

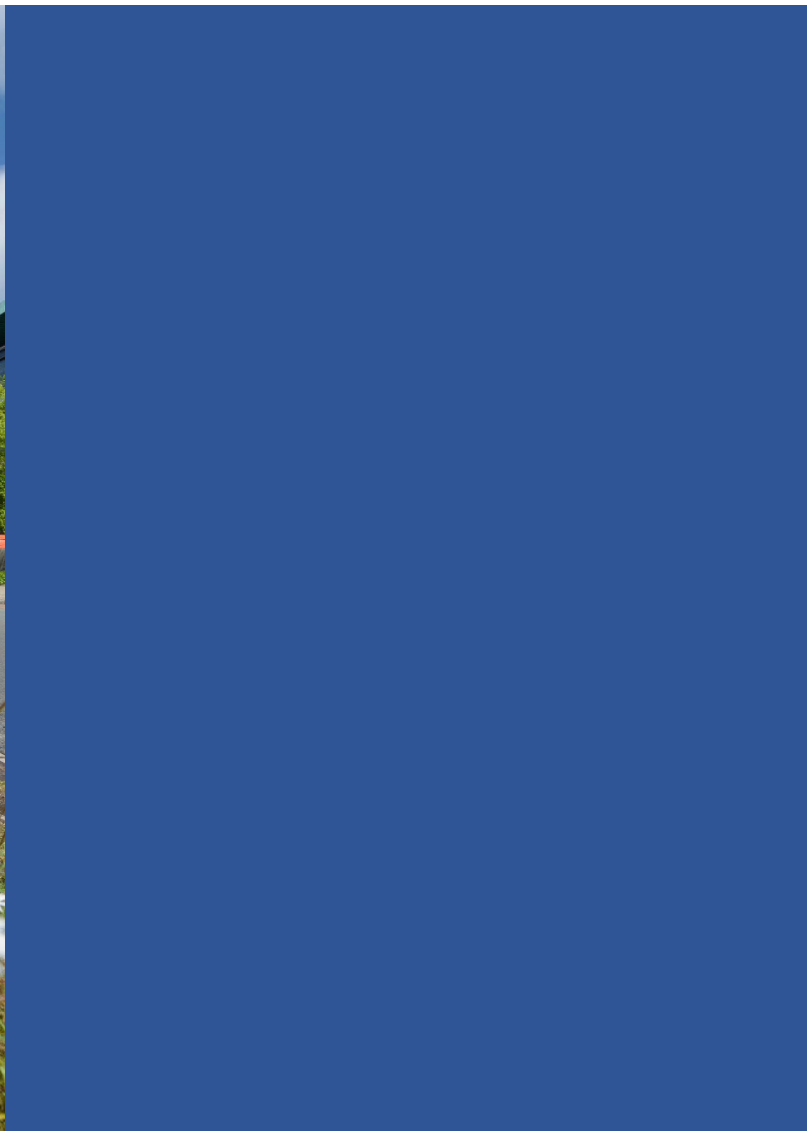


Ministerie van Infrastructuur
en Waterstaat

Personeelsreglement

Voor medewerkers van het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Versie 12.0 | 1 januari 2026



Personeelsreglement

Voor medewerkers van het Ministerie van
Infrastructuur en Waterstaat

De meest actuele versie van dit IenW Personeelsreglement staat op:

<https://rijksportaal.overheid-i.nl/onderwerpen/personeel/artikelen/cao-en-medezeggenschap/personeelsreglement-ienw.html>

Of te bereiken via:

Rijkspotaal > Onderwerpen > Personeel > Cao en medezeggenschap >
Personeelsreglement

Inhoudsopgave

1 Inhoud

1 Algemeen	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Visie personeelsbeleid lenW	6
1.3 Organisatie van lenW	7
1.4 Korte beschrijving organisatie	7
2 Algemene bepalingen	10
2.1 Werkingssfeer	10
2.2 Begripsbepalingen	10
2.3 Toekomstige wijzigingen	11
3 Begin van en gedurende het dienstverband	13
4 Arbeidsduur, werktijden en werklocatie	16
4.1 Arbeidsduur	16
4.2 Rooster- en bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten e.d.	17
4.3 Werklocatie	39
5 Deelname aan activiteiten	44
6 Dienstkleding	45
Categorie-indeling ILT-dienstkleding	45
Bestellen, distributie onderhoud en einde gebruik	45
Gebruikersgroep	46
7 Vaste beloning	47
8 Variabele beloning	48
8.1 lenW Toelage bezwarende werkomstandigheden (TBW)	48
Toelichting	48
Functielijsten	48
Uitzondering ILT	48
Voorbeelden	49
8.2 ILT	51
Vliegtoelage ILT	51
8.3 PBL	55
8.4 RWS	55
9 Reizen	59
9.1 lenW	59
9.3 RWS	64
10 Vergoedingen, tegemoetkomingen en (studie-)faciliteiten	70
10.1 lenW	70
10.2 ANVS	72
10.3 UDAC	72
10.4 KNMI	74
10.5 PBL	74
10.6 RWS	75
11 Afspraken overgangsregeling SBF 55	80
12 Integriteit	83
12.1 lenW	83

12.2	ANVS	84
	Procedureregeling belangenconflicten ANVS Vergunningsverlening	84
12.3	PBL 84	
	Klachtenregeling en vertrouwenspersonen wetenschappelijke integriteit PBL	84
13	Personeelsgesprek en Duurzame Inzetbaarheid	85
13.1	IenW	85
	Personeelsgesprek IenW	85
14	Arbeidsomstandigheden en gezondheid	86
14.1	IenW	86
14.2	ANVS	87
	Medicijngebruik en werk	88
14.3	ILT	89
	Medisch keuringsbeleid ILT	89
14.4	RWS	98
15	Ziekte en arbeidsongeschiktheid	99
15.1	IenW	99
16	Voorschriften en maatregelen/sancties	102
16.1	IenW	102
	16.1.1 Alcohol en/of drugs	102
16.2	ANVS	103
16.3	KNMI Reglementen opleiding en examinering	103
17	Uitgezonden ambtenaren	104
18	Geschillen	105
19	Organisatieverandering	106
20	Slotbepalingen	107
20.1	IenW	107
 Bijlagen 108		
I.	Overzicht omgezette regelingen	108
	IenW brede regelingen	108
	UDAC 108	
	ANVS 108	
	ILT 109	
	KNMI 109	
	PBL 110	
	RWS 110	
II.	Overzicht (nog) niet omgezette regelingen	110
III.	Bijlagen bij Standplaats/Plaats van tewerkstelling/Huisvesting bij de ILT	111
	Organisatiebesluit Inspectie Leefomgeving en Transport, vastgesteld op 30 september 2011	111
	Organisatiebesluit AW 2015	113
	OenF STP-PTW 2019	114
IV.	Tabellen TWB IenW	115
	I Tabel uitzonderingen en functies TBW RWS	115
	II Tabel functielijsten TBW ILT	116
	III Tabel functielijsten TBW KNMI	118
	IV Tabel functielijsten ANVS	119
V.	reglementen examen KNMI	121
	I reglement examencommissie meteorologisch personeel KNMI	121
	II Reglement opleiding en examinering meteorologen en luchtwaarnemers KNMI	123

VI.	Regelingen uit de vangnetbepaling	130
	Piketregeling ILT	130
VIII.	Wijzigingstabel	140
	Versie 2.0, 13 juli 2020	140
	Versie 3.0, 1 januari 2021	140
	Versie 4.0, 1 juli 2021	140
	Versie 5.0, 30 juni 2022	140
	Versie 6.0, 1 augustus 2022	141
	Versie 7.0, 1 januari 2023	141
	Versie 8.0, 3 juli 2023	141
	Versie 9.0, 1 januari 2024	142
	Versie 10.0, 1 juli 2024	142
	Versie 11.0, 1 juli 2025	143
	Versie 12, 1 januari 2026	143

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt het personeelsreglement van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW). Het personeelsreglement is een aanvulling op de [CAO Rijk](#) die voor alle rijksmedewerkers geldt. Het personeelsreglement bevat, in aanvulling op de CAO Rijk, een overzicht van regels, afspraken en voorzieningen op het gebied van personeelsbeleid voor medewerkers van IenW. Informatie over overige onderdelen van het personeelsbeleid is te vinden op de [pagina Personeel op Rijksportaal](#).

In bijlage 1 kunt u per regeling zien of die tot stand is gekomen met vertegenwoordigers van het Decentraal Georganiseerd Overleg (vakbonden) en/of Departementale Ondernemingsraad (DOR) of de ondernemingsraad van het organisatieonderdeel waar u werkzaam bent.

1.2 Visie personeelsbeleid IenW

Bepalend voor het werken bij het Rijk in de komende jaren zijn de volgende onderwerpen:

- Permanent profileren en positioneren;
- Het Rijk als inclusieve organisatie;
- De mens centraal;
- Wendbare medewerker en organisatie;
- Permanent ontwikkelen;
- De werkbeleving staat voorop; en
- Publiek leiderschap.

Ze staan in het [strategisch personeelsbeleid \(SPB 2025\)](#) en komen voort uit de belangrijkste trends en ontwikkelingen. Het personeelsbeleid van IenW sluit hierop aan.

Medewerkers en leidinggevendenden zijn samen verantwoordelijk om nuttig en zingevend werk te houden of vinden binnen IenW of op de arbeidsmarkt. Dit vraagt leiderschap van leidinggevendenden én persoonlijk leiderschap van iedereen.

Dit wordt van medewerkers en leidinggevendenden gevraagd:

- Werken over de grenzen heen aan de maatschappelijke opgaven van IenW;
- Omgaan met snelle veranderingen in technologie en de complexere eisen aan het werk; en
- De balans houden tussen inhoudelijke gedrevenheid en ruimte en tijd voor reflectie en ontwikkeling.

Uitdagingen

Het vraagt ook van medewerkers om zich te blijven ontwikkelen en te leren in het werk. Zodat zij kunnen omgaan met de uitdagingen die het werk vraagt.

Dit maakt ons ministerie aantrekkelijk om voor te komen én te blijven werken. Waar medewerkers trots zijn op de bijdragen die zij leveren aan vraagstukken die ertoe doen. En waar we meer dan nu lijken op de maatschappij waarvoor we werken.

Alle specifieke HRM-informatie van het ministerie van IenW vindt u op de [pagina Personeel op Rijksportaal](#).

1.3 Organisatie van IenW

IenW bestaat uit de navolgende organisatieonderdelen:

- Directoraat-Generaal Luchtvaart en Maritieme Zaken;
- Directoraat-Generaal Milieu en Internationaal;
- Directoraat-Generaal Mobiliteit;
- Directoraat-Generaal Water en Bodem;
- Financiën en Integrale Bedrijfsvoering;
- Beleids- en bestuursondersteuning (DBO, DCO, HBJZ, ASA, KiM Rli en Directie Participatie);
- Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat;
- Inspectie Leefomgeving en Transport;
- Koninklijk Nederlands Meteorologisch Instituut;
- Planbureau voor de Leefomgeving;
- Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming;
- Deltacommissaris (+ staf).

Op de [pagina organisatiestructuur en organogram op Rijksportaal](#) vindt u het actuele organogram van IenW.

1.4 Korte beschrijving organisatie

In deze paragraaf treft u van bovenstaande IenW-organisatieonderdelen een korte beschrijving aan.

Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW) algemeen

Het ministerie van IenW werkt aan krachtige verbindingen over de weg, spoor, het water en door de lucht, beschermt tegen wateroverlast en bevordert de kwaliteit van lucht en water. Een leefbaar, bereikbaar en veilig Nederland. Daar werkt IenW aan.

Directoraat-Generaal Luchtvaart en Maritieme Zaken (DGLM)

De directie Luchtvaart maakt zich in nationaal en internationaal verband sterk voor een veilige, duurzame en concurrerende luchtvaart in, van en naar Nederland. De directie doet dit op basis van de Luchtvaartnota 2020-2050. Onder de titel Verantwoord vliegen naar 2050 is een koers ingeslagen waarin niet kwantiteit maar de kwaliteit van publieke belangen centraal staat. Deze publieke belangen zijn: veiligheid, verbondenheid, omgevingskwaliteit en duurzaamheid.

De werkprogramma's van de afdelingen binnen de directie Maritieme Zaken liggen onder aan 'De Nederlandse Maritieme Strategie 2015 - 2025' die begin 2016 aan de Tweede Kamer is aangeboden. Zowel de Maritieme Strategie als de werkprogramma's zijn volledig in samenspraak met de sector tot stand gekomen.

Directoraat-Generaal Milieu en Internationaal

Het directoraat-generaal Milieu en Internationaal (DGMI) bevordert een gezonde, veilige, schone en duurzame leefomgeving. DGMI coördineert bovendien de internationale component van het IenW-brede beleidswerk, inclusief werkbezoeken en economische diplomatie. Zo werkt DGMI aan de transitie op het vlak van circulaire economie, slimme en duurzame mobiliteit en klimaatadaptatie.

Directoraat-Generaal Mobiliteit

Het Directoraat-Generaal Mobiliteit (DGMO) heeft als doel om de netwerkkwaliteit van spoorwegen alsmede het wegennet verder te ontwikkelen evenals het veilige en duurzame gebruik daarvan door reizigers en de transportsector te waarborgen. Daarmee wordt bijgedragen aan de economische en ruimtelijke ontwikkeling van Nederland binnen de condities van leefbaarheid en veiligheid.

Directoraat-Generaal Water en Bodem

Het Directoraat-Generaal Water en Bodem (DGWB) werkt samen met anderen aan een veilige, leefbare, bereikbare en concurrerende delta, nu en in de toekomst. Het gaat daarbij niet alleen om de uitdagingen op het terrein van waterveiligheid en zoetwater, maar ook om de uitdagingen die voortvloeien uit het Deltaplan Ruimtelijke Adaptatie.

Financiën en Integrale Bedrijfsvoering

Financiën en Integrale Bedrijfsvoering (FIB) is de naam voor alle bedrijfsvoeringsdirecties van IenW gezamenlijk. Onder FIB vallen de concerndirecties bedrijfsvoering die IenW-breed verantwoordelijk zijn voor het ontwikkelen, ontwerpen en implementeren van bedrijfsvoeringsbeleid en -kaders. Ook valt onder FIB de directie Uitvoering, Decentraal Advies en Control die verantwoordelijk is voor de uitvoerende taken van de bedrijfsvoering voor de Bestuurskern van IenW en (deels) voor de agentschappen. De bedrijfsvoeringsdirecties vallen onder de verantwoordelijkheid van de plv secretaris-generaal. FEZ valt onder verantwoordelijkheid van de secretaris-generaal. Tussen de bedrijfsvoeringsdirecties wordt zoveel en zo goed mogelijk samengewerkt om het beste resultaat voor IenW te realiseren: FIB maakt morgen mogelijk.

Beleids- en bestuursondersteuning (DBO, DCO, HBJZ en Directie Participatie), Kennisinstituut voor Mobiliteitsbeleid (KiM), Directie Algemeen Strategisch Advies (ASA) en Raad voor de leefomgeving en infrastructuur (Rli)

Het BBO-cluster bestaat uit zeven directies: DBO, DCO, DP, HBJZ, KiM, ASA en Rli. Elke dienst heeft zijn eigen expertises. Maar in de eerste plaats zetten alle diensten zich in voor de totstandkoming en uitvoering van het IenW-beleid. In het tweewekelijkse MT Stafdiensten kijken de directeuren naar relevante ontwikkelingen binnen en buiten IenW. Verbinding en verdieping zijn hierbij leidende uitgangspunten.

Koninklijk Nederlands Meteorologisch Instituut

Het Koninklijk Nederlands Meteorologisch Instituut (KNMI) adviseert en waarschuwt de samenleving om risico's op het gebied van weer, klimaat en seismologie terug te dringen en schade en letsel te beperken. Met hoogwaardige kennis en technologie plus een uitgebreid meetnetwerk biedt het KNMI-producten en diensten die bijdragen aan de veiligheid, bereikbaarheid, leefbaarheid en welvaart van Nederland. Het KNMI is een agentschap van IenW en is gevestigd in De Bilt.

Rijkswaterstaat

Rijkswaterstaat (RWS) is de uitvoeringsorganisatie van IenW. RWS beheert en ontwikkelt de rijkswegen, -vaarwegen en -wateren. RWS zet in op een duurzame leefomgeving.

Samen met provincies en gemeenten werkt RWS aan een veilig, leefbaar en bereikbaar Nederland. Rijkswaterstaat is regionaal georganiseerd en centraal aangestuurd.

[Inspectie Leefomgeving en Transport](#)

De Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT) zet zich elke dag in voor veiligheid, vertrouwen en duurzaamheid. In transport, infrastructuur, milieu en wonen. De ILT is een toezichthouder met impact. Zij gaat verder dan toezicht houden, vergunningen verlenen en opsporen alleen. De ILT geeft signalen af en deelt deze actief met de politiek en de samenleving, zodat deze opgepakt kunnen worden. Waar het misgaat, treedt de ILT op. Samenwerking is daarbij onmisbaar. Alleen door verbinding met de omgeving kan Nederland veiliger en duurzamer worden gemaakt. De ILT: beschermer van mens en milieu.

[Planbureau voor de Leefomgeving](#)

Het Planbureau voor de Leefomgeving (PBL) is het nationale instituut voor strategische beleidsanalyses op het gebied van milieu, natuur en ruimte. Het PBL draagt bij aan de kwaliteit van de politiek-bestuurlijke afweging door het doen van verkenningen, analyses en evaluaties waarbij een integrale benadering vooropstaat. Het PBL is voor alles beleidsgericht. Het verricht zijn onderzoek gevraagd en ongevraagd, onafhankelijk en wetenschappelijk gefundeerd. Het PBL is gevestigd in Den Haag.

[Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming \(ANVS\)](#)

De Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS) ziet er op toe dat de nucleaire veiligheid en stralingsbescherming in Nederland aan de hoogste eisen voldoet. Naast het opstellen van regels en het verlenen van vergunningen, zorgen we dat de regels worden nageleefd en indien nodig handhaven we.

[Deltacommissaris](#)

Nederland is een laaggelegen land met veel water. Het Deltaprogramma moet Nederland beschermen tegen overstromingen, zorgen voor voldoende zoetwater en bijdragen aan een klimaatbestendige en waterrobuuste inrichting van Nederland. De deltagcommissaris zorgt ervoor dat het Deltaprogramma tot stand komt en wordt uitgevoerd, samen met de programmamanagers van de thema's en de gebieden en een eigen staf.

2 Algemene bepalingen

2.1 Werkingssfeer

Dit personeelsreglement geldt voor u, als:

- u een arbeidsovereenkomst heeft en
- voor u de CAO Rijk geldt en
- u werkzaam bent bij IenW.

Waar relevant kunnen ook per organisatieonderdeel van IenW aanvullende afspraken gelden die alleen op dat onderdeel betrekking hebben.

Voor de leesbaarheid van de in dit personeelsreglement vastgelegde bepalingen, is – waar nodig - gekozen om een toelichting te geven. Deze toelichtingen worden geacht onderdeel uit te maken van de bepaling.

2.2 Begripsbepalingen

In dit personeelsreglement worden dezelfde [begrippen gehanteerd als in de CAO Rijk](#). Daarom wordt alleen van aanvullende begrippen een definitie gegeven.

2.2.1 IenW specifieke definities/afkortingen

IenW

Definitie/afkorting	Beschrijving definitie/afkorting
ANVS	Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming
DBO	Directie Bestuursondersteuning
DCO	Directie Communicatie
DGO	Decentraal Georganiseerd Overleg
DOR	Departementale ondernemingsraad
FGR	Functiegebouw Rijk
FIB	Financiën en Integrale Bedrijfsvoering
GIR	Gedragscodex Integriteit Rijk
HBJZ	Hoofddirectie Bestuurlijke en Juridische Zaken
IenW	Infrastructuur en Waterstaat
ILT	Inspectie Leefomgeving en Transport
KNMI	Koninklijk Nederlands Meteorologisch Instituut
OR	Ondernemingsraad van het betreffende organisatieonderdeel
PBL	Planbureau voor de Leefomgeving
Rli	De Raad voor de leefomgeving en infrastructuur
RWS	Rijkswaterstaat
SB-functie	Substantieel bezwarende functie
UDAC	Uitvoering en Decentraal Advies en Control

2.2.2 Organisatie specifieke definities/afkortingen

PBL

Definitie/afkorting	Beschrijving definitie/afkorting
PBL-hoogleraar	Hoogleraar met een vanwege het Planbureau voor de Leefomgeving ingestelde buitengewone leerstoel of een door het Planbureau voor de Leefomgeving ondersteunde gewone of buitengewone leerstoel.

RWS

Definitie/afkorting	Beschrijving definitie/afkorting
CIV	Centrale informatievoorziening (dienstonderdeel RWS)
HID	hoofdingenieur-directeur
GOR RWS	Groepsondernemingsraad RWS
MN	Midden Nederland (dienstonderdeel van RWS)
ON	Oost-Nederland (dienstonderdeel van RWS)
VWM	Verkeer- en Watermanagement (dienstonderdeel van RWS)
WNN	West-Nederland-Noord (dienstonderdeel van RWS)
WNZ	West-Nederland-Zuid (dienstonderdeel van RWS)
WVL	Water Verkeer en Leefomgeving (dienstonderdeel van RWS)
ZD	Zee en Delta (dienstonderdeel van RWS)

2.3 Toekomstige wijzigingen

De bepalingen in dit personeelsreglement kunnen wijzigen. Voor het doorvoeren van wijzigingen gelden regels op basis van de [CAO Rijk](#) en de Wet op de ondernemingsraden.

2.4 Herkomst regelingen

Dit personeelsreglement vervangt:

- de decentrale rechtspositionele regelingen die omgezet zijn vanwege het in werking treden van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren per 1 januari 2020 en
- de afspraken die zijn gemaakt met de ondernemingsraad, voor zover partijen van mening zijn dat die zich lenen om te worden opgenomen in het personeelsreglement.

Het betreft de regelingen en afspraken genoemd in bijlage 1 en bijlage 2.

Deze zijn technisch omgezet op de wijze zoals beschreven in de "[Aanpak opstellen personeelsreglementen](#)".

2.5 Vangnetbepaling

Bij de technische omzetting hebben partijen beoogd veranderingen in aanspraken (verslechtingen en verbeteringen) zoveel mogelijk te voorkomen. Indien partijen in de toekomst constateren dat bij de technische omzetting aanspraken onbedoeld zijn verbeterd of verslechterd, wordt de betreffende bepaling in dit personeelsreglement in lijn gebracht met de inhoud van de oorspronkelijke regeling/afspraken die is omgezet. Bij het beoordelen of dit aan de orde is betrekken partijen ook de bijbehorende toelichtingen van die regeling/afspraken. Dit is alleen anders waar partijen andere afspraken gemaakt hebben.

Daarnaast worden rechtspositionele regelingen die bij de technische omzetting onopgemerkt zijn gebleven alsnog opgenomen in het personeelsreglement zodra deze regelingen zijn opgemerkt.

2.6 Regelingen en afspraken die (nog) niet worden omgezet

In bijlage 2 van het personeelsreglement zijn de (delen van) rechtspositionele regelingen en afspraken met de ondernemingsraad en/of vakbonden opgenomen die onderdeel zijn van dit personeelsreglement en daardoor van toepassing blijven, maar (nog) niet technisch zijn omgezet.

3 Begin van en gedurende het dienstverband

3.1 Werving en selectie

3.1.1 IenW

U vindt op de [pagina vacatures en klussen op Rijksportaal](#) onder meer informatie over vacatures en mogelijkheden voor flexibele inzet. De op bovenstaande pagina genoemde procedures en de daarin opgenomen spelregels zijn op u van toepassing als u binnen IenW werkzaam bent. Het kan zijn dat binnen het organisatieonderdeel of de directie waarin u werkzaam bent afwijkende procedures gelden rondom vacatures en klussen. Deze afwijkende procedures zijn in dat geval op u van toepassing.

Naast de spelregels/procedures treft u op diezelfde intranetpagina ook veel algemene en praktische informatie aan over vacatures en klussen.

3.2 Indiensttreding en integriteit

3.2.1 Verklaring omtrent gedrag (VOG)

Om bij de sector Rijk te kunnen werken is een verklaring omtrent gedrag (VOG) verplicht. Als u bij IenW komt werken en uw dienstverband/plaatsing bij IenW sluit aan op uw eerdere dienstverband elders bij het Rijk, dan dient u eveneens een nieuwe VOG te overleggen. U vindt [op het Rijksportaal pagina Verklaring omtrent het gedrag meer informatie hierover](#). Aan het aanvragen van een VOG zijn kosten verbonden. Deze kosten kunt u na uw indiensttreding bij IenW declareren via het P-Direkt portaal.

3.2.2 Verklaring van geen bezwaar (VGB)

Bepaalde functies bij IenW zijn zogenaamde vertrouwensfuncties. U vindt [op het Rijksportaal pagina Veiligheidsonderzoeken meer informatie hierover](#). Een vertrouwensfunctie is een functie waarin u structureel toegang heeft tot gerubriceerde informatie en/of kernbelangen die bij compromittering schade aan de nationale veiligheid kan veroorzaken of het belang van de Nederlandse staat kan schaden. Bijvoorbeeld functies die:

- staatsgeheime documenten kunnen inzien;
- waarin u direct en ongecontroleerd toegang heeft tot vitale processen van Nederland (zoals drinkwatervoorzieningen en de nucleaire sector) of doelwitten/middelen die een aanslag of spionage faciliteren;
- een sleutelpositie zijn in het ministerie en daarmee een nationale voorbeeldfunctie.

Afhankelijk van de aard van de werkzaamheden is een vertrouwensfunctie ingedeeld in niveau A, niveau B of Niveau C, waarbij niveau A de hoogste categorie is.

Om een vertrouwensfunctie te vervullen, heeft u een verklaring van geen bezwaar (VGB) nodig. Voordat u gaat starten op een vertrouwensfunctie ondergaat u een veiligheidsonderzoek. Blijkt uit het veiligheidsonderzoek dat er voldoende waarborgen zijn dat u onder alle omstandigheden de vertrouwensfunctie kan vervullen, volgt de afgifte van de VGB. Zijn er onvoldoende waarborgen, wordt er geen VGB afgegeven. Zonder VGB mag u de vertrouwensfunctie niet vervullen. U mag pas starten in uw vertrouwensfunctie als een VGB is afgegeven.

Gaat u bij IenW een vertrouwensfunctie vervullen op niveau A, dan wordt er elke vijf jaar een herhaalonderzoek uitgevoerd. Voor niveau B en niveau C is dat elke tien jaar. Bent u al werkzaam bij een Rijksorganisatie en in bezit van een geldig VGB? Dan kunt u onder bepaalde voorwaarden uw huidige VGB meenemen naar IenW. De voorwaarden zijn: het niveau van uw vertrouwensfunctie bij IenW is hetzelfde of lager vergeleken met het niveau van uw huidige vertrouwensfunctie, voor niveau A heeft u in de afgelopen drie jaar een veiligheidsonderzoek ondergaan, voor niveau B en C heeft u in de afgelopen vijf jaar uw VGB ontvangen. Als u op dit moment werkzaam bent bij het Ministerie van Defensie of de Nationale Politie kunt u uw VGB niet meenemen, er wordt door uw nieuwe leidinggevende een nieuw veiligheidsonderzoek aangevraagd.

Als u bij IenW een vertrouwensfunctie gaat vervullen bespreekt de leidinggevende dit met u. Voor meer informatie over veiligheidsonderzoeken kunt u kijken op de site van de AIVD.

3.2.3 Afleggen eed of belofte en (centrale) introductiedag

Elke ambtenaar moet op grond van de Ambtenarenwet 2017 een eed of belofte afleggen. Dat geldt ook als u bij IenW komt werken. Bij overplaatsing vanuit een andere organisatie binnen de Staat der Nederlanden, moet u een kopie van de eerder afgelegde eed of belofte overleggen. Kunt u geen kopie overleggen waaruit blijkt dat de eed of belofte is afgelegd, dan moet u nogmaals de eed of belofte afleggen.

De eed of belofte wordt zo spoedig mogelijk afgelegd. Uitgangspunt is dat dit binnen 3 maanden plaatsvindt. Bij IenW wordt de eed of belofte afgelegd tijdens de centrale introductiedag voor nieuwe medewerkers. U vindt [op het Rijksportaal pagina Eed en belofte meer informatie hierover](#). U bent verplicht om aan deze dag deel te nemen, ook als u al eerder de eed of belofte heeft afgelegd. Ook hierbij is het uitgangspunt dat dit binnen 3 maanden na indiensttreding plaatsvindt.

PBL

Dit geldt niet voor medewerkers die werkzaam zijn bij het PBL. Nieuwe medewerkers van het PBL worden door IenW uitgenodigd voor de [IenW introductiedag](#), maar leggen de eed/belofte af tijdens een introductiedag bij het PBL. Meer informatie over de introductiedag bij het PBL vindt u op de pagina introductie nieuwe medewerkers op Pebbles. U kunt deze intranetpagina van het PBL alleen raadplegen als u bij dat organisatieonderdeel werkzaam bent.

KNMI

Bent u (tijdelijk) werkzaam bij het KNMI als buitenlandse onderzoeker, dan organiseert het KNMI een aparte bijeenkomst voor het afleggen van de eed of belofte. Het kan zijn dat binnen het organisatieonderdeel waar u werkzaam bent, ook een introductiedag wordt georganiseerd. Uw leidinggevende kan u aangegeven of u verplicht bent om daarbij aanwezig te zijn.

3.3 Salaris onderzoeker in opleiding KNMI

Als u werkzaam bent bij het KNMI en u bent bij dat organisatieonderdeel onderzoeker in opleiding, dan geldt ten aanzien van uw salaris het volgende.

Als u onderzoeker in opleiding bent, dan gelden de volgende salarisschalen met bijbehorende salarisnummers:

- Schaal 6, salarisnummer 1
- Schaal 6, salarisnummer 7

- Schaal 7, salarisnummer 5
- Schaal 7, salarisnummer 8

De eerste 12 maanden van uw dienstverband wordt u ingedeeld in schaal 6, salarisnummer 1. Daarna wordt u voor de volgende perioden van 12 maanden steeds op de volgende salarisschalen met bijbehorende salarisnummers ingedeeld, totdat schaal 7, salarisnummer 8 is bereikt.

4 Arbeidsduur, werktijden en werklocatie

4.1 Arbeidsduur

Voor alle werknemers bij IenW, geldt over het onderwerp 'arbeidsduur' het volgende, tenzij anders is bepaald.

4.1.1 Werktijdenregeling IenW

De basis van en de kaders voor de werktijdenregeling IenW zijn gelegen in [de Arbeidstijdenwet \(artikel 1:4\)](#) en in de [rijksbrede afspraken over arbeidsduur en werktijden in de CAO Rijk](#). In aanvulling daarop geldt binnen IenW het volgende.

Arbeidsduur en werktijden

U maakt samen met uw leidinggevende afspraken over werktijden en bereikbaarheid, met inachtneming van de uitvoeringseisen van de functie en in relatie tot andere collega's. U zorgt ervoor dat uw collega's weten wanneer u werkt, en wanneer u bereikbaar bent. Als u in roosterdienst werkt, geldt deze alinea niet voor u.

Bijzondere dagen

Op 5, 24 en 31 december kunt u 's middags 1,5 uur eerder stoppen met werken, indien de bedrijfsvoering het toelaat.

Toelichting

Basis van deze regeling

De werktijdenregeling IenW 2012 is gebaseerd op de Arbeidstijdenwet en de CAO Rijk. De Rijksoverheid kent een gemiddeld 36-urige werkweek (nooit meer dan gemiddeld 40 uur). Hierdoor hebben werkgever en de medewerker veel mogelijkheden om afspraken te maken over de arbeidsduur en werktijd (arbeidspatroon).

Ook geeft het de medewerker voldoende mogelijkheid om in een bijzondere situatie verlof op te nemen, of in overleg met de leidinggevende de uren op een ander moment in te halen of meer te werken.

Flexibel werken

IenW biedt medewerkers de mogelijkheid om de werktijden flexibel in te delen, als uw werk dit toelaat. Hierdoor kunnen werktijden beter aansluiten op bijvoorbeeld zorgtaken. Binnen de mogelijkheden van deze regeling kunnen medewerker en leidinggevende gezamenlijk afspraken maken. Ook het werken op een andere locatie (bijvoorbeeld thuis) kan deel zijn van de afspraken die medewerker en leidinggevende maken, als onderdeel van flexibel werken.

Dit geldt niet voor medewerkers die werken in (vol)continuidiensten/roosterdiensten.

Arbeidsduur en werktijden

Het rooster en de werktijden worden vastgelegd in P-Direkt. Op basis hiervan wordt onder andere het verlof berekend. Medewerker en leidinggevende kunnen afspraken maken om flexibel met het rooster om te gaan (bijvoorbeeld door de niet-werkdag af en toe te wisselen met een andere dag van de week). Dit heeft geen gevolgen voor de berekening in P-Direkt. Het rooster in P-Direkt kan eens per jaar worden gewijzigd. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van de openbare bereikbaarheidsgegevens.

De medewerker en leidinggevende maken samen afspraken over aanwezigheid en bereikbaarheid. De werktijden zijn mede afhankelijk van de uitvoering van uw werkzaamheden. Deze afspraken worden vastgelegd. Dit is niet van toepassing op medewerkers die werkzaam zijn in (vol)continuidiensten/ roosterdiensten.

Bij medewerkers die werkzaam zijn binnen bepaalde processen waarbij aanwezigheid van belang is voor de uitvoering, wordt bij het maken van afspraken rekening gehouden met het waarborgen van voldoende bezetting. Zodat deze processen ongehinderd voortgang kunnen hebben.

Er zijn binnen IenW roosterregelingen voor medewerkers die werken in roosterdiensten/(vol)continuidiensten, die zijn afgestemd met de lokale medezeggenschap. Daarnaast zijn er bij IenW twee groepen medewerkers voor wie specifieke regelgeving geldt over arbeidstijden:

- Voor de medewerkers aan boord van zeeschepen geldt het [arbeidstijdenbesluit vervoer](#);
- Voor personenchauffeurs staan [specifieke afspraken in de CAO Rijk](#).

Bijzondere dagen

Het inkorten van de werktijd op 5, 24 en 31 december geldt alleen voor medewerkers die op deze dagen 's middags werken. Dan is het niet nodig om voor deze uren verlof op te nemen. Werkt u op deze dagen alleen in de ochtend of hebt u verlof opgenomen, geldt het inkorten van de werktijd niet.

4.2 Rooster- en bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten e.d.

4.2.1 ANVS

Regeling bereikbaarheid- en beschikbaarheidsdiensten ANVS

U kunt van uw leidinggevende een schriftelijke opdracht krijgen om in het belang van de dienst buiten uw normale werktijden om regelmatig of vrij regelmatig bereikbaar en beschikbaar te zijn om bij oproep te komen werken.

U hebt dan recht op een toelage, volgens de CAO Rijk.

In dat geval geldt voor u deze regeling bereikbaarheid- en beschikbaarheidsdiensten. Een door U en de werkgever ondertekende addendum met omschrijving piketdienst zal worden toegevoegd aan uw personeelsdossier zolang de piketregeling van kracht is.

Begrip	Definitie
Atw	De Arbeidstijdenwet
Piketdienst	Bereikbaarheid- en beschikbaarheidsdienst als bedoeld in artikel 1:7 lid 1 sub g Atw.
Piket	Piket heeft betrekking op de periode tussen twee opeenvolgende diensten, waarin u verplicht bereikbaar en beschikbaar bent zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk arbeid te verrichten. Piket heeft altijd betrekking op de periode buiten de normale werktijden van uw arbeidspatroon.
Piketmedewerker	Een medewerker die opdracht heeft gekregen tot het uitvoeren van piketdienst.
Piketorganisatie	Het onderdeel van ANVS dat verantwoordelijk is voor uitvoering van piketdienst.
Piketrooster	Het rooster waarbij is vastgesteld welke piketmedewerker wanneer en gedurende welke uren piketdienst heeft.
Piketvergoeding	De vergoeding als bedoeld in paragraaf (§ 7.1 Toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst) van de CAO Rijk
Crisissituatie	Een situatie waarbij de volgende bepaling van de Arbeidstijdenwet van toepassing is: Artikel 2.2. Atw. Als het gaat om crisisbeheersing, dan is het een ramp, zoals bedoeld in artikel 1 van de Wet veiligheidsregio's Ramp: een zwaar ongeval of een andere gebeurtenis waarbij het leven en de gezondheid van veel personen, het milieu of grote materiële belangen in ernstige mate zijn geschaad of worden bedreigd en waarbij een gecoördineerde inzet van diensten of organisaties van verschillende disciplines is vereist om de dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.
Handboek CETsn	Een handboek waarin algemene informatie is opgenomen die benodigd is om een piketrol uit te kunnen oefenen. U bent verplicht om de inhoud van dit Handboek te kennen, vóórdat u kunt worden ingezet voor piket.

Bezetting

Voor de taken waarvoor een piketdienst is ingesteld, is een permanente inzetbaarheid noodzakelijk. De directeuren zijn verantwoordelijk voor voldoende bezetting om de piketdienst kwalitatief en toereikend in te vullen.

Piketrooster

Een piketrooster en de daarbij behorende werkwijze wordt onder verantwoordelijkheid van de manager en in overleg met u en de andere piketmedewerkers opgesteld, beheerd en zo nodig aangepast. Bij het opstellen van het piketrooster geldt het volgende:

- a) Elke piketperiode duurt maximaal 7 dagen (aaneengesloten) en loopt van maandag 9:00 tot maandag 9:00. Op werkdagen vangt elke piketdienst direct aan na het einde van uw werktijd volgens uw arbeidspatroon en eindigt elke volgende morgen bij aanvang van uw werktijd. In het weekend geldt de bereikbaarheid en beschikbaarheid van 00.00 tot 24.00 uur.
- b) Het rooster van uw piketdienst zal, uiterlijk 4 weken van tevoren worden bekend gemaakt, telkens voor een periode van tenminste drie maanden. Bij onvoorziene omstandigheden kan van deze regel worden afgeweken.
- c) Bij het opstellen van het piketrooster en de uitvoering van de piketdienst wordt rekening gehouden met de regels die gelden voor werktijden, zoals opgenomen in de CAO Rijk, de Atw en de Werktijdenregeling IenW, waarbij de piketorganisatie bepaalt wanneer er sprake is van een crisissituatie.
- d) U wordt in de gelegenheid gesteld om uw vakantie-uren op te nemen.
- e) Zon- en feestdagen worden evenwichtig per piketmedewerker verdeeld.
- f) Uitgangspunt is dat de piketperiode maximaal 7 dagen duurt. Vanwege bedrijfsbelang kan in overleg met u de periode verlengd worden.
- g) Bij het opstellen van het rooster wordt rekening gehouden met uw persoonlijke omstandigheden en levenssfeer.
- h) Bij het opstellen van het piketrooster wordt rekening gehouden met andere werkzaamheden die aan u zijn opgedragen en die u buiten het voor u geldende arbeidspatroon moet verrichten.
- i) Belangrijke wijzigingen in roosters worden tijdig voor ingebruikneming ter vaststelling aan uw leidinggevende voorgelegd.

Aanwijzing piketmedewerkers

- a) De piketdienst wordt opgedragen aan medewerkers die over de kennis, vaardigheden en bevoegdheden beschikken om die taak zelfstandig uit te voeren, zijn toegerust met voldoende bevoegdheden, en op de hoogte zijn van de geldende procedures en instructies en in staat deze toe te passen. De opdracht wordt schriftelijk bevestigd door de leidinggevende, nadat hierover overleg met u is gevoerd.
- b) In de als bijlage bij deze handelingslijn gevoegde taakkaarten die zijn opgenomen in het Handboek CETsn staan de functies welke onder de piketdienst vallen alsmede hun verantwoordelijkheden, benodigde hulpmiddelen, functie- en responseisen.
- c) Indien u van mening bent dat u de opgedragen werkzaamheden, die horen bij een piketdienst, niet kunt uitvoeren dan kan een advies van de bedrijfsarts worden gevraagd of u geheel of tijdelijk ontheven kan worden van piket. Dit is niet leeftijdsgebonden.

Beëindiging/wijziging aanwijzing piketdienst

- a) U kunt verzoeken om ontheffing van piketdienst of van piketdienst op bepaalde dagen. Uw leidinggevende maakt een afweging op basis van het belang van de bedrijfsvoering, uw persoonlijk belang en het belang van mede betrokkenen.
- b) Uw leidinggevende trekt de opdracht in indien u niet langer voldoet aan de uitgangspunten voor aanwijzing van piketdiensten zoals vermeld in de instapeisen en OTO-eisen per rol. Deze zullen jaarlijks worden geëvalueerd.
- c) Uw leidinggevende kan besluiten tot het stopzetten van piketdienst van uit organisatorisch perspectief.
- d) Bij beëindiging, wijziging of stopzetten van een piketdienst kan een afbouwregeling worden getroffen, op dezelfde wijze als bij de aflopende toelage onregelmatige dienst, als bedoeld in paragraaf 22.6 van de CAO Rijk.

Taken, vereisten en middelen piketmedewerker

- a) De taken, vereisten en middelen van de piketmedewerker tijdens de piketdienst zijn uitgewerkt in taakkaarten die zijn opgenomen in het Handboek CETsn. Verder geldt:
- b) Uw inzet voor piketdienst is een van de onderwerpen tijdens het personeelsgesprek.
- c) U moet gedurende de periode van de piketdienst altijd bereikbaar zijn via de semafoon en/of telefoon.
- d) U handelt oproepen af door middel van de voor u geldende werkprocedures en instructies.
- e) U mag alleen gebruik maken van genotmiddelen als u uw taken verantwoord kunt blijven doen, bijvoorbeeld het besturen van een auto.
- f) Wanneer u vóór of tijdens de piketdienst gebruik maakt van medicijnen met een "gele sticker", dan wordt u verzocht contact op te nemen met de bedrijfsarts.
De bedrijfsarts bepaalt of het gebruik van de medicijnen een beperking in de uitoefening van uw functie oplevert, en zal dit aangeven aan de lijnmanager.
- g) In geval van ziekte of bij calamiteiten moet u dit zo snel mogelijk melden bij uw leidinggevende, die een vervanger aanwijst
- h) Bij afwezigheid van uw leidinggevende is altijd bekend bij wie u dan terecht kan.
- i) U moet tijdens de piketdienst in Nederland blijven. Verblijf op de Waddeneilanden is niet toegestaan.
- j) De piketorganisatie zorgt ervoor dat de organisatie met u in contact blijft, als u voor een melding naar een bepaalde locatie moet gaan.

Toelage

- a) Voor piketdiensten wordt een toelage toegekend. Deze vergoeding wordt achteraf uitgekeerd, via declaratie in P-direkt.
- b) Daarnaast ontvangen de inspecteurs DDA-straling gegeven de extra verzwarende omstandigheden die aan de piketdienst als inspecteur DDA straling zijn verbonden, een maandelijkse toelage op grond van paragraaf 7.5 van de CAO Rijk. Deze maandelijkse toelage is gelijk aan het jaarbedrag van een vaste toelage piketvergoeding op grond van een rooster van 1x per 4 weken gedeeld door 12.
- c) In de schriftelijke opdracht wordt vermeld welke vergoeding aan de piketdienst is verbonden. Conform CAO Rijk paragraaf 7.1 heeft u recht op een hogere toelage als u op of rond uw werklocatie moet blijven. Hiervan is bij ANVS uitsluitend sprake, indien dit wordt opgedragen door de leidinggevende, omdat dit in verband met incidenten of crisisbeheersing, tijdelijk noodzakelijk is.

Compensatie en reistijd

- a) Compensatie en reistijd vindt plaats volgens de daarvoor geldende regels in de CAO Rijk, Arbeidstijdenwet en Werktijdenregeling IenW.
- b) Uw leidinggevende zorgt ervoor dat overschrijding van normen in de regelgeving wordt voorkomen of zo goed mogelijk wordt gecompenseerd, crisissituaties uitgezonderd.
- c) U hebt alleen recht op compensatie van uren, als uw leidinggevende dat heeft gecontroleerd.

