijk de onregelmatigheden ook niet oplossen.

§1 Interne melding

Artikel 22.2 Melding

Deze regeling is voor alle sollicitanten, (ex-)medewerkers, vrijwilligers, stagiairs, bestuurders, RvC-leden, aandeelhouders en alle personen die op een andere manier werken voor onze organisatie (zoals ZZP'ers, aannemers, onderaannemers en leveranciers. Hierna noemen we al deze personen 'de medewerker'.

Artikel 22.3 Werkwijze interne melding

1. De medewerker kan een vermoeden van een onregelmatigheid melden bij de leidinggevende of de leidinggevende van het organisatieonderdeel waar de melding over gaat. Het melden mag mondeling, per mail of schriftelijk gebeuren.
2. De leidinggevende (of de leidinggevende van het organisatieonderdeel waar de melding over gaat) zorgt voor afhandeling van de melding. Dat betekent dat deze beoordeelt of sprake is van een vermoeden van een integriteitsschending of een misstand. Als dat het geval is, moet deze persoon de melding direct doormelden aan het Meldpunt Integriteit. In alle overige gevallen, lost de leidinggevende het zelf op. Eventueel kan het Meldpunt Integriteit helpen. De leidinggevende is verplicht de medewerker een terugkoppeling te geven over de manier waarop de melding van de medewerker is afgehandeld.
3. De medewerker mag het vermoeden van een onregelmatigheid ook direct melden bij het Meldpunt Integriteit. De medewerker mag kiezen op welke manier deze bij het Meldpunt Integriteit wil melden: schriftelijk, telefonisch of binnen een redelijke termijn een gesprek (op locatie).
4. Als de medewerker twijfels heeft over het doen van een melding, dan kan deze hierover altijd in gesprek met de leidinggevende. Als de medewerker liever vertrouwelijk wil overleggen kan deze terecht bij de (externe) vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon kan op verzoek van en namens de medewerker een vertrouwelijke melding doen. De contactgegevens van de medewerker zijn dan alleen bekend bij de vertrouwenspersoon en niet bij de rest van de organisatie.

Artikel 22.4 Anoniem melden

1. Wanneer de medewerker liever niet heeft dat de gegevens van de medewerker bij iemand bekend zijn, dan mag deze ook anoniem melden, door te mailen via een tijdelijk mailadres of door een brief te sturen. Om met de medewerker te kunnen communiceren, ook als deze anoniem meldt, heeft het de voorkeur om te melden via de vertrouwenspersoon, ZIE ARTIKEL 20.3, of als de medewerker dat niet wil via een tijdelijk mailadres zodat GVB eventueel aanvullende vragen kan stellen en de medewerker kan laten weten wat GVB gaat gaan doen met de melding.
2. Mocht de medewerker per brief melden, of het tijdelijk mailadres weer beëindigen, dan kan GVB de medewerker niet bereiken. In dat geval kan GVB wel de anonieme melding in behandeling nemen, maar dan zal het GVB niet altijd lukken om onderzoek te doen vanwege mogelijk gebrek aan informatie.

§2 Advies

Artikel 22.5 Advies

De medewerker, degene die de medewerker bijstaat en een betrokken derde mogen op elk moment vertrouwelijk advies vragen aan onze (externe) vertrouwenspersoon en aan de afdeling advies van het Huis van Klokkenluiders.

§3 Werkwijze van Meldpunt Integriteit

Artikel 22.6 Werkwijze van het Meldpunt Integriteit

1. Wanneer de medewerker mondeling een melding doet van een onregelmatigheid, integriteitsschending of misstand dan neemt het Meldpunt Integriteit na toestemming van de medewerker het gesprek op of zorgt voor een volledig en nauwkeurig gespreksverslag. De medewerker krijgt de gelegenheid om dit verslag te controleren, aan te passen en voor akkoord te tekenen of per mail goed te keuren.
2. Het Meldpunt Integriteit legt de ontvangen melding van het vermoeden van een onregelmatigheid, integriteitsschending of misstand vast in het register en bevestigt de melding direct maar uiterlijk binnen zeven dagen na de melding aan de medewerker per mail.
3. Het Meldpunt Integriteit beoordeelt of de melding van de medewerker valt onder de definitie van een vermoeden van een integriteitsschending of een misstand.
4. Wanneer de melding van de medewerker valt onder de definitie van een integriteitsschending of een misstand, informeert het Meldpunt Integriteit de directie over de melding en adviseert hen over het op te starten onderzoek.
5. Als de melding de directie betreft, informeert het Meldpunt Integriteit de RvC over het op te starten onderzoek. De RvC voert in dat geval alle onderstaande stappen uit in plaats van de directie.
6. De directie besluit over de aanpak van het onderzoek. Het kan intern worden uitgevoerd of door een extern bureau als er intern geen tijd of deskundigheid over het onderwerp.
7. Wanneer de melding van de medewerker niet gezien wordt als een integriteitsschending of een misstand, beoordeelt het Meldpunt Integriteit wie de melding kan afhandelen. Dat kan het Meldpunt Integriteit zelf zijn, maar er kan ook worden doorverwezen naar de leidinggevende of een andere functionaris in de organisatie.
8. Het Meldpunt Integriteit informeert de medewerker binnen acht weken na de ontvangstbevestiging over de beoordeling en zover van toepassing de opvolging van de melding, zodat de medewerker weet wat met de melding wordt gedaan.
9. Als onderzoek wordt gedaan naar de integriteitsschending, dan wordt dat gedaan volgens het Protocol voor Integriteitsonderzoeken (zie artikel 15.16 cao).
10. De identiteit van de medewerker of informatie waardoor de identiteit van de medewerker direct of indirect kan worden achterhaald, wordt zonder de toestemming van de medewerker niet gedeeld met andere personen dan het Meldpunt Integriteit en (als van

