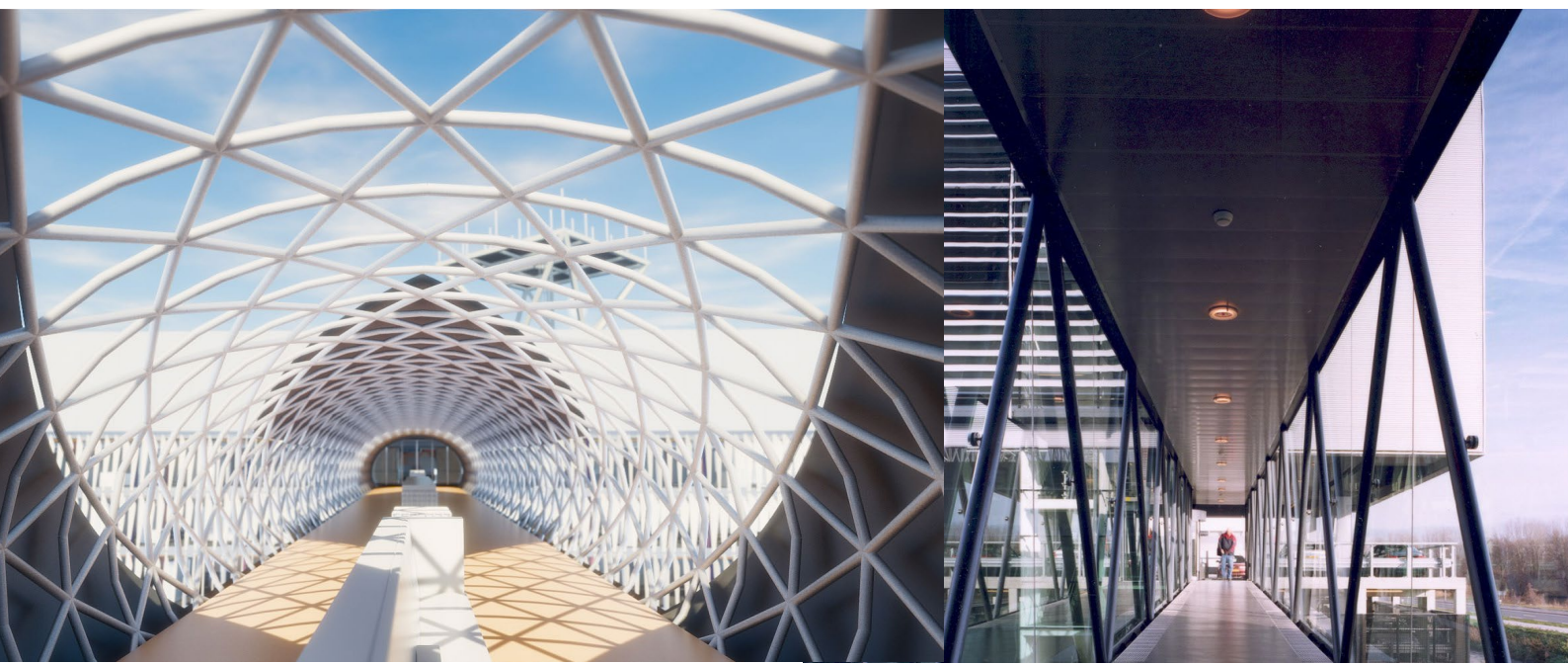


Arbeids- voorwaarden

1 januari 2022



Inhoudsopgave

1.	Inleiding: je arbeidsvoorwaarden	10
2.	Instroom, doorstroom en uitstroom	18
3.	Arbeids- en rusttijden	26
4.	Beloning en vergoedingen	30
5.	Vakantie en Verlof	52
6.	Ziekte	59
7.	Leeftijdsbewust personeelsbeleid	66
8.	Ontwikkeling en vakbekwaamheid	69
9.	Functie beschrijven en waarderen	79
10.	Verantwoordelijkheidstabel	82
11.	Bijlagen	85

Inhoudsopgave - gedetailleerd

Inhoudsopgave	2
Inhoudsopgave - gedetailleerd	3
1. Inleiding: je arbeidsvoorwaarden	10
1.1 In het kort	11
1.1.1 De achtergrond van deze arbeidsvoorwaarden bundel	11
1.2 Onderwerpen in cao's	14
1.3 Deelname aan en organisatie van cao-overleg	14
1.4 Goed werknemer- en werkgeverschap	14
1.5 Rechten en plichten van LVNL als werkgever	15
1.5.1 Verwerken en verstrekken van persoonsgegevens	15
1.5.2 Melding arbeidsongeval, incident en onveilige situatie	15
1.5.3 Critical Incident Stress Management (CISM)	15
1.6 Jouw rechten en plichten als werknemer	15
1.6.1 Nevenwerkzaamheden	15
1.6.2 Cadeaus, vergoedingen, et cetera.	16
1.6.3 Aannemen van opdrachten en leveren van diensten	16
1.6.4 Geheimhouding	16
1.6.5 Werkkleding	16
1.6.6 Aansprakelijkheid voor middelen	16
1.6.7 Gebruik van alcohol, drugs of psychotrope middelen	16
1.6.8 Ongewenst gedrag	17
1.6.9 Vermoeden van een misstand	17
1.6.10 Inkomsten uit benoemingen namens LVNL	17
1.6.11 Gebruik van LVNL-middelen, internet en social media	17
2. Instroom, doorstroom en uitstroom	18
2.1 Instroom (indiensttreding)	18
2.1.1 Arbeidsovereenkomst	18
2.1.2 Arbeidsovereenkomst(en) voor bepaalde tijd en verlenging(en)	18
2.1.3 Inhoud van jouw arbeidsovereenkomst	18
2.1.4 Proeftijd	19
2.1.5 Verklaring omtrent gedrag en kopie identiteitsbewijs	19
2.1.6 Verklaring van geen bezwaar	19
2.1.7 Aanwijzing andere functie/werkzaamheden	19
2.1.8 Woonplaats	20
2.1.9 Functionerings- en beoordelingsgesprekken	20
2.2 Uitstroom (uitdiensttreding)	20
2.2.1 Einde arbeidsovereenkomst	20
2.2.2 Opzegtermijn bij tussentijdse beëindiging van je arbeidsovereenkomst	20
2.2.3 Aanzegging	21
2.2.4 Herplaatsingsonderzoek	21
2.2.5 Einde arbeidsovereenkomst in verband met leeftijd	21
2.2.5.1 Einde arbeidsovereenkomst bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd	21
2.2.5.2 Einde arbeidsovereenkomst bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd (FLNA)	21
2.2.5.3 Einde arbeidsovereenkomst bij de beëindiging van individueel keuzeverlof (IKV)	21

2.2.6	Transitievergoeding of bovenwettelijke uitkering	21
2.2.7	Reorganisatiestatuu t LVNL	22
2.3	Werving en selectie	22
2.3.1	Vacatures	22
2.3.2	Sollicitatieproces	22
2.3.3	Onderzoeken	22
2.3.4	Aanbieding arbeidsovereenkomst	23
2.3.5	Reis- en verblijfskosten	23
2.3.6	Uitslag sollicitatieprocedure	23
2.3.7	Sollicitatie	23
2.4	Doorstroom	23
2.4.1	Solliciteren bij interne vacatures	23
2.4.2	Interne sollicitaties	23
2.4.3	Gelijke geschiktheid	24
2.4.4	Uitslag selectieprocedure en aanvang nieuwe functie	24
2.4.5	Voorrangsstatus bij interne vacatures	24
2.4.6	Aanbieding tot invulling van interne vacature	24
2.4.7	Weigering passende functie	25
3.	Arbeids- en rusttijden	26
3.1	Belangrijke begrippen bij arbeidsduur	26
3.2	Rooster- en planningschema's	26
3.3	Aanpassing van jouw arbeidsduur, werktijden of arbeidsplaats	26
3.4	Invulling van jouw arbeidsduur	27
3.5	Verantwoording arbeidsduur: tijdsregistratie	27
3.5.1	Tijdschrijven – ziekte en verlof	27
3.5.2	Tijdschrijven - dienstreizen	27
3.5.3	Tijdschrijven - studie	28
3.5.4	Tijdschrijven - overwerk	28
3.6	Aanvullende regels voor medewerkers die niet in roosterdienst werken	28
3.6.1	Invulling arbeidsduur	28
3.6.2	Meeruren	28
3.6.3	Over- en onderschrijding van jouw arbeidsduur	28
3.7	Aanvullende regels voor medewerkers die wel in roosterdienst werken	29
3.7.1	Maximumarbeidstijd, pauze, nachtdiensten	29
4.	Beloning en vergoedingen	30
4.1	Belangrijke begrippen bij beloning en vergoeding	30
4.2	Loon	30
4.3	Salaris	31
4.3.1	Salarisverhoging en promotie niet operationeel personeel	31
4.3.2	Vakantiegeld	31
4.3.3	Eindejaarsuitkering	32
4.3.4	Vervallen	32
4.3.5	Werkgeversbijdrage ziektekostenverzekering	32
4.3.6	Individuele toelagen	32
4.3.6.1	Consignatie en vergoeding	32
4.3.6.2	Waarneming	32
4.3.6.3	Pensioentoe lage	33
4.3.7	Toelage onregelmatige dienst	33

4.3.7.1	Belangrijke begrippen bij toelage onregelmatige dienst	34
4.3.7.2	Individuele TOD	34
4.3.7.3	Groeps-TOD	34
4.3.7.4	Berekening van de groeps-TOD	34
4.3.7.5	Overzicht van de waarde van diensten	35
4.3.7.6	Berekening van het aanvullende percentage	35
4.3.7.7	Procedure	35
4.3.7.8	Intrekken roostervrije dag	35
4.3.7.9	Afbouwtoelage TOD	36
4.3.8	Overige toelagen	36
4.4	Overwerk	37
4.5	Ambtsjubileum	37
4.5.1	Gratificatie	37
4.5.2	Vieren ambtsjubileum/recepties	38
4.6	Bijzonder belonen	38
4.7	Diverse vergoedingen	39
4.7.1	Reis en verblijfkosten	39
4.7.1.1	Vergoeding kosten woon-werkverkeer	39
4.7.2	Maaltijdvergoedingen bij afwezigheid van kantine	40
4.7.3	Vergoeding voor dienstreizen	40
4.7.3.1	Algemene regels dienstreizen	40
4.7.3.2	Declareren	40
4.7.3.3	Vergoedingen algemeen	41
4.7.3.4	Aanvragen en vergoedingen dienstreizen binnenland	41
4.7.3.5	Aanvragen en vergoedingen dienstreizen buitenland	42
4.7.4	Thuiswerkvergoeding	42
4.8	Verplaatsingskosten	43
4.8.1	Belangrijke begrippen bij verplaatsingskosten	43
4.8.1.1	Werknemers die in Nederland wonen	44
4.8.1.2	Werknemers die in Nederland wonen	44
4.8.1.3	Werknemer in opleiding	44
4.8.1.4	Werknemer in opleiding afkomstig uit het buitenland en in het bezit van een bewijs van bevoegdheid	45
4.8.1.5	Werknemer in opleiding afkomstig uit het buitenland en niet in het bezit van een bewijs van bevoegdheid	45
4.8.1.6	Aanvullende voorwaarden	45
4.8.1.7	Terugbetalingsverplichting	45
4.8.1.8	Voorschot	46
4.8.1.9	Bijzondere gevallen	46
4.8.2	Oriëntatievluchten	46
4.8.3	Detachering	46
4.8.4	Leerlingenbonus	47
4.8.5	Stagevergoedingen	47
4.8.6	Vergoeding voor het werken op een booreiland	47
4.8.7	Uitkering bij vliegongeval	47
4.8.7.1	Toelichting	47
4.9	Cafetariaregeling	48
4.9.1	Aan- en verkoop verlof	48
4.9.2	Bestedingsdoelen	48
4.9.3	Staffels niet-vergoede kilometers woon-werkverkeer	49

4.10	Bijzondere situaties	50
4.10.1	Benoeming of verkiezing in een publiekrechtelijk college	50
4.10.2	Uitkering na overlijden of vermissing	50
4.11	Indientermijn declaraties	50
5.	Vakantie en Verlof	52
5.1	Vakantie	52
5.1.1	Vakantie-uren	52
5.1.2	Extra vakantie op basis van leeftijd	52
5.1.3	Vakantie-opbouw tijdens verlof	52
5.1.4	Extra (bovenwettelijke) vakantie-uren voor consignatie	52
5.1.5	Extra (bovenwettelijke) vakantie-uren voor werk op feestdagen	52
5.1.6	Koop en verkoop vakantie-uren	52
5.1.7	Gedeeltelijke vakantie-opbouw	52
5.1.8	Opname van vakantie-uren	53
5.1.9	Aanvragen van vakantie-uren voor wie in roosterdienst werkt	53
5.1.9.1	Vakantieperiodes	53
5.1.9.2	Verlofgroep en keuzenummersysteem	54
5.1.9.3	Procedure voor het kiezen van je vakantie	54
5.1.9.4	Extra en incidentele vakantie	54
5.1.10	Verjaring van vakantie-uren	54
5.1.11	Vakantie-uren na beëindiging arbeidsovereenkomst	55
5.1.12	Intrekken van toegekende vakantie-uren	55
5.2	Verlof	55
5.2.1	Verlof op feestdagen	55
5.2.2	Buitengewoon verlof	55
5.2.3	Verlof bij calamiteiten, bijzondere persoonlijke omstandigheden en ander kort verzuimverlof	56
5.2.4	Zwangerschap en bevalling	56
5.2.5	(Aanvullend) geboorteverlof	56
5.2.6	Ouderschapsverlof	57
5.2.7	Adoptieverlof	57
5.2.8	Zorgverlof	57
5.2.9	Vervallen	57
5.2.10	Verlof als je een werknemersorganisatie vertegenwoordigt	57
5.2.11	Verkoeverdagen (extra hersteltijd)	57
5.3	Functioneel leeftijdsnon-activiteitenverlof (FLNA) en individueel keuzeverlof (IKV)	58
5.3.1	Functioneel leeftijdsnon-activiteitsverlof	58
5.3.2	Individueel keuzeverlof	58
6.	Ziekte	59
6.1	Algemeen	59
6.1.1	Belangrijke begrippen bij ziekte	59
6.1.2	Ziek melden en beter melden	59
6.1.3	Uitnodiging van de arbodienst	60
6.1.4	Infectieziekten	60
6.1.5	Operatie/ingreep	60
6.2	Rechten en plichten tijdens ziekte	60
6.2.1	Jouw rechten en plichten tijdens ziekte	60
6.2.2	De rechten en plichten van LVNL tijdens jouw ziekte	60

6.2.3	Medisch onderzoek	60
6.2.4	Second opinion	61
6.2.5	Passende werkzaamheden	61
6.3	Ziekte en inkomen	62
6.3.1	Loondoorbetaling tijdens ziekte	62
6.3.2	Start en beëindiging van doorbetaling loon	62
6.3.3	Gevallen waarin geen loon wordt doorbetaald	62
6.3.4	Aanvulling bij inkomensverlies	63
6.3.5	Meerdere inkomstenbronnen	63
6.3.6	Bevalling en ziekte na het einde van je dienstverband	63
6.4	Arbeidsongeval en beroepsziekte	64
6.4.1	Wat is een arbeidsongeval?	64
6.4.2	Verzoek tot schadeloosstelling/vergoeding	64
6.4.3	Vaststelling van de schadeloosstelling/vergoeding	64
6.4.4	Arbeidsongeval, beroepsziekte en inkomen	64
6.4.5	Aanvulling WIA-uitkering bij arbeidsongeval of beroepsziekte	65
6.4.6	Beëindiging loon/aanvulling bij arbeidsongeval en beroepsziekte	65
6.5	Medische keuringen, preventief medisch onderzoek (PMO) en vrijwillige medische check-up (VMC).	65
7.	Leeftijdsbewust personeelsbeleid	66
7.1	Voorzieningen voor aanpassing van roosterdiensten, arbeidsduur en werkbelasting	66
7.1.1	Vrijstelling van roosterdiensten	66
7.1.2	Roosterdiensten in combinatie met vermindering van arbeidsduur	66
7.1.3	Vermindering van arbeidsduur	66
7.1.4	Minder belastend werk	67
7.1.5	Maatwerkoplossingen	67
7.1.6	Overgangsregeling voor niet-operationeel personeel	67
7.2	Vitaliteitspact	67
7.3	Arbeidsongeschiktheidspreventie	68
7.4	Bedrijfsfitness	68
8.	Ontwikkeling en vakbekwaamheid	69
8.1	Studiefaciliteiten	69
8.1.1	Belangrijke begrippen bij studiefaciliteiten	69
8.1.2	Vergoeding van studiekosten	69
8.1.3	Vergoeding van reiskosten	70
8.1.4	Studieverlof	70
8.1.5	Terugbetalingsverplichting	70
8.2	Op peil brengen en houden van vakbekwaamheid voormedewerkers met veiligheidgerelateerde taken	71
8.2.1	Vakbekwaamheid – doelgroepen, verantwoordelijkheden en begrippen	71
8.2.1.1	Doelgroepen	71
8.2.1.2	Verantwoordelijkheden	71
8.2.1.3	Belangrijke begrippen bij vakbekwaamheid	72
8.2.2	Wet- en regelgeving	72
8.2.3	Vakbekwaam worden en blijven	72
8.2.4	Vakbekwaamheidseisen voor brevethouders en niet-brevethouders	73
8.2.5	Vakbekwaamheidseisen voor ATSEP	73
8.2.5.1	Maatregelen als niet aan de eisen wordt voldaan	74

8.3	Wet- en regelgeving	75
8.3.1	Internationaal	75
8.3.2	Nationaal	75
8.4	Functionele herplaatsing bij verlies van vakbekwaamheid (loss of license)	75
8.4.1	Rechten	75
8.4.2	Functionele herplaatsing	77
8.4.3	Einde herplaatsingsperiode	77
8.4.4	Tegemoetkoming voor WIA-gerechtigden die niet herplaatst kunnen worden	77
8.4.5	Hardheidsclausule	77
8.5	Terugbetaling opleidingskosten leerwerksituaties	77
8.6	Terugbetaling opleidingskosten verkeersleider	77
9.	Functie beschrijven en waarden	79
9.1	Wat is een functiebeschrijving?	79
9.2	Opstellen of wijzigen van een functie	79
9.2.1	Procedure	79
9.3	Procedure voor functieweging	80
9.4	Als je het niet eens bent met de weging	80
9.5	Actualiteit en herkenbaarheid van het kernfunctieraster	81
10.	Verantwoordelijkheidstabel	82
11.	Bijlagen	85
11.1	Bijlagen bij hoofdstuk 1	85
1A	Geschillenregeling en Adviesloket	86
1B	Regeling verwerken en verstrekken van persoonsgegevens	91
1C	Melding arbeidsongeval, incident en onveilige situatie	99
1D	Regeling Critical Incident Stress Management (CISM)	101
1E	Regeling alcohol drugs en psychotrope middelen	105
1F	Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen	108
1G	Klokkenluidersregeling	112
1H	Regeling gebruik LVNL-bedrijfsmiddelen, internetprotocol en gedragscode social media	119
11.2	Bijlagen bij hoofdstuk 2	132
2A	Regeling verklaring omtrent het gedrag en veiligheidsonderzoeken	133
2B	Regeling functionerings- en beoordelingsgesprekken	135
2C	Regeling bovenwettelijke uitkeringen bij werkloosheid	142
2D	Reorganisatiestatuu	153
2E	Regeling selectie en instroom LVNL-medewerkers in operationele functies	159
2F	Uitvoeringsregeling sociaal pakket RU Centralised Base	162
11.3	Bijlagen bij hoofdstuk 3	172
3A	Regeling inzake opstellen van roosters	173
3B	Vergelijking wettelijke normen met LVNL-normen	176
3C	Overzicht LVNL-normen (voor medewerkers die in roosterdienst werken)	178
11.4	Bijlagen bij hoofdstuk 4	182
4A	Regeling loopbaanvorming voor uitvoerende operationele functies LVNL 2021 (RLBV)	183
4B	Aanpassingsformulier groepstoelage percentage en aanvullend percentage niet-operationeel personeel	192
4C	Aanpassingsformulier groepstoelage percentage en aanvullend percentage operationeel personeel	195
11.5	Bijlagen bij hoofdstuk 5	200

5A	Vervallen	201
5B	Regeling functioneel leeftijdsnon-activiteitsverlof (FLNA)	202
5C	Regeling individueel keuzeverlof (IKV-regeling)	206
11.6	Bijlagen bij hoofdstuk 6	218
6A	Regeling medische onderzoeken	219
11.7	Bijlagen bij hoofdstuk 7	237
11.8	Bijlagen bij hoofdstuk 8	238
11.9	Bijlagen bij hoofdstuk 9	239
9A	Handleiding functie beschrijven	240
9B	Geschillenprocedure functieweging en -waardering	251

© 2021 Luchtverkeersleiding Nederland

Niets uit deze publicatie mag worden veelevoudigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande toestemming van Luchtverkeersleiding Nederland.

Inleiding: je arbeidsvoorwaarden

Welkom bij dit overzicht van de arbeidsvoorwaarden van LVNL. Hier vind je alle informatie over de arbeidsvoorwaarden die specifiek op jouw functie van toepassing zijn. Ook is hier informatie te vinden over de regelingen en bepalingen die gelden voor alle LVNL-medewerkers.

Tijdens de totstandkoming van deze bundel heeft LVNL voortdurend overleg gevoerd met de vakbonden en de LVNL-ondernemingsraad. De betrokken vakbonden zijn: FNV Publiek Belang, CNV Publieke Diensten, CMHF en BPLV. We hechten eraan om te vermelden dat dit intensieve overleg in harmonie is verlopen. Zo zijn we tot afspraken gekomen waar alle partijen zich goed in kunnen vinden.

Dit overzicht van arbeidsvoorwaarden is bedoeld voor de LVNL-werknemers; ons doel is dat dit voor iedereen prettig leesbaar en toegankelijk is. Daarom hebben we waar mogelijk juridisch jargon vermeden. Eerdere bundels waren alleen beschikbaar op papier, maar nu is het arbeidsvoorwaardenoverzicht voor het eerst digitaal beschikbaar. We verwachten dat de informatie hierdoor ook beter toegankelijk is; zo is het nu bijvoorbeeld gemakkelijker om specifieke zaken op te zoeken.

De aanleiding voor het maken van nieuwe afspraken met vakbonden en de ondernemingsraad is een verandering in de wet. Per 1 januari 2020 is de Wet Normalisering Rechtspositie Ambtenaren (WNRA) van kracht geworden. De WNRA regelt dat ambtenaren zoveel mogelijk dezelfde rechten en plichten krijgen als werknemers in het bedrijfsleven.

In deze arbeidsvoorwaardenbundel zijn verschillende cao's en afspraken verwerkt:

- de cao LVNL algemeen (betrokken partijen: bestuur LVNL en de vakbonden);
- de cao LVNL operationeel personeel (betrokken partijen: bestuur LVNL en CMHF);
- de cao niet-operationeel personeel (betrokken partijen: bestuur LVNL en de vakbonden FNV Overheid, CNV Publieke Diensten en Belangenvereniging Personeel Luchtverkeersleiding Nederland, BPLV
- personele uitvoeringsafspraken en regelingen die met de ondernemingsraad zijn overeengekomen (een transponeringstabel voor de omzetting van de oude Personele Regelingen tref je [hier](#) aan).

Schiphol, 23 december 2021

Namens het bestuur van LVNL

Marlou Banning, CFO

Namens de vakorganisaties

CMHF

Jan Hut

FNV Overheid

Marcelle Buitendam

BPLV

Carla Dol

CNV Publieke Diensten

Juan Schot

Namens de ondernemingsraad

Frédérique Fit, voorzitter



1.1 In het kort

1.1.1 De achtergrond van deze arbeidsvoorwaarden bundel

- Deze arbeidsvoorwaardenbundel omvat de cao's die van toepassing zijn binnen LVNL en de regelingen die overeengekomen zijn met de ondernemingsraad.
- De cao LVNL algemeen heeft een looptijd van 1 juni 2020 tot en met 30 juni 2023.
- De cao LVNL operationeel personeel heeft een looptijd van 1 januari 2022 tot en met 30 juni 2023.
- De cao LVNL niet-operationeel personeel heeft een looptijd van 1 januari 2022 tot en met 30 juni 2023.

Toelichting op de cao's

In het kader van de CAO-onderhandelingen eind 2021 zijn de volgende afspraken gemaakt.

CAO LVNL Algemeen

De CAO LVNL Algemeen is verlengd tot en met 30 juni 2023, waarbij de volgende aanvullende afspraken zijn gemaakt:

1. Modernisering HR-beleid

Partijen komen overeen om een gezamenlijke werkgroep onderzoek te laten doen naar de modernisering van het duurzaam inzetbaarheidsbeleid van LVNL. Hierbij zal met name gekeken worden naar de mogelijkheden die recente regelingen bieden voor tegemoetkomingen bij vervroegde uittreding.

Tevens zal een gezamenlijke werkgroep een onderzoek uitvoeren naar de regeling bovenwettelijke aanspraken bij werkloosheid. Hierbij zal o.a. gekeken worden wat de mogelijkheden voor een modernisering van deze regeling zijn. In het onderzoek zal specifiek aandacht worden besteed aan een goede vangnetvoorziening voor medewerkers als door reorganisatie arbeidsplaatsen komen te vervallen (op dit moment is zo'n reorganisatie niet aan de orde).

Mochten de werkgroepen voorstellen willen doen op het gebied van één of beide onderwerpen dan zullen deze onderwerpen indien gewenst tussentijds tussen vakorganisaties en werkgever kunnen worden besproken. Eventuele afspraken zullen dan ook tussentijds aan de desbetreffende achterbannen worden voorgelegd. Alleen bij een akkoord van de betreffende achterbannen zullen nieuwe afspraken aan de CAO worden toegevoegd.

2. Dienstreisvergoedingen binnenland

Bij de vergoeding van ontbijt (voor zover dit niet bij de kamerprijs van een hotel is inbegrepen en/of een dienstreis vóór 06.30 start), lunch en diner wordt de volledige fiscaal toegestane vergoeding toegekend, zonder dat er een nota en betaalbewijs overlegd hoeven te worden.

CAO LVNL operationeel personeel

1. Looptijd

De looptijd voor deze cao is van 1 januari 2022 tot en met 30 juni 2023.



2. Loonontwikkeling

Tijdens de looptijd zullen de volgende inkomensaanpassingen worden doorgevoerd:

- Per 1 januari 2022 een structurele salarisverhoging van 1,65%.
- Per 1 februari 2023 een structurele salarisverhoging van 1%.

Per 1 januari 2022 vervalt de werkgeversbijdrage aan de levensloopregeling (0,8% van het salaris, inclusief toelage onregelmatige dienst, niet pensioendragend).

3. Technische aanpassingen

Partijen zijn een aantal technische aanpassingen in de cao overeengekomen welke zijn opgenomen in de bijlage. De aanpassing omvat ook een mogelijkheid om bij verkoeverdagen na overleg tussen leidinggevende en medewerker af te wijken van de bepaling in bijlage 3C van de arbeidsvoorwaardenbundel dat deze dagen evenredig verdeeld over het kalenderjaar in het rooster verwerkt dienen te worden.

De gemaakte afspraken zoals overeengekomen in dit onderhandelaarsresultaat vormen samen met de ongewijzigde bepalingen uit de arbeidsvoorwaardenbundel van 2021 de nieuwe arbeidsvoorwaardenbundel LVNL die vanaf 1 januari 2022 van kracht wordt.

CAO LVNL niet-operationeel personeel

1. Looptijd

De looptijd voor deze cao is van 1 januari 2022 tot en met 30 juni 2023.

2. Loonontwikkeling

Tijdens de looptijd zullen de volgende inkomensaanpassingen worden doorgevoerd:

- Per 1 januari 2022 een structurele salarisverhoging van 1,65%.
- Per 1 februari 2023 een structurele salarisverhoging van 1%.

Per 1 januari 2022 vervalt de werkgeversbijdrage aan de levensloopregeling (0,8% van het salaris, inclusief toelage onregelmatige dienst, niet pensioendragend).

3. Thuiswerkvergoeding

Voor de gehele looptijd van de cao wordt een nieuwe thuiswerkvergoeding afgesproken.

Vanaf 1 januari 2022 zal voor niet-operationele medewerkers, voor zover zij niet in roosterdienst werken overgestapt worden naar een van loonheffing vrijgestelde vergoeding van € 2,- netto per thuiswerkdag (er geldt een maximum van 8 te vergoeden thuiswerkdagen per maand cf. de voorgestelde staffelmethode).

Gezien de steeds wisselende thuiswerkadviezen als gevolg van stijging en daling van de COVID-besmettingen, is het volgende afgesproken voor zolang er sprake is van een door de overheid opgelegde thuiswerkverplichting en/of advies en de pilot “Het nieuwe (samen) werken” nog niet is gestart. Vanaf 1 januari 2022 wordt er technisch vanuit gegaan dat alle niet-operationele medewerkers die niet in roosterdienst werken 5 dagen per week thuis werken (ongeacht de omvang van het dienstverband). Concreet betekent dit dat er vanaf 1 januari 2022 een thuiswerkvergoeding geldt van € 40,- netto per maand voor niet-operationele medewerkers voor zover zij niet in roosterdienst werken zolang er sprake is van een thuiswerkverplichting/advies en de pilot “Het



nieuwe (samen) werken” nog niet is gestart. Voor deze medewerkers blijft gelden dat voor dagen dat als er sprake is van woon-werkverkeer, de reguliere vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer eveneens wordt toegekend.

Zodra de pilot “Het nieuwe (samen) werken” start (dit is zodra het thuiswerkadvies en/of verplichting dat toelaat), is het voorgaande niet meer van toepassing en gaat de hiervoor genoemde standaardvergoeding van € 2,- netto per thuiswerkdag gelden. Als de pilot niet op de 1e van een maand start, dan zal de thuiswerkvergoeding per 1e van de maand daarop volgend worden aangepast.

Roosterdienstmedewerkers blijven hun gebruikelijke vergoeding woon-werkverkeer ontvangen. Daarnaast ontvangen medewerkers in roosterdienst als overgangsmaatregel nog een thuiswerkvergoeding van € 30,- netto in de maanden januari en februari 2022.

Mocht er na de start van de pilot “Het nieuwe (samen) werken” wederom sprake zijn van een beperkend thuiswerkadvies, dan wordt de thuiswerkvergoeding aangepast aan het dan geldende advies (b.v. bij 50% thuiswerken: € 20,- en bij 100% thuiswerken: € 40,-) per 1e van de maand daarop volgend.

Paragraaf 4.7.4 van de arbeidsvoorwaardenbundel wordt overeenkomstig aangepast.

4. Vitaliteitspact

Het vitaliteitspact wordt voor de duur van looptijd van de CAO verlengd.