4.2.2 ILT

U kunt van uw leidinggevende schriftelijk de opdracht krijgen om in het belang van de dienst buiten uw normale werktijden regelmatig of vrij regelmatig bereikbaar en beschikbaar te zijn om bij oproep te komen werken. U heeft dan recht op een toelage volgens de CAO Rijk. In dat geval geldt voor u de Piketregeling ILT.

Deze regeling maakt integraal onderdeel uit van de vangnetbepaling als bedoeld in paragraaf 2.5 van dit personeelsreglement. Daarmee wordt deze geacht integraal onderdeel uit te maken van dit personeelsreglement. De Piketregeling ILT is in bijlage 6 van dit personeelsreglement bijgevoegd.

4.2.2.1 Handelingslijn Bereikbaarheids- en Beschikbaarheidsdiensten Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT) 2025

U kunt van uw leidinggevende schriftelijk de opdracht krijgen om in het belang van de ILT buiten uw normale werktijden regelmatig of vrij regelmatig bereikbaar en beschikbaar te zijn om bij oproep te komen werken. U heeft dan recht op een toelage volgens de CAO Rijk. In dat geval geldt voor u deze handelingslijn bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten.

Om te waarborgen dat bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten binnen de wettelijke kaders, met bevoegd personeel, voldoende kwaliteit en op uniforme wijze worden uitgevoerd, is het noodzakelijk deze handelingslijn vast te stellen.

Definities

Begrip Definitie

ATW Arbeidstijdenwet, wet waarin regels staan voor de werknemer en de werkgever over o.a. de maximale werktijden en minimale rusttijden, waardoor werknemers binnen de organisatie veiliger, gezonder en prettiger kunnen werken.

Bereikbaarheid -en beschikbaarheidsdienst Buiten de reguliere kantoortijden van het arbeidspatroon regelmatig of vrij regelmatig bereikbaar en beschikbaar te zijn om bij oproep te werken als bedoeld in de CAO paragraaf 7.1. en artikel 1.7 lid 1 sub g ATW.

Dit nadat de werkgever daartoe een schriftelijk verzoek aan de werknemer heeft gedaan om als (vast en / of incidenteel) onderdeel van de werkzaamheden ook bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten uit te voeren.

Kantoortijden/- uren De kantoortijden/-uren zijn in beginsel van 08:00 tot 18:00 uur. Afdelingshoofden en/ of teamleiders kunnen in het belang van de bedrijfsvoering afwijken van deze kantoortijden.

Bereikbaarheids-en beschikbaarheids- toelage/ (BenB)- toelage De vergoeding ex. 7.1 CAO

OverwerkWerktijd na een oproep/ melding tijdens de bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten. Dit kan telefonisch, per e-mail of op locatie zijn.

Overwerkvergoeding De vergoeding als bedoeld in paragraaf 7.6. van de CAO voor overwerk.

Vastgestelde arbeidsomvang De met de werknemer overeengekomen arbeidsomvang (aantal werkuren per week/ maand) welke in de arbeidsovereenkomst of een aanvullende addendum met de medewerker is bepaald.

Bereikbaarheids- en Beschikbaarheidsdienst zal hierna BenB-dienst worden genoemd.

Werkwijze:

- Meldingen/ oproepen komen tijdens een BenB-dienst direct binnen bij de medewerkers/ inspecteurs. Zij bepalen vervolgens zelf op basis van de werkinstructies/ matrixen of nadere inzet noodzakelijk is of dat kan worden volstaan met het adviseren van de betrokken autoriteiten/ hulpdiensten en er geen verdere actie/ reactie benodigd is vanuit ILT buiten kantooruren. De medewerkers/ inspecteurs hanteren hierbij de richtlijnen, welke in de werkinstructies staan vermeld.

Inzet Medewerker/ Inspecteur:

- Werkgever kan uitvoerende medewerkers/ inspecteurs (geen leidinggevenden en/ of afdelingshoofden) schriftelijk de opdracht geven om BenB-diensten uit te voeren als zij beschikken over:

- Kennis van de geldende procedures en instructies.
- Vaardigheden om deze toe te passen.
- Toezichthoudende en/of strafrechtelijke bevoegdheden.
- De nodige autorisaties en middelen.

- Voorafgaand aan de inzet van een medewerker/ inspecteur voor BenB-diensten, stemt leidinggevende met medewerker/ inspecteur af wat een BenB-dienst inhoudt. Hierbij wordt rekening gehouden met de persoonlijke omstandigheden van de medewerker/ inspecteur (denk hierbij o.a. ziekte, zwangerschap en eventuele bijzondere familie/religieuze omstandigheden etc.).

- In beginsel komen alle medewerkers/ inspecteurs in aanmerking om aangewezen te worden voor het draaien van BenB-diensten, tenzij medewerker/ inspecteur de mening is toegedaan dat deze de opgedragen werkzaamheden niet kan uitvoeren en daarover advies is gegeven door een bedrijfsarts, die oordeelt dat de medewerker/ inspecteur de werkzaamheden geheel of gedeeltelijk niet kan uitvoeren. Een voor de medewerker/ inspecteur positief advies van een bedrijfsarts is maximaal één jaar geldig, vanaf de datum dat de bedrijfsarts het advies heeft afgegeven.

- Een medewerker/ inspecteur die 55 jaar of ouder is en bereid is om ingezet te worden voor een BenB-dienst, kan alleen ingezet worden voor BenB-diensten als een bedrijfsarts daar positief over adviseert. Dit advies is maximaal één jaar geldig, vanaf datum dat de bedrijfsarts het advies heeft afgegeven. Deze regeling zal jaarlijks/ tussentijds worden geëvalueerd.

- Leidinggevenden, waaronder in ieder geval de teamleiders en afdelingshoofden worden niet aangemerkt als medewerkers/ inspecteurs die een BenB-dienst uitvoeren en kunnen hiervoor dan ook niet de toelage ex. 7.1. CAO declareren.

Bezetting/ werkschema:

- De leidinggevenden zijn er verantwoordelijk voor dat er voldoende bezetting is voor de BenB-diensten. De leidinggevenden zijn eveneens verantwoordelijk voor het bijhouden van een heldere en transparante administratie van de BenB-diensten o.a. in Holmes en P-direkt. De wijze waarop de medewerkers/ inspecteurs de BenB-diensten dienen te registreren en te declareren staat uitgewerkt in de werkinstructies die door de leidinggevende aan de medewerkers/ inspecteurs worden overhandigd/ toegezonden.
- De volgende richtlijnen gelden bij het bepalen van de BenB-werkschema's:
 - Elke BenB-dienst duurt maximaal 7 (aaneengesloten) dagen. Op werkdagen vangt de BenB-dienst aan na het einde van de reguliere arbeidstijd en eindigt de volgende morgen bij aanvang van de reguliere arbeidstijd. In het weekend geldt de BenB-dienst van 00:00 uur t/m 24:00 uur.
 - Indien de medewerker/ inspecteur een parttime dienstverband heeft, kan de leidinggevende in samenspraak met de medewerker/ inspecteur bepalen dat de medewerker/ inspecteur alsnog 7 dagen achtereen een BenB-dienst verricht.
 - Medewerkers/ inspecteurs zullen 1 keer in de 8 weken een BenB-dienst verrichten. De afdelingshoofden/ leidinggevenden mogen beslissen om van deze frequentie af te wijken, als dat noodzakelijk is voor de bedrijfsvoering.
 - Het werkschema voor de BenB-diensten verneemt een medewerker/ inspecteur minimaal 4 weken van tevoren, telkens voor een periode van minstens 3 maanden. Het werkschema kan door de leidinggevenden enkel gewijzigd worden als dit vanwege de bedrijfsvoering of persoonlijke omstandigheden van de medewerker/ inspecteur onvermijdelijk/ noodzakelijk is.
 - Bij het opstellen van het werkschema gelden de normen voor de werktijden welke voortvloeien uit CAO Rijk, ATW en de werktijdenregeling IenW.
 - Zon- en feestdagen worden evenredig over de medewerkers/ inspecteurs verdeeld.
 - Bij het opstellen van het werkschema voor bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met uw persoonlijke situatie, bijvoorbeeld als u meedoet aan de ramadan of een kerk bezoekt op zondag, of bij (ernstige) ziekte van gezinsleden.

Taken:

- Uw taken tijdens de bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten zijn het inzetten van de bevoegdheden van de ILT of het adviseren van betrokken autoriteiten, hulpdiensten etc. bij het afhandelen van incidenten, meldingen en/of ongevallen.
- Als het nodig is, bezoekt u de locatie. Dit dient ten alle tijde, indien daarvoor afdoende capaciteit is, in tweetallen te zijn, tenzij de veiligheid van de medewerker/ inspecteur op een andere manier te waarborgen is (bijvoorbeeld door aanwezigheid andere hulpdiensten of door gebruik van een personenalarm). Kijk ook op de site van Arbo portaal over alleen werken.
- De inzet voor bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten is één van de onderwerpen tijdens het jaarlijkse personeelsgesprek.

Middelen:

- Aan de medewerker/ inspecteur worden alle noodzakelijke middelen ter beschikking gesteld, welke vereist zijn voor de uitvoering van de BenB-dienst. Afhankelijk van de aard van het werk, zal dit in ieder geval betreffen communicatieapparatuur (telefoon, semafoon, laptop), digitale en schriftelijke handboeken, dienstvoertuigen, meetapparatuur en persoonlijke beschermingsmiddelen.
- De werkgever zorgt ervoor dat er middelen beschikbaar zijn waarmee men contact blijft houden met de medewerker/ inspecteur, die voor een melding naar een locatie moet gaan.

Vereisten:

- De medewerker/ inspecteur is gedurende de BenB-dienst altijd bereikbaar via de telefoon, e-mail of semafoon.
- De medewerker/ inspecteur reageert terstond op een ingekomen melding volgens de daarvoor geldende werkinstructies.
- De medewerker/ inspecteur handelt de oproepen af door middel van de voor hem geldende werkprocedures en instructies.
- De medewerker/ inspecteur mag alleen gebruik maken van genotmiddelen, indien deze zijn taken verantwoord kan blijven uitvoeren. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het besturen van een auto.
- Als een medewerker/ inspecteur voor of tijdens de BenB-dienst gebruik maakt van een medicijn met gele sticker (geneesmiddelen die het reactievermogen verminderen), dan behoort de bedrijfsarts te bepalen of het gebruik van het geneesmiddel een beperking in de uitoefening van de functie van de medewerker/ inspecteur oplevert
- In geval van ziekte of bij calamiteiten meldt de medewerker/ inspecteur dit z.s.m. bij de leidinggevende, die vervolgens een vervanger aanwijst.
- Bij afwezigheid van de leidinggevende is altijd bekend bij wie de medewerker/ inspecteur dan terecht kan.
- De medewerker/ inspecteur dient zich tijdens een BenB-dienst in beginsel in Nederland op te houden. Voor medewerkers/ inspecteurs, die in het buitenland woonachtig zijn (Duitsland, België, Luxemburg), kan met de teamleiders en/ of afdelingshoofden worden bepaald dat hier in individuele gevallen van af wordt geweken. Per werkveld kunnen aanvullende eisen hieraan worden gesteld. Verblijf op de Waddeneilanden kan worden uitgesloten. Er kan worden bepaald dat de medewerker/ inspecteur binnen een bepaalde tijd in staat moet zijn om op een bepaalde locatie aanwezig te zijn en/ of over de benodigde hulpmiddelen moet kunnen beschikken.
- Tijdens een BenB-dienst is het gebruik van de dienstauto voor privédoeleinden toegestaan.

Vergoedingen:

- Vergoeding BenB-diensten conform CAO, artikel 7.1 CAO. Declaratie hiervan geschiedt achteraf via P-Direkt.
- De vergoeding/ toelage is conform artikel 7.1 CAO hoger, als er een kans bestaat dat de medewerker/ inspecteur tijdens een BenB-dienst bij een oproep/ melding vanaf zijn woon- en/ of verblijfplaats moet uitrukken naar een (werk)locatie (optie 2 artikel 7.1 CAO) of als de BenB-dienst plaatsgebonden is (optie 3 artikel 7.1 CAO). De plaatsgebondenheid wordt opgedragen door de leidinggevende.

Compensatie en Reistijd:

Als een medewerker/ inspecteur tijdens de BenB-dienst wordt opgeroepen om te werken, dan is dit op basis van de artikel 3.2 en 7.6 CAO, overwerk. (Dit is geen onregelmatige dienst ex. artikel 22.3 CAO, omdat een onregelmatige dienst alleen geldt voor geplande werkzaamheden buiten de reguliere kantooruren. Tijdens een BenB-dienst wordt een medewerker/ inspecteur niet ingepland om werkzaamheden uit te voeren, maar deze wordt ingepland om bereikbaar en beschikbaar te zijn buiten kantooruren.) Voor overwerk geldt minimaal 15 minuten werktijd. Als de medewerker/ inspecteur binnen een half uur na beëindiging van een melding tijdens de BenB-dienst opnieuw een melding krijgt, dan geldt de tussenliggende tijd tevens als werktijd. Voor overwerk heeft een medewerker/ inspecteur met reguliere werktijden en als deze maximaal salarisschaal 10 heeft, recht op een vergoeding in tijd en een vergoeding in geld.

Compensatie van uren in geld en tijd

Hiervoor gelden de volgende afspraken:

- Inzet tijdens de BenB-dienst wordt als overwerk aangemerkt en daarvoor kan via P-Direkt via de tegel "overwerk" worden gedeclareerd (3.2 van de CAO) .
- Bij oproepen die langer duren dan een uur duren kunnen zoveel mogelijk direct na de BenB-dienst compenseren aan het begin van de dag (als het een werkdag is). De medewerker/ inspecteur kan bijvoorbeeld iets later beginnen en op de normale tijd eindigen. De medewerker/ inspecteur maakt hierover afspraken met zijn/ haar leidinggevende. De verplichting uit de ATW om 11 uur rust te nemen per 24 uur blijft gelden. Houdt er rekening mee dat 1 maal per periode van 7 x 24 uur de dagelijkse rust ingekort kan worden tot minimaal 8 uur (indien de aard van de arbeid of de bedrijfsomstandigheden dit met zich meebrengt). (Zie voor de uitgebreide regelgeving de ATW). (Overschrijding van de werktijden zoals opgenomen in de CAO Rijk, de ATW en de Werktijdenregeling IenW worden gemeld aan de leidinggevende. Die zorgt ervoor dat overschrijding van deze norm wordt voorkomen of zo goed mogelijk wordt gecompenseerd, crisissituaties uitgezonderd.)
- Als een medewerker/ inspecteur tijdens de BenB-dienst een locatie moet bezoeken, dan geldt de reistijd als werktijd.

Compensatie overwerk medewerkers/ inspecteurs reguliere werktijden vanaf salarisschaal 11

Hiervoor gelden de volgende afspraken:

- Declaratie en opname van overwerkuren, als gevolg van overwerk tijdens BenB-diensten, is voor salarisschaal 11 op basis van artikel 7.6 CAO en hoger niet van toepassing.
- De verplichting uit de ATW om 11 uur rust te nemen per 24 uur blijft onverminderd gelden. Houdt er rekening mee dat 1 maal per periode van 7 x 24 uur de dagelijkse rust ingekort kan worden tot minimaal 8 uur (indien de aard van de arbeid of de bedrijfsomstandigheden dit met zich meebrengt). (Zie voor de uitgebreide regelgeving de ATW). (Overschrijding van de werktijden zoals opgenomen in de CAO Rijk, de ATW en de Werktijdenregeling IenW worden gemeld bij de leidinggevende. Die zorgt ervoor dat overschrijding van deze norm wordt voorkomen of zo goed mogelijk wordt gecompenseerd, crisissituaties uitgezonderd.)
- Als een medewerker/ inspecteur tijdens de BenB-dienst een locatie moet bezoeken, dan geldt de reistijd als werktijd.

Compensatie medewerkers/ inspecteurs roosterdienst tot salarisschaal 12

Hiervoor gelden de volgende afspraken:

- Medewerkers/ inspecteurs in roosterdienst tot salarisschaal 12, hebben bij overwerk tijdens een BenB-dienst recht op een vergoeding in geld, artikel 22.10 CAO.
- De verplichting uit de ATW om 11 uur rust te nemen per 24 uur blijft onverminderd gelden. Houdt er rekening mee dat 1 maal per periode van 7 x 24 uur de dagelijkse rust ingekort kan worden tot minimaal 8 uur (indien de aard van de arbeid of de bedrijfsomstandigheden dit met zich meebrengt). (Zie voor de uitgebreide regelgeving de ATW). (Overschrijding van de werktijden zoals opgenomen in de CAO Rijk, de ATW en de Werktijdenregeling IenW worden gemeld bij de leidinggevende. Die zorgt ervoor dat overschrijding van deze norm wordt voorkomen of zo goed mogelijk wordt gecompenseerd, crisissituaties uitgezonderd.)
- Als een medewerker/ inspecteur tijdens de BenB-dienst een locatie moet bezoeken, dan geldt de reistijd als werktijd.

Vrijstelling werkzaamheden overdag tijdens BenB-dienst:

De afdelingshoofden/ leidinggevenden van de verschillende afdelingen/ modaliteiten hebben de discretionaire bevoegdheid om te beslissen dat medewerkers/ inspecteurs die een BenB-dienst draaien, op kantoordagen overdag geheel/ gedeeltelijk zijn vrijgesteld van het verrichten van hun reguliere werkzaamheden.

De medewerkers/ inspecteurs reguliere werktijden met maximaal salarisschaal 10 van de afdelingen c.q. modaliteiten, die in de week van een BenB-dienst overdag (geheel of gedeeltelijk) zijn vrijgesteld van hun reguliere werkzaamheden, zullen bij overwerk dan geen tijd voor tijd opnemen/ declareren.

Beëindiging/wijziging BenB-diensten :

De medewerker/ inspecteur kan vragen om geen BenB-diensten meer te verrichten. De leidinggevende beslist hierover op basis van het belang van de bedrijfsvoering en het persoonlijk belang van de betrokkene. Wanneer de medewerker/ inspecteur niet langer voldoet aan de voorwaarden voor het uitvoeren van BenB-diensten, kan diens leidinggevende het verzoek om BenB-diensten te draaien intrekken. Dit kan de leidinggevende op elk moment besluiten. Dit dient schriftelijk te gebeuren.

Wijzigen van de handelingslijn:

Elke voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van deze handelingslijn voor BenB-diensten, wordt voorgelegd aan het IG-team ter vaststelling.

Deze handelingslijn zal uiterlijk per 01-06-2027 ter herbeoordeling aan het IG-team worden voorgelegd, waarbij o.a. aan de hand van de rapportages uit Holmes zal worden bepaald of de handelingslijn en de BenB-diensten op deze wijze zullen worden voortgezet of dat noodzakelijke wijzigingen zullen worden doorgevoerd.

4.2.3 KNMI

Als u werkzaam bent bij het KNMI en u werkt in roosterdienst, dan zijn de navolgende regelingen rondom roosteren op u van toepassing:

- KNMI Rust- en diensttijdenreglement;
- KNMI Raamregeling bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten, en
- Uitvoeringsregelingen bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten van het KNMI.

KNMI Rust- en diensttijdenreglement

Alle voorgaande documenten komen te vervallen.

Geldig voor alle medewerkers van het KNMI die in volcontinuïdient (24x7) werken, zijnde meteorologen, waarnemers en procesbewakers.

Dit reglement is een aanvulling op geldende regels (ATW/CAO Rijk).

Artikel 1: begrippen

Het rooster: 'het arbeids- en rusttijdenpatroon' uit de Arbeidstijdenwet (ATW).

Artikel 2: bevoegdheden

De leidinggevende geeft opdracht voor het opstellen van het rooster en indien dit gewenst of noodzakelijk is voor het aanpassen van het rooster.

Artikel 3: roosters algemeen

1. Het conceptrooster wordt uiterlijk twee weken voor aanvang van de periode, waarvoor het rooster geldt, bekend gemaakt.
2. Het rooster geldt als vastgesteld zeven dagen voor de aanvang van de periode, waarvoor het rooster geldt.
3. Het rooster wordt opgesteld voor een periode van 12 weken.
4. De urentelling wordt gedaan op basis van een roosterperiode van 6 weken.
5. Bij een tekort aan uren in een roosterperiode, als bedoeld in artikel 3.4, wordt bij nul t/m drie tekorturen deze tijd door de leidinggevende geaccepteerd. Bij meer dan drie uur tekort wordt een halve kantoor dag of een halve ADV-dag ingeroosterd.
6. Mocht een werknemer na afloop van het gelopen rooster meer dan drie tekorturen hebben, veroorzaakt door opgedragen dienstwijziging(en), dan worden deze tekorturen door de leidinggevende geaccepteerd en vervalt artikel 3.5.
7. Het aantal gebroken kantoor dagen, verlofdagen en ADV-dagen wordt zoveel mogelijk beperkt.
8. Indien door de leidinggevende werk wordt opgedragen, waarbij dient te worden afgeweken van artikel 4.2, 4.3 en/of 4.4 wordt de desbetreffende roosterdienst, c.q. het desbetreffende deel daarvan, als een overschrijding, c.q. een verschuiving, van de vastgestelde diensttijd aangemerkt.

Artikel 4: specifieke regelingen

1. Een nachtdienst bedraagt maximaal 8,5 uur. Een vroege dienst bedraagt maximaal 9 uur. Een late dienst bedraagt maximaal 9 uur.
2. Het maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten bedraagt 5.
3. Het maximum aantal zondagsuren in een periode van 6 weken is 36.
4. Het maximum aantal uren tussen 0 en 6 uur in een periode van 6 weken is 60.
5. Regels omtrent beschikbaarheids- en consignatiediensten zijn omschreven in aparte regelingen.

Artikel 5: rusttijden

1. De pauzetijd, zoals bedoeld in artikel 5.4 van de ATW, hoort bij de arbeidstijd.
2. Toevoeging artikel 5:5 derde lid van de ATW: aanvangsdag is de eerste dag van het rooster.

3. Op grond van paragraaf 3.2 CAO Rijk geldt het volgende voor werk- en rusttijden: Uw leidinggevende moet bij het vaststellen van uw arbeidspatroon en bij het bepalen van uw werktijden rekening houden met de regels van de Arbeidstijdenwet voor werktijden, pauzes en rusttijden en de regels die volgen uit deze cao. Dit is om uw gezondheid te beschermen en om ervoor te zorgen dat u voldoende vrije tijd heeft.

KNMI Raamregeling bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten (consignatiediensten)

U kunt van uw leidinggevende een schriftelijke opdracht krijgen om in het belang van de dienst buiten uw normale werktijden om regelmatig of vrij regelmatig bereikbaar en beschikbaar te zijn om bij oproep te komen werken. U hebt dan recht op een toelage, volgens de CAO Rijk.

Er is een KNMI-raamregeling voor bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten en een uitvoeringsregeling voor de vakgroep/afdeling waar u werkzaam bent.

Inleiding

Deze raamregeling geeft regels voor bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten (consignatiediensten) en is de paraplu waaronder de uitvoeringsregelingen van de vakgroepen/afdelingen vallen.

1. Om de continuïteit van de (productie-)processen op het KNMI te waarborgen is het nodig dat bij een aantal vakgroepen/afdelingen medewerkers opgedragen wordt consignatie-diensten te lopen.
2. Onder consignatie wordt verstaan dat een medewerker buiten de normale werktijden bereikbaar en beschikbaar is om eventueel werk te gaan verrichten.
3. Per vakgroep/afdeling waar consignatiediensten worden opgedragen wordt een uitvoeringsregeling opgesteld en jaarlijks zo nodig bijgesteld.
4. De uitvoeringsregeling geeft een duidelijke omschrijving van de omstandigheden waaronder de oproep onder consignatie plaatsvindt.
5. De uitvoeringsregeling geeft een duidelijke omschrijving van de (groep van) functionarissen waarop de consignatie betrekking heeft.
6. De uitvoeringsregeling bevat een bepaling van de evaluatietermijn voor oproepen onder consignatie.
7. De uitvoeringsregeling wordt, voor vaststelling, voorgelegd aan de Ondernemingsraad (OR).
8. De manager draagt de medewerker schriftelijk op om consignatiediensten te lopen in het belang van de organisatie.
9. De tijd waarin een medewerker kan worden opgeroepen (beschikbaarheid), geldt niet als werktijd. Wordt de medewerker opgeroepen en gaat de medewerker aan het werk, dan telt dat wel als werktijd. Er is dan sprake van overwerk.
10. Over de uren dat een medewerker is geconsigneerd ontvangt de medewerker een toelage conform de CAO Rijk.
11. De opgave van de geconsigneerde uren en overwerkuren worden door de medewerker in P-Direkt portaal d.m.v. een formulier ingediend.
12. De uitvoeringsregelingen van de vakgroepen vallen binnen de regels van Artikel 5.9 van de Arbeidstijdenwet.

Uitvoeringsregelingen bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten van het KNMI

(consignatiediensten)

Dit is een aanvulling op geldende regels (Arbeidstijdenwet (ATW) en CAO Rijk).

In de raamregeling staat dat binnen het KNMI op verschillende plekken bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten (consignatiedienst) wordt gelopen. De raamregeling geeft de regels die gelden voor de uitvoeringsregelingen.

De uitvoeringsregelingen geven een waarborg voor de continuïteit van het productieproces van het KNMI en zorgen er voor dat de voor de hand liggende risico's voldoende worden afgedekt.

In de uitvoeringsregelingen wordt aangegeven:

- Doel
- Geldigheid beschikbaarheidsprocedure
- Normen voor oproep
- Reactie na een melding
- Bezwaren
- Evaluatietermijn

Om de bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten (consignatiediensten) veilig te laten verlopen worden de volgende voorwaarden gesteld:

- De medewerker mag alleen gebruik maken van genotmiddelen als u uw taken verantwoord kunt blijven doen, bijvoorbeeld het besturen van een auto.
- Wanneer de medewerker vóór of tijdens de bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst gebruik maakt van medicijnen met een "gele sticker", dan wordt deze verzocht contact op te nemen met de bedrijfsarts. De bedrijfsarts bepaalt of het gebruik van de medicijnen een beperking in de uitoefening van de functie oplevert, en zal dit aangeven aan de leidinggevende.

De volgende vakgroepen/afdelingen/clusters hebben een uitvoeringsregeling:

- Vakgroep Seismologie en Akoestiek
- Vakgroep R&D Satellieten
- Cluster Communicatie van de Stafafdeling
- Vakgroep Weer- en Klimaatdiensten
- Vakgroep Cloud Operation Teams
- Pikethouder WKD
- Pikethouder Modellen

Uitvoeringsregeling vakgroep Seismologie en Akoestiek

Doel

Het doel van deze uitvoeringsregeling is het vastleggen van de afspraken die zijn gemaakt om de bereikbaarheid en beschikbaarheid van bepaalde medewerkers bij R&DSA buiten kantooruren onder afgesproken voorwaarden te garanderen.

Geldigheid beschikbaarheidsprocedure

U kunt van uw leidinggevende een schriftelijke opdracht krijgen om in het belang van de dienst buiten uw normale werktijden om regelmatig of vrij regelmatig bereikbaar en beschikbaar te zijn om bij oproep te komen werken. Dit geldt voor de uren buiten de normale kantooruren (8.00 tot 18.00 uur). In de weekeinden en op feestdagen geldt een beschikbaarheid van 24 uur. Uiteraard kunt u binnen kantoor tijd ook opgeroepen worden.

In dat geval gelden voor u de volgende regels.

Normen voor oproep

Als er een calamiteit is, kunt u worden opgeroepen om persvoorlichting voor te bereiden. De oproep komt van de procesbewaker van het KNMI, die dienst heeft, via de mobiele telefoon van de vakgroep R&DSA. U moet deze mobiele telefoon bij u dragen. Als u niet bereikbaar bent, dan belt de procesbewaker één van uw collega's van de lijst met telefoonnummers van de vakgroep R&DSA, in de aangegeven volgorde.

Reactie na een melding

Na een melding bepaalt u, in overleg met de vakgroep manager van de vakgroep R&DSA of zijn/haar vervanger, de ernst van de melding. U voert overleg over de te nemen stappen. Als de situatie er om vraagt, zorgt u dat de seismo-akoestische meetgegevens geanalyseerd worden en de resultaten via internet beschikbaar komen. U zorgt er ook voor dat er afstemming is met de cluster Communicatie van de Stafafdeling.

Bezwaren

Als u van mening bent dat een oproep niet noodzakelijk was dan moet u dat, nadat de oproep is afgewikkeld, melden bij de vakgroep manager van de vakgroep R&DSA. Een evaluatie van de melding en oproep zal dan worden besproken met de betrokken collega's.

Evaluatie

Jaarlijks worden de oproepen besproken en wordt een rapportage opgesteld voor MT, DR en OR. De vakgroep manager zorgt er voor dat er binnen de vakgroep een systeem voor de registratie van oproepen beschikbaar is voor de evaluatie en rapportage.

[Uitvoeringsregeling vakgroep R&D Satellieten \(OMI Instrument Operations Team\)](#)

Doel

Het doel van deze uitvoeringsregeling is het vastleggen van de afspraken die zijn gemaakt om de bereikbaarheid en beschikbaarheid van bepaalde medewerkers bij het Instrument Operations Team (IOT) van OMI (bij de vakgroep R&D Satellieten) buiten kantooruren onder afgesproken voorwaarden te garanderen.

Geldigheid beschikbaarheid procedure

U kunt van uw leidinggevende een schriftelijke opdracht krijgen om in het belang van de dienst buiten uw normale werktijden om regelmatig of vrij regelmatig bereikbaar en beschikbaar te zijn om bij oproep te komen werken. Dit geldt voor de volgende uren.

- Een weekenddienst (van vrijdag 17:00 uur tot maandag 08:30).
- In de week volgend op de weekenddienst een avond/nachtdiensten (van 's middags 17:00 uur tot 's ochtends 08:30 uur).
- Als u wordt opgeroepen om naar het KNMI te gaan, dan moet u binnen een uur op het KNMI aanwezig zijn.
- Als u weekenddienst hebt, dan moet u de "Master Command Load" controleren en goedkeuren. Dat mag u vanuit huis doen.

Uiteraard kunt u binnen kantoortijd ook opgeroepen worden.

Normen voor oproep

U kunt alleen worden opgeroepen door het AURA Flight Operations Team (FOT) in Amerika/Greenbelt door de IOT medewerker die op dat moment bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst heeft.

Reactie na een melding

U kunt het incident dat door het FOT aan de IOT medewerker is gemeld vanuit huis oplossen, met behulp van de remote login op de OMI Instrument Support Terminal (IST) van het KNMI.

Als dit niet mogelijk is, dan moet u binnen een uur op het KNMI aanwezig zijn, om het incident af te handelen.

Escalatieprocedure

Het FOT in Amerika/Greenbelt monitort continu OMI instrument. Wanneer er sprake is van een direct gevaar voor OMI (i.g.v. een "red limit violation") dan wordt OMI automatisch door het FOT in Safe Mode gezet. Het FOT brengt daarna de IOT medewerker hiervan onmiddellijk telefonisch op de hoogte. Deze moet direct de OMI Principal Investigator (PI) of de vervanger informeren en afspraken maken over de verdere stappen.

Wanneer er een potentieel gevaar is voor OMI (i.g.v. een "yellow limit violation") dan zal het FOT dit direct melden aan de IOT medewerker waarna deze een analyse opstart en maatregelen treft in overleg met het FOT. De eerstvolgende werkdag wordt de OMI PI of haar vervanger hiervan op de hoogte gebracht.

Bezwaren

Als u van mening bent dat een oproep niet noodzakelijk was dan moet u dat, nadat de oproep is afgewikkeld, melden bij de vakgroep manager van de vakgroep.

Evaluatie

Jaarlijks worden de oproepen besproken en wordt een rapportage opgesteld voor MT, DR en OR. De vakgroep manager zorgt er voor dat er binnen de vakgroep een systeem voor de registratie van oproepen beschikbaar is voor de evaluatie en rapportage.

[Uitvoeringsregeling cluster Communicatie van de Stafafdeling](#)

Doel

Het doel van deze uitvoeringsregeling is het vastleggen van de afspraken die zijn gemaakt om de bereikbaarheid en beschikbaarheid van bepaalde medewerkers om persvoorlichting te geven buiten kantooruren onder afgesproken voorwaarden te garanderen.

Geldigheid beschikbaarheid procedure

U kunt van uw leidinggevende een schriftelijke opdracht krijgen om in het belang van de dienst buiten uw normale werktijden om regelmatig of vrij regelmatig bereikbaar en beschikbaar te zijn om bij oproep te komen werken. Dit geldt voor de uren buiten de normale kantooruren (8.00 tot 18.00 uur). In de weekeinden en op feestdagen geldt een beschikbaarheid van 24 uur. Uiteraard kunt u binnen kantoor tijd ook opgeroepen worden.

In vakantieperioden wordt door nadere onderlinge afspraken de bereikbaarheid geregeld.

In dat geval gelden voor u de volgende regels.

Normen voor oproep

U kunt worden opgeroepen om er voor te zorgen dat het KNMI bereikbaar is voor de pers. Daarnaast kunt u worden opgeroepen, als er ontwikkelingen zijn waarbij uw betrokkenheid gewenst is of als er KNMI-nieuws buiten kantooruren gebracht moet worden, zoals bij een (voorwaarschuwing voor een) weeralarm of aardbeving.

Reactie na een melding

U kunt een vraag van een journalist zelf beantwoorden of door een andere medewerker van het KNMI. Datzelfde geldt voor het geven van een interview; U coördineert, bewaakt en begeleidt het interview.

Als er 'KNMI nieuws' op de mobiele perstelefoon gemeld wordt, moet u een persbericht uitbrengen en/of het ANP informeren en het nieuwsbericht thuis op de KNMI site plaatsen. U moet de senior communicatieadviseur hierover inlichten. Bij een weeralarm moet u nauw contact onderhouden met de meteorologen die dienst hebben.

Bezwaren

Als u van mening bent dat een oproep niet noodzakelijk was dan moet u dat, nadat de oproep is afgewikkeld, melden bij hoofd van de Stafafdeling.

Evaluatie

Jaarlijks worden de oproepen onder consignatie geëvalueerd en een rapportage opgesteld voor MT, DR en OR. De vakgroep manager zorgt er voor dat er binnen de vakgroep een systeem voor de registratie van oproepen beschikbaar is voor de evaluatie en rapportage.

[Uitvoeringsregeling bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten meteorologen en waarnemers](#)

Geldig voor alle meteorologen en waarnemers van WKD van het KNMI.

Artikel 1: begrippen

1. Consignatie: Een periode tussen twee opeenvolgende diensten of tijdens een pauze, waarin de werknemer uitsluitend verplicht is bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.
2. Beschikbaarheidsdienst, c.q. bereikbaarheidsdienst, c.q. oproepdienst: Een periode in het weekend en op feestdagen van 23.00 uur tot 23.00 uur de volgende dag bestaande uit 4 uur arbeidstijd, waarbij de medewerker geen arbeid hoeft te verrichten, en 20 uur consignatie, waarbij de medewerker gedurende de volledige 24 uur verplicht is bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.
3. Beschikbaarheidsdienst Schiphol vroeg (c.q. bereikbaarheidsdienst Schiphol vroeg, c.q. oproepdienst Schiphol vroeg): Een periode in het weekend en op feestdagen van 03.00 uur tot 13.00 uur bestaande uit 4 uur arbeidstijd, waarbij de medewerker geen arbeid hoeft te verrichten, en 6 uur consignatie, waarbij de medewerker gedurende de volledige 10 uur verplicht is bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.
4. Beschikbaarheidsdienst Schiphol laat (c.q. bereikbaarheidsdienst Schiphol laat, c.q. oproepdienst Schiphol laat): Een periode in het weekend en op feestdagen van 09.00 uur tot 19.00 uur bestaande uit 4 uur arbeidstijd, waarbij de medewerker geen arbeid hoeft te verrichten, en 6 uur consignatie, waarbij de medewerker gedurende de volledige 10 uur verplicht is bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.
5. Bindingsdienst: Een periode van 23.00 uur tot 23.00 uur de volgende dag, waarbij de periode van 23.00 uur tot 09.00 uur de volgende dag en van 17.00 uur tot 23.00 uur bestaat uit consignatie en bij geen oproep de medewerker wordt geacht om 8 kantooruren arbeid te verrichten in de periode van 10.00 tot 18.30 uur, waarbij de medewerker verplicht is bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.
6. Bindingsdienst Schiphol vroeg: Een periode van 03.00 uur tot 17.30 uur, waarbij de periode van 03.00 uur tot 09.00 uur bestaat uit consignatie en bij geen oproep de medewerker wordt geacht om 8 kantooruren arbeid te verrichten in de periode van 09.00 tot 17.30 uur, waarbij de medewerker verplicht is bereikbaar te zijn van 09.00 tot 13.00 uur om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.
7. Bindingsdienst Schiphol laat: Een periode van 09.00 uur tot 19.00 uur, waarbij de periode van 09.00 uur tot 15.00 uur bestaat uit consignatie en bij geen oproep de medewerker wordt geacht om 8 kantooruren arbeid te verrichten in de periode van 10.30 tot 19.00 uur, waarbij de medewerker verplicht is bereikbaar te zijn van 10.30 tot 19.00 uur om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.

8. Beschikbaarheidsdienst waarnemers Schiphol, c.q. bereikbaarheidsdienst waarnemers Schiphol, c.q. oproepdienst waarnemers Schiphol: Een periode van 23.00 uur tot 23.00 uur de volgende dag bestaande uit 5 uur arbeidstijd, waarbij de medewerker geen arbeid hoeft te verrichten, en 19 uur consignatie, waarbij de medewerker gedurende de volledige 24 uur verplicht is bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.
9. Diensten horend bij de operationele werkplek 'mainport': vroeg, laat, nacht, Beschikbaarheidsdienst, Beschikbaarheidsdienst Schiphol vroeg, Beschikbaarheidsdienst Schiphol laat, Bindingsdienst, Bindingsdienst Schiphol vroeg, Bindingsdienst Schiphol laat.
10. Diensten horend bij de operationele werkplek 'regio': vroeg, laat, nacht, Beschikbaarheidsdienst, Bindingsdienst, Yg, Yg2, Yg3.
11. Diensten horend bij de operationele werkplek 'veiligheid': vroeg, laat, nacht, Beschikbaarheidsdienst, Bindingsdienst, Yd, Yd2.
12. Diensten horend bij de operationele werkplek 'Noordzee': vroeg, laat, nacht, Beschikbaarheidsdienst, Bindingsdienst, Ym, Ym2.
13. Diensten horend bij de operationele werkplek 'waarnemer': vroeg, laat, nacht, beschikbaarheidsdienst waarnemers Schiphol.

Artikel 2: bevoegdheden

- Voor medewerkers die in dienstroosters werken geldt: Het opgaveformulier van de geconsigneerde uren, ten behoeve van de uitbetaling van de toelage, wordt vastgesteld en voor akkoord geparafeerd door de betreffende vakgroep manager.
- Voor medewerkers die niet in dienstrooster werken geldt: De medewerker geeft zelf de geconsigneerde uren op in P-Direct, waarna deze uren worden goedgekeurd door de betreffende vakgroep manager.
- Of de afwezigheid van een medewerker langdurig is, zoals bedoeld in artikel 3, wordt bepaald door de betreffende vakgroep manager.

Artikel 3: algemeen

- Over de uren waarvoor u een overwerkvergoeding krijgt, wordt de toelage van paragraaf 7.6 CAO Rijk niet toegekend.
- De uren tussen het moment van een oproep en de daadwerkelijke aanvang van de werkzaamheden, zoals bedoeld in artikel 5:9.7 van de Arbeidstijdenwet, worden niet als arbeidstijd beschouwd.
- Alle oproepen onder consignatie worden geregistreerd en jaarlijks geëvalueerd, met het oog op de noodzaak tot aanpassing van de criteria voor oproep en/of de uitvoeringsregeling.
- Bij langdurige afwezigheid van een medewerker in een dienstrooster, worden de consignatiediensten, beschikbaarheidsdiensten en bindingsdiensten, inclusief de Schiphol vroeg en laat diensten, zo veel mogelijk opnieuw verdeeld over de overige medewerkers, waarbij het dienstrooster niet of nauwelijks wordt herschreven.
- Aan personen van 55 jaar en ouder, die geen arbeid verrichten gedurende nachturen, wordt ook geen consignatie opgedragen, met uitzondering van beschikbaarheidsdienst Schiphol laat, bindingsdienst Schiphol laat en Yg2.
- Mocht bij een werknemer door een opgedragen dienstwijziging tekorturen ontstaan, dan komen deze tekorturen voor rekening van de werkgever.

- Indien door de daarvoor bevoegde persoon werk wordt opgedragen, waarbij dient te worden afgeweken van artikel 6.3 wordt de desbetreffende roosterdienst, c.q. het desbetreffende deel daarvan, als een overschrijding, c.q. een verschuiving, van de vastgestelde diensttijd aangemerkt.
- Beschikbaarheidsdienst en consignatie worden zo veel mogelijk gecombineerd, net als bindingsdienst en consignatie.

Artikel 4: Consignatiediensten

- Tijdens een consignatiedienst, voor medewerkers in dienstroosters, is een medewerker geconsigneerd voor één operationele werkplek. Het combineren van consignatiediensten wordt tot het uiterste beperkt.
- De Yg2 wordt in het weekend en op feestdagen gecombineerd met een beschikbaarheidsdienst en op werkdagen gecombineerd met een kantoordag.
- De Yd2 wordt in het weekend en op feestdagen gecombineerd met een beschikbaarheidsdienst en op werkdagen gecombineerd met een kantoordag.
- De Ym2 wordt in het weekend en op feestdagen gecombineerd met een vrije dag en op werkdagen zoveel mogelijk gecombineerd met een kantoordag.
- Criteria voor oproep van de Yg, Yg2 en Yg3 zijn beschreven in de 'Oproepregeling Gladheidsdienstverlening'.
- Criteria voor de oproep van Ym, Ym2 zijn beschreven in de 'Handleiding meteo ondersteuning WMCN-kust in Lelystad'.
- Criteria voor de oproep van Yd, Yd2 zijn beschreven in de 'Werkinstructie uitgifte code geel, code oranje en code rood (weeralarm)', 'Procedure waarschuwingssystematiek Caribisch Nederland', 'Draaiboek chemische incidenten' en 'Draaiboek nucleaire incidenten'.

Artikel 5: Beschikbaarheidsdiensten (inclusief Schiphol vroeg, Schiphol laat en waarnemers Schiphol)

- Als door een oproep van de beschikbaarheidsdienst de medewerker het maximaal aantal te werken uren in 24 uur gaat overschrijden en de medewerker of de vakgroepmanager van mening is dat deze overschrijding onverantwoord is, bijvoorbeeld voor de kwaliteit van de te verrichten arbeid of de gezondheid van de medewerker, dan regelt de vakgroepmanager, of degene die daarmee belegd is, een vervanger of een passende oplossing.
- Tijdens een beschikbaarheidsdienst is een medewerker geconsigneerd voor één operationele werkplek. Het combineren van beschikbaarheidsdiensten wordt tot het uiterste beperkt.
- Bij een oproep van de beschikbaarheidsdienst, beschikbaarheidsdienst Schiphol vroeg of beschikbaarheidsdienst Schiphol laat geldt de 4 uur arbeidstijd, zoals bedoeld in artikel 1.2, 1.3 en 1.4, niet als overwerk.
- Bij een oproep van de beschikbaarheidsdienst waarnemers Schiphol geldt de 5 uur arbeidstijd, zoals bedoeld in artikel 1.8, niet als overwerk.
- Criteria voor oproep van de Beschikbaarheidsdienst Schiphol vroeg en Beschikbaarheidsdienst Schiphol laat zijn beschreven in de 'Uitvoeringsregeling MAS bij LVNL'.
- De beschikbaarheidsdienst wordt opgeroepen bij ziekte of door andere calamiteiten veroorzaakte afwezigheid van de ingeroosterde meteoroloog of waarnemer.