toepassing) de onderzoekers. De identiteit van de medewerker wordt niet met de directie gedeeld. Alleen met de schriftelijke toestemming of toestemming per mail van de medewerker wordt de identiteit met andere personen gedeeld.

Artikel 22.7 Escalatie

Wanneer de medewerker het gedurende het proces niet eens is met het standpunt van het Meldpunt Integriteit of de directie, dan kan de medewerker het vermoeden van een onregelmatigheid, integriteitsschending of een misstand, eventueel met hulp van de vertrouwenspersoon, melden bij de RvC.

Artikel 22.8 Werkwijze externe melding

1. GVB moedigt medewerkers aan om een vermoeden van een onregelmatigheid intern te melden, zodat GVB het intern kan oplossen. De medewerker mag een vermoeden van een misstand ook rechtstreeks melden aan een bevoegde autoriteit. De bevoegde autoriteiten staan in de begrippenlijst (artikel 22.16). De medewerker mag op grond van de Wet bescherming klokkenluiders alleen vermoedens van een misstand extern melden, vermoedens van andere onregelmatigheden mag de medewerker niet extern melden.
2. De bevoegde autoriteit moet de medewerker binnen drie maanden na ontvangst van de melding informeren over de beoordeling en voor zover van toepassing de opvolging van de melding, tenzij die informatie het onderzoek of de gerechtelijke procedure in gevaar zou kunnen brengen of in strijd is met een wettelijke geheimhoudingsplicht.
3. De bevoegde autoriteit mag deze termijn één keer, als ze een goede reden geven, met drie maanden verlengen.
4. Als de medewerker bij de verkeerde bevoegde autoriteit heeft gemeld, moet deze autoriteit toestemming aan de medewerker als melder vragen om de melding door te geven aan de juiste bevoegde autoriteit.

Artikel 22.9 Openbaar maken van de melding door de medewerker

1. Als de medewerker niets ontvangt van de bevoegde autoriteit binnen de termijnen van drie tot zes maanden of bericht krijgt waaruit naar objectieve maatstaven blijkt dat de melding onvoldoende wordt opgepakt, is de medewerker ook beschermd als deze de openbaarheid opzoekt. Hiermee wordt bijvoorbeeld bedoeld dat de medewerker contact opneemt met de pers.
2. De termijnen van drie en zes maanden gaan over het geven van informatie aan de medewerker over de voortgang van het onderzoek en de acties naar aanleiding van de melding. Het onderzoek hoeft niet te zijn afgerond binnen die termijnen.
3. De medewerker mag ook direct de melding openbaar maken als deze goede redenen heeft om aan te nemen dat:
   a. de misstand een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang;
   b. een risico bestaat op benadeling bij melding aan een bevoegde autoriteit, of

c. het niet waarschijnlijk is dat de misstand doeltreffend wordt verholpen.

4. Als de medewerker er over denkt om de melding openbaar te maken, dan is het aan te raden dat de medewerker een (externe) vertrouwenspersoon inschakelt omdat de voorwaarden voor openbaar maken ingewikkeld zijn. De (externe) vertrouwenspersoon kan de medewerker in vertrouwen helpen met het toelichten van de te volgen route.

Artikel 22.10 Geheimhouding

Alle personen die betrokken zijn bij de melding of het onderzoek zijn verplicht om vertrouwelijke gegevens geheim te houden. Tenzij GVB een wettelijke plicht heeft om te melden. Met vertrouwelijke gegevens wordt in ieder geval de identiteit van de melder en de beschuldigde personen bedoeld net als bedrijfsgeheimen.