5. Werkdruk

In het medewerkertevredenheidsonderzoek 2022 wordt extra aandacht besteed aan werkdruk

6. Technische aanpassingen

Partijen zijn een aantal technische aanpassingen in de cao overeengekomen welke zijn opgenomen in de bijlage

De gemaakte afspraken zoals overeengekomen in dit onderhandelaarsresultaat vormen samen met de ongewijzigde bepalingen uit de arbeidsvoorwaardenbundel van 2021 de nieuwe arbeidsvoorwaardenbundel LVNL die vanaf 1 januari 2022 van kracht wordt.

- De cao's worden steeds stilzwijgend met een jaar verlengd. Tenzij een van de partijen uiterlijk twee maanden voor de einddatum in een aangetekende brief aan de andere partij aangeeft dat zij niet wil verlengen.
- Als alle partijen daarmee instemmen kunnen de cao's tussentijds worden gewijzigd.
- Deze arbeidsvoorwaardenbundel maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst.
- De partijen die bij een cao betrokken zijn, lossen eventuele uit de cao voortvloeiende geschillen zo veel mogelijk in onderling overleg op. Als het de partijen niet lukt om een geschil binnen 2 maanden in onderling overleg op te lossen, heeft elk van de partijen het recht om het geschil aan de rechter voor te leggen. De ingangsdatum van een geschil is de datum waarop een van de partijen dit als zodanig aangeeft.
- Bij het technisch omzetten van het oude rechtspositiereglement LVNL, de uitvoeringsregelingen en de personele regelingen is beoogd veranderingen in aanspraken (verslechtingen en verbeteringen) zoveel mogelijk te voorkomen. Als partijen in de toekomst constateren dat bij deze technische omzetting aanspraken onbedoeld zijn verbeterd of verslechterd, wordt de betreffende bepaling in lijn gebracht met de inhoud van de bepaling in de vervallen regeling. Bij het beoordelen of dit aan de orde is, wordt ook de



toelichting op de vervallen regeling bekeken. Dit is alleen anders als inmiddels andere (vervangende) afspraken zijn overeengekomen.

Concreet betekent dit dat als er naar aanleiding van deze aanpassingen verschil van mening ontstaat over de interpretatie van bepaalde zaken, we teruggrijpen op de bepalingen en voorwaarden van de oude regelingen (het rechtspositiereglement LVNL, de uitvoeringsregelingen en de personele regelingen zoals deze op 31 december 2019 van kracht waren).

- Als je het niet eens bent met hoe de regels en bepalingen op jou worden toegepast, is er een geschillenregeling (*bijlage 1A*).

1.2 Onderwerpen in cao's

Afspraken over de volgende onderwerpen worden apart vastgelegd in de cao LVNL operationeel personeel en/of de cao LVNL niet-operationeel personeel:

- salaris, vakantietoelage, eindejaaruitering, toelage onregelmatige dienst, consignatievergoeding**, leerlingenbonus*;
- functiewaardering**;
- verlofaanspraken;
- regeling loopbaanvorming voor operationele functies*;
- regeling functioneel leeftijdsnon-activiteit*;
- regeling individueel keuzeverlof*;
- regeling functionele herplaatsing bij verlies van vakbekwaamheid (loss of license)*;
- leeftijdsbewust personeelsbeleid.

* Alleen in cao LVNL operationeel personeel

** Alleen in cao LVNL niet-operationeel personeel

Overige afspraken worden vastgelegd in de cao LVNL algemeen.

1.3 Deelname aan en organisatie van cao-overleg

Elke vakorganisatie kan |2 leden en 2 plaatsvervangend leden aanwijzen om deel te nemen aan het cao-overleg. Elke vakorganisatie heeft hierbij 1 stem. LVNL zal een medewerker die deelneemt aan het cao-overleg niet benadelen vanwege zijn/haar activiteiten voor de vakorganisatie. Hierbij is het van belang dat de medewerker namens de vakorganisatie partij is bij de cao en dat de vakorganisatie deze deelname schriftelijk bij LVNL heeft aangemeld.

Het bestuur zit het cao-overleg voor, maar kan het voorzitterschap overdragen aan een van de bestuursleden of anderen. Het bestuur kan zich laten bijstaan door deskundigen. Partijen kunnen afspreken om bepaalde onderwerpen voor te bereiden of uit te werken in een technisch overleg met vertegenwoordigers van deze partijen.

Het bestuur zorgt voor de organisatie van het cao-overleg. Het bestuur en de vakbonden stellen in samenspraak de agenda voor het overleg op.

1.4 Goed werknemer- en werkgeverschap

LVNL heeft veel waardering voor haar werknemers en wil dat ook tonen door een goed werkgever te zijn. Het is onze oprechte intentie om de bepalingen en voorwaarden die we met vakbonden en de OR zijn overeengekomen, recht te doen. Daarnaast verwachten we van jouw kant ook dat je je een goed werknemer betoont.



LVNL voert een integriteitsbeleid conform de Ambtenarenwet 2017 en besteedt daarbij aandacht aan het bevorderen van integriteitsbewustzijn en het voorkomen van misbruik van bevoegdheden, belangenverstrengeling en discriminatie. Daarbij horen zaken die in feite vanzelfsprekend zijn, maar die we voor alle duidelijkheid hier toch nog kort noemen. We gaan ervanuit dat je de regels, voorschriften en richtlijnen bij LVNL kent en dat je deze nakomt. Ook verwachten we dat je je verre houdt van ongewenst gedrag, zoals pesten, racisme en (seksuele) intimidatie. Hieronder lees je meer over jouw rechten en plichten als werknemer, en ook de rechten en plichten van LVNL als werkgever zijn hier uitgewerkt. Het overzicht van de gedragsregels integriteit en omgangsvormen *vind je hier* (bijlage gedragsregels integriteit en omgangsvormen). Uitgangspunt in de relatie tussen LVNL en jou als werknemer is dat we ons allebei redelijk en billijk naar elkaar opstellen.

Je bent als medewerker van LVNL verplicht om veiligheidsgerelateerde informatie te melden teneinde verbeteringen van luchtvaartveiligheid te bewerkstelligen. Tegenover deze verplichting staat dat LVNL voorziet in bescherming van een melder op grond van Just Culture.

De uitwerking van de bescherming binnen LVNL is vastgelegd in interne regelgeving. Meer informatie hierover kun je vinden in de **BR-49** (Event Review LVNL).

1.5 Rechten en plichten van LVNL als werkgever

1.5.1 Verwerken en verstrekken van persoonsgegevens

Het bestuur van LVNL zorgt ervoor dat de organisatie zorgvuldig omgaat met jouw persoonsgegevens. We houden ons hierbij aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Regeling verwerken en verstrekken van persoonsgegevens LVNL (bijlage 1B).

1.5.2 Melding arbeidsongeval, incident en onveilige situatie

LVNL houdt zich aan de Arbowet en is dus verplicht om het werk zo te organiseren en je arbeidsplek zo in te richten dat je je werkzaamheden veilig en gezond kunt uitvoeren (preventie). Als er bijvoorbeeld toch een (bijna-)ongeluk of een ander incident gebeurt dat schadelijk kan zijn voor je gezondheid, meld dit dan bij de AMZ-coördinator. LVNL kan dit dan op haar beurt melden bij de arbeidsinspectie; bij arbeidsongevallen is dit verplicht.

Regeling melding arbeidsongeval, incident en onveilige situatie (bijlage 1C).

1.5.3 Critical Incident Stress Management (CISM)

LVNL heeft oog voor de menselijke aspecten die spelen rondom het werk. Daarom hebben wij ook aandacht voor de stress die je mogelijk ervaart. Dit geldt in het bijzonder als je geconfronteerd wordt met een Critical Operational Incident.

Regeling Critical Incident Stress Management (CISM) (bijlage 1D).

1.6 Jouw rechten en plichten als werknemer

1.6.1 Nevenwerkzaamheden

Als je ook andere werkzaamheden hebt op het moment dat je bij LVNL in dienst treedt, dan moet je dit uiterlijk bij de start van je dienstverband aan LVNL melden. Als je al in dienst bent bij LVNL en er andere werkzaamheden naast wilt gaan doen, dan moet je dit eerst bij je leidinggevende en de afdeling HR melden.



Het maakt daarbij niet uit of het werk betaald of onbetaald is. Ook als je werkt voor je eigen bedrijf moet je dit melden.

Houd daarbij voor ogen dat het niet toegestaan is dat je nevenwerkzaamheden hebt die je werk voor LVNL negatief beïnvloeden. Daarom zijn nevenwerkzaamheden niet toegestaan die met zich meebrengen dat er een onverenigbare combinatie van functies ontstaat, die een te zware fysieke en/of geestelijke belasting betekenen, of die op een andere manier schadelijk kunnen zijn voor jou persoonlijk en/of voor LVNL.

Nadat je nadere informatie en/of een toelichting hebt gegeven, zal LVNL een besluit hierover nemen.

1.6.2 Cadeaus, vergoedingen, et cetera.

Zonder toestemming van LVNL mag je in je functie geen cadeaus, vergoedingen, beloningen, giften of beloften aan anderen vragen of aannemen. Het aannemen van steekpenningen is nooit toegestaan.

1.6.3 Aannemen van opdrachten en leveren van diensten

Tenzij je hier van het bestuur toestemming voor hebt gekregen, mag je als LVNL-werknemer via een eigen bedrijf, rechtstreeks of als bemiddelaar voor dat eigen bedrijf, niet betrokken zijn bij opdrachten die voor LVNL worden uitgevoerd. Het gaat hierbij zowel om het aannemen van dergelijke opdrachten als om het leveren van diensten in het kader van zo'n opdracht. Ook als het gaat om opdrachten voor derden, moet je je houden aan de eventuele afspraken die LVNL hierover met jou heeft gemaakt.

1.6.4 Geheimhouding

Je mag niets aan anderen vertellen over de onderdelen van je werk bij LVNL waarvan je weet (of redelijkerwijs kunt vermoeden) dat deze geheim moeten blijven. Dit geldt ook als je niet meer bij LVNL werkt. De geheimhoudingsplicht geldt niet als je wettelijk verplicht bent de informatie aan bepaalde personen te geven of als je vanwege je functie aan bepaalde personen verantwoording verschuldigd bent.

1.6.5 Werkkleding

Voor een aantal functies is er speciale werkkleding. Het is de bedoeling dat je die kleding tijdens je werkzaamheden draagt. De werkkleding krijg je in bruikleen van LVNL en je levert de kleding weer in als deze niet meer nodig is.

Gewoon onderhoud en klein herstel van de werkkleding verzorg je zelf. Groot onderhoud en het (chemisch) reinigen van de werkkleding komen, na toestemming van je leidinggevende, voor rekening van LVNL. LVNL bepaalt dan waar dit gebeurt. Als je de werkkleding niet voldoende onderhoudt, er slordig mee omgaat of als je de kleding kwijtraakt, dan kan LVNL de kosten geheel of gedeeltelijk op jou verhalen.

1.6.6 Aansprakelijkheid voor middelen

Je bent verplicht om zorgvuldig om te gaan met de middelen die aan jou zijn toevertrouwd. LVNL kan je aansprakelijk stellen voor schade als gevolg van verlies of beschadiging van deze middelen als dit aan jou in ernstige mate is te verwijten.

1.6.7 Gebruik van alcohol, drugs of psychotrope middelen

Tijdens je werktijd mag je niet onder invloed zijn van alcohol of drugs. Ook mag je geen psychotrope middelen gebruiken voor zover deze een negatieve invloed hebben op de uitvoering van je werkzaamheden. Daarnaast mag je tijdens het werk niet onder invloed zijn van een stof of stoffen waarvan je weet (of redelijkerwijs hoort te weten) dat die een negatieve invloed heeft/hebben op je werkzaamheden.

Regeling alcohol, drugs en psychotrope geneesmiddelen (bijlage 1E).



1.6.8 Ongewenst gedrag

LVNL vindt een veilig werkklimaat belangrijk, waarin medewerkers respectvol met elkaar omgaan. Als je te maken krijgt met ongewenst gedrag kun je een klacht indienen.

Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen (bijlage 1F)

1.6.9 Vermoeden van een misstand

Als je het vermoeden hebt van een misstand binnen LVNL, dan kun je dit melden. LVNL zal de melding dan onderzoeken.

Klokkenluidersregeling (bijlage 1G).

1.6.10 Inkomsten uit benoemingen namens LVNL

Het kan voorkomen dat het bestuur jou in een besturende, beherende of toezichhoudende functie benoemt, bijvoorbeeld namens het bestuur zelf. Als je voor zo'n functie inkomsten ontvangt, dan draag je die inkomsten af aan LVNL. Dat geldt ook voor andere nevenfuncties waar het bestuur jou in benoemt. Het bestuur heeft de mogelijkheid om hierover afwijkende afspraken met jou te maken.

1.6.11 Gebruik van LVNL-middelen, internet en social media

LVNL stelt de bedrijfsmiddelen ter beschikking die je nodig hebt om je werkzaamheden te kunnen uitvoeren. Deze middelen zijn voornamelijk bedoeld voor zakelijk gebruik, maar je mag een bedrijfsmiddel incidenteel ook voor privédoeleinden gebruiken.

Daarnaast maak je tijdens je werk ook gebruik van internet en mogelijk ook van social media. Het is belangrijk dat je je hier professioneel en integer opstelt.

Regeling gebruik LVNL-middelen, internet en social media (bijlage 1H).



Instream, doorstroom en uitstroom

2.1 Instream (indiensttreding)

2.1.1 Arbeidsovereenkomst

Je kunt een arbeidsovereenkomst aangaan voor bepaalde of voor onbepaalde tijd. Bij LVNL is het uitgangspunt dat je eerst een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 1 jaar (met een wettelijke proeftijd) krijgt aangeboden. Als je voldoende functioneert, kan LVNL jou daarna – behalve als het om tijdelijk werk ging – een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aanbieden.

In bijzondere gevallen kan LVNL, op jouw verzoek, jou nogmaals zo'n arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor maximaal 1 jaar aanbieden. Daarnaast kan LVNL, als je gedurende dat eerste jaar een tijd niet hebt gewerkt, jouw arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd – zo nodig - met die niet gewerkte periode verlengen.

LVNL kan je ook een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aanbieden voor een andere duur. In zo'n geval is er vaak sprake van tijdelijke of niet structurele werkzaamheden.

Je kunt ook een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangaan voor de periode dat je een door LVNL gefaciliteerde opleiding volgt.

2.1.2 Arbeidsovereenkomst(en) voor bepaalde tijd en verlenging(en)

LVNL kan jou 3 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd (inclusief eventuele verlengingen) achter elkaar aanbieden voor een totale periode van 36 maanden. Als je daarna aansluitend nog een arbeidsovereenkomst met LVNL aangaat, ontstaat volgens de wet een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Dit is ook het geval als je tijdens een tweede of derde arbeidsovereenkomst langer dan 36 maanden in dienst bent bij LVNL. Zodra je tussen 2 arbeidsovereenkomsten méér dan 6 maanden uit dienst bent bij LVNL, geldt het voorgaande opnieuw.

LVNL telt een arbeidsovereenkomst voor de duur van een opleiding niet mee voor het voorgaande. Daarnaast is het wettelijk toegestaan om een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 36 maanden (of langer) 1 keer – onmiddellijk aansluitend daarop – voor een periode van maximaal 3 maanden te verlengen. Er ontstaat dan geen arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

2.1.3 Inhoud van jouw arbeidsovereenkomst

In de arbeidsovereenkomst staan de afspraken tussen jou en LVNL. In je arbeidsovereenkomst is in ieder geval opgenomen:

- je voornaam, achternaam en geboortedatum;
- je datum van indiensttreding;
- de soort en duur van jouw arbeidsovereenkomst (voor bepaalde of onbepaalde tijd);
- je (gemiddelde) arbeidsduur;
- je functie(benaming) en je werkplek;
- je salaris, verlof en eventuele toelagen en vergoedingen;
- de proeftijd (als die is afgesproken); en
- de aantekening dat de(ze) arbeidsvoorwaardenbundel en de interne regelingen van LVNL op jou van toepassing zijn.



Je ondertekent 2 exemplaren van de arbeidsovereenkomst: 1 voor LVNL en 1 voor jezelf. De arbeidsvoorwaardenbundel en de interne regelingen kun je vinden via intranet en bij HR. LVNL informeert je regelmatig schriftelijk over belangrijke wijzigingen.

2.1.4 Proeftijd

Als je een arbeidsovereenkomst aangaat voor langer dan 6 maanden of voor onbepaalde tijd, kan LVNL met jou een proeftijd afspreken. Dit wordt dan vastgelegd in je arbeidsovereenkomst. De proeftijd geldt zowel voor jou als voor LVNL. De duur van een proeftijd is afhankelijk van de duur van de arbeidsovereenkomst:

Duur arbeidsovereenkomst	Duur proeftijd
6 maanden of korter	Geen proeftijd
Langer dan 6 maanden, maar korter dan 24 maanden	1 maand
24 maanden of langer (of onbepaalde tijd)	2 maanden

Tijdens de proeftijd geldt geen opzegtermijn.

Als je een arbeidsovereenkomst bent aangegaan voor een bepaalde periode waarvan de einddatum vooraf niet bekend is – bijvoorbeeld voor de duur van een project of voor tijdelijke vervanging – geldt een proeftijd van maximaal 2 maanden.

2.1.5 Verklaring omtrent gedrag en kopie identiteitsbewijs

Als je voor het eerst in dienst treedt bij LVNL vragen wij je om een kopie van een geldig identiteitsbewijs en een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Je dient de VOG zo snel mogelijk bij LVNL in te leveren; deze mag niet ouder zijn dan 3 maanden (te rekenen vanaf de datum van uitgifte). LVNL vergoedt de kosten van de VOG.

Als blijkt dat je geen VOG krijgt of dat je de VOG niet binnen 3 maanden na je indiensttreding bij LVNL hebt ingeleverd, eindigt per direct je arbeidsovereenkomst.

Als je arbeidsovereenkomst wordt verlengd of als je in een andere functie gaat werken, hoef je in principe geen nieuwe VOG in te leveren. Je moet echter wel een nieuwe VOG inleveren als LVNL vindt dat dat nodig is in verband met (gewijzigde) omstandigheden in je (nieuwe) functie.

2.1.6 Verklaring van geen bezwaar

Voor sommige functies is een VOG niet voldoende en is een verzwaard en uitgebreid onderzoek nodig. Als dat het geval is, moet dat in de vacaturetekst of in de functiebeschrijving staan. Je kunt bij LVNL alleen in dienst treden in zo'n functie als er een Verklaring van geen bezwaar door de AIVD is afgegeven.

Regeling verklaring omtrent het gedrag en veiligheidsonderzoeken LVNL (bijlage 2A).

2.1.7 Aanwijzing andere functie/werkzaamheden

In overleg of op jouw verzoek, kan LVNL jou (tijdelijk) een andere functie opdragen of (tijdelijk) andere werkzaamheden laten verrichten. Als het initiatief van LVNL uitgaat, dan moet de andere functie (of de andere werkzaamheden) wel redelijk (in verband met je persoonlijkheid, omstandigheden en vooruitzichten) en in het belang van LVNL noodzakelijk zijn.

LVNL kan je niet vragen om werkzaamheden te verrichten in de plaats van stakers. Dit geldt niet als naar het oordeel van LVNL de werkzaamheden in kwestie noodzakelijk zijn met het oog op de veiligheid van de organisatie of de openbare veiligheid.



2.1.8 Woonplaats

Als LVNL het noodzakelijk vindt dat je – in verband met je functie – in (de buurt van) de gemeente van je werkplek woont, kan LVNL je verplichten om daar te gaan wonen (of juist te blijven wonen). Het is de bedoeling dat je dit, in het geval van een verhuizing, zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 2 jaar, doet. LVNL kan je een tegemoetkoming in de kosten geven op basis van de verplaatsingskostenregeling (*paragraaf 4.8*).

2.1.9 Functionerings- en beoordelingsgesprekken

Iedereen die bij LVNL werkt heeft minimaal 1 keer per jaar een functioneringsgesprek en wordt ook minimaal 1 keer per jaar beoordeeld in zijn of haar functioneren. Hierbij wordt gebruikgemaakt van een (uniform) beoordelingsmodel.

Regeling functionerings- en beoordelingsgesprekken (bijlage 2B).

2.2 Uitstroom (uitdiensttreding)

2.2.1 Einde arbeidsovereenkomst

Je arbeidsovereenkomst kan onder andere op de volgende manieren eindigen:

- tijdens je proeftijd;
- van rechtswege, door het verstrijken van de tijd;
- door opzegging;
- door voltooiing of juist het niet succesvol afronden van je opleiding;
- door het intreden van een ontbindende voorwaarde uit je arbeidsovereenkomst;
- door het bereiken van een bepaalde leeftijd;
- in onderling overleg;
- door ontbinding via de rechter;
- op grond van de wet.

2.2.2 Opzegtermijn bij tussentijdse beëindiging van je arbeidsovereenkomst

Als je arbeidsovereenkomst door een opzegging eerder eindigt dan afgesproken was, moet je rekening houden met een opzegtermijn. Ook als er sprake is van een ontbinding door de rechter wordt in principe rekening gehouden met die termijn. Deze termijn voor tussentijdse opzegging geldt zowel voor jou als voor LVNL. De duur is als volgt:

Moment	Opzegtermijn
Tijdens een proeftijd	Geen opzegtermijn
Korter dan 6 maanden in dienst	1 maand
Tussen de 6 en 12 maanden in dienst	2 maanden
Meer dan 12 maanden in dienst	3 maanden

Een tussentijdse opzegging gebeurt schriftelijk. Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is een tussentijdse opzegging alleen mogelijk als die daarin is opgenomen. Een arbeidsovereenkomst kan ook per direct door LVNL worden beëindigd als sprake is van een dringende reden. LVNL hoeft dan geen rekening te houden met de opzegtermijn.



2.2.3 Aanzegging

Als je arbeidsovereenkomst 6 maanden of langer duurt, laat LVNL jou minimaal 1 maand voor het afgesproken einde schriftelijk weten of je arbeidsovereenkomst wordt verlengd en zo ja, onder welke voorwaarden. LVNL hoeft je dat niet te laten weten als je een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde periode zonder (duidelijke) einddatum hebt (bijvoorbeeld voor de duur van een project of voor tijdelijke vervanging).

2.2.4 Herplaatsingsonderzoek

Als LVNL je arbeidsovereenkomst eerder wil beëindigen dan is afgesproken terwijl jij het daar niet mee eens bent en als je arbeidsovereenkomst geen mogelijkheid van tussentijdse opzegging bevat, geldt het volgende. Je arbeidsovereenkomst kan alleen eerder worden beëindigd als daar volgens het UWV of de rechter een 'redelijke grond' voor is.

Ook moet zorgvuldig onderzoek aantonen dat het niet mogelijk is om jou binnen LVNL te herplaatsen in een passende functie gedurende de periode van de opzegtermijn die voor jou geldt (*paragraaf 2.3*).

Een andere functie wordt in de volgende situatie als 'passend' gezien: als redelijkerwijs van jou gevraagd kan worden om deze functie te vervullen, waarbij rekening wordt gehouden met je persoonlijkheid en omstandigheden. Een andere functie wordt in ieder geval niet als passend gezien, als die meer dan 2 schalen lager is dan je huidige salarisschaal. Hiervan kan worden afgeweken als je, in goed overleg, bereid bent om een lager gewaardeerde functie te accepteren.

2.2.5 Einde arbeidsovereenkomst in verband met leeftijd

2.2.5.1 Einde arbeidsovereenkomst bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd

Op de dag dat jij de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, eindigt van rechtswege je arbeidsovereenkomst. Als je langer door wilt werken, kun je een verzoek indienen bij LVNL. LVNL is echter niet verplicht aan dat verzoek te voldoen.

2.2.5.2 Einde arbeidsovereenkomst bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd (FLNA)

Als je gebruikmaakt van de Regeling functioneel leeftijdsnon-activiteit (FLNA), eindigt je arbeidsovereenkomst, in afwijking van het voorgaande, als je 65 jaar wordt.

2.2.5.3 Einde arbeidsovereenkomst bij de beëindiging van individueel keuzeverlof (IKV)

Als je gebruikmaakt van de Regeling individueel keuzeverlof eindigt je arbeidsovereenkomst tegelijk met de beëindiging van je keuzeverlof, maar uiterlijk op het moment dat je de AOW-leeftijd bereikt.

2.2.6 Transitievergoeding of bovenwettelijke uitkering

Als je uit dienst treedt bij LVNL, kun je in principe aanspraak maken op een werkloosheidsuitkering. Hierop bestaan echter enkele uitzonderingen, bijvoorbeeld als je verwijtbaar werkloos bent geworden of als je uit dienst treedt omdat je de AOW-leeftijd hebt bereikt.

Als je aanspraak maakt op een werkloosheidsuitkering, kun je daarnaast in veel gevallen ook aanspraak maken op een transitievergoeding (artikel 7:637 Burgerlijk Wetboek) of op een bovenwettelijke uitkering (*bijlage 2C*). Het is de bedoeling dat je een van beide vergoedingen kiest. Je keuze geef je uiterlijk 2 weken voor het einde van je dienstverband schriftelijk door aan de afdeling HR. HR stuurt je vervolgens een indicatieve berekening.

Een transitievergoeding is een eenmalige vergoeding die afhankelijk is van je maandsalaris en je dienstjaren bij LVNL.



Een bovenwettelijke uitkering is een aanvulling op de werkloosheidsuitkering. In sommige gevallen is de duur van de bovenwettelijke uitkering langer dan de werkloosheidsuitkering. De duur van de aanvullende of aansluitende bovenwettelijke uitkering is afhankelijk van je diensttijd bij LVNL en je leeftijd op het moment dat je uit dienst treedt.

Transitievergoeding	Een eenmalige vergoeding die afhankelijk is van jouw maandsalaris en dienstjaren bij LVNL.
Bovenwettelijke uitkering	Een aanvulling op de werkloosheidsuitkering. In sommige gevallen is de duur van de bovenwettelijke uitkering langer dan die van de werkloosheidsuitkering. De duur van de aanvulling of aansluitende uitkering is afhankelijk van het aantal jaar dat je bij LVNL in dienst bent geweest en je leeftijd op het moment dat je uit dienst treedt.

Als je geen keuze maakt, gaat LVNL ervan uit dat je hebt gekozen voor een transitievergoeding (en dat je dus geen aanspraak maakt op een bovenwettelijke uitkering).

2.2.7 Reorganisatiestatuu t LVNL

Als binnen LVNL een organisatiewijziging plaatsvindt, is het Reorganisatiestatuu t LVNL van toepassing. Hierin staat ook een aparte regeling voor medewerkers die door de organisatiewijziging arbeidsrechtelijke gevolgen ondervinden.

In aanvulling op het Reorganisatiestatuu t LVNL is voor de reorganisatie Centralised Base RU een aparte uitvoeringsregeling van toepassing.

Reorganisatiestatuu t LVNL (bijlage 2D).

Uitvoeringsregeling sociaal pakket RU Centralised Base (bijlage 2F).

2.3 Werving en selectie

2.3.1 Vacatures

Als er een vacature is, onderzoekt LVNL in principe eerst of deze intern ingevuld kan worden. Daarom publiceren we vacatures altijd eerst op intranet. Als blijkt dat er geen geschikte interne kandidaten zijn, wordt een vacature extern uitgezet. Bij uitzondering (bijvoorbeeld als de vacature zeer snel moet worden ingevuld) kan een vacature tegelijk intern en extern worden bekendgemaakt. Dit kan alleen nadat de OR daarmee heeft ingestemd.

2.3.2 Sollicitatieproces

Je solliciteert naar een vacature door middel van een sollicitatiebrief of een sollicitatieformulier. Als LVNL je sollicitatie heeft ontvangen, krijg je zo snel mogelijk een bevestiging van ontvangst. LVNL informeert je binnen 14 dagen na het einde van de sollicitatietermijn over de stand van zaken en de verdere selectieprocedure. Een selectiecommissie behandelt vervolgens de binnengekomen sollicitaties.

2.3.3 Onderzoeken

Voor sommige vacante functies is medisch en/of psychologisch onderzoek en of een veiligheidsonderzoek nodig. Je ontvangt de uitslag van een medisch onderzoek binnen 14 dagen nadat het is afgerond. Daarna kun je eventueel om een nieuw medisch onderzoek vragen. Dit kan in totaal 1 keer, en de aanvraag moet je binnen 14 dagen na ontvangst van de uitslag van het eerste onderzoek doen. De kosten van (her)onderzoek(en) komen voor rekening van LVNL.

Regeling verklaring omtrent het gedrag en veiligheidsonderzoeken LVNL (bijlage 2A).



2.3.4 Aanbieding arbeidsovereenkomst

Je krijgt alleen een arbeidsovereenkomst aangeboden als alle onderzoeksresultaten bekend zijn en als deze positief zijn. Als je alleen een geneeskundig onderzoek en/of psychologisch onderzoek hoeft te ondergaan, kan LVNL je al een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aanbieden. Dat gebeurt dan op het moment dat je voorwaardelijk geschikt verklaard bent.

Als je arbeidsovereenkomst wordt verlengd of als je in een andere functie binnen LVNL gaat werken, is een nieuw medisch onderzoek niet nodig. Er zijn 2 situaties waarin dit anders is: als het voornemen bestaat om jou een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aan te bieden terwijl je eerder alleen voorwaardelijk geschikt verklaard bent, of als voor je nieuwe functie andere eisen gelden.

LVNL heeft de mogelijkheid om je een arbeidsovereenkomst aan te bieden als je niet geschikt verklaard bent. Dat kan alleen als dit noodzakelijk is in het belang van LVNL of in andere bijzondere gevallen.

2.3.5 Reis- en verblijfskosten

De reis- en verblijfskosten die je maakt voor de sollicitatie-/selectieprocedure krijg je vergoed volgens de regelingen die daarvoor bij LVNL gelden. Reis- en verblijfskosten voor sollicitanten uit het buitenland worden vergoed tot een maximum van € 250,00. Dit gebeurt op basis van de relevante factuur en het bijbehorende betaalbewijs.

2.3.6 Uitslag sollicitatieprocedure

Mocht LVNL (uiteindelijk) niet voor jou kiezen, dan licht de organisatie die beslissing zo goed mogelijk toe.

2.3.7 Sollicitatie

LVNL werkt bij de werving en selectie volgens de richtlijnen die zijn opgesteld in *de sollicitatiecode*¹ van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling (NVP).

2.4 Doorstroom

2.4.1 Solliciteren bij interne vacatures

Het kan voorkomen dat jouw functie of arbeidsplaats als gevolg van ontwikkelingen binnen de organisatie ophoudt te bestaan. Of misschien ben je zelf toe aan een nieuwe uitdaging. LVNL probeert in deze situaties zo veel als mogelijk met je mee te denken over je (verdere) loopbaan.

Voor de werving en selectie van LVNL-medewerkers in operationele functies gelden andere regels dan de hierboven beschreven regels en procedures.