Artikel 6: Bindingsdiensten (inclusief Schiphol vroeg en Schiphol laat)

- Bindingsdienst wordt alleen ingeroosterd op werkdagen.

- Bindingsdiensten worden zo veel mogelijk, mede op basis van persoonlijke wensen, geclusterd ingeroosterd, met een maximum van 5 achter elkaar.
- Als door een oproep van de bindingsdienst de medewerker het maximaal aantal te werken uren in 24 uur gaat overschrijden en de medewerker of vakgroep manager van mening is dat deze overschrijding onverantwoord is, bijvoorbeeld voor de kwaliteit van de te verrichten arbeid of de gezondheid van de medewerker, dan regelt de vakgroep manager, of degene die daarmee belegd is, een vervanger of een passende oplossing.
- Tijdens een bindingsdienst is een medewerker geconsigneerd voor één operationele werkplek. Het combineren van bindingsdiensten wordt tot het uiterste beperkt.
- Criteria voor oproep van de Bindingsdienst Schiphol vroeg en Bindingsdienst Schiphol laat zijn beschreven in de 'Uitvoeringsregeling MAS bij LVNL'.
- De bindingsdienst wordt opgeroepen bij ziekte of door calamiteiten veroorzaakte afwezigheid van de ingeroosterde meteoroloog.

[Uitvoeringsregeling vakgroep Informatie en Keten Management, Cloud Operation Teams \(COPS\)](#)

Doel

Het doel van deze uitvoeringsregeling is het vastleggen van de afspraken die zijn gemaakt om de bereikbaarheid en beschikbaarheid buiten kantooruren van bepaalde medewerkers binnen het Cloud Operations Team (COPS) bij de vakgroep Informatie en Keten management onder afgesproken voorwaarden te garanderen. Het gaat om 6-8 medewerkers die ieder eens in de 6-8 weken een consignatiedienst uitvoeren. Een overzicht van de bij de regeling betrokken medewerkers is opgenomen in de uitvoeringsdocumentatie in Confluence.

Geldigheid beschikbaarheid procedure

U kunt van uw leidinggevende een schriftelijke opdracht krijgen om in het belang van de dienst buiten uw normale werktijden om regelmatig of vrij regelmatig bereikbaar en beschikbaar te zijn om bij oproep te komen werken. Dit geldt voor de uren buiten de normale kantooruren (8.00 tot 18.00 uur). In de weekeinden en op feestdagen geldt een beschikbaarheid van 24 uur. Uiteraard kunt u binnen kantooruren ook opgeroepen worden.

Op maandagmorgen wordt de beschikbaarheidsdienst overgedragen aan de volgens rooster voor die week beschikbare medewerker.

In dat geval gelden voor u de volgende regels.

Normen voor oproep

Als u consignatiedienst hebt, dan kunt u worden opgeroepen voor incidenten op het cloudplatform die invloed hebben op de operationele dienstverlening van het KNMI. Verder invulling van de normen waaronder contact kan worden opgenomen zijn beschreven op Confluence.

U kunt telefonisch worden opgeroepen door de KNMI- Procesbewaker of de Manager van Dienst. Het rooster en contactgegevens van zowel het COPS-team als de manager van dienst is te vinden op Confluence.

Reactie na een melding

U kunt het incident dat is gemeld vanuit huis oplossen, met behulp van de remote login.

Als dit niet mogelijk is, dan moet zo snel mogelijk op het KNMI aanwezig zijn, om het incident af te handelen. U geeft daarna een terugkoppeling over de oplossing en de duur van de oplossing aan de procesbewaker.

Escalatieprocedure

Als u de storing niet kunt verhelpen en u daardoor de minimale operationele dienstverlening niet kunt garanderen is, dan moet u escaleren via de manager van dienst. Zie ook het rooster op Confluence.

Bezwaren

Als u van mening bent dat een oproep niet noodzakelijk was dan moet u dat, nadat de oproep is afgewikkeld, melden bij de vakgroep manager van de vakgroep IKM.

Evaluatie

Elke week worden de oproepen geëvalueerd. Zo nodig worden wijzigingen in de procedure aangebracht naar aanleiding van de evaluatie.

Jaarlijks worden de oproepen geëvalueerd en wordt een rapportage opgesteld voor MT, DR en OR. De vakgroep manager IKM zorgt ervoor dat er binnen de vakgroep een systeem voor de registratie van oproepen onder consignatie beschikbaar is voor de evaluatie en rapportage.

Overzicht van de bij de procedure betrokken medewerkers

Het actuele rooster van de betrokken medewerkers en hun contactgegevens is te vinden op Confluence.

[Uitvoeringsregeling bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten pikethouder WKD](#)

Geldig voor alle pikethouders van WKD van het KNMI.

Artikel 1: begrippen

- Consignatie: Een periode tussen twee opeenvolgende diensten of tijdens een pauze, waarin u uitsluitend verplicht bent bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk te komen werken.
- Pikethouder WKD: de vakgroep manager WKD of een door hem/haar aangewezen vervanger.
- Piketdienst WKD: een periode waarin de pikethouder WKD telefonisch, en waar mogelijk tijdens kantooruren fysiek, bereikbaar dient te zijn.

Artikel 2: bevoegdheden

- Als u in roosterdienst werkt, dan moet het opgaveformulier van de geconsigneerde uren, voor de uitbetaling van de toelage, laten vaststellen en voor akkoord laten paraferen door de uw vakgroep manager.
- Als u in roosterdienst werkt, dan geeft u zelf de geconsigneerde uren op in P-Direkt, waarna deze uren worden goedgekeurd door de uw vakgroep manager.

Artikel 3: algemeen

- Over de uren waarvoor u een overwerkvergoeding krijgt, wordt de toelage van paragraaf 7.6 CAO Rijk niet toegekend.
- Alle oproepen onder consignatie worden geregistreerd en jaarlijks geëvalueerd, met het oog op de noodzaak tot aanpassing van de criteria voor oproep en/of de uitvoeringsregeling.
- Als u door een opgedragen dienstwijziging tekorturen hebt, dan komen deze tekorturen voor rekening van de werkgever.

Artikel 4: piketdienst WKD

- Als u piketdienst WKD hebt dan moet u telefonisch bereikbaar zijn, en tijdens kantooruren fysiek aanwezig zijn voor het voorzitten van het expertteam, het bijeenroepen van het calamiteitenteam of andere calamiteiten beschreven in de procedure 'leveren van weer- en klimaatdiensten'.
- Uitgangspunt voor de piketdienst WKD is een periode van 7x24 uur, waar in uitzonderlijke gevallen van mag worden afgeweken.
- De groep pikethouders WKD bestaat uit de vakgroep manager WKD en door hem/haar aangewezen vervangers. Deze groep bestaat uit ten minste 3 personen.

[Uitvoeringsregeling bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst modellen](#)

Geldig voor alle pikethouders modellen van vakgroepen WKD en R&DWK het KNMI.

Artikel 1: begrippen

- Consignatie: Een periode tussen twee opeenvolgende diensten of tijdens een pauze, waarin u uitsluitend verplicht bent bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk te komen werken.
- Pikethouder modellen: model expert WKD of R&DWK.
- Piketdienst modellen: een periode waarin u als pikethouder modellen telefonisch bereikbaar dient te zijn.

Artikel 2: bevoegdheden

- Als u in roosterdienst werkt, dan moet het opgaveformulier van de geconsigneerde uren, voor de uitbetaling van de toelage, laten vaststellen en voor akkoord laten paraferen door de uw vakgroep manager.
- Als u in roosterdienst werkt, dan geeft u zelf de geconsigneerde uren op in P-Direkt, waarna deze uren worden goedgekeurd door de uw vakgroep manager.

Artikel 3: algemeen

- Over de uren waarvoor u een overwerkvergoeding krijgt, wordt de toelage van paragraaf 7.6 CAO Rijk niet toegekend.
- Alle oproepen onder consignatie worden geregistreerd en jaarlijks geëvalueerd, met het oog op de noodzaak tot aanpassing van de criteria voor oproep en/of de uitvoeringsregeling.
- Als u door een opgedragen dienstwijziging tekorturen hebt, dan komen deze tekorturen voor rekening van de werkgever.

Artikel 4: piketdienst modellen

- Als u piketdienst modellen hebt dan moet u telefonisch bereikbaar zijn om de procesbewaker en functioneel beheerders van IKM te ondersteunen zodat de modelresultaten uit de KNMI modellen suite continue beschikbaar zijn. De pikethouder is in staat om vanaf locatie zich toegang te verschaffen tot de onderliggende computersystemen om bij te dragen aan het oplossen van storingen.
- Uitgangspunt voor de piketdienst modellen is een periode van 7x24 uur, waar in uitzonderlijke gevallen van mag worden afgeweken.
- De groep pikethouders modellen bestaat uit model experts van de vakgroepen WKD en/of R&DWK en bestaat uit ten minste 3 personen.

4.2.4 RWS

Als u werkzaam bent bij RWS en u werkt in roosterdienst, dan is de navolgende regeling (inclusief bijlagen) rondom roosteren op u van toepassing:

- Leidraad Roosterdiensten 3.4.

De integrale tekst vindt u op de [Rijksportalpagina Leidraad Roosterdiensten](#).

4.3 Werklocatie

4.3.1 ILT

Standplaats/Plaats van tewerkstelling/Huisvesting bij de ILT

Als u werkzaam bent bij de ILT, dan geldt ten aanzien van het onderwerp 'werklocatie' voor u het volgende.

Binnen de ILT geldt een standplaatsenbeleid en huisvestingsbeleid, dat is vastgelegd in documenten:

- Organisatiebesluit Inspectie Leefomgeving en Transport, vastgesteld op 30 september 2011;
- Organisatiebesluit ILT Autoriteit Woningcorporaties, vastgesteld 7 december 2015;
- Organisatie- en formatierapport Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT) Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, vastgesteld april 2019.

De passages ten aanzien van het standplaatsenbeleid en huisvestingsbeleid in de genoemde documenten, maken onderdeel uit van dit personeelsreglement. Bovengenoemde documenten zijn in bijlage 3 opgenomen.

Waar in de aangehaalde documenten locatie Rotterdam staat, moet Zwijndrecht worden gelezen. Waar in de aangehaalde documenten locatie Hoofddorp staat, moet Amsterdam worden gelezen.

De documenten met betrekking tot huisvesting/ werklocatie zien op de organisatiestructuur van voor 1 januari 2020. Deze moeten nog geactualiseerd worden.

4.3.2 RWS

Bepalen werklocatie

Als u werkzaam bent bij RWS, dan geldt ten aanzien van het onderwerp 'werklocatie' voor u het volgende.

Rijkswaterstaat bepaalt uw werklocatie aan de hand van de volgende situaties:

1. U heeft een vaste werklocatie of inzetgebied;

2. U heeft meerdere vaste werklocaties binnen één werkgebied/inzetgebied;
3. U heeft wisselende werklocaties. Dit kan betekenen:
 - a. u bent werkzaam op een projectlocatie en die wisselt met de tijd;
 - b. u heeft verschillende werklocaties met een zwaartepunt;
 - c. u heeft verschillende werklocaties zonder zwaartepunt.
1. U heeft een vaste werklocatie. Dit houdt in:
 - o U verricht uw werkzaamheden, vanwege de aard van het werk, elke werkdag op dezelfde locatie. Deze locatie is dan uw werklocatie.
 - o De noodzakelijke middelen om uw werk te kunnen doen zijn alleen op die locatie aanwezig.
 - o Uw werkzaamheden zijn plaatsgebonden.
 - o U werkt bijvoorbeeld op de verkeerscentrale, in een callcenter of in de bediening van objecten.

→ De vaste locatie waar u gewoonlijk werkt, is uw werklocatie.

2. U heeft meerdere vaste werklocaties binnen één werkgebied/inzetgebied. Dit houdt in:
 - o U kan op meerdere vaste plekken binnen één werkgebied worden ingezet.
 - o De middelen die u nodig heeft om uw werkzaamheden te doen, zijn alleen op die locaties beschikbaar.
 - o Uw leidinggevende kan u daarnaast opdragen om op andere locaties in het afgesproken werkgebied te werken.
 - o De HID bepaalt de werkgebieden en deze worden bekend gemaakt voor vaststellen van uw werklocatie.

→ De locatie waar u gemiddeld per week het meeste werkt is uw werklocatie.

3. U heeft wisselende werklocaties. Dit houdt in:
 - o Uw werkzaamheden zijn voor een deel van uw werktijd gebonden aan plaats en tijd.
 - o U kunt een deel van uw werkzaamheden op verschillende andere plaatsen en tijden uitvoeren omdat de middelen die u nodig heeft niet locatiegebonden zijn.
 - o En/of u moet uw werkzaamheden op specifieke locaties en tijden verrichten.

Als u wisselende werklocaties heeft, onderscheiden we drie mogelijke situaties, namelijk:

a. **U werkt op een projectlocatie, die wisselt met de tijd.**

U verricht uw werkzaamheden voor een kortere periode (variërend vanaf 6 maanden tot een paar jaar) op één of meerdere projectlocaties. Uw fysieke aanwezigheid is op die locatie vereist. U wisselt regelmatig (twee of meer keer per vijf jaar) van projectlocatie.

→ De hoofdvestiging of nevenvestiging van uw dienstonderdeel is uw werklocatie. Heeft uw dienstonderdeel nevenvestigingen dan kan ook de nevenvestiging het dichtst bij uw woonplaats aangewezen worden als werklocatie.

b. **U heeft verschillende werklocaties met een zwaartepunt**

U verricht uw werkzaamheden binnen één werkweek op meerdere locaties. De locatie waar u (bij een voltijdse arbeidsduur van 36 uur per week) gemiddeld 16 uur of meer per week werkt is uw werklocatie.

Werkt u meer of minder dan 36 uur dan is de 16 uur naar rato van uw [arbeidsduur](#). Zie de volgende alinea: 'vaststellen zwaartepunt.'

→ De locatie waar het zwaartepunt ligt, is de werklocatie.

c. U heeft verschillende werklocaties zonder een zwaartepunt

U wisselt vanwege de aard van uw werk vaak van werkplek. U verricht uw werkzaamheden binnen een werkweek (soms ook op één dag) op meerdere locaties. U werkt gemiddeld per week minder dan 16 uur op één en dezelfde locatie. Uw werk is mobiel, waardoor voor u geen zwaartepunt kan worden bepaald. Daarnaast maakt uw leidinggevende afspraken met u op welke momenten u op een bepaalde werklocatie aanwezig bent voor overleg met uw collega's en leidinggevenden. U bent bijvoorbeeld werkzaam als handhaver of als specialistisch adviseur vanuit GPO, PPO of WV. L.

→ Uw woonplaats is uw werklocatie indien er geen zwaartepunt te bepalen is.

Vaststellen zwaartepunt

- De gemiddelde wekelijkse werkduur op elke locatie wordt vastgesteld over de laatste zes maanden.
- De reistijd van en naar iedere locatie telt niet mee.
- Werkt u op twee locaties gemiddeld meer dan 16 uur per week en op beide locaties evenveel uren, dan beslist uw werkgever. Uw werkgever overlegt hierover vooraf met u.
- Werkt u op twee locaties gemiddeld meer dan 16 uur en op een van beide locaties meer uren, dan is de locatie waarop u de meeste uren werkt uw werklocatie.
- Werkt u over de afgelopen zes maanden:
 - minimaal 4 uur per week structureel thuis of op een andere locatie; en
 - is het structurele karakter van deze afspraak schriftelijk vastgelegd; of
 - wordt die afspraak tussen u en uw leidinggevende alsnog schriftelijk vastgesteld;

dan telt deze locatie als zelfstandige locatie mee bij het bepalen van het zwaartepunt.

- Werkt u:
 - incidenteel thuis of op een andere locatie; en/of
 - zijn de afspraken niet schriftelijk vastgelegd;

dan tellen de uren gewerkt op die locatie mee als gewerkt op een van de vestigingslocaties van uw organisatieonderdeel waar de betreffende afdeling is gehuisvest.

Vrijwillig reizen telt niet mee bij het bepalen van uw werklocatie. RWS biedt u veel ruimte als uw werk het toelaat om op andere locaties te werken.

Wijzigen werklocatie

Uw werklocatie kan wijzigen als in opdracht van uw werkgever uw situatie verandert of als u een nieuwe functie aanvaardt.

Definities

Projectgebonden werkzaamheden:

Werkzaamheden aan een project/programma op een projectlocatie (fysieke aanwezigheid is vereist) voor tenminste 16 uur per week voor een minimale periode van zes maanden.

Projectgebonden medewerker:

Verricht u projectgebonden werkzaamheden en verwachten u en uw leidinggevende de komende vijf jaar op minimaal twee opeenvolgende projectlocaties te werken, dan bent u een projectgebonden medewerker.

Hardheidsclausule

Heeft de toepassing van dit beleid voor u een onbillijke uitkomst, dan kan de werkgever afwijken van het beleid.

U kunt onder andere een beroep doen op de hardheidsclausule als u:

- Een projectgebonden medewerker bent; en
- Uw projectlocatie wijzigt waardoor u meer reistijd en/of kosten woon-werkverkeer heeft, zonder dat uw standplaats wijzigt.

Voldoet u aan deze voorwaarden, dan kan de werkgever de voorziening tegemoetkoming extra reiskosten en aflopende vergoeding extra reistijd op u toepassen.

Toelichting

Het standplaatsenbeleid van RWS heet vanaf 1 januari 2020 'bepalen werklocatie'. Dit omdat het begrip standplaats in de CAO Rijk is gewijzigd in het begrip [werklocatie](#).

Rijkswaterstaat heeft in 2016 het Standplaatsenbeleid ingevoerd om ervoor te zorgen dat alle medewerkers op basis van dezelfde uitgangspunten en voorwaarden een standplaats kregen.

Binnen RWS is behoefte aan houvast voor het management en medewerkers bij de bepaling van de werklocatie.

Dienstonderdelen zijn vrij om te bepalen of er sprake is van een hoofdvestiging of dat er ook nevenvestigingen zijn.

De werklocatie maakt een onderdeel uit van de rechtspositie van de medewerker. Aan de hand van de werklocatie worden onder andere vergoedingen voor woon-werkverkeer en dienstreizen berekend.

Meerdere hoofdvestigingen

Heeft het onderdeel waar u werkzaam bent meerdere hoofdvestigingen en is er geen zwaartepunt, dan wordt de werklocatie gekozen die het dichtst bij uw huisadres ligt.

4.4 Werk- en rusttijden zeevarenden Rijksrederij RWS

Als u bij de Rijksrederij een functie als zeevarende heeft, gelden [afwijkende wettelijke regels over uw werk- en rusttijden](#). Daarbij geldt dat de reguliere bepalingen voor wekelijkse rusttijden (artikel 5:5, tweede lid ATW) worden toegepast en niet de bepalingen voor wekelijkse rusttijden voor zeevarenden (artikel 6:5:2 Atb-v).

De laatste volzin is niet van toepassing op werknemers, werkzaam in een zeevarende functie bij de Rijksrederij, indien en voor zover aan de volgende criteria wordt voldaan:

- er is sprake van internationale samenwerking/werkzaamheden (opdracht) in de internationale wateren;
- de aanvraag tot continue en langdurige inzet is afkomstig van de opdrachtgever;
- de diensten worden verricht vanaf een zeeschip;
- de maximale uitzendtermijn bedraagt 4 weken.

Op deze werknemers zijn, indien aan voornoemde voorwaarden wordt voldaan, de bepalingen voor wekelijkse rusttijden voor zeevarenden (artikel 6:5:2 ATB Vervoer) van toepassing en niet de reguliere bepalingen voor wekelijkse rusttijden (artikel 5:5, tweede lid ATW), waarbij aanvullend geldt dat direct na de uitzendtermijn een periode van onafgebroken rust van minimaal 7 dagen wordt gehanteerd.

5 Deelname aan activiteiten

5.1 Sportdag of afdelingsuitje

5.1.1 Sportdag of afdelingsuitje RWS

Als u werkzaam bent bij RWS, dan geldt ten aanzien van het onderwerp 'bijzondere dagen/verlof' het volgende.

De HID kan maximaal 2 dagen per jaar aanwijzen voor een sportdag en/of afdelingsuitje. Neemt u deel aan deze activiteiten dan is dat werktijd en kunt u de reiskosten declareren als dienstreis. Neemt u geen deel aan deze activiteiten dan wordt u geacht gewoon te werken.

De HID kan geen extra verlofdagen toekennen.

Personeelsvereniging

Aan activiteiten van de personeelsvereniging kunt u meedoen in uw eigen tijd en komen voor uw eigen rekening.

Toelichting

De verlofregeling RWS is in 2010 opgesteld, zodat in alle regio's dezelfde afspraken gelden. Daarin staat ook hoe RWS omgaat met sportdagen, afdelingsuitjes en activiteiten van de personeelsvereniging.

In 2010 is ook afgesproken dat bij een regionaal feest (carnaval, Nijmeegse Vierdaagse) geen dienstonderdeel dicht gaat. Er wordt geen regionaal verlof toegekend. Gebouwen blijven zoveel mogelijk open. Medewerkers kunnen op een andere locatie of thuis werken.

6 Dienstkleding

6.1 Dienstkleding dienstonderdelen

6.1.1 ILT

Per 1 oktober 2024 geldt het volgende:

Als u voor ILT 'op locatie gaat' draagt u in veel gevallen ILT-dienstkleding. Dit ten behoeve van:

1. Herkenbaarheid van de organisatie en medewerker;
2. Veiligheid van de medewerker.

De algemene [Kledingvoorschriften van het Rijk](#) zijn van toepassing op de ILT. Nadere informatie, procedures en instructies voor verwerving en gebruik van ILT-dienstkleding vindt u op [Bedrijfskleding ILT - Rijksportaal](#). Aan de hand van deze richtlijnen maakt u zonedig samen met uw leidinggevende nadere afspraken over het dragen van dienstkleding.

Categorie-indeling ILT-dienstkleding

Draagfrequentie – ILT-dienstkledingdrager: Als u vanuit uw functie/taken gemiddeld minimaal 1 dag per maand dienstkleding draagt dan bent u ILT-dienstkledingdrager. U krijgt een persoonlijk kledingaccount om kleding te kunnen bestellen.

Functioneel - Kledingcategorie: Op basis van de uitgangspunten van veiligheid en herkenbaarheid wordt u ingedeeld in de kledingcategoriegroep die het best aansluit op uw werkzaamheden.

Incidentele gebruikers: Wanneer u een incidentele gebruiker (minder dan gemiddeld 1 keer per maand) bent, kunt u indien benodigd, aansluitend op de risicosituatie, tijdelijk extra kleding verwerven. U kunt een leen-veiligheidsvest en/of PBM-leenset bestellen. Indien veiligheidsschoenen benodigd zijn dan kunt u deze eenmalig bestellen. Veiligheidsschoenen kunnen vanuit hygiënische overwegingen niet worden geretourneerd.

Bestellen, distributie onderhoud en einde gebruik

Bestelrechten in het bestelsysteem zijn gekoppeld aan uw kledingcategorie. Vanuit doelmatigheids- en duurzaamheidsoverwegingen kan de bestelruimte (per periode) worden gemaximeerd. We verwachten dat u niet meer artikelen bestelt dan vanuit doelmatigheidsoogpunt benodigd is.

Onderhoud en verwijdering

1. U dient uw kleding te onderhouden conform het gebruiksvoorschrift van de fabrikant.
2. Als ILT-dienstkledingdrager heeft u recht op een wasvergoeding van €10 per maand¹.
3. Wanneer uw kleding besmet of verontreinigd is en chemisch dient te worden gereinigd of een beschermende behandeling nodig is, maakt u gebruik van de door de ILT beschikbaar gestelde was- en behandeldienstverlening.
4. Wanneer uw kledingbesmetting van dien aard is dat deze apart moet worden afgevoerd volgt u de daarvoor geldende procedures .
5. Wanneer u uit dienst treedt, uw kleding versleten is, of functioneel niet meer voldoet moet u de dienstkleding inleveren op een Rijkskledinginzamelpunt.

¹ Jaarlijks wordt in augustus getoetst of de wasvergoeding nog de kosten voor het thuiswassen dekt.

Gebruikersgroep

Om het assortiment en de dienstverlening periodiek te evalueren en actualiseren komt minimaal tweemaal per jaar de gebruikersgroep ILT-Dienstkleding bij elkaar. De gebruikersgroep adviseert aan de ILT-Leiding.

6.1.2 RWS

Voor iedere medewerker met een publieke functie geldt een standaardkledingvoorschrift. Deze dienstkleding draagt bij aan de herkenbaarheid, professionaliteit en klantgerichtheid.

Uw directeur of leidinggevende bepaalt of u dienstkleding moet dragen.

Welke kleding dat is, verschilt per medewerkersprofiel:

- Publieksfunctie droog (officier van dienst droog, weginспекteur);
- Publieksfunctie nautisch (verkeersleiders, mobiele verkeersleiders, (assistent-) gezagvoerders en officieren van dienst en bedienend personeel sluizen, stuwen, bruggen);
- Fysieke functie nautisch (betonningsdienst, werkkleding is slijtvast en donker van kleur).

Het standaardkledingvoorschrift bestaat uit een blauwe broek, een wit overhemd en eventueel een stropdas. Dit is afhankelijk van uw medewerkersprofiel. Voor vrouwelijke medewerkers zijn er soms andere mogelijkheden. Bij bepaalde functies kunt u bijvoorbeeld kiezen om een rok te dragen.

De teamleiders zien erop toe dat de kledingvoorschriften worden nageleefd.

Heeft u vragen over het kledingvoorschrift en dienstkleding? Dan kunt u terecht op de [Rijkspaalpagina Kledingvoorschriften](#) of bij het KCC, bereikbaar via 088 797 07 77 optie Facilitair en kcc@rws.nl. Stuur u een e-mail, geef dan een duidelijke omschrijving van uw vraag en vermeld altijd uw naam, functie en medewerkersprofiel.

Als u dienstkleding moet dragen, dan kunt u een vergoeding krijgen voor het reinigen van die kleding. Daarover kunt u in paragraaf 10.6 meer lezen.

7 Vaste beloning

7.1 Woordvoerderstoelage IenW

De woordvoerderstoelage is gekoppeld aan de woordvoerders van de bewindspersonen (Bestuurskern IenW) en is ingedeeld in categorie III: €250.

Als overgangsmaatregel geldt dat voor de huidige woordvoerders die tot 1 augustus 2024 een toelage of vergoeding ontvangen waarvoor de woordvoerderstoelage in de plaats komt, de categorie gaat gelden waarvan het bedrag niet lager is dan het bedrag dat zij tot 1 augustus 2024 ontvangen.

Voor de woordvoerders is het recht op deze toelage in plaats van het recht op een toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst. De bedragen van deze toelagen worden gekoppeld aan de afspraken over loonsverhogingen in de CAO Rijk. Voor zover de huidige voorzieningen waarvoor de woordvoerderstoelage in de plaats komt zijn opgenomen in het personeelsreglement, worden die per 1 augustus 2024 geschrapt.

Op overige woordvoerders, die wel daadwerkelijk beschikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten kunnen verrichten (door bijvoorbeeld het draaien van een piketrooster), is de woordvoerderstoelage niet van toepassing is, maar geldt de reguliere toelage beschikbaar- en beschikbaarheidsdiensten conform CAO Rijk.

8 Variabele beloning

8.1 IenW Toelage bezwarende werkomstandigheden (TBW)

Met deze regeling heeft IenW andere afspraken gemaakt met de vakbonden over [de toelage bezwarende werkomstandigheden zoals genoemd in de CAO Rijk](#). Voor alle werknemers bij IenW, geldt per 1 januari 2025 met betrekking tot de toelage bezwarende werkomstandigheden het volgende, tenzij anders is bepaald.

U heeft recht op de toelage voor bezwarende omstandigheden als:

- u minimaal 85 minuten per dag of 7,2 uur per week werkt onder bezwarende omstandigheden; en

- uw functie voorkomt in de onderstaande functielijst.

De hoogte van de vergoeding is niet afhankelijk van:

- hoe vaak u onder bezwarende omstandigheden werkt;

- of u een of meerdere werkzaamheden in bezwarende werkomstandigheden uitoefent.

Dit is anders dan de cao. Als u voldoet aan de voorwaarden in deze regeling, dan krijgt u het hoogste bedrag genoemd in de paragraaf [toelage bezwarende werkomstandigheden in de CAO Rijk](#).

Toelichting

Het beleid m.b.t. de toelage bezwarende werkomstandigheden heeft de volgende uitgangspunten:

- Het werk wordt steeds meer overgelaten aan de markt (van uitvoering naar regie). In de toekomst blijven steeds minder functiegroepen over die voor een toelage in aanmerking komen.
- IenW moet zorgen voor het wegnemen van de bezwarende werkomstandigheden.
- IenW zorgt voor een veilige werkomgeving. IenW levert daarvoor persoonlijke beschermingsmiddelen en zorgt dat medewerkers voldoende training krijgen.
- De toelage geldt niet bij bijzondere functies, uitzonderingen of omstandigheden, bijvoorbeeld inzet bij bijzondere en incidentele calamiteitsituaties. Hiervoor zijn andere beloningsmogelijkheden. De medewerker moet volgens de veiligheidsrichtlijnen werken en deze beschermingsmiddelen ook echt gebruiken.

Functielijsten

Functielijsten kunt u achterin dit document vinden bij bijlage VI. De functielijst van ILT en KNMI is als concept opgenomen. De functies die op deze lijsten staan, worden echter wel geïmplementeerd.

Uitzondering ILT

Volgens de cao-regels wordt de TBW-toelage stopgezet wanneer niet aan de hierboven genoemde criteria wordt voldaan. Voor de medewerkers binnen de ILT is hier echter een uitzondering op gemaakt, die in overleg met de vakbonden is afgesproken. De regeling is als volgt:

- Medewerkers van de ILT die vóór 1 januari 2025 een TBW-toelage ontvingen van € 43,41, € 86,81, of € 130,22 (of een deel daarvan bij deeltijdwerken) en vanaf 1 januari 2025 niet meer in aanmerking komen voor de toelage, behouden deze toelage. Ze krijgen dan het bedrag dat ze vóór 1 januari 2025 ontvingen, ook als ze niet langer in aanmerking komen.
- Het recht op deze toelage vervalt in de volgende gevallen:
 - a) Wanneer de medewerker overstapt naar een andere functie binnen de ILT waar geen bezwarende werkomstandigheden van toepassing zijn (zoals aangegeven in de functielijst).
 - b) Wanneer de medewerker uit dienst gaat bij de ILT.
 - c) Indien een toekomstige wijziging in CAO Rijk met betrekking tot de TBW-toelage daar aanleiding toe geeft.

Voorbeelden

Onderzocht is welke bezwarende werkomstandigheden er zijn, en wat de risicofactoren bij welke werkzaamheden zijn. Hieronder worden voorbeelden genoemd. Deze zijn niet limitatief. Er is sprake van bezwarende omstandigheden:

1. Als u erg vuil wordt van het werk

Risicofactoren:

- stoffen die de huid kan opnemen en die giftig zijn (sensibiliserend, verdacht CMR, vergiftig T of zeer vergiftig T+);
- stoffen die een uur na reiniging nog zichtbaar en/of weerzinwekkend ruikbaar zijn.

2. Als u in een erg stinkende omgeving of met onaangename materialen werkt

Risicofactoren: niet omschreven.

Voorbeelden:

- baggeren (milieu);
- luchtverontreiniging in tunnels langs de weg, bv. bij werkzaamheden als asfalteren;
- AVI-slakken;
- kadavers;
- verfspuiten;
- lassen/branden;
- chemicaliën;
- overig afval en uitwerpselen;
- organisch materiaal in staat van ontbinding;
- chemische stoffen als zwavelverbindingen, boterzuur en dergelijke.

3. Als u onder heel hoge of lage temperaturen of temperatuurwisselingen werkt. Risicofactoren:

- temperaturen boven 30 °C bij zware werkzaamheden
- temperaturen beneden 13 °C bij zware werkzaamheden

Voorbeelden:

- machinekamer;
- buitenwerk op/aan het water, gevoelstemperatuur;
- temperatuurswisseling bij in/uit auto of schip.

4. Als u in een zeer lawaaiige omgeving werkt

Risicofactoren: Niet-vermijdbare blootstelling aan geluidsniveaus boven 80 decibel.

Voorbeelden:

- wegverkeer, autosnelweg (dus geen objectenwegen);
- wegwerkzaamheden (frees, asfalteringsmachines);
- Waterwet- handhaving: bedrijfsbezoek zware industrie;
- machinekamer of andere technische ruimte;
- heien van een damwand.

5. Als u met sterk trillende apparatuur werkt (voor zover dit niet is opgelost, bijvoorbeeld met een verende stoel of technische aanpassingen)

Risicofactoren:

- lichaamstrillingen: contact met trillende apparatuur met een frequentie tussen 1 en 20 Hz met een versnelling hoger dan 0,5 m/s²
- hand-arm-trillingen: contact met trillende apparatuur met een frequentie boven 20 Hz met een versnelling hoger dan 2,5 m/s².

Voorbeelden:

- werken werken met trillende apparatuur in de hand
- trillingen aan boord van (enkele) schepen

6. Als u beschermende kleding moet dragen of beschermende middelen moet gebruiken die u in uw werk belemmeren.

Risicofactoren: niet omschreven.

Voorbeelden: Depot met zwaar verontreinigde grond/bagger: speciale pakken

7. Als u vanwege uw werk of werkomstandigheden een verhoogd risico op invaliditeit of overlijden heeft

Risicofactoren: Bij situaties en/of handelingen met risico op blijvende invaliditeit of overlijden, waarbij er weinig mogelijkheden zijn om het ongeval te voorkomen.

Voorbeelden:

- hoogspanning schakelen: bij hoge voltages;
- werken op en langs de autosnelweg, en in wegvakken waar wordt gewerkt;
- explosieven op strand;
- werken op grote hoogten, inspectiewerk op daken, objecten;
- werk met zware zeegang, zoals overstappen;
- depotbeheerder: klasse 4 verontreiniging;
- gladheidbestrijding op objecten (bv. met grote hoogten, langs put, haven, e.d.);
- werken bij het spoor.

8. Als uw huid en slijmvlies erg wordt geprikkeld door het werk

Risicofactoren:

- niet-vermijdbare blootstelling aan stoffen die irriterend voor ademhalingswegen zijn;
- niet-vermijdbare blootstelling aan stoffen die een gezondheidseffect op de huid hebben: bijtend/corrosief, irriterend of sensibiliserend;
- niet-vermijdbare blootstelling aan stoffen met een toxische werking, bij concentraties boven de MAC-waarde.

Voorbeelden:

- chemicaliën, bijvoorbeeld bestrijdingsmiddelen;
- AVI-slakken;
- verfspuiten;
- zand, stof en roetdamp, onder andere olie.

8.2 ILT

Als u werkzaam bent bij de ILT, dan geldt ten aanzien van het onderwerp 'Variabele beloning' het volgende.

Vliegtoelage ILT

Inleiding

U komt in aanmerking voor een vliegtoelage als u:

- werkzaam bent als inspecteurvlieger of als testvlieger; en
- aan bepaalde voorwaarden voldoet.

Definities

In deze paragraaf wordt verstaan onder:

- U: inspecteurvlieger of testvlieger;
- Inspecteur-Generaal: de Inspecteur-Generaal Inspectie Leefomgeving en Transport;
- Inspecteurvlieger: de werknemer, die:
 - in het bezit is van één of meer bewijzen van bevoegdheid en bevoegdverklaringen of van een vliegbrevet als bedoeld in dit hoofdstuk; en
 - op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is bij de Inspectie Leefomgeving en Transport; en
 - als werkzaamheden heeft het als lid van het cockpitpersoneel uitvoeren van audits bij luchtvaartmaatschappijen.
- Testvlieger: de werknemer, die:
 - in het bezit is van één of meer bewijzen van bevoegdheid en bevoegdverklaringen of van een vliegbrevet als bedoeld in dit hoofdstuk; en
 - op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is bij de Inspectie Leefomgeving en Transport; en
 - als werkzaamheden heeft het uitvoeren van testvluchten.
- Vliegtoelage: toelage als bedoeld in de CAO Rijk in het hoofdstuk [variabele beloning, paragraaf toelage of eenmalige uitkering om andere redenen](#);
- Inspecteurvlieger kent een indeling in de volgende categorieën:

Categorie 1:

- Werknemer in het bezit van bewijs van bevoegdheid voor beroepsvlieger (CPL: Commercial Pilot Licence) voorzien van bevoegdverklaring instrument vliegen (IR: Instrument Rating) of;
- Werknemer in het bezit van een groot militair vliegbrevet of een Marine vliegbrevet.

Categorie 2:

- Werknemer in het bezit van een bewijs van bevoegdheid voor beroepsvlieger (CPL) voorzien van een bevoegdverklaring instrumentvliegen (IR) en een bevoegdverklaring voor een type vliegtuig of helikopter gecertificeerd voor tenminste twee bestuurders of;
- Werknemer in het bezit van een bewijs van bevoegdheid voor verkeersvlieger (ATPL).

Categorie 3:

Werknemer in het bezit van bewijs van bevoegdheid voor verkeersvlieger (ATPL: Airline Transport Pilot Licence) voorzien van bevoegdverklaring instrumentvliegen (IR) en een bevoegdverklaring voor een type vliegtuig of helikopter gecertificeerd voor ten minste twee bestuurders met een maximale startmassa van minder dan 150.000 kg, dan wel een bewijs van bevoegdheid voor boordwerktuigkundige (CFEL: Commercial Flight Engineer Licence).

Categorie 4:

Werknemer in het bezit van bewijs van bevoegdheid voor verkeersvlieger (ATPL) voorzien van bevoegdverklaring instrumentvliegen (IR) en een bevoegdverklaring voor een type vliegtuig of helikopter, gecertificeerd voor ten minste twee bestuurders, met een startmassa voor meer dan 150.000 kg.

Samenstelling maandelijks vliegtolage

U heeft recht op een maandelijks vliegtolage. De vliegtolage bestaat uit een samenstelling van een basisbedrag en een vermenigvuldigingsfactor. Het basisbedrag bestaat uit éénzesde deel van het verschil tussen salarisnummer 7 en salarisnummer 6 van schaal 14 van de vermelde salarisschalen in de cao, in het hoofdstuk vaste beloning. De vliegtolage is niet afhankelijk van uw arbeidsduur. De vliegtolage is onderdeel van het [maandinkomen](#).

Als u werkzaam bent als inspecteurvlieger dan is de vermenigvuldigingsfactor afhankelijk van:

- De categorie waarin u wordt ingedeeld; en
- De totale tijd waarin u het beroep van vlieger uitoefent.

Totstandkoming vermenigvuldigingsfactor

Jaren	Categorie 1	Categorie 2	Categorie 3	Categorie 4
1 ^e jaar	3	4	5	5
2 ^e jaar	6	8	10	10
3 ^e jaar	9	12	15	15
4 ^e jaar	12	16	20	20
5 ^e jaar	15	20	25	25
6 ^e jaar	18	24	30	30
7 ^e jaar	21	28	35	35
8 ^e jaar	24	32	40	40
9 ^e jaar	27	36	45	45
10 ^e jaar	30	40	50	50
11 ^e jaar	30	44	55	55
12 ^e jaar	30	48	60	60
13 ^e jaar	30	52	65	65
14 ^e jaar	30	56	70	70
15 ^e jaar	30	60	75	75

Jaren	Categorie 1	Categorie 2	Categorie 3	Categorie 4
16 ^e jaar	30	60	80	80
17 ^e jaar	30	60	80	85
18 ^e jaar	30	60	80	90
19 ^e jaar	30	60	80	95
20 ^e jaar	30	60	80	100

Als u werkzaam bent als testvlieger dan is de vermenigvuldigingsfactor afhankelijk van de totale tijd waarin het beroep van vlieger wordt uitgeoefend.

Vermenigvuldigingsfactor testvlieger

Jaren	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Factor	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95

Vermenigvuldigingsfactor

Als u buitengewoon verlof geniet mede in het belang van de bedrijfsvoering vindt doortelling van de te verwerven vermenigvuldigingsfactor plaats.

Als u werkzaam bent als inspecteurvlieger houdt u bij overgang naar een hogere categorie de voor u op dat moment geldende vermenigvuldigingsfactor dan wel bij afwezigheid daarvan in de hogere categorie de naast-hogere vermenigvuldigingsfactor.

De overgang naar een hogere categorie is steeds op de eerste dag van de maand, na de maand waarin u:

- voor het eerst als inspecteurvlieger of als testvlieger kunt worden gekwalificeerd; of
- het beroep van inspecteurvlieger of testvlieger in de betreffende categorie bent gaan uitoefenen.

De verhoging van de vliegtoelage door verhoging van de vermenigvuldigingsfactor is in een kalenderjaar niet meer dan € 400,- bruto per maand.

Tijdelijk of blijvend verlies van de hoedanigheid van inspecteurvlieger of testvlieger

Als u de hoedanigheid van inspecteurvlieger of testvlieger tijdelijk dan wel blijvend verliest, waarbij dit verlies niet komt door grove nalatigheid of opzet, houdt u recht op de volgende vliegtoelage:

- a. Gedurende 36 maanden 100% van de vliegtoelage waarop recht bestond in de maand waarin de tijdelijke onderbreking is ingegaan, nadat ten minste 10 jaren zijn verstreken vanaf het moment dat u voor het eerst het beroep van werknemer-vlieger of het beroep van vlieger heeft uitgeoefend;
- b. Gedurende 24 maanden 100% van de vliegtoelage waarop recht bestond in de maand waarin de tijdelijke onderbreking is ingegaan, nadat 5 tot 10 jaren zijn verstreken vanaf het moment dat u voor het eerst in beroep van werknemer-vlieger of het beroep van vlieger heeft uitgeoefend;

- c. Gedurende 12 maanden 100% van de vliegtoelage waarop recht bestond in de maand waarin de tijdelijke onderbreking is ingegaan, nadat 1 tot 5 jaren zijn verstreken vanaf het moment dat u voor het eerst het beroep van werknemer-vlieger of het beroep van vlieger heeft uitgeoefend.
- b. Vervolgens tijdens het eerste, tweede en het derde jaar nadat de periode genoemd onder a is beëindigd: een bedrag gelijk aan respectievelijk 75%, 50% en 25% van de verworven vliegtoelage.

Het bovenstaande geldt niet als de gronden genoemd in de cao, in het hoofdstuk ordemaatregelen en straffen, van toepassing zijn. In dat geval vindt de afbouwregeling geen toepassing en wordt de vliegtoelage doorbetaald.

Als u de functie van inspecteurvlieger of testvlieger verliest, maar recht houdt op de vliegtoelage zoals bedoeld onder a, 1, 2, en 3, en b en tijdens het behoud van de vliegtoelage er een salarisverhoging is (geen algemeen geldende salariswijziging), dan gaat het bedrag van die verhoging af van het bedrag dat u aan vliegtoelage krijgt. Dit gebeurt met ingang van de dag waarop die verhoging ingaat.

Als de Inspecteur-Generaal u verplicht de vliegvaardigheid op een type vliegtuig te onderhouden dan wel andere werkzaamheden opdraagt waardoor u in een lagere categorie vliegtoelage terechtkomt, is het voorgaande onder a, 1, 2 en 3 en onder b op u van toepassing.

Functie-uitoefening als vlieger geheel of gedeeltelijk niet meer mogelijk

Als u 50 jaar of ouder bent en langer dan 10 jaar een vliegtoelage ontvangt, behoudt u de vliegtoelage als u door belemmeringen in de uitoefening van de functie van werknemer-vlieger die functie niet of niet volledig meer kan uitoefenen.

Geen recht op vliegtoelage

U heeft geen recht op de vliegtoelage tijdens de periode waarin u geen recht heeft op uw [maandinkomen](#). Over die periode vindt geen doortelling van de te verwerven vermenigvuldigingsfactor plaats.