Artikel 22.11 Bescherming bij melden

De medewerker, degene die de medewerker bijstaat, een rechtspersoon die de medewerker bijstaat, een betrokken derde, het Meldpunt Integriteit, de onderzoeker(s)en eventueel getuigen die gehoord worden in een onderzoek mogen niet benadeeld worden vanwege het doen van een melding. Voorwaarde voor deze bescherming is dat de medewerker goede redenen heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie juist is op het moment van de melding. Het is niet nodig dat de medewerker bewijs aandraagt voor de vermoedens.

Artikel 22.12 Bescherming bij openbaar maken

1. De medewerker, degene die de medewerker bijstaat, een rechtspersoon die de medewerker bijstaat, een betrokken derde, het meldpunt, de onderzoeker(s) en eventueel getuigen die gehoord worden in een onderzoek mogen niet benadeeld worden door het openbaar maken van het vermoeden van een misstand. Voorwaarden voor deze bescherming zijn:
2. dat de medewerker goede redenen heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie juist is op het moment van de melding. Het is niet nodig dat de medewerker bewijs aandraagt voor de vermoedens, en
3. de medewerker eerst een interne melding heeft gedaan bij het Meldpunt Integriteit en een bevoegde autoriteit of rechtstreeks gemeld heeft bij een bevoegde autoriteit en de medewerker goede redenen heeft om aan te nemen dat het onderzoek onvoldoende voortgang heeft, of de medewerker goede redenen heeft om aan te nemen dat:
   - de misstand een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang;
   - een risico bestaat op benadeling bij melding aan een bevoegde autoriteit, of
   - het niet waarschijnlijk is dat de misstand doeltreffend wordt verholpen.

Artikel 22.13 Benadeling

1. Mocht de medewerker, ondanks het wettelijk verbod op benadeling, de indruk hebben dat deze benadeeld wordt of dat er een dreiging of poging tot benadeling is, dan raadt GVB

aan dat de medewerker contact opneemt met de leidinggevende of de (externe) vertrouwenspersonen om dit te bespreken.

2. Onder benadeling wordt ook bedoeld een dreiging met en een poging tot benadeling. De medewerker kan ook met de afdeling advies van het Huis van Klokkenluiders overleggen.

Artikel 22.14 Vrijwaring van aansprakelijkheid

1. De medewerker, degene die de medewerker bijstaat, een betrokken derde, het Meldpunt Integriteit en de onderzoeker(s) mogen niet aansprakelijk worden gesteld door het doen van een melding van een misstand of het openbaar maken ervan als de medewerker:
2. niet meer deelt dan noodzakelijk is voor het doen van de melding,
3. de melding of openbaarmaking heeft gedaan volgens de stappen zoals aangegeven in deze regeling.
4. De medewerker, degenen die de medewerker bijstaat, een betrokken derde, het Meldpunt Integriteit en de onderzoeker(s) mogen wel aansprakelijk gesteld worden wanneer het krijgen van of de toegang tot informatie strafbaar is gesteld.

Artikel 22.15 Geen recht meer op bescherming

1. Wie met opzet en bewust onjuiste of misleidende informatie meldt of openbaar maakt, heeft geen recht op bescherming en kan daarvoor zelfs worden gestraft. Degene die de medewerker bijstaat, betrokken derden, het Meldpunt Integriteit en de onderzoeker, verliezen in dat geval de bescherming niet zo lang zij zichzelf niet ook schuldig maken aan het met opzet en bewust onjuiste of misleidende informatie melden of openbaren.
2. De bescherming blijft gelden als de medewerker met de juiste bedoeling heeft gemeld en de melding uiteindelijk ongegrond is gebleken.

Artikel 22.16 Verwerken persoonsgegevens

1. GVB verwerkt in het kader van deze meldregeling de volgende persoonsgegevens: naam, functie, (mail)adres en telefoonnummer van de melder, degene over wie de melding gaat en als van toepassing de betrokken vertrouwenspersoon en/of betrokken derden.
2. GVB hanteert voor het verwerken van persoonsgegevens de uitgangspunten, zoals opgenomen in de privacyverklaring voor medewerkers. GVB verwerkt verkregen persoonsgegevens slechts voor het doel waarvoor GVB de persoonsgegevens heeft verkregen en slechts voor de termijn dat de gegevensverwerking noodzakelijk is. GVB anonimiseert de persoonsgegevens vanaf vijf jaar na einde kalenderjaar, nadat van de melding is vastgesteld dat de melding niet ontvankelijk is, dan wel dat na onderzoek geen sprake blijkt te zijn van een onregelmatigheid. Als na onderzoek sprake blijkt te zijn van een onregelmatigheid, anonimiseert GVB het onderzoek dossier na maximaal vijf jaar na einde kalenderjaar na afronding van het onderzoek.