Regeling selectie en instroom LVNL-medewerkers in operationele functies (bijlage 2E).

2.4.2 Interne sollicitaties

Als je intern solliciteert, beoordeelt een selectiecommissie je sollicitatie. De taak van de commissie is om de meest geschikte sollicitant voor de vacante functie te selecteren. De commissie heeft de mogelijkheid toekomstige collega's een adviesrol te geven bij de selectie. Als dat het geval is, word je hiervan eerst op de hoogte gesteld.

¹ <https://www.nvp-hrnetwerk.nl/sollicitatiecode/>



2.4.3 Gelijke geschiktheid

Als sprake is van gelijke geschiktheid tussen sollicitanten, geeft LVNL de voorkeur aan de kandidaat voor wie de functie een schaalverbetering oplevert. Als de kandidaten in dezelfde schaal zitten, heeft de kandidaat met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd voorrang. Het volgende selectie criterium is de duur van de periode dat iemand in dienst is bij LVNL.

2.4.4 Uitslag selectieprocedure en aanvang nieuwe functie

Je ontvangt zo snel mogelijk een brief met de uitslag van de selectieprocedure. Je kunt daarnaast om een mondelinge toelichting vragen.

Als je geselecteerd wordt voor een interne functie bepalen je huidige en nieuwe leidinggevende in onderling overleg de datum waarop je kunt starten in je nieuwe functie. Dit wordt vervolgens afgestemd met jou. Binnen maximaal 1 jaar nadat je geselecteerd bent voor je nieuwe functie, kan je starten in de nieuwe functie, maar het uitgangspunt is zo spoedig mogelijk. Hierbij wordt rekening gehouden met het (opleiden en aantrekken van een nieuwe medewerker op jouw huidige functie.

Van deze regel kan worden afgeweken als er meerdere sollicitanten uit een groep zijn geselecteerd voor een nieuwe functie waardoor de continuïteit van de dienstverlening van de huidige groep in het geding komt of als er sprake is van een situatie waarin deze regeling niet voorziet. In deze situaties beslist de manager HR na overleg met daartoe aangewezen vertegenwoordigers van de OR.

2.4.5 Voorrangstatus bij interne vacatures

Je hebt voorrang bij vacatures in de volgende situaties: als je de status van 'herplaatsingskandidaat' hebt (omdat het Reorganisatiestatuuut op jou van toepassing is), of als je in het kader van de WIA een re-integratietraject volgt waarbij van belang is dat er een andere functie voor jou wordt gezocht.

Reorganisatiestatuuut (bijlage 2D).

LVNL onderzoekt bij een vacature altijd eerst of die ingevuld kan worden door een medewerker met een voorrangstatus. Pas als dat niet het geval blijkt te zijn, wordt de vacature breder bekendgemaakt. Deze wordt dan ook opengesteld voor andere medewerkers binnen LVNL.

2.4.6 Aanbieding tot invulling van interne vacature

Je kunt van LVNL een aanbod krijgen om een vacature te vervullen als:

- je herplaatsingskandidaat bent;
- het van belang is dat je in een andere functie geplaatst wordt in verband met een re-integratietraject op basis van de WIA;
- je in het kader van leeftijdsbewust personeelsbeleid of om andere sociale redenen voor herplaatsing in aanmerking komt; of
- het bij de bewuste vacature om de functie van een eerstelijnsmanager gaat.

In de laatste twee gevallen legt LVNL de voorgenomen voordracht eerst voor aan de ondernemingsraad, nog voordat jij benaderd wordt. Als het gaat om een voordracht bij een functie van een eerstelijnsmanager krijgt de OR ook de mogelijkheid om advies te geven over het functieprofiel. De OR adviseert LVNL binnen 4 weken over de voorgenomen voordracht en doet dit met de nodige vertrouwelijkheid.



2.4.7 Weigering passende functie

Als je bent voorgedragen voor een passende vacante functie, mag je 1 keer weigeren. Als je daarna voor een andere passende vacante functie wordt voorgedragen en ook die vacature weigert te aanvaarden, heeft dit consequenties. LVNL stopt dan de betaling van je salaris en/of beëindigt je arbeidsovereenkomst (*bijlage 2D*).



Arbeids- en rusttijden

3.1 Belangrijke begrippen bij arbeidsduur

Arbeidsduur	Het gemiddeld aantal te werken uren per week (op jaarbasis).
Aantal uur per jaar bij een fulltime functie	Het aantal kalenderdagen per jaar minus het aantal zaterdagen en zondagen minus doordeweekse feestdagen x 7,6 uur.
Aantal uur per jaar bij een fulltime functie in roosterdienst	Het aantal kalenderdagen per jaar minus het aantal zaterdagen en zondagen x 7,6 uur.
Aantal uur per jaar bij een parttime functie (wel of niet in roosterdienst)	Dit aantal uur wordt volgens bovenstaande methode evenredig berekend.

Jouw volledige arbeidsduur bedraagt gemiddeld 38 uur per week op jaarbasis.

Je hoeft (als je niet in roosterdienst werkt) in principe niet te werken op zaterdagen en zondagen en op de volgende feestdagen: nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, tweede paasdag, 5 mei, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, beide kerstdagen en Koningsdag. Hiervan kan alleen worden afgeweken als het organisatiebelang dat onvermijdelijk maakt. In uitzonderlijke gevallen kan echter van al het voorgaande worden afgeweken.

LVNL kan aanvullende regels opstellen om jou of collega's de mogelijkheid te geven om godsdienstige verplichtingen te vervullen of belangrijke feestdagen te vieren.

3.2 Rooster- en planningschema's

LVNL stelt, in overleg met de OR, arbeidstijdregelingen vast. Ook de daarop gebaseerde rooster- en planningschema's worden in overleg met de OR vastgesteld. Speciale roosteradviesgroepen (RAG) doen (wijzigings)voorstellen over bestaande lijnen-, rouleer- of aflosschema's. In *bijlage 3A* kun je meer informatie vinden over (waar rekening mee wordt gehouden bij) het opstellen van roosters.

Van iedere groep van een afdeling waar op onregelmatige tijden wordt gewerkt, zijn minimaal 1 en maximaal 2 medewerkers lid van de RAG. Zij zorgen ervoor dat de belangen van iedere groep op de betreffende afdeling worden gewaarborgd.

De leden van de RAG worden door de medewerkers rechtstreeks uit hun midden gekozen voor een periode van 4 jaar. Als er (meer) kandidaten zijn, organiseert de OR verkiezingen. De leden van de RAG kiezen uit hun midden een voorzitter.

Op *intranet* en in *bijlage 3A* lees je meer over de taken en werkzaamheden van de RAG.

De interne OR-regeling over de RAG kun je [hier](#) vinden

3.3 Aanpassing van jouw arbeidsduur, werktijden of arbeidsplaats

Als je meer of minder uren, op andere tijden of op een andere locatie, wilt gaan werken, dan kun je een schriftelijk verzoek indienen bij het bestuur. Je mag maximaal 38 uur per week werken. In bijzondere gevallen van organisatiebelang kun je worden verplicht tot een arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week.



Een verzoek tot aanpassing wordt in ieder geval niet toegewezen in de volgende gevallen:

- als je gebruikmaakt van ouderschapsverlof;
- als je gebruikmaakt van langdurig buitengewoon verlof;
- als je gedeeltelijk ontslag hebt gekregen;
- als is vastgesteld dat je een structurele functionele beperking hebt;
- als je meer uren wilt gaan werken, terwijl je een verminderde arbeidsduur hebt op grond van het leeftijdsbewust personeelsbeleid.

3.4 Invulling van jouw arbeidsduur

LVNL heeft met de OR afgesproken dat je in principe vrij bent om jouw arbeidspatroon binnen bepaalde kaders in te delen. Daarbij moet je gemiddelde arbeidsduur (gemeten over een jaar) wel uitkomen op het aantal voor jou geldende werkuren per week en herkenbare vrije tijd opleveren. Houd rekening met de volgende zaken:

- je voorkeur moet aansluiten bij de wensen van de interne en externe klanten en het bedrijfsproces;
- je arbeidspatroon moet aansluiten bij het werkaanbod van de afdeling;
- er moeten verlofuren kunnen worden ingepland.

Je direct leidinggevende is verantwoordelijk voor het goed functioneren van zijn/haar afdeling binnen de organisatie en het welzijn van jou en jouw collega's. Daarom kan een bepaald arbeidspatroon (bijvoorbeeld een patroon van 2 weken 5x9 uur, 1 week van 3x8 uur en daarna 2 vrije dagen) afgewezen worden als dat problemen zou kunnen opleveren.

3.5 Verantwoording arbeidsduur: tijdsregistratie

3.5.1 Tijdschrijven – ziekte en verlof

Als je niet in roosterdienst werkt, dan dien je je gewerkte uren vast te leggen in het (tijdschrijf)systeem. Als je wel in roosterdienst werkt, dan is dat niet nodig: je uren worden automatisch in het systeem geregistreerd. De regels die gelden bij verlof in combinatie met ziekte kun je vinden in paragraaf 5.1.8.

Voor de registratie van (ziekte)verlof geldt het volgende:

- het aantal verlofuren dat je schrijft komt overeen met het aantal uren dat je zou werken volgens de met LVNL gemaakte afspraken;
- op feestdagen kun je geen meeruren schrijven;
- als je ziek bent, kun je gedurende maximaal 1 maand het overeengekomen aantal uren conform de gemaakte afspraken schrijven. Daarna bouw je geen meeruren meer op.

Bezoek aan een arts, tandarts, et cetera. dient zo veel mogelijk in je eigen tijd plaats te vinden.

3.5.2 Tijdschrijven - dienstreizen

Als je een dienstreis binnen Nederland maakt, dan schrijf je de voor die dag(en) geplande arbeidstijd.

Als je dienstreis meer dan 1 uur afwijkt van de geplande arbeidstijd, dan wordt de werkelijke arbeidstijd geschreven/geregistreerd. Reistijd geldt dan ook als arbeidstijd.

Als je een dienstreis buiten Nederland maakt, wordt in overleg tussen jou en jouw leidinggevende bepaald wat de werkelijke arbeidstijd is. In overleg kunnen ook gemaakte meeruren tot een redelijk aantal worden



gecompenseerd. Als jullie het niet met elkaar eens zijn, dan besluit de naaste hogere leidinggevende. Houd er rekening mee dat de vrije tijd die je tijdens jouw dienstreis hebt, in ieder geval niet meetelt.

3.5.3 Tijdschrijven - studie

Als je afwezig bent in verband met een studie/cursus, dan wordt de geplande arbeidstijd geschreven/geregistreerd.

Als je verplicht bent om een studie/cursus te volgen - omdat je anders niet (meer) bevoegd bent je functie te vervullen - dan geldt dat de werkelijke arbeidstijd (inclusief reistijd) wordt geschreven/geregistreerd.

3.5.4 Tijdschrijven - overwerk

Als je van je leidinggevende de expliciete opdracht hebt gekregen om langer te werken dan je normaal doet, dan is er sprake van overwerk. Voor overwerk krijg je een vergoeding. De regels daarover vind je in *hoofdstuk 4*.

3.6 Aanvullende regels voor medewerkers die niet in roosterdienst werken

3.6.1 Invulling arbeidsduur

Je bent er zelf verantwoordelijk voor om invulling te geven aan je overeengekomen gemiddelde arbeidsduur. Daarbij ben je verplicht om rekening te houden met het bedrijfsproces, een bestaande over- of onderschrijding van je arbeidsduur en je verlofsaldo. Houd verder rekening met de maximale arbeidstijden en pauzes. Een (verder) overzicht van de LVNL-normen op het gebied van arbeidstijden kun je vinden in *bijlage 3B*.

Jouw werkplek is in ieder geval bereikbaar tussen 9.30 uur en 15.30 uur. Je (direct) leidinggevende kan je verplichten om uiterlijk om 9.30 uur aanwezig te zijn en tot minimaal 15.30 uur te blijven.

3.6.2 Meeruren

Als je niet in roosterdienst werkt, dan is het mogelijk om meeruren op te bouwen. Let op: dit kan alleen voor het maximumaantal dat je (vooraf) hebt afgesproken met je leidinggevende.

3.6.3 Over- en onderschrijding van jouw arbeidsduur

Het is de bedoeling dat je invulling geeft aan je overeengekomen arbeidsduur per week. Door onvoorziene omstandigheden kan het voorkomen dat je (over een kwartaal gerekend) te veel (overschrijding) of te weinig (onderschrijding) uren hebt gewerkt.

Normale arbeidsduur per kwartaal	Fulltime: gemiddeld 38 uur x 13 weken = 494 uur*
Te veel gewerkt (overschrijding)	Fulltime: maximaal +26 uur per kwartaal*
Te weinig gewerkt (onderschrijding)	Fulltime: maximaal -26 uur per kwartaal*

* Parttime: naar rato

Op 31 maart, 30 juni, 30 september en 31 december om 24.00 uur wordt het aantal meeruren in dat kwartaal vastgesteld. Alle uren boven het maximum van 26 uren (parttime naar rato) komen dan te vervallen. In bijzondere gevallen kan LVNL ook meeruren boven het maximumaantal toestaan. Een eventueel verzoek daartoe kun je indienen bij je leidinggevende.

Een onderschrijding kan in het eerstvolgende kwartaal worden ingehaald of gecompenseerd worden met verlof.



LVNL gaat ervan uit dat je probeert te voorkomen dat je aan het eind van het jaar een over- of onderschrijding hebt en ook dat je probeert te voorkomen dat je een 'stuwmeer' aan verlofuren opbouwt. Het is dan ook niet de bedoeling dat je bijvoorbeeld alleen vrij/vakantie opneemt uit jouw meeruren. Je dient ook je verlofuren op te nemen. Daarom vraagt LVNL jou om je verlof jaarlijks in te plannen. Dit geeft meer duidelijkheid over de continuïteit van je werkzaamheden en verkleint het risico dat je verlofuren komen te vervallen.

3.7 Aanvullende regels voor medewerkers die wel in roosterdienst werken

3.7.1 Maximumarbeidstijd, pauze, nachtdiensten

Als je wel in roosterdienst werkt, dan vind je *bijlage 3C* een overzicht van de LVNL-normen op het gebied van arbeidstijden.

3.7.2 Over- en onderschrijding van jouw arbeidsduur

Als je in roosterdienst werkt, dan is het mogelijk om meeruren in een rooster op te bouwen als dit nodig voor een efficiënte bedrijfsvoering. Meer en minder-uren moeten in het eerstvolgende of het daarna volgende rooster gecompenseerd worden.



Beloning en vergoedingen

4.1 Belangrijke begrippen bij beloning en vergoeding

Detachering	Tijdelijk werkzaamheden verrichten buiten je standplaats gedurende een periode van meer dan 6 weken.
Dienstreis	Een periode waarin je in het kader van je werkzaamheden buiten je standplaats reist en verblijft (binnen of buiten Nederland).
Diensttijd	Je bij pensioenfonds ABP geregistreeerde diensttijd.
Loon	Je salaris plus vaste toelagen, toelage onregelmatige dienst, vakantiegeld en eindejaarsuitkering.
Operationeel personeel	Medewerkers die ingeschaald zijn op basis van de regeling loopbaanvorming voor uitvoerende functies.
Niet-operationeel personeel	Medewerkers die ingeschaald zijn op basis van het systeem van functiewaardering bij LVNL of op basis van een individuele afspraak.
Oriëntatievlucht	Een door een operationeel medewerker te maken vliegreis in het kader van zijn of haar opleiding of vakbekwaamheid.
Overwerk	Een overschrijding van de arbeidstijd die per dag is ingeroosterd of gepland, in opdracht van een leidinggevende.
Periodiek	Een salarisstap in een salarisreeks (aangeduid als nummer in een schaal).
Standplaats *	De plaats waar je normaal gesproken je werkzaamheden verricht.
Uurloon	Het uurloon zoals dat is aangegeven op je salarisstrook.

* Luchthaven Schiphol en directe omgeving worden als 1 standplaats gezien (bijvoorbeeld Radar Amsterdam en Riekerpolder).

In individuele gevallen kan LVNL ten gunste van de medewerker afwijken van de regels in dit hoofdstuk.

4.2 Loon

Het loon bestaat uit:

- salaris;
- vakantiegeld;
- eindejaarsuitkering;
- individuele toelagen;
- toelage onregelmatige dienst.

Deze onderdelen tellen mee voor de opbouw van je pensioen, tenzij hier een andere afspraak over is gemaakt (zoals omschreven in dit hoofdstuk).

Je loon wordt berekend naar rato van de omvang van je dienstverband, tenzij dit expliciet anders is aangegeven in dit hoofdstuk.

Als je loon over een deel van een maand moet worden berekend, dan wordt het maandloon gedeeld door het aantal dagen van die kalendermaand.

Als je in strijd met je verplichtingen opzettelijk je functie niet vervult, ontvang je over de relevante periode geen loon.



4.3 Salaris

Operationele medewerkers ontvangen een salaris op basis van salarisreeks E (leerlingen) of G. De salarisschaal die bij jouw functie hoort, staat in de regeling loopbaanvorming operationele functies (RLBV) (*bijlage 4A*).

Niet-operationele medewerkers ontvangen een salaris op basis van salarisreeks F. De salarisschaal die bij jouw functie hoort is gebaseerd op het functiewaarderingssysteem volgens de HAY-methodiek.

Als je in dienst komt terwijl je nog niet de kennis en vaardigheden hebt die nodig zijn voor de volledige uitoefening van je functie, kan LVNL je in een aanloopschaal indelen. De aanloopschaal ligt 1 salarisschaal lager dan de schaal die in feite voor jou geldt.

De salarisschaal die voor jou is bepaald, is gegarandeerd. Dit is echter niet het geval als:

- je tijdelijke arbeidsovereenkomst is geëindigd en je een nieuwe arbeidsovereenkomst krijgt bij LVNL;
- je een disciplinaire straf hebt gekregen waarbij je in een lager ingeschaalde functie bent geplaatst;
- je wegens ziekte na 24 maanden definitief bent herplaatst in een andere functie;
- je zelf op een lager ingeschaalde functie hebt gesolliciteerd (tenzij dit is overeengekomen in het kader van demotie).

De salarisreeksen vind je in de *bijlage (salarisreeksen)*. Je salaris wordt maandelijks uitbetaald.

4.3.1 Salarisverhoging en promotie niet operationeel personeel

Als je je functie naar behoren vervult (wat blijkt uit functioneringsgesprekken en (een) beoordeling(en)), dan krijg je jaarlijks een nieuwe periodiek in je schaal. Dit geldt totdat je het maximum van je schaal bereikt hebt. Voor niet-operationele medewerkers geldt het volgende: als je op of na 1 januari 2019 in dienst bent gekomen en ingedeeld bent in een van de schalen 1 tot en met 9, stopt de toekenning van nieuwe periodieken 2 periodieken onder het maximum.

Als je zeer goed of uitmuntend functioneert, kan je leidinggevende aan de eerstelijnsmanager of het bestuur voorstellen om jou extra periodieken toe te kennen.

Als je je functie niet naar behoren vervult, kan het bestuur besluiten om jou geen volgende periodiek in je schaal toe te kennen. Er moet dan wel een recente beoordeling zijn waaruit blijkt dat je matig of onvoldoende functioneert.

Als je wordt bevorderd naar een schaal met een hoger maximumsalaris, dan is je salaris in de nieuwe schaal het naast hogere salarisbedrag in vergelijking met je oude salarisbedrag. Je anciënniteitsdatum is gelijk aan de maand waarin je de bevordering/inpassing in je nieuwe schaal hebt gekregen. Voor niet-operationele medewerkers geldt bovendien het volgende: als je vóór 1 januari 2019 in dienst bent gekomen, kun je alle periodieken in je schaal doorlopen tot je het maximum in die schaal bereikt hebt.

Voor operationeel personeel gelden afwijkende regels.

Regeling loopbaanvorming operationele functies (bijlage 4A).

4.3.2 Vakantiegeld

Je hebt recht op 8 procent vakantiegeld. Dit bedrag ontvang je in mei. Het vakantiegeld wordt berekend over je salaris, vaste toelagen en de consignatievergoeding, over een periode van 12 maanden (inclusief de



meimaand). Als je na 1 juni in dienst treedt, bouw je vanaf die datum vakantiegeld op. Bij ontslag ontvang je vakantiegeld over de periode vanaf 1 juni tot aan de datum van je uitdiensttreding.

4.3.3 Eindejaarsuitkering

Je hebt recht op 8,33 procent eindejaarsuitkering, die je in december ontvangt. De eindejaarsuitkering wordt berekend over je salaris, vakantiegeld en vaste toelagen, over een periode van 12 maanden (inclusief de decembermaand). Als je in de loop van een jaar in dienst treedt, dan bouw je vanaf de datum van je indiensttreding je eindejaarsuitkering op. Bij ontslag ontvang je je eindejaarsuitkering over de periode vanaf 1 januari tot aan de datum van je uitdiensttreding.

4.3.4 Vervallen

4.3.5 Werkgeversbijdrage ziektekostenverzekering

Maandelijks heb je recht op een bijdrage in de kosten van een ziektekostenverzekering van € 120,- bruto.

4.3.6 Individuele toelagen

4.3.6.1 Consignatie en vergoeding

Consignatie is de tijd waarin je verplicht bent bereikbaar te zijn. Bij onvoorziene omstandigheden kun je worden opgeroepen om zo snel mogelijk je werkzaamheden op te pakken. De tijd waarin je bereikbaar moet zijn, geldt niet als arbeidstijd. Als je daadwerkelijk opgeroepen wordt en tijdens consignatie aanwezig bent op je werkplek, telt dit wel als arbeidstijd.

Voor elk uur dat je bereikbaar moet zijn ontvang je een toelage van 7 procent van je salaris per uur. Als je daadwerkelijk opgeroepen wordt, dan geldt dit als overwerk. Declaratietermijn: 3 maanden (zie paragraaf 4.11).

Het schema voor consignatie wordt 3 weken van tevoren bekendgemaakt. In principe hoef je niet vaker dan 1 keer per 4 weken een week lang consignatie te draaien. In dit geval start de week op maandag na het einde van de reguliere arbeidstijd en eindigt op de volgende maandag bij het begin van je reguliere arbeidstijd.

Als je zonder dat je ingeroosterd was, te horen krijgt dat je binnen een periode van 72 uur geconsigneerd bent, dan wordt het aantal uren waarover je een vergoeding voor consignatiedienst ontvangt verdubbeld.

In de volgende gevallen houdt LVNL rekening met de gemiddelde consignatievergoeding die je in de voorgaande 12 maanden hebt ontvangen: bij het berekenen van kortingen op je loon in verband met het opnemen van sommige soorten verlof en van korting op je loon na 52 weken ziekte, evenals bij het berekenen van een overlijdensuitkering en de gratificatie bij een ambtsjubileum.

Als je wordt ingeroosterd voor consignatie terwijl je geen mobiele telefoon van LVNL hebt, dan heb je recht op een tegemoetkoming in je telefoonkosten. Deze vergoeding bedraagt € 4,54 netto per maand.

Bij consignatie heb je recht op extra verlof (*paragraaf 5.1.4*).

4.3.6.2 Waarneming

Als je tijdelijk een andere functie waarneemt met een schaal waarvoor een hoger maximumsalaris is vastgesteld, dan kun je een toelage krijgen. Dit geldt in principe als de waarneming langer duurt dan 30 dagen. Bij volledige waarneming is die toelage gelijk aan het verschil tussen je oude salaris en het salaris dat je zou ontvangen als je naar de andere functie zou worden bevorderd.



4.3.6.3 Pensioentoeelage

Als je via LVNL een pensioengevend jaarinkomen hebt van meer dan € 114.866,- bruto*, dan ontvang je over het deel boven de € 114.866,- een pensioentoeelage. Bereik je gedurende een lopend jaar dit inkomen, dan geldt voor jou de pensioentoeelage vanaf 1 januari in het volgende jaar.

* Grens per 1 januari 2022

LVNL stelt jaarlijks per 1 januari de hoogte van de pensioentoeelage vast. Deze is gekoppeld aan het werkgeversdeel pensioenpremie (premie OP/NP, exclusief eventuele herstellpremie, overgangspremie VPL en AOP-premie), dat het ABP elk jaar per 1 januari opnieuw vaststelt.

Ben je met FLNA-verlof of heb je volledig IKV, dan wordt je eventuele pensioentoeelage verhoogd met het werknemersdeel pensioenpremie (premie OP/NP, exclusief eventuele herstellpremie, overgangspremie VPL en AOP-premie):

Recht op FLNA en IKV	Periode van verhoging pensioentoeelage
Vanaf 55 jaar	5 jaar
Vanaf 58 jaar	2 jaar
Vanaf 60 jaar	2,5 jaar

Je hebt de optie om de pensioentoeelage te gebruiken voor een netto-pensioenregeling. Je bent daartoe echter niet verplicht. Over een pensioentoeelage bouw je geen pensioen op. LVNL heeft een contract met een verzekeraar voor een netto-pensioenverzekering. Zie ABP². Je mag ook elders een aanvullende verzekering afsluiten.

4.3.7 Toelage onregelmatige dienst

Als je in roosterdienst werkt, dan heb je recht op een toelage onregelmatige dienst (TOD). Deze toelage onregelmatige dienst kan individueel of in groepsverband worden toegekend (groeps-TOD). Als je niet in roosterdienst werkt, maar bij wijze van uitzondering toch een keer onregelmatig werkt, dan gelden de vergoedingspercentages die ook de medewerkers in roosterdienst ontvangen. Onregelmatig werk is in dit verband werk dat niet op maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 en 20.00 uur plaatsvindt.

Bij individuele TOD geldt een declaratietermijn van 3 maanden (zie paragraaf 4.11).

² <https://www.abp.nl/pensioen-bij-abp/soorten-pensioen/nettopensioen.aspx>



4.3.7.1 Belangrijke begrippen bij toelage onregelmatige dienst

Dienst	Dienst zoals beschreven in hoofdstuk arbeidstijden, exclusief de W-dienst en inclusief de reservedienst, ziekte-reservedienst en een W-dienst voor operationeel personeel.
Dienstrooster	Schema voor een bepaalde periode met daarin de geplande diensten en vrije dagen.
Groeps-TOD	De vergoeding voor onregelmatige diensten die geldt voor een bepaalde groep medewerkers.
Lijnenschema	Een werkschema met de bezetting van de werkposities per dag van de week.
Roostergroep	Een groep medewerkers die is ingedeeld in een dienstrooster dat hoort bij een functie.
Rouleerschema	Een schema met de arbeids- en rusttijden.

4.3.7.2 Individuele TOD

De toelage onregelmatige dienst wordt berekend per gewerkt uur. Deze toelage bedraagt een percentage van jouw salaris per uur en is als volgt:

Gewerkt	Zon- en feestdagen	Maandag t/m vrijdag	Zaterdag
tussen 06:00 en 08:00 uur*	70%	20%	55%
tussen 08:00 en 18:00 uur	70%	0%	55%
tussen 18:00 en 22:00 uur*	70%	20%	55%
tussen 22:00 en 24:00 uur	70%	40%	55%
tussen 00:00 en 06:00 uur	70%	40%	55%

* Op maandag tot en met vrijdag wordt deze toelage alleen toegekend als je dienst start voor 07:00 uur, respectievelijk eindigt na 19:00 uur.

Als je een individueel bepaalde TOD hebt, en als je dienst verschoven wordt binnen een termijn van 72 uur voor de geplande start van die dienst, dan geldt het volgende: per verschoven uur heb je recht op een extra vergoeding van 40 procent van je uurloon. Dit geldt ook als je uit een reservedienst wordt opgeroepen om daadwerkelijk te komen werken. Ben je onderdeel van een groep die een groeps-TOD ontvangt, dan is dit verwerkt in het percentage van de groeps-TOD.

In bijzondere gevallen kan LVNL aanvullende of afwijkende vergoedingspercentages toekennen.

4.3.7.3 Groeps-TOD

Een groeps-TOD wordt toegekend als het bestuur bepaalt dat dit in het belang van de organisatie is. Ook is het mogelijk om een dergelijke toeslag toe te kennen als (een meerderheid van) een groep onregelmatig werkende medewerkers deze aanvraagt.

4.3.7.4 Berekening van de groeps-TOD

Voor iedere roostergroep wordt het aantal diensten per week vastgesteld op basis van het lijnenschema en het daarvan afgeleide rouleerschema. Iedere dienst in het dienstrooster heeft een waarde. De som van deze waarden wordt gedeeld door het totaal van het aantal diensten per week. De uitkomst is de groeps-TOD van de betreffende roostergroep.



4.3.7.5 Overzicht van de waarde van diensten

Dienst	Waarde
Start op of na 06:00 uur, einde op of vóór 19:00 uur	0
Start tussen 05:00 uur en 06:00 uur	10
Einde na 19:00 uur en op of vóór 24:00 uur	20
Start op of na 23:00 uur	40
Zaterdag	55
Zondag	70

Bij de op deze manier vastgestelde groeps-TOD komt nog een aanvullend percentage. Dit is ter compensatie van het feit dat in de groeps-TOD geen verschuivingstoelage en geen toelage voor een oproep tijdens een reservedienst wordt toegekend. Daarnaast is dit een compensatie voor een eventueel (tijdelijk) personeelstekort.

4.3.7.6 Berekening van het aanvullende percentage

Het aantal aanwezige fulltime equivalenten (a-fte = aanwezig) wordt gedeeld door 1 procent van het aantal benodigde fulltime equivalenten (b-fte = benodigd).

a-fte : 1% b-fte	Hoogte aanvulling
< 102%	2%
> 102% - < 106%	1,5%
> 106% - < 107%	1,0%
> 107%	0,5%

4.3.7.7 Procedure

Jaarlijks wordt per roostergroep, op basis van het in oktober bekendgemaakte rouleerschema, de groeps-TOD vastgesteld. De afdeling HR zorgt dat de nieuwe percentages vóór ingang van het volgend kalenderjaar bekend zijn en gaat hierbij uit van een ingevuld en door de leidinggevende getekend aanpassingsformulier. Het formulier vind je in de bijlagen (*bijlage 4B en C*). Dit gebeurt in overleg met het verantwoordelijk management, de afdeling Roster & Planning Office en de controller. De salarisadministratie verwerkt vervolgens de nieuwe percentages.

Tussentijdse aanpassing van de groeps-TOD is mogelijk als er wijzigingen in de benodigde formatie of bezetting zijn waardoor de groeps-TOD met meer dan 2 procent verandert.

De controller vermindert de vastgestelde groeps-TOD met 16 procent voor de operationele roostergroepen en met 0,28 procent voor niet-operationele roostergroepen. Dit gebeurt omdat een deel van de groeps-TOD al in de salarisschalen verwerkt is.