Verminderen of beëindigen vliegtoelage

Als u naar het oordeel van de Inspecteur-Generaal tijdens langere tijd onvoldoende functioneert, kan de Inspecteur-Generaal de aan u verleende vliegtoelage verminderen of beëindigen.

Verlies door ziekte van hoedanigheid van inspecteurvlieger of testvlieger

Als u de functie van inspecteurvlieger of testvlieger verliest door ziekte, is het hoofdstuk over [ziekte en arbeidsongeschiktheid](#) van de Cao Rijk van toepassing.

Dit hoofdstuk is ook op u van toepassing als u:

- medisch ongeschikt bent; en
- deze medische ongeschiktheid naar het oordeel van de Inspecteur-Generaal in overwegende mate komt door uw werkzaamheden of diensten of de bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht; en
- niet aan grove nalatigheid of opzet is te wijten (rekening houdend met die werkzaamheden of diensten en omstandigheden).

Overgangsbepaling

Als u op het tijdstip van inwerkingtreding van deze regeling was ingedeeld in een van de categorieën A, B of C, wordt u als volgt ingedeeld:

- Categorie A wordt Categorie 4;
- Categorie B wordt Categorie 2;
- Categorie C wordt Categorie 1.

Indeling in bovenstaande categorieën laat de mogelijkheid open van indeling in een hogere categorie op grond van deze regeling.

Als u als testvlieger op het tijdstip van inwerkingtreding van deze regeling ingedeeld was in een van de categorieën A, B of C, wordt u ingedeeld overeenkomstig de tweede tabel die hiervoor onder het kopje 'samenstelling maandelijkse vliegtolages' opgenomen en bestemd is voor de testvliegers bij wie de vermenigvuldigingsfactor afhankelijk is van de totale tijd waarin het beroep van vlieger wordt uitgeoefend.

8.3 PBL

Als u werkzaam bent bij het PBL, dan geldt ten aanzien van het onderwerp 'Variabele beloning' het volgende.

Toelage PBL-hoogleraar

Werkt u in een functie waaraan salarisschaal 15 of lager is verbonden en bent u PBL-hoogleraar, dan krijgt u een maandelijkse toelage per dag dat u werkzaam bent als PBL-hoogleraar. Dit is een toelage als bedoeld in de CAO Rijk in het hoofdstuk variabele beloning, [paragraaf 7.9 toelage of eenmalige uitkering om andere reden](#). Deze toelage wordt berekend aan de hand van het verschil in salaris tussen schaal 14 trede 10 en schaal 13 trede 10 naar rato van het aantal uren dat u per maand als PBL-hoogleraar werkt.

Voorwaarden:

- U bent hoogleraar met een vanwege het Planbureau voor de Leefomgeving ingestelde buitengewone leerstoel of een door het Planbureau voor de Leefomgeving ondersteunde gewone of buitengewone leerstoel.
- U werkt in een functie waaraan salarisschaal 15 of lager is verbonden.

Voorbeeldberekening

Een senior wetenschappelijk medewerker, schaal 13, 14 of 15 werkt 1 dag per week (8 uur) als PBL hoogleraar. De medewerker ontvangt een toelage ter hoogte van het verschil tussen schaal 14-trede 10 en schaal 13-trede 10; dit bedrag deelt u door 36 en vermenigvuldigt u daarna met 8.

$8550,40 - 7747,70 = 802,70 : 36 = 22,30 * 8 = 178,37$. Voor de voorbeeldberekening zijn de salarisbedragen van 01-07-2024 gebruikt.

8.4 RWS

Als u werkzaam bent bij RWS, dan geldt ten aanzien van het onderwerp 'Variabele beloning' het volgende.

8.4.1 Vaartoelage

U heeft recht op de vaartoelage, als u tijdens uw werk regelmatig of vaak aan boord van een vaartuig moet blijven en voldoet aan de volgende twee voorwaarden:

- als u aan het einde van uw werktijd niet naar uw woning kunt. Doordat de reisafstand of reistijd naar uw woning te groot is, en;
- als u daarom buiten uw werktijd aan boord van het vaartuig moet blijven.

Als deze twee voorwaarden voor u gelden, ontvangt u een toelage voor elk uur dat u buiten werktijd aan boord van het vaartuig bent. Uw leidinggevende bepaalt of de reisafstand of reistijd te groot is om naar uw woning te reizen en u dus aan boord moet blijven.

U heeft geen recht op de vaartuigtoelage in één van de volgende situaties:

- Als u er zelf voor kiest om aan het einde van uw werktijd aan boord te blijven;
- Als u heel soms buiten uw werktijd aan boord van het vaartuig moet blijven;
- Als het uren zijn waarover u al een van de volgende toelagen/vergoedingen krijgt:
 - toelage onregelmatige dienst;
 - toelage werktijdverschuiving;
 - overwerkvergoeding.

Hoogte van de toelage

U krijgt een percentage van uw uurloon:

- 7,5% voor de uren op maandag tot en met vrijdag;
- 15% voor de uren op zaterdag, zondag en de feestdagen die in de CAO Rijk staan.

Bij een salaris hoger dan het maximum van schaal 8, worden de percentages berekend over het salaris per uur dat hoort bij het maximum van [schaal 8 zoals genoemd in de CAO Rijk](#).

Vaste toelage

Uw leidinggevende kan u ook een vaste toelage toekennen. De hoogte hangt af van:

- de hierboven genoemde percentages;
- De uren die u buiten werktijd aan boord van het vaartuig moet doorbrengen op basis van uw werkrooster.

De vaste toelage:

- Verandert mee als de bovengenoemde percentages wijzigen;
- Stijgt mee met de algemene salarisontwikkelingen bij het Rijk;
- Wijzigt als uw salaris per uur verandert (tot niet meer dan het uurloon dat hoort bij het maximum van schaal 8).

De vaartuigtoelage is een pensioengevende toelage.

U dient de uren waarvoor u aanspraak wilt maken op deze vergoeding bij te houden op de gebruikelijke wijze.

Uw leidinggevende kan afwijken van deze regeling als toepassing daarvan leidt tot een onredelijke uitkomst, gelet op het belang dat deze regeling beoogt te beschermen.

Toelichting

Binnen RWS zijn groepen medewerkers die werken aan boord van een vaartuig. Aan het einde van de werktijd kunnen zij niet altijd naar de woning, doordat de reisafstand of reistijd naar de woning te groot is. Bijvoorbeeld omdat het schip op open water is of het onredelijk is van de medewerkers te vragen om naar de woning te reizen.

Deze regeling is in 2009 ingevoerd.

Met de Evaluatie leidraad Roosterdiensten in 2018 is de regeling aangepast. Sindsdien kunnen medewerkers de vaartoelage krijgen en [de toelage bereikbaarheid- en beschikbaarheidsdienst zoals genoemd in de CAO Rijk](#).

Het belang dat door deze regeling beschermd wordt; de medewerker van wie niet verlangd kan worden dat hij buiten werktijden, noodgedwongen aan boord van het vaartuig blijft zonder enige compensatie.

8.4.2 Zeevarende toelage

Voor de rusturen aan boord op volle zee geldt een vergoeding van 10% op maandag t/m vrijdag en 20% op zaterdag en zondag. De zeevarende toelage is een vergoeding die bestaat naast de vaartoelage. De zeevarende toelage wordt verstrekt omdat een bemanningslid het schip weliswaar mag verlaten, maar dit praktisch niet haalbaar is.

De zeevarende toelage geldt voor alle bemanningsleden die meerdaags en weeks/overweeks op zee varen en in de nachten op zee blijven en dus in de continu vaart varen.

8.4.3 Waarnemingstoelage

U heeft recht op een waarnemingstoelage als u:

- werkt bij de Rijksrederij van Rijkswaterstaat;
- werkt aan boord van een van de (zee)schepen;
- op verzoek van uw leidinggevende tijdelijk een functie waarneemt met een hogere salarisschaal,
- over alle kwalificaties beschikt (zoals algemene kennis, vaardigheden, certificatie, opleidingen en bevoegdheden) om die functie uit te voeren;
- de functie minimaal 1 hele dag waarneemt.

Berekening toelage

De toelage is variabel en wordt maandelijks berekend op basis van:

- het verschil tussen uw salaris en het eerstvolgende salarisnummer in de salarisschaal van de functie die u waarneemt;
- het aantal uren dat u in één maand die functie waarneemt;
- het aantal uren dat u gemiddeld per maand werkt.

Als u fulltime werkt, werkt u gemiddeld 153 uur per maand. Dit aantal is berekend op het totaal aantal uren dat u per jaar (in 2020) moet werken, gedeeld door 12.

Ieder jaar dat u de functie waarneemt, stijgt het verschil een salarisnummer.

De toelage is maximaal het verschil tussen uw salaris en het maximum van de salarisschaal van de functie die u waarneemt.

Het salaris van de waarneming wordt verminderd met uw salaris. Dit bedrag wordt gedeeld door het gemiddeld aantal uren per maand. De uitkomst daarvan wordt vermenigvuldigd met het aantal uren waarneming. Dat is de toelage.

Toelage

Andere afspraken over de waarnemingstoelage:

- maandelijks wordt de hoogte van uw toelage berekend;
- de toelage wordt maandelijks achteraf uitbetaald;
- de toelage is tijdelijk;
- neemt u in een maand geen functie waar, dan krijgt u geen toelage.

Toelichting

Deze toelage is gebaseerd op [de toelage waarnemen hogere functie in de CAO Rijk](#). Jaarlijks, of als het nodig is eerder, wordt opnieuw vastgesteld of de waarneming wordt voortgezet.

Een medewerker kan de functie op verschillende schepen waarnemen, voor het toepassen van deze regeling is niet vereist dat de waarneming op hetzelfde schip plaatsvindt.

Voorbeeld periodieke verhoging

Een matroos in schaal 5, salarisnummer 10 neemt de functie van stuurman schaal 8 waar. (Schaal 5 salarisnummer 10 komt over een met schaal 8 salarisnummer 2.)

De eerstvolgende salarisnummer van de stuurman is schaal 8, salarisnummer 3.

Het eerste jaar wordt de toelage berekend over het verschil tussen schaal 5, salarisnummer 10 en schaal 8, salarisnummer 3.

Het tweede jaar wordt de toelage berekend over het verschil tussen schaal 5, salarisnummer 10 en schaal 8, salarisnummer 4.

En zo verder tot het maximum van schaal 8 is bereikt of de waarneming is gestopt.

Voorbeeldberekening

Een medewerker in schaal 6, salarisnummer 10 nam in januari in totaal 32 uur een functie waar in schaal 7.

De medewerker verdient € 2871,26 Het eerstvolgende salarisnummer in schaal 7 is salarisnummer 8. Dit bedrag is € 2937,51.

Het verschil is €66,25

$$€66,25 \div 153 = 0,433 \times 32 \text{ uur} = €13,86$$

De medewerker krijgt over januari een toelage van € 13,86.

9 Reizen

9.1 IenW

Richtlijn gebruik Mobiliteitskaart Rijksoverheid

Alle werknemers ontvangen een Mobiliteitskaart Rijksoverheid. Dit is een OV-chipkaart voor zakelijk gebruik. U mag de mobiliteitskaart gebruiken voor woon-werkverkeer en voor dienstreizen. U mag niet privé met de kaart reizen. Als u een vergoeding voor woon-werkverkeer ontvangt, mag u de mobiliteitskaart niet gebruiken voor woon-werkverkeer, maar alleen voor dienstreizen.

Afspraken over woon- werkverkeer en dienstreizen staan in de CAO Rijk in het [hoofdstuk Reizen en vergoedingen](#).

Onjuist gebruik

Door wettelijke verplichtingen moet u bij elke reis met de mobiliteitskaart inchecken en uitchecken. Wanneer u vergeet in of uit te checken, onterecht in de 1e klasse reist of zonder opwaarderen van de kaart reist met treinen waarvoor een toeslag is vereist is sprake van onjuist gebruik van de kaart. Het kan gebeuren dat u dit vergeet, of dat u niet kan in- of uitchecken door een technische storing. U krijgt hierover een mail. Met de instructies in die mail kunt u dit herstellen. Als de vervoerder de mogelijkheid biedt om eventuele meerkosten terug te betalen, moet u hiervan gebruikmaken.

Als een vervoerder u een boete geeft moet u deze zelf betalen, als u:

- Vergeet in te checken en u hiervoor na controle een boete krijgt;
- Een boete krijgt omdat u eersteklas reist zonder uw mobiliteitskaart daarvoor op te waarderen;
- Uw mobiliteitskaart niet heeft opgewaardeerd voor een trein waarvoor u een toeslag moet betalen.

In deze gevallen is sprake van onjuist gebruik van de kaart. U kunt de boete niet op de werkgever verhalen.

Oneigenlijk gebruik

Wanneer u de mobiliteitskaart gebruikt om redenen die niet zakelijk zijn, is sprake van oneigenlijk gebruik. Dat is ook zo, als u de mobiliteitskaart gebruikt voor mogelijkheden waarvoor u geen toestemming van uw leidinggevende hebt gekregen. Denk bijvoorbeeld aan eersteklas reizen voor woon-werkverkeer, zonder toestemming van uw leidinggevende. Of aan het gebruik van de mobiliteitskaart voor trajecten waarvoor u een financiële vergoeding krijgt voor woon-werkverkeer of een dienstreis.

Bij het vermoeden van oneigenlijk gebruik spreekt uw leidinggevende u hierop aan. De leidinggevende bespreekt met u of het oneigenlijk gebruik onbewust of bewust en verwijtbaar was.

Wanneer u de mobiliteitskaart bewust en verwijtbaar oneigenlijk gebruikt, is er sprake van plichtsverzuim. U gedraagt zich niet als een goed ambtenaar. In dat geval spreekt uw leidinggevende u hierop aan. Dit kan bijvoorbeeld in een (tussentijds) personeelsgesprek. Uw leidinggevende kan u hiervoor een straf opleggen; in dat geval gelden de regels van het [hoofdstuk Ordemaatregelen en straffen](#) uit de cao.

Twijfel over goed gebruiken van de mobiliteitskaart

Als u in een specifiek geval twijfelt of u de mobiliteitskaart mag gebruiken bespreekt u dit vooraf met uw leidinggevende. Als u er samen niet uitkomt kunnen u of uw leidinggevende aan de Servicedesk HRM van UDAC of (voor RWS-medewerkers) aan het KCC om advies vragen. Uw leidinggevende neemt dan op basis van dat advies een besluit.

Kosten onjuist of oneigenlijk gebruik

Kosten die de werkgever onterecht maakt wanneer u de mobiliteitskaart onjuist of oneigenlijk gebruikt, komen in principe voor uw eigen rekening. U kunt hierbij bijvoorbeeld denken aan:

- Kosten voor een privéreis die u met de mobiliteitskaart heeft gemaakt;
- Kosten van een taxirit waarvoor u geen toestemming had;
- Kosten voor gemiste check-outs als blijkt dat u wist dat u de check-outs miste en daar zelf (herhaaldelijk) geen actie op heeft ondernomen.

De leidinggevende bepaalt of er sprake is van verwijtbaar handelen, en of u het bedrag dat u de werkgever schuldig bent, daadwerkelijk moet terugbetalen.

9.2 ILT

Subautoregeling ILT

In de rijksbrede autoregeling kunnen organisatieonderdelen een aantal onderwerpen zelf regelen. De ILT geeft daar met deze regeling invulling aan.

Deze onderwerpen zijn:

1. Toekenningscriteria dienstauto;
2. Medische indicatie (ARBO gerelateerd);
3. Privékilometers en privégebruik;
4. Laadvoorziening elektrische dienstauto;
5. Kilometerregistratie;
6. Procedure raadplegen ritregistratie gegevens bij een vermoeden van (ernstig) verwijtbaar handelen;
7. Procedure bij (ernstig) verwijtbaar handelen;
8. Procedure afhandeling vordering door politie/justitie en betalen en inhouden bekeuringen.
9. Bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst

Een begrippenlijst is opgenomen in de rijksbrede autoregeling.

Toekenningscriteria dienstauto

Of u recht heeft op het gebruik van een dienstauto is afhankelijk van uw situatie:

1. *u heeft een dienstverband bij de ILT, u bent minimaal drie werkdagen per week werkzaam bij de ILT en u vervult een functie waarvoor een dienstauto noodzakelijk is **of***
2. *u heeft een dienstverband bij de ILT, u reist gemiddeld drie of meer dagen per week zakelijk en u reist ten minste 15.000 kilometer per jaar met het dienstauto naar niet praktisch met het OV bereikbare locaties.*

Voldoet u daaraan, dan beslist uw afdelingshoofd in samenspraak met de verantwoordelijk directeur voor wagenparkbeheer of u een dienstauto krijgt toegewezen. In dit geval dient u met behulp van een aanvraagformulier (zie intranet) een onderbouwd verzoek hiertoe in bij uw afdelingshoofd en de verantwoordelijk directeur voor wagenparkbeheer. De dienstauto is geen arbeidsvoorwaarde of recht. Uw leidinggevende bespreekt jaarlijks met u in het personeelsgesprek of u nog voldoet aan de voornoemde voorwaarden. Voldoet u niet meer aan deze voorwaarden, dan moet u de dienstauto inleveren.

Komt u niet in aanmerking voor een persoonsgebonden dienstauto en reist u naar zakelijke bestemmingen die niet praktisch met het openbaar vervoer zijn te bereiken, dan kunt u gebruik maken van achtereenvolgend:

1. een deelauto (waaronder Greenwheels) - of poolauto. Als deze niet beschikbaar is, dan
2. een dienstauto van een collega (Informeer bij de EWB-partner of dit mogelijk is en welke voorwaarden er gesteld kunnen worden aan de rittenregistratie. Indien dit mogelijk is kan met toestemming van leidinggevende en EWB-partner de dienstauto van een collega gebuikt worden). Als de dienstauto van een collega niet beschikbaar is, dan
3. uw eigen vervoer.

Algemeen

- In specifieke gevallen is het mogelijk om voor een team of groep een pool- of deelauto aan te vragen met een specifieke in-, op- of aanbouw. De verantwoordelijk directeur voor wagenparkbeheer besluit tot inzet van een dergelijke auto.
- Op basis van de aanvraag en uw functieprofiel wordt een dienstauto uit de Producten en Diensten Catalogus ILT- dienstauto's (PDC) besteld.
- U bent verplicht vanwege kostenbeheersing en duurzaamheid een gebruikte dienstauto auto te accepteren. U heeft geen recht op een nieuwe auto.
- Wijzigt uw functie, dan moet de dienstauto worden ingeleverd, tenzij de nieuwe functie het toestaat dat u gebruik kunt blijven maken van het huidige type dienstauto. Indien u de auto moet inleveren, moet u zich hiervoor aanmelden bij de ILT berijdersdesk
- Heeft u een dienstauto toegewezen gekregen, dan gaat u, door middel van het tekenen en indienen van het aanvraagformulier, akkoord met de inhoud van de rijksbrede autoregeling en deze subautoregeling ILT.
- Heeft u een pool- of huurauto ter beschikking gekregen, dan tekent u geen gebruikersovereenkomst. De inhoud van de rijksbrede autoregeling en deze subautoregeling ILT zijn wel op u van toepassing.
- Heeft u een deelauto ter beschikking gekregen dan wordt u bij het aanmaken van een gebruikersaccount gevraagd om kennis te nemen van en akkoord te gaan met de gebruikersovereenkomst.

U mag deel-, pool- en huurauto's niet voor woon-werkverkeer gebruiken. In afwijking hiervan geldt voor deel- en poolauto's dat in overleg met uw leidinggevende de auto voor woon-werkverkeer mag worden gebruikt als het aantoonbaar praktischer is om de auto de (werk)dag voor de dienstreis mee te nemen of de (werk)dag na de dienstreis te retourneren.

Medische indicatie (ARBO gerelateerd)

Voldoet de ter beschikking gestelde dienstauto niet, of blijkt dat eventueel uit een advies van de bedrijfsarts dan kunt u met goedkeuring van uw leidinggevende een werkplek onderzoek aanvragen. Dit kan leiden tot advies over het aanpassen van de dienstauto. Deze aanpassingen worden geadviseerd door een arbo-ergonoom (niet door de bedrijfsarts) en uw leidinggevende besluit over het laten aanbrengen van eventueel geadviseerde aanpassingen. Eventuele kosten worden betaald door de ILT.

Een medische indicatie is geen toekenningscriterium voor een dienstauto. Een medewerker kan alleen een dienstauto krijgen als wordt voldaan aan de toekenningscriteria dienstauto uit paragraaf 1. De medische indicatie kan er wel toe leiden dat de auto wordt aangepast.

Privé-kilometers en privégebruik

U mag een dienstauto die u in gebruik heeft niet gebruiken voor privé-doeleinden en privé-kilometers. Ook niet voor de 499 km die de Belastingdienst als limiet hanteert. De voorwaarden met betrekking tot het gebruik van een dienstauto tijdens een bereikbaarheid- en beschikbaarheidsdienst staan in de rijksbrede autoregeling.

[Verklaring geen privégebruik auto](#)

Beschikt u over een persoonsgeboden dienstauto, dan moet u bij de Belastingdienst een '[verklaring geen privégebruik auto](#)' aanvragen. Deze verklaring moet u overhandigen aan de ILT (informatie hierover staat op de pagina [Rittenregistratie op Rijksportaal](#)). Geeft u deze verklaring niet, dan rekent de ILT in de loonadministratie het privégebruik tot het loon. De bijtelling bedraagt het wettelijke geldende percentage van de fiscale waarden van de dienstauto.

Bent u in het bezit van een 'Verklaring geen privégebruik auto' dan moet u de Belastingdienst direct informeren als de omstandigheden wijzigen. Bijvoorbeeld vervanging van de auto of het niet meer beschikken over de dienstauto.

Laadvoorziening elektrische dienstauto

Uw werkgever betaalt het plaatsen van een laadvoorziening thuis tot een maximum bedrag van € 2.500 exclusief BTW. Ook het aanpassen van de huisaansluiting, vernieuwen van de slimme meter en/of aanpassen van de meterkast kunnen onderdeel uitmaken van die € 2.500 exclusief btw. Uw werkgever stemt met u af of eventuele meerkosten voor uw rekening komen.

Kilometerregistratie

Heeft u een dienstauto, dan bent u verplicht om een rittenadministratie bij te houden. Dienstauto's van de ILT zijn voorzien van een geautomatiseerd ritregistratiesysteem. U moet de voorschriften voor het gewenste gebruik naleven, die ILT hieraan heeft verbonden. Op intranet staat uitgelegd hoe u het systeem moet gebruiken. Als de dienstauto geen (werkend) geautomatiseerd ritregistratiesysteem heeft, bent u verplicht om een handmatige rittenadministratie bij te houden. U moet altijd een rittenadministratie kunnen overleggen en aan kunnen tonen dat de ritten zakelijk waren.

[Identificatie in dienstauto](#)

U dient zich bij het rittenregistratiesysteem aan te melden als u gebruik maakt van een dienstauto. Op intranet staat uitgelegd of en hoe u dit moet doen. In het geval van een persoonsgebonden dienstauto wordt deze automatisch gekoppeld aan de berijder.

[Heeft u \(tijdelijk\) een vervangende auto, een huurauto of functioneert uw ritregistratiesysteem niet?](#)

Dan bent u ook verplicht om een handmatige rittenadministratie bij te houden. De datum, tijdstip vertrek en aankomst, plaats van vertrek en aankomst en de gereden kilometers houdt u onder andere bij. De bewaartermijnen voor de rittenadministratie staan in de rijksbrede autoregeling. U bewaart zelf deze rittenadministratie. Op intranet is een model rittenadministratie beschikbaar.

Horizontaal Toezicht

IenW heeft in het kader van horizontaal toezicht met de belastingdienst afspraken gemaakt over een controle op zakelijk gebruik. Deze gelden ook voor de ILT. De ILT controleert door middel van steekproeven de juistheid van de rittenadministratie. U bewaart daarvoor gedurende de gehele bewaartermijn alle relevante informatie zoals onder andere uw (digitale) kantooragenda. In uw (digitale) kantooragenda houdt u uw dienstreizen bij. De ILT kan de uitkomsten van de steekproef delen met de Belastingdienst.

Sancties bij onterecht privé gebruik

Gebruikt u de auto voor privé-kilometers, dan kan een [straf worden opgelegd zoals genoemd in de CAO Rijk](#). Ook wordt in dat geval de rittenadministratie gebruikt om het werkelijke aantal gereden privé-kilometers vast te stellen.

Naast een straf wordt de gehele (fiscale) naheffing, inclusief eventuele daaraan verbonden boetes, fiscale consequenties, bijtelling en overige kosten door de ILT of door de Belastingdienst aan u doorbelast.

Procedure raadplegen ritregistratie gegevens bij een vermoeden van (ernstig) verwijtbaar handelen

Bestaat het vermoeden dat u (ernstig) verwijtbaar heeft gehandeld of nagelaten i.r.t. de aan u beschikbaar gestelde dienstauto dan kan er een onderzoek worden ingesteld. Dit onderzoek wordt ingesteld in opdracht van de verantwoordelijk directeur voor wagenparkbeheer en wordt uitgevoerd door juridische zaken. Hierbij kunnen persoonsgegevens of gegevens uit de rittenadministratie gebruikt worden.

Procedure bij (ernstig) verwijtbaar handelen

Indien blijkt dat er sprake is van (ernstig) verwijtbaar handelen of nalaten dan kan een straf worden opgelegd zoals genoemd in de CAO Rijk.

Procedure afhandeling vordering door politie/justitie en betalen en inhouden bekeuringen

Boetes komen voor uw rekening. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om:

- boetes voor (verkeers)overtredingen;
- sleepkosten als gevolg van verkeersovertredingen;
- boetes voor (verlopen) APK's;
- bedragen die de leasemaatschappij voldoet ter vermijding van strafrechtelijke en/of administratief rechterlijke vervolging.

De leasemaatschappij of interne wagenparkbeheerder stuurt een ontvangen boete direct aan u door. Betaalt u deze boete niet (op tijd), dan betaalt de leasemaatschappij of interne wagenparkbeheerder de aanmaning, inclusief de verhoging, om verdere kostenverhogingen te voorkomen. De ILT houdt alle (doorbelaste) kosten, verhoogd met de administratiekosten, in op uw nettosalaris.

U wordt geadviseerd om boetes voor gemeentelijke overtredingen direct te betalen. De leasemaatschappij kan deze boetes niet naar u doorsturen door de korte betalingstermijn. Betaalt u deze niet direct, dan moet u ook de eventuele verhogingen en administratieve kosten betalen.

Bent u het niet eens met een boete, dan moet u zelf tegen de boete in bezwaar gaan. Bent u van mening dat de boete onvermijdelijk was en voortkomt uit de aard van uw werkzaamheden, dan kan uw afdelingshoofd besluiten tot het overnemen van de boete. Wordt de boete na het verstrijken van de bezwaartermijn bij u aangeboden dan neemt de ILT de boete over.

Bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst

In opdracht van de ILT mag een dienstauto gebruikt worden tijdens een bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst, mits wordt voldaan aan de gestelde voorwaarden die hieraan gesteld worden in de rijksbrede autoregeling.

9.3 RWS

Als u werkzaam bent bij RWS, dan geldt ten aanzien van het onderwerp 'Reizen' het volgende.

Waddenveren

Het is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van leidinggevende en medewerker dat de dienstreis efficiënt verloopt. Onder efficiënt wordt in dezen bedoeld de juiste afweging tussen nut en noodzaak, waarbij de reis wordt verzorgd tegen zo laag mogelijke integrale kosten en maximaal gebruik van het openbaar vervoer.

Veer- en tolgelden

Heeft u bij dienstreizen of woon-werkverkeer kosten een van de veren naar de Waddeneilanden, dan worden deze kosten volledig vergoed.

De kosten voor de veren naar de Waddeneilanden kunt u declareren via P-Direkt.

Toelichting:

Om te bepalen of de keuze voor een vervoermiddel efficiënt is, wordt ook meegewogen dat in de trein gewerkt kan worden en dat autogebruik in spits en met beperkte parkeermogelijkheid niet altijd efficiënt is.

Autoregeling

In de [rijksbrede autoregeling](#) kunnen organisatieonderdelen een aantal onderwerpen zelf regelen. RWS geeft daar met deze regeling invulling aan.

Deze onderwerpen zijn:

- toekenningscriteria;
- toegestane aantal privékilometers;
- ritregistratie;
- identificatie in dienstauto;
- procedure raadplegen ritregistratie gegevens bij een vermoeden van (ernstig) verwijtbaar handelen;
- procedure bij (ernstig) verwijtbaar handelen;
- procedure afhandeling vordering door politie/justitie;
- procedure betalen en inhouden bekeuringen;
- procedure verrekening privékilometers.

Toekenningscriteria

Of u recht heeft op het gebruik van een dienstauto is afhankelijk van uw situatie.

Er zijn 4 categorieën:

- 1 dienstreizen incidenteel;
- 2 dienstreizen structureel;
- 3 werkauto's;
- 4 functiespecifieke voertuigen;

Categorie 1: Dienstreizen incidenteel

Als dit op u van toepassing is:

- u maakt maximaal 60 dienstreizen per jaar (maximaal 5 per maand); en
- u heeft geen functie waarvoor een dienstauto noodzakelijk is;

en als dit op uw dienstreis van toepassing is:

- gebruik van de fiets of openbaar vervoer is niet mogelijk of niet [praktisch \(zoals bedoeld in de paragraaf dienstreizen binnenland in de CAO rijk\)](#); en
- de reistijd met openbaar vervoer is minimaal 1,5 keer zo lang als de reistijd met de auto inclusief files;

dan kunt u gebruik maken van:

- 1 een [poolauto of deelauto \(meer informatie op de pagina Deelauto reserveren op Rijksportaal\)](#). Als deze niet beschikbaar is, dan
- 2 een dienstauto zonder privégebruik van een collega, als de collega daarmee akkoord gaat. Als deze niet beschikbaar is, dan
- 3 uw eigen vervoer. Als dat ook niet mogelijk is, dan:
- 4 een huurauto.

Categorie 2: Dienstreizen structureel

Maakt u meer dan 60 keer per jaar of 5 keer per maand een dienstreis, dan kunt u een dienstauto krijgen. U moet in ieder geval voldoen aan de volgende voorwaarden:

- u heeft een dienstverband met de Staat der Nederlanden en bent werkzaam bij RWS;
- u werkt minimaal 4 dagen per week;
- u reist meer dan 3 dagen per week met persoonsgebonden vervoer;
- u declareert meer dan 20.000 km dienstreiskilometers (dus exclusief woon-werkverkeer) per jaar tegen hoog tarief;
- gebruik van fiets, OV, poolauto of deelauto is niet mogelijk of niet [praktisch \(zoals bedoeld in de paragraaf dienstreizen binnenland in de CAO Rijk\)](#);
- het toekennen van een dienstauto leidt niet tot extreme toename van het aantal autokilometers.

Voldoet u daaraan, dan beslist uw leidinggevende of u een dienstauto krijgt toegewezen.

De dienstauto is geen arbeidsvoorwaarde of recht. Uw leidinggevende bespreekt jaarlijks met u in het personeelsgesprek of u nog voldoet aan de voorwaarden. Voldoet u niet meer aan de voorwaarden, dan moet u de dienstauto inleveren.

Krijgt u een dienstauto toegewezen, dan kunt u kiezen voor een dienstauto met privékilometers of een dienstauto zonder privékilometers. Een dienstauto zonder privékilometers heeft de RWS-huisstijl.

Categorie 3: Werkauto's

Heeft u een auto nodig met specifieke eigenschappen of gereedschappen om uw werk te kunnen uitoefenen, dan krijgt u een werkauto in gebruik. De directeur bedrijfsvoering beslist over de verstrekking van de werkauto. De directeur bedrijfsvoering verschaft de Corporate Dienst de redenen voor aanschaf van de werkauto. Bij de argumentatie gaat de directeur bedrijfsvoering in op de functionele noodzaak en de bedrijfseconomische afweging. Uitvoering van het voertuig en opbouw is afhankelijk van wat u nodig heeft voor uw werkzaamheden. De daadwerkelijke uitvoering en opbouw van de werkauto wordt bepaald door de Corporate Dienst. De doelstelling is om zoveel mogelijk een gestandaardiseerd voertuig in te zetten. Werkauto's zijn altijd in huisstijl (geel of wit).

Categorie 4: Functiespecifieke voertuigen

Als vastgesteld is dat u voor uw functie moet kunnen beschikken over een auto, dan heeft u recht op een functiespecifiek voertuig. De auto wordt dan in de eerste plaats aan u ter beschikking gesteld en niet aan de chauffeur.

Bent u de chauffeur van een functiespecifiek voertuig, dan kunt u gebruik maken van de auto en krijgt u een evenredig deel van de bijtelling van de privékilometers. Voor u als chauffeur geldt het woon-werkverkeer niet als privékilometers.

Algemeen

- U bent verplicht vanwege kostenbeheersing en duurzaamheid een overcomplete auto te accepteren. U heeft geen recht op een nieuwe auto.
- Wijzigt uw functie, dan moet het voertuig als overcomplete aangemeld worden bij de berijdersdesk bij Rijkswaterstaat. Voor uw nieuwe functie moet opnieuw een aanvraag worden ingediend bij de Rijkswaterstaat Berijderdesk.
- Heeft u een dienstauto, werkauto of functiespecifiek voertuig toegewezen gekregen, dan tekent u een gebruiksovereenkomst. De gebruiks-overeenkomst geldt vanaf het moment van in ontvangst nemen van het voertuig of de auto. Bij een functiespecifiek voertuig tekenen zowel de 'persoon op de achterbank' als de chauffeur de gebruikersovereenkomst.
- Heeft u een pool- of huurauto ter beschikking gekregen, dan tekent u geen gebruikersovereenkomst. De inhoud van de gebruikersovereenkomst is wel op u van toepassing.
- U mag de poolauto of deelauto niet voor woon-werkverkeer gebruiken.
- Voor de poolauto of deelauto geldt dat in overleg met de leidinggevende de poolauto of deelauto voor woon-werkverkeer mag worden gebruikt als het aantoonbaar praktischer is om de poolauto de dag voor de dienstreis mee te nemen of de dag na de dienstreis te retourneren.

Aanpassingen op basis van medische beperkingen

Voldoet de ter beschikking gestelde dienstauto niet en blijkt dat uit een advies van de bedrijfsarts dan kan u met goedkeuring van uw leidinggevende een werkplek onderzoek aanvragen. Dit kan leiden tot advies over het aanpassen van de dienstauto. Deze aanpassingen worden betaald door RWS.

Toegestane aantal privé kilometers

U mag een voertuig dat u in gebruik heeft niet privé gebruiken. Alleen als u een persoonsgebonden dienstauto heeft, niet zijnde een werkauto en deze dienstauto is niet voorzien van RWS-overheidskenmerken en/of opbouw (zwaailicht, et cetera) voor het werk, mag u het voertuig privé gebruiken.

Dienstauto met privégebruik

Kiest u voor een dienstauto met privégebruik, dan gaat u akkoord dat RWS in de gebruiksperiode van de auto de fiscale waarde van de dienstauto gebruikt voor de loonadministratie. Deze fiscale waarde kan wijzigen als u een tijdelijk vervangende auto ter beschikking krijgt. De voorwaarden kunt u lezen op de [website van de Belastingdienst](#).

Blijkt na aflevering van de auto dat de fiscale bijtelling anders is dan u bij de bestelling kon overzien, kan u de extra kosten niet op de werkgever of de leasemaatschappij verhalen als de auto niet zonder kosten geannuleerd kan worden.

Dienstauto zonder privé gebruik

Kiest u voor een dienstauto zonder privégebruik, dan is het rijden van privékilometers niet toegestaan. RWS heeft ervoor gekozen om in dit geval geen privékilometers toe te staan. Dit in tegenstelling tot de limiet die de Belastingdienst hanteert.

Verklaring geen privégebruik auto

Kiest u voor een dienstauto zonder privégebruik, dan moet u bij de Belastingdienst een '[verklaring geen privégebruik auto](#)' aanvragen. Deze verklaring moet u [overhandigen \(meer informatie op de pagina Dienstauto op Rijksportaal\)](#) aan RWS. Geeft u deze verklaring niet, dan gaat RWS uit van een standaard privégebruik van 10.000 km per jaar. In de loonadministratie rekent RWS het privégebruik tot het loon. De bijtelling bedraagt het wettelijke geldende percentage van de fiscale waarden van de dienstauto.

Bent u in het bezit van een 'Verklaring geen privégebruik auto' dan moet u de Belastingdienst direct informeren als de omstandigheden wijzigen. Bijvoorbeeld vervanging van de auto of het niet meer beschikken over de dienstauto

Ritregistratie

Heeft u een dienstauto zonder privékilometers, dan bent u verplicht om een kilometeradministratie bij te houden. De Belastingdienst kan de juistheid van de kilometeradministratie controleren. U bewaart daarvoor alle relevante informatie zoals onder andere uw kantoorageenda. In uw kantoorageenda houdt u uw dienstreizen bij. In de [Rijksbrede autoregeling](#) staat hoe lang u de kilometeradministratie moet bewaren.

Ook als u een dienstauto met privékilometers heeft, dan bent u verplicht om een kilometeradministratie bij te houden. Deze kilometeradministratie wordt gebruikt om het werkelijke aantal gereden privékilometers vast te stellen.

Uw leidinggevende mag uw ingevulde rittenadministratie bekijken om te controleren op efficiënt, zakelijk gebruik.

Als de dienstauto een geautomatiseerd kilometerregistratiesysteem heeft, moet u de voorschriften voor het gewenste gebruik naleven, die RWS hieraan heeft verbonden. De verplichting om een papieren kilometeradministratie bij te houden, komt in dit geval te vervallen. Wel moet u aan kunnen tonen dat de ritten zakelijk waren.

Heeft u tijdelijk een vervangende auto, dan bent u ook verplicht om een kilometerregistratie bij te houden. De datum, tijdstip vertrek en aankomst, plaats van vertrek en aankomst en de gereden kilometers houdt u onder andere bij. De bewaartermijnen voor de kilometerregistratie staan in de Rijksbrede autoregeling. Let op! Dit geldt ook voor een huurauto.

Op het RWS intranet staat uitgelegd welke types van ritregistratiesystemen er zijn en hoe u die moet gebruiken. Per categorie auto kan dit verschillen.

Identificatie in dienstauto

U dient zich te identificeren als u gebruik maakt van een dienstauto of werkauto. Op het RWS intranet staat uitgelegd hoe u dit moet doen.

Procedure raadplegen ritregistratie gegevens bij een vermoeden van (ernstig) verwijtbaar handelen

Bestaat het vermoeden dat u (ernstig) verwijtbaar heeft gehandeld of nagelaten dan geldt de procedure 'Opvragen persoonsgegevens ten behoeve van onderzoek' genoemd in het [protocol integriteitsonderzoeken Rijkswaterstaat](#).

Procedure bij (ernstig) verwijtbaar handelen

Indien blijkt dat er sprake is van (ernstig) verwijtbaar handelen of nalaten dan kan een [straf worden opgelegd zoals genoemd in de CAO Rijk](#).

Sancties bij onterecht privégebruik

De fiscale consequenties die het gevolg zijn van het privé gebruiken van een zakelijke auto zijn volledig voor uw eigen rekening.

Blijkt dat u toch privé met de dienstauto zonder privégebruik, werkauto, poolauto, deelauto of huurauto heeft gereden, dan kan dit worden aangemerkt als (ernstig) verwijtbaar handelen.

Maakt u onterecht privégebruik van de auto, dan moet RWS dat verplicht melden bij de Belastingdienst. De gehele naheffing, inclusief eventuele daaraan verbonden boetes, bijtelling en overige kosten, wordt door RWS aan u doorbelast.

Procedure afhandeling vordering door politie/justitie

Boetes komen voor uw rekening. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om:

- boetes voor verkeersovertredingen en keuringen;
- boetes en sleepkosten als gevolg van verkeersovertredingen;
- bekeuringen voor APK-keuringen;
- bedragen die de leasemaatschappij voldoet ter vermijding van strafrechtelijke en/of administratief rechterlijke vervolging;
- boetes voor gemeentelijke overtredingen.

De leasemaatschappij of interne wagenparkbeheerder stuurt een ontvangen boete direct aan u door. Betaalt u deze boete niet (op tijd), dan betaalt de leasemaatschappij of interne wagenparkbeheerder de aanmaning, inclusief de verhoging, om verdere kostenverhogingen te voorkomen. RWS houdt alle (doorbelaste) kosten, verhoogd met de administratiekosten, in op uw netto salaris.

U wordt geadviseerd om boetes voor gemeentelijke overtredingen direct te betalen. De leasemaatschappij kan deze boetes niet naar u doorsturen door de korte betalingstermijn. Betaalt u deze niet direct, dan moet u ook de eventuele verhogingen en administratieve kosten betalen.

Procedure verrekening privékilometers

Heeft u beschikking over een dienstauto met privékilometers, dan betaalt u een vergoeding aan RWS per privékilometer. Het [bedrag per kilometer wordt genoemd in de CAO Rijk](#). Woon-werkverkeer is geen privégebruik.

De standaard privébijdrage is gebaseerd op een schatting van het aantal privé-kilometers die u bij de aanvraag van de dienstauto zelf aangeeft (bij een nieuwe aanvraag). Maandelijks wordt een bedrag ingehouden op uw salaris. Een keer per jaar is er een [eindafrekening \(meer informatie op de pagina Dienstauto op Rijksportaal\)](#) op basis van uw werkelijk aantal gereden privékilometers. De privébijdrage voor het daarop volgende jaar wordt gebaseerd op het aantal privé-kilometers in het voorafgaande jaar.

De eigenbijdrage en bijtelling zijn van toepassing op iedere auto van de zaak, ook op bijvoorbeeld een huur- of voorloopauto.

Laadvoorziening elektrische dienstauto

Uw werkgever betaalt het plaatsen van een laadvoorziening thuis tot een maximum bedrag van € 2.500 exclusief BTW. Ook het aanpassen van de huisaansluiting, vernieuwen van de slimme meter en/of aanpassen van de meterkast kunnen onderdeel uitmaken van die € 2.500 exclusief btw. Uw werkgever stemt met u af of eventuele meerkosten voor uw rekening komen.

In het geval van een incident management voertuig met optische en akoestische signalen dat u gebruikt voor piketdiensten geldt een maximum van € 3.500 exclusief btw. Uw werkgever stemt met u af of eventuele meerkosten voor uw rekening komen.

Toelichting

Medische indicatie

Een medisch indicatie is geen toekenningscriterium voor een dienstauto. Een medewerker kan alleen een dienstauto krijgen als wordt voldaan aan de toekenningscriteria genoemd in categorie 2. De medische indicatie kan er wel toe leiden dat de auto wordt aangepast. Daartoe moet er een advies zijn van de bedrijfsarts en een werkplek onderzoek.

Privé-kilometers

Privé-kilometers met dienstauto's en werkauto's zijn niet toegestaan. Bij RWS geldt het nul kilometer regime. Dat betekent dat het ook niet is toegestaan om conform de Belastingwetgeving maximaal 499 privé-kilometers per jaar te rijden.

10 Vergoedingen, tegemoetkomingen en (studie-)faciliteiten

10.1 IenW

Voor alle werknemers bij IenW geldt over het onderwerp 'vergoedingen, tegemoetkomingen en (studie)faciliteiten' het volgende, tenzij anders is bepaald.

Representatiekostenvergoeding

In de [paragraaf representatiekosten in de CAO Rijk](#) staat een aantal functies die medewerkers recht geven op vergoeding van representatiekosten. In aanvulling daarop kan de werkgever andere functies vaststellen die recht geven op een representatiekostenvergoeding. Bij IenW geldt deze vergoeding ook voor de functie kamerbewaarder (FGR: Medewerker Facilitair Management S06). De hoogte van het bedrag voor deze functie is 25% van de vergoeding die een lid van de topmanagementgroep (TMG) krijgt.

Deze afspraak wordt regelmatig opnieuw beoordeeld.