Artikel 22.17 Begrippen

In deze regeling maakt GVB gebruik van de volgende begrippen:

1. directie: het hoogste bestuursorgaan van GVB.
2. betrokken derde:
   a. een derde die verbonden is met de medewerker als melder en die kan worden benadeeld door GVB of een persoon of organisatie waarmee de medewerker als melder op een andere manier werkt voor onze organisatie, en
   b. een rechtspersoon die eigendom is van de medewerker als melder, waarvoor de medewerker als melder werkt of waarmee de medewerker als melder op een andere manier werkt.
      i. bevoegde autoriteit:
      ii. Autoriteit Consument en Markt
      iii. Autoriteit Financiële Markten
      iv. De Nederlandsche Bank
      v. Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd
      vi. Nederlandse Zorg autoriteit
      vii. Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming
      viii. Autoriteit Persoonsgegevens
      ix. Huis voor Klokkenluiders
3. Meldpunt Integriteit: de functionaris die als Meldpunt Integriteit is benoemd en in het kader van deze regeling optreedt als Meldpunt Integriteit. Het Meldpunt Integriteit is bereikbaar via meldpuntintegriteit@gvb.nl. integriteitsschending: gedraging of gebeurtenis die een ernstig gevaar vormt voor de integere uitoefening van het bedrijf van GVB
   a. melder: een natuurlijke persoon die vanwege het toekomstige, huidige of vroegere werk bij GVB:
   b. een onregelmatigheid of integriteitsschending intern meldt;
   c. een vermoeden van een misstand (intern en/of extern) meldt of openbaar maakt.
4. misstand:
   a. een schending of een gevaar voor schending van het Unierecht, of
   b. een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij:
      - een schending of een gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift of interne regels die een concrete verplichting inhouden en die op grond van een wettelijk voorschrift door een werkgever zijn vastgesteld, dan wel
      - een gevaar voor de volksgezondheid, voor de veiligheid van personen, voor de aantasting van het milieu of voor het goed functioneren van [naam organisatie] als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten. Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding Als de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt en er sprake is van oftewel een patroon of structureel karakter dan wel de handeling of nalatigheid ernstig of omvangrijk is.

5. onregelmatigheid: gedraging of gebeurtenis dat een integriteitsschending of een misstand is of kan worden.
6. schending van het Unierecht: handeling of nalatigheid die:
   a. onrechtmatig is en betrekking heeft op bepaalde Uniehandelingen en beleidsterreinen, of
   b. het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen
7. vertrouwenspersoon: degene die door de directie is aangewezen om als zodanig voor onze organisatie te fungeren. De contactgegevens van de vertrouwenspersonen staan op intranet.

Hoofdstuk 23 Reorganisatie en mobiliteit

Artikel 23.1 Algemene bepalingen

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

Artikel 23.2 Algemene bepalingen bij bemiddeling

Dit hoofdstuk is van toepassing op:

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

Artikel 23.3 Bemiddeling – voorrangsrecht, termijn, rechten en plichten

1. De medewerker heeft bij bemiddeling naar een andere passende functie voorrang bij interne vacatures. Zie artikel 22.8 voor verdere regels voor de volgorde van het vervullen van vacatures.
2. Bemiddeling wordt niet gedaan als:
   a. de medewerker 55 jaar of ouder is, daarom heeft verzocht en nadat de arbeidsovereenkomst is beëindigd;

b. de medewerker in geval van privatisering van GVB of het desbetreffende onderdeel van de GVB een passende functie bij de geprivatiseerde instelling is aangeboden.