4.3.7.8 Intrekken roostervrije dag

Als je roostervrije dag wordt ingetrokken kun je deze dag op een ander moment opnemen. Je hebt dan ook recht op een vergoeding voor de uren waarop je toch moest werken. Voor niet-operationele medewerkers



geldt: van maandag tot en met zaterdag ontvang je per gewerkt uur een percentage van 50 procent van je bruto-uurloon en op zon- en feestdagen een percentage van 100 procent. Als je de ingetrokken roostervrije dag niet binnen 6 maanden kunt opnemen, dan worden de betreffende uren uitbetaald tegen 150 procent van je bruto-uurloon. Declaratietermijn: 3 maanden (zie paragraaf 4.11).

Als je onder de RLBV valt (operationeel personeel), kun je ingetrokken roostervrije dagen direct afkopen (je hoeft de betreffende dag niet alsnog op te nemen). In dat geval geldt per gewerkt uur een percentage van 225 procent van je bruto-uurloon.

4.3.7.9 Afbouwtoelage TOD

Als buiten je schuld je toelage blijvend verlaagd wordt met ten minste 3 procent, heb je recht op een afbouwtoelage. Een voorbeeld van een situatie waarin zich dat kan voordoen: je wordt door reorganisatie in een functie zonder roosterdienst geplaatst. Voorwaarde voor toekenning van een afbouwtoelage: je hebt de oorspronkelijke toelage, direct voorafgaand aan de verlaging, gedurende een periode van minimaal 2 jaar ontvangen. In deze periode kan er geen onderbreking van langer dan 2 maanden zijn geweest. Een afbouwtoelage kan ook toegekend worden als je op eigen initiatief naar een andere functie met een lager loon overstapt. Dit geldt alleen als je die functie gaat uitoefenen in het belang van de organisatie.

De afbouwtoelage wordt berekend over het verschil tussen je oude loon en je nieuwe loon per maand. Als je per de eerste van een maand een lager loon ontvangt, gaat je afbouwtoelage op dat moment in. Als er een andere ingangsdatum voor de nieuwe functie is, gaat je afbouwtoelage in op de eerste van de maand die volgt op deze ingangsdatum.

De afbouwperiode is maximaal 3 jaar. Hierbij deel je het aantal maanden waarin je een toelage voor onregelmatige dienst hebt ontvangen door 4. Belangrijk is dat deze periode direct voorafging aan de verlaging van je loon en dat er geen wezenlijke onderbreking is geweest. In 3 stappen van 25 procent gaat je afbouwtoelage dan naar beneden (75 procent, 50 procent en 25 procent van het loonverschil).

Voor niet-operationele medewerkers gelden aanvullende regels:

- De afbouwtoelage kan nooit op een lager niveau eindigen dan 15 procent. Alleen het meerdere wordt afgebouwd. Is de totale TOD lager dan 15 procent, dan is dit percentage gegarandeerd. De afbouwtoelages groeien mee bij algemene salarisverhogingen.
- Als je geen roosterdienst meer kunt draaien om redenen zoals die in *hoofdstuk 8*, ontwikkeling en vakbekwaamheid staan beschreven, en ben je vóór 1 januari 2007 gestart met het werken in roosterdienst, dan houd je de volledige toelage. Als je vervolgens een functie krijgt die in een hogere schaal is ingedeeld (en waarbij je een hoger salaris krijgt), dan wordt de toelage verminderd met het bedrag waarmee je salaris is verhoogd.

Mocht je tijdens een afbouwperiode ontslag krijgen, dan krijg je het totaalbedrag van de afbouwtoelage voor de resterende afbouwperiode in 1 keer uitgekeerd. Als je zelf ontslag neemt is dit niet van toepassing.

4.3.8 Overige toelagen

In bijzonder gevallen kan LVNL een andere toelage toekennen dan in dit hoofdstuk is beschreven. Dit kan zowel individueel als aan een groep medewerkers.



4.4 Overwerk

Als je moet overwerken heb je recht op een vergoeding in tijd en geld. De vergoeding in geld ontvang je alleen als je salaris lager is dan of gelijk is aan het maximumsalaris in schaal 11 (reeks F). Declaratietermijn: 3 maanden (zie paragraaf 4.11).

Als je, aansluitend aan je vastgestelde arbeidstijd, korter dan een half uur moet overwerken heb je geen recht op een vergoeding in geld.

De vergoeding in tijd is gelijk aan het aantal uren waarmee je arbeidsduur wordt overschreden. In principe mag je deze uren opnemen in de maand na de maand waarin deze overschrijding plaatsvond, waarbij rekening wordt gehouden met jouw wensen. Als dit niet mogelijk is, worden deze uren uitbetaald tegen 100 procent van je uurloon. In het geval van uitbetaling, geldt voor parttime werknemers het volgende: er worden extra vakantie-uren en vakantietoeslag opgebouwd op basis van de overwerkuren. Deze uren zijn pensioendragend. Dit geldt tot je een totale arbeidstijd van 38 uur per week hebt bereikt. (Werk je als parttimer meer dan 38 uur in een week, dan geldt voor de meeruren boven deze 38 onderstaande regeling voor een vergoeding in geld).

De vergoeding in geld bestaat uit een bedrag voor elk uur waarmee de volledige arbeidsduur wordt overschreden. Zie onderstaande tabel voor de relevante percentages:

Overwerk	Zon- en feestdagen	Maandag	Dinsdag t/m vrijdag	Zaterdag
Tussen 00:00 en 06:00 uur	100%	100%	50%	50%
Tussen 06:00 en 18:00 uur	100%	25%	25%	50%
Tussen 18:00 en 20:00 uur	100%	25%	25%	75%
Tussen 20:00 en 24:00 uur	100%	50%	50%	75%

Als je meer dan 2 uur overwerkt tussen 06:00 en 20:00 uur, dan verandert voor die meerdere uren het percentage. Van maandag tot en met vrijdag geldt dan een percentage van 50 procent.

Als je overwerkt tussen 00:00 en 06:00 op een dag die volgt na een feestdag, dan geldt een percentage van 100 procent.

Doe je inhoudelijk hetzelfde overwerk als een of meer collega's die een andere schaal hebben, dan kan LVNL een vergoeding toekennen die gelijk is voor alle betrokken werknemers.

In bijzondere gevallen kan LVNL een regeling treffen die afwijkt van bovenstaande regels.

4.5 Ambtsjubileum

4.5.1 Gratificatie

Bij een ambtsjubileum heb je recht op een gratificatie. Voor het ambtsjubileum telt alle bij het pensioenfonds ABP geregistreerde diensttijd (dus ook diensttijd bij vorige werkgevers die aangesloten zijn of waren bij ABP). ABP-diensttijd die gelijktijdig bij meerdere werkgevers is opgebouwd telt slechts 1 keer mee. Diensttijd in het kader van een politieke functie telt niet mee.

In dit overzicht vind je de hoogte van de gratificatie:



Bij het bereiken van een diensttijd van:	Percentage van je maandelijkse salaris, vaste toelagen (tenzij anders aangegeven in dit hoofdstuk) en de gemiddelde consignatievergoeding in de afgelopen 12 maanden *
12,5 jaar	25% (belast)
25 jaar	100% (onbelast)
40 jaar	200% (100% belast en 100% onbelast)
50 jaar	200% (belast)

* Eventuele kortingen in verband met bijvoorbeeld IKV, FLNA, leeftijdsbewust personeelsbeleid, ouderschapsverlof et cetera, worden niet toegepast op de gratificatie.

De gratificatie wordt naar boven afgerond op een veelvoud van € 2,50.

In gevallen waarbij toepassing van bovenstaande regels zou leiden tot een onredelijke uitkomst, kan LVNL een bijzondere regeling treffen.

Krijg je je AOW en/of ga je met ABP keuzepensioen, of eindigt je arbeidsovereenkomst als gevolg van reorganisatie of arbeidsongeschiktheid, dan geldt het volgende. In deze gevallen heb je recht op een evenredige gratificatie voor een ambtsjubileum:

- Als je binnen 7,5 jaar na ontslag een gratificatie zou hebben ontvangen voor een 40-jarig ambtsjubileum.
- Als je binnen 5 jaar na ontslag een gratificatie zou hebben ontvangen voor een 25- of 50-jarig ambtsjubileum.

4.5.2 Vieren ambtsjubileum/recepties

Als je een 12,5 jarig ambtsjubileum hebt, krijg je via je leidinggevende een bloemstuk.

Als je een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum hebt, krijg je een receptie aangeboden. Dit geldt ook als je met FLNA-verlof, IKV of pensioen gaat. Samen met je leidinggevende bekijk je hoe je de receptie invult.

Als je je receptie geeft in een LVNL-gebouw, dan komen de kosten voor rekening van LVNL. Je kunt er ook voor kiezen zelf iets op een andere locatie te organiseren. De kosten hiervan kun je dan (binnen 3 maanden) declareren tot een maximum van € 1.000,- inclusief BTW, per kalenderjaar. Als er binnen een kalenderjaar meerdere gebeurtenissen zijn waar een receptie bij hoort, dan kun je dus maar 1 keer declareren.

Bij een 25-, 40- of 50- jarig ambtsjubileum krijg je een cadeauvergoeding van € 340,- netto. Voor dit bedrag kun je zelf een cadeau kopen. Dit geldt ook als je met FLNA-verlof, IKV of pensioen gaat. Als meerdere van deze gebeurtenissen in een kalenderjaar vallen, krijg je 1 keer een cadeauvergoeding.

Als je met FLNA-verlof of IKV bent, heb je geen recht op een receptie of cadeauvergoeding op het moment dat je uit dienst treedt van LVNL.

4.6 Bijzonder belonen

Als je een bijzondere prestatie levert kan een gratificatie worden toegekend.

Als je je functie zeer goed of uitstekend vervult, dan kan LVNL 1 of meer extra periodieken in je salarisschaal toekennen. Als je het maximum van je salarisschaal al hebt bereikt, dan kan LVNL een toelage toekennen van maximaal 10 procent van je salaris. Dit geldt voor een periode van maximaal 1 jaar, maar in bijzondere gevallen kan de toelage voor een langere periode worden toegekend. Als de oorspronkelijke reden voor de toekenning niet meer van kracht is, kan LVNL de toelage geheel of gedeeltelijk stopzetten.



Als buiten je schuld je toelage blijvend verlaagd wordt met ten minste 3 procent, heb je recht op een afbouwtoelage. Voorwaarde is dat je de toelage, direct voorafgaand aan de verlaging, gedurende een periode van minimaal 2 jaar hebt ontvangen. In deze periode kan er geen onderbreking van langer dan 2 maanden zijn geweest. Voor deze afbouwtoelage gelden dezelfde regels als voor de afbouwtoelage onregelmatige dienst (*paragraaf 4.3.7.9*).

4.7 Diverse vergoedingen

4.7.1 Reis en verblijfkosten

4.7.1.1 Vergoeding kosten woon-werkverkeer

Als je dagelijks heen en weer reist tussen je woonplaats en de plaats waar je je functie uitoefent (standplaats/locatie) heb je recht op een vergoeding woon-werkverkeer. Deze vergoeding is afgeleid van de belastingvrije vergoeding bij gebruik van eigen vervoer die de Belastingdienst heeft vastgesteld. Ben je langer dan 4 aaneengesloten weken ziek of afwezig, dan wordt de vergoeding stopgezet tot het moment waarop je weer gaat werken.

De afstand van 'woonadres' (verblijfplaats) naar 'standplaats/locatie' wordt berekend met behulp van het 'postcode + huisnummersysteem' volgens de snelste route. Hierbij wordt geen rekening gehouden met het verkeersaanbod (*zie ANWB-routeplanner*)³.

Standplaats/locatie	Postcode
Schiphol	1117 CV 1001
Toren West	2143 CL 490 + 2.500 meter
Toren Centrum	1118 CB 17
Rotterdam	3045 AP 60
Beek	6199 AD 130
Eelde	9761 TK 16a
Lelystad	8218 PE 9

De reisafstand woon-werkverkeer wordt opnieuw berekend als je verhuist of als je standplaats/locatie verandert. Als je van mening bent dat de gehanteerde route voor de berekening fysiek en permanent onmogelijk is, kun je dit aantonen met behulp van bewijsstukken. In dat geval zal de manager HR de vaststelling van de afstand opnieuw bekijken. Elk jaar wordt in februari de afstand woon-werkverkeer opnieuw berekend. De vergoeding krijg je dan met terugwerkende kracht tot 1 januari toegekend.

Werk je op meerdere standplaatsen/locaties, dan wordt de afstand berekend op basis van het aantal dagen dat je op een bepaalde locatie werkt. Hierbij gaat LVNL uit van een gemiddeld rooster op jaarbasis.

³ <https://www.anwb.nl/verkeer/routeplanner>



De vergoeding wordt toegekend op basis van de reisafstand woonplaats - standplaats/locatie en het aantal te werken dagen, volgens onderstaande tabel.

Enkele reisafstand woon-werkverkeer, vergoedingen per maand:

Afstand	1 werkdag per week	2 werkdagen per week	3 werkdagen per week	4 werkdagen per week	5 werkdagen per week
0 km t/m 5 km	-	-	-	-	-
> 5 km t/m 10 km	€ 6,78	€ 13,55	€ 20,33	€ 27,11	€ 33,88
> 10 km t/m 15 km	€ 13,55	€ 27,11	€ 40,66	€ 54,21	€ 67,77
> 15 km t/m 20 km	€ 20,33	€ 40,66	€ 60,99	€ 81,32	€ 101,65
> 20 km t/m 25 km	€ 27,11	€ 54,21	€ 81,32	€ 108,43	€ 135,53
> 25 km t/m 30 km	€ 33,88	€ 67,77	€ 101,65	€ 135,53	€ 169,42
> 30 km	€ 40,66	€ 81,32	€ 121,98	€ 162,64	€ 203,30

Afstand	1 om 2 werkdagen per 2 weken	2 om 3 werkdagen per 2 weken	3 om 4 werkdagen per 2 weken	4 om 5 werkdagen per 2 weken
0 km t/m 5 km	-	-	-	-
> 5 km t/m 10 km	€ 10,17	€ 16,94	€ 23,72	€ 30,50
> 10 km t/m 15 km	€ 20,33	€ 33,89	€ 47,44	€ 60,99
> 15 km t/m 20 km	€ 30,50	€ 50,83	€ 71,16	€ 91,49
> 20 km t/m 25 km	€ 40,66	€ 67,77	€ 94,88	€ 121,98
> 25 km t/m 30 km	€ 50,83	€ 84,71	€ 118,59	€ 152,48
> 30 km	€ 60,99	€ 101,65	€ 142,31	€ 182,97

4.7.2 Maaltijdvergoedingen bij afwezigheid van kantine

Als op je standplaats geen kantine is (restaurantieve voorziening), dan heb je recht op een maandelijks vergoeding van € 21,- bruto. Ben je langer dan 4 weken ziek of anderszins afwezig, dan wordt de uitbetaling van de vergoeding stopgezet tot je weer gaat werken. Werk je parttime, dan is de vergoeding naar rato.

4.7.3 Vergoeding voor dienstreizen

4.7.3.1 Algemene regels dienstreizen

Een dienstreis start op het tijdstip waarop je jouw werkplek of woning verlaat en eindigt wanneer je daar terugkomt. Als je de dienstreis onderbreekt voor andere doeleinden, houdt LVNL rekening met deze onderbreking bij het vaststellen van de vergoeding voor verblijfkosten.

Voor gebruik van parkeerfaciliteiten op Schiphol krijg je geen vergoeding. Als dat nodig is voor je dienstreis, kun je parkeren in de LVNL-parkeergarage. Je reist met het openbaar vervoer naar de airport terminal als je dienstreis tussen 06.00 en 22.00 begint of eindigt. Buiten deze tijden kun je eventueel een taxi reserveren bij het bedrijf waar LVNL een vast contract mee heeft.

4.7.3.2 Declareren

Reisdeclaraties (zowel binnenlandse als buitenlandse) moet je binnen 3 maanden indienen. Als je een declaratie later indient, dan wordt deze niet meer in behandeling genomen.

Als je de declaratie niet binnen 3 maanden na afloop van de dienstreis of detachering hebt ingediend, kan LVNL een eventueel verstrekt voorschot op je salaris inhouden.



Dienstreizen binnen de standplaats Schiphol worden niet vergoed.

4.7.3.3 Vergoedingen algemeen

Als je gebruikmaakt van het openbaar vervoer, dan worden de kosten voor treinreizen (eersteklas) en vlieguren vergoed. De coördinator dienstreizen regelt buitenlandse treinreizen en vlieguren.

Reis je met je eigen auto, dan krijg je een deels belaste en deels onbelaste kilometervergoeding. Bijkomende kosten zijn inbegrepen, zoals tol-, veer- en parkeerkosten. Je kunt er ook voor kiezen om in plaats van de kilometervergoeding alleen de parkeerkosten te declareren.

Wil je je eigen auto voor een dienstreis buiten een straal van 350 kilometer van je werkplek gebruiken, overleg dan eerst met je leidinggevende. Het gebruik van een eigen vervoermiddel is voor eigen risico. Dit eigen risico omvat onder meer persoonlijk letsel, schade aan de eigen auto, niet-verhaalbare schade op de tegenpartij en derving van no-claim rechten. Dit geldt voor zover er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid.

Reis je met eigen vervoer of reis je met (een) collega('s) gezamenlijk in 1 auto, vermeld dit dan bij de reisaanvraag en de declaratie. Je moet in dit laatste geval wel een afdoende inzittendenverzekering hebben afgesloten. Als je meereist met een collega, dan kun je zelf geen reiskosten declareren. Die collega kan slechts voor 1 persoon reiskosten declareren.

Je kunt gemaakte telefoon- en taxikosten (bij voorkeur zonetaxi's) declareren op basis van een gespecificeerde nota.

4.7.3.4 Aanvragen en vergoedingen dienstreizen binnenland

Als je een binnenlandse dienstreis wilt maken, heb je toestemming nodig van je direct leidinggevende en de betrokken budgethouder of projectleider. Als je gebruik wilt maken van een bedrijfsauto, dan kun je dit aanvragen bij de servicedesk.

Binnenlandse dienstreizen declareer je via Workforce.

LVNL hanteert de vergoedingsbedragen zoals die ook gelden voor werknemers bij de Rijksoverheid:

Soort vergoeding	Bedragen vanaf 01-01-2022	Bijzonderheid
Kilometervergoeding	€ 0,19 onbelast en € 0,09 belast	
Ontbijtvergoeding	€ 11,27 onbelast	Alleen bij meerdaagse dienstreizen en/of bij de start van een reis voor 06.30 uur. Voorwaarde: ontbijt is niet inbegrepen bij kamerprijs.
Lunch	€ 10,19 onbelast en € 7,25 belast	Als de dienstreis start vóór 12.00 uur of eindigt na 14.00 uur. Dit geldt niet als je binnen redelijke afstand van een LVNL-vestiging bent waar je kunt lunchen.
Diner	€ 25,59 onbelast en € 0,80 belast	Als de dienstreis start vóór 18.00 uur of eindigt na 21.00 uur.

De kosten van een (middenklas) hotel kun je alleen declareren op basis van een gespecificeerde nota met betaalbewijs. De kosten voor ontbijt, lunch en diner kunnen op basis van bovenstaande tabel gedeclareerd worden.

Als kosten door derden worden vergoed of inbegrepen zijn in een reservering, krijg je geen vergoeding (bijvoorbeeld als je een training met een all-in formule volgt).

NB: voor binnenlandse dienstreizen is een collectieve reis- en bagageverzekering niet van toepassing.



4.7.3.5 Aanvragen en vergoedingen dienstreizen buitenland

De coördinator dienstreizen bepaalt bij buitenlandse dienstreizen hoe de reis het meest doelmatig en kostenefficiënt kan worden uitgevoerd. Als hierover verschil van mening bestaat, dan beslist het bestuur.

Vraag een buitenlandse dienstreis minimaal 3 weken van tevoren aan bij coördinator dienstreizen via de *dienstreizen-applicatie*⁴. Dit geldt ook voor 1-daagse buitenlandse dienstreizen die je op eigen gelegenheid maakt.

Het is niet toegestaan dat je zelf vluchten en/of hotels boekt. Het kan echter voorkomen dat je een cursus of opleiding volgt en dat het verantwoordelijke instituut het hotel regelt. Geef dit dan aan bij je dienstreis aanvraag. Kosten en vergoedingen voor buitenlandse dienstreizen declareer je via de dienstreizen-app.

Bij een buitenlandse dienstreis worden hotel en ontbijt voor jou geboekt door de coördinator dienstreizen en kun je op basis van een gespecificeerde nota met betaalbewijs declareren. De kosten voor een lunch (als deze valt binnen een periode van 12.00 tot 14.00 uur) en diner (als deze valt binnen een periode van 18.00 tot 21.00 uur) kun je op basis van een gespecificeerde nota met betaalbewijs declareren. De maximale vergoeding voor een lunch of diner is gebaseerd op een percentage van de "vergoeding voor overige kosten" zoals vermeld in de tarievenlijst van het ministerie van Buitenlandse Zaken. Voor een lunch geldt een percentage van 20% en voor een diner geldt een percentage van 32%. Ook kun je de kosten voor openbaar vervoer (inclusief taxi) declareren. Als een lunch of diner door een derde wordt betaald, dan heb je geen recht op een vergoeding.

Je kunt een voorschot aanvragen. LVNL heeft voor buitenlandse dienstreizen een reis- en bagageverzekering afgesloten.

Noodzakelijke kosten voor visa, vaccinaties (indien niet door de ziektekostenverzekeraar vergoed) en internationaal rijbewijs worden vergoed op basis van een gespecificeerde nota en betaalbewijs. Kosten van een paspoort worden niet vergoed.

Blijf je voor langere tijd (meer dan enkele weken) in het buitenland, dan maakt LVNL met jou in goed overleg afspraken over een tussentijdse terugkeer naar je eigen huis of een bezoek van je partner op kosten van LVNL.

4.7.4 Thuiswerkvergoeding

Niet-operationele medewerkers die niet in roosterdienst werken

Vanaf 1 januari 2022 heb je (voor de duur van de looptijd van de cao), voor zover je niet in roosterdienst werkt, recht op een vergoeding van € 2,- netto per thuiswerkdag. Er geldt een maximum van acht te vergoeden thuiswerkdagen per maand, conform de volgende staffelmethode:

Aantal thuiswerkdagen per week	Thuiswerkvergoeding per maand
1	€ 8 netto
1 om 2	€ 12 netto
2	€ 16 netto

Op overige werkdagen ontvang je de reguliere reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

⁴ https://s0277.office.lvnl.nl/ords/f?p=100:LOGIN_DESKTOP:7569719001704



Omdat het thuiswerkbeleid van de overheid afhankelijk is van de stijging en daling van COVID-besmettingen, is voor de periode dat sprake is van steeds wisselende thuiswerkverplichtingen/-adviezen, het onderstaande afgesproken:

Vanaf 1 januari 2022 wordt er technisch vanuit gegaan dat alle niet-operationele medewerkers die niet in roosterdienst werken vijf dagen per week thuiswerken (ongeacht de omvang van het dienstverband). Concreet betekent dit dat er vanaf 1 januari 2022 een thuiswerkvergoeding geldt van € 40,- netto per maand voor niet-operationele medewerkers voor zover zij niet in roosterdienst werken én zolang er sprake is van een thuiswerkverplichting/-advies van de overheid. Voor deze medewerkers blijft gelden dat voor dagen dat sprake is van woon-werkverkeer, de reguliere vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer eveneens wordt toegekend.

Zodra de pilot “Het nieuwe (samen) werken” start (zodra het thuiswerkadvies en/of -verplichting dat toelaat), is het voorgaande niet meer van toepassing en gaat de hiervoor genoemde van loonheffing vrijgestelde vergoeding van € 2,- netto per thuiswerkdag gelden, met een maximum van acht te vergoeden thuiswerkdagen per maand. Als de pilot niet op de 1e van een maand start, dan zal de thuiswerkvergoeding per 1e van de maand daarop volgend worden aangepast.

Mocht er na de start van de pilot “Het nieuwe (samen) werken” wederom sprake zijn van een beperkend thuiswerkadvies, dan wordt de thuiswerkvergoeding aangepast aan het dan geldende advies (bijvoorbeeld bij 50 procent thuiswerken: € 20,- en bij 100 procent thuiswerken: € 40,-) per 1e van de maand daarop volgend.

Niet-operationele medewerkers die wel in roosterdienst werken

Als je in roosterdienst werkt heb je recht op je gebruikelijke vergoeding woon-werkverkeer. Daarnaast heb je als overgangsmaatregel recht op een thuiswerkvergoeding van € 30,- netto in de maanden januari en februari 2022.

4.8 Verplaatsingskosten

4.8.1 Belangrijke begrippen bij verplaatsingskosten

Woonplaats	De gemeente of het bij name genoemde deel van die gemeente, waar je woning staat.
Plaats van tewerkstelling	De plaats waar je normaal gesproken je werkzaamheden verricht, of, als de uitoefening van je functie zich uitstrekt over een ruimer gebied, de door het bestuur aangewezen standplaats.
Standplaats	De gemeente waar je plaats van tewerkstelling is.
Gezinsleden	Je echtgeno(o)t(e) of geregistreerde partner en je eigen, stief- en pleegkinderen voor zover deze met jou samenwonen.
Verplaatsing	Verandering van je plaats van tewerkstelling in opdracht van LVNL.

Je hebt in sommige gevallen recht op een tegemoetkoming in verhuiskosten. Hierbij wordt rekening gehouden met de volgende situaties:

- Je moet van LVNL wel of niet verplicht verhuizen naar je standplaats.
- Je komt als leerling bij LVNL te werken.
- Je verhuist vanuit het buitenland en komt als leerling bij LVNL te werken.

De vergoedingen worden jaarlijks aangepast conform hetgeen fiscaal maximaal is toegestaan. De tegemoetkoming is als volgt. Declaratietermijn: 3 maanden (zie paragraaf 4.11).



4.8.1.1 Werknemers die in Nederland wonen

Vergoeding bij verplichte verhuizing:

- Een bedrag voor de kosten van transport van bagage en inboedel van jou en je gezinsleden naar de nieuwe woning (inclusief kosten van het in- en uitpakken van breekbare zaken). Als je een verhuisbedrijf in wilt schakelen, dan vraag je 3 offertes. LVNL vergoedt het bedrag van de laagste offerte. Als je zelf de verhuizing regelt, dan kun je de kosten van huur en brandstof van een bestel- of vrachtauto declareren, of je kunt € 0,19 per gereden kilometer (onbelast) en € 0,09 per gereden kilometer (belast) declareren. Er worden niet meer dan 2 ritten naar de nieuwe woning vergoed.
- Een bedrag voor dubbele woonlasten (maximaal € 500,- per maand gedurende maximaal 6 maanden).
- € 7.750,- voor overige verhuiskosten.
- Als je niet dagelijks heen en weer kunt reizen, dan kun je maximaal 2 jaar een tegemoetkoming krijgen in tijdelijke huisvestingskosten in of in de buurt van je plaats van tewerkstelling. De tegemoetkoming bedraagt maximaal € 1.021,- (onbelast) per maand als je een gezin hebt. Is dat niet het geval, dan wordt € 680,67 (onbelast) vergoed. Ook kun je dan 1 keer per week reiskosten declareren voor gezinsbezoek of naar de plaats waar je feitelijk nog woont.
- Als je vóór de datum van je verplaatsing al verhuist, dan mag je maximaal 3 maanden de reiskosten tussen je nieuwe woning en oude plaats van tewerkstelling declareren. Je kunt ook kiezen voor maximaal 3 maanden vergoeding van tijdelijke huisvestingskosten (conform het hiervoor vermelde).
- Reiskosten worden vergoed op basis van openbaar vervoer (1e klas) of op basis van € 0,19 per kilometer (onbelast) en € 0,09 per kilometer (belast).

4.8.1.2 Werknemers die in Nederland wonen

Vergoeding bij niet-verplichte verhuizing:

- Als je bij indiensttreding of verplaatsing verhuist en je binnen een afstand van 25 kilometer van je standplaats gaat wonen, waarbij de afstand tussen je oude woning en plaats van tewerkstelling met tenminste 60 procent is verkort.
- Een bedrag voor de kosten van transport van bagage en inboedel van jou en je gezinsleden naar de nieuwe woning (inclusief kosten van het in- en uitpakken van breekbare zaken). Als je een verhuisbedrijf in wilt schakelen, dan vraag je 3 offertes. LVNL vergoedt het bedrag van de laagste offerte. Als je zelf de verhuizing regelt, dan kun je de kosten van huur en brandstof van een bestel- of vrachtauto declareren. of je kunt € 0,19 netto per gereden kilometer (onbelast) en € 0,09 per gereden kilometer (belast) declareren. Er worden niet meer dan 2 ritten naar de nieuwe woning vergoed.
- Een bedrag voor dubbele woonlasten (maximaal € 500,- per maand gedurende maximaal 6 maanden).
- € 7.750,- voor overige verhuiskosten.
- Als je (op enig moment) binnen 10 kilometer van je plaats van tewerkstelling gaat wonen en je nog niet eerder een tegemoetkoming in je verplaatsingskosten hebt gehad:
- € 1937,50 bruto voor alle verplaatsingskosten (netto als je binnen 2 jaar na indiensttreding of verplaatsing binnen 10 kilometer afstand van je plaats van tewerkstelling komt wonen en de woon-werkafstand met 60 procent verkort wordt).

4.8.1.3 Werknemer in opleiding

Vergoeding bij verplichte verhuizing: Niet van toepassing.

Vergoeding bij niet-verplichte verhuizing:

- Als je bij indiensttreding verhuist en binnen een afstand van 25 kilometer van je standplaats gaat wonen, waarbij de afstand tussen je oude woning en plaats van tewerkstelling met tenminste 60 procent is verkort:



€ 1937,50 bruto voor alle verplaatsingskosten (netto als je binnen 2 jaar na indiensttreding of verplaatsing binnen 10 kilometer afstand komt wonen en de woon-werkafstand met 60 procent verkort wordt).

4.8.1.4 Werknemer in opleiding afkomstig uit het buitenland en in het bezit van een bewijs van bevoegdheid

Vergoeding bij verplichte verhuizing:

- Een bedrag voor de kosten van transport van bagage en inboedel van jou en je gezinsleden naar de nieuwe woning (inclusief kosten van het in- en uitpakken van breekbare zaken). Als je een verhuisbedrijf in wilt schakelen, dan vraag je 3 offertes. LVNL vergoed 50 procent van het bedrag van de laagste offerte. Als je zelf de verhuizing regelt, dan kun je de kosten van huur en brandstof van een bestel- of vrachtauto declareren of je kunt € 0,19 per gereden kilometer (onbelast) en € 0,09 per gereden kilometer (belast) declareren. Er worden niet meer dan 2 ritten naar de nieuwe woning vergoed.
- € 3.875,- voor overige verhuiskosten.
- Als het niet lukt om tijdig te verhuizen, dan kun je maximaal 6 maanden een tegemoetkoming krijgen in tijdelijke huisvestingskosten in of in de buurt van je plaats van tewerkstelling. De tegemoetkoming bedraagt maximaal € 680,67 (onbelast) per maand als je een gezin hebt. Is dat niet het geval, dan wordt € 340,34 (onbelast) vergoed.