Richtlijn viering werkgerelateerde gebeurtenissen

Binnen IenW zijn er richtlijnen voor de viering van gebeurtenissen die met het werk te maken hebben, zoals jubilea en afscheid van medewerkers. Uw werkgever vindt het belangrijk om u in de gelegenheid te stellen om op gepaste wijze samen met uw collega's een werkgerelateerde gebeurtenis te vieren. Ook als u vrijwillig of door omstandigheden (tijdelijk) niet op de werkplek werkzaam bent.

Uitgangspunten

- De genoemde bedragen zijn maximumbedragen, die zijn bedoeld als richtlijn.
U kunt er geen rechten aan ontleen.
- Het bedrag mag alleen besteed worden aan de genoemde activiteiten en niet aan u worden uitbetaald als u geen activiteiten wilt.
- De werkgever kan bij bijzondere omstandigheden afwijken van de genoemde bedragen/activiteiten.
- De leidinggevende neemt initiatief voor de activiteit samen met de medewerker. Het uitgangspunt is dat vooral de directe (en voormalige) collega's betrokken zijn bij de activiteit.
- Een activiteit kan naar de wens van organisatie én medewerker worden ingevuld: maatwerk. Een combinatie van activiteiten is mogelijk. Hierbij wordt rekening gehouden met de aard van de gebeurtenis. Het te besteden bedrag voor een 12,5-jarig jubileum (totaal max. € 300) is bijvoorbeeld kleiner dan dat voor een 40-jarig jubileum (totaal max. € 1.750).
- Mogelijke activiteiten zijn (niet limitatief):
 - gebak;
 - receptie;
 - diner (max. € 75 p.p.);
 - cadeau (max. € 100);
 - bloemen.

Het betreft voorbeelden van activiteiten. Het kunnen ook andere activiteiten zijn, passend bij de situatie.

Richtlijnen viering jubilea en pensioen

Gebeurtenis	Voorbeelden van activiteiten	Totaal maximaal Budget
Jubileum 12,5 jaar	Gebak, cadeau en/of bloemen	€ 300
Jubileum 25, 40 en 50 jaar	Gebak, cadeau en/of bloemen Receptie en/of diner	€ 1750
Pensioen	Gebak, cadeau en/of bloemen Receptie en/of diner	€ 1750

Richtlijnen viering verlaten organisatieonderdeel a.g.v. mobiliteit

Verlaten organisatieonderdeel: mobiliteit naar een ander onderdeel binnen IenW of extern (de medewerker vertrekt om extern (mobiliteit buiten IenW) of bij een ander organisatieonderdeel (mobiliteit binnen IenW) te gaan werken (dit zou kunnen zijn een ander Directoraat-Generaal of een ander RWS-onderdeel). De leidinggevende bepaalt na overleg met de betreffende medewerker welke activiteiten passen bij de situatie).

Gebeurtenis	Voorbeelden van activiteiten	Totaal maximaal Budget
Verlaten organisatieonderdeel < 2 jaar in dienst bij organisatieonderdeel	Cadeau, koffie met gebak of lunch	€ 125
Verlaten organisatieonderdeel 2 tot 5 jaar in dienst bij organisatieonderdeel	Cadeau Receptie en/of diner	€ 500
Verlaten organisatieonderdeel > 5 jaar in dienst bij organisatieonderdeel	Cadeau Receptie en/of diner	€ 1500

Viering overige werkgerelateerde gebeurtenissen

Ook andere werkgerelateerde gebeurtenissen, bijvoorbeeld het afronden van een opleiding of een promotie, kunnen reden zijn voor een viering. Hier kan op passende wijze invulling aan worden gegeven. Hiervoor bestaan geen centrale IenW-richtlijnen.

Niet-werkgerelateerde gebeurtenissen/lief en leed

In de privésfeer van de medewerker kunnen ook gebeurtenissen plaatsvinden waaraan aandacht wordt besteed (bijvoorbeeld bij geboortes/adoptie, huwelijken, ziekte of overlijden). Hier kan op passende wijze invulling aan worden gegeven. Hiervoor bestaan geen centrale IenW-richtlijnen.

Budget

De kosten voor viering van werkgerelateerde gebeurtenissen worden betaald uit het budget van het organisatieonderdeel waar de medewerker in dienst is.

Betaling en/of declaratie van de activiteiten gebeurt op de gebruikelijke manier binnen het organisatieonderdeel en in overleg tussen leidinggevende en medewerker. De factuur van een activiteit wordt naar de werkgever gestuurd, als het mogelijk is.

10.2 ANVS

Als u werkzaam bent bij de ANVS, dan geldt ten aanzien van het onderwerp 'vergoedingen, tegemoetkomingen en(studie)faciliteiten' het volgende.

Terugbetalingsverplichting vergoeding studiekosten bij ontslag

Uw werkgever kan u een studiekostenvergoeding geven voor het volgen van een studie of opleiding.

U kunt verplicht worden om een studiekostenvergoeding terug te betalen voor opleidingen die niet noodzakelijk zijn voor het kunnen (blijven) uitoefenen van uw functie indien:

- De totale opleiding van meer dan € 10.000 exclusief btw kost; en
- u na afronding van de studie wordt ontslagen of ontslag neemt.

Het eerste jaar na afronding van de studie moet u 100% terugbetalen, het tweede jaar 66,66% en het derde jaar 33,33%.

Verdere uitleg over welke opleidingen zijn uitgezonderd danwel situaties waarin geen terugbetalingsverplichting geldt; vindt u in het [CAO Rijk](#).

De terugbetalingsverplichting wordt schriftelijk vastgelegd voordat u met de studie of opleiding begint en toegevoegd aan uw personeelsdossier als addendum op uw arbeidsvoorwaarden.

Wasvergoeding

Als u uw dienstkleding laat reinigen dan kunt u de werkelijke kosten daarvan bij uw leidinggevende declareren.

10.3 UDAC

Werkafspraken personenchauffeurs UDAC

Voor personenchauffeurs geldt een aantal specifieke regels, die in [hoofdstuk 21 van de CAO Rijk](#) zijn opgenomen.

Voor personenchauffeurs die bij UDAC werken, gelden daarnaast nog een aantal extra werkafspraken.

Vergoedingen

Onderwerp	Afspraken	Vergoeding
Kleding	Kleding die u voor uw functie nodig heeft. Na toestemming van uw leidinggevende, overige artikelen die u voor uw functie nodig heeft (bijvoorbeeld een zonnebril).	Maximaal € 1.500 inclusief BTW per jaar.
Stomerij	Uw kostuum en stropdas kunt u laten reinigen bij een aangewezen stomerij.	De stomerij stuurt de rekening naar uw werkgever.

Parkeren	Parkeer de auto dichtbij uw huis, liefst in een garage.	Na toestemming van uw werkgever kunt u de kosten hiervoor declareren (bijvoorbeeld voor het huren van een garage).
Parkeren	Betaal de parkeerkosten voor de dienstauto zoveel mogelijk met parkeerkaarten of parkeerapp van de werkgever.	Als dat niet mogelijk is kunt u gemaakte parkeerkosten volgens de cao declareren.
Rijbewijs	De kosten voor het verlengen van uw rijbewijs worden niet vergoed.	Geen.

Beroepseisen

Er is verschil tussen personenchauffeurs die bewindslieden vervoeren en personenchauffeurs die hoge ambtelijke functionarissen vervoeren. Voor alle chauffeurs geldt dat zij een geldig CCV-D1-certificaat moeten hebben.

Personenchauffeurs van bewindslieden

Voor deze groep gelden twee aanvullende eisen:

- Verklaring Geen Bezwaar, Veiligheidsonderzoek A;
- VRCM-opleiding (voor ontheffing RVV).

Personenchauffeurs van hoge ambtelijke functionarissen

Voor deze groep geldt een aanvullende eis:

- Verklaring Geen Bezwaar, Veiligheidsonderzoek B.

Periodieke scholing/bijstelling

De kosten voor verlenging van certificering, opleiding of bijscholing krijgt u vergoed. U moet minimaal één applicatiedag of aangepaste rijvaardigheidstraining per jaar volgen, in overleg met uw werkgever. Behaalde certificaten moet u in het P-Direktportaal toevoegen.

Ziekmelden

Als u ziek bent, meldt u dit bij de leidinggevende en planner. Dit is een aanvulling op het verzuimprotocol van IenW. Herstel meldt u ook bij zowel de leidinggevende als planner.

De leidinggevende registreert uw ziek- of herstelmelding in het P-Direktportaal.

Verkeersovertredingen

Ontvangt uw werkgever een boete omdat u een verkeersovertreding hebt begaan, dan geldt de volgende procedure:

- 1 Het afdelingshoofd registreert de boete;
- 2 De boete wordt samen met de acceptgiro aan u doorgestuurd;
- 3 U betaalt zelf de boete.

U kunt vervolgens via een formulier een verzoek indienen om de boete niet zelf te betalen, omdat de verkeersovertreding u niet te verwijten valt. Is uw werkgever het met u eens, dan krijgt u de boete vergoed.

Roosterdiensten

U wordt ingezet op basis van de agenda van uw vaste passagier. Dit gebeurt binnen de kaders van de ATW.

Rittenregistratie

U moet administratief alle ritten en kilometers bijhouden die u maakt met de dienstauto. U moet dat doen volgens de eisen die de Belastingdienst daaraan stelt. Zo kan worden aangetoond dat de dienstauto alleen zakelijk wordt gebruikt. Privégebruik van de dienstauto is niet toegestaan. Dit geldt zowel voor de chauffeur als voor de passagier.

10.4 KNMI

Als u werkzaam bent bij het KNMI, dan geldt ten aanzien van het onderwerp 'vergoedingen, tegemoetkomingen en (studie)faciliteiten' het volgende.

Enmalige vergoeding bij succesvolle afronding promotietraject

U komt in aanmerking voor een eenmalige vergoeding, als u:

- bij het KNMI werkt, en
- u een wetenschappelijk promotietraject succesvol afrondt; en
- u aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De eenmalige vergoeding

Deze vergoeding bedraagt de helft van uw maandsalaris. In overleg kan het KNMI bijdragen aan de reiskostenvergoeding voor buitenlandse gasten die in de promotiecommissie zitten.

Voorwaarden:

- het wetenschappelijk promotietraject is bij, of in opdracht van het KNMI uitgevoerd;
- na akkoord van de vakgroepmanager levert u een papieren versie van uw proefschrift aan bij het informatiecentrum van het KNMI.

Maak vóór uw promotie een afspraak met de hoofddirecteur, om hem of haar te informeren over de inhoud van uw proefschrift.

10.5 PBL

Als u werkzaam bent bij het PBL, dan geldt ten aanzien van het onderwerp 'vergoedingen, tegemoetkomingen en (studie)faciliteiten' het volgende.

Vergoeding bij oratie tot PBL-hoogleraar

U kunt voor uw oratie tot PBL-hoogleraar in aanmerking komen voor een eenmalige vergoeding van maximaal € 2.000,- netto ter dekking van te maken of gemaakte kosten in verband met deze oratie. Om voor deze vergoeding in aanmerking te kunnen komen moet u PBL-hoogleraar zijn. Deze vergoeding kan u op de volgende manieren worden uitbetaald:

- Declaratie door middel van een factuur;
- De factuur kan voor u worden betaald;
- Een materiële bijdrage aan bijvoorbeeld het drukken van de oratie.

Voorwaarden:

- U bent hoogleraar met een vanwege het PBL ingestelde buitengewone leerstoel of een door het Planbureau voor de Leefomgeving ondersteunde gewone of buitengewone leerstoel.

Vergoeding succesvol afronden promotietraject

Als u als medewerker van het PBL een promotietraject succesvol hebt afgerond, dan kunt u in aanmerking komen voor een eenmalige vergoeding van maximaal € 1.500,- netto. Het maakt niet uit of u een vaste of tijdelijke arbeidsovereenkomst heeft.

Deze vergoeding kan aan u op de volgende manieren worden uitbetaald:

- Declaratie van een factuur of kwitantie;
- De factuur kan voor u worden betaald;
- Een materiële bijdrage aan bijvoorbeeld het drukken van het proefschrift.

Voorwaarden:

- Het onderwerp van het proefschrift moet relevant zijn voor het PBL;
- Het sectorhoofd bespreekt met u de plannen voor het promotieonderzoek. Het sectorhoofd bespreekt de mogelijke afspraken die in het kader van het promotietraject met u moeten worden gemaakt eerst met de afdeling HRM. HRM toetst of de afspraken niet te veel afwijken van afspraken gemaakt voor andere PBL-promotietrajecten. Het sectorhoofd legt de afspraken die vervolgens met u worden gemaakt vast. HRM zorgt voor opname van deze afspraken in een overzicht;
- Er is geen instemming nodig van het PBL voor het proefschrift;
- Het sectorhoofd is op de hoogte van de inhoud van het proefschrift.

Op artikelen die door u voor het proefschrift gebruikt worden en gebaseerd zijn op PBL-onderzoek is de goedkeuringsprocedure van het PBL van toepassing. [Deze procedure staat op de intranetsite Pebbles](#), onder 'Goedkeuring rapporten en artikelen', 'goedkeuring wetenschappelijk artikel'. U kunt deze intranetpagina van het PBL alleen raadplegen als u bij dat organisatieonderdeel werkzaam bent. Zie ook slotbepalingen.

10.6 RWS

Als u werkzaam bent bij RWS, dan geldt ten aanzien van het onderwerp 'vergoedingen, tegemoetkomingen en (studie)faciliteiten' het volgende.

Stomerijvergoeding

U heeft recht op een stomerijvergoeding als u dienstkleiding moet dragen en het waslabel aangeeft dat u de kleding alleen mag reinigen in een stomerij.

Uw leidinggevende kan de vergoeding in P-Direkt aanvragen of stopzetten. De vergoeding wordt maandelijks uitbetaald met uw salaris en is € 12,- netto per maand (€ 144,- netto per jaar). De vergoeding wordt niet met terugwerkende kracht uitbetaald over voorgaande jaren.

Voor leidinggevendenden is op [de pagina Kledingvoorschriften op Rijksportaal](#) een werkinstructie geplaatst.

Vergoeding dienstreizen

U heeft recht op vergoeding voor dienstreizen, als deze regeling op u van toepassing is verklaard, en:

- als door het reizen uw werktijd per dag, inclusief eventueel overwerk, wordt overschreden; en
- als dit structureel gebeurt.

Regeling van toepassing verklaren

De HID kan in overleg met de ondernemingsraad de regeling voor dienstreizen van toepassing verklaren op groepen personeel.

De volgende voorwaarden gelden hierbij:

- De vergoeding wordt na indiening van een goedgekeurde reisurendeclaratie maandelijks uitbetaald. Onderbreekt u de [dienstreis \(zoals bedoeld in de paragraaf dienstreizen binnenland in de CAO Rijk\)](#) dan kunt u voor de tijd die de onderbreking duurde geen reistijd schrijven;
- Begint of eindigt de dienstreis bij uw woning, dan telt van de heen- en terugreis een half uur niet mee;
- Maakt u de dienstreis op een roostervrije dag, dan kunt u alle reistijd als reisurenschrijven;
- U kunt maximaal 50 dienstreisurens per maand schrijven;
- In overleg met uw leidinggevende kunt u de dienstreisurens opnemen als tijd voor tijd. De dienstreisurens worden dan niet uitbetaald;
- De dienstreisurens rondt u af op een half uur. Minder dan een kwartier rondt u af naar beneden en een kwartier of meer rondt u af naar boven.
- Per dienstreisurensuur ontvangt u het uurloon dat hoort bij het maximum van [schaal 3 als vermeld in de CAO Rijk](#).

U kunt geen reisurens schrijven voor:

- Reizen naar de eigen werklocatie. Dit is woon-werkverkeer;
- Reizen onder werktijd;
- Reizen naar ARBO-keuringen (geldt voor medewerkers die werken in roosterdienst).

Toelichting

Binnen RWS zijn sommige groepen medewerkers veel langer van huis dan anderen, omdat ze structureel dienstreizen maken. Bijvoorbeeld doordat zij werken aan reparatie, montage of onderhoud van apparatuur.

Als de reisurens buiten de werktijd vallen, is er in de cao geen vergoedingsmogelijkheid want reisurens zijn geen overuren. RWS vindt het redelijk dat deze medewerkers onder bepaalde voorwaarden een vergoeding krijgen.

De regeling is bedoeld voor medewerkers die door hun werk veel van huis zijn. De regeling kan daarnaast ook voor andere groepen medewerkers van toepassing zijn. De HID kan in overleg met de ondernemingsraad bepaalde groepen medewerkers aanwijzen voor wie de regeling geldt.

Daarbij moet er een structureel inconvenient zijn.

Voor medewerkers die overwerken worden de overuren opgeteld bij de dagelijkse werktijd. Het duurt voor deze medewerkers dus langer voordat de dagelijkse werktijd overschreden is.

Faciliteiten bij promoveren

Bent u bezig met promoveren op een relevant RWS-thema, dan kunt u:

- Minimaal een dag per week besteden aan promotiewerkzaamheden. Het opstellen van het onderzoeksvoorstel hoort hierbij. Is uw onderzoek direct relevant voor RWS, dan kunt u in overleg meer tijd besteden aan uw promotieonderzoek;
- Subsidie krijgen op de drukkosten (maximaal € 2500) voor het niet-aftrekbare deel;
- Financiering krijgen voor deelname aan een beperkt aantal relevante congressen en seminars.

Uw promotieonderzoek moet voor RWS nu, in de nabije of in de verder gelegen toekomst relevant zijn. Dat is de voorwaarde om deze faciliteiten te kunnen gebruiken.

In ruil voor de faciliteiten verwacht RWS van u het volgende:

- Dat u uw tussentijdse resultaten uit het promotietraject presenteert in RWS-bijeenkomsten en netwerken;
- Dat u afspraken maakt over afname van het aantal exemplaren van het proefschrift;
- Dat u na afronding van de promotie nog minimaal 2,5 jaar in dienst blijft van RWS. Als u RWS toch eerder verlaat, dan moet u de subsidie op de drukkosten terugbetalen.

Als het mogelijk is, is een medewerker van RWS-copromotor. In de klankbordgroep zitten een of meer medewerkers van RWS.

Promotieonderzoek met minder relevantie voor RWS

Misschien promoveert u op een onderwerp relevant voor de RWS-beleidsondersteuning of de beleidsadviserende rol voor het IenW-beleid, maar voor RWS minder relevant. U kunt dan met uw leidinggevende en een verantwoordelijke van een beleidsdirectoraat-generaal in gesprek om te kijken wat mogelijk is.

Promotieonderzoek dat geen relevantie heeft voor RWS

Misschien promoveert u op een onderwerp dat voor RWS (of voor het IenW-beleid) geen relevantie heeft.

In een specifiek traject, bijvoorbeeld voor Van werk naar Werk, kan overwogen worden om een promotietraject te faciliteren.

Faciliteiten op maat

Elk promotietraject is anders, en vraagt weer andere faciliteiten en hulpmiddelen. Of uw promotieonderzoek nou niet, weinig of juist zeer relevant is voor RWS. Uw leidinggevende maakt maatwerkafspraken in overleg met u, samen met de meest betrokken topadviseur, topspecialist en hoofdkennisveldtrekker.

Toelichting

Kennisontwikkeling

De reden om deze faciliteiten aan te bieden is dat RWS goed werkgever wil zijn en een kennisvragende organisatie is. Medewerkers moeten de ruimte krijgen om zich verder te ontwikkelen. Medewerkers kunnen via het produceren van een proefschrift bijdragen aan verdieping van kennis en aan kennisontwikkeling op relevante thema's voor RWS, nu en in de toekomst.

De faciliteiten zijn onderdeel van de nota Academische Beleid RWS 2015.

RWS heeft nu en in de toekomst kennis en slimme medewerkers nodig. RWS-medewerkers worden gefaciliteerd in hun promotietraject, als ze willen promoveren in:

- [Hoofdkennisvelden van de kennisboom](#) of
- In velden die vanuit organisatieontwikkeling binnen tien jaar relevant zijn voor RWS.

Procedure

De procedure kan als volgt worden ingericht:

- 1 De promovendus stuurt een verzoek met promotiethema aan het eigen afdelingshoofd en aan een hoofdkennisveldtrekker;

- 2 De toetsing vindt plaats door de hoofdkennisveldtrekker voor het kennisveld waarop het promotiethema betrekking heeft. Dit in nauwe samenwerking met de meest betrokken topadviseur of topspecialist als deze aanwezig is. Het gaat hierbij om de vraag: past de onderzoeksvraag, of het promotiethema in RWS relevante thema's? Het is niet relevant of de potentiële promovendus werkt bij de afdeling waar juist die vraag aan de orde is. Dit kan natuurlijk, maar hoeft niet;
- 3 De hoofdkennisveldtrekker komt met een advies aan het afdelingshoofd;
- 4 Het afdelingshoofd beslist en maakt een concreet afsprakenplan tussen promovendus, RWS en betrokken universiteit.

Verschillen in kennisontwikkeling

Sommige medewerkers willen vooral hun eigen ervaringen vastleggen, en van daaruit laten zien hoe hun kennis zich ontwikkelt. Dat zal vaker voorkomen bij oudere medewerkers. Dit moet worden gestimuleerd, ook om kennis te borgen.

Er zijn ook medewerkers die naast hun werk bij RWS een wetenschappelijke loopbaan ambiëren en vooral een promotie willen doen in de innovatieve hoek van relevante thema's. Dan is het relevant om een dergelijk promotietraject te passen in een breder werkprogramma met een universiteit, aansluitend op het academisch beleid van RWS.

In specifieke situaties kan een RWS-medewerker mogelijk een deel van de week werken aan een thema. Voorwaarde is, dat een dergelijk thema voor RWS grote relevantie zal krijgen, terwijl de kennis over dit onderwerp niet eenvoudig bij kennispartners en marktpartijen kan worden gehaald.

Verdieping kennisnetwerk RWS

Er ontstaat in promotietrajecten ook relevante proceskennis, aanvullend op de inhoudelijke kennis. RWS-medewerkers komen namelijk intensiever in contact met universiteiten en kennisinstellingen en zijn na hun promotie een betere partner en opdrachtgever voor de externe kennisinfrastructuur van RWS. Ook wordt het nationaal en internationaal relevante kennisnetwerk voor RWS verdiept en uitgebreid door de RWS-promovendus.

Personenchauffeurs vergoedingen en opleidingseisen

Werkt u als personenchauffeur bij RWS, dan ontvangt u op declaratiebasis de volgende vergoedingen:

Vergoeding voor	Maximaal bedrag (inclusief BTW)	Hoe vaak
Kleding en stomerijkosten	€ 1644	Jaarlijks
Zonnebril	€ 150	Een keer per 3 jaar

Dit is een aanvulling op de vergoedingen die in [het hoofdstuk personenchauffeurs in de CAO Rijk staan](#).

Verblijfskosten

Verblijfskosten krijgt u vergoed op basis van daadwerkelijk gemaakte kosten. U heeft geen recht op de vooraf vastgestelde vergoeding van verblijfskosten die is vermeld in de CAO Rijk.

Verkeersboetes

Verkeersboetes moet u zelf betalen. De persoon op de achterbank mag u niet vragen om een verkeersovertreding te begaan.

Parkeerkosten en reisdeclaraties

Parkeerkosten betaalt u met de [mobiliteitskaart](#) of via Yellowbrick. Kan dat niet, dan declareert u de parkeerkosten via P-Direkt.

Parkeerkosten en reisdeclaraties kunnen volgens [de paragraaf dienstreizen binnenland in de CAO Rijk](#) worden gedeclareerd.

Rijbewijsverlenging

De kosten voor verlenging van uw rijbewijs worden vergoed.

Vaste reissommen vaartuigen personeel

U heeft recht op de vaste maandelijkse reissom als u:

- werkzaam bent als weginspecteur;
- op een vaartuig werkt; of
- werk doet dat daar op lijkt (vergelijkbaar personeel).

Vergelijkbaar personeel

Behoort u niet tot het vaartuigenpersoneel, maar zit u wel in een vergelijkbare situatie (u behoort bijvoorbeeld tot het meetpersoneel), dan kunt u dezelfde vergoeding krijgen als het vaartuigenpersoneel. Dit geldt ook voor personeel dat niet behoort tot de groep weginspecteurs, maar wel vergelijkbaar werk doet. Ook dat personeel kan dezelfde vergoeding krijgen als de weginspecteurs.

Over de maandelijkse reissom

- De vaste maandelijkse reissom komt in de plaats van de [vergoeding kleine uitgaven overdag, die in de CAO Rijk staat](#).
- De hoogte van de vaste reissom en de berekening hiervan staat op [de pagina vergoeding verblijfskosten binnenlandse dienstreis op Rijksportal](#).
- De hoogte van de vaste reissom is gebaseerd op gemiddeld 5 dienstreizen per week.
- De hoogte van de vaste reissom wordt aangepast wanneer de vergoeding kleine uitgaven overdag wijzigt.
- Wijzigt uw functie of uw reispatroon, dan wordt de toekenning van de vaste reissom stopgezet of gewijzigd.
- De vaste reissom stopt als u langer dan een maand aaneengesloten niet reist wegens ziekte. De vaste reissom stopt met ingang van de eerste dag van de volgende maand.

Toelichting

Weginspecteurs en vaartuigenmedewerkers maken dagelijks dienstreizen. Het is gemakkelijker als zij een vaste reissom krijgen. De medewerker hoeft dan niet meer iedere keer kleine uitgaven te declareren.

De vaste reissom wordt stopgezet als de medewerker gedurende minimaal 1 maand en 1 dag aaneengesloten niet reist. De vaste reissom stopt met ingang van de eerste dag van de volgende maand. Bijvoorbeeld. Wordt de medewerker ziek op 15 januari dan stopt de vaste reissom per 1 maart.

Op het intranet RWS staat een voorbeeldberekening.

11 Afspraken overgangsregeling SBF 55

Voor het ministerie van IenW heeft de werkgever met de vakcentrales voor de substantieel bezwarende (SB) functies van inspecteur-vlieger bij ILT en VTS-operator bij RWS afspraken overgangsregeling SBF 55 vastgesteld. Deze afspraken zijn aanvullend op [aanspraken SBF die in de CAO Rijk staan](#).

Aanvullende SBF-uitkering: 'rugzak'

Als u op de peildatum van 1 april 2015 als inspecteur-vlieger bij ILT en VTS-operator bij RWS werkte, heeft u recht op een 'rugzak' in maanden uitkeringsduur. Dit is afhankelijk van uw leeftijd en SB-dienstjaren, zoals in onderstaande tabel staat. Als de IenW-afspraken voor u gelden, dan heeft u in najaar 2015/winter 2016 een brief ontvangen waarin uw SB-dienstjaren zijn vastgesteld.

De rugzak komt bovenop het aantal maanden SBF-uitkeringsduur waar u volgens de CAO Rijk recht op heeft. Volgens de IenW-afspraken zijn SB-dienstjaren de ononderbroken jaren die u tot de peildatum in een SB-functie heeft doorgebracht vanaf het moment dat u een SB-functie heeft vervuld. Dit geldt ook als u een SB-functie buiten RWS of ILT vervulde (bijvoorbeeld jaren als beroepsvlieger voorafgaand aan de functie van inspecteur-vlieger, de brandweer en defensie). Beide SB-functies moeten wel ononderbroken op elkaar aansluiten.

De uitkeringsperiode kan beginnen vanaf het bereiken van de 55-jarige leeftijd. Daarbij kunt u kiezen of de berekening start vanaf de startdatum bedoeld in de cao-tabel of de IenW-tabel. De totale duur van de SBF-uitkering is het aantal maanden in de IenW-tabel en de cao-tabel (zie beide hieronder) bij elkaar opgeteld. De hoogte van de uitkering van de maanden op basis van de IenW tabel is 75% van de berekeningsgrondslag, zoals bedoeld in de cao. De hoogte van de uitkering voor de in de cao genoemde maanden is 80% van deze berekeningsgrondslag.

IenW-tabel

Leeftijd op 1 april 2015	0 tot 5 SB-dienstjaren	5 tot 10 SB-dienstjaren	10 tot 15 SB-dienstjaren	15 tot 20 SB-dienstjaren	20 of meer SB-dienstjaren
55	90	90	90	90	90
54	85	87	89	90	90
53	80	82	85	89	90
52	75	77	80	86	90
51	70	72	74	80	84
50	65	66	68	70	76
49	n.v.t.	56	60	64	66
48	n.v.t.	50	54	58	62
47	n.v.t.	44	48	52	56
46	n.v.t.	38	42	46	50
45	n.v.t.	32	36	40	44
44	n.v.t.	26	30	34	38
43	n.v.t.	20	24	28	32
42	n.v.t.	17	19	22	25

Leeftijd op 1 april 2015	0 tot 5 SB-dienstjaren	5 tot 10 SB-dienstjaren	10 tot 15 SB-dienstjaren	15 tot 20 SB-dienstjaren	20 of meer SB-dienstjaren
41	n.v.t.	14	16	20	24
40	n.v.t.	13	15	18	22
39	n.v.t.	12	14	16	20
38	n.v.t.	11	13	15	17
37	n.v.t.	10	11	12	14
36	n.v.t.	9	10	12	14
35	n.v.t.	8	10	12	14
34	n.v.t.	8	10	12	14
33	n.v.t.	8	10	12	14
32	n.v.t.	8	10	12	14
31	n.v.t.	8	10	12	14
30	n.v.t.	8	10	12	14
29	n.v.t.	8	10	12	14
28	n.v.t.	8	10	12	14
27	n.v.t.	8	10	12	14

CAO-tabel

Geboortejaar	Uitkeringsduur
1959, 1960	30 maanden
1961, 1962	29 maanden
1963	28 maanden
1964	27 maanden
1965 e.v.	26 maanden

Arbeidsduurvermindering

Als u de mogelijkheid wil gebruiken om in deeltijd door te blijven werken, moet u minstens 50% van uw oorspronkelijke dienstverband blijven werken. Dit heeft te maken met praktische inzetbaarheid en fiscale voorschriften. De hoogte van de uitkering is dan evenredig aan de arbeidsduurvermindering. De uitkeringsduur wordt herrekend. Na een arbeidsduurvermindering kunt u op een later moment volledig ontslag nemen. Dan wordt de uitkeringsduur opnieuw herrekend.

Vervallen van aanmerking als SB-functie

Als de aanmerking van uw SB-functie vervalt, blijft de aanvullende uitkeringsduur van deze IenW-afspraken (rugzak) onveranderd. Het recht hierop blijft bestaan, ook na het vervallen van de aanmerking.

Daarnaast kunt u recht hebben op een aantal maanden uitkering op basis van de cao. Het aantal maanden is afhankelijk van het aantal jaren dat u ononderbroken in de SB-functie heeft doorgebracht voordat de aanmerking verviel. Dit aantal wordt vermenigvuldigd met 1 maand, met een maximum van de duur van de nieuwe SBF-uitkering op basis van de CAO Rijk, waarbij de volgende tezamen en tegelijkertijd gelden:

- u heeft 5 jaar of langer aaneengesloten in een SB-functie doorgebracht op de dag dat de aanmerking vervalt;

- u bent maximaal 10 jaar verwijderd van de dag waarop uw ABP-pensioen kan ingaan of u hebt minimaal 15 SB-dienstjaren en;
- u werkte tot uw ontslag in de functie die de SB-aanmerking heeft verloren.

De totale uitkeringsduur van de SBF-uitkering waarop u recht heeft als de aanmerking SB-functie komt te vervallen, wordt bepaald door de uitkeringsduur op basis van de IenW-afspraken en de cao (voor zover daar recht op bestaat) bij elkaar op te tellen.

Bij krimp/vervallen van de SB-functie als gevolg van reorganisatie

Verder gelden nog in het geval van krimp of bij het vervallen van uw SB-functie als gevolg van reorganisatie, de volgende specifieke afspraken.

Wanneer u verplichte VWNW-kandidaat bent, houdt u uw SBF-rechten als:

- U bij het bereiken van de SBF-gerechtigde leeftijd tijdens het begeleidingstraject met SBF-ontslag gaat; of
- In een SB-functie wordt herplaatst voor het einde van dat traject.

Het begeleidingstraject telt niet mee voor de berekening van de diensttijd van 5 jaar en geldt niet als onderbreking van de aaneengesloten diensttijd.

U kunt als u op grond van het voorgaande uw SBF-rechten behoudt, verzoeken om binnen 18 maanden na de start van het begeleidingstraject van de SBF-regeling gebruik te maken. U wordt dan tot aan het moment van SBF-ontslag (maximaal 18 maanden) geplaatst in een mobiliteitsafdeling. Van daaruit kunt u op verschillende plaatsen en voor verschillende werkzaamheden (binnen of buiten ILT of RWS) worden ingezet. De werkgever biedt u geen [passende functie](#) aan.

In afwijking van [de paragraaf VWNW-begeleiding in de CAO Rijk](#) is het plaatsingsbereik in de eerste zes maanden van het begeleidingstraject beperkt tot [SB-functies](#), tenzij u anders aangeeft.

Slotopmerkingen

De IenW-afspraken werken terug tot en met 1 april 2015.

In situaties waar de toepassing van deze afspraken leidt tot onredelijke uitkomsten, kan de werkgever hiervan afwijken.

De werkgever maakt met de bonden afspraken over langer gezond doorwerken in een SB-functie.

12 Integriteit

12.1 IenW

12.1.1 Gedragscode integriteit Rijk en Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving

De Ambtenarenwet 2017 en de CAO Rijk geven gedragsregels die ook voor u als IenW-medewerker gelden. Daarnaast kent de sector Rijk de Gedragscode Integriteit Rijk (hierna: GIR) en de Gedragsregeling digitale werkomgeving. De genoemde gedragsregels zijn integraal op u van toepassing en geven u een kader voor integer handelen.

Ook bieden ze een overzicht van de belangrijkste rijksbrede afspraken op het gebied van integriteit en houvast bij het maken van afwegingen en het nemen van beslissingen.

U vindt de GIR [op de pagina Gedragscode Integriteit Rijk op Rijksportaal](#). De Gedragsregeling digitale werkomgeving vindt u [op de pagina Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving op Rijksportaal](#).

12.1.2 Handreiking financiële belangenverstremgeling

Binnen IenW bestaat een Handreiking financiële belangenverstremgeling die op u van toepassing is. Deze handreiking is te vinden [op de pagina Integriteitsbeleid op het Rijksportaal](#) en geeft een praktische aanpak om de risico's van financiële belangenverstremgeling zoals bedoeld in de Ambtenarenwet 2017 te voorkomen of beperken.

12.1.3 Meldingen

Indien u wordt of bent geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen, een serieus vermoeden van een vermeende integriteitsschending of een misstand kunt u zich wenden tot uw manager, tot een vertrouwenspersoon, de externe vertrouwenspersoon of tot uw werkgever in de zin van de CAO Rijk (dit kan bijvoorbeeld bij de integriteitscoördinator).

Vertrouwenspersonen

Bij IenW zijn voor alle onderdelen vertrouwenspersonen voor omgangsvormen en integriteit aangewezen. Voor IenW geldt [het Kader Uniforme Basiseisen Vertrouwenspersonen Rijksoverheid](#).

Op basis van de CAO Rijk is voor IenW is ook een externe vertrouwenspersoon aangewezen. U vindt [op pagina Vertrouwenspersonen IenW op het Rijksportaal meer informatie hierover](#).

Omgangsvormen

Indien u wordt of bent geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen kunt u zich wenden tot uw manager, tot een vertrouwenspersoon ([het Kader Uniforme Basiseisen Vertrouwenspersonen Rijksoverheid](#)) of tot de Rijksbrede [klachtencommissie](#) ongewenste omgangsvormen de [klachtenregeling Rijk](#).

Huis voor de klokkenluiders

Indien u een misstand of (dreiging van) inbreuk op het Unierecht wilt melden is dit intern ook mogelijk bij het voorlopig meldpunt. Als van u niet kan worden gevraagd intern te melden, kunt u rechtstreeks een melding doen bij de afdeling Onderzoek van het Huis voor klokkenluiders. U vindt [op pagina Vermoeden van een misstand melden op het Rijksportaal meer informatie hierover](#).

12.1.4 Personeelsraadgever IenW

Er is een Personeelsraadgever IenW. Deze kan u adviseren of bemiddelen in zaken die uw rechtspositie raken. De personeelsraadgever is onafhankelijk en onpartijdig en behandelt zaken in volledige vertrouwelijkheid. U vindt op wetten.nl meer informatie hierover.)

12.2 ANVS

Procedureregeling belangenconflicten ANVS Vergunningsverlening

Voor de ANVS geldt er een aanvullende procedureregeling die beoogt belangenconflicten te voorkomen voor iedereen die bij de ANVS werkzaamheden verricht.

Indien een medewerker overstapt naar de ANVS vanuit een vergunninghouder is er sprake van het beding ingevolge de Kernenergiewet. Dit geldt ook vanuit andere (rechts)personen waar de ANVS toezicht op houdt (bv. houders van registraties of opleidingsinstituten).

In beginsel wordt standaard een voorgeschreven 'afkoelperiode' van twee jaar aangehouden, waarin de medewerker die is overgestapt geen werkzaamheden mag verrichten die contact met de oude werkgever met zich meebrengt.

De regeling vindt zijn basis in [artikel 8 van de Kernenergiewet](#).

De volledige regeling kan [op de website overheid.nl](http://op.de.website.overheid.nl) teruggelezen worden.

12.3 PBL

Klachtenregeling en vertrouwenspersonen wetenschappelijke integriteit

PBL

Het Planbureau voor de Leefomgeving (PBL) werkt volgens de Nederlandse gedragscode wetenschappelijke integriteit omdat wetenschappelijke integriteit een belangrijk onderdeel is van onderzoekskwaliteit. Per 1 juli 2020 heeft het PBL zich aangesloten bij het Landelijk Orgaan Wetenschappelijke Integriteit (LOWI). Het LOWI is een onafhankelijk adviesorgaan dat is ingesteld door de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW), de Vereniging van Samenwerkende Nederlandse Universiteiten (VSNU) en de Nederlandse organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek (NWO). Het PBL heeft in het kader van de aansluiting bij het LOWI een Klachtenregeling Wetenschappelijke Integriteit PBL ontwikkeld om klachten omtrent schendingen van wetenschappelijke integriteit te behandelen. Volgens de voorschriften van deze Klachtenregeling Wetenschappelijke Integriteit PBL benoemt de directie van het PBL een of meerdere vertrouwenspersonen wetenschappelijke integriteit. Hiernaast heeft het PBL samen met het SCP en het CPB een klachtencommissie wetenschappelijke integriteit ingesteld. Deze commissie onderzoekt op verzoek van een van de directies klachten, beoordeelt of de wetenschappelijke integriteit is geschonden en brengt daarover advies uit aan de opdrachtgever vanuit de organisatie waarop de klacht betrekking heeft. Zij kan op verzoek van een van de directies ook een onderzoek verrichten en daarover advies uitbrengen zonder dat er een klacht is ingediend. Zie hier voor de volledige [Klachtenregeling Wetenschappelijke Integriteit PBL](#) en [de Nederlandse gedragscode wetenschappelijke integriteit](#).

13 Personeelsgesprek en Duurzame Inzetbaarheid

13.1 IenW

Personeelsgesprek IenW

Naast [de paragraaf personeelsgesprek in de CAO Rijk](#) en in daarbij behorende bijlage '[Beschrijving gesprekscyclus Rijk](#)' gelden voor de personeelsgesprekscyclus IenW enkele aanvullende relevante kaders en procedures, zoals:

- De beleidsregel personeelsgesprek;
- Het beleidskader extra belonen;
- Het beoordelingsvoorschrift; en
- Het kader schouwen bij IenW.

Ze staan op de intranetpagina's over [het personeelsgesprek](#) en [beoordelingsvoorschrift IenW](#).

[Op de intranetpagina personeelsgesprek](#) staat praktische informatie over het personeelsgesprek bij IenW. Ook vindt u er informatie die u kan helpen bij de voorbereiding op dat gesprek.

Dit hoofdstuk is ook gereserveerd voor eventuele toekomstige afspraken over duurzame ontwikkeling.

14 Arbeidsomstandigheden en gezondheid

14.1 IenW

Bedrijfsfitness

Door middel van het Individuele Keuze Budget (hierna: IKB), kunt u kiezen om op een fiscaal vriendelijke manier gebruik te maken van bedrijfsfitness. IenW heeft hiervoor een overeenkomst gesloten met Bedrijfsfitness Nederland, waarmee u een gevarieerd aanbod krijgt aan sportactiviteiten.

Fiscale faciliteit

Bij deelname sluit u een bedrijfsfitnessabonnement via Bedrijfsfitness Nederland af. Via de IKB- regeling krijgt u van IenW vervolgens een onbelaste vergoeding voor uw intake- en abonnementskosten en in ruil daarvoor zet u (netto) IKB budget in. Op uw loonstrook staat het geldende tarief.

De vergoeding vraagt u aan via P-Direkt. Bij uw aanvraag moet u de gevraagde documenten bijvoegen.

Inhoud van de faciliteit

Met het fitnessabonnement krijgt u toegang tot de fitnessfaciliteiten op een van de beschikbare locaties van Bedrijfsfitness Nederland.

Op www.bedrijfsfitnessnederland.nl/ienw vindt u meer (algemene) informatie over de mogelijkheden van het bedrijfsfitness-aanbod van Bedrijfsfitness Nederland, de aanmeldprocedure en een overzicht van de actuele beschikbare fitnesslocaties met bijbehorende intake- en abonnementsprijzen. Wijzigingen en/of aanvullingen in dit overzicht zijn onder voorbehoud.

U hoeft geen intakekosten te betalen als u in de afgelopen 2 maanden als lid heeft gesport bij het betreffende fitnesscentrum of als uw huidige abonnement bij het fitnesscentrum wordt verlengd.

Verder kunt u kiezen uit de navolgende abonnementsvormen:

- 1 of 2 keer per week sporten, of
- Onbeperkt sporten.

Tot slot kunt u kiezen voor een abonnement voor de duur van 6 of 12 maanden.

De prijs van het abonnement is afhankelijk van de door u gekozen fitnesslocatie, de abonnementsvorm en abonnementsduur. Op bepaalde locaties kunt u naast de reguliere fitnessactiviteiten en groepslessen ook gebruikmaken van aanvullend sportaanbod (bijvoorbeeld tennis, squash en/of wellness). Wilt u van dit aanvullende aanbod gebruikmaken, dan moet u daarvoor een aanvullend abonnement afsluiten. Hierop is geen fiscaal voordeel van toepassing en u krijgt daarom geen onbelaste vergoeding via IKB.

Voorwaarden voor deelname

U kunt van bedrijfsfitness gebruikmaken als u:

- Een maandinkomen van IenW krijgt. Als gedetacheerde, stagiair, vakantiehulp, wachtgelder, oproep- of invalkracht of als u anderszins werkzaam bent voor IenW, kunt u geen gebruik maken van deze regeling;

- Beschikt over voldoende IKB budget om de bruto/netto uitruil mogelijk te maken, en;
- Een dienstverband heeft voor ten minste de looptijd van het bedrijfsfitnessabonnement. Heeft u een tijdelijke arbeidsovereenkomst die eerder eindigt dan de gekozen abonnementsperiode, dan kunt alleen aan bedrijfsfitness deelnemen als er een reëel uitzicht is op verlenging van het dienstverband.

Verlenging, wijziging of opzegging van uw abonnement

Na afloop van het gekozen abonnement van 6 of 12 maanden wordt uw abonnement automatisch voor onbepaalde tijd verlengd, behalve als u het uiterlijk 1 maand voor het einde van de periode wijzigt of opzegt. U krijgt hiervoor automatisch een factuur die u in 1 of 3 termijnen betaalt. Deze factuur kunt u vervolgens gebruiken om uw vergoeding aan te vragen.

Op <https://www.mijnbfnl.nl/mijn-werknemer/klantenservice> vindt u de contactgegevens van Bedrijfsfitness Nederland en actuele informatie over het opzeggen, wijzigen of opschorten van uw abonnement.