3. GVB kent het voorrangsrecht schriftelijk toe. Daarin staat ook de startdatum en de duur van de bemiddelingstermijn.
4. Als de medewerker medewerking plaatsing in een passende functie weigert, dan kan:
   a. de bemiddelingstermijn (zie lid 12) worden gekort of niet worden verlengd en/of
   b. inhouding van inkomen plaatsvinden
5. De arbeidsovereenkomst met de medewerker (zie artikel 22.2) wordt beëindigd als na de bemiddelingstermijn is komen vast te staan dat de medewerker niet voor een andere passende functie in aanmerking komt.
6. GVB bemiddelt de medewerker in principe naar een vaste passende functie binnen of buiten GVB.
7. De bemiddeling van de medewerker is de eerste zes maanden gericht op functies binnen GVB. Als de medewerker dit wil kan bemiddeling in die periode ook buiten GVB plaatsvinden.
8. GVB kan de medewerker verplichten tijdelijk te werken (naar redelijkheid) in een andere functie binnen of buiten GVB.
9. Bij een verschil van mening over de vraag of het tijdelijk werk 'naar redelijkheid' is, wordt direct een uitspraak van DE TOETSINGSCOMMISSIE gevraagd.
10. Als de medewerker tijdelijk werk (zie lid 8 en 9) weigert te aanvaarden, geldt lid 4 ook.
11. De bemiddelingstermijn is één jaar.
12. De bemiddelingstermijn kan met maximaal één jaar worden verlengd als tijdens het eerste bemiddelingsjaar:
    a. een proefplaatsing heeft plaatsgevonden,
    b. de medewerker tijdelijk eigen of andere werkzaamheden heeft verricht, of
    c. het de verwachting is dat de medewerker op korte termijn in een passende functie kan worden herplaatst.
13. Als de medewerker door moet blijven werken in eigen functie én de afbouw van het bedrijfsonderdeel/de afdeling moet regelen, dan wordt de bemiddelingstermijn van die medewerker met dezelfde periode verlengd.

Artikel 23.4 Passende functie/arbeid

1. Een functie is passend als:
   a. deze maximaal één salarisschaal lager is ingedeeld dan de huidige functionele of persoonlijke indeling van de medewerker; en
   b. het werk in de lijn ligt van de functie of het opleidings- of ervaringsniveau van de medewerker; en
   c. de verwachting is dat de medewerker het werk goed kan uitvoeren.

2. Voor de medewerker genoemd in artikel 22.2.b is passende arbeid wat hieronder wordt verstaan in de arbeidsongeschiktheidswetgeving[32].
3. De medewerker heeft na herplaatsing in een lager gewaardeerde, passende functie recht op een functiesalaris dat overeenkomt met:
   a. de salarisschaal van de oorspronkelijke functie; of
   b. de salarisschaal waarop de medewerker in die functie uitzicht had.
4. Als door de herplaatsing toelagen en toeslagen wegvallen die bij het inkomen horen, heeft de medewerker recht op een herplaatsingstoeslag.
5. Lid 3 en 4 gelden ook als de medewerker vrijwillig een functie accepteert die twee salarisgroepen lager is gewaardeerd dan de huidige functionele of persoonlijke indeling van de medewerker.
6. Bij plaatsing in een tijdelijke functie behoudt de medewerker het inkomen van de oorspronkelijke functie. Als bij de tijdelijke functie een hoger salaris hoort én de medewerker deze functie volledig vervult, dan kent GVB daarvoor een waarnemingstoeslag toe.
7. Als de medewerker genoemd in artikel 22.2.b wordt geplaatst in een tijdelijke functie, gelden de samenloopbepaling(en) van de uitkeringsregelingen die van toepassing zijn[33].
8. Als bij de tijdelijke functie toelagen of toeslagen onder het inkomen vallen die hoger zijn dan het inkomen van de oorspronkelijke functie, dan wordt het verschil toegekend aan de medewerker genoemd in artikel 22.2.a.

§1 Flankerend beleid[34]

Artikel 23.5 Omscholing, herscholing en bijscholing

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

Artikel 23.6 Outplacement

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

---

[32] Passende arbeid volgens de arbeidsongeschiktheidswetgeving: arbeid die past bij wat je ervaring en capaciteiten, maar die ook past bij de beperkingen waardoor jij je eigen werk niet meer (helemaal) kunt doen.
[33] Sommige uitkeringen kunnen niet naast elkaar bestaan en soms moet een uitkering worden aangepast omdat het loon hoger wordt. Dat is onder andere het geval bij de WIA en WAO. In de wet noemen ze dat een samenloopbepaling.
[34] Flankerend beleid is de verzamelnaam voor de maatregelen die GVB treft om de gevolgen van een reorganisatie te verzachten.