Vergoeding bij niet-verplichte verhuizing: Niet van toepassing.

4.8.1.5 Werknemer in opleiding afkomstig uit het buitenland en niet in het bezit van een bewijs van bevoegdheid

Vergoeding bij verplichte verhuizing:

- € 1937,50 bruto voor alle verplaatsingskosten.
- Als het niet lukt om tijdig te verhuizen, dan kun je maximaal 6 maanden een tegemoetkoming krijgen in tijdelijke huisvestingskosten in of in de buurt van je plaats van tewerkstelling. De tegemoetkoming bedraagt maximaal € 680,67 (onbelast) per maand als je een gezin hebt. Is dat niet het geval, dan wordt € 340,34 (onbelast) vergoed.

Vergoeding bij niet-verplichte verhuizing:

- Niet van toepassing.

4.8.1.6 Aanvullende voorwaarden

Als je bij een verplichte verhuizing niet binnen 2 jaar verhuist, dan heb je geen recht meer op een tegemoetkoming in de verhuiskosten.

4.8.1.7 Terugbetalingsverplichting

In de volgende gevallen moet je de tegemoetkoming in de verhuiskosten terugbetalen:

- Als je binnen 2 jaar na de verhuizing zelf ontslag neemt of als je arbeidsovereenkomst wordt ontbonden door aan jou te wijten feiten en/of omstandigheden.
- Als je binnen 3 jaar na de verhuizing, niet door LVNL verplicht, weer verhuist waardoor een bekorting van 60 procent van je woon-werkafstand (waarvoor je eerder een tegemoetkoming hebt gekregen) weer teniet wordt gedaan.
- Als je binnen 3 jaar na de verhuizing, niet door LVNL verplicht, weer verhuist en op 10 kilometer of meer van je standplaats gaat wonen terwijl je al eerder een tegemoetkoming hebt ontvangen omdat je binnen 10 kilometer van je standplaats bent gaan wonen.



Bij het aanvragen van een tegemoetkoming in verplaatsingskosten teken je ervoor dat je akkoord gaat met de terugbetalingsverplichting.

4.8.1.8 Voorschot

LVNL kan je een voorschot toekennen op de tegemoetkomingen.

4.8.1.9 Bijzondere gevallen

Het bestuur kan in bijzondere gevallen, individueel of voor bepaalde groepen, afwijken van bovenstaande regels.

4.8.2 Oriëntatievluchten

Een oriëntatievlucht (eventueel gecombineerd met een oriëntatiebezoek) vraag je aan bij de coördinator dienstreizen via de dienstreizen-app. Voor een eendaagse oriëntatie worden de werkelijk gemaakte kosten vergoed. Voor een meerdaagse oriëntatie gelden dezelfde regels en vergoedingen als voor een buitenlandse dienstreis.

4.8.3 Detachering

Bij detachering heb je recht op een maandelijkse mobiliteitsvergoeding van € 136,16 bruto en een maandelijkse onkostenvergoeding van € 45,38 bruto. De maximale periode voor deze vergoedingen is 2 jaar.

Reis je dagelijks heen en weer tussen je woonplaats en je tijdelijke werkplek, dan gelden de volgende vergoedingen:

- Als je gebruikmaakt van een eigen vervoermiddel, ontvang je een onbelaste kilometervergoeding (€0,19 per km).
- Als de enkele reisafstand woon-werkverkeer meer dan 30 kilometer is, ontvang je voor de meer-kilometers een belaste aanvullende kilometervergoeding (€0,19 bruto per km).
- Als je reist met het openbaar vervoer en een trajectkaart hebt, worden de kosten van deze kaart volledig vergoed.

Het kan ook voorkomen dat je niet dagelijks heen en weer reist tussen je woonplaats en tijdelijke werkplek, maar dat je gedurende de periode van detachering tijdelijk ergens anders verblijft. In dat geval krijg je een tegemoetkoming in de tijdelijke huisvestingskosten voor maximaal 2 jaar. Hiervoor moet je de gespecificeerde nota's en betaalbewijzen overleggen. De tegemoetkoming bedraagt in principe 100 procent van de gemaakte kosten tot een maximum van € 1134,45 per maand (onbelast).

Bij huisvestingskosten kunnen de volgende kosten vergoed worden: huurprijs, eventuele servicekosten en de kosten van gas, water en licht (naar redelijkheid en met specificatie). Als er sprake is van de aankoop van een woning, dan worden de nettorentelasten van de bijbehorende hypotheek vergoed, evenals de kosten van gas, water en licht (naar redelijkheid en met specificatie). Overige kosten worden niet vergoed.

Als je een tijdelijk alternatief woonadres hebt, krijg je een maandelijkse tegemoetkoming in de extra kosten van warme maaltijden van € 125,67 (onbelast).

Als je op een tijdelijk woonadres in Nederland verblijft, dan kun je eenmaal per week de reiskosten voor het bezoeken van je oorspronkelijke woonplaats declareren. Als je gebruikmaakt van openbaar vervoer kun je eerste klas reizen. Je kunt ook kiezen voor een onbelaste kilometervergoeding.

De eerste 5 dagen van je detacheringsperiode kun je als dienstreis declareren als je die dagen nodig hebt om tijdelijke huisvesting te zoeken.



Declaraties dien je in via Workforce. Je kunt eventueel een doorlopend voorschot aanvragen. Dit wordt verrekend met je laatste declaratie.

Als je gedetacheerd wordt in het buitenland dan kan het bestuur je een specifieke, op de situatie afgestemde vergoeding toekennen. Bij de bepaling hiervan spelen ook de fiscale mogelijkheden een rol.

Declaratietermijn: 3 maanden (zie paragraaf 4.11)

4.8.4 Leerlingenbonus

Als je de opleiding voor een operationele functie met succes hebt afgerond en je dus de vereiste examens en/of deelbevoegdheden hebt behaald waarmee je zelfstandig een operationele functie kunt uitvoeren, dan ontvang je een eenmalige bruto-uitkering. Deze is gebaseerd op het verschil tussen de door jou ontvangen beloning (vanaf het moment dat je in opleiding bent gegaan) op basis van salarisreeks E, schaal 19 en salarisreeks G, schaal 19. Je krijgt geen bonus als je bij de start van de opleiding al hoger ingeschaald bent dan de inschaling die normaal gesproken voor leerlingen geldt.

4.8.5 Stagevergoedingen

LVNL kent zogenaamde meeloopstages en afstudeerstages, waarbij met de stagiairs een stage-overeenkomst wordt gesloten. Stagiairs ontvangen gedurende de stageperiode een vergoeding volgens onderstaand overzicht:

Opleiding en soort stage	Percentage van het minimumloon	Bedragen per maand vanaf 01-01-2022
MBO meeloopstage	13%	€ 224,25
HBO meeloopstage	18%	€ 310,50
HBO afstudeerstage	28%	€ 483,00
WO meeloopstage	30%	€ 517,50
WO afstudeerstage	33%	€ 569,25

Als stagiair krijg je je reiskosten voor woon-werkverkeer alleen vergoed als je geen OV-studentenkortingskaart hebt. De vergoeding is dan gelijk aan de vergoeding die geldt voor LVNL-medewerkers.

4.8.6 Vergoeding voor het werken op een booreiland

Als je werk moet doen op een booreiland, dan heb je recht op een vergoeding van € 226,89 bruto per keer dat je voor je werk naar het booreiland reist. Declaratietermijn: 3 maanden (zie paragraaf 4.11).

4.8.7 Uitkering bij vliegongeval

4.8.7.1 Toelichting

Volgens internationale verdragen moet een luchtvaartmaatschappij zorg dragen voor een tegemoetkoming bij invaliditeit of overlijden van een passagier (carrier liability)*. Het kan echter ook voorkomen dat je voor het uitoefenen van je functie of voor het vervullen van een bijzondere opdracht gebruikmaakt van een vliegtuig. In dat geval is het volgende van toepassing.

LVNL verstaat onder vliegongeval: een ongeval dat direct verband houdt met een beweging of toestand van het vliegtuig waarmee de vlucht is of wordt gemaakt of zal worden gemaakt.



Als jou een vliegongeval overkomt, waardoor je komt te overlijden of je getroffen wordt door totale of gedeeltelijke blijvende invaliditeit, kan LVNL aan jou of je nabestaanden een uitkering verstrekken. Wettelijke bepalingen die hierbij van toepassing zijn, blijven in dat geval van kracht.

Bij overlijden als gevolg van een vliegongeval keert LVNL aan de rechthebbende(n) (zoals genoemd in hoofdstuk 7.2) een bedrag uit van maximaal € 45.000,-, zo nodig te verdelen naar rato van ieders aandeel.

Bij totale blijvende invaliditeit als gevolg van een vliegongeval keert LVNL aan jou een bedrag uit van maximaal € 45.000,-. Bij gedeeltelijke blijvende invaliditeit wordt de uitkering bepaald naar rato van het percentage invaliditeit, zoals dat door pensioenfondsen ABP wordt vastgesteld.

** Verordening (EG) nr. 2027/97 van de Raad betreffende de aansprakelijkheid van luchtvervoerders bij ongevallen (artikel 5)⁵.*

4.9 Cafetariaregeling

LVNL heeft een cafetariaregeling waarbij je als medewerker kunt aangeven hoe je een deel van je beloning wilt ontvangen. Binnen bepaalde kaders ruil je belast salaris (inclusief de waarde van vakantie-uren) om voor onbelast salaris. Daarmee kun je geld besparen, want het heeft fiscaal gezien een aantal voordelen. (Je betaalt geen loonheffing over het ingezette bedrag of de verkochte uren).

Het is niet toegestaan om wettelijke vakantie-uren of meeruren in te zetten in het kader van deze regeling. Overige vakantie-uren, extra vakantie-uren in verband met consignatie of overwerkuren kun je wel inzetten.

4.9.1 Aan- en verkoop verlof

Je kunt in een kalenderjaar eenmalig verlofuren tegen het bruto-uurloon aankopen. Het maximum is daarbij de helft van de uit te betalen vakantietoeslag. Dit kan alleen als je op 31 december van het voorgaande jaar niet meer dan 114 verlofuren over hebt en als je het aangekochte verlof binnen 12 maanden na de datum van de aankoop kunt opnemen. Als je in een bepaald kalenderjaar verlof koopt, dan kun je gedurende de daaropvolgende 12 maanden geen verlofuren verkopen.

Je kunt in een kalenderjaar eenmalig verlofuren verkopen tegen 100 procent van het bruto-uurloon.

Als in januari aantoonbaar is dat je jouw tegoed aan reguliere verlofuren niet kunt opnemen in dat jaar, dan kun je de uren boven een basisaantal van 152 uur verkopen tegen 225 procent van het bruto-uurloon. Voor parttime medewerkers geldt deze regeling naar rato. Wil je uren verkopen, dan dien je een gemotiveerde aanvraag in bij je leidinggevende. Deze beoordeelt of je jouw verlof inderdaad niet kunt opnemen. Als dit het geval is, dan stuurt je leidinggevende de aanvraag naar het bestuur. Deze aanvraag gaat vergezeld van een advies van de manager HR. Het bestuur beslist vervolgens of je aanvraag wordt gehonoreerd.

Als je direct leidinggevende van mening is dat je het verlof wel kunt opnemen, dan maakt hij of zij daar met jou afspraken over.

4.9.2 Bestedingsdoelen

LVNL kan eenmaal per 36 maanden de aanschaf van een fiets vergoeden tot een bedrag van € 749. (Dit is alleen voordelig bij een woon-werkafstand tot 5 kilometer. In andere gevallen is het voordeliger een fiets te financieren uit je vergoeding woon-werkverkeer. Als je voor de fietsvergoeding kiest, vervalt je vergoeding

⁵ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/ALL/?uri=CELEX%3A31997R2027>



woon-werkverkeer gedurende 36 maanden. Je kunt dan alleen incidenteel je auto of motor parkeren in de garage van LVNL.

Elk jaar kun je vóór 1 maart de waarde van je tegoed aan vrije uren onbelast besteden aan (een deel van) de door jou betaalde vakbondscontributie in het voorgaande jaar.

Als je 50 jaar of ouder bent, en als je op een van de locaties Beek, Eelde, Lelystad of Rotterdam werkt, dan heb je de volgende optie: 1 keer per kalenderjaar kun je de waarde van je tegoed aan vrije uren, de helft van je vakantietoeslag of je eindejaarsuitkering onbelast besteden aan (een deel van) de kosten van een fitnessabonnement. Als je je eindejaarsuitkering wilt inzetten, kan dat alleen in december. Het inzetten van je vakantietoeslag kan alleen in mei.

Je kunt de waarde van je tegoed aan vrije uren onbelast besteden aan extra ABP-pensioen, voor zover jouw vrije fiscale ruimte en de fiscale regelgeving dit toelaat.

Je kunt je eindejaarsuitkering of tegoed aan vrije uren ook gebruiken (uitruilen) om niet-vergoede kilometers woon-werkverkeer te bekostigen. De afdeling HR vraagt jou jaarlijks in september of je hiervan gebruik wilt maken. Hierbij zijn de hieronder genoemde staffels van 5 kilometer van toepassing. Je krijgt de berekening inclusief onderbouwing van de gehanteerde kilometers uiterlijk 1 november toegestuurd ter verificatie/accordering. Je moet uiterlijk 14 november aan de afdeling HR laten weten of je meedoet. De vergoeding wordt in de maand december van het lopende kalenderjaar bij je salaris uitgekeerd. Mocht je (actieve) dienstverband vóór die datum eindigen dan moet je een aanvraag 1 maand voor de ingangsdatum van je ontslag of de start van je FLNA of IKV indienen en wordt de vergoeding uitgekeerd bij de eindafrekening.

4.9.3 Staffels niet-vergoede kilometers woon-werkverkeer

Aantal kilometers	Vershil (uitruikbaar)
30+ € 203,30	
35+ € 237,18	€ 33,88 *12 = € 406,56
40+ € 271,07	€ 67,77 *12 = € 813,24
45+ € 304,95	€ 101,65 *12 = € 1.219,80
50+ € 338,83	€ 135,53 *12 = € 1.626,36
55+ € 372,72	€ 169,42 *12 = € 2.033,04
60+ € 406,60	€ 203,30 *12 = € 2.439,60
65+ € 440,48	€ 237,18 *12 = € 2.846,16
70+ € 474,37	€ 271,07 *12 = € 3.252,84
75+ € 508,25	€ 304,95 *12 = € 3.659,40

*Dit overzicht is op basis van 5 reisdagen per week

Opeenvolgende staffels worden steeds met € 33,88 of € 33,89 verhoogd, afhankelijk van de rekenkundige afronding.

Ook bij minder reisdagen per week kun je hiervan (naar evenredigheid) gebruikmaken.

LVNL keert de vergoeding in december via je salaris uit, tenzij je (actieve) dienstverband vóór die datum eindigt. In het laatste geval moet je de aanvraag een maand vóór de datum van je uitdiensttreding of voor de ingangsdatum van je FLNA of IKV indienen. Dan wordt de vergoeding uitgekeerd bij de eindafrekening of in de maand nadat je met FLNA of IKV bent gegaan.



4.10 Bijzondere situaties

4.10.1 Benoeming of verkiezing in een publiekrechtelijk college

Als je benoemd of verkozen bent in een publiekrechtelijk college waardoor je je werkzaamheden bij LVNL niet tegelijkertijd kunt vervullen, dan word je tijdelijk uit je functie ontheven. Voorwaarde is dat dit niet strijdig is met het organisatiebelang. Als je tijdelijk uit je functie wordt ontheven, heb je geen recht op doorbetaling van je loon en overige toelagen. Je kunt dan tijdelijk ook geen beroep doen op andere aanspraken uit deze arbeidsvoorwaardenbundel.

Als je niet uit je functie bent ontheven, dan krijg je buitengewoon verlof voor vergaderingen van dit college en voor werkzaamheden die bij je benoeming horen. Voorwaarde is dat dit niet in tegenspraak is met het organisatiebelang.

Als je een vaste vergoeding ontvangt in verband met je benoeming of verkiezing, dan wordt op je loon een korting toegepast. Onkostenvergoedingen vallen niet onder deze regeling. Deze korting is maximaal het bedrag dat overeenkomt met het loon dat je normaal ontvangt voor de uren waarvoor je nu buitengewoon verlof krijgt voor het uitoefenen van je publiekrechtelijke functie.

4.10.2 Uitkering na overlijden of vermissing

Als je overlijdt wordt je loon uitbetaald tot en met de laatste dag van de kalendermaand waarin je bent overleden.

Je partner, van wie je niet duurzaam gescheiden leefde, ontvangt 3 maanden loon, vermeerderd met vakantiegeld en eindejaarsuitkering. Hierbij wordt geen rekening gehouden met inkomsten uit andere uitkeringen. Een eventueel (positief of negatief) saldo verlofuren wordt (in positieve of negatieve zin) verrekend met de uitkering. Dit geldt ook voor eventuele uitbetaalde voorschotten op het loon.

Als er geen partner is van wie je niet duurzaam gescheiden leefde, dan wordt de uitkering toegekend aan eventuele kinderen die de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt (inclusief natuurlijke kinderen en pleegkinderen). Zijn er geen minderjarige kinderen, dan wordt de uitkering toegekend aan anderen die van jouw loon geheel of gedeeltelijk afhankelijk waren.

LVNL kan de uitkering gebruiken om eventuele kosten van je laatste ziekte of je begrafenis te betalen als je geen nabestaanden hebt of je nalatenschap ontoereikend is. Als dit niet nodig is vervalt de uitkering.

Als LVNL aansprakelijk is voor je overlijden, dan heeft/hebben je partner of kinderen recht op een aanvullende uitkering. Voorwaarde is dat deze recht heeft/hebben op een nabestaanden- of wezenpensioen. Deze aanvullende uitkering bedraagt 18 procent van het nabestaanden- of wezenpensioen. De uitkering eindigt op de eerste van de maand waarop jij de AOW-gerechtigde leeftijd zou hebben bereikt of op het moment dat je partner hertrouwt, een samenlevingscontract sluit of een geregistreerd partnerschap aangaat, of wanneer het wezenpensioen voor je kinderen eindigt. Dit recht geldt ook als je vóór overlijden een aanvullende uitkering kreeg in verband met arbeidsongeschiktheid die te wijten was aan LVNL.

Bij vermissing kan LVNL je arbeidsovereenkomst laten ontbinden. In dat geval gelden vanaf de datum van ontbinding dezelfde uitkeringsrechten als bij overlijden, tenzij er gegronde vermoedens zijn van ongeoorloofde afwezigheid.



4.11 Indientermijn declaraties

Declaraties op basis van regelingen in deze arbeidsvoorwaardenbundel moeten uiterlijk binnen 3 maanden na afloop van de maand waarin de gebeurtenis heeft plaatsgevonden dan wel een factuur is gedateerd worden ingediend via Workforce.

Als met papieren formulieren wordt gewerkt dan geldt hetzelfde en dienen deze binnen de genoemde termijn naar de salarisadministratie te zijn gestuurd.

In bijzondere gevallen kan de manager HR toestemming geven om af te wijken van de hiervoor genoemde termijn.



Vakantie en Verlof

5.1 Vakantie

5.1.1 Vakantie-uren

Je hebt recht op basisvakantie-uren (wettelijke vakantie-uren) en daarnaast op extra (bovenwettelijke) vakantie-uren. Het aantal is afhankelijk van je functie:

	Basisvakantie-uren	Extra (bovenwettelijke) vakantie-uren	Totaal
Niet-operationele medewerkers	152	53,2	205,2
Operationele medewerkers	152	45,6	197,6

5.1.2 Extra vakantie op basis van leeftijd

Ben je 40 jaar of ouder, dan heb je recht op extra vakantie-uren. Met deze regeling wil LVNL de inzetbaarheid van deze groep werknemers stimuleren:

Leeftijd	Extra (bovenwettelijke) vakantie-uren
40 t/m 44	7,6
45 t/m 49	15,2
50 t/m 54	22,8
55 t/m 59	30,4
60 en ouder	38

5.1.3 Vakantie-opbouw tijdens verlof

Ook tijdens vakantie, zwangerschaps- en bevallingsverlof, kraamverlof, adoptieverlof, verlof voor calamiteiten of ander kort verzuimverlof, zorgverlof, of verlof ten behoeve van werknemersorganisaties, blijf je vakantie-uren opbouwen.

5.1.4 Extra (bovenwettelijke) vakantie-uren voor consignatie

Als je consignatie vervult, heb je recht op 30,4 extra vakantie-uren.

5.1.5 Extra (bovenwettelijke) vakantie-uren voor werk op feestdagen

Als je op een feestdag ingeroosterd wordt die niet op een zaterdag of zondag valt, krijg je hiervoor 7,6 extra vakantie-uren per feestdag.

5.1.6 Koop en verkoop vakantie-uren

Je kunt vakantie-uren kopen en verkopen. In de cafetarieregeling (zie 4.9) vind je hier meer informatie over.

5.1.7 Gedeeltelijke vakantie-opbouw

Als je in de loop van het kalenderjaar in dienst komt of uit dienst gaat, heb je recht op een aantal basisvakantie-uren en extra (bovenwettelijke) vakantie-uren evenredig aan het aantal dagen dat je in dat jaar werkt.

Als je tijdens het kalenderjaar meer of minder uren gaat werken, past LVNL ook het aantal vakantie-uren voor de rest van het jaar aan.

Als je ziek bent, bouw je na 26 weken geen extra vakantie-uren op. Voor deze periode van 26 weken tellen ook hersteld-periodes mee die korter duurden dan 4 weken. Als je gedeeltelijk ziek bent, bouw je in deze periode alleen extra (bovenwettelijke) vakantie-uren op over het deel waarin je arbeidsgeschikt bent.



5.1.8 Opname van vakantie-uren

- Als je vakantie-uren wilt opnemen, vraag dit dan tijdig aan bij je leidinggevende of een andere bevoegde medewerker. Als je in roosterdienst werkt, gelden andere regels (zie paragraaf 5.1.9).
- Als je, zonder redelijk redelijke argumenten, geen gebruik maakt van de mogelijkheid om je vakantie-uren op te nemen, dan wordt je vakantie (na overleg met je leidinggevende of een andere bevoegde medewerker), eenzijdig door je leidinggevende of een andere bevoegde medewerker vastgesteld.
- In een kalenderjaar heb je het recht om in elk geval 152 vakantie-uren op te nemen.
- In overleg met je manager kun je meer vakantie-uren opnemen dan je voor dat jaar hebt staan. Hierbij geldt een maximum van 60,8 uur. Deze extra uren gaan af van je saldo vakantie-uren voor het daaropvolgende kalenderjaar.
- Als je ziek bent kun je, in overleg met je leidinggevende, vakantie-uren opnemen. Deze worden dan volledig afgeboekt, het percentage dat je ziek bent is hierop niet van invloed. Het opnemen van vakantie-uren mag je genezing niet belemmeren, de bedrijfsarts kan je leidinggevende hierover adviseren.
- Mocht je tijdens een vakantie in Nederland ziek worden, meld dit dan onmiddellijk aan je leidinggevende. De vakantie-uren vanaf het moment van ziekmelding boekt LVNL dan terug.
- Mocht je tijdens een vakantie in het buitenland ziek worden, vraag dan aan de behandelend arts een verklaring waaruit blijkt hoe lang de ziekte of arbeidsongeschiktheid duurde. Na je vakantie kan je leidinggevende je om deze verklaring vragen. De vakantie-uren gedurende de ziekteperiode boekt LVNL terug.
- Je hebt recht om in bijzondere situaties één dag vakantie op te nemen:
 - als een familielid in de 3^e of 4^e graad overlijdt;
 - als je op eigen initiatief gaat verhuizen;
 - bij ondertrouw;
 - als je 25, 40 of 50 jaar in dienst bent;
 - als je 25, 40 of 50 jaar getrouwd bent;
 - als je ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders of grootouders 25, 40, 50 of 60 jaar getrouwd zijn.

Verlofopname door leerlingen

In afwijking van het voorgaande geldt voor leerlingen het proces zoals omschreven in de 'Verlofregistratie Training Academy'. De Verlofregistratie Training Academy kun je **hier** vinden en maakt onderdeel uit van paragraaf 5.1.8 van de arbeidsvoorwaardenbundel. In bijzondere gevallen kan een leerling op een ander moment verlof aanvragen als dit past binnen de opleidingsplanning.

5.1.9 Aanvragen van vakantie-uren voor wie in roosterdienst werkt

5.1.9.1 Vakantieperiodes

Als je in roosterdienst werkt, heb je te maken met de zomerverlofperiode en de winterverlofperiode. De roosteradviesgroep (RAG) stelt jaarlijks de periodes voor dat jaar vast en houdt daarbij rekening met de landelijke vakantiespreiding.

Zomerverlofperiode	20 tot 22 weken in mei, juni, juli, augustus, september, onderverdeeld in zeven tijdvakken van 3 weken. Tijdens deze periode neem je minimaal 1 week en maximaal 3 weken op.
Winterverlofperiode	Een aaneengesloten periode van 30 tot 32 weken, tussen 2 opeenvolgende zomerverlofperiodes. Tijdens deze periode neem je minimaal 2 weken en maximaal 4 weken op.



De RAG kan overleg met het management bepalen dat afwijkende zomer- en winter-verlofperiodes gelden als daar aanleiding toe is.

5.1.9.2 Verlofgroep en keuzenummersysteem

Je maakt deel uit van een verlofgroep, samen met maximaal 6 andere medewerkers. Iedereen heeft een eigen keuzenummer. Op basis hiervan kies je wanneer je je vakantie-uren opneemt.

De keuzenummers worden bij het instellen van een verlofgroep door loting bepaald. LVNL zorgt ervoor dat er een redelijke verdeling is in de opeenvolging van de keuzenummers. Daarom geldt de volgende keuzevolgorde:

Zomer	1	5	2	6	3	7	4
Winter	7	3	6	2	5	1	4

Je behoudt het recht op je plaats in het keuzenummersysteem gedurende de hele periode dat je in dienst bent bij LVNL. Als je wordt overgeplaatst, als je van functie verandert, of als er sprake is van reorganisatie, probeert LVNL je hetzelfde keuzenummer te geven, of een nummer dat zo dicht mogelijk bij je oorspronkelijke nummer ligt. Kom je nieuw in dienst en kom je in een bestaande verlofgroep, dan krijg je het openstaande keuzenummer. Als er op dat moment meerdere keuzenummers openstaan, wordt je keuzenummer door loting bepaald.

Als dat nodig is voor het opstellen van de roosters, kun je naar een andere verlofgroep verplaatst worden. Als dit gebeurt, houd je voor zover mogelijk je oorspronkelijke keuzenummer.

5.1.9.3 Procedure voor het kiezen van je vakantie

Uiterlijk in de maand oktober maakt LVNL de zomerverlofkeuzelijsten bekend. Je krijgt dan samen met de leden van je verlofgroep, de een na de ander en in volgorde van de keuzenummers, 2 weken de tijd om 1 van de 7 aaneengesloten perioden zomerverlof-uren te kiezen.

Uiterlijk in de maand mei maakt LVNL de winterverlofkeuzelijsten bekend. Je krijgt dan samen met de leden van je verlofgroep, de een na de ander en in volgorde van de keuzenummers, 2 weken de tijd om een aaneengesloten periode winterverlof-uren te kiezen..

Als alle leden van een verlofgroep een keuze hebben gemaakt, kunnen zij hun tweede keuze aangeven. Hierbij gaat het om de nog openstaande verlofweken. Deze tweede keuze gebeurt in omgekeerde volgorde; de oorspronkelijke nummer 7 kiest als eerste, de oorspronkelijke nummer 6 kiest als tweede, et cetera.

5.1.9.4 Extra en incidentele vakantie

Je kunt een aanvraag voor een zomer- of wintervakantie die langer is dan hierboven is aangegeven, indienen bij je leidinggevende. Deze overlegt eerst met de RAG voordat hij of zij hierover beslist.

Je leidinggevende stelt in overleg met de RAG de regels vast voor het opnemen van incidentele vakantie-uren.

Incidentele vakantie-uren kun je via het Roster & Planning Office (R&PO) aanvragen (minimaal een dag van tevoren). Je moet wel eerst met je leidinggevende overleggen, en het werk moet het toelaten. Mocht je incidentele vakantie ingetrokken worden, dan heb je geen recht op een verschuivingstoelage.

5.1.10 Verjaring van vakantie-uren

Soort vakantie-uren	Verjaringstermijn
Basisvakantie-uren	12 maanden na de laatste dag van het jaar van toekenning
Extra (bovenwettelijke) vakantie-uren	5 jaar na de laatste dag van het jaar van toekenning



De termijn van 12 maanden voor verjaring van basisvakantie-uren geldt niet als je deze uren redelijkerwijs niet hebt kunnen opnemen. Bijvoorbeeld omdat je aanvraag voor vakantie-uren niet is gehonoreerd, of omdat je ziek was en niet in staat was om te re-integreren. In dat geval geldt voor het (resterende) saldo van je basisvakantie-uren de verjaringstermijn van 5 jaar.

5.1.11 Vakantie-uren na beëindiging arbeidsovereenkomst

Als je bij het einde van je arbeidsovereenkomst nog niet opgenomen vakantie-uren hebt staan, betaalt LVNL deze op basis van 100 procent van het bruto-uurloon (dit staat op je loonstrook) aan je uit. Als bij het einde van je arbeidsovereenkomst blijkt dat je te veel vakantie-uren hebt opgenomen, verrekent LVNL deze bij de eindafrekening tegen 100 procent van het bruto-uurloon.

5.1.12 Intrekken van toegekende vakantie-uren

Vakantie-uren die al zijn toegekend, kunnen weer worden ingetrokken als dat vanwege het belang van de organisatie noodzakelijk is. Als je hierdoor financiële schade lijdt, vergoedt LVNL deze schade.

5.2 Verlof

Verlof is vrije tijd die je krijgt en die niet ten koste gaat van je vakantierecht. Verlof kan betaald of onbetaald zijn.

5.2.1 Verlof op feestdagen

Als het werk het toelaat, heb je op de volgende feestdagen recht op doorbetaald verlof. Dit geldt niet als deze feestdagen op zaterdag of zondag vallen:

- nieuwjaarsdag;
- Goede Vrijdag;
- tweede paasdag;
- 5 mei;
- Hemelvaartsdag;
- tweede pinksterdag;
- de dag waarop Koningsdag wordt gevierd;
- eerste en tweede kerstdag.

Als je op een feestdag moet werken, krijg je de gewerkte uren op een ander moment gecompenseerd. Werk je in roosterdienst, dan krijg je jaarlijks compensatie voor de feestdagen (*zie paragraaf 5.1.5*).