Aansprakelijkheid

Als deelnemer aan bedrijfsfitness sport u bij Bedrijfsfitness Nederland op eigen risico en in eigen tijd. Daarbij moet u zich houden aan de geldende voorwaarden en huisregels van de door u gekozen fitnesslocatie. Deze kunt u opvragen bij de betreffende locatie. IenW, Bedrijfsfitness Nederland en de gekozen fitnesslocatie zijn niet aansprakelijk voor gemaakte fouten in de uitvoering van de training - in het bijzonder niet voor fouten waardoor letselschade ontstaat - en eventuele andere gevolgen door deelname aan deze regeling.

Vragen?

Hebt u vragen over deze regeling? Kijk dan bij de [veelgestelde vragen op de website van Bedrijfsfitness Nederland](#) of neem contact op met de klantenservice van Bedrijfsfitness Nederland.

14.2 ANVS

Medisch toezicht A-werknemers en B-werknemers

Inhoud regeling

U hebt recht op medisch toezicht als u een A-werknemer bent. Als u B-werknemer bent, hebt u recht op beperkt medisch toezicht. Een stralingsarts voert dit uit. De taken van de stralingsarts staan in [artikel 7.21 van het Besluit basisveiligheidsnormen stralingsbescherming](#).

Voorwaarden

Het gezondheidskundig toezicht omvat:

1. Medische onderzoeken voor de indeling als A-werknemer en voor aanvang uw functie als A-werknemer.

Doel:

- nagaan of u geschikt bent voor de functie;
- nagaan of u geschikt bent voor een persluchtmasker (voor A-werknemers en B-werknemers).

2. Periodieke keuringen (minstens een keer per jaar voor A-werknemers. Als u een B-werknemer bent, Heeft u bij indiensttreding een gesprek met de stralingsarts.

Doel:

- nagaan of u nog geschikt bent voor het uitvoeren van de functie;
- Uw dosisinformatie en risico's van het werk te bespreken.

Praktisch:

- de keuringen zijn inclusief bloedonderzoek;
- zijn op of dichtbij de locatie van uw werkgever in de maanden maart, april, mei en oktober;
- het bloed- en eventueel longfunctieonderzoek is op locatie van Zorg van de Zaak (Den Haag).

3. Het medisch onderzoek door de stralingsarts, als u niet langer werkt als A-werknemer.
4. Een medisch onderzoek door de stralingsarts, wanneer u bent betrokken bij een:
 - incident waarbij dosislimieten zijn overschreden;
 - stralingsincident;
 - radiologische noodsituatie; of
 - individuele situatie (denk aan zwangerschap).U kunt de stralingsarts in deze situaties ook raadplegen.

Alle benodigde en relevante informatie wordt door uw werkgever aan de stralingsarts beschikbaar gesteld.

De stralingsarts moet de uitslag van het onderzoek of keuring zo snel mogelijk schriftelijk aan u laten weten.

De stralingsarts beheert uw medisch dossier volgens de daarvoor geldende normen en volgens [artikel 7.26 van het Besluit basisveiligheidsnormen stralingsbescherming](#).

Uw werkgever beheert uw geschiktheidsverklaring als A- werknemer en uw geschiktheidsverklaring voor het persluchtmasker.

Medicijngebruik en werk

Uw werkgever verzoekt u in bepaalde gevallen contact te opnemen met de bedrijfsarts, als u medicijnen gebruikt met een "gele sticker". Deze medicijnen kunnen uw reactiesnelheid of uw beoordelingsvermogen beïnvloeden.

Dit verzoek geldt indien u:

- Voor uw werk moet deelnemen aan het verkeer;
- Bent aangewezen voor bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst; of
- Inspectiewerkzaamheden verricht.

De bedrijfsarts bepaalt of en in welke mate de medicijnen een beperking in de uitoefening van uw functie opleveren, en zal dit aangeven aan de leidinggevende.

Als u medicijnen gebruikt zonder "gele sticker" en u bent onzeker of deze van invloed kunnen zijn op uw werk, dan kunt u hiervoor rechtstreeks contact opnemen met de bedrijfsarts en hem/haar om advies vragen.

14.3 ILT

Medisch keuringsbeleid ILT

Als u werkzaam bent bij de ILT, dan geldt ten aanzien van het onderwerp 'Medisch keuringsbeleid ILT' het volgende.

Inleiding

Aan uw functie van inspecteur kunnen bijzondere functie-eisen zijn verbonden. U krijgt bijvoorbeeld te maken met fysiek of geestelijk zware belasting, of uw functie bevat risicovolle taken. Aan het werk van een inspecteur kunnen daarom fysieke en mentale eisen worden gesteld. Bij het aannemen van een sollicitant-inspecteur vindt een medische keuring plaats om te toetsen of de sollicitant-inspecteur aan deze eisen voldoet. Na indiensttreding vindt er een periodieke keuring plaats om te toetsen of de medewerker nog steeds aan deze eisen voldoet.

Arbeidsomstandighedenwet

Het management wil risicovolle taken en uw belasting tot een minimum beperken of vermijden. Met het keuringsbeleid geeft ILT als goed werkgever op duidelijke wijze invulling aan artikel 18 van de Arbeidsomstandighedenwet. In dit artikel staat dat de werkgever u als inspecteur-werknemer regelmatig de gelegenheid geeft om een onderzoek te ondergaan. Dat onderzoek richt zich op het zoveel mogelijk voorkomen of beperken van de risico's van uw werk voor uw gezondheid.

Wettelijke grondslag

De wettelijke grondslag voor het uitvoeren van medische keuringen staat in:

- De Wet op de Medische Keuringen (1997);
- Het besluit Aanstellingskeuringen (2001);
- De circulaire Aanstellingskeuringen BZK (1997); en
- Daarnaast is [hoofdstuk 8 van de CAO Rijk](#) van toepassing.

Vaststellen bijzondere functie- en belastbaarheidseisen

De ILT heeft functies, volgens de wetgeving voor arbeidsomstandigheden, op zwaarte en risico's laten onderzoeken door een deskundige: het [Coronel Instituut](#). Het Coronel Instituut heeft over het onderzoek een rapport uitgebracht.

Door dit rapport zijn aan de volgende functies bijzondere functie-eisen gesteld:

- Inspecteur/werknemer toezicht;
- Senior Inspecteur;
- Coördinerend/Specialistisch Inspecteur.

De bijzondere functie-eisen zijn toegekend aan taken die de werkgever u opdraagt. U hoeft alleen medisch gekeurd te worden als er taken zijn opgedragen en door u worden uitgevoerd, waarvoor bijzondere functie-eisen zijn vastgesteld.

De werkzaamheden vormen de basis voor de in te richten keuringen. Er zijn voor de werkzaamheden van de Inspectie Leefomgeving en Transport door het Coronel Instituut acht bijzondere functie-eisen vastgesteld met de bijbehorende belastbaarheidseisen, zie tabel 1:

Tabel 1 Bijzondere functie-eisen en bijbehorende belastbaarheidseisen

Bijzondere functie-eis	Belastbaarheidseis
Waakzaamheid en oordeelsvorming; horen en zien	Scherp zien op een afstand van minder dan 60 cm; Scherp zien op een afstand van meer dan 60 cm; Voldoende zien in minder optimaal verlichte omstandigheden; Normale gezichtsvelden; Menselijke spraak en omgevingsgeluiden (o.a. machines) kunnen waarnemen en interpreteren, en zich verstaanbaar kunnen maken; Verhoogde waakzaamheid kunnen opbrengen en voldoende oordeelsvermogen hebben om de inspectie te kunnen uitvoeren en de eigen veiligheid te beschermen.
Lopen (soms over zwaar terrein)	In staat lange afstanden over ongelijk terrein te lopen waarbij per domein de afstand en ongelijkheid kan verschillen.
Traplopen	Geen beperking aan onderrug, heup, knie, onderbeen, enkel en/of voet om tijdens een werkdag een trap op en af te kunnen lopen.
Klauteren en klimmen	Geen lichamelijke beperking om tijdens een werkdag te kunnen klauteren en klimmen; Geen beperkingen door bewustzijns- of evenwichtsstoornissen om tijdens de werkdag te kunnen klauteren en klimmen.
Hurken, knielen en kruipen	In staat zijn om in gehurkte, geknielde of kruipende houdingen inspecties te kunnen uitvoeren.
Emotionele piekbelasting	Geen beperking hebben voor de psychische gesteldheid als gevolg van posttraumatische stressklachten of door verminderde mentale weerbaarheid.
Blootstelling luchtwegen en longen van werknemer aan stof, rook, gas of dampen	Een normaal voor leeftijd en geslacht te beschouwen longfunctie en geen luchtwegklachten die normaal gebruik van PBM's in de weg kunnen staan.
Ioniserende straling	Deze bijzondere functie-eis komt incidenteel voor bij de inspecties van afval, bijzondere transporten en vervoer gevaarlijke stoffen; Hiervoor gelden aparte wettelijke vereisten. Naast een opleiding tot stralingsdeskundige, gebruik van de juiste PBM's aan de hand van werkinstructies, voorlichting en instructies rondom gebruik van PBM's en omgaan met risico's van ioniserende straling, wordt de werknemer jaarlijks gekeurd waarbij de resultaten worden getoetst door een bij SZW geregistreerd arts op het gebied van ioniserende straling.

Samenstelling van taken

Uw functie bestaat vaak uit een samenstelling van taken waarop verschillende bijzondere functie-eisen van toepassing zijn. De bijzondere functie-eisen zijn per taak gegroepeerd en gekoppeld aan de bijbehorende belastbaarheidseisen (De volgende onderliggende documenten zijn hierbij betrokken. Ten eerste Ingang voor medische keuringen van inspecteurs in 7 domeinen bij ILT, opgesteld door Coronel Instituut voor arbeid en gezondheid, op 1 december 2014. Ten tweede Leidraad aanstellingskeuringen SZW 2005.) Deze worden vertaald in onderzoeksmethoden (de keuring) (Het document Leidraad aanstellingskeuringen SZW 2005 is hierbij betrokken).

Onderverdeling naar taken:

- **Objectinspecties:** inspectiewerkzaamheden aan objecten zoals treinen, schepen, vliegtuigen en (tank)containers. Objecten hebben als eigenschap dat deze van de buiten- en binnenkant beoordeeld moeten worden. Ze zijn meestal groter dan u zelf en soms alleen toegankelijk door te klimmen en klauteren. Ook bedrijfsinspecties waarbij opslagtanks, verladings- en afmeersituaties moeten worden gecontroleerd of beoordeeld, worden gerekend tot objectinspecties.
- **Audit:** inspectiewerkzaamheden van complexe (kwaliteits)systemen op locatie met een administratief karakter waarbij contact met ondertoezichtstaanden, administratie en omgeving noodzakelijk zijn. Deze komen voor op kantoor en bij bedrijven. Realitychecks als onderdeel van een audit horen bij de objectinspecties.
- **Gevaarlijke Stoffen:** inspectiewerkzaamheden waarbij door het toezien op naleving van wet- en regelgeving voor het vervoer, overslag en opslag van gevaarlijke stoffen (inclusief afval) het contact met gevaarlijke stoffen, dampen en organismen (bijvoorbeeld schimmels) een realistisch risico vormen voor uw gezondheid.
- **Monsternamen:** werkzaamheden waarbij u een monster moet nemen van een lading, bodem of lucht waarbij een risico bestaat dat u in aanraking komt met stoffen, dampen of organismen die een bedreiging kunnen zijn voor uw gezondheid.
- **Terreinen:** inspecteren van uitgebreide open (bedrijfs)terreinen waaronder ook vliegvelden. Hiervoor moet u soms lange afstanden lopen over soms moeilijk begaanbaar terrein.
- **Producten:** inspecteren van kleinere voorwerpen die u kunt vastpakken, (met hulp) optillen en aan alle kanten bekijken zonder te hoeven klimmen en klauteren. Gevaarlijke stoffen, vuurwerk/explosieven worden gerekend tot objecten. Deze worden vaak in containers of andere omhullingen vervoerd. De lading is namelijk niet los te zien van het object waarin het wordt vervoerd of opgeslagen.
- **Binnendienst:** (inspectie)werkzaamheden die binnen de kantooromgeving van ILT kunnen worden uitgevoerd. Hieronder valt bijvoorbeeld de manager en de coördinerend inspecteur. De coördinerend inspecteur wordt wel gekeurd wanneer deze naast de coördinerende werkzaamheden ook inspectiewerkzaamheden verricht die vallen onder bovenstaande taken.

Werknemers met administratieve taken hoeven in principe niet te worden gekeurd.

Keuren van bijzondere functie-eisen

De aanwezigheid van een of meerdere bijzondere functie-eisen leiden tot belastbaarheidseisen waaraan u moet voldoen. Deze belastbaarheidseisen komen aan bod bij de keuringen. Om de keuringen duidelijk en doelgericht uit te voeren, zijn er drie type keuringen:

1. Basiskeuring: dit is de keuring voor de audits/administratieve inspecties en de productinspecties. Dit omvat de belastbaarheidseisen waakzaamheid en oordeelsvorming/ horen en zien;
2. Fysieke check: dit is de keuring voor objectinspecties en terreininspecties. Dit omvat onder andere klauteren en klimmen, traplopen, lopen en hurken, knielen en kruipen;
3. De special: dit is de keuring voor gevaarlijke stoffen en monsternamen. Dit omvat onder andere blootstelling aan dampen et cetera en ioniserende straling.

De drie typen keuringen kunnen afzonderlijk, maar ook in verschillende combinaties worden uitgevoerd. Een werknemer audits zal bijvoorbeeld alleen keuring type 1 ondergaan. Een werknemer gevaarlijke stoffen die ook nog objectinspecties doet, zal type 1, 2 en 3 ondergaan. De leidinggevende bepaalt voor welke keuring u in aanmerking komt. Dit gebeurt op basis van de uit te voeren werkzaamheden.

Wanneer de leidinggevende wil afwijken van bovenstaande indeling, kan dat na overleg met de bedrijfsarts.

Tabel 2 Bijzondere functie-eisen gegroepeerd naar samenstelling van taken, inclusief aandachtspunt

Taken	Bijzondere functie-eis	Aandachtspunten
Objectinspecties Transportmiddelen Eigen werken (RWS) (tank)containers, omhullingen Bedrijfsterreinen waar tank/silo's, verladings- en afmeersituaties moeten worden beoordeeld	Waakzaamheid en oordeelsvorming, Horen en zien Lopen Traplopen Klauteren en klimmen Hurken, knielen, kruipen Blootstelling dampen, etc. Emotionele piekbelasting	Scheepvaart: Legionella, besmettelijke ziekten
Audits Audits van complexe (kwaliteits)systemen op locatie Auditprogramma's	Waakzaamheid en oordeelsvorming, Horen en zien Emotionele piekbelasting	Geen aandachtspunt genoemd

Taken	Bijzondere functie-eis	Aandachtspunten
Gevaarlijke Stoffen Inspecties met perslucht Inspecties met gevaar tot straling Inspecties Vuurwerk Inspecties Explosieven Inspecties Afval Inspecties Biociden/asbest	Waakzaamheid en oordeelsvorming, Horen en zien Lopen Traplopen Klauteren en Klimmen Hurken, Knielen en Kruipen Blootstelling dampen, etc Emotionele piekbelasting	Biologische agentia, schimmels
Monstername Monstername met perslucht Monstername met stralingsgevaar Monstername afval Monstername bodem Monstername lucht/gassen Monstername objecten Monstername brandstoffen/oliën	Waakzaamheid en oordeelsvorming, Horen en zien Lopen Traplopen Klauteren en Klimmen Hurken, Knielen en Kruipen Blootstelling dampen, etc Emotionele piekbelasting Ioniserende straling	Biologische agentia, schimmels
Terreinen Bodem Vliegterreinen	Waakzaamheid en oordeelsvorming, Horen en Zien Lopen Hurken, Knielen en Kruipen Emotionele piekbelasting	Geen aandachtspunt genoemd
Producten EC Keuringen	Waakzaamheid en oordeelsvorming, Horen en Zien Emotionele piekbelasting	Geen aandachtspunt genoemd
Binnendienst, Administratieve inspecties, Volkshuisvestelijk toezicht,	Geen aanstellingskeuring	Geen aandachtspunt genoemd

NB 1. In het Coronel-rapport is de bijzondere functie-eis emotionele piekbelasting niet overal genoemd. Uit gesprekken met het management blijkt dat deze bijzondere functie-eis overal wel een issue is of kan zijn. Daarom is gekozen om bij elke hier onderscheiden taak emotionele piekbelasting wel mee te nemen, behalve bij de binnendienst.

NB 2. De lijst met aandachtspunten is nog niet helemaal volledig. In de komende jaren zullen (verdiepende) RI&E's en het uitvoeren van een bronaanpak in het kader van bezwarende werkomstandigheden hier meer duidelijkheid over geven.

[Aanstellingskeuring](#)

(Het document Leidraad aanstellingskeuringen SZW 2005 is hierbij betrokken)

Bij een sollicitatie naar een functie waarvoor bijzondere functie-eisen gelden, kan de sollicitant-inspecteur pas een arbeidsovereenkomst krijgen als hij of zij is gekeurd. De leidinggevende bepaalt welke van de drie type keuringen nodig is voor de betreffende functie en het takenpakket waarvoor de sollicitant-inspecteur wordt aangenomen. De medische keuring is geen onderdeel van de selectiecriteria. De sollicitant-inspecteur moet al zijn geselecteerd als meest geschikte eindkandidaat voordat de medische keuring plaatsvindt. Dit geldt ook voor interne sollicitanten, die door een verandering van takenpakket te maken krijgen met bijzondere functie-eisen.

De volgende stappen worden in het keuringsproces doorlopen:

1. Tijdens de werving voor nieuwe werknemers is bekend gemaakt dat een medische keuring onderdeel is van de sollicitatieprocedure.
2. De leidinggevende bepaalt (bij aanmelding) uit welke taakonderdelen de functie bestaat en daarmee de bijzondere functie-eisen en belastbaarheidseisen (en dus welke keuring). De leidinggevende maakt ook het doel van de keuring duidelijk.
3. De keurende instantie wordt hierover geïnformeerd.
4. De keurende instantie nodigt de werknemer digitaal uit en geeft informatie over het doel en inhoud van de keuring en rechten van de werknemer.
5. De werknemer plant de keuring in (in de portal) en de keuring wordt uitgevoerd.
6. Uitkomst: geschikt, geschikt onder voorwaarden of ongeschikt. Bij een uitkomst geschikt onder voorwaarden of ongeschikt, heeft de sollicitant-inspecteur op grond van de Wet op de medische keuringen het recht om een herkeuring aan te vragen. Het verzoek tot herkeuring moet binnen een week nadat de uitkomst van de keuring aan de sollicitant-inspecteur (of keurling) is meegedeeld, gemotiveerd kenbaar worden gemaakt door hem of haar.
7. Op indicatie tot nader medisch onderzoek kan de keuringsarts aanvullend onderzoek laten doen.
8. Het oordeel wordt eerst besproken met de werknemer, bij toestemming vervolgens schriftelijk bekend gemaakt aan de medewerker en met diens toestemming aan de leidinggevende.

Dit is volgens het [besluit Aanstellingskeuringen](#) paragraaf 2, artikel 3 en de richtlijn aanstellingskeuringen SZW.

Uitslagen bij een aanstellingskeuring

Als u een aanstellingskeuring heeft gehad, dan is een aantal uitkomsten mogelijk. Deze uitkomsten kunnen gevolgen hebben.

A. Geschikt

Er zijn geen belemmeringen om met u een arbeidsovereenkomst aan te gaan. De sollicitatieprocedure/wervingsprocedure kan worden afgerond en u kan in dienst treden.

B. Geschikt onder voorwaarden

Er zijn bij u medische beperkingen die geheel of gedeeltelijk kunnen worden weggenomen door het treffen van een aantal maatregelen.

De keuringsarts bespreekt het advies met u. Na uw toestemming wordt de werkgever geadviseerd. De leidinggevende bepaalt nu of het nemen van maatregelen binnen het vastgestelde takenpakket mogelijk is. Daarbij wordt gekeken naar de inzetbaarheid op het takenpakket (of een deel daarvan) op korte en langere termijn. De bedrijfsarts kan worden gevraagd te adviseren.

Als het niet mogelijk is de nodige maatregelen te treffen, kan er geen arbeidsovereenkomst met u worden afgesloten. Het is belangrijk de maatregelen vast te leggen en op te nemen in uw personeelsdossier zodat in de toekomst, bij herkeuring of wijziging van functie of takenpakket, geen misverstand kan ontstaan over uw inzetbaarheid.

C. Ongeschikt

De werkgever sluit geen arbeidsovereenkomst met u af. U heeft de mogelijkheid een herkeuring aan te vragen. Daarnaast bestaat de mogelijkheid een klacht in te dienen op grond van het Besluit klachtenbehandeling aanstellingskeuringen.

Vrijstelling

In overleg met de keuringsinstelling kan u vrijstelling krijgen voor een aanstellingskeuring als:

- Blijkt dat u eerder bent gekeurd; en
- Deze eerdere keuring hetzelfde is als de nog te verrichten keuring.

Het keuringsadvies kan dan worden overgenomen. In alle andere gevallen krijgt u geen vrijstelling.

Periodieke keuring

Verplichte periodieke keuring

Tijdens uw dienstverband kunt u verplicht worden om een medisch onderzoek te ondergaan. Dit is niet vanwege ziekteverzuimbegeleiding, maar vanwege een wettelijke verplichting of een verplichting uit de cao. U moet aan deze opdracht van uw werkgever voldoen. De uitkomst van dit medisch onderzoek kan gevolgen hebben.

Aan uw functie als inspecteur kunnen bijzondere functie-eisen zijn verbonden. Daarom vindt naast de aanstellingskeuring ook een periodieke keuring plaats om te onderzoeken of u nog steeds aan de eisen voldoet. Daarbij wordt de volgende richtlijn gebruikt, zoals deze ook door Rijkswaterstaat wordt gehanteerd:

< 40 jaar = 1 x per 4 jaar
40 – 50 = 1 x per 2 jaar
> 50 jaar = Jaarlijks

Wettelijk verplichte keuring

De werkgever kent naast een verplichting uit de cao de volgende functies waarvoor een wettelijk verplichte keuring van toepassing is:

- Inspecteur-vlieger

De bezwarende taken bestaan uit audit-taken waarvoor [Keuringsprotocol 1](#) van toepassing is. Dit protocol en deze regelmaat van keuring komt overeen met de wettelijk vastgelegde vereisten voor de Inspecteur-vlieger. Een aanvullende keuring is niet noodzakelijk.

- Inspecteur Bodem

Voor de Inspecteur Bodem geldt dat de wettelijke vereisten overeenkomen met de bijzondere functie-eisen voor [Protocol 3 en 4](#).

Bijzondere categorieën

Monstername en Gevaarlijke Stoffen

Bent u inspecteur en werkt u in het team Gevaarlijke Stoffen en Monstername, dan wordt u jaarlijks herkeurd. Het doel van deze regelmatige herkeuring is het controleren van uw gezondheid, omdat u mogelijk gezondheidsrisico's loopt.

55+ en nachtarbeid

Als u 55 jaar en ouder bent, dan geldt een verbod op nachtarbeid ([paragraaf 3.2 van de CAO Rijk](#)). Hier kunt u vrijwillig van afwijken na keuring door de bedrijfsarts. De bedrijfsarts beoordeelt of u als 55-plusser geschikt bent voor nachtwerk. Deze keuring wordt jaarlijks herhaald en kan worden opgenomen in de reguliere jaarlijkse keuring wanneer deze van toepassing is.

Proces periodieke keuring

1. De keurende instantie beschikt over de keuringsadministratie en informeert de werkgever per kwartaal welke werknemers in aanmerking komen voor de periodieke keuring.
2. De leidinggevende meldt de werknemer aan voor de keuring. Daarbij wordt aangegeven of er veranderingen in de functie of het takenpakket zijn die de keuring kunnen beïnvloeden.
3. De keurende instantie nodigt de werknemer digitaal uit en verstrekt informatie over doel en inhoud van de keuring en rechten van de werknemer.
4. De werknemer plant de keuring in en de keuring wordt uitgevoerd
5. Uitkomst: geschikt, geschikt onder voorwaarden of ongeschikt. Bij een uitkomst onder voorwaarden geschikt of ongeschikt, heeft de werknemer op grond van de Wet op de medische keuringen het recht om een herkeuring aan te vragen. Het verzoek tot herkeuring moet binnen drie dagen na ontvangst van het medisch advies worden aangevraagd bij de bedrijfsarts of de arbeidsdeskundige.
6. De keurende instantie brengt de werkgever hiervan op de hoogte. De herkeuring wordt uitgevoerd door een onafhankelijke geneeskundige.

Op indicatie tot nader medisch onderzoek kan de keuringsarts aanvullend onderzoek laten plaatsvinden.

Uitslagen bij een periodieke keuring

Geschikt

U bent geschikt om in de periode die voor u geldt de vastgestelde functie en taken te verrichten.

Geschikt onder voorwaarden

Er zijn geen medische belemmeringen om uw taken uit te voeren, onder de voorwaarde dat er maatregelen worden getroffen.

Als u geschikt wordt verklaard onder voorwaarden, volgt er een nader gesprek tussen u en uw leidinggevende. Daarbij kan de bedrijfsarts om advies worden gevraagd over de maatregelen die nodig zijn, zodat u de opgedragen werkzaamheden kan blijven uitvoeren.

Deze maatregelen worden vastgelegd en opgenomen in het personeelsdossier.

Wanneer uw ongeschiktheid is vastgesteld voor enkele van de bijzondere functie-eisen, wordt u alsnog onder voorwaarden geschikt verklaard. U en uw leidinggevende voeren vervolgens het gesprek over het vervolg. De bedrijfsarts kan dit gesprek ondersteunen door het opstellen van een belastbaarheidsprofiel, afhankelijk van de beschikbare keuringsinformatie. Als het nodig is, kan dit worden aangevuld met een arbeidsdeskundig onderzoek om de inzetbaarheid nauwkeurig in kaart te brengen.

Aan de hand van de verkregen informatie worden de volgende stappen doorlopen en vastgelegd:

1. Is het mogelijk het huidige takenpakket uit te blijven voeren met aanpassingen?
2. Zijn er andere taken beschikbaar binnen de portefeuille waarin u werkzaam bent?
3. Zijn er andere taken beschikbaar binnen de afdeling waar u werkzaam bent?
4. Zijn er andere taken beschikbaar binnen de ILT?

Worden alle bovenstaande vragen met nee beantwoord, dan zullen verdere gesprekken plaats moeten vinden. Deze zullen gaan over uw inzetbaarheid buiten de LT en hoe hier in alle zorgvuldigheid en op basis van goed werkgeverschap vorm aan gegeven wordt.

Ongeschikt

Als u ongeschikt wordt verklaard voor de functie, volgt hetzelfde proces als hierboven beschreven.

Belangrijk is dat de bedrijfsarts op basis van onderzoeken naar belastbaarheid en inzetbaarheid (arbeidsdeskundig onderzoek) schriftelijk een eindoordeel formuleert. Op basis hiervan kan een aangepast takenpakket of andere functie worden vastgelegd.

Periodiek keuren zonder aanstellingskeuring

Bij de invoering van het herziene keuringenbeleid zult u worden opgeroepen voor een periodieke keuring zonder dat u bij indiensttreding bent gekeurd.

Het uitgangspunt voor deze keuring is dat u gekeurd wordt alsof u bij indiensttreding met een keuring geschikt bent bevonden voor het uitoefenen van uw taken.

Dossier en informatieverstrekking

Voor de aanstellingskeuring en de periodieke keuring geldt de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Het keuringsdossier wordt opgesteld en bewaard door de keuringsinstantie. Alleen het algemene oordeel en algemene informatie, relevant voor het uitoefenen van de functie of het inrichten van aanvullende maatregelen, wordt na uw toestemming gedeeld met de werkgever. De bedrijfsarts kan met uw toestemming en met toestemming van de keurende instantie het keuringsdossier inzien.

Medische beoordeling op verzoek

Medische beoordeling

Een gebeurtenis tijdens het werk kan reden zijn om direct een medische beoordeling aan te vragen. Dit kan zijn na blootstelling aan een gevaarlijke stof, of na een ander incident dat invloed kan hebben op de inzetbaarheid voor de taken met bijzondere functie-eisen. In de werkprocessen binnen de domeinen is een werkinstructie beschikbaar. Hierin staat hoe en wanneer tot keuren op verzoek wordt overgegaan.

Vermoedens van tussentijds verminderde inzetbaarheid bespreekt uw leidinggevende met u. Als de werkzaamheden reden geven om de inzetbaarheid tussentijds te toetsen door een medische keuring, kan dit via de ingerichte werkinstructies in het primaire proces. Ook kan de bedrijfsarts om advies worden gevraagd.

Keuren in geval van ziekte

Als u ziek bent of spoedeisende klachten heeft, gaat u eerst naar uw huisarts. Als blijkt dat de klachten te maken hebben met uw werk, dan bespreekt u dit met uw leidinggevende en met de bedrijfsarts. Als het nodig is, kan op verzoek een tussentijdse keuring worden uitgevoerd om te bepalen of u inzetbaar bent voor de bijzondere functie-eisen en of u gedurende langere tijd kunt voldoen aan deze eisen.

14.4 RWS

Medisch keuringsbeleid RWS

U moet [medisch gekeurd](#) worden, als:

- Aan uw functie verhoogde risico's zijn verbonden die onvermijdbaar zijn; of
- Voor uw functie een medische keuring (bijvoorbeeld zee- of binnenvaartkeuring) wettelijk verplicht is.

U wordt gekeurd bij indiensttreding, bij functiewijziging en regelmatig tijdens uw functie-uitoefening.

Bij RWS gaat het om de volgende functies:

VWM

- Weginspecteur
- Wegverkeersleider (Centrale)
- Operator (Bediening)
- Gezagvoerder
- Mobiel Verkeersleider
- Nautisch Verkeersleider (Centrale)

Zee en Delta -Rijksrederij

- Gezagvoerder
- Bootsman
- Matroos
- Machinist (WTK)

Regiodiensten

- Handhaver
- Medewerker Handhaving

15 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

15.1 IenW

Een veilige, prettige en gezonde werkomgeving voor alle medewerkers; dat is een thema dat blijvend aandacht verdient. Bij IenW vinden we het belangrijk dat medewerkers vitaal en gezond kunnen werken. Preventie en goede verzuimbegeleiding zijn belangrijke aspecten die hieraan bijdragen.

Preventief spreekuur

Iedere werknemer heeft het recht om zonder toestemming van de leidinggevende de bedrijfsarts te bezoeken. Het preventief spreekuur is bedoeld om u de mogelijkheid te bieden de bedrijfsarts te consulteren bij gezondheidskundige vragen in relatie tot werk. Ook als u niet ziekgemeld bent. Dit draagt bij aan uw duurzame inzetbaarheid en vitaliteit.

U kunt een preventief spreekuur aanvragen door contact op te nemen via:
Telefoon: (070) 70 00 528
E-mail: bedrijfsgeneeskundigezorgienw@rijksoverheid.nl

Verzuimprotocol

In het geval u niet in staat bent om uw (overeengekomen) werkzaamheden te verrichten, is het navolgende verzuimprotocol van toepassing.

Verzuimmelding

- **Op de eerste verzuimdag zoekt u vóór 10.00 uur 's ochtends telefonisch contact met uw leidinggevende (of vervangende leidinggevende) of direct na het ontstaan van uw verzuim.** Indien geen telefonisch contact mogelijk is, verzoek dan uw leidinggevende via mail/app om telefonisch contact met u op te nemen. U kijkt samen met uw leidinggevende of er werkzaamheden zijn die u nog wel zou kunnen verrichten.²
- **Als er nog geen contact is geweest met uw leidinggevende**, dan neemt u telefonisch contact op met uw leidinggevende op de **tweede verzuimdag**. Uw leidinggevende mag (Conform bepalingen Autoriteit Persoonsgegevens) het volgende aan u vragen:
 - telefoonnummer en (verpleeg)adres;
 - verwachte duur van het verzuim;
 - lopende afspraken en werkzaamheden;
 - of u onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt. Deze vangnetbepaling geldt in de volgende gevallen: bij ziekte door zwangerschap of bevalling, ziekte door orgaandonatie, als u een no-riskpolis heeft, of als u valt onder de Compensatieregeling;
 - of het verzuim verband houdt met een arbeidsongeval;
 - of er sprake is van een ongeval met aansprakelijkheid van derden.
- Uw leidinggevende zorgt ervoor dat het verzuimverlof wordt geregistreerd.
- **Ziek tijdens vakantie?** Geef dit zo snel mogelijk door aan uw leidinggevende. Bovendien moet u achteraf een verklaring over uw ziekte afgeven van de arts die u heeft behandeld.

² Als u een verzekering hebt afgesloten voor (gedeeltelijke)arbeidsongeschiktheid moet u mogelijk ook ziekmelden bij uw verzekeraar.

Tijdens de verzuimperiode

- Duurt het verzuim **langer dan 1 week**, dan houdt u regelmatig contact met uw leidinggevende. U spreekt met uw leidinggevende af wat de frequentie van het contact is. Uw leidinggevende houdt daarnaast een verzuimdossier bij (Wet verbetering poortwachter).
- Duurt het verzuim langer, dan kan u en uw leidinggevende de bedrijfsarts om advies vragen. Het is raadzaam om een gezamenlijke vraagstelling mee te geven aan de bedrijfsarts.
- Bij het bereiken van **30 dagen ziekteverzuim** stuurt Bedrijfszorg (Organisatie en Personeel Rijk/Bedrijfszorg) een automatisch bericht naar uw leidinggevende dat de medewerker wordt opgeroepen voor een spreekuur bij de bedrijfsarts.
- U kunt vervolgens een oproep voor het verzuimspreekuur van de bedrijfsarts ontvangen. Deze oproep is niet vrijblijvend. U moet hieraan gehoor geven. Wilt u de oproep afzeggen? Dat kan alleen met toestemming van uw leidinggevende.
- Na het spreekuur brengt de bedrijfsarts een werkhervattingsadvies uit over de verwachte hersteldatum en eventueel te treffen bijzondere voorzieningen. De bedrijfsarts geeft dit, met inachtneming van het medisch beroepsgeheim, door aan de leidinggevende. U ontvangt een kopie van dit advies.
- Als op aangeven van uw leidinggevende nog niet eerder contact is geweest met de bedrijfsarts, vindt uiterlijk in **week 5** het spreekuur plaats.
- Na uiterlijk **6 verzuimweken** brengt de bedrijfsarts een advies (probleemanalyse) uit over de mogelijkheden voor terugkeer op het werk. Van dit advies krijgt u een afschrift. Uw leidinggevende krijgt tevens een kopie zonder vermelding van medische gegevens.
- Is werkhervatting (op termijn) mogelijk, dan maakt u gezamenlijk met uw leidinggevende uiterlijk in **week 8** een plan van aanpak op voor re-integratie. Hiervoor dient het formulier Plan van Aanpak van het UWV te worden gebruikt. In het plan van aanpak staan alle activiteiten vermeld die u en/of uw leidinggevende gaan ondernemen om u weer aan het werk te krijgen. Van dit plan krijgen u en de bedrijfsarts een kopie.
- Als dit nodig is, kan de leidinggevende ervoor kiezen een re-integratieoverleg te starten. Bij dit gesprek zijn u en uw leidinggevende aanwezig en kunnen bijvoorbeeld de bedrijfsarts, de bedrijfsmaatschappelijk werker, re-integratieadviseur, verzuimcoach en HRM-adviseur aanschuiven. Dit is afhankelijk van wat er aan de hand is.
- Als uw verzuim wordt besproken in het Sociaal Medisch Team, dan hoort u dit van uw leidinggevende. Het resultaat van deze bespreking wordt aan u teruggekoppeld.
- In **week 14** evalueert u samen met uw leidinggevende de uitvoering van het plan van aanpak, tenzij dit door omstandigheden nog niet kan. In de daaropvolgende periode bespreken u en uw leidinggevende minimaal 1 keer in de 6 weken de voortgang van het re-integratieproces. Dit wordt vastgelegd in een periodieke evaluatie. Hiervoor kan het formulier (Eerstejaars) evaluatie van het UWV worden gebruikt. Ook heeft u minstens elke 6 weken contact met de bedrijfsarts. Zo nodig vindt er een bijstelling van het einddoel van de re-integratie plaats. Dit gebeurt als hervatting van het eigen werk (tijdelijk) niet meer of niet meer volledig mogelijk is. De bedrijfsarts geeft hierover advies. Wellicht moeten de re-integratieactiviteiten zich in dat geval richten op (tijdelijk) aangepast werk of ander werk bij de eigen dienst, bij IenW of een andere werkgever.³

³ Bij het vinden van passend werk kunt u een voorrangspositie krijgen bij het vervullen van vacatures bij alle organisaties binnen de sector Rijk. De voorrangspositie is slechts van toepassing in de situatie dat is vastgesteld dat het eigen werk/ de bedongen arbeid om medische redenen niet passend meer is én niet passend gemaakt kan worden (doorgaans wordt dat vastgesteld o.b.v. een Arbeidsdeskundig onderzoek).

- In **week 42** meldt P-direkt u automatisch ziek bij het UWV. Het UWV stuurt hiervan een bevestiging naar u en uw leidinggevende.
- **Aan het einde van het eerste ziektejaar** evalueert u samen met uw leidinggevende de re-integratie-inspanningen van het eerste ziektejaar. Hiervoor kan het formulier (Eerstejaars)evaluatie van het UWV gebruikt worden. De leidinggevende vraagt de re-integratieadviseur voorafgaand aan deze evaluatie om een toets op de volledigheid van het dossier. De uitkomst van de evaluatie moet in het re-integratieverslag worden opgenomen.
- **In het tweede ziektejaar** wordt over de gewerkte uren 100% loon doorbetaald en over de niet gewerkte uren 70%.
- **Bent u 88 weken** ziek dan ontvangt u een brief van het UWV met informatie over het aanvragen van een WIA-uitkering. Hierin staat de datum voor wanneer u de WIA-uitkering kunt aanvragen.
- De aanvraag voor de WIA-uitkering stuurt u uiterlijk in **de 93ste ziekte-week** naar UWV. Een verzekeringsarts en een arbeidsdeskundige van het UWV onderzoeken wat uw mogelijkheden zijn om te werken.
- **Na 24 maanden**, als het UWV u tenminste 35% arbeidsongeschikt verklaart, krijgt u recht op een WIA-uitkering en volgt eventueel (deeltijd)ontslag.
- **Op vakantie?** Wilt u tijdens uw ziekteperiode op vakantie? Dit kan pas na overleg met uw leidinggevende. Uw leidinggevende kan een advies vragen aan de bedrijfsarts.
- **Niet eens** met het advies van de bedrijfsarts of de invulling van re-integratie of aangepast werk? U kunt een second opinion oftewel een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV.

Herstelmelding

Zodra u weer (gedeeltelijk) kunt werken meldt u dit aan uw leidinggevende. Uw leidinggevende zorgt ervoor dat de herstelmelding in P-Direkt wordt verwerkt. Vanuit P-Direkt wordt de hersteldatum doorgegeven aan de arbodienst.

Zwangerschap is geen ziekte. Wel wordt werkhervatting na zwangerschaps- en bevallingsverlof behandeld als een herstelmelding.

Heeft u langere tijd verzuimd of is er sprake van frequent verzuim, dan voert uw leidinggevende een **terugkeer- of verzuimgesprek** met u. In dit gesprek maken beide partijen eventueel afspraken ter ondersteuning van de werkhervatting of om het frequent verzuim aan te pakken. Er is sprake van frequent verzuim als u 3 keer per half jaar of 4 keer per jaar verzuimt.

Kijk voor **meer informatie** op www.uwv.nl en www.oenprijk.nl.

16 Voorschriften en maatregelen/sancties

16.1 IenW

16.1.1 Alcohol en/of drugs

Tijdens uw werk:

- Bent u niet onder invloed van alcohol en/of drugs;
- Heeft u geen alcohol en/of drugs bij u;
- Gebruikt u geen alcohol en/of drugs.

Ook mag u geen alcohol en/of drugs op de werkplekken van IenW bewaren.

Misschien gelden bij het organisatieonderdeel waar u werkt bent specifieke regels voor het gebruik van alcohol, drugs en/of andere middelen (bijvoorbeeld medicijnen). Als dat zo is, staat het in dit personeelsreglement. U kunt dit ook navragen bij uw leidinggevende. Het overtreden van de regels over alcohol en/of drugs, kan een reden zijn om u een [straf zoals bedoeld in de CAO Rijk](#) op te leggen of u in het uiterste geval te ontslaan.

Tot slot: u vindt meer informatie over regels voor het gebruik van alcohol en drugs op [de pagina alcohol, drugs, verslaving op Rijksportaal](#).

16.1.2 Dienstkleding

In hoofdstuk 6 (dienstkleding) van dit personeelsreglement is bepaald:

- Of u dienstkleding moet dragen voor het verrichten van uw werkzaamheden,

en zo ja:

- Voor welke functies, en;
- Wanneer u wel en niet die dienstkleding moet dragen.

In de paragraaf die geldt voor het organisatieonderdeel waar u werkt, leest u hier meer over. Hierin staat ook uit welke kledingstukken de dienstkleding bestaat.

U mag deze kleding niet aanpassen. U mag alleen insignes of andere onderscheidingstekens dragen die horen bij de dienstkleding die voor u geldt.

16.1.3 Melden dat u niet kunt (komen) werken

Als u niet kunt werken, bijvoorbeeld wanneer u ziek bent, staat in dit personeelsreglement, uiterlijk hoe laat en bij wie u dit moet doorgeven.

In alle overige gevallen bent u verplicht om dat zo snel mogelijk aan uw leidinggevende melden.

U moet hierbij ook de reden geven waarom u niet kunt werken.

16.1.4 Voor- en nadelen

Als u in alle redelijkheid niet kon weten dat een bepaald recht of een bepaalde verplichting voor u geldt en u:

- heeft daarvan voordeel gehad. Dan wordt dat voordeel niet met terugwerkende kracht teruggehaald. Het kan wel betekenen dat u dat voordeel in de toekomst niet meer heeft.
- heeft daarvan nadeel gehad. Dan wordt dat nadeel met terugwerkende kracht hersteld.

16.2 ANVS

16.2.1 Afspraken voor nevenwerkzaamheden bij beroepsverenigingen in de nucleaire en/of stralingswereld

Voor de ANVS gelden de volgende afspraken voor nevenwerkzaamheden specifiek bij beroepsverenigingen in de nucleaire en/of de stralingswereld:

- Uw eventuele nevenfunctie binnen deze beroepsvereniging is nooit namens uw functie bij de ANVS, maar altijd op persoonlijke titel;
- U dient altijd vooraf uw nevenfunctie bij een beroepsvereniging in de nucleaire en/of de stralingswereld te bespreken met de ANVS.

Specifieke toevoeging op nevenwerkzaamheden bij beroepsvereniging NVS

U mag geen bestuurs- of toezichtsfuncties als nevenfunctie bij de Nederlandse Vereniging voor Stralingshygiëne (NVS) bekleden. De overheid raadpleegt de NVS als organisatie namelijk bij nieuw beleid, wet- en regelgeving. Een nevenfunctie is hierdoor wettelijk niet verenigbaar met de onafhankelijkheid van de ANVS.

16.3 KNMI

Reglementen opleiding en examinering

Bij het KNMI zijn twee reglementen over opleiding en examinering van kracht sinds 6 februari 2024.

- 1) reglement examencommissie meteorologisch personeel KNMI
- 2) reglement opleiding en examinering meteorologen en luchtwaarnemers KNMI.

In bijlage V van dit document kunt u beide reglementen vinden.

17 Uitgezonden ambtenaren

U kunt hierover meer lezen in [hoofdstuk 24 van de CAO Rijk](#) en in de Aanvullende CAO Rijk uitzendingen.

18 Geschillen

U kunt hierover meer lezen in [hoofdstuk 16 van de CAO Rijk](#).

19 Organisatieverandering

Dit hoofdstuk is gereserveerd voor eventuele toekomstige afspraken over organisatieveranderingen.