Artikel 23.7 Detachering

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

§2 Procedure voor de vervulling van vacatures

Artikel 23.8 Volgorde bij vacatures

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

Trefwoordenregister

	hoofdstuk/ artikel
A	
Aanpassen arbeidsduur	
Adoptieverlof	5.2.1
Afscheidsreceptie	6.1-6.17
Alcohol en drugs	10.16
Anticumulatie	15.15
Arbeidsduur	18.24
Arbeidsmarkttoeslag	Hoofdstuk 5
Arbeidsongeschiktheid	9.20
Arbeidsongeschiktheid tijdens en door het werk	Hoofdstuk 14
Arbeidsongeschiktheidspensioen	14.3-14.4-14.9-14.13-16.10
Arbeidsovereenkomst	16.8-18.8-18.13
Arbeidsovereenkomst, einde	Hoofdstuk 3
	Hoofdstuk 16
B	
Bedrijfshulpverlening, toeslag	
Bedrijfsjubileum, gratificatie	9.23-9.24-9.25
Bedrijfsjubileum, receptie	9.27
Begrafenis, verlof voor	10.16
Begrippen	6.26-6.27
Beoordeling	1.1
Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL)	15.4
Beschikbaarheidsdienst	3.10-9.4.2
Beschikbaarheidstoeslag	5.7-5.12
Bevallingsverlof	5.12
Bevordering	6.15
BHV	9.7
Bovenwettelijke doorbetaling arbeidsongeschiktheid	9.23-9.24-9.25
Bovenwettelijke WW-uitkering	14.8-14.9-14.12
	18.24-Hoofdstuk 19
C	
Cafetariamodel	
Calamiteitenverlof	Hoofdstuk 11
Collectieve actie	6.27
Compensatie-uren	6.33
(non-)concurrentiebeding	5.8
	3.9

D	
Depotbeheer	8.4
Dertiende maand	9.22 lid 13
Doktersbezoek	9.10
Drugs	6.28
Duurzame inzetbaarheid	15.15
	Hoofdstuk 12
E	
EHBO	
Einde van de arbeidsovereenkomst	9.26
Eindejaarsuitkering (zie dertiende maand)	Hoofdstuk 16
Extra vrije tijd sparen	9.10
	12.2
F	
Feestdag, verlof	
Feestdag, toeslag	6.13
Fietsvergoeding	9.14
Flankerend beleid	9.5
FLO, voormalig gerechtigden	Hoofdstuk 22 §2
“FLP” (extra levensloopbijdrage)	13.9
Functiesalaris	13.9-13.12
	9.1-9.5-9.7
G	
Garantietoeslag	
Geboorteverlof	9.28-9.29
Geheimhouding	6.16
Gelijke beloning	15.8
Genderneutraal	2.14
Geschenken	2.13
Gratificatie	15.14
	9.11-9.24-9.27.3-9.27.4
H	
Hardheidsclausule	
Heroverwegingsprocedure	2.4
Hoor & wederhoor	16.7
Hoge ziektekosten	15.13-20.8
Huwelijk, verlof voor	10.15

	6.25
I	
Inconveniënten, toeslag incidentele	
Inconveniënten, toeslag structurele	9.18
Inkomen	9.17
	9.1
J	
Jubileum gratificatie	
Jubileum receptie	9.27.1-9.27.3-9.27.4
Jubileum verlof	10.16
	6.25
K	
Kasbeheer	
Ketenregeling	9.22
Klachtenregeling ongewenst gedrag	3.3
Klokkenluiders (zie misstanden)	Hoofdstuk 20
Kraamverlof (zie geboorteverlof)	21.4
	6.16
L	
Levensloopbijdrage	
Levensloopregeling	Hoofdstuk 13
Loonopschorting	Hoofdstuk 13
Loopbaanplan	14.14
	12.1
M	
Medische keuring	
Meer of minder gaan werken (aanpassen arbeidsduur)	3.7
Militaire dienst	5.2.1-5.2.2
Misstanden, vermoeden van	6.31-6.32
Mobiliteit	Hoofdstuk 21
MRI	Hoofdstuk 22
MRI-garantieregeling	9.17-9.29
	9.29
N	
Nachtdienst	
Nevenwerkzaamheden	5.4-8.1
Non-concurrentiebeding	15.6
	3.9
O	

Onbetaald verlof	
Ongewenst gedrag	6.29-6.30
Ontslag	Hoofdstuk 20
Opzegtermijn	Hoofdstuk 16
Opzegverbod	16.4
Ouderschapsverlof	16.5
Overlijden, verlof bij	6.18-6.19-6.20-6.21-6.22
Overlijden medewerker, uitkering nabestaanden	6.26-6.27
Overwerk	16.9
	Hoofdstuk 5 §2
P	
Passende arbeid (tijdens arbeidsongeschiktheid)	
Pauze	14.7
Periodieke salarisverhoging	5.5
Proeftijd	9.6
	3.6
R	
Receptie bij jubileum of afscheid	
Reiskosten, woon-werkverkeer en zakelijke reizen	10.16
Reorganisatie	4.4-10.3
Reparatie-uitkering WW	Hoofdstuk 22
Roostertoeslag	Hoofdstuk 17
Roosterwijzigingstoeslag	9.15
	9.16
S	
Salaris	
Salaristabel	9.1
Salarisverhoging	9.4.1
Schadevergoeding	9.6
Schorsing	15.9-15.10
Seniorenregelingen	15.12
55 jarigenregeling	Hoofdstuk 8
60 jarigenregeling	8.1
	8.2
Spaaruren	
Stagiairs	6.10-6.11-6.12
Studie	Hoofdstuk 4
	15.2
T	