5.2.2 Buitengewoon verlof

In de volgende situaties heb je recht op buitengewoon verlof met volledige doorbetaling van loon:

- Als je een woning zoekt in verband met overplaatsing: maximaal 2 dagen.
- Als je verhuist in verband met overplaatsing:
 - Als je zelfstandig woont: 2 dagen (in bijzondere situaties is verlening tot maximaal 4 dagen mogelijk).
 - Als je niet zelfstandig woont: maximaal 2 dagen.
- Als je gaat trouwen, een samenlevingscontract sluit of een geregistreerd partnerschap aangaat: 2 dagen;
- Als je het huwelijk van een familielid/familieleden in de eerste of tweede graad bijwoont: 1 dag.

5.2.2.1 Speciaal buitengewoon verlof



Daarnaast kan LVNL je voor korte of lange duur buitengewoon verlof verlenen als daar aanleiding voor is. Dit is al dan niet met behoud van volledige doorbetaling van loon en eventueel onder voorwaarden.

5.2.3 Verlof bij calamiteiten, bijzondere persoonlijke omstandigheden en ander kort verzuimverlof

Je hebt recht op betaald verlof zoals genoemd in artikel 4:1 van de WAZO⁶ (Wet arbeid en zorg) als je je werk niet kunt doen omdat:

- je de eerste noodzakelijke voorzieningen bij onvoorziene omstandigheden moet treffen;
- er sprake is van zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden;
- je gebruik wilt maken van je kiesrecht, maar als dit in je eigen tijd niet mogelijk is;
- je aan wettelijke verplichtingen moet voldoen, waarbij het niet mogelijk is dit in je eigen tijd te doen.

Bij het tweede punt, zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden, geldt het volgende:

- Bij het overlijden van familie in de eerste graad is het verlof 4 dagen.
- Bij het overlijden van familie in de tweede graad is het verlof 2 dagen. Als je verantwoordelijk bent voor de afhandeling van zaken rond het overlijden, is het verlof maximaal 4 dagen.
- Bij bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner of de persoon met wie je ongehuwd samenwoont is het verlof 2 dagen (naast het geboorteverlof zoals aangegeven in paragraaf 5.2.5).

5.2.4 Zwangerschap en bevalling

Vrouwelijke medewerkers hebben bij zwangerschap en bevalling recht op doorbetaling van het volledige loon tijdens de periode die is omschreven in artikel 3:8 van de WAZO. Voorwaarde is dat zij via LVNL tijdig bij het UWV een uitkering in verband met zwangerschap en bevalling hebben aangevraagd.

Als binnen het verlof een periode valt waarin het UWV geen uitkering in verband met zwangerschap en bevalling verstrekt, is LVNL niet verplicht om in die specifieke periode het volledige loon door te betalen.

5.2.5 (Aanvullend) geboorteverlof

Je hebt recht op geboorteverlof conform artikel 4.2 van de WAZO. Het geboorteverlof is een week (eenmaal de arbeidsduur per week).

Werk je bijvoorbeeld 5 dagen 6 uur per dag? Dan krijg je 30 uur geboorteverlof: 5 x 6 werkuren. LVNL betaalt het loon tijdens het geboorteverlof volledig door. Je kunt de verlofdagen van het geboorteverlof naar eigen inzicht opnemen. Maar je moet dit wel doen binnen 4 weken na de geboorte van jouw kind. Uiteraard overleg je dit met je leidinggevende.

Vanaf 1 juli 2020 heb je recht op maximaal 5 weken (5 keer je arbeidsduur per week) aanvullend geboorteverlof. Het aanvullend geboorteverlof is in principe onbetaald, maar UWV verstrekt een uitkering van 70% van je dagloon tot een maximum van 70% van het maximumdagloon zoals dat door het UWV wordt vastgesteld. De uitkering wordt in overleg met jou door LVNL aangevraagd en door UWV rechtsreeks aan jou als medewerker uitbetaald, de pensioenopbouw blijft ongewijzigd. Je hebt recht op aanvullend geboorteverlof als jouw kind op of ná 1 juli 2020 geboren wordt. Je moet het aanvullend geboorteverlof opnemen binnen 6 maanden na de geboorte. Voorwaarde is dat je eerst het geboorteverlof van 1 week hebt opgenomen.

Wanneer je het aanvullend geboorteverlof op wil nemen, moet je dit minstens 4 weken van tevoren aanvragen. In principe wordt je verzoek gehonoreerd tenzij er zwaarwegende bezwaren zijn van de zijde van LVNL. LVNL kan je vragen om het verlof dan in andere weken binnen de zes maanden op te nemen.

⁶ <https://wetten.overheid.nl/BWBR0013008/2022-01-01>



Aanvragen van (aanvullend) geboorteverlof doe je via je leidinggevende. HR verwerkt dan, in overleg met jou, de aanvraag.

5.2.6 Ouderschapsverlof

Je hebt als medewerker recht op onbetaald ouderschapsverlof zoals omschreven in artikel 6 van de WAZO. Tijdens ouderschapsverlof bouw je volledig pensioen op.

5.2.7 Adoptieverlof

Als je een kind adopteert of een pleegkind duurzaam in je gezin opneemt, heb je recht op 4 weken adoptieverlof op basis van artikel 3:2 van de WAZO. Het adoptieverlof is met doorbetaling van je volledige loon. Dit is onder aftrek van de uitkering waar je op grond van artikel 3:9 van de WAZO recht op hebt. Hierbij is niet van invloed of je deze uitkering daadwerkelijk ontvangt.

5.2.8 Zorgverlof

Je hebt recht op kortdurend zorgverlof met doorbetaling van 70 procent van je loon (omschreven in hoofdstuk 5 van de WAZO). Je kunt in een periode van 12 maanden een maximum aantal uren opnemen, namelijk jouw wekelijkse werkuren maal 2. De periode van 12 maanden gaat in op het moment dat je je eerste zorgverlofuren opneemt.

Je hebt recht op langdurig zorgverlof zonder doorbetaling van je loon (omschreven in hoofdstuk 5 van de WAZO). Je kunt in een periode van 12 maanden een maximum aantal uren opnemen, namelijk jouw wekelijkse werkuren per week maal 6. De periode van 12 maanden gaat in op het moment dat je je eerste zorgverlofuren opneemt.

Tijdens het zorgverlof bouw je volledig pensioen op.

5.2.9 Vervallen

5.2.10 Verlof als je een werknemersorganisatie vertegenwoordigt

Als het werk het toelaat, heb je recht op buitengewoon verlof met behoud van volledig loon voor:

- Het bijwonen van vergaderingen als bestuurslid of afgevaardigde van een nationale of internationale werknemersorganisatie (maximaal 120 uur per jaar).
- Bestuurlijke en/of vertegenwoordigende activiteiten van vakbonden die binnen LVNL actief zijn (maximaal 208 uur per jaar).
- Het volgen van een cursus op uitnodiging van een vakbond (maximaal 48 uur per jaar).

Voor buitengewoon verlof ten behoeve van werknemersorganisaties is maximaal 240 uur per jaar beschikbaar. Dit is inclusief het buitengewoon verlof dat leden van de OR krijgen. Voor leden van hoofdbesturen van vakbonden en leden van besturen van bij vakbonden aangesloten organisaties geldt een maximum van 320 uur per jaar.

Werk je in roosterdienst, dan kan dit buitengewoon verlof als speciale dienst in het rooster worden opgenomen.

5.2.11 Verkoeverdagen (extra hersteltijd)

Operationele medewerkers hebben recht op 11 verkoeverdagen per jaar.

Verkoeverdagen worden naar evenredigheid van de arbeidsduur toegekend waarbij het aantal dagen naar boven op hele dagen wordt afgerond. Na overleg tussen leidinggevende en medewerker kan worden



afgeweken van de bepaling in bijlage 3C van de arbeidsvoorwaardenbundel dat deze dagen evenredig verdeeld over het kalenderjaar in het rooster verwerkt worden.

Leerlingen krijgen alleen verkoeverdagen vanaf het moment dat ze starten met de Unit Training en een toelage onregelmatige dienst krijgen. Voor leerlingen geldt dat zij recht hebben op verkoeverdagen op basis van de volgende formule: het aantal (resterende) maanden in het jaar waarin je in onregelmatige dienst werkt gedeeld door 12 x het aantal verkoeverdagen. Er wordt gerekend van de 1^e van een maand, ongeacht het daadwerkelijke moment waarop je bent gaan werken in onregelmatige dienst. De uitkomst wordt hierbij numeriek afgerond (kleiner dan .50 naar beneden en groter of gelijk aan .50 naar boven).

Voorbeeld: vanaf 23 november ingeroosterd: 2 maanden gedeeld door 12 x 11 = 1,83 = 2 verkoeverdagen.

Ga je vóór 1 juli met FLNA, (IKV) of pensioen, dan krijg je de helft van het aantal verkoeverdagen. Hierbij wordt het aantal toegekende dagen naar boven afgerond op hele dagen. Ga je vanaf 1 juli met FLNA, IKV of pensioen, dan krijg je het volledige aantal verkoeverdagen.

Verkoeverdagen kunnen worden afgekocht. Zodra dit aan de orde is, maken het bestuur en de CMHF hier afspraken over.

5.3 Functioneel leeftijdsnon-activiteitenverlof (FLNA) en individueel keuzeverlof (IKV)

5.3.1 Functioneel leeftijdsnon-activiteitsverlof

Als je een operationele functie hebt waarvoor een leeftijdsgrens geldt, kun je gebruikmaken van non-activiteitsverlof.

Regeling functioneel leeftijdsnon-activiteitsverlof (FLNA) (bijlage 5B).

Als je, zonder dat je bestaande FLNA- of IKV-rechten hebt, tussen 1 september 2018 en 1 november 2019 bent benoemd om luchtverkeersleidingsdiensten op Lelystad mogelijk te maken, dan kun je geen gebruik maken van deze regeling. In dat geval mag je gebruikmaken van individueel keuzeverlof.

5.3.2 Individueel keuzeverlof

Als je een operationele functie hebt waarvoor een leeftijdsgrens geldt, kun je ook gebruikmaken van individueel keuzeverlof (IKV).

Regeling individueel keuzeverlof (bijlage 5C).

Twee jaar vóór de voor jou geldende leeftijdsgrens kies je of je gebruik gaat maken van FLNA of IKV. Als je niet tijdig deze keuze maakt, gaan we ervan uit dat je kiest voor FLNA.

In bijzondere gevallen kan je leidinggevende je toestemming geven om binnen deze periode van 2 jaar je keuze te veranderen.



Ziekte

6.1 Algemeen

6.1.1 Belangrijke begrippen bij ziekte

Arbeid	De werkzaamheden die bij je functie horen.
Arbeidsongeschiktheid/ziekte	Een situatie waarin je wegens ziekte, zwangerschap of bevalling lichamelijk of psychisch niet in staat bent om je (volledige) werkzaamheden uit te voeren.
Passende arbeid/werkzaamheden/werk	Alle arbeid die past bij je (fysieke) mogelijkheden en vaardigheden, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van jou kan worden gevergd.
Beroepsziekte	Een ziekte of aandoening als gevolg van een belasting die in overwegende mate in arbeid of arbeidsomstandigheden heeft plaatsgevonden.
Loon	Je salaris plus vaste toelagen, toelage onregelmatige dienst, vakantiegeld en eindejaarsuitkering.
(Re-integratie)werkzaamheden	Je eigen arbeid, passende arbeid of werkzaamheden/scholing in het kader van re-integratie.

Het verzuimbeleid en folder staan in de *bijlagen*.

6.1.2 Ziek melden en beter melden

Als je ziek bent en daardoor niet kunt werken, dien je dat door te geven aan je direct leidinggevende of plaatsvervangend leidinggevende. Dat gebeurt voordat je ziek je werk verlaat, of telefonisch vóór 9 uur 's ochtends.

Als je je direct leidinggevende niet kan bereiken, dan zal hij/zij op een later moment contact met je opnemen. Het is belangrijk dat je je leidinggevende meldt dat je ziek bent en hoe lang de ziekte naar verwachting zal duren. Laat ook gelijk weten waar en hoe je bereikbaar bent.

Als je ziekte te maken heeft met je werk of arbeidsomstandigheden, meld dat dan ook. Geef ook aan of er dringende zaken zijn die collega's moeten overnemen. Je leidinggevende maakt ook direct een vervolgafpraak met je. Het is de bedoeling dat jullie in ieder geval de eerste 8 weken van je ziekte wekelijks contact hebben; daarna is er vervolcontact op basis van onderlinge afspraken. Jullie evalueren minimaal 1 keer in de 6 weken de (voortgang van de) re-integratie, zodat het herstel kan worden gevolgd en tijdig gepaste re-integratiemogelijkheden worden afgestemd. Je leidinggevende maakt aantekeningen van de contacten tussen jullie.

Een leidinggevende mag niet naar de aard en de oorzaak van de ziekte vragen. Als je vrijwillig deze informatie deelt mag je leidinggevende deze informatie niet vastleggen. Je leidinggevende mag alleen die gegevens vragen die noodzakelijk zijn om je lopende werk te kunnen opvangen.

Als je in roosterdienst werkt, dien je je minimaal 2 uur voor aanvang van je dienst ziek te melden bij de dienstdoende verantwoordelijke persoon (voor operationeel personeel, zie *overzicht*).

Als je weer in staat bent om te werken, laat dat dan aan je leidinggevende weten.



Ziekte duur	Tijdstip van betermelding
Korter dan 6 weken ziek	Uiterlijk vóór 9.30 uur op de dag voordat je weer start/voorafgaand aan je dienst
Langer dan 6 weken ziek	Minimaal 4 dagen voordat je weer start

Als je je beter hebt gemeld na meer dan 6 weken ziekte, ontvang je een uitnodiging voor een terugkeergesprek. In dit gesprek kun je aangeven of je verdere hulp nodig hebt. Als de arbodienst akkoord is, kun je in principe weer aan het werk gaan. Als LVNL dat echter niet verantwoord vindt, legt LVNL je schriftelijk uit wat de reden is.

6.1.3 Uitnodiging van de arbodienst

LVNL heeft een contract met een arbodienst (bedrijfsarts). De arbodienst helpt LVNL en jou om inzicht te krijgen in wat er nodig is voor jouw herstel. Als je je ziek meldt kun je een uitnodiging ontvangen van de arbodienst. Je bent verplicht om naar de afspraak te gaan. Tijdens deze afspraak stelt de bedrijfsarts vast wat op dat moment je beperkingen zijn waardoor je je werk niet (volledig) kunt doen.

6.1.4 Infectieziekten

Als je (recent) in contact bent geweest met iemand die een infectieziekte heeft (gehad) die voorkomt op de lijst van infectieziekten van het RIVM⁷, dan dien je dit zo snel mogelijk bij de arbodienst melden. Doe dit ook als je zelf (nog) niet ziek bent! Het is belangrijk dat er geen (verdere) besmetting plaatsvindt; daarom mag je niet naar je werkplek komen. LVNL laat je weten wanneer dat weer is toegestaan.

6.1.5 Operatie/ingreep

Als je een operatie (medische of cosmetische ingreep) zal ondergaan, dan dien je dat, indien mogelijk, minimaal 8 weken van tevoren te melden bij je leidinggevende. Voor een brevethouder geldt daarnaast dat hij of zij een ingreep dient te melden bij de *geautoriseerde geneeskundige instantie*⁸.

6.2 Rechten en plichten tijdens ziekte

Tijdens een periode van ziekte zijn de bepalingen uit de *Wet verbetering poortwachter*⁹ van toepassing.

6.2.1 Jouw rechten en plichten tijdens ziekte

Daarom heb je tijdens een periode van ziekte niet alleen rechten, maar ook plichten. De essentie daarvan is dat je meewerkt aan je herstel en re-integratie en dat je de aanwijzingen van de bedrijfsarts opvolgt.

6.2.2 De rechten en plichten van LVNL tijdens jouw ziekte

LVNL zet zich erdoor middel van verzuimbegeleiding voor in dat je zo snel mogelijk weer in staat bent om je eigen werkzaamheden of andere, passende werkzaamheden te doen. In de verzuimbegeleiding sta jij centraal, maar er is ook aandacht voor eventuele probleemsituaties in relatie tot je werk en/of de arbeidsomstandigheden. Tijdens je ziekteperiode betaalt LVNL je loon door, maar LVNL kan die betaling stopzetten als jij niet (voldoende) meewerkt aan je herstel (zie artikel 3.3 van dit hoofdstuk).

6.2.3 Medisch onderzoek

Je hebt recht op bedrijfsgeneeskundige begeleiding van de arbodienst. LVNL kan je vragen om mee te werken aan een medisch onderzoek om je rechten op grond van je arbeidsovereenkomst en de cao vast te stellen.

⁷ <https://www.rivm.nl/meldingsplicht-infectieziekten/welke-infectieziekten-zijn-meldingsplichtig>

⁸ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/HTML/?uri=CELEX:32015R0340&from=NL>

⁹ <https://www.uwv.nl/particulieren/ziek/ziek-met-werkgever/re-integreren-tijdens-ziekte/detail/stappenplan-bij-ziekte>



LVNL kan je hier niet toe verplichten, maar als je weigert kan dit wel gevolgen hebben voor je recht op loondoorbetaling.

Je kunt ook zelf om een medisch onderzoek vragen, als je denkt dat dit noodzakelijk is om je arbeidsongeschiktheid te kunnen beoordelen.

In de volgende gevallen kan LVNL je vragen om een medisch onderzoek te ondergaan:

- Er is een goede reden om te twijfelen aan jouw gezondheidstoestand.
- Het blijkt dat je niet meer volledig geschikt bent voor het verrichten van je arbeid.
- Er moet worden vastgesteld of je in het belang van je herstel werkzaamheden mag verrichten, en zo ja, welke werkzaamheden dan wenselijk zijn.
- Tussen LVNL en jou bestaat verschil van mening over je ziekte en de doorbetaling van je loon.
- Je bent (kort geleden) in contact geweest met iemand die een infectieziekte (*paragraaf 6.1.4*) heeft (gehad).
- Er moet worden beoordeeld of je lichamelijk en psychisch in staat bent om je functie te blijven uitoefenen. Deze beoordeling vindt plaats als je een voor jouw functie vastgestelde leeftijdsgrens hebt bereikt.
- Je bent (bijna) 2 jaar achter elkaar ziek geweest.
- Er moet worden beoordeeld of het medisch verantwoord is dat je na een periode van volledige arbeidsongeschiktheid weer aan het werk gaat.
- Er is een wettelijk verplichting tot keuring.
- Je staat bij het uitvoeren van je werkzaamheden bloot aan omstandigheden die een gevaar voor je gezondheid kunnen betekenen.
- Je bent werkzaam in een functie waarvoor een aanstellingskeuring is vereist (*bijlage 6A*).
- Er moet bepaald worden of er sprake is (geweest) van een cosmetische of medisch noodzakelijke ingreep.

Het medisch advies wordt zo snel mogelijk uitgebracht en gedeeld met zowel jouzelf als LVNL. Als uit het advies blijkt dat je lichamelijke of geestelijke toestand zodanig is, dat het niet verantwoord is dat je je arbeid nog blijft uitvoeren, dan onderzoekt LVNL of er andere, passende werkzaamheden voor je zijn. Zolang dat niet het geval, zal jou geen werk worden opdragen. Je bent dan arbeidsongeschikt en de bepalingen in dit hoofdstuk zijn op jou van toepassing.

Als je een (niet medisch/psychisch noodzakelijke) cosmetische ingreep hebt ondergaan, gaat LVNL ervan uit dat geen sprake is van arbeidsongeschiktheid.

6.2.4 Second opinion

Als je het niet eens bent met de uitkomst(en) van het medisch onderzoek, kun je de arbodienst eenmalig (schriftelijk) vragen om een onderzoek te laten doen door een andere, onafhankelijke bedrijfsarts. Je moet je aanvraag indienen binnen 10 dagen na ontvangst van de uitkomst(en) van het oorspronkelijke onderzoek. LVNL ontvangt van de arbodienst bericht over deze second opinion en betaalt de kosten hiervan. Als je reis- en verblijfkosten maakt in verband met de second opinion, worden deze vergoed volgens de regels over dienstreizen (*paragraaf 4.7.3*).

Nadat jij je verzoek bij de arbodienst hebt ingediend, dient de second opinion binnen 4 weken te worden uitgevoerd. Als je dat wilt, krijgt je behandelend arts ook de mogelijkheid om mondeling/schriftelijk zijn/haar mening met de onafhankelijke arts te delen.

6.2.5 Passende werkzaamheden

Als je door (langdurige) ziekte niet je eigen werk kunt verrichten, kan LVNL jou voorstellen om andere passende werkzaamheden te doen die gericht zijn op duurzame re-integratie. Hiertoe kan je takenpakket worden



aangepast. In en na overleg is ook een tijdelijke plaatsing in een andere functie, een proefplaatsing, of detachering bij een andere werkgever mogelijk. Als je de optie die je wordt aangeboden niet accepteert, kan LVNL besluiten om de doorbetaling van je loon te stoppen. LVNL zal bij het onderzoek naar passende arbeid natuurlijk ook zoveel mogelijk rekening houden met je persoonlijke omstandigheden.

Het is goed om te weten dat de passende arbeid niet zomaar je nieuwe functie wordt. Dat kan alleen als LVNL met jou een nieuwe arbeidsovereenkomst overeenkomt.

6.3 Ziekte en inkomen

6.3.1 Loondoorbetaling tijdens ziekte

Als je door ziekte niet kunt werken, wordt je loon gedurende maximaal 52 weken doorbetaald. Als je ziekte langer duurt, ontvang je na deze periode gedurende maximaal 52 weken 70 procent van je loon. Voor ieder uur waarin je (re-integratie)werkzaamheden voor LVNL doet, ontvang je wel je volledige loon (ook na 52 weken).

Let op! Voor het bepalen van de totale ziekteperiode worden alle ziekteperiodes waar minder dan 4 weken herstel tussen zitten bij elkaar opgeteld. Ze worden dus als 1 ziekteperiode beschouwd.

6.3.2 Start en beëindiging van doorbetaling loon

De periode waarin je loon wordt doorbetaald, start zodra je je (gedeeltelijk) ziek hebt gemeld. Als je ziek wordt terwijl je met onbetaald buitengewoon verlof bent, dan start de periode van doorbetaling zodra het verlof geëindigd is.

De doorbetaling van je loon stopt zodra:

- je 104 weken ziek bent geweest;
- je bent herplaatst in een andere passende functie;
- je dienstverband is geëindigd;
- je de AOW-gerechtigde leeftijd hebt bereikt.

Als er sprake is van overlijden, dan stopt de doorbetaling van het loon met ingang van de dag ná de dag van overlijden.

De loondoorbetaling van 104 weken kan met maximaal 26 weken verlengd worden. Dit is alleen mogelijk als redelijkerwijs de verwachting bestaat dat je binnen 6 maanden weer volledig hersteld bent.

6.3.3 Gevallen waarin geen loon wordt doorbetaald

Als je door ziekte (gedeeltelijk) niet kunt werken, krijg je normaal gesproken je loon (gedeeltelijk) doorbetaald.

LVNL betaalt je loon in principe echter niet door als je niet (of onvoldoende) meewerkt aan je re-integratie(mogelijkheden) en/of andere wettelijke verplichtingen tijdens je ziekte. Dit geldt ook als je ziekte het gevolg is van een niet-medisch noodzakelijke cosmetische ingreep of je je ziekte opzettelijk hebt veroorzaakt.

Uiteraard wordt je loon niet zomaar stopgezet. We geven duidelijk aan waarom je naar onze mening onvoldoende meewerkt aan je re-integratie. Het loon wordt weer betaald zodra je (weer) voldoende meewerkt aan je re-integratie.



6.3.4 Aanvulling bij inkomensverlies

Als je na 2 jaar (104 weken) ziekte bij LVNL in dienst blijft en minder dan 35 procent arbeidsongeschikt bent (op grond van de WIA¹⁰) is het mogelijk dat jouw loon op dat moment lager is dan het loon dat je ontving toen je nog niet ziek was. In dat geval ontvang je van LVNL gedurende maximaal 5 jaar een aanvulling op je loon.

In onderstaande tabel vind je per jaar de relevante percentages van de aanvulling:

Jaar 1	85% van het verschil tussen oorspronkelijk en nieuw loon
Jaar 2	70% van het verschil tussen oorspronkelijk en nieuw loon
Jaar 3 t/m 5	55% van het verschil tussen oorspronkelijk en nieuw loon

De periode van 5 jaar gaat in op het moment dat je een arbeidsovereenkomst krijgt voor nieuwe of aangepaste werkzaamheden waarbij je (naar verhouding) minder verdient dan in je eerdere functie. Als je ook een (bovenwettelijke) uitkering wegens werkloosheid (*bijlage 2C*) van LVNL ontvangt, wordt de aanvulling verminderd met het uitkeringsbedrag. De aanvulling wordt geïndexeerd bij algemene salarisverhogingen.

6.3.5 Meerdere inkomstenbronnen

Zolang je tijdens je ziekte loon van LVNL ontvangt, worden eventuele andere inkomsten daarvan afgetrokken. Het kan dan gaan om inkomsten op basis van andere uitkeringen, uit arbeid of via een eigen bedrijf. De tegemoetkoming in ziektekosten of medische behandeling blijven daarbij buiten beschouwing. Eventuele andere inkomsten uit werkzaamheden die je ook al ontving vóór je eerste ziekte dag worden niet in mindering gebracht, tenzij deze werkzaamheden zijn uitgebreid tijdens je ziekte.

Je inkomen tijdens ziekte kan dus nooit hoger zijn dan het inkomen dat je ontvangen zou hebben als je niet ziek zou zijn geweest.

6.3.6 Bevalling en ziekte na het einde van je dienstverband

Als je zwanger bent en als tijdens je zwangerschap je arbeidsovereenkomst eindigt, dan betaalt LVNL in sommige gevallen je loon nog een tijd door:

Periode van doorbetaling loon in verband met zwangerschap na uitdiensttreding (en als je nog geen nieuwe baan hebt)				
	Bevallingsdatum	Start (door)betaling	Einde (door)betaling	
Verwachte bevallingsdatum is < 4 maanden na einde dienstverband	Op geplande datum:	6 weken voorafgaand aan geplande datum	10 weken na bevalling	
	Later dan geplande datum:	6 weken voorafgaand aan geplande datum	10 weken na bevalling	
	Eerder dan geplande datum:	6 weken voorafgaand aan geplande datum	10 weken na bevalling + resterende deel van 6 weken	
Verwachte bevallingsdatum is > 4 maanden na einde dienstverband	Op geplande datum	-	-	
	Later dan geplande datum	-	-	
	Eerder dan geplande datum	< 4 maanden na einde dienstverband	Vanaf bevallingsdatum	Max. 10 weken na bevallingsdatum
		> 4 maanden na einde dienstverband	-	-

¹⁰ <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/wia>



Als je tijdens de doorbetaling of binnen 1 maand na de doorbetaling ziek wordt en je daardoor je werk (vergelijkbaar met het werk dat je bij LVNL deed) niet meer kunt doen, dan moet je dat direct aan LVNL doorgeven. Je hebt dan nog recht op 52 weken doorbetaling van je loon in verband met ziekte. Let op: de periode van 52 weken start op de eerste dag na de bevalling.

6.4 Arbeidsongeval en beroepsziekte

LVNL doet er alles aan om een zo veilig mogelijke werkplek voor alle medewerkers te creëren. Toch is het mogelijk dat je tijdens je werkzaamheden betrokken raakt bij een ongeval en dat je daardoor schade lijdt. In aanvulling op de aansprakelijkheid van LVNL op grond van het Burgerlijk Wetboek voor schade die je in de uitoefening van jouw werkzaamheden lijdt, zijn er aanvullende voorzieningen voor arbeidsongevallen. Hieronder vind je een overzicht. Ook kan het zijn dat je een beroepsziekte krijgt die te wijten is aan de aard van de aan jou opgedragen werkzaamheden of de wijze waarop je deze moet verrichten (zonder dat dit aan jouw schuld of onvoorzichtigheid is te wijten).

6.4.1 Wat is een arbeidsongeval?

Er is sprake van een arbeidsongeval als je tijdens je werk voor LVNL te maken krijgt met een onvoorziene en ongewilde gebeurtenis waardoor je materiële schade of schade aan je gezondheid lijdt.

6.4.2 Verzoek tot schadeloosstelling/vergoeding

Als je materiële schade hebt geleden door een arbeidsongeval kun je in aanmerking komen voor een schadeloosstelling; hetzelfde geldt voor een vergoeding van medische kosten. In dat geval moet je binnen 7 werkdagen na het ongeval een volledig ingevuld en ondertekend schade aanvraagformulier (*bijlage*) bij je leidinggevende indienen. Als je het formulier later indient, moet je daarbij schriftelijk toelichten waarom het niet mogelijk was dat eerder te doen.

6.4.3 Vaststelling van de schadeloosstelling/vergoeding

Als je een verzoek tot schadeloosstelling hebt ingediend, beoordeelt LVNL of er sprake is van materiële schade en stellen LVNL en de arbodienst samen vast of er sprake is van (blijvende) schade aan je gezondheid.

LVNL laat je zo snel mogelijk weten of je in aanmerking komt voor de gevraagde schadeloosstelling/vergoeding. Bij de beoordeling wordt onderzocht of het ongeval (geheel of gedeeltelijk) aan LVNL is toe te rekenen en of niet op een andere wijze in schadeloosstelling/vergoeding wordt voorzien.

Als je in aanmerking komt voor een (gedeeltelijke) schadeloosstelling, wordt de hoogte bepaald aan de hand van de volgende (afschrijvings)normen:

Duurzame gebruiksvoorwerpen (bijvoorbeeld auto, mobiele telefoon, horloge)	(Taxatie)waarde van een (bijna) identiek gebruikt product; reparatiekosten voor zover die lager zijn dan de taxatiewaarde
Niet-duurzame gebruiksvoorwerpen (bijvoorbeeld kleding, tas, bril)	Aankoop prijs verminderd met 2,5% per maand, met een maximale restwaarde van 10% na 3 jaar*

* $36 \times 2,5\% = 90\%$

Als je in aanmerking komt voor een (gedeeltelijke) vergoeding van medische kosten, is de hoogte afhankelijk van de kosten die door je verzekeraar niet aan jou worden vergoed.

6.4.4 Arbeidsongeval, beroepsziekte en inkomen

Als je (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt bent geraakt als gevolg van een arbeidsongeval of een beroepsziekte geldt het volgende: je ontvangt ook na 52 ziekte weken je volledige loon als aantoonbaar is dat je ziekte vooral



het gevolg is van de door LVNL aan jou opgedragen werkzaamheden (of de bijzondere omstandigheden waaronder je moest werken). Ook moet kunnen worden vastgesteld dat je hier zelf geen schuld aan hebt.

6.4.5 Aanvulling WIA-uitkering bij arbeidsongeval of beroepsziekte

Als je een WIA-uitkering en een Arbeidsongeschiktheidspensioenuitkering (via ABP) ontvangt in verband met een arbeidsongeval, dan vult LVNL dit inkomen aan tot een percentage van je oorspronkelijke loon (inclusief indexerings).