20 Slotbepalingen

20.1 IenW

Vragen over dit personeelsreglement

U kunt specifieke regelingen waar dit personeelsreglement naar verwijst digitaal ontvangen. Bijvoorbeeld omdat u:

- vragen heeft over de rechten en plichten die in dit personeelsreglement zijn opgenomen, of;
- als nieuwe medewerker bij IenW komt werken, of;
- u gaat bij een ander organisatieonderdeel van IenW werken.

De regelingen staan op het intranet gepubliceerd van het organisatieonderdeel waar u gaat werken. Heeft u geen toegang tot dit intranet, neem dan contact op met diegene met wie u het arbeidsvoorwaardengesprek voerde. Of met uw toekomstig leidinggevende.

Citeertitel

Dit personeelsreglement wordt aangehaald als: personeelsreglement IenW.

Links naar internet- en intranetpagina's

De links in dit personeelsreglement worden bij herziening op juistheid gecontroleerd. Eventuele tussentijdse wijzigingen in de betreffende links worden niet aangepast, waardoor het kan voorkomen dat links tijdelijk niet meer werken.

Bijlagen

I. Overzicht omgezette regelingen

In deze bijlage is een overzicht gemaakt van de regelingen die in dit personeelsreglement zijn opgenomen en waarin per regeling is aangegeven op welke overlegtafel de betreffende regeling moet worden besproken in geval van eventuele wijzigingen.

IenW brede regelingen

Naam regeling in personeelsreglement	Uitgewerkt in paragraaf van dit personeelsreglement	Regeling te bespreken op de overlegtafel van:
Richtlijn gebruik Mobiliteitskaart Rijksoverheid	Paragraaf 9.1	DOR
Representatiekostenvergoeding	Paragraaf 10.1	Vakbonden
Vertrouwenspersonen	Paragraaf 12.1	DOR
Regeling bedrijfsfitness IenW	Paragraaf 14.1	DOR
Richtlijn viering werkgerelateerde gebeurtenissen	Paragraaf 10.1	DOR
SBF 55 (geldt alleen als u werkzaam bent bij RWS of ILT)	Hoofdstuk 11	Vakbonden
Verzuimprotocol	Paragraaf 15.1	DOR
Werktijdenregeling	Paragraaf 4.1.1	DOR
Woordvoerderstoelage	Hoofdstuk 7.1	Vakbonden
Toelage bezwarende werkomstandigheden	Hoofdstuk 8.1	Vakbondn en DOR

UDAC

Naam regeling in personeelsreglement	Uitgewerkt in paragraaf van dit personeelsreglement	Regeling te bespreken op de overlegtafel van:
Werkafspraken personenchauffeurs UDAC	Paragraaf 10.3	Vakbonden

ANVS

Naam regeling	Uitgewerkt in paragraaf van dit personeelsreglement	Regeling te bespreken op de overlegtafel van:
Medicijngebruik en werk	Paragraaf 14.2	OR ANVS
Regeling bereikbaarheid- en beschikbaarheidsdiensten ANVS	Paragraaf 4.2.1	OR ANVS
Afspraken voor nevenwerkzaamheden bij beroepsverenigingen in de nucleaire en/of stralingswereld	Paragraaf 16.2	OR ANVS

Naam regeling	Uitgewerkt in paragraaf van dit personeelsreglement	Regeling te bespreken op de overlegtafel van:
Procedureregeling belangenconflicten ANVS Vergunningverlening	Paragraaf 12.2	OR ANVS
Medisch toezicht A-werknemers en B-werknemers	Paragraaf 14.2	OR ANVS
Terugbetalingsverplichting vergoeding studiekosten bij ontslag	Paragraaf 10.2	OR ANVS
Wasvergoeding	Paragraaf 10.2	OR ANVS

ILT

Naam regeling	Uitgewerkt in paragraaf van dit personeelsreglement	Regeling te bespreken op de overlegtafel van:
Medisch keuringsbeleid ILT	Paragraaf 14.3	OR ILT
Dienstkleding	Paragraaf 6.1	OR ILT
Vliegtoelage	Paragraaf 8.1	Vakbonden
Standplaats/Plaats van tewerkstelling/Huisvesting bij de ILT	Paragraaf 4.4.1	OR ILT en Vakbonden
Subautoregeling ILT	Paragraaf 9.2	OR ILT

KNMI

Naam regeling	Uitgewerkt in paragraaf van dit personeelsreglement	Regeling te bespreken op de overlegtafel van:
Salaris onderzoeker in opleiding KNMI	Paragraaf 3.3	OR KNMI
Eenmalige vergoeding bij succesvolle afronding promotietraject	Paragraaf 10.4	OR KNMI
KNMI rust- en diensttijdenreglement	Paragraaf 4.2.3	OR KNMI
KNMI Raamregeling bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten	Paragraaf 4.2.3	OR KNMI
Uitvoeringsregelingen bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten van het KNMI	Paragraaf 4.2.3	OR KNMI

PBL

Naam regeling	Uitgewerkt in paragraaf van dit personeelsreglement	Regeling te bespreken op de overlegtafel van:
Toelage PBL-hoogleraar	Paragraaf 8.2	OR PBL
Vergoeding bij oratie tot PBL-hoogleraar	Paragraaf 10.5	OR PBL
Vergoeding succesvol afronden promotietraject	Paragraaf 10.5	OR PBL
Klachtenregeling en vertrouwenspersonen wetenschappelijke integriteit PBL	Paragraaf 12.3	OR PBL

RWS

Naam regeling	Uitgewerkt in paragraaf van dit personeelsreglement	Regeling te bespreken op de overlegtafel van:
Bepalen werklocatie	Paragraaf 4.4.2	GOR RWS en Vakbonden
Autoregeling	Paragraaf 9.2	GOR RWS
Duikersvergoeding	Paragraaf 8.3	Vakbonden
Medisch Keuringsbeleid RWS	Paragraaf 14.4	GOR RWS
Dienstkleding	Paragraaf 6.2	GOR RWS
Persoonschauffeurs vergoedingen en opleidingseisen	Paragraaf 10.6	Vakbonden
Faciliteiten bij promoveren	Paragraaf 10.6	GOR RWS
Sportdag of afdelingsuitje RWS	Paragraaf 5.1	GOR RWS
Vergoeding dienstreisuren	Paragraaf 10.6	Vakbonden
Stomerijvergoeding	Paragraaf 10.6	GOR RWS
Waddenveren	Paragraaf 9.3	GOR RWS
Vaartoelage	Paragraaf 8.3	Vakbonden
Vaste reissommen vaartuigen personeel	Paragraaf 10.6	Vakbonden
Waarnemingstoelage	Paragraaf 8.3	Vakbonden
Leidraad Roosterdiensten 3.4	Paragraaf 4.2.4	GOR RWS en Vakbonden

II. Overzicht (nog) niet omgezette regelingen

In deze bijlage wordt een overzicht gemaakt van de regelingen die in dit personeelsreglement zijn opgenomen van toepassing zijn, maar nog niet technisch zijn omgezet. Op deze regeling is de in paragraaf 2.5 bedoelde vangnetbepaling van toepassing.

Naam regeling	Van toepassing als u werkzaam bent bij	Te vinden vanaf
Piketregeling ILT (beperkte groep)	ILT	bijlage VI

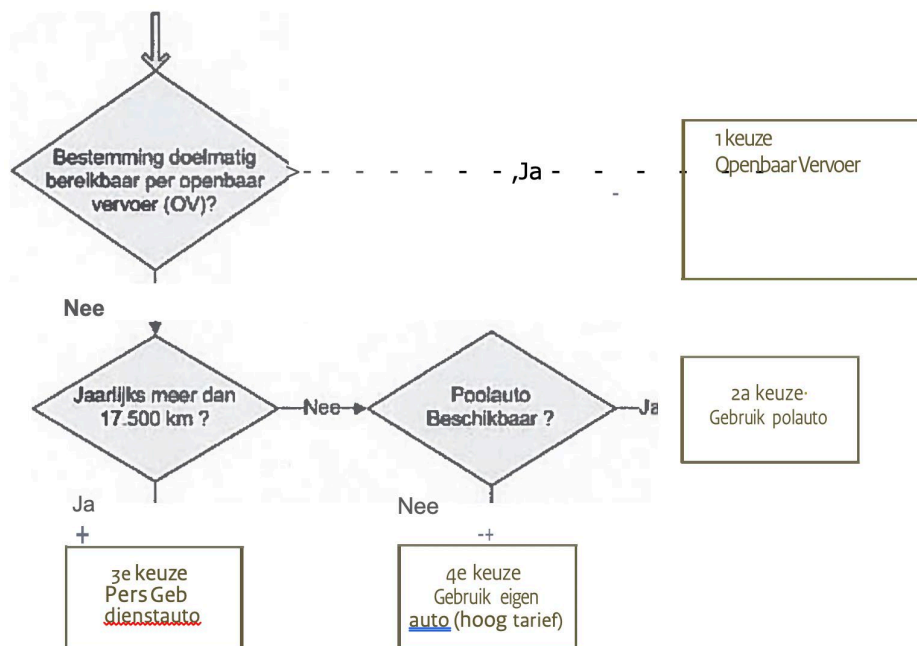
III. Bijlagen bij Standplaats/Plaats van tewerkstelling/Huisvesting bij de ILT

Organisatiebesluit Inspectie Leefomgeving en Transport, vastgesteld op 30 september 2011

Aan de hand van het schema keuze vervoerswijze kan worden bepaald welke wijze van vervoer passend is:

- Als bestemming doelmatig bereikbaar is per openbaar vervoer (OV) dan kies je openbaar vervoer.
- Als bestemming niet doelmatig bereikbaar is per openbaar vervoer (OV) en je rijdt niet jaarlijks meer dan 17500 kilometer en er is een poolauto beschikbaar, dan gebruik je een poolauto. Als er geen poolauto beschikbaar is, dan gebruik je jouw eigen auto (hoog tarief).
- Als bestemming niet doelmatig bereikbaar is per openbaar vervoer (OV) en je rijdt jaarlijks meer dan 17500 kilometer, dan mag je gebruik maken van een persoonsgebonden dienstauto.

Schema keuze vervoerswijze



Standplaats

Vanaf 1 januari 2012 zal er geen sprake meer zijn van woonplaats = standplaats voor de inspecteurs. Alle medewerkers hebben vanaf die datum als standplaats de basisdomeinvesting met de mogelijkheid om een nevenvestiging als plaats van tewerkstelling aan te wijzen. Dat geldt voor alle domeinen.

Voor de directies is de standplaats Den Haag met de mogelijkheid om voor medewerkers die hun werkzaamheden voornamelijk in de domeinen hebben, de vestigingsplaats van het domein als plaats van tewerkstelling aan te wijzen.

Dit standplaatsbeleid geldt altijd voor nieuwe medewerkers én voor alle medewerkers die nu niet onder het beleid 'woonplaats is standplaats' (IVW) vallen. Voor de medewerkers woonplaats is standplaats blijft feitelijk de huidige situatie tot 1 januari 2016 ongewijzigd. Met deze overgangperiode bereiken we dat de huidige medewerkers met ' woonplaats= standplaats ' zich ruim van tevoren kunnen instellen op de toepassing van het nieuwe standplaatsenbeleid.

Gedurende de overgangstermijn, te weten van 1.1.2012 tot 1.1.2016 wordt de volledige reistijd gecompenseerd in plaats van de afbouwregeling, zoals vermeld in het ARAR, artikel 49m.

Voor de plaats van tewerkstelling zullen wij zo veel mogelijk de woonplaats leidend laten zijn. Basisdomeininvesteringen van het ene onderdeel kunnen tevens dienst doen als nevenvestiging voor een ander onderdeel.

NB.:

Basisdomeininvesting is de plaats waar het domein of de directie haar kantoorvestiging heeft, zoals Scheepvaart in Rotterdam

Nevenvestiging is een verzameling werkplekken van de ILT waar iemand tewerkgesteld kan worden. Dit kan bijvoorbeeld de vestiging Zwolle zijn. Standplaats: is de plaats waar de basisdomeininvesting is gehuisvest en waaronder een medewerker ressorteert.

Plaats van tewerkstelling: is de plek die het dichtst bij het werk van de medewerker ligt. Dit kan de basisdomeininvesting of de nevenvestiging zijn.

Voor de huidige medewerkers, ook voor wie nu woonplaats = standplaats geldt, betekent dit dat zij vanaf 1 januari a.s. in het kader van woon-werkverkeer moeten reizen naar de plaats van tewerkstelling en daarnaast dienstreizen maken, zoals bedoeld in het Reisbesluit.

De essentie van de wijziging van het nieuwe standplaatsenbeleid is, dat de aansturing van de manager gericht moet zijn op de taakafspraken en het leveren van de afgesproken productie. Het gaat daarbij veel meer om het anticiperen op het nieuwe werken en de wijze waarop dit binnen een inspectiedienst kan worden gerealiseerd. Dat is niet het in beton gieten van regels en voorwaarden maar juist het op individueel niveau aansturen en maken van afspraken over wat van de medewerkers wordt verwacht, qua productie, reistijd, professionaliteit en werkhouding. Daarover zullen per individuele medewerker maatwerk afspraken worden gemaakt.

Voor dienstreizen wordt het Reisbesluit binnenland (zie met name art. 2 en art. 5) toegepast.

Sociaal flankerend beleid

Conform de brief aan de medewerkers van de IVW van 14 oktober 2010 en aan de medewerkers van de VI van 1.6.2011 zijn alle medewerkers in fase 2 van het dynamisch reorganiseren. Dit betekent dat de voorzieningen van het SFB 2008 - 2012 zijn voor alle medewerkers van de Inspectie van toepassing zijn. Waarbij fase 2 een aantal rechten geeft maar ook diverse 'kan' bepalingen heeft. Het huidige SFB geldt tot 1.1.2012.

Voor de periode ná 1.1.2012 is nieuw Sociaal Flankerend Beleid in voorbereiding.

6. Personele gevolgen

6.1 Medewerkers in het primair proces

Deze medewerkers volgen zoveel mogelijk hun huidige werkzaamheden naar de autoriteit. Voor de toezichtmedewerkers geldt daarbij, dat op basis van de nog op te stellen toezichtvisie, de komende jaren zal worden toegroeid naar een meer integraal toezicht.

De rechtspositionele consequenties van de plaatsing, zijn afhankelijk van de aanvankelijke herkomst van de medewerkers:

De medewerkers die al voor 1 juli 2015 in dienst waren van de ILT (of na 1 juli als nieuwe medewerker bij de ILT-Handhaving Wonen in dienst zijn gekomen), volgen zoveel mogelijk hun taken en worden overgeplaatst naar de betrokken afdeling in de autoriteit. De medewerkers behouden hun functie en inschaling. Ook de standplaats en plaats van tewerkstelling van deze medewerkers was al conform de inrichting van de autoriteit, waardoor er voor deze medewerkers geen rechtspositionele consequenties zijn.

De medewerkers die momenteel nog in dienst zijn van BZK en bij de ILT zijn gedetacheerd, volgen zoveel mogelijk hun taken en worden overgeplaatst van het ministerie van BZK naar de betrokken afdeling in de autoriteit. Deze medewerkers behouden hun inschaling en worden geplaatst op de functie die in hun detacheringsovereenkomst is opgenomen. Dit is in de functiefamilie toezicht. De standplaats van deze medewerkers verandert in Utrecht, de plaats van tewerkstelling kan voor de inspecteurs vanwege de landelijke spreiding van zowel onder toezichtstaanden als inspecteurs afwijken en de ILT-locatie meest nabij de woonplaats van de medewerker zijn.

De eventuele verschillen in de secundaire arbeidsvoorwaarden worden bij de overgang naar de ILT geharmoniseerd.

De medewerkers die tot 1 juli werkzaam waren bij het CFV en op 1 juli binnen de ILT zijn geplaatst, volgen zoveel mogelijk hun taken en worden dan geplaatst in de betrokken afdeling van de autoriteit. De standplaats van deze medewerkers verandert in Utrecht, de plaats van tewerkstelling kan voor de inspecteurs vanwege de landelijke spreiding van zowel ondertoezichtstaanden als inspecteurs afwijken en de ILT-locatie meest nabij de woonplaats van de medewerker zijn. Met deze plaatsing wijzigt de aanstelling en in veel gevallen de inschaling en secundaire arbeidsvoorwaarden, als gevolg van inpassing in het Functiegebouw Rijk en het volgen van de inrichtingsprincipes van de ILT. Met de vakorganisaties wordt een overgangsprotocol (sociaal plan) opgesteld, met daarin opgenomen de harmonisatie van de arbeidsvoorwaarden. De medewerkers die na 1 juli in dienst zijn gekomen bij de ILT/TWO Toezicht woningcorporaties Baarn, volgen zoveel mogelijk hun taken naar de betrokken afdeling in de autoriteit, of een ander onderdeel van de ILT. Zij zijn al geplaatst op een FGR-functie en op de arbeidsvoorwaarden zoals die bij de ILT gelden. Wel kan bij deze medewerkers de functie wijzigen, bijvoorbeeld van toezicht naar advies. Dit is afhankelijk van waar hun takenpakket wordt gepositioneerd. De standplaats van deze medewerkers wijzigt in Utrecht (of Den Haag als men bij een van de stafdirecties wordt geplaatst) en ook voor deze medewerkers geldt de ILT-lijn omtrent de plaats van tewerkstelling. Dit is/wordt tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek al met deze medewerkers besproken.

8.4 Arbeidsvoorwaarden

Als gevolg van de reorganisatie vindt in zijn algemeenheid geen wijziging plaats in de arbeidsvoorwaarden van medewerkers. Het beleid ten aanzien van plaats van tewerkstelling/standplaats blijft ongewijzigd. Op dit moment hebben medewerkers in zogenaamde ambulante functies een 'standplaats' (hoofdlocatie directie/domein) en een 'plaats van tewerkstelling' (dichtstbijzijnde hoofd- of nevenlocatie). Medewerkers in kantoorgebonden functies hebben een hoofdlocatie als standplaats en als plaats van tewerkstelling.

Zoals nu is te overzien is bij nog geen vijf medewerkers sprake van een wijziging van hun plaats van tewerkstelling waarbij sprake is van wijziging van arbeidsvoorwaarden. Bij geen van hen is de nieuwe plaats van tewerkstelling ten opzichte van de oorspronkelijke plaats van tewerkstelling gelegen op een reisafstand van meer dan een half uur enkele reis.

IV. Tabellen TWB IenW

I Tabel uitzonderingen en functies TBW RWS

Tabel RWS

Functielijst en uitzonderingenlijst RWS behorende bij de Toelage bezwarende omstandigheden, hoofdstuk 8 Personeelsreglement			
functie naam	operationele functie naam	directie	afd
Functielijst			
(senior) Weginspecteur			
Hydrografen			
Medewerker productietechnologie A			
Medewerker meten (milieu)			
Gezagvoerder			
Assistent gezagvoerder			
Mobiel verkeersleider			
Gezel			
Bootsman			
Werktuigkundige			
Surveyor			
Medewerker informatieproductie A			
Medewerker operationele advisering			
Uitzonderingenlijst			
Medewerker verwerken en behandelen	Chemisch analist waterkwaliteitbewaking	Centrale Informatievoorziening (CIV)	Laboratorium
Medewerker behandelen en ontwikkelingen S8	Chemisch analist	Centrale Informatievoorziening (CIV)	Laboratorium
Operationeel medewerker scheepsman, en p/v gezagvoerder S5-S7	gezagvoerder en planner	Midden Nederland	Netwerk Management
Inspecteur medewerker toezicht	Inspecteur en toezichthouder	Netwerk Ontwikkeling (Zee en Delta)	Vergunningverlening
Inspecteur medewerker toezicht	Senior adviseur / coordinator	Netwerk Ontwikkeling (Zee en Delta)	Vergunningverlening
Senior inspecteur S11-13	Senior adviseur en inspecteur	Netwerk Ontwikkeling (Zee en Delta)	Vergunningverlening
Object deskundigen S7 -S8	Objectdeskundige / specialist vaarwegen en sluizen	West Nederland Noord (WNN)	Netwerk Management

Toezi chthouder	Toezi chthouder keten verhardingen en groen	West Nederland Noord (WNN)	Samenwerking Landelijke Uitvoering
Toezi chthouder Waterkwaliteit S9	Hok aliteit Toezi chthouder / aliteitdinator	West Nederland Zuid (WNZ)	Netwerk Management
Medewerker expert vastgoed S11	Adviseur assetmanagemen t Electrotechniek Stormvloedkering en	West Nederland Zuid (WNZ)	Stormvloedkeri ng
Senior medewerker vastgoed infrastructuur S10	Object deskundige electrotechniek ind automatisering	West Nederland Zuid (WNZ)	Stormvloedkeri ng
Senior medewerker vastgoed infrastructuur S10	objectbeheerder stormvloedkering Maeslantkering	West Nederland Zuid (WNZ)	Stormvloedkeri ng
Inspecteur medewerker toezicht	Inspecteur / medewerker toezicht	Zee en Delta	Vergunningverl ening

II Tabel functielijsten TBW ILT

Tabel ILT

organisati e	directie	afdeling	team	operationele functie naam
ILT	Omgeving Dienstverleni ng en Vergunningen	Communicatie, Dienstverleni ng en Vergunningen	Visserij en scheepsmetingen	sr inspecteur elektrotechniek scheepsvaart
ILT	Publieke instituties en control	Toezi chthouder Publieke instellingen	Infrastructuur	inspectie bodem & oppervlakte
ILT	Publieke instituties en control	Toezi chthouder Publieke instellingen	Instituties	sr. inspecteur defensie toezicht
ILT	Publieke instituties en control	Toezi chthouder Publieke instellingen	Instituties	sr. insp. grote bedrijven BES (bonaire, st eustasius, saba)
ILT	Publieke instituties en control	Toezi chthouder Publieke instellingen	Toezi chthouder certificerende en erkende instellingen	sr. inspecteur certificerende en erkende toezichtinstellingen
ILT	Toezi chthouder en Opsporing	Inlichtingen- en opsporingsdien st ILT	Expertise	Forensisch technisch rechercheur
ILT	Toezi chthouder en Opsporing	Inlichtingen- en opsporingsdien st ILT	Opsporing 1	tactisch rechercheur milieudelicten

ILT	Toezicht en Opsporing	Inlichtingen- en opsporingsdienst ILT	Opsporing 2	tactisch rechercheur milieudelicten
ILT	Toezicht en Opsporing	Inlichtingen- en opsporingsdienst ILT	Opsporing 3	tactisch rechercheur milieudelicten
ILT	Toezicht en Opsporing	Inlichtingen- en opsporingsdienst ILT	Opsporing 4	tactisch rechercheur milieudelicten
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Risicovolle Stoffen	Chemische risico's	inspecteur chemische stoffen
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Risicovolle Stoffen	Gevaarlijke stoffen binnenvaart en spoor	inspecteur transport gevaarlijke stoffen spoor
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Risicovolle Stoffen	Gevaarlijke stoffen binnenvaart en spoor	inspecteur transport gevaarlijke stoffen binnenvaart
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Risicovolle Stoffen	Gevaarlijke stoffen Lucht- en zeevaart	inspecteur vervoer gevaarlijke stoffen luchtvaart
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Risicovolle Stoffen	Gevaarlijke stoffen Lucht- en zeevaart	inspecteur vervoer gevaarlijke stoffen zeevaart
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Risicovolle Stoffen	Gevaarlijke stoffen wegvervoer en erkende instanties	inspecteur/auditor gevaarlijke stoffen
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Risicovolle Stoffen	Meet en monsternamen en Toezichtinnovatie	Inspecteur meet- en monsternamen
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Risicovolle Stoffen	Risicobedrijven	sr. inspecteur explosieven
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Marktordening	Digitale- en bedrijfsinspecties 1	startend inspecteur digitale en bedrijfsinspecties
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Marktordening	Digitale- en bedrijfsinspecties 2	startend inspecteur digitale en bedrijfsinspecties
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Marktordening	Personenvervoer weg	Inspecteur/medewerker toezicht wegvervoer
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Marktordening	Goederenvervoer weg	Inspecteur/medewerker toezicht wegvervoer
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Marktordening	Wegvervoer	Inspecteur/medewerker toezicht wegvervoer
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Marktordening	Vrachtwagenheffing	Inspecteur/medewerker toezicht wegvervoer
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Marktordening	Producttoezicht	inspecteur producttoezicht
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Marktordening	Specialistische handhaving	inspecteur specialistische handhaving
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Milieu	Afval circulaire economie 1	sr. inspecteur afval circulaire economie
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Milieu	Afval circulaire economie 1	Inspecteur afval circulaire economie

ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Milieu	Afval logistiek	inspecteur medewerker toezicht milieu (a)
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Milieu	Bodem en bouwstoffen 2	inspecteur bodem bouwstoffen
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Milieu	Broeikasgassen en brandstoffen	sr. inspecteur broeikasgassen interventie en innovatie
ILT	Toezicht en opsporing	Toezicht Milieu	Geluid en luchtkwaliteit transport (luchtvaart,weg en spoor)	inspecteur luchtvaart geluid
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Milieu	Luchtkwaliteit en emissies	inspecteur geluid en trillingen weg en spoorvervoer
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Luchtvaart	Luchtvaart specifiek	SAFA inspecteur
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Luchtvaart	Luchtvaart techniek 1	inspectie luchtveiligheid vliegtuig
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Luchtvaart	Luchthavens	sr. Inspecteur luchtverkeersleiding
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Luchtvaart	Vliegtuigbemanning en en vluchtuitvoering	sr. Inspecteur vliegen
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Rail en Maritiem	Maritiem internationaal Ongevallenonderzoek	inspecteur binnenvaart
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Rail en Maritiem	Maritiem internationaal	Inspecteur toezicht zeevaart
ILT	Toezicht en Opsporing	Toezicht Rail en Maritiem	Rail 1	Sr inspecteur rail

III Tabel functielijsten TBW KNMI

Tabel TBW KNMI deel 1

functie	directie	afd	functie naam	operationele functie naam	team	aantal TBW criteria van toepassing	totale blootstelling in uren per werkdag	totale blootstelling in minuten per werkdag
1.	KNMI	Waarnemingen Operationeel (WO)	Medewerker behandelen en ontwikkelen s 9	inspecteur	Data Kwaliteit & Partnerschappen	7	7,6	453

2.	KNMI	Waarnemingen Operationeel (WO)	Medewerker behandelen en ontwikkelen s 9	technische specialist	Service & Beheer	6	6,3	378
3.	KNMI	Waarnemingen Operationeel (WO)	medewerker behandelen en ontwikkelen s 8	service medewerker	Service & Beheer	6	13,0	783

Tabel TBW KNMI deel 2

erg vuil	stinkende omgeving	hoge/lage temp.	zeer lawaaige omgeving	trillende apparatuur	PBM (+ beschermende kleding)	verhoogd risico op invaliditeit	geprikkelde huid en slijmvliezen
65	67	15	69	0	73	90	74
65	54	11	86	0	0	86	76
126	126	59	252	0	0	93	126

IV Tabel functielijsten ANVS

Tabel TBW ANVS deel 1

Functie	Directie	Afdeling	Functie naam FGR	Operationele functie naam	Team	aantal TBW criteria van toepassing	totale blootstelling in uren per werkdag	totale blootstelling in minuten per werkdag
---------	----------	----------	------------------	---------------------------	------	------------------------------------	--	---

1.	Directie Beoordeling & Advies (DBA)	Effecten op de leefomgeving, Crisisbeheersing & Onderzoek, Onderwijs en Ontwikkeling van kennis (ECO)	Coördinerend/Specialistisch Inspecteur S13-S14 / Senior Inspecteur S11-S12 / (Senior) Adviseur S12	(coördinerend/specialistisch) inspecteur nucleaire installaties	Technische Taakgroepen (TTG) stralingsbescherming en radioactief afval en ontmanteling	5	2,1	126
2.	Directie Beoordeling en Advies (DBA)	Organisatieaspecten en Nucleaire Techniek (ONT)	Coördinerend/Specialistisch Inspecteur S13-S14 / Senior Inspecteur S11-S12	(coördinerend/specialistisch) inspecteur nucleaire installaties	Inspectie NPP's	5	4,5	273
3.	Directie Bevoegd Gezag (DBG)	Toezicht & Handhaving Nucleaire Installaties & Transport (TH-NIT)	Inspecteur/Medewerker Toezicht S9-S10 / Senior Inspecteur S11-S12	(senior) inspecteur security	Security	5	3,9	232
4.	Directie Bevoegd Gezag (DBG)	Toezicht & Handhaving Nucleaire Installaties & Transport (TH-NIT)	Inspecteur/Medewerker Toezicht S9 / Senior Inspecteur S11-S12	(senior) inspecteur transport	Transport	6	6	363
5.	Directie Bevoegd Gezag (DBG)	Toezicht & Handhaving Nucleaire Installaties & Transport (TH-NIT)	Coördinerend/Specialistisch Inspecteur S13 / Senior Inspecteur S12	(coördinerend/specialistisch) inspecteur nucleaire installaties	(plv.) Plant Inspecteur	5	4,1	245
6.	Directie Bevoegd Gezag (DBG)	Toezicht & Handhaving Stralingstoepassingen (TH-ST)	Inspecteur/Medewerker Toezicht S9 / Senior Inspecteur S11-S13	senior inspecteur stralingstoepassingen	Stralingstoepassingen	5	2,1	125

Tabel TBW ANVS deel 2

Functie	erg vuil	stinkende omgeving	hoge/lage temp.	zeer lawaaige omgeving	trillende apparatuur	PBM (+ beschermende kleding)	verhoogd risico op invaliditeit	geprikkelde huid en slijmvliezen
1.	21	23	0	26	0	0	35	21
2.	65	76	0	22	0	0	46	65
3.	47	55	0	35	0	0	49	46
4.	65	78	13	39	0	0	78	91
5.	52	60	0	35	0	0	46	52
6.	0	26	4	17	0	0	52	26

V. reglementen examen KNMI

I reglement examencommissie meteorologisch personeel KNMI

Gelet op artikel 27, eerste lid, onder f en g, Wet op de ondernemingsraden;

Gelet op artikel 5 van het Reglement opleiding en examinering meteorologen en luchtvaartwaarnemers KNMI;

Overwegende dat op 12 juli 2021 een nieuw reglement is vastgesteld door de hoofddirecteur KNMI dat de opleiding en examinering van de meteorologen en luchtvaartwaarnemers van het KNMI betreft;

Overwegende dat in het kader van de certificering van deze meteorologen en luchtvaartwaarnemers 1 keer per twee jaar een theoretisch examen plaatsvindt en dat 1 keer per twee jaar een simulatie examen plaatsvindt;

Overwegende dat deze certificering op objectieve en onafhankelijke wijze dient te geschieden, zowel in het belang van het individuele personeelslid zelf, als in het belang van het KNMI als uitvoerder van luchtvaartmeteorologische inlichtingen,

heeft de Hoofddirecteur KNMI, na instemming van de ondernemingsraad, het volgende reglement vastgesteld:

Artikel 1 - Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

Commissie: De Examencommissie meteorologisch personeel KNMI;
Coördinator meteorologische opleidingen: Medewerker belast met de coördinatie van opleidingen binnen een vakgroep of afdeling;

Examen: Theoretische test, praktische test, simulatietest, meelooptraject, IKOM of IWOK;
Leidinggevende: Vakgroepmanager of teamleider van de luchtvaartwaarnemer of meteoroloog;

Artikel 2 - Instelling

Er is een 'Examencommissie meteorologisch personeel KNMI'.

Artikel 3 - Taken

De commissie heeft tot taak op verzoek van een geëxamineerde of zijn of haar leidinggevende een advies te geven aan leidinggevende over:

- a. de procedurele correctheid van de beoordeling van een examen of een herkansing;
- b. de mogelijkheid een derde maal een examen te herkansen.

Artikel 4 - Samenstelling en benoeming commissie

1. De commissie bestaat uit vier leden, waaronder een voorzitter en een secretaris.
2. De commissie is als volgt samengesteld:
 - a. de leidinggevende;
 - b. een HR-adviseur;
 - c. een vertegenwoordiger van de geëxamineerden, aangewezen door de ondernemingsraad;
 - d. een coördinator meteorologische opleidingen.
3. Als voorzitter fungeert de vakgroepmanager van de geëxamineerde en als secretaris de coördinator meteorologische opleidingen.
4. Het lidmaatschap van de commissie eindigt door:
 - a. het intrekken van dit reglement;
 - b. het nemen van ontslag als lid of het overlijden van het lid;
 - c. een daartoe strekkend besluit van de Hoofddirecteur KNMI.

Artikel 5 - Advies

1. Indien de commissie wordt verzocht een advies te geven als bedoeld in artikel 3, nodigt de secretaris de leden van de commissie uit voor een vergadering, onder toezending van alle relevante stukken.
2. De commissie streeft naar een unaniem gedragen advies.
3. De commissie besluit bij meerderheid van stemmen, waarbij ieder lid één stem heeft. Bij het staken van de stemmen heeft de voorzitter de doorslaggevende stem.
4. De commissie geeft binnen twee weken nadat zij het verzoek heeft ontvangen, een advies.
5. Het advies wordt namens de commissie ondertekend door de voorzitter en secretaris.

Artikel 6 - Verslaglegging

1. De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van de vergaderingen van de commissie.
2. De commissie brengt verslag uit over haar werkzaamheden aan de hoofddirecteur en aan de ondernemingsraad binnen 2 maanden nadat de commissie bij elkaar is geweest.

Artikel 7 - Onafhankelijkheid en geheimhouding

1. Een lid onthoudt zich van advisering en stemming indien het een onderwerp betreft waarbij het direct of indirect persoonlijk betrokken is.

2. Voor zover de leden van de commissie bij de uitvoering van hun taken de beschikking krijgen over vertrouwelijke gegevens, zijn zij verplicht tot geheimhouding hiervan.

Artikel 8 - Slotbepaling

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie over de door haar te volgen werkwijze.

Artikel 9 - Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van 6 februari 2024.

II Reglement opleiding en examinering meteorologen en luchtwaarnemers KNMI

Gelet op artikel 27, eerste lid, onder f en g van de Wet op de ondernemingsraden;

Overwegende dat de WMO en ICAO competenties en eisen hebben geformuleerd voor meteorologen en luchtvaartwaarnemers die werkzaam zijn voor de nationale meteorologische diensten;

Overwegende dat Annex 3 bij de Convention on International Civil Aviation (Chicago, 1944) voorschrijft dat aan de hand van deze competenties en eisen certificering van luchtvaartmeteorologen en luchtvaartwaarnemers dient plaats te vinden binnen een kwaliteitsmanagementsysteem;

Overwegende dat de Minister in de Regeling luchtvaartmeteorologische inlichtingen 2006 en Regeling luchtvaartmeteorologische inlichtingen BES 2010 het KNMI, als nationale meteorologische dienst, heeft belast met de taak zorg te dragen voor het verlenen van meteorologische diensten voor de luchtvaartnavigatie,

heeft de hoofddirecteur van het KNMI, na instemming van de ondernemingsraad bij besluit van 6 februari 2024, kenmerk [...], het volgende reglement vastgesteld:

Artikel 1 – Begripsbepalingen

Functie: Functie die de meteoroloog, luchtvaartmeteoroloog of luchtvaartwaarnemer uitoefent krachtens zijn of haar arbeidsovereenkomst;

ICAO: International Civil Aviation Organization;

IKOM: Initiële KNMI Opleiding Meteorologen;

IWOK: Initiële Waarneem Opleiding KNMI;

KMS: Kwaliteitsmanagementsysteem van het KNMI;

Leidinggevende: Vakgroepmanager of teamleider van de luchtvaartwaarnemer of meteoroloog;

Luchtvaartwaarnemer: Luchtvaartwaarnemer in dienst bij het KNMI;

Meteoroloog: Meteoroloog of luchtvaartmeteoroloog in dienst bij het KNMI;

Examinator: Door leidinggevende aangewezen collega;

Begeleider: Een aangewezen gecertificeerde meteoroloog of waarnemer;

Coördinator meteorologische opleidingen: Medewerker belast met de coördinatie van opleidingen binnen vakgroep Weer en Klimaat Diensten (WKD);

Certificeringscommissie: Vertegenwoordiging uit gecertificeerde luchtvaartwaarnemers en meteorologen, vastgesteld door de Coördinator meteorologische opleidingen;

Examencommissie meteorologisch personeel: Zoals vastgesteld in het Reglement Examencommissie meteorologisch personeel KNMI;

WMO: World Meteorological Organization.

Artikel 2 - Reikwijdte

Dit reglement geldt voor meteorologen en luchtvaartwaarnemers die op grond van een arbeidsovereenkomst in dienst zijn bij de Rijksoverheid, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, KNMI en bij Rijksoverheid, Ministerie van Binnenlandse Zaken en koninkrijksrelaties, Rijksdienst Caribisch Nederland.

Artikel 3 - Functie-eisen

1. Meteorologen voldoen voor aanvang van de uitoefening van hun functie aan de competenties en eisen, bedoeld in:
 - a. WMO-no. 49, Technical Regulations, Volume I, General Meteorological Standards and Recommended Practices, 2019, Part V, paragraaf 1.2 en Appendix A, hoofdstuk 1;
 - b. WMO-no. 1209, Compendium of WMO Competency Frameworks, 2019, paragraaf 2.2.1;
 - c. Basic Instruction Package Meteorologists (BIP-M), opgenomen in deel II van WMO-no. 1083, Guide to the Implementation of Education and Training Standards in Meteorology and Hydrology, Volume I, Meteorology, 2015, Part II;
 - d. ICAO, English Language Proficiency for Aeronautical MET Personnel – Guidance Material (EUR Doc 038), First edition -2016.
2. Luchtvaartwaarnemers voldoen voor aanvang van de uitoefening van hun functie aan de competenties en eisen, bedoeld in:
 - a. WMO-no. 49, Technical Regulations, Volume I, General Meteorological Standards and Recommended Practices, 2019, Part V, paragraaf 1.2;
 - b. WMO-no. 1209, Compendium of WMO Competency Frameworks, 2019, paragraaf 2.2.2;
 - c. ICAO, English Language Proficiency for Aeronautical MET Personnel – Guidance Material (EUR Doc 038), First edition -2016.
3. De in het eerste en tweede lid bedoelde competenties en eisen zijn nader uitgewerkt in de functie-eisen, genoemd in bijlage 1.
4. Meteorologen en luchtvaartwaarnemers die voldoen aan de functie-eisen, bedoeld in het derde lid, worden gecertificeerd voor de functie waarin zij werkzaam zijn.

Artikel 4 – Opleiding

1. De meteorologen en luchtvaartwaarnemers volgen de in het jaarlijkse opleidingsplan opgenomen opleidingen die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie waarin zij werkzaam zijn. Daarnaast volgen zij de opleidingen waarover in een jaarlijks P-gesprek afspraken zijn gemaakt.
2. Het jaarlijkse opleidingsplan wordt opgesteld overeenkomstig de eisen en procedures opgenomen in de KMS-procedure "Opleidingen plannen, uitvoeren en evalueren".
3. De opleidingen voldoen aan de kwaliteitseisen, bedoeld in:
 - a. WMO-no. 49, Volume I, General Meteorological Standards and Recommended Practices, 2019, Part V, paragraaf 1.3 en part VI;
 - b. WMO-no. 1083, Guide to the Implementation of Education and Training Standards in Meteorology and Hydrology, Volume I, 2015;
 - c. WMO-no. 1114, Guidelines for Trainers in Meteorological and Hydrological Services, 2013.
(https://library.wmo.int/doc_num.php?explnum_id=7822)

Artikel 5 – Examinering

1. Het theoretische deel van de IKOM/IWOK wordt afgesloten door middel van schriftelijke examens en presentaties van casestudies. Het praktische deel van de IKOM/IWOK (het meelooptraject) wordt afgesloten door middel van een eindbeoordelingsgesprek.
2. In het kader van de certificering vindt examinering plaats aan de hand van de certificeringseisen, genoemd in bijlage 2.
3. De wijze van examinering ten behoeve van de certificering, is beschreven in KMS-document "Certificeringsproces meteorologen en luchtvaartwaarnemers KNMI".
4. Andere cursussen, tests of oefeningen dan de in voorgaande leden genoemde worden geëxamineerd op een wijze die vooraf door de examinerator wordt bepaald en aan de geëxamineerde wordt medegedeeld.
5. Herkansingen worden op dezelfde manier geëxamineerd als in de voorgaande leden uiteengezet.

Artikel 6 – Beoordeling examens

1. Het praktische deel van de IKOM en de IWOK wordt aan de hand van een beoordelingsformulier beoordeeld door de leidinggevende, op basis van adviezen van de begeleider(s). Voor elk onderdeel van het praktische deel moet een voldoende worden gescoord.
2. De tweejaarlijkse praktische tests voor meteorologen worden voorbereid, begeleid en beoordeeld door een of meer gecertificeerde meteorologen.
3. De tweejaarlijkse praktische tests voor de luchtvaartwaarnemer worden voorbereid, begeleid en beoordeeld door een gecertificeerde luchtvaartwaarnemer en een gecertificeerde luchtvaartmeteoroloog.
4. De praktische tests worden, aan de hand van het 'beoordelingsdocument simulatie', beoordeeld als goed, voldoende of onvoldoende.
5. Het theoretische deel van de IKOM en de IWOK wordt beoordeeld door de docent van het betreffende onderdeel van de opleiding. Beoordeling vindt plaats aan de hand van een cijfer in een schaal lopend van 1 tot en met 100, waarbij de cijfers 1 tot en met 59 als onvoldoende gelden en de cijfers 60 tot en met 100 als voldoende.
6. De tweejaarlijkse theoretische test wordt beoordeeld door een vooraf door de leidinggevende aangewezen examinerator. Beoordeling vindt plaats aan de hand van een cijfer in een schaal lopend van 1 tot en met 100, waarbij de cijfers 1 tot en met 69 als onvoldoende gelden en de cijfers 70 tot en met 100 als voldoende.
7. Andere cursussen, tests of oefeningen dan de in voorgaande leden genoemde, worden beoordeeld op een wijze die vooraf door de examinerator wordt bepaald en aan de geëxamineerde wordt medegedeeld.
8. Examens die als onvoldoende zijn beoordeeld, kunnen tweemaal worden herkanst. In bijzondere gevallen kan, na positief advies van de examencommissie, een derde herkansing worden geboden.

Artikel 7 - Herkansing

1. Bij een onvoldoende beoordeling van een examen maakt de leidinggevende met de betrokken medewerker afspraken ter verbetering conform paragraaf 5 van de beleidsregel Personeelsgesprekken I&W.
2. Herkansingen worden binnen 3 maanden na de beoordeling van het voorgaande examen uitgevoerd en op dezelfde manier beoordeeld als in de voorgaande leden uiteengezet.
3. Bij onvoldoende beoordeling van de eerste herkansing ontvangt de medewerker een schriftelijke waarschuwing.
4. Bij een onvoldoende beoordeling van de tweede herkansing wordt een personeelsbeoordeling (artikel 12.2 CAO Rijk) opgemaakt.

5. De leidinggevende kan besluiten om bij een onvoldoende beoordeling van een examen of daaropvolgende herkansingen de medewerker geheel of gedeeltelijk andere werkzaamheden op te dragen.

Artikel 8 - Examencommissie

1. De Hoofddirecteur KNMI stelt een 'Examencommissie meteorologisch personeel' in.
2. De examencommissie verricht haar werkzaamheden in overeenstemming met het Reglement examencommissie meteorologisch personeel KNMI.

Artikel 9 - Registratie

1. De coördinator meteorologische opleidingen houdt de examenresultaten en verstrekte certificaten bij in een leermanagement systeem dat voldoet aan de eisen van de Algemene verordening gegevensbescherming en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming.
2. Na het afronden van de IKOM of IWOK wordt de meteoroloog respectievelijk de luchtvaartwaarnemer een certificaat uitgereikt. Voor andere afgeronde opleidingsonderdelen worden uitsluitend op verzoek van de geëxamineerde certificaten uitgereikt.