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

BIJLAGE I Beschikbaarheidstoeslag 2023 en 2024

Beschikbaar per maand	% van het salaris	Minimumbedrag van de toeslag Per 01-05-2023
1-44 uur	0,5	€ 29,91
45-48 uur	0,6	€ 34,82
49-52 uur	0,7	€ 39,92
53-57 uur	0,8	€ 44,96
58-64 uur	0,9	€ 50,38
65-72 uur	1,1	€ 59,95
73-82 uur	1,3	€ 69,85
83-95 uur	1,7	€ 86,37
96-114 uur	2	€ 99,83
115-143 uur	2,7	€ 119,74
144-191 uur	3,75	€ 139,65
192-229 uur	4,5	€ 159,65
230-286 uur	5,9	€ 179,58

Beschikbaar per maand	% van het salaris	Minimumbedrag van de toeslag Per 01-07-2023
1-44 uur	0,5	30,36
45-48 uur	0,6	35,35
49-52 uur	0,7	40,52
53-57 uur	0,8	45,64
58-64 uur	0,9	51,14
65-72 uur	1,1	60,85
73-82 uur	1,3	70,90
83-95 uur	1,7	87,67
96-114 uur	2	101,33
115-143 uur	2,7	121,54
144-191 uur	3,75	141,75
192-229 uur	4,5	162,05
230-286 uur	5,9	182,28

Beschikbaar per maand	% van het salaris	Minimumbedrag van de toeslag Per 01-01-2024
1-44 uur	0,5	30,82
45-48 uur	0,6	35,89
49-52 uur	0,7	41,13
53-57 uur	0,8	46,33
58-64 uur	0,9	51,91
65-72 uur	1,1	61,77
73-82 uur	1,3	71,97
83-95 uur	1,7	88,99
96-114 uur	2	102,85
115-143 uur	2,7	123,37
144-191 uur	3,75	143,88
192-229 uur	4,5	164,49
230-286 uur	5,9	185,02

BIJLAGE II Salaristabellen 2023 en 2024

Salarisbedragen cao GVB per 1 mei 2023

Cao-verhoging € 100 bovenop het schaalsalaris 1 januari 2023
Bedragen functiesalaris in Euro's per 1 mei 2023 op basis van 36 uur per week
Wettelijk minimumloon per 1-1-2023 bedraagt: € 1.934,40

	Schaal									
trede	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1948	1990	2035	2091	2147	2277	2532	2876	3172	3409
1	1990	2050	2112	2175	2240	2372	2632	2985	3302	3561
2	2033	2111	2191	2262	2332	2468	2731	3094	3428	3707
3	2079	2172	2266	2344	2428	2564	2832	3203	3557	3859
4	2122	2234	2343	2431	2524	2660	2932	3312	3682	4012
5	2168	2293	2422	2520	2617	2758	3031	3423	3810	4161
6	2212	2356	2497	2605	2708	2853	3132	3533	3939	4312
7	2255	2418	2577	2691	2806	2947	3229	3645	4067	4462
8	2301	2477	2653	2775	2896	3044	3329	3754	4196	4614
9	2344	2538	2729	2861	2994	3142	3431	3861	4323	4766
10	2391	2601	2808	2945	3084	3237	3531	3970	4453	4917
11	2434	2663	2884	3031	3183	3334	3631	4081	4580	5067

202305	Schaal									
trede	10A	11	11A	12	13	14	15	16	17	18
0	3741	4049	4440	4830	5373	5700	6114	6535	7216	7977
1	3895	4209	4600	4991	5533	5888	6335	6789	7491	8275
2	4048	4371	4761	5149	5690	6082	6553	7048	7766	8571
3	4201	4530	4923	5309	5846	6268	6773	7306	8044	8869
4	4359	4690	5081	5468	6000	6458	6993	7560	8317	9164
5	4513	4851	5236	5624	6159	6649	7216	7818	8596	9461
6	4664	5014	5395	5780	6320	6838	7434	8069	8870	9759
7	4820	5171	5551	5936	6478	7029	7654	8327	9147	10057
8	4977	5329	5710	6094	6637	7222	7874	8586	9423	10351
9	5129	5488	5869	6255	6788	7410	8093	8838	9699	10648
10	5280	5642	6025	6410	6947	7601	8313	9093	9976	10945
11	5431	5801	6182	6568	7106	7788	8535	9348	10248	11242