Arbeidsongeschiktheid (%)	Aanvulling (%)
15 tot 25%	18,00%
25 tot 35%	27,01%
35 tot 45%	36,01%
45 tot 55%	45,01%
55 tot 65%	54,01%
65 tot 80%	65,26%
80% of meer	90,02%

6.4.6 Beëindiging loon/aanvulling bij arbeidsongeval en beroepsziekte

De doorbetaling van je loon/aanvullende uitkering stopt als je:

- niet meer voldoet aan de gestelde voorwaarde(n);
- de AOW-gerechtigde leeftijd hebt bereikt;
- op een andere manier aanspraak kunt maken op doorbetaling van je loon of op een Ziektewetuitkering.

Als er sprake is van overlijden, dan stopt de doorbetaling van het loon met ingang van de dag ná de dag van overlijden.

6.5 Medische keuringen, preventief medisch onderzoek (PMO) en vrijwillige medische check-up (VMC).

Voor sommige functies is een medische keuring vereist bij aanvang van het dienstverband en soms ook tijdens het dienstverband. In zulke gevallen gelden de regels zoals die in de Wet op de medische keuringen (*WMK*¹¹) staan.

In *bijlage 6A* vind je een overzicht van de functies bij LVNL waarop dit van toepassing is. Hierin staat ook informatie over het PMO en de VMC.

¹¹ <https://wetten.overheid.nl/BWBR0008819/2022-01-01>



Leeftijdsbewust personeelsbeleid

LVNL voert een leeftijdsbewust personeelsbeleid. Het beleid is erop gericht onze werknemers gezond, productief en met plezier aan het werk te houden tot aan de pensioenleeftijd. Daarbij horen de hieronder genoemde voorzieningen en maatregelen.

7.1 Voorzieningen voor aanpassing van roosterdiensten, arbeidsduur en werkbelasting

De in dit artikel beschreven voorzieningen gelden – afhankelijk van het type functie - vanaf de volgende leeftijden:

Type functie	Vanaf
Niet-operationele functie	10 jaar voor de wettelijke vastgestelde AOW-leeftijd, met uitzondering van 7.1.4 (7 jaar voor de AOW-leeftijd)
Operationele functie	55 jaar, met uitzondering van 7.1.4 waarvoor de leeftijd van 57 jaar geldt

7.1.1 Vrijstelling van roosterdiensten

Je hebt recht op vrijstelling van roosterdiensten tussen 22.00 uur en 06.00 uur, tenzij:

- het om een deel van de totale arbeidstijd gaat dat doorloopt na 22:00 uur en uiterlijk eindigt om 24:00 uur;
- er een zwaarwegend organisatiebelang is en de arbodienst geen bezwaar heeft.

Je behoudt je toelage voor onregelmatige dienst als je gedurende ten minste 5 jaar in roosterdienst hebt gewerkt. Hierbij geldt dat er geen onderbreking mag zijn geweest die langer dan 2 maanden duurde. Je toelage wordt bevroren op het percentage dat gold voordat je gebruik ging maken van de vrijstelling van roosterdiensten. Als je een toelage voor onregelmatige dienst met een variabel percentage hebt, dan geldt het volgende: je krijgt het gemiddelde percentage dat je ontving in de 12 maanden voorafgaand aan de maand waarin je de relevante leeftijd bereikt (zie tabel hierboven).

7.1.2 Roosterdiensten in combinatie met vermindering van arbeidsduur

Als je toch werk blijft doen tussen 22:00 en 06:00 uur, kun je bij het bestuur vermindering van je gemiddelde arbeidsduur aanvragen. Het gaat dan om een vermindering met 10 procent, met behoud van je volledige loon.

In dit geval vervalt je recht op extra vakantie op basis van leeftijd (*paragraaf 5.1.2*). Je basisvakantie-uren en extra vakantie-uren worden dan ook met 10 procent verminderd. Je kunt ook geen gebruikmaken van de mogelijkheden genoemd in *paragraaf 7.1.3*.

7.1.3 Vermindering van arbeidsduur

Je kunt bij het bestuur een aanvraag indienen om je gemiddelde arbeidsduur te verminderen met 10 procent tegen een korting van 5 procent op je loon. In dit geval vervalt je recht op extra vakantie op basis van leeftijd (*paragraaf 5.1.2*). Je basisvakantie-uren en extra vakantie-uren worden dan ook met 10 procent verminderd.

Je pensioenopbouw en je aanspraak op de tegemoetkoming voor ziektekosten blijven gebaseerd op je volledige loon, dus zonder de korting van 5 procent.

Voor werknemers met een FLNA- of IKV-gerechtigde leeftijd van 58 of 60 jaar wordt de korting op het loon verlaagd naar 2,5 procent wanneer zij de 56-jarige leeftijd bereiken.



De korting op het loon vervalt volledig op de volgende momenten: voor operationele medewerkers bij 58 jaar en bij niet-operationele medewerkers 7 jaar voordat zij de AOW-leeftijd bereiken. De duur van de korting is maximaal 3 jaar.

7.1.4 Minder belastend werk

Je kunt bij het bestuur een aanvraag indienen om met behoud van je huidige loon en, indien van toepassing, met behoud van je FLNA- of IKV-rechten, overgeplaatst te worden naar een minder belastende functie. Deze verschilt dan maximaal 2 salarisschalen met die van je functie op het moment van de aanvraag.

De afspraken die je hierover maakt worden vastgelegd in een overeenkomst tussen jou en het bestuur. Het bestuur kan je aanvraag afwijzen als er onvoldoende formatiebudget beschikbaar is. In dat geval geeft het bestuur aan op welk moment je aanvraag wel gehonoreerd zal worden.

7.1.5 Maatwerkoplossingen

Het bestuur kan voor specifieke functiegroepen of afdelingen tijdelijke, afwijkende of aanvullende maatregelen instellen.

7.1.6 Overgangsregeling voor niet-operationeel personeel

Als je vóór 1 januari 2018 al gebruikmaakte van een van de mogelijkheden in het kader van leeftijdsbewust personeelsbeleid, dan geldt het volgende: de regeling leeftijdsbewust personeelsbeleid niet-operationeel personeel zoals die van kracht was op 31 december 2017 blijft voor jou van toepassing.

Onderstaande tabellen geven aan wanneer je een beroep kunt doen op de verschillende onderdelen van de regeling leeftijdsbewust personeelsbeleid:

Vrijstelling van roosterdiensten, roosterdiensten in combinatie met vermindering van arbeidsduur, vaste toelage onregelmatige dienst en vermindering van arbeidstijd tegen een korting op je loon

Jaar waarin je 55 wordt	moment waarop je een beroep kunt doen op de regeling
2018	vanaf 55 jaar en 6 maanden
2019	vanaf 56 jaar
2020	vanaf 56 jaar en 6 maanden

Vermindering van arbeidstijd zonder korting op je loon

Jaar waarin je 58 wordt	moment waarop je een beroep kunt doen op de regeling
2018	vanaf 58 jaar en 6 maanden
2019	vanaf 59 jaar
2020	vanaf 59 jaar en 6 maanden

Als je een beroep hebt gedaan op de vermindering van arbeidstijd met 10 procent, waarbij er sprake is van 5 procent korting op je loon, geldt het volgende: na 3 jaar vervalt deze 5 procent korting.

7.2 Vitaliteitspact

Het vitaliteitspact geldt voor niet-operationele medewerkers. Het is een regeling om bij te dragen aan voldoende werknemers binnen LVNL die gezond, productief en met plezier aan het werk zijn tot aan de pensioenleeftijd. Tegelijkertijd wordt de vrijgekomen formatie benut voor in- en doorstroom.



Het vitaliteitspact houdt in: als je in de periode 1 januari 2019 tot 1 juli 2023 binnen een periode van 1 jaar de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, kun je bij het bestuur een aanvraag indienen om je gemiddelde arbeidsduur te verminderen met 45 procent. Er geldt dan een korting van 20 procent op je loon. In dit geval vervalt je recht op extra vakantie op basis van leeftijd (*paragraaf 5.1*). Je basisvakantie-uren en extra vakantie-uren worden dan ook met 45 procent verminderd.

Je pensioenopbouw en je aanspraak op de tegemoetkoming ziektekosten blijven gebaseerd op je volledige loon, dus zonder de korting van 20 procent.

Je kunt een beroep op het vitaliteitspact niet combineren met een andere mogelijkheid tot arbeidstijdvermindering uit deze regeling.

7.3 Arbeidsongeschiktheidspreventie

Als je 55 jaar of ouder bent, kan LVNL je verplichten een medisch onderzoek te ondergaan als je in een functie werkt waarvoor een aanstellingskeuring vereist is. Dit is bedoeld om te beoordelen of je in staat bent om de bij je functie horende werkzaamheden uit te voeren. Het onderzoek is ook preventief, om arbeidsongeschiktheid te voorkomen. LVNL stelt de frequentie van dergelijke onderzoeken vast.

7.4 Bedrijfsfitness

Als je 50 jaar of ouder bent en je werkt op Schiphol, dan kun je daar onder begeleiding fitness doen. Hiervoor krijg je per week 1 uur arbeidstijd ter beschikking. 50-plussers die op andere locaties werken, kunnen via de cafetariaregeling (*paragraaf 4.9*) een vergoeding voor een fitnessabonnement krijgen.



Ontwikkeling en vakbekwaamheid

8.1 Studiefaciliteiten

LVNL vindt het belangrijk dat medewerkers zich blijven ontwikkelen. Om te zorgen dat je gekwalificeerd wordt of blijft voor je functie, moet je in voorkomende gevallen een cursus, training of opleiding volgen. Deze worden door LVNL georganiseerd en/of bekostigd.

Daarnaast is het ook mogelijk dat je een studie of cursus wilt volgen om jezelf verder te ontwikkelen. Hiervoor kun je studiefaciliteiten aanvragen. De kosten en tijd die met de studie verband houden, compenseert LVNL geheel of gedeeltelijk. Dit is afhankelijk van de mate waarin je studie ook in het belang van de organisatie is.

Studiefaciliteiten vraag je via een formulier op *intranet* aan bij je leidinggevende. Hij of zij overlegt eerst met de afdeling HR en besluit vervolgens de aanvraag wel of niet (gedeeltelijk of geheel) goed te keuren. Als je studieresultaten onvoldoende zijn, of als je je studie niet binnen de afgesproken periode afrondt, kan LVNL je studiefaciliteiten tijdelijk of permanent intrekken. Een uitzondering wordt gemaakt als jij geen schuld hebt aan de ontstane situatie. Daarnaast kan LVNL studiefaciliteiten intrekken als de redenen waarom je aan de studie bent begonnen niet meer gelden.

8.1.1 Belangrijke begrippen bij studiefaciliteiten

Studie	Studie die je op eigen initiatief wilt volgen en die in het belang is van zowel jouzelf als LVNL.
Studiebelasting	De tijd die je volgens een opleidingsinstituut aan je studie moet besteden om deze met succes te kunnen afronden.
Studieperiode	De periode die je volgens een opleidingsinstituut nodig hebt om je studie te kunnen afronden.

8.1.2 Vergoeding van studiekosten

De volgende studiekosten komen geheel of gedeeltelijk voor vergoeding in aanmerking:

- inschrijfgeld;
- lesgeld;
- examengeld;
- verplicht voorgeschreven studieboeken en ander materiaal.

Als studieboeken en ander materiaal ook voor andere doeleinden gebruikt kunnen worden, worden ze niet vergoed. Het gaat dan om bijvoorbeeld woordenboeken, schrijfmateriaal, hard- en software en dergelijke.

Declaratietermijn: 3 maanden (zie paragraaf 4.11).



In de hieronder beschreven situaties heb je recht op een gehele of gedeeltelijke vergoeding van studiekosten:

Situatie	Vergoedingspercentage
<ul style="list-style-type: none"> • Je hebt een persoonlijk ontwikkelingsplan; • je start de studie op eigen initiatief; • er is sprake van een gedeeld persoonlijk- en organisatiebelang; • de studie past bij jouw plannen voor je loopbaan; • de studie heeft geen relatie met je huidige functie. 	50%
<ul style="list-style-type: none"> • Je hebt een persoonlijk ontwikkelingsplan; • je start de studie op eigen initiatief; • de studie heeft een directe relatie met je huidige functie en komt je functioneren ten goede; • de studie is niet absoluut noodzakelijk om je huidige functie uit te kunnen oefenen. 	75%
<ul style="list-style-type: none"> • Je hebt een persoonlijk ontwikkelingsplan; • je start de studie op eigen initiatief; • de studie heeft een directe relatie met je huidige functie en draagt bij aan blijvend goed functioneren; • de studie is noodzakelijk, heeft een directe relatie met je huidige functie en past/draagt bij je loopbaanontwikkeling. 	100%

8.1.3 Vergoeding van reiskosten

Reiskosten die je maakt in verband met je studie worden vergoed (4.7.3.3 en 4.7.3.4).

8.1.4 Studieverlof

Per studiebelasting van 100 uur krijg je 20 uur studieverlof. Werk je parttime, dan krijg je studieverlof naar rato. Als de studie noodzakelijk is voor het uitoefenen van je functie (en als de kosten dus voor 100 procent worden vergoed), dan zijn alle studie-uren die binnen je normale werktijd vallen, werkuren (het is dus mogelijk dat dit om meer dan 20 uur per 100 uur studiebelasting gaat). Studie-uren die buiten werktijd vallen komen voor eigen rekening.

Je kunt alleen studieverlof opnemen als je werk dit toelaat. Vooraf spreek je met je leidinggevende af wanneer je studieverlof opneemt. Als je het studieverlof op een afgesproken moment toch niet kunt opnemen, dan kun je dit op een ander moment compenseren. Je kunt verlof dat je niet hebt opgenomen niet opschorten of opsparen.

Als je je moet voorbereiden op examens en tentamens kun je extra studieverlof krijgen. Ook op de dag dat je een examen of tentamen moet afleggen krijg je studieverlof. Per examen- of tentamenperiode krijg je maximaal 20 uur studieverlof voor de voorbereiding hiervan.

8.1.5 Terugbetalingsverplichting

In de volgende situaties moet je vergoede studiekosten terugbetalen:

- als je zelf ontslag neemt voordat de studie is afgerond;
- als je je studie afbreekt of niet met een positief resultaat afsluit en als je hier zelf voor verantwoordelijk bent.

De terugbetaling is in alle gevallen beperkt tot de kosten die je in het laatste jaar vergoed hebt gekregen.

In de volgende situaties hoef je vergoede studiekosten niet terug te betalen:

- als je minder dan € 1.000,- aan studiekosten vergoed hebt gekregen;
- als voortzetting van de studie redelijkerwijs niet van jou verlangd kan worden;
- als de studie valt binnen een LVNL-breed aanbod (bijvoorbeeld: onderdeel van een Management Development- of Employee Development-programma);
- als je ontslag krijgt en recht hebt op werkloosheidsuitkering.

8.2 Op peil brengen en houden van vakbekwaamheid voormedewerkers met veiligheidgerelateerde taken

Onder vakbekwaamheid wordt verstaan: de kennis, vaardigheden en ervaring die nodig zijn om je taken veilig en doelmatig te kunnen uitvoeren. Dit geldt zowel voor licenses, ratings als endorsements.

8.2.1 Vakbekwaamheid – doelgroepen, verantwoordelijkheden en begrippen

8.2.1.1 Doelgroepen

De regels in dit hoofdstuk zijn van toepassing op medewerkers die een veiligheidgerelateerde functie en/of taak uitvoeren:

Brevethouder	Houder van een license (bewijs van bevoegdheid). Het gaat hier met name om een ATCO-, FISO- en/of ASO-license.
Niet-brevethouder	Een operationele medewerker die veiligheidgerelateerde taken uitvoert. Het gaat hier om verkeersleidingsassistenten (ACC en/of APP), Flight Service Specialists, medewerkers die de FMPC functie vervullen en medewerkers met werkzaamheden als OJT-instructeur, Examiner of Assessor.
Air Traffic Safety Electronics Personnel (ATSEP)	Medewerkers met een technische functie die veiligheidgerelateerde taken uitvoeren.

8.2.1.2 Verantwoordelijkheden

Het vakbekwaam worden en blijven is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer. De primaire verantwoordelijkheid binnen LVNL ligt bij de volgende werknemers:

Beheer BR 47	Manager HR
Beheer Unit Competence Schemes, Unit Training-plannen en Handboek vakbekwaamheid *	General Manager TO
Vakbekwaamheid brevethouders	Director OPS en General Manager RU, ondersteund door de afdeling TO
Vakbekwaamheid niet-brevethouders	Director OPS en General Manager RU, ondersteund door de afdeling TO
(Handboek) vakbekwaamheid ATSEP **	General Manager S&I, Manager GSI, General Manager RU

* Het handboek vakbekwaamheid voor operationeel personeel kun je in LVNL Essentials vinden.

** Het handboek vakbekwaamheid voor ATSEP kun je in LVNL Essentials vinden.



8.2.1.3 Belangrijke begrippen bij vakbekwaamheid

ATM-systeem	Voor brevethouders en niet-brevethouders: de mens-, machine- en procedurecomponenten die nodig zijn voor het uitoefenen van de functie. Voor ATSEP: de machinecomponenten die zijn beschreven in het Handboek Vakbekwaamheid Technisch Personeel.
Begeleiden	Onder begeleiding (weer) vertrouwd raken met de taken die bij je functie horen, zodat je (weer) voldoende vakbekwaam wordt.
Bevoegdheid	Machtiging om rechten uit te oefenen die verbonden zijn aan een license, rating en/of endorsement.
Endorsement (aantekening)	De op je license vermelde machtiging. Hierbij gaat het om de voor jou geldende voorwaarden, rechten of beperkingen (bijvoorbeeld met betrekking tot locatie/werkplek, taalvaardigheid, instructiebevoegdheid, et cetera.).
Heropleiding	Een (verkorte versie van een) unit-training, met als doel opnieuw een unit-endorsement te krijgen.
Inwerken (brevethouders en niet-brevethouders)	Alle activiteiten die als doel hebben om je (weer) op het vakbekwaamheidsniveau te brengen dat vereist is voor je functie en/of rating en endorsements.
Inwerken (ATSEP)	Alle activiteiten die als doel hebben om je (weer) op het vakbekwaamheidsniveau te brengen dat vereist is voor je functie.
License (bewijs van bevoegdheid)	Certificaat, afgegeven door de minister van I&W op grond van de Commission Regulation (EU) 2015/340 en/of het 'Besluit bewijzen van bevoegdheid voor de luchtvaart'. Dit certificaat machtigt de houder om luchtverkeersdiensten te verlenen, in lijn met de vermelde ratings en endorsements.
Rating (bevoegdverklaring)	De op je license vermelde machtiging waarin specifieke, aan je bewijs van bevoegdheid verbonden voorwaarden, rechten of beperkingen zijn aangegeven.
Toetstabel VB-check (vakbekwaamheidscheck)	Document met per veiligheidgerelateerd technisch systeem de eisen met betrekking tot de periodieke vakbekwaamheidscheck en de wijze van toetsing.
UCS	Unit Competence Scheme LVNL

8.2.2 Wet- en regelgeving

De opleiding van medewerkers met veiligheidgerelateerde taken en het behoud van hun vakbekwaamheid ligt vast in internationale wet- en regelgeving (*paragraaf 8.6*). LVNL heeft deze wetgeving vertaald naar Unit Competence Schemes (UCS) voor brevethouders en niet-brevethouders. Het gaat hierbij om de eisen voor het behoud van hun vakbekwaamheid en de verlenging van de unit endorsement. Er zijn specifieke opleidings- en trainingsplannen voor de verschillende groepen medewerkers.

8.2.3 Vakbekwaam worden en blijven

Om een bevoegdheid te krijgen voor een functie met veiligheidgerelateerde taken, moet je voldoen aan bepaalde eisen. Deze zijn vastgelegd in het unit training plan (UTP) of opleidingsplan dat bij je functie hoort. De regels voor het opstellen van deze plannen vallen buiten de scope van dit hoofdstuk.

Dat je vakbekwaam blijft, is niet alleen de verantwoordelijkheid van LVNL als werkgever, maar met name ook van jouzelf. LVNL is als gecertificeerde organisatie voor luchtverkeersdienstverlening en gecertificeerde opleidingsinstelling verplicht om de faciliteiten te bieden waarmee je je vakbekwaamheid kunt behouden. Als werknemer ben jij verplicht om de instructies hierover op te volgen en de faciliteiten te gebruiken.



Als je het na een toets niet eens bent met het behaalde resultaat, of met het proces dat tot dat resultaat heeft geleid, dan kun je bezwaar maken. Dat doe je door je bezwaren binnen 2 weken nadat het toetsresultaat is vastgesteld schriftelijk in te dienen:

- bij de examencommissie, als het gaat om vakbekwaam worden;
- bij je eerstelijnsmanager, als het gaat om vakbekwaam blijven.

De examencommissie of de eerstelijnsmanager hoort alle betrokkenen en kan vervolgens maatregelen nemen als dat nodig blijkt.

8.2.4 Vakbekwaamheidseisen voor brevethouders en niet-brevethouders

Er gelden wettelijke eisen voor het handhaven (onderhouden) van vakbekwaamheid van brevethouders en niet-brevethouders. LVNL vertaalt deze eisen naar een UCS.

Als het gaat om brevethouders, heeft LVNL specifieke UCS'en voor:

- houders van een ATCO license;
- houders van een FISO- en/of ASO license.

In elk UCS zijn bepalingen opgenomen met betrekking tot:

- de licenses, ratings en endorsements (alleen in de UCS'en voor houders van een license);
- de ervaringseisen: LVNL zorgt ervoor dat je het minimaal vereiste aantal uren kunt besteden aan de werkzaamheden waarvoor ervaringseisen gelden;
- het reguliere onderhoud van je vakbekwaamheid (refresher training): je dient je vakbekwaamheid te onderhouden en LVNL zorgt dat dit daadwerkelijk mogelijk is. Direct nadat je je opleiding hebt voltooid, start je met het onderhouden van je vakbekwaamheid;
- bij- en omscholing bij wijzigingen in het ATM Systeem (conversion training);
- toetsing van je theoretische kennis, je praktische vaardigheden en (uitsluitend als je brevethouder bent) je Engelse taalvaardigheid. Direct nadat je je opleiding hebt voltooid, start het toetsen van je vakbekwaamheid;
- oorzaken van en maatregelen bij tijdelijke ongeschiktheid (provisional inability). Hierbij gaat het om opschorting van werkzaamheden en (indien van toepassing) schorsing van je brevet. Dit wordt gevolgd door een periode van begeleiden, inwerken of heropleiden zodat je je taken weer kunt uitoefenen.

8.2.5 Vakbekwaamheidseisen voor ATSEP

LVNL heeft eisen vastgesteld voor het handhaven (onderhouden) van de vakbekwaamheid van ATSEP. Deze eisen staan in de betreffende opleidingsplannen en het handboek Vakbekwaamheid Technisch Personeel.

- **Ervaringseisen:** om vakbekwaam te blijven op een bepaald systeem moet je hierop frequent controle en/of onderhoud uitvoeren (contactfrequentie). De specifieke eisen staan per systeem vermeld in de Toetstabel VB-check. Als de contactfrequentie onvoldoende is, maakt je leidinggevende samen met jou en de afdeling TO een plan op maat om dit te herstellen.
- **Toetsing van vakbekwaamheid:** je kennis en vaardigheden worden periodiek getoetst. Voor ATSEP staat dit beschreven in de meerjarenplanning (hierin is de vereiste frequentie vermeld) en de Toetstabel VB-check. Je hebt recht op 2 herkansingen, zowel voor kennis- als voor vaardigheidstoetsen. Je blijft vakbekwaam en inzetbaar tot aan het afleggen van de tweede herkansing. Als je ook voor de herkansing(en) een onvoldoende resultaat behaalt, dan gelden de maatregelen die in hierna staan beschreven.



- **Begeleiden en inwerken:** voor ATSEP zijn hiervoor geen formele regels of vaste procedures. Afhankelijk van de situatie wordt een pasklaar plan gemaakt. Je kunt overigens altijd begeleiding krijgen als je dat nodig vindt.

8.2.5.1 Maatregelen als niet aan de eisen wordt voldaan

Opschorting van werkzaamheden

Er kan zich een situatie voordoen waarin je als brevethouder of niet-brevethouder niet langer voldoet aan één of meer eisen uit het UCS dat bij je brevet of functie hoort. In dat geval mag je niet meer zelfstandig veiligheid gerelateerde werkzaamheden uitvoeren. Deze werkzaamheden worden dan opgeschort. Dit gebeurt pas na een advies hierover van de Director OPS of General Manager RU. Het UCS bevat een overzicht van de mogelijke oorzaken van tijdelijke ongeschiktheid. Ook staat hier een overzicht van de maatregelen om de situatie van tijdelijke ongeschiktheid zo snel mogelijk op te heffen. Als je werkzaamheden worden opgeschort, krijg je hiervan van de afdeling HR een formele bevestiging.

Voor ATSEP geldt het volgende: als je niet voldoet aan de eisen, worden je veiligheidgerelateerde taken voor het betreffende systeem opgeschort. De verantwoordelijke manager neemt het besluit, en vervolgens krijg je een formele bevestiging van de afdeling HR.

Opschorten betekent opschorten van je veiligheidgerelateerde taken. Dit houdt in dat je andere taken binnen je functie die niet veiligheidgerelateerd zijn, nog wel kunt doen. Het is mogelijk dat je tijdelijk andere werkzaamheden krijgt.

Schorsing van rating of endorsement

Een zwaardere maatregel is de schorsing van je rating of endorsement. Dit is alleen mogelijk bij brevethouders, want niet-brevethouders en ATSEP hebben geen ratings of endorsements. De bevoegdheid tot schorsing is vastgelegd in de Wet Luchtvaart en berust bij de minister van I&W (in dit geval de Inspectie Leefomgeving en Transport). Wanneer je als brevethouder niet meer voldoet aan de eisen, is de procedure als volgt: je eerstelijnsmanager dient een advies in tot schorsing van je bevoegdverklaring of -aantekening bij de minister van I&W. De minister heeft daarnaast ook de bevoegdheid om zonder advies van je eerstelijnsmanager tot schorsing over te gaan als hij/zij daar aanleiding voor ziet.

Herstel van bevoegdheid

Na opschorting van je werkzaamheden of schorsing van de betreffende rating of endorsement zijn alle vervolgmaatregelen er op gericht je zo snel mogelijk weer aan het werk te krijgen. Dit betekent dat LVNL maatregelen neemt waardoor je weer aan de kennis-, vaardigheids- en ervaringseisen kunt voldoen. Inwerken en heropleiden zijn de methodes waarmee dit gebeurt. In de UCS'en voor brevethouders en niet-brevethouders staat een overzicht van deze herstelmaatregelen.

Voor ATSEP bestaan er geen formele regels of vaste procedures over het inwerken. Afhankelijk van de concrete situatie wordt een individueel plan gemaakt. Zo kan het zijn dat je, als je werkzaam bent in de eerste lijn (ISC) je op alle systemen opnieuw ingewerkt moet worden en dat dit in de tweede lijn (MNT) alleen op een enkel systeem het geval is.

Als je weer aan de eisen voldoet, wordt de opschorting of schorsing opgeheven. Je ontvangt dan een formele bevestiging van de afdeling HR. Als het gaat om een schorsing, kan de minister van I&W deze opheffen. Als het gaat om een opschorting, kan de verantwoordelijk manager deze opheffen.

Verlies vakbekwaamheid en bevoegdheid

Als je, ondanks de aangeboden vormen van training en begeleiding niet meer kunt voldoen aan de relevante eisen, verlies je blijvend je vakbekwaamheid en/of bevoegdheid. Voor brevethouders geldt in dat geval dat de minister van I&W de license, rating en/of endorsement intrekt.



Als je verlies van vakbekwaamheid blijvend is, dan zoekt LVNL naar mogelijkheden om je binnen de organisatie in een andere functie te plaatsen. Dit gebeurt binnen de reguliere opzegtermijn van 3 maanden. Als dat niet lukt, kan ontslag volgen.

Voor een aantal operationele functies (VKL vanaf het behalen van de 2e rating, FIC-VKL, GC, VLA-OPL) geldt de *Regeling functionele herplaatsing bij verlies vakbekwaamheid (loss of license, artikel 8.4)*.

8.3 Wet- en regelgeving

8.3.1 Internationaal

Commission Regulation (EU) 2018/1139	Gemeenschappelijke regels op het gebied van burgerluchtvaart.
Commission Regulation (EU) 2015/340	Technische eisen en administratieve procedures met betrekking tot licenties en certificaten van luchtverkeersleiders.
Uitvoeringsverordening (EU) 2017/373 van de Europese Commissie van 1 maart 2017	Gemeenschappelijke eisen voor verleners van luchtverkeersbeheers-/luchtvaartnavigatiediensten en andere netwerkfuncties voor luchtverkeersbeheer en het toezicht daarop.

8.3.2 Nationaal

Wet Luchtvaart
Besluit bewijzen van bevoegdheid voor de luchtvaart
Regeling opleiding en handhaving vakbekwaamheid bedieners van luchtvaartstations en vluchtinformatie-verstrekkers

8.4 Functionele herplaatsing bij verlies van vakbekwaamheid (loss of license)

Deze regeling is van toepassing op een aantal specifieke groepen werknemers. Het bestuur van LVNL wijst in overleg met vakcentrale CMHF deze groepen aan. Vanaf 1 januari 2006 gaat het om: verkeersleiders vanaf het behalen van de tweede rating, FIC-verkeersleiders, groundcontrollers, verkeersleidingsassistent-outboundplanners.

Als je tot een van deze groepen behoort en als is vastgesteld dat je definitief je vakbekwaamheid hebt verloren, kun je gebruikmaken van deze regeling. Dit geldt ook als er medische oorzaken zijn voor het verlies van vakbekwaamheid. Voorwaarde is dan wel dat je geen WIA-uitkering krijgt. De regeling geldt ook als je in het kader van een veiligheidsonderzoek van de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD) buiten jouw schuld geen 'verklaring van geen bezwaar' krijgt en daardoor je functie niet kunt uitoefenen.

Deze regeling is bovendien van toepassing in de periode dat je het IKV opschort voor de duur van je AOW-gat. De regeling geldt niet als je je IKV gedurende een langere periode opschort.

Als je in aanmerking komt voor deze regeling, zal LVNL er alles aan doen om samen met jou een andere passende functie te vinden.

8.4.1 Rechten

In deze regeling zijn je rechten en plichten afhankelijk van 2 factoren: de leeftijd waarop je je vakbekwaamheid definitief verliest en de FLNA- of IKV-gerechtigde leeftijd die bij je functie hoort.