Artikel 10 - Vrijstellingen

In bijzondere gevallen kan de leidinggevende een meteoroloog of luchtvaartwaarnemer op grond van ervaring of eerder verworven kennis, één of meer vrijstellingen verlenen voor onderdelen van de IKOM/IWOK opleiding en examen. De coördinator meteorologische opleidingen voorziet de leidinggevende hierin van advies.

Artikel 11 – Slotbepaling

1. Dit reglement treedt in werking met ingang van 6 februari 2024
2. Met de inwerkingtreding van dit reglement, wordt de Regeling dienstexamens meteorologische opleidingen van 12 juli 2021 ingetrokken.

Bijlages reglement opleiding en examinering meteorologen en luchtvaartwaarnemers

BIJLAGE 1 - Functie-eisen

Meteoroloog

Zowel de algemene eisen als de functiespecifieke eisen gelden als functie-eisen.

De algemene eisen gelden tevens als toelatingseisen voor de functiespecifieke opleidingen.

Algemene eisen

Voor alle functies geldt dat een van de volgende opleidingen dient te zijn afgerond:

- universitaire opleiding in de meteorologie (ir, drs, MSc) of een vergelijkbare opleiding met daarin in ieder geval kennis van wis- en natuurkunde, fysische meteorologie, dynamische meteorologie en grenslaagmeteorologie (zie de KNMI-documenten wmo258- via UUroute en wmo258-via WURroute voor een overzicht van de vakken die aan de Nederlandse universiteiten worden gegeven en die corresponderen met genoemde kennisgebieden). Deze opleiding wordt aangevuld met een afgeronde IKOM (Initiële KNMI Opleiding Meteorologen), of POM (Praktijk Opleiding Meteorologie); of

- Voortgezette Opleiding Meteorologie (VOM), voorafgegaan door de Basis Officier Meteorologie (BOM) en Aanvullende Opleiding Meteorologie (AOM); of
- opleiding Hoofdweerkundige (HWK).

Functiespecifieke eisen

Voor de hierna volgende functies dienen de vermelde functiespecifieke opleidingen te zijn afgerond.

Veiligheidsmeteorologen (inclusief calamiteitenmeteoroloog):

- basiscursus crisisbeheersing DCC
- cursus seismologische dienstverlening
- cursus verspreidingsmeteorologie
- Rgen training
- training LCMS
- meelooptraject Veiligheid

Mainportmeteorologen:

- meelooptraject Mainport
- cursus space weather

Meteorologisch adviseur (MAS) Schiphol:

- voldaan hebben aan functie-eisen Mainportmeteoroloog
- meelooptraject MAS

Regiometeorologen:

- meelooptraject Regio
- cursus gladheidsdienstverlening

Noordzeemeteorologen:

- cursus Maritieme meteorologie/NoordzeeMet
- meelooptraject Noordzee

Meteorologen SVSD (stormvloedwaarschuwingdienst):

- voldaan hebben aan functie-eisen Noordzeemeteoroloog
- SVSD training
- simulatie-oefening ten behoeve van de hoogwaterdienstverlening

Luchtvaartwaarnemer

De luchtvaartwaarnemer heeft een van de volgende opleidingen afgerond:

- Elementaire Vakopleiding Meteorologie (EVM);
- Basis Officier Meteorologie (BOM);
- opleiding tot luchtvaartwaarnemer van de Koninklijke Luchtmacht; of
- initiële Waarneem Opleiding KNMI (IWOK).

Daarnaast heeft hij/zij het meelooptraject voor luchtvaartwaarnemers met succes doorlopen.

BIJLAGE 2 – Certificeringseisen Meteorologen

Algemene certificeringseisen

De kennis die opgedaan is tijdens de IKOM (dan wel POM, VOM of HWK), bijscholingsdagen de in bijlage 1 opgenomen functiespecifieke cursussen wordt tweejaarlijks getest door middel van een theoretische test.

De vaardigheden die opgedaan zijn tijdens de IKOM, bijscholingsdagen en de in bijlage 1 opgenomen functiespecifieke trainingen en simulatie-oefeningen, worden tweejaarlijks getest door middel van een simulatietest.

Specifieke certificeringseisen

- Veiligheidsmeteoroloog / calamiteitenmeteoroloog:
 - een tweejaarlijkse Rgen-oefening;
 - een tweejaarlijkse bijscholing op het gebied van nucleaire en chemische calamiteiten.
- Noordzeemeteoroloog en meteoroloog SVSD:
 - een tweejaarlijkse simulatieoefening ten behoeve van de hoogwaterdienstverlening

Luchtvaartwaarnemers

De kennis en vaardigheden opgedaan tijdens de IWOK, bijscholingsdagen en de in bijlage 1 opgenomen cursussen worden getest door middel van een tweejaarlijkse theoretische test en een tweejaarlijkse simulatietest.

Toelichting

Algemeen

Op grond van de Wet taken meteorologie en seismologie (Wtms) heeft de Minister van Infrastructuur en Waterstaat de zorgplicht voor meteorologie en seismologie. Deze zorgplicht wordt namens de Minister uitgevoerd door het KNMI op grond van de Regeling taken meteorologie en seismologie. Binnen die taken van het KNMI valt eveneens het verlenen van 'meteorologische diensten voor de luchtvaartnavigatie', aldus de Regeling luchtvaartmeteorologische inlichtingen 2006 en de Regeling luchtvaartmeteorologische inlichtingen BES 2010.

Annex 3, paragraaf 2.1.5 bij het Internationale Burgerluchtvaartverdrag (ICAO-verdrag), stelt dat elke staat die het verdrag heeft ondertekend er zorg voor draagt dat de door de staat aangewezen meteorologische dienst voldoet aan de eisen van de Wereld Meteorologische Organisatie (WMO) ten aanzien van de kwalificaties en de opleiding van het meteorologische personeel dat diensten voor de luchtvaartnavigatie verricht. Nederland heeft zich gebonden aan het ICAO-verdrag en daarmee aan de eisen die de WMO heeft vastgesteld voor luchtvaartmeteorologen en voor luchtvaartwaarnemers.

Het KNMI heeft besloten genoemde eisen niet alleen toe te passen op de luchtvaartmeteorologen, maar op alle meteorologen die bij haar in dienst zijn.

Dit reglement is geen aanvulling op de arbeidsovereenkomst die is gesloten tussen enerzijds het KNMI en anderzijds een meteoroloog, luchtvaartmeteoroloog of luchtvaartwaarnemer. Ook treedt het niet daarvoor in de plaats.

Artikelsgewijs

Artikel 1 – Begripsbepalingen

Dit artikel dient slechts om de begrippen die in het reglement gebruikt worden, nader te definiëren. Om het toepassingsbereik van het reglement te verduidelijken, is expliciet gemaakt dat het begrip 'meteorologen' zowel luchtvaartmeteorologen als andere meteorologen omvat.

Artikel 2 – Reikwijdte

Het reglement is een regeling in de zin van artikel 27 van de Wet op de ondernemingsraden. Het heeft uitsluitend betrekking op werknemers van het KNMI die werkzaam zijn als (luchtvaart)meteoroloog of luchtvaartwaarnemer. Voor hen beoogt het reglement duidelijkheid te verschaffen over hun rechten en plichten in het kader van de certificering. Het reglement geeft aan welke rechten (kwalitatief goede opleidingen, onafhankelijke beoordeling van tests) en plichten (doorlopen tests, gecertificeerd blijven) zij hebben.

Artikel 3 – Functie-eisen

De WMO heeft internationale competenties geformuleerd voor luchtvaartwaarnemers, luchtvaartmeteorologen en andere meteorologen. Voor de luchtvaartwaarnemers en luchtvaartmeteorologen zijn deze competenties nader uitgewerkt in een aantal kwaliteitseisen. In artikel 3 zijn de internationale eisen opgesomd en in bijlage 1 zijn deze uitgewerkt in concrete Nederlandse functie-eisen.

Artikel 4 – Opleiding

Jaarlijks wordt een opleidingsplan vastgesteld door de vakgroepmanager WKD. Hierin zijn alle opleidingen opgenomen die binnen de vakgroep WKD kunnen worden gevolgd. Het betreft niet alleen de verplicht te doorlopen certificeringsonderdelen (theoretische en simulatietests, Rgen- oefening, meelooptrajecten, enz.), maar ook andere bijscholingscursussen, trainingen of meelooptrajecten die verplicht of optioneel kunnen worden gevolgd. Over de vraag welke opleiding een meteoroloog of luchtvaartwaarnemer mag of moet doorlopen, vindt minimaal éénmaal per jaar overleg plaats tussen de betreffende meteoroloog of luchtvaartwaarnemer en zijn of haar leidinggevende. De opleidingen die in het opleidingsplan zijn opgenomen, voldoen aan de internationale kwaliteitseisen die het WMO heeft opgesteld, zowel voor wat betreft de eisen die aan trainers worden gesteld als voor wat betreft de wijze waarop kennis en vaardigheden getoetst worden.

Artikelen 5 en 6 – Examinering en beoordeling examens

Meteorologen en luchtvaartwaarnemers zijn gecertificeerd voor de functie waarin zij zijn aangesteld indien zij voldoen aan de voor die functie geldende certificeringseisen. Deze zijn opgenomen in bijlage 2. Alle kennis die nodig is om de betreffende functie uit te kunnen oefenen, wordt geëxamineerd op de wijze als uiteengezet in artikel 5 en bijlage 2. Artikel 6 regelt de wijze waarop de examens beoordeeld worden. Voor herkansingen gelden dezelfde regels als voor de eerste examinering.

Artikel 7 – Herkansing

Uitgangspunt is om meteorologen / luchtvaartwaarnemers in voldoende mate in de gelegenheid te stellen om bij een onvoldoende resultaat kennis op voldoende niveau te krijgen. Mocht dat niet lukken, dan kan de uiterste consequentie ontslag wegens disfunctioneren zijn als aannemelijk kan worden gemaakt dat de medewerker ongeschikt is om de bedongen arbeid te verrichten, de medewerker voldoende in de gelegenheid is gesteld om zijn functioneren te verbeteren of aan de gestelde eisen te voldoen, er geen sprake is van onderliggende ziekte of gebreken en als de medewerker niet binnen een redelijk termijn is te herplaatsen in een ander functie. Zonder instemming van de werknemer verloopt de ontbinding van de arbeidsovereenkomst dan via de kantonrechter middels een preventieve ontslagtoets (artikel 7: 669 BW).

Artikel 8 – Examencommissie

Om de onafhankelijkheid van de beoordeling van de examens te waarborgen, wordt een examencommissie ingesteld. Examens worden in eerste instantie door de examinatoren (voor theoretische examens) of begeleiders (voor praktische tests: na goedkeuring leidinggevende) beoordeeld. Indien een geëxamineerde zich niet kan vinden in de beoordeling, kan hij of zij zich tot de examencommissie wenden. Ook indien, vanwege bijzondere omstandigheden, een derde herkansing nodig is, kan een geëxamineerde de examencommissie verzoeken hierover te beslissen.

Artikel 9 – Registratie

Teneinde te voldoen aan de eisen die de ICAO stelt aan het kwaliteitsmanagementsysteem, moeten de resultaten van de examens worden bijgehouden en geregistreerd. Deze taak wordt belegd bij de coördinator opleidingen WKD.

Artikel 10 – Vrijstelling

In bijzondere gevallen kan een vrijstelling worden verleend voor het volgen van delen van de IWOK / IKOM opleiding met bijbehorend examen. Dit kan alleen indien de vakgroepmanager WKD hier zijn of haar goedkeuring verleent.

Artikel 11 – Slotbepaling

Bij inwerkingtreding van dit reglement wordt het oude reglement (Regeling dienstexamens meteorologische opleidingen) dat nog dateert uit 2021, ingetrokken.

VI. Regelingen uit de vangnetbepaling

In de navolgende paragraaf treft u een afschrift aan van de regeling die in de vangnetbepaling als bedoeld in paragraaf 2.5, paragraaf 2.6 en bijlage II is opgenomen.

Piketregeling ILT

UITGANGSPUNTEN PIKET ILT

1. Aanleiding

Het proces, de inrichting en de richtlijnen voor piket zijn binnen de ILT-onderdelen nog verschillend geregeld. In het DT is besloten om tot één lijn te komen, waarbij klantgerichtheid, eenduidigheid en de zelfstandigheid van de ILT centraal staan. Daarbij ook rekening houdend met de impact op de persoonlijke levenssfeer van de medewerkers (zoals Suikerfeest, kerkbezoek op zondag of (ernstige) ziekte van gezinsleden).

2. Uitgangspunt pikettaken

De term piket heeft betrekking op de bereikbaarheid en beschikbaarheid buiten de reguliere werktijden. In het dagelijks taalgebruik worden ook termen als consignatie of beschikbaarheid en bereikbaarheid gebruikt. In deze notitie wordt de term piket gehanteerd. Deze notitie heeft geen betrekking op diensten die medewerkers gewoon tijdens de normale reguliere werktijd en uitvoeren.

Het uitgangspunt is dat er - uiterlijk eind 2014 - binnen de ILT uitsluitend piket wordt gedraaid voor taken waarop de ILT buiten kantoortijden een directe taak heeft op grond van wettelijke bepalingen of op grond van met handhavingpartners gemaakte afspraken.

De aparte piketdienst voor crisiscoördinatie in de transportdomeinen en bij Handhavingsbeleid, komt als gevolg hiervan te vervallen.

Na invoering van de handelingslijn worden geen vaste vergoedingen meer toegekend (zie onder 8).

3. De werkwijze

De doelstelling is om alle meldingen, dus ook die buiten kantoortijd, binnen te laten komen bij het MIC. Het MIC zet vervolgens na weging van de melding, deze door naar de domeinen. We onderscheiden hierin de volgende fasen.

Fase 1: zelfstandige intake

Voor een beperkt aantal ILT-taken vormde de VROM-meldkamer het loket voor meldingen buiten kantoortijd. Per juli 2013 is deze meldkamer niet meer actief en verzorgt het MIC nu al de intake. Binnen het MIC werd al piket gedraaid voor EVOAtaken. Met de beëindiging van de VROM-meldkamer is het aantal piketdiensten en de groep piketmedewerkers bij het MIC vergroot. Wanneer wordt vastgesteld dat het proces goed verloopt, kan de overgang naar de volgende fase worden ingezet.

Fase 2: klantgerichte intake

Met de nieuwe centrale rol van het MIC, lopen in de toekomst alle meldingen buiten kantoortijd via het MIC. Waar tot op heden de meldingen buiten kantoortijden via een telefonisch keuzemenu werden doorgeleid richting de domeinen, dan wel binnenkomen via de Meldkamer VROM, zal de intake nu door MIC-medewerkers worden gedaan. Dit betekent een aanzienlijke taakuitbreiding voor het MIC, waarbij 24/7 inzetbaarheid vereist is.

Het is de inzet dat het MIC vanaf eind 2013 de intake kan verzorgen. Hierover vindt momenteel de afstemming met de domeinen plaats. Een aanzienlijk deel van de meldingen buiten de openingstijden van het MIC (8.30-17.00 uur), komt binnen tussen 8.00 en 8.30 uur en tussen 17.00 en 18.00 uur. Het uitgangspunt is om de bezetting van het MIC op te rekken naar 8.00 tot 18.00 uur. Buiten die uren zal de MIC bezetting via een piketdienst wordt geregeld. Deze piketdienst wordt via een roosterplanning geregeld. We zullen inzetten op het terugdringen van de meldingen buiten kantoortijden, waarop de ILT geen reactie buiten kantoortijd doet. Het aantal meldingen wordt gemeten, deze informatie is ook beschikbaar voor de OR. De exacte omvang van de binnenkomende meldingen wordt scherp in beeld gebracht. Op basis van deze gegevens wordt de workload van het MIC buiten kantoortijden bepaald. Afhankelijk van die workload zal de bezetting van het MIC worden geregeld.

Zodra de nieuwe opzet en werkwijze van het MIC bekend is dan zal die ook aan de OR worden voorgelegd.

4. Invoering uniforme werkafspraken pikettaken

Zodra de handelingslijn, die in de volgende bijlage is opgenomen, is vastgesteld, is er sprake van uniforme werkafspraken. Vanaf 1 januari 2014 gelden uniforme werkafspraken. Zie hiervoor de bijgaande nota met de Handelingslijn piket ILT 2013, waarin de afspraken over de uitvoering van piketdiensten binnen ILT staan beschreven.

De domeinen moeten uiterlijk eind 2014 de inrichting van het piket in lijn met deze uitgangspunten hebben gebracht.

Tot dat moment geldt, dat afhankelijk van de impact van het incident (bijvoorbeeld de mate van levensbedreigendheid en/of verstoring van de maatschappelijke orde) en de frequentie van de incidenten, de ILT kiest voor een belboom of piket.

Meldingen die via het MIC binnenkomen worden doorgezet naar de behandelend piketinspecteur. Dit sluit aan op het ILT-sturingsmodel, waarin de inspecteur centraal staat: de inspecteur beschikt over de kennis, vaardigheden en bevoegdheden om zelfstandig op te treden. Dit betekent dat het domein front-office model komt te vervallen. In dat model komt de melding binnen bij een coördinerend piketinspecteur, die de melding na weging doorzet naar een behandelend piket-inspecteur.

Handelingslijn piket ILT

Overwegende dat het noodzakelijk is om een handelingslijn te vast te stellen voor piketdiensten om te waarborgen dat deze diensten binnen de wettelijke kaders, met bevoegd personeel en met voldoende kwaliteit worden uitgevoerd.

Deze handelingslijn is bedoeld als een handreiking om tot een optimale inrichting van het piket te komen, waarbij het gaat om streefwaarden op het gebied van frequentie van het piket, het introduceren van minder belastende roostermodellen; het waarborgen van voldoende gelegenheid voor rust; en het zo min mogelijk beperken van de ruimte voor echte vrijetijdsbesteding. Uiteraard moet er daarbij oog blijven voor het verschil in werk dat er nu eenmaal tussen de verschillende organisatieonderdelen bestaat, maar dienen de belangen van de betrokken medewerkers die zijn aangewezen tot het verrichten van piketdiensten steeds in acht te worden genomen.

Gelet op ARAR, BBRA '84, de Arbeidstijdenwet (Atw), de Wet op de veiligheidsrisico's; de Werkijdregeling IenM d.d. 2 februari 2012; worden de volgende aanwijzingen gegeven ten aanzien van de uitvoering van de piketdiensten binnen de Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT);

1) Definities

Voor deze handelingslijn worden de verklarende definities gehanteerd zoals aangegeven op bladzijden 9 en 10.

2) Bezetting

Voor de taken waarvoor een piketdienst is ingesteld, is een permanente inzetbaarheid noodzakelijk. De directeur van de piketorganisatie is verantwoordelijk voor voldoende bezetting om de piketdienst kwalitatief en toereikend in te vullen.

3) *Piketrooster*

Een piketrooster wordt onder verantwoordelijkheid van de manager en in overleg met de piketmedewerkers opgesteld, beheerd en zo nodig aangepast. Bij het opstellen van het piketrooster worden als randvoorwaarden en uitgangspunten gehanteerd:

- a) De domeinen en het MIC krijgen in het komende jaar de gelegenheid om het best passende model te ontwikkelen, rekening houdend met de bepalingen in de Atw. Voorbeeld van een geprefereerde manier: Elke piketperiode duurt maximaal 7 dagen (aaneengesloten) en loopt van maandag tot maandag. Op werkdagen vangt elke piketdienst direct aan na het beëindigen van reguliere dienst van de piketmedewerker en eindigt elke volgende morgen bij aanvang van de volgende reguliere dienst. Elke piketdienst omvat in ieder geval de periode waarop het kantoorloket van het MIC is gesloten. In het weekend geldt de bereikbaarheid en beschikbaarheid van 00.00 en 24.00 uur.
- b) Het rooster van de piketdienst zal, mede in verband met de planning van privé activiteiten van de werknemer, uiterlijk 4 weken van tevoren worden bekend gemaakt telkens voor een periode van tenminste drie maanden, met uitzondering van onvoorziene omstandigheden.
- c) Bij het opstellen van het piketrooster en de uitvoering van de piketdienst worden de normen ten aanzien van werktijden zoals opgenomen in het ARAR, de Atw en de Werktijdenregeling IenM in achtgenomen, waarbij de piketorganisatie bepaalt wanneer er sprake is van een crisissituatie.
- d) De piketmedewerker wordt in de gelegenheid gesteld om het vakantieverlof op te nemen.
- e) Zon- en feestdagen worden evenwichtig per piketmedewerker verdeeld.
- f) Piketmedewerkers worden per keer niet langer dan een week ingeroosterd voor piketdiensten.
- g) Bij het opstellen van het rooster wordt rekening gehouden met de impact op de persoonlijke omstandigheden en levenssfeer van de medewerkers (zoals Suikerfeest, kerkbezoek op zondag of (ernstige) ziekte van gezinsleden en wordt rekening gehouden met zaken als in deeltijden werken).
- h) Bij het opstellen van het piketrooster wordt rekening gehouden met de overige van de reguliere werktijd afwijkend ingeroosterde werkzaamheden (bijvoorbeeld onregelmatige diensten bij thema inspecties).
- i) Elk nieuw, gewijzigd of vervallen concept-piketrooster, al dan niet voorzien van een nadere toelichting, wordt tijdig voor ingebruikneming, ter vaststelling aan het DT voorgelegd. Het DT zendt het concept-piketrooster vervolgens ter instemming voor aan de OR. Indien roosters binnen de afgesproken kaders van de handelingslijn worden uitgevoerd zal de instemming van de OR stilzwijgend worden verleend.

4) *Aanwijzing piketmedewerkers*

- a) Voor de piketdienst worden door het bevoegd gezag medewerkers aangewezen, die over de kennis, vaardigheden en bevoegdheden beschikken om die taak zelfstandig uit te voeren, zijn toegerust met voldoende bevoegdheden, zoals toezichhoudende en strafrechtelijke bevoegdheden; en op de hoogte zijn van de geldende procedures en instructies en in staat deze toe te passen.
- b) De aanwijzing vindt niet eerder plaats dan nadat de medewerker in de gelegenheid is gesteld om zijn zienswijze naar voren te brengen ten aanzien van de vereisten voor de piketdienst, de inroostering en diens persoonlijke omstandigheden.

- c) Een medewerker die opgedragen wordt deel te nemen aan een piketregeling conform artikel 18a van het BBRA, wordt schriftelijk aangewezen. Deze aanwijzing vermeldt expliciet of het piket plaatsgebonden is of niet, vanwege de 100% verhoging van plaatsgebondenheid (zie punt vergoeding).
- d) In beginsel worden alle medewerkers voor een piketdienst aangewezen, die actief zijn in het betreffende werkveld en over de vereiste kennis, vaardigheden en bevoegdheden beschikken. Een uitzondering geldt daarvoor voor medewerkers van 55 jaar en ouder tijdens nachtelijke uren en voor medewerkers die in verband met fysieke omstandigheden niet in staat zijn om piketdiensten uit te voeren. 55-jarigen en oudere medewerkers kunnen op verzoek van de dienst; met eigen instemming; en met instemming van de Arbodienst piketdienst draaien (zie art. 21 lid 5 en 6 ARAR).
- e) De piketdienst heeft betrekking op de "uitvoerende" taken van de ILT. Om die reden worden de managers binnen de ILT niet als piketmedewerker aangemerkt en zijn uitgesloten van de piketvergoeding.

5) *Beëindiging/wijziging aanwijzing piketdienst*

- a) De medewerker kan verzoeken om ontheffing van pikettaken of van piket op bepaalde dagen. Het bevoegd gezag maakt een afweging op basis van dienstbelang, persoonlijk belang en het belang van mede betrokkenen.
- b) Het bevoegd gezag trekt de aanwijzing in indien de medewerker niet langer voldoet aan de uitgangspunten voor aanwijzing van piketdiensten.
- c) Het bevoegd gezag kan te allen tijde besluiten tot het stopzetten van pikettaken;

6) *Taken Piketmedewerker*

- a) De taken van de piketmedewerker tijdens de piketdienst zijn het inzetten van de bevoegdheden van de ILT of het adviseren van betrokken autoriteiten, hulpdiensten etc. bij het afhandelen van incidenten, meldingen en/of ongevallen. Indien nodig legt de piketmedewerker daartoe een bezoek op locatie af. Hiervoor worden per domein instructies opgesteld met inachtneming van deze handelingslijn.
- b) De inzet voor piketdiensten is een van de onderwerpen tijdens het RKW-gesprek.

7) *Vereisten Piketmedewerkers*

- a) De piketmedewerker is gedurende de periode van de piketdienst altijd bereikbaar via de telefoon of semafoon.
- b) De piketmedewerker reageert terstond op een ingekomen melding. In geval van een melding via semafoonoproep, handelt de piketmedewerker volgens de instructie die daarvoor geldt.
- c) De piketmedewerker handelt oproepen af door middel van de voor hem geldende werkprocedures en instructies.
- d) De piketmedewerker dient ervoor te zorgen zich te onthouden van een dusdanig gebruik van genotmiddelen, dat een verantwoorde taakuitoefening, waaronder bijvoorbeeld het besturen van een auto, steeds is gewaarborgd.
- e) Wanneer de piketmedewerker door gebruik van geneesmiddelen niet in staat is de piketdienst op een verantwoorde wijze uit te voeren dient hij hiervoor bij het bevoegd gezag een verklaring te overleggen van de arbo-arts.

- f) In geval van ziekte of bij calamiteiten meldt de piketmedewerker dit zo snel mogelijk bij de leidinggevende, die een vervanger aanwijst. De leidinggevende geeft de vervanging door aan het MIC.
- g) Bij afwezigheid van de leidinggevende is altijd bekend bij wie de piketmedewerker terecht kan.
- h) De piketmedewerker dient zich tijdens de piketdienst in Nederland op te houden*). Per werkveld kunnen de volgende aanvullende eisen worden gesteld aan de beschikbaarheid van de piketmedewerker:
 - o verblijf op de Waddeneilanden kan worden uitgesloten; o er kan worden bepaald dat de binnen een door de piketorganisatie nader bepaalde tijd in staat moet zijn om in Den Haag of op een andere bepaalde locatie aanwezig te zijn (inclusief de tijd die nodig is om de dienstauto op te halen)**); en
 - o er kan worden bepaald dat de medewerker binnen een gestelde termijn over de benodigde hulpmiddelen (zoals meetapparatuur) moet kunnen beschikken.

*Hierover kunnen door het bevoegd gezag met medewerkers die in het buitenland/de grensstreek woonachtig zijn speciale afspraken worden gemaakt.

***) Het gebruik van de dienstauto voor privédoeleinden is niet toegestaan (zie Regeling dienstauto's op intranet)

8) Vergoeding

- a) Voor piketdiensten wordt een piketvergoeding toegekend. De vergoeding wordt achteraf uitgekeerd, via declaratie in P-direkt
- b) Conform artikel 18a lid 3 van het BBRA, kan de vergoeding met 100% worden verhoogd, indien de piketdienst plaatsgebonden is. Hiervan is uitsluitend sprake, indien aan de opgedragen piketdienst een extra plaatsgebondenheid op of rond de plaats van tewerkstelling is verbonden. Van plaatsgebondenheid is uitsluitend sprake indien dit in de aanwijzing is vermeld of - indien dit opgedragen door management - in verband met incidenten of crisisbeheersing tijdelijk noodzakelijk is.

9) Compensatie en reistijd

- a) Indien een piketmedewerker tijdens de piketdienst is opgeroepen om arbeid te verrichten, dan geldt hiervoor minimaal een half uur arbeidstijd. Als binnen een half uur na beëindiging van een melding tijdens de piketdienst opnieuw een melding wordt ontvangen, dan geldt de tussenliggende tijd tevens als arbeidstijd (zie definitie in de regelgeving) .
- b) Inzet als gevolg van piketdiensten geldt voor piketmedewerkers die zijn ingeschaald tot en met maximaal salarisschaal 10 als overwerk en daarvoor kan via P-direkt een overwerkvergoeding worden gedeclareerd. In P-Direkt moet de optie "compenseren" aangevinkt worden (dus niet "uitbetaling uren"). De opgebouwde overwerkuren dienen zo snel mogelijk te worden gecompenseerd.
- c) Overschrijding van de reguliere werktijd van medewerkers waarvoor salarisschaal 11 en hoger van toepassing is, als gevolg van inzet tijdens piketdiensten, is uitsluitend aan de orde indien de normen van de Atw dan wel de Werktijdenregeling IenM worden overschreden. Declaratie van deze uren is niet van toepassing. De piketmedewerker compenseert zo nodig de uren om zodoende binnen de van toepassing zijnde normen te blijven.
- d) De piketmedewerker kan zich uitsluitend beroepen op te compenseren uren indien dit door de leidinggevende kan worden geverifieerd.

- e) Bij oproepen langer dan een half uur gedurende de nachtelijke uren wordt zoveel mogelijk direct na de piketdienst gecompenseerd tijdens aanvang van de dag (indien een werkdag) door bijvoorbeeld iets later te beginnen en op de normale tijd te eindigen. De piketmedewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende. Dit laat onverlet de verplichting uit de Atw om 8 uur rust te nemen*).
- f) Indien de piketmedewerker ter plaatse moet komen, dan geldt de reistijd als werktijd.
- g) De piketmedewerker meldt overschrijding van de werktijden zoals opgenomen in het ARAR, de Atw en de Werktijdenregeling IenM aan zijn leidinggevende.
- h) De leidinggevende zorgt ervoor dat overschrijding van de norm bedoeld onder g wordt voorkomen of zo goed mogelijk wordt gecompenseerd, crisissituaties uitgezonderd.

10) Middelen

- a) De piketmedewerker zijn de noodzakelijke middelen ter beschikking gesteld of deze zijn voor hem beschikbaar, die vereist zijn voor de uitvoering van de betreffende piketdienst. Afhankelijk van de aard van het werk betreft dit bijvoorbeeld communicatieapparatuur (telefoon, semafoon, laptop), digitale en schriftelijke handboeken en/of instructies, dienstvoertuigen, meetapparatuur en persoonlijke beschermingsmiddelen. Door te voorzien in mobiele apparatuur is er geen sprake van plaatsgebondenheid, tenzij uitdrukkelijk bepaald in de aanwijzing.
- b) De piketorganisatie zorgt ervoor dat de organisatie in contact blijft met de piketmedewerker, die voor een melding naar een bepaalde locatie moet gaan.

11) Slotbepalingen

- a) De piketorganisaties zorgen ervoor dat er per eind 2014 overeenkomstig deze handelingslijn wordt gewerkt. Tot die datum geldt een overbruggingsperiode, waarin de domeinen zo snel mogelijk toewerken naar het implementeren van deze handelingslijn. Elke wijziging van deze handelingslijn dient, al dan niet gelijktijdig met een nieuw, of aangepast piketrooster, door het DT te worden vastgesteld. Het DT biedt de wijziging vervolgens ter instemming aan de OR aan.
- b) Met het vaststellen van deze handelingslijn komen – met inachtneming van de overbruggingstermijn - alle eerder gemaakte afspraken en “oude regelingen” binnen de verschillende domeinen en directies van ILT te vervallen.

Verklarende definities:

Begrip:	Definitie:
----------------	-------------------

Atw	De Arbeidstijdenwet
Bevoegd gezag	Conform de meest actuele mandaatregeling
Piketdienst	Beschikbaarheids- en bereikbaarheidsdiensten als bedoeld in artikel 18a van het Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren 1984 (BBRA), verricht buiten de reguliere werktijd.
Piket	Ook wel aangeduid als consignatie. Piket heeft betrekking op de periode tussen twee opeenvolgende diensten, waarin de medewerker verplicht is bereikbaar en beschikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk arbeid te verrichten. Piket heeft altijd betrekking op de periode buiten de reguliere arbeidstijden.
Piketregeling	De ILT-brede handelingslijn waarin uitgangspunten worden gegeven ten aanzien van het piket, en wel over met name de volgende aspecten: Aanwijzing van medewerkers voor piket Beëindiging van de aanwijzing Wijze inroosteren Rechten en verplichtingen bij de uitvoering van het piket Overige aspecten die nodig zijn voor een goede uitvoering van piket.
Piketmedewerker	Een medewerker aangewezen voor een pikettaak, deskundige met voldoende opleiding, kennis en ervaring op het betreffende werkveld en is toegerust met voldoende bevoegdheden
Piketorganisatie	Het onderdeel van ILT dat eigenaar is van een pikettaak en verantwoordelijk is voor uitvoering van piket werkzaamheden
Piketrooster	Het rooster waarbij is vastgesteld welke piketmedewerker wanneer en gedurende welke uren piket heeft.
Piketvergoeding	De vergoeding als bedoeld in artikel 18a BBRA
Crisissituatie	Een situatie waarbij de volgende bepaling van de Arbeidstijdenwet van toepassing is: Artikel 2.2. Atw. Als het gaat om crisisbeheersing, dan is het een ramp, zoals bedoeld in artikel 1 van de wet Veiligheidsrisico's <i>ramp</i> : een zwaar ongeval of een andere gebeurtenis waarbij het leven en de gezondheid van veel personen, het milieu of grote materiële belangen in ernstige mate zijn geschaad of worden bedreigd en waarbij een gecoördineerde inzet van diensten of organisaties van verschillende disciplines is vereist om de dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.
Inzeturen	Arbeid verricht bij inzet als gevolg van een oproep tijdens de actieve piketdienst, telefonisch of op locatie. Het gaat altijd om uren buiten de reguliere werktijd.

Overwerkvergoeding	De vergoeding conform BBRA die wordt verstrekt als vergoeding voor de inzeturen voor piketmedewerkers met een salarisschaal maximaal tot en met schaal 10, voor zover de reguliere werktijd wordt overschreden als gevolg van inzet tijdens piketdiensten.
Compensatieuren schalen 11 en hoger	Uren die gecompenseerd worden als gevolg van het feit dat normen van de Atw of de Werktijdenregeling IenM worden overschreden vanwege inzet als gevolg van een oproep tijdens de piketdienst, voor zover de reguliere werktijd wordt overschreden.
Nachtelijke uren	De uren bedoeld in artikel 21, lid 5 ARAR
Reguliere arbeidstijd	De voor de piketmedewerker geldende arbeidstijd (bij fulltime 36 uur)
Reguliere werktijd	De voor de piketmedewerker geldende werktijd (bijv. bij een rooster van 5 x 8 uur is dat 40 uur)

Vastgesteld op: 18.02.2014

Versie: 29.01.2014

Verwijstittel: Piketregeling ILT 2014

Piket (Arbeidstijdenwet: Consignatie = oproepbaar bij onvoorziene omstandigheden) – versie april 2014

	Arbeidstijdenwet (Atw)	ARAR / Werktijdenregeling lenM / Handelingslijn Piket ILT
Maximale inzet voor piket	<p>Geen piket in de 11 aaneengesloten uren rust vóór en 14 aaneengesloten uren rust na een nachtdienst¹ (1 Een oproep in de nachtelijke uren (00.00 uur - 06.00 uur) telt bij de uitvoering van piket niet mee voor het maximum aantal toegestane nachtdiensten (art. 5:9:9 Atw))</p> <ul style="list-style-type: none"> • In iedere periode van 4 weken maximaal 14 dagen piket. • In iedere periode van 4 weken tenminste 2 x een periode van 2 aaneengesloten dagen geen piket en geen arbeid. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conform Atw • Verbod nachtarbeid 55+, tenzij vrijwillige medewerking van de medewerker en gebleken medische geschiktheid.
Arbeidstijd per 24 uur	<ul style="list-style-type: none"> • Maximaal 13 uur in iedere periode van 24 uren, inclusief de uren die voortkomen uit oproepen. • Een oproep telt als minstens een halfuur arbeidstijd, ook als er minder lang wordt gewerkt. Indien binnen een half uur na een oproep opnieuw arbeid uit een oproep moet worden verricht geldt de tussenliggende tijd eveneens als arbeidstijd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conform Atw (max. 13 uur)
Arbeidstijd per week / 16 weken	<ul style="list-style-type: none"> • Per week maximaal 60 uur • Per 16 weken gemiddeld 48 uur 	<ul style="list-style-type: none"> • Gemiddeld 36 uur per week (of 40 uur indien de reguliere arbeidstijd van de medewerker 40 uur is). • In de piketweek kan het voorkomen dat er meer uren gewerkt worden, in dat geval z.s.m. de extra uren in tijd compenseren. Maar nooit meer dan de norm Atw en de reguliere arbeidstijd. • De in de vorige kolom vermelde voorwaarden m.b.t. de dagelijkse rust zijn van toepassing.
indien 16x of meer piket per 16 weken geheel of gedeeltelijk tussen 00.00 en 06.00 uur.	<p>OF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemiddelde arbeidstijd 40 uur (per 16 weken); • Gemiddelde arbeidstijd 45 uur per 16 weken onder de volgende voorwaarden: <ol style="list-style-type: none"> 1. direct na de laatste oproep 8 uur aaneengesloten rust. 2. Als 1 niet mogelijk is: in ieder geval dezelfde dag nog (dus voor 24.00 uur) 8 uur aaneengesloten rust. 	

¹ Een oproep in de nachtelijke uren (00.00 uur - 06.00 uur) telt bij de uitvoering van piket niet mee voor het maximum aantal toegestane nachtdiensten (art. 5:9:9 Atw)

VIII. Wijzigingstabel

Versie 2.0, 13 juli 2020

Hoofdstuk	Onderwerp	Wijziging
3.4	Van vast naar tijdelijk	Verwijderd
7.1/10.5	Vaste reissommen kantonniers en vaartuigen personeel	Beleidsneutraal herschreven Tekst verplaatst van 7.1 naar 10.5
8.3	Waarnemingstoelage	Beleidsneutraal herschreven
10.5	Gladheidscoördinatoren	Verwijderd
10.5	Docentenvergoeding	Verwijderd
Gehele document	Gehele document	Regulier onderhoud

Versie 3.0, 1 januari 2021

Hoofdstuk	Onderwerp	Wijziging
4.2.1	ANVS regeling bereikbaarheid- en beschikbaarheidsdiensten	Beleidsneutraal herschreven
4.2.4	RWS leidraad Roosterdiensten	Beleidsneutraal herschreven
9.3	RWS Autoregeling	Wijziging
Gehele document	Gehele document	Regulier onderhoud

Versie 4.0, 1 juli 2021

Hoofdstuk	Onderwerp	Wijziging
4.2.3	KNMI Rust- en diensttijdenreglement Raamregeling bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten Uitvoeringsregelingen bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten van het KNMI	Beleidsneutraal herschreven
12.3	Klachtenregeling en vertrouwenspersonen wetenschappelijke integriteit PBL	Nieuw
Bijlage 7	Wijzigingstabel	Nieuw
Gehele document	Gehele document	Regulier onderhoud

Versie 5.0, 30 juni 2022

In versie 5.0 zijn verbeteringen doorgevoerd ten behoeve van het verbeteren van de digitoegankelijkheid van dit document. Het betreft meerdere aanpassingen, bijvoorbeeld:

- De opmaak van tabellen;
- Betekenisvolle links;

- Het gebruik van koppen in de tekst;
- Het verwijderen van interne links en voetnoten;
- Aandacht voor afbeeldingen in het document en waar mogelijk vervangen door tekst.

Versie 6.0, 1 augustus 2022

Hoofdstuk	Onderwerp	Wijziging
8.2	Toelage PBL-hoogleraar	Aanvulling
9.2	Subautoregeling ILT	Wijziging, vanuit vangnetbepaling/bijlage opgenomen in personeelsreglement
10.5	Vergoeding bij oratie tot PBL-hoogleraar	Aanvulling
10.5	Vergoeding succesvol afronden promotietraject PBL	Aanvulling
Gehele document	Gehele document	Regulier onderhoud

Versie 7.0, 1 januari 2023

Hoofdstuk	Onderwerp	Wijziging
4.2.4	RWS leidraad Roosterdiensten	Wijziging
10.1	IenW Richtlijn viering werkgerelateerde gebeurtenissen	Wijziging
Gehele document	Gehele document	Regulier onderhoud

Versie 8.0, 3 juli 2023

Hoofdstuk	Onderwerp	Wijziging
10.2	ANVS procedureregeling belangenconflicten	Wijziging
12.2	ANVS terugbetalingsverplichting vergoeding studiekosten bij ontslag	Wijziging
16.2	ANVS nevenwerkzaamheden algemeen	Wijziging
Gehele document	Gehele document	Regulier onderhoud

Hoofdstuk	Onderwerp	Wijziging
3.2	IenW Indiensttreding en integriteit	Aanvulling
4.2.1	ANVS Regeling bereikbaarheid-en beschikbaarheidsdiensten ANVS	Wijziging
4.2.4	RWS Leidraad roosterdiensten	Wijziging
8.2	PBL Toelage PBL-hoogleraar	Wijziging
9.3	RWS Autoregeling	Wijziging
12.1	IenW Integriteit	Wijziging
12.2	ANVS Procedureregeling belangenconflicten ANVS Vergunningverlening	Wijziging
15.1	IenW Verzuimprotocol	Wijziging
16.2	ANVS Voorschriften en maatregelen	Wijziging
Gehele document	Gehele document	Regulier onderhoud

Bij elke wijziging vindt regulier onderhoud plaats. Voorbeelden van wijzigingen door regulier onderhoud zijn:

- het aanpassen van links of verwijzingen die niet meer actueel zijn;
- het actualiseren van tabellen; en/of
- tekstuele wijzigingen van termen, afkortingen, namen of beschrijvingen die niet meer actueel zijn.

Hoofdstuk	Onderwerp	Wijziging
4.2.4	RWS Leidraad roosterdiensten	Wijziging
4.4	Werk- en rusttijden zeevarenden Rijksrederij RWS	Aanvulling
8.4	RWS Hardheidsclausule vaste roostertoelage	Aanvulling
Bijlage 1	RWS Leidraad Roosterdiensten	Wijziging
Gehele document	Gehele document	Regulier onderhoud

Bij elke wijziging vindt regulier onderhoud plaats. Voorbeelden van wijzigingen door regulier onderhoud zijn:

- het aanpassen van links of verwijzingen die niet meer actueel zijn;
- het actualiseren van tabellen;
- tekstuele wijzigingen van termen, afkortingen, namen of beschrijvingen die niet meer actueel zijn; en/of
- aanpassingen om de digitoegankelijkheid te verbeteren.

Versie 11.0, 1 juli 2025

Hoofdstuk	Onderwerp	Wijziging
4.2.2.1	Handreiking beschikbaarheid en bereikbaarheid	Wijziging
6.1.	Dienstkleding ILT	Wijziging
6.1.2	Dienstkleding RWS	Aanpassing
7.1	Woordvoerderstoelage IenW	Wijziging
8	Toelage bezwarende werkomstandigheden IenW	Wijziging
8.3	Hardheidsclausule RWS	Verwijdering
8.3	Zeevarende toelage RWS	Wijziging
8.3	Vaarttoelage RWS	Aanpassing
8.3	Duikersvergoeding	Verwijdering
8.3	TBW RWS	Omzetting naar IenW brede regeling
12.1	Klachten en Omgangsvormen IenW	Aanpassing
16.3	Examenreglement KNMI	wijziging
16.3	Examencommissie KNMI	wijziging
Gehele document	Gehele document	Regulier onderhoud

Bij elke wijziging vindt regulier onderhoud plaats. Voorbeelden van wijzigingen door regulier onderhoud zijn:

- het aanpassen van links of verwijzingen die niet meer actueel zijn;
- het actualiseren van tabellen;
- tekstuele wijzigingen van termen, afkortingen, namen of beschrijvingen die niet meer actueel zijn; en/of
- aanpassingen om de digitoegankelijkheid te verbeteren.

Versie 12, 1 januari 2026

Hoofdstuk	Onderwerp	Wijziging
Gehele document	Gehele document	Regulier onderhoud

Bij elke wijziging vindt regulier onderhoud plaats. Voorbeelden van wijzigingen door regulier onderhoud zijn:

- het aanpassen van links of verwijzingen die niet meer actueel zijn;
- het actualiseren van tabellen;
- tekstuele wijzigingen van termen, afkortingen, namen of beschrijvingen die niet meer actueel zijn; en/of
- aanpassingen om de digitoegankelijkheid te verbeteren.