Salarisbedragen cao GVB per 1 juli 2023

Inclusief cao-verhoging €50 bovenop het schaalsalaris van 1 mei 2023
Bedragen functiesalaris in Euro's per 1 juli 2023 op basis van 36 uur per week
Wettelijk minimumloon per 1-7-2023 bedraagt: € 1.995

	schaal									
trede	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1998	2040	2085	2141	2197	2327	2582	2926	3222	3459
1	2040	2100	2162	2225	2290	2422	2682	3035	3352	3611
2	2083	2161	2241	2312	2382	2518	2781	3144	3478	3757
3	2129	2222	2316	2394	2478	2614	2882	3253	3607	3909
4	2172	2284	2393	2481	2574	2710	2982	3362	3732	4062
5	2218	2343	2472	2570	2667	2808	3081	3473	3860	4211
6	2262	2406	2547	2655	2758	2903	3182	3583	3989	4362
7	2305	2468	2627	2741	2856	2997	3279	3695	4117	4512
8	2351	2527	2703	2825	2946	3094	3379	3804	4246	4664
9	2394	2588	2779	2911	3044	3192	3481	3911	4373	4816
10	2441	2651	2858	2995	3134	3287	3581	4020	4503	4967
11	2484	2713	2934	3081	3233	3384	3681	4131	4630	5117

	schaal									
trede	10A	11	11A	12	13	14	15	16	17	18
0	3791	4099	4490	4880	5423	5750	6164	6585	7266	8027
1	3945	4259	4650	5041	5583	5938	6385	6839	7541	8325
2	4098	4421	4811	5199	5740	6132	6603	7098	7816	8621
3	4251	4580	4973	5359	5896	6318	6823	7356	8094	8919
4	4409	4740	5131	5518	6050	6508	7043	7610	8367	9214
5	4563	4901	5286	5674	6209	6699	7266	7868	8646	9511
6	4714	5064	5445	5830	6370	6888	7484	8119	8920	9809
7	4870	5221	5601	5986	6528	7079	7704	8377	9197	10107
8	5027	5379	5760	6144	6687	7272	7924	8636	9473	10401
9	5179	5538	5919	6305	6838	7460	8143	8888	9749	10698
10	5330	5692	6075	6460	6997	7651	8363	9143	10026	10995
11	5481	5851	6232	6618	7156	7838	8585	9398	10298	11292

Salarisbedragen cao GVB per 1 januari 2024
Cao-verhoging €50 bovenop het schaalsalaris van 1 juli 2023
Bedragen functiesalaris in Euro's per 1 januari 2024 op basis van 36 uur per week
Wettelijk minimumloon per 1-1-2024 bedraagt € 13,27 bruto per uur

	schaal									
trede	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
0	2048	2090	2135	2191	2247	2377	2632	2976	3272	3509
1	2090	2150	2212	2275	2340	2472	2732	3085	3402	3661
2	2133	2211	2291	2362	2432	2568	2831	3194	3528	3807
3	2179	2272	2366	2444	2528	2664	2932	3303	3657	3959
4	2222	2334	2443	2531	2624	2760	3032	3412	3782	4112
5	2268	2393	2522	2620	2717	2858	3131	3523	3910	4261
6	2312	2456	2597	2705	2808	2953	3232	3633	4039	4412
7	2355	2518	2677	2791	2906	3047	3329	3745	4167	4562
8	2401	2577	2753	2875	2996	3144	3429	3854	4296	4714
9	2444	2638	2829	2961	3094	3242	3531	3961	4423	4866
10	2491	2701	2908	3045	3184	3337	3631	4070	4553	5017
11	2534	2763	2984	3131	3283	3434	3731	4181	4680	5167
202401	**schaal**									
trede	**10A**	**11**	**11A**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
0	3841	4149	4540	4930	5473	5800	6214	6635	7316	8077
1	3995	4309	4700	5091	5633	5988	6435	6889	7591	8375
2	4148	4471	4861	5249	5790	6182	6653	7148	7866	8671
3	4301	4630	5023	5409	5946	6368	6873	7406	8144	8969
4	4459	4790	5181	5568	6100	6558	7093	7660	8417	9264
5	4613	4951	5336	5724	6259	6749	7316	7918	8696	9561
6	4764	5114	5495	5880	6420	6938	7534	8169	8970	9859
7	4920	5271	5651	6036	6578	7129	7754	8427	9247	10157
8	5077	5429	5810	6194	6737	7322	7974	8686	9523	10451
9	5229	5588	5969	6355	6888	7510	8193	8938	9799	10748
10	5380	5742	6125	6510	7047	7701	8413	9193	10076	11045
11	5531	5901	6282	6668	7206	7888	8635	9448	10348	11342