Is je FLNA-/IKV-gerechtigde leeftijd 55 of 58 jaar, dan geldt het volgende:

Leeftijd verlies vakbekwaamheid	Arbeidsvoorwaarden	FLNA/IKV-rechten
< 35 jaar	Geen rechten	Geen rechten
35 tot en met 44 jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Je valt gedurende 18 maanden onder deze regeling. • Je loon (exclusief eventuele beloning voor OE- en LKT-taken) en doorloop in je salarisschaal worden gegarandeerd. • Je TOD wordt afgebouwd (zie afbouwregeling TOD, <i>paragraaf 4.3.7.9</i>). • Als je niet wordt herplaatst, volgt ontslag. 	Geen rechten
45 tot en met 49 jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Je valt gedurende 18 maanden onder deze regeling. • Je loon (exclusief eventuele beloning voor OE- en LKT-taken), TOD en doorloop in je salarisschaal worden gegarandeerd tot aan je FLNA-/IKV-gerechtigde leeftijd. • Je naar rato opgebouwde FLNA- of IKV-recht heb je verdiend, dit blijft dus staan. • Als je niet wordt herplaatst, volgt ontslag. 	Je naar rato opgebouwde FLNA- of IKV-recht heb je verdiend; dit blijft staan als je herplaatst wordt.
Vanaf 50 jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Je valt tot aan je FLNA-IKV-gerechtigde leeftijd onder deze regeling. • Je loon (inclusief eventuele beloning voor OE- en LKT-taken), TOD en doorloop in je salarisschaal worden gegarandeerd tot aan je FLNA-IKV-gerechtigde leeftijd. 	Je naar rato opgebouwde FLNA- of IKV-recht heb je verdiend; dit blijft staan als je herplaatst wordt.

Is je FLNA-/IKV-gerechtigde leeftijd 60 jaar, dan geldt het volgende:

Leeftijd verlies vakbekwaamheid	Arbeidsvoorwaarden	FLNA/IKV-rechten
< 40 jaar	Geen rechten	Geen rechten
40 tot en met 49 jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Je valt gedurende 18 maanden onder deze regeling. • Je loon (exclusief eventuele beloning voor OE- en LKT-taken) en doorloop in je salarisschaal worden gegarandeerd tot aan je FLNA-/IKV-gerechtigde leeftijd. • Je TOD wordt afgebouwd (zie afbouwregeling TOD, <i>paragraaf 4.3.7.9</i>). • Als je niet wordt herplaatst, volgt ontslag. 	Geen rechten
50 tot en met 54 jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Je valt gedurende 18 maanden onder deze regeling. • Je loon (exclusief eventuele beloning voor OE- en LKT-taken), TOD en doorloop in je salarisschaal worden gegarandeerd tot je FLNA-/IKV-gerechtigde leeftijd. • Als je niet wordt herplaatst, volgt ontslag. 	Je naar rato opgebouwde FLNA- of IKV-recht heb je verdiend; dit blijft staan als je herplaatst wordt.
Vanaf 55 jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Je valt tot aan je FLNA-IKV-gerechtigde leeftijd onder deze regeling. • Je loon, TOD en doorloop in je salarisschaal worden gegarandeerd tot aan je FLNA-/IKV-gerechtigde leeftijd. 	Je naar rato opgebouwde FLNA- of IKV-recht heb je verdiend; dit blijft staan als je herplaatst wordt.



8.4.2 Functionele herplaatsing

Een voorwaarde voor een functionele herplaatsing in een passende functie is dat je over de kennis en kunde beschikt die nodig zijn in deze nieuwe functie. Het kan voorkomen dat je voor de nieuwe functie om-, her- of bijgeschoold moet worden. De functie die LVNL je aanbiedt moet passen bij je persoonlijkheid, je omstandigheden en je bestaande vooruitzichten.

Om ervoor te zorgen dat een herplaatsingstraject succesvol verloopt, is een herplaatsingsplan nodig. Dit stelt je manager samen met jou en de afdeling HR op. Hierin worden alle afspraken en activiteiten opgenomen die tot een herplaatsing moeten leiden. Het plan, dat door alle betrokkenen wordt ondertekend, is niet vrijblijvend. Het is de bedoeling dat jij je ervoor inzet om het plan tot een succes te maken. Als LVNL constateert dat dit niet het geval is, kan LVNL stappen ondernemen om je arbeidsovereenkomst te ontbinden. Je loopt dan het risico verwijtbaar werkloos te worden.

8.4.3 Einde herplaatsingsperiode

Als je een maximale herplaatsingsperiode van 18 maanden hebt en als er aan het einde van die periode geen herplaatsing in zicht is, kan LVNL stappen ondernemen om je arbeidsovereenkomst te ontbinden.

8.4.4 Tegemoetkoming voor WIA-gerechtigden die niet herplaatst kunnen worden

Het volgende geldt als je 35 jaar of ouder bent en als gevolg van arbeidsongeschiktheid wordt ontslagen waarbij je onder deze regeling valt (je kunt dus niet herplaatst worden): je hebt recht op een eenmalige uitkering van 1 bruto jaarsalaris, vermeerderd met TOD, vakantiegeld en eindejaarsuitkering. De leeftijdsgrens van 35 jaar geldt niet voor luchtverkeersleiders die minimaal 2 ratings hebben behaald.

8.4.5 Hardheidsclausule

In uitzonderlijke gevallen, die niet of niet voldoende door deze regeling worden gedekt, kan het bestuur een afwijkende regeling treffen.

8.5 Terugbetaling opleidingskosten leerwerksituaties

Als je bij LVNL een arbeidsovereenkomst krijgt in verband met het volgen van een opleiding, dan kun je verplicht worden om de kosten hiervan geheel of gedeeltelijk terug te betalen. Dit kan in de volgende situaties:

- als je zelf ontslag neemt tijdens de opleiding;
- als je binnen een bepaald tijdvak na afronding van de opleiding zelf ontslag neemt;
- als je op staande voet wordt ontslagen;
- als je, na afronding van de opleiding, geen arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd accepteert.

Je verklaart bij indiensttreding (schriftelijk) dat je akkoord bent met de terugbetalingsverplichting.

Voor verkeersleiders gelden specifieke regels over de terugbetaling (*artikel 8.6*).

8.6 Terugbetaling opleidingskosten verkeersleider

De opleiding voor verkeersleider wordt door LVNL verzorgd en duurt tussen de 2 en 3 jaar. Dit vergt een grote investering. Daarom wil LVNL dat je na het behalen van de opleiding enige tijd werkzaam bent voor de organisatie.

Je bent verplicht om minimaal 5 jaar als verkeersleider bij LVNL te werken om een terugbetaling te voorkomen. Neem je eerder ontslag of wordt gedurende deze 5 jaar je arbeidsovereenkomst door aan jou te wijten omstandigheden beëindigd, dan moet je de opleidingskosten geheel of gedeeltelijk terugbetalen.



LVNL rekent een bedrag van € 45.000,- als kosten voor de opleiding voor verkeersleider. Voor elk vol jaar dat je gewerkt hebt als verkeersleider wordt dit bedrag met € 9.000,- verminderd. Dit betekent het volgende:

Vertrek	Terug te betalen
Gedurende het 1 ^e jaar	€ 45.000,-
Gedurende het 2 ^e jaar	€ 36.000,-
Gedurende het 3 ^e jaar	€ 27.000,-
Gedurende het 4 ^e jaar	€ 18.000,-
Gedurende het 5 ^e jaar	€ 9.000,-



Functie beschrijven en waarderen

Dit hoofdstuk beschrijft de wijze waarop niet-operationele functies beschreven en gewaardeerd worden.

Voor operationele functies staan de functies en loopbaanpaden beschreven in de Regeling loopbaanvorming (*bijlage 4A*) voor uitvoerende operationele functies LVNL 2019.

9.1 Wat is een functiebeschrijving?

Je functiebeschrijving geeft aan hoe je functie bijdraagt aan de doelstellingen van LVNL.

Een functiebeschrijving bestaat uit:

1. het doel van de functie en de belangrijkste resultaten die daarin behaald moeten worden;
2. eventuele criteria waarop LVNL de functie beoordeelt;
3. het gebied waarop de functie invloed heeft;
4. functie-eisen en competenties van de persoon die de functie vervult.

Wil je meer weten over het maken van een functiebeschrijving volgens het LVNL-format, dan vind je in de Handleiding functie beschrijven LVNL (*bijlage 9A*) een uitgebreide toelichting.

9.2 Opstellen of wijzigen van een functie

Een voorstel voor het opstellen van een nieuwe functie of het wijzigen van een bestaande functie is mogelijk bij:

- een reorganisatie, op grond van een vastgesteld afdelingsinrichtingsplan (*bijlage*) voor de betreffende afdeling;
- een substantiële wijziging in de doelstelling en/of een resultaatgebied van de functie. Hierbij gaat het om een uitbreiding of inkrimping van de activiteiten van meer dan 20 procent;
- een wijziging in de functie-eisen of het competentieprofiel;
- het creëren van een nieuwe functie die nog niet beschreven is.

9.2.1 Procedure

Je leidinggevende doet een voorstel voor het opstellen of wijzigen van je functiebeschrijving bij de verantwoordelijk eerstelijnsmanager. De adviseur HR heeft hier dan al een advies over gegeven. Als je eerstelijnsmanager ook je direct leidinggevende is, gaat het voorstel naar de verantwoordelijk bestuurder.

De eerstelijnsmanager of bestuurder beoordeelt of een nieuwe of gewijzigde functiebeschrijving noodzakelijk is. Als deze akkoord is, stelt de direct leidinggevende de functiebeschrijving op volgens de Handleiding functie beschrijven LVNL (*bijlage 9A*). Als de adviseur HR de functiebeschrijving heeft goedgekeurd, tekenen de eerstelijnsmanager of bestuurder en de direct leidinggevende voor akkoord en jij tekent voor gezien. Je leidinggevende stuurt het ondertekende document in digitaal format naar de adviseur HR.

Als de adviseur HR niet akkoord gaat omdat zijn of haar aanbevelingen niet zijn overgenomen, dan wordt de functiebeschrijving voorgelegd aan de manager HR. Accepteert de manager HR de functiebeschrijving niet, dan volgt overleg met de betreffende eerstelijnsmanager en/of bestuurder. Eventuele tekortkomingen worden dan besproken. Als je eerstelijnsmanager en de manager HR er niet uitkomen beslist het bestuur.



9.3 Procedure voor functieweging

De eerstelijns manager of bestuurder kan de HR-specialist functieweging vragen een geaccordeerde functiebeschrijving te wegen. Hiervoor is een motivering van de direct leidinggevende en advies van de adviseur HR noodzakelijk.

De HR-specialist maakt een concept-wegingadvies en legt dit voor aan de Functie Evaluatie Commissie (FEC). De FEC wordt voorbereid en ondersteund door de HR specialist, die ook secretaris van de FEC is.

Leden van de FEC:

- de manager HR (voorzitter);
- een vertegenwoordiger van HR;
- 3 medewerkers uit de organisatie.

Bij FEC-bijeenkomsten zijn 2 vertegenwoordigers van de OR als waarnemer aanwezig. De actuele samenstelling van de FEC vind je op *intranet*.

De FEC bespreekt het concept-wegingadvies en stelt op basis hiervan een wegingadvies op voor het bestuur. Dit advies gaat vergezeld van een overzicht in stijging/daling van initiële en jaarlijkse kosten als gevolg van de weging.

De FEC kan indien nodig:

- informatie inwinnen bij de direct leidinggevende en/of de werknemer die de functie uitoefent;
- advies vragen aan de OR;
- zich bij laten staan door een onafhankelijke externe wegingsadviseur.

Het bestuur neemt daarna een besluit over de weging; je krijgt hierover bericht. Over de gevolgen van een hogere of lagere inschaling van de functie voor je beloning, vind je informatie in *Hoofdstuk 4 Beloning en vergoedingen*.

Als de functie niet stabiel is, kan deze niet worden gewogen. Een functie is stabiel als een in gang gezette reorganisatie, herinrichting van de afdeling of functiewijziging is afgerond en/of doorgevoerd. In speciale gevallen kan de HR-specialist functieweging een 'indicatieve weging' opstellen. Dat gebeurt als weging van een instabiele functie toch nodig is, omdat de functie nieuw is en er nieuw personeel moet worden geworven. De FEC kan hierbij om advies worden gevraagd. Aan een indicatieve weging kun je geen rechten ontleen.

9.4 Als je het niet eens bent met de weging

Als je het niet eens bent met de weging, kun je dit bespreken met je leidinggevende. Heb je na dit gesprek nog steeds je bedenkingen, dan kun je HR vragen de weging nogmaals te bespreken in de FEC. De FEC vraagt je vervolgens om mondeling of schriftelijk toe te lichten waarom de weging anders zou moeten zijn en bepaalt dan of ze al dan niet een gewijzigd voorstel aan het bestuur voorlegt. Mocht je je niet kunnen vinden in de uitkomst, dan kun je de kwestie voorleggen aan een geschillencommissie (zie bijlage 9B)

Functieweging methodiek

LVNL bepaalt de rangorde en zwaarte van de functies binnen de organisatie met behulp van de Hay-methodiek voor functie-evaluatie volgens deze procedure:



- In principe worden functies gewogen met behulp van het kernfunctieraster. Dit raster is een dwarsdoorsnede van functies die bij LVNL voorkomen. Het kernfunctieraster kent een LVNL-bucketindeling. Dit is het minimum- en maximaantal Hay-punten dat bij de LVNL-schalen hoort.
- Je functie wordt vergeleken met ten minste 3 functies in het kernfunctieraster.
- Mocht dit nodig zijn dan kan een volledige weging volgens de Hay-methodiek plaatsvinden.

9.5 Actualiteit en herkenbaarheid van het kernfunctieraster

Het kernfunctieraster hoort een dwarsdoorsnede te zijn van functies die bij LVNL voorkomen. Daarom is het belangrijk dat de functies in het raster actueel en herkenbaar zijn.

Wijzigingen in het kernfunctieraster worden door de afdeling HR als volgt voorbereid:

- De HR-specialist toetst of het huidige kernfunctieraster nog actueel is.
- Om het kernfunctieraster aan te passen legt de HR-specialist eens per 2 jaar een wijzigingsvoorstel voor aan de FEC voor advies. De FEC vraagt waar nodig informatie bij het management en advies van de OR over de te wijzigen functies.
- De FEC evalueert de nieuwe functies en stelt een aangepast kernfunctieraster op.
- Het bestuur doet daarna een voorstel aan de betrokken vakbonden om in te stemmen met het aangepaste kernfunctieraster inclusief de conversietabel (de koppeling van de Hay-punten aan de schalen).
- Als bestuur en betrokken vakbonden overeenstemming hebben bereikt, wordt het nieuwe kernfunctieraster gepubliceerd.



Verantwoordelijkheidstabel

Verantwoordelijkheidstabel H1 Inleiding, je arbeidsvoorwaarden				
Artikel	Bevoegd medezeggenschapsorgaan	CAO Algemeen	CAO Operationeel	CAO Overig
1.1 t/m 1.7	Bonden gezamenlijk	x		
Bijlage A	Bonden gezamenlijk	x		
Bijlage B t/m H	OR			

Verantwoordelijkheidstabel H2 Instroom, doorstroom en uitstroom				
Artikel	Bevoegd medezeggenschapsorgaan	CAO Algemeen	CAO Operationeel	CAO Overig
2.1 t/m 2.3	Bonden gezamenlijk	x		
2.4	OR			
Bijlage A, C en D	Bonden gezamenlijk	x		
Bijlage B en E	OR			

Verantwoordelijkheidstabel H3 Arbeids- en rusttijden				
Artikel	Bevoegd medezeggenschapsorgaan	CAO Algemeen	CAO Operationeel	CAO Overig
3.1	Bonden gezamenlijk	x		
3.2	OR			
3.3	Bonden gezamenlijk	x		
3.4 t/m 3.7	OR			
Bijlage A, B, C en D	OR			

Verantwoordelijkheidstabel H4 Beloning en vergoedingen				
Artikel	Bevoegd medezeggenschapsorgaan	CAO Algemeen	CAO Operationeel	CAO Overig
4.1 en 4.2	Bonden gezamenlijk	x		
4.3	CMHF en BPLV, FNV en CNV apart		x	x
4.3.1	BPLV, FNV en CNV			x
4.3.2 en 4.3.3	CMHF en BPLV, FNV en CNV apart		x	x
4.3.4 en 4.3.5	Bonden gezamenlijk	x		
4.3.6 Consignatie	BPLV, FLNV en CNV			x
4.3.6 Waarneming en pensioentoeelage	Bonden gezamenlijk	x		
4.3.7	CMHF en BPLV, FNV en CNV apart		x	x
4.3.8	Bonden gezamenlijk	x		
4.4 en 4.5.1	Bonden gezamenlijk	x		
4.5.2	OR			
4.6	Bonden gezamenlijk	x		
4.7 Hoogte en soort vergoedingen	Bonden gezamenlijk	x		
4.7.1	OR			
4.8 Hoogte en soort vergoedingen	Bonden gezamenlijk			
4.8.1 en 4.8.2	Bonden gezamenlijk	x		
4.8.3	OR			
4.8.4	CMHF		x	
4.8.5, 4.8.6 en 4.8.7	Bonden gezamenlijk	x		



Verantwoordelijkheidstabel H4 Beloning en vergoedingen

4.9 Bronnen, doelen en hoogte vergoedingen	Bonden gezamenlijk	x		
4.9 Wijze van uitvoering	OR			
4.10	Bonden gezamenlijk	x		
4.11	OR			
Bijlage A	CMHF		x	

Verantwoordelijkheidstabel H5 Vakantie en Verlof

Artikel	Bevoegd medezeggenschapsorgaan	CAO Algemeen	CAO Operationeel	CAO Overig
5.1.1	Kolom niet Operationeel: BPLV, FNV en CNV Kolom Operationeel: CMHF		x	x
5.1.2	CMHF en BPLV, FNV en CNV apart		x	x
5.1.3	Bonden gezamenlijk	x		
5.1.4	BPLV, FNV en CNV			x
5.1.5 t/m 5.1.7	Bonden gezamenlijk	x		
5.1.8 Aanspraken en verplichtingen	Bonden gezamenlijk	x		
5.1.8 Wijze van uitvoering	OR			
5.1.9	OR			
5.1.10 t/m 5.1.12	Bonden gezamenlijk	x		
5.2.1 t/m 5.2.10	Bonden gezamenlijk	x		
5.2.11	CMHF		x	
Bijlage A	Bonden gezamenlijk	x		
Bijlage B en C	CMHF		x	

Verantwoordelijkheidstabel H6 Ziekte

Artikel	Bevoegd medezeggenschapsorgaan	CAO Algemeen	CAO Operationeel	CAO Overig
6.1	OR			
6.2 en 6.3	Bonden gezamenlijk	x		
6.4.1 t/m 6.4.3	OR			
6.4.4 t/m 6.4.6	Bonden gezamenlijk	x		
Bijlage A	OR			

Verantwoordelijkheidstabel H7 Leeftijdsbewust personeelsbeleid

Artikel	Bevoegd medezeggenschapsorgaan	CAO Algemeen	CAO Operationeel	CAO Overig
7.1.1 t/m 7.1.5	Kolom niet-operationeel: BPLV, FNV en CNV Kolom operationeel: CMHF		x	x
7.1.6	BPLV, FNV en CNV			x
7.2	BPLV, FNV en CNV			x
7.3 en 7.4	Bonden gezamenlijk	x		

Verantwoordelijkheidstabel H8 Ontwikkeling en vakbekwaamheid

Artikel	Bevoegd medezeggenschapsorgaan	CAO Algemeen	CAO Operationeel	CAO Overig
8.1 en 8.2	OR			
8.3	CMHF		x	
8.4	Bonden gezamenlijk	x		
8.5	CMHF		x	

Verantwoordelijkheidstabel H9 Functie beschrijven en waarderen

Artikel	Bevoegd medezeggenschapsorgaan	CAO Algemeen	CAO Operationeel	CAO Overig
9.1 t/m 9.3	OR			
9.4 en 9.5, bijlage 9B	BPLV, FNV en CNV			x
9.6	OR adviesrecht, BPLV, FNV en CNV voor vaststelling			x

Bijlagen

11.1 Bijlagen bij hoofdstuk 1

1A	Geschillenregeling en Adviesloket
1B	Regeling verwerken en verstrekken van persoonsgegevens
1C	Melding arbeidsongeval, incident en onveilige situatie
1D	Regeling Critical Incident Stress Management (CISM)
1E	Regeling alcohol drugs en psychotrope middelen
1F	Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen
1G	Klokkenluidersregeling
1H	Regeling gebruik LVNL-bedrijfsmiddelen, internetprotocol en gedragscode social media



1A Geschillenregeling en Adviesloket

Als je het niet eens bent hoe bepaalde regels op jou worden toegepast, dan bespreek je dat met je leidinggevende en/of de afdeling HR om tot een oplossing te komen. Mochten jullie er samen niet uitkomen, dan kun je de vraag voorleggen aan de beslissingsbevoegde functionaris.

LVNL en de vakorganisaties hebben voor een aantal onderwerpen afgesproken dat een geschil dat blijft bestaan ook nadat de beslissingsbevoegde functionaris hierover heeft geoordeeld, kan worden voorgelegd aan een geschillencommissie.

Uiteraard is het ook mogelijk een geschil voor te leggen aan de kantonrechter.

Geschillencommissie functiewaardering

Er is een geschillencommissie functiewaardering, die t.a.v. een geschil over functiewaardering een advies zal uitbrengen aan het bestuur. Het bestuur neemt vervolgens het advies over.

Geschillencommissie beoordelingen en (vermeend) verwijtbaar handelen

Je kan een geschil over een beoordeling en/of (vermeend) verwijtbaar handelen of nalaten voorleggen aan een geschillencommissie. Ook voor deze geschillen geldt dat je deze eerst probeert op te lossen met je (naasthogere) leidinggevende.

Deze geschillencommissie behandelt:

- Geschillen over beoordelingen, waarbij wordt getoetst of de onderbouwing de beoordeling kan dragen;
- Geschillen over beslissingen die betrekking hebben op (vermeend) verwijtbaar handelen of nalaten door de medewerker, maar waarbij dit handelen of nalaten geen grond voor ontslag oplevert.

De geschillencommissie bestaat uit een onafhankelijk voorzitter, en bij zijn afwezigheid een plaatsvervangend voorzitter die in overleg tussen de werkgever en werknemerszijde worden benoemd en twee commissieleden, en bij hun afwezigheid twee plaatsvervangende commissieleden, waarvan één commissielid en zijn plaatsvervanger op voordracht van de werkgever worden benoemd en één commissielid en zijn plaatsvervanger op voordracht van de werknemerszijde. De geschillencommissie wordt bijgestaan door een secretaris, vanuit de afdeling HR van LVNL.

Als je een geschil wilt voorleggen dan kan dit binnen 4 weken nadat je op de hoogte bent geraakt dan wel op de hoogte had kunnen zijn van een beslissing waar je het niet mee eens bent. Je geeft dan schriftelijk en gemotiveerd aan waarom je het niet eens bent.

Ontslagcommissie reorganisatie

Er is een ontslagcommissie reorganisatie voor het verlenen van een ontslagvergunning in geval van een reorganisatie als gevolg van bedrijfseconomische omstandigheden en/of het vervallen van arbeidsplaatsen. LVNL heeft een ontslagcommissie aangewezen die toestemming kan verlenen om de arbeidsovereenkomst op te zeggen wegens het vervallen van de arbeidsplaats en/of bedrijfseconomische omstandigheden. Deze commissie komt in de plaats van het UWV. Hierdoor kan worden afgeweken van het afspiegelingsbeginsel ten gunste van het last in first out principe.



Adviesloket Arbeidsvoorwaardenbundel

De mogelijkheid is aanwezig dat je een verschil van mening hebt over de toepassing van de arbeidsvoorwaardenbundel op jouw individuele situatie met je werkgever, dat niet valt onder de onderwerpen die kunnen worden voorgelegd aan de geschillencommissie.

Als het niet lukt om dit samen op te lossen, dan kan je de situatie voorleggen aan het “Adviesloket arbeidsvoorwaardenbundel”. Dit Adviesloket bestaat uit één onafhankelijk persoon, die door het Bestuur en de vakbonden gezamenlijk is benoemd. Deze persoon, de adviseur arbeidsvoorwaardenbundel, is deskundig op het gebied van arbeidsvoorwaarden en -verhoudingen en heeft ruime ervaring in bemiddeling/mediation. De adviseur arbeidsvoorwaardenbundel wordt ondersteund door een secretariaat gevestigd bij HR van LVNL. Je kunt een verzoek om advies rechtstreeks schriftelijk per e-mail bij het adviesloket indienen. Het adviesloket zal binnen 6 weken na indiening van het verzoek contact opnemen om na overleg met jou tot een advies te kunnen komen. Het advies zal schriftelijk per e-mail aan jou en het secretariaat worden toegezonden. Op basis van het advies bepaalt de werkgever de uiteindelijke beslissing. Het advies is weliswaar niet bindend maar wanneer van het advies wordt afgeweken zal de werkgever dit schriftelijk toelichten.

Na twee jaar zal de werking van de geschillencommissie en van het adviesloket arbeidsvoorwaarden worden geëvalueerd.

Bij alle kwesties die aan commissies worden voorgelegd staat het alle partijen vrij de kwestie voor te leggen aan de kantonrechter.



Reglement geschillencommissie beoordelingen en (vermeend) verwijtbaar handelen LVNL

1. Bevoegdheid

De geschillencommissie, verder te noemen: 'de commissie', is ingesteld om bij een geschil tussen de werknemer en de werkgever over:

- Beoordelingen, waarbij wordt getoetst of de onderbouwing de beoordeling kan dragen;
- Beslissingen die betrekking hebben op (vermeend) verwijtbaar handelen of nalaten door de medewerker, maar waarbij dit handelen of nalaten (nog) geen grond voor ontslag oplevert;
- te bemiddelen en – als die bemiddeling geen resultaat heeft – een oplossing voor het geschil te geven.

Een geschil wordt slechts in behandeling genomen wanneer de werknemer binnen 4 weken nadat hij op de hoogte is geraakt dan wel op de hoogte had kunnen zijn van een beslissing van de werkgever dit geschil voorlegt aan de commissie. Wanneer de werknemer te laat zijn geschil voorlegt, zal dit niet in behandeling worden genomen. Zie ook het bepaalde onder de paragraaf over de Procedure.

Wanneer er naar het oordeel van de commissie onvoldoende belang is voor de werknemer kan de commissie oordelen het geschil niet in behandeling te nemen.

2. Samenstelling van de commissie

De commissie bestaat uit:

- Een onafhankelijke voorzitter, en bij zijn afwezigheid een plaatsvervangend voorzitter, die in overleg tussen de werkgever en werknemerszijde worden benoemd; en
- Twee commissieleden, en bij hun afwezigheid twee plaatsvervangende commissieleden, waarvan één commissielid en zijn plaatsvervanger op voordracht van de werkgever worden benoemd en één commissielid en zijn plaatsvervanger op voordracht van werknemerszijde.

De commissieleden ontvangen een vergoeding.

De voorzitter en de commissieleden treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.

De commissie heeft een secretariaat bij de afdeling HR, waarvan de kosten voor rekening komen van de werkgever.

3. Procedure

De werknemer start een procedure voor de commissie met de toezending van een brief aan de manager van de afdeling HR.

De brief vermeldt in ieder geval:

- De naam en het adres van de werknemer,
- Het onderwerp dat ten grondslag ligt aan het geschil,
- Een heldere omschrijving van het geschil; en
- Een duidelijke conclusie en/of verzoek.

Als de brief niet aan deze vereisten voldoet, dan wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld dit binnen een termijn van 2 weken aan te vullen.



De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan of vertegenwoordigen door een gemachtigde zoals een vakbondsadviseur, collega, advocaat of medewerker van een rechtshulpverzekeraar. De kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.

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

De afdeling HR bevestigt de ontvangst van de brief en zendt een kopie ervan binnen 2 weken aan de commissie.

De secretaris van de commissie stelt zo spoedig mogelijk plaats en tijdstip vast voor een mondelinge behandeling. Tijdens de mondelinge behandeling worden de betrokken leidinggevende en werknemer in de gelegenheid gesteld hun standpunt toe te lichten. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.

Als de behandeling niet tot overeenstemming tussen de betrokken leidinggevende en werknemer leidt, dan doet de commissie binnen 4 weken na de mondelinge behandeling uitspraak in de vorm van een schriftelijk advies aan de werkgever en de werknemer. Adviezen ten aanzien van beoordelingen zullen door de werkgever worden overgenomen. Van adviezen met betrekking tot (vermeend) verwijtbaar handelen kan de werkgever gemotiveerd afwijken.

Nadat een geschil is voorgelegd aan de commissie en de commissie daarover heeft geadviseerd, zijn er geen verdere interne mogelijkheden om tegen deze beslissing op te komen.

Bij alle kwesties die aan commissies worden voorgelegd staat het alle partijen vrij de kwestie voor te leggen aan de Kantonrechter.

4. Overige

De commissie kan van de bij dit reglement vastgestelde termijnen afwijken of een betrokken partij afwijking daarvan toestaan. Het secretariaat informeert partijen over afwijkende termijnen. Werkgever en werknemer kunnen met wederzijdse toestemming de behandeling van het geschil gedurende een overeen te komen termijn aanhouden of de behandeling uitstellen.

Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, dan beslist de commissie.

Bij alle kwesties die aan deze commissie worden voorgelegd staat het partijen vrij de kwestie voor te leggen aan de kantonrechter.



Reglement ontslagcommissie reorganisatie LVNL

1. Bevoegdheid

De ontslagcommissie reorganisatie LVNL, verder te noemen: 'de ontslagcommissie', is ingesteld om te beoordelen of een ontslagvergunning aan LVNL kan worden verleend in geval van een reorganisatie als gevolg van bedrijfseconomische omstandigheden en/of het vervallen van arbeidsplaatsen. Deze commissie komt in de plaats van het UWV. Hierdoor kan worden afgeweken van het afspiegelingsbeginsel ten gunste van het "last in first out" principe.

2. Samenstelling van de ontslagcommissie

De commissie bestaat uit:

- Een onafhankelijke voorzitter, en bij zijn afwezigheid een plaatsvervangend voorzitter die in overleg tussen de werkgever en werknemerszijde worden benoemd; en
- Twee commissieleden, en bij hun afwezigheid twee plaatsvervangende commissieleden, waarvan één commissielid en zijn plaatsvervanger op voordracht van de werkgever worden benoemd en één commissielid en zijn plaatsvervanger op voordracht van werknemerszijde.

De commissieleden ontvangen een vergoeding.

De voorzitter en de commissieleden treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.

De ontslagcommissie heeft een secretariaat, waarvan de kosten voor rekening komen van de werkgever.

3. Procedure

In geval arbeidsplaatsen komen te vervallen dient LVNL bij de ontslagcommissie een verzoek in tot het verlenen van een ontslagvergunning voor het opzeggen van de desbetreffende arbeidsovereenkomst(en). De ontslagcommissie stelt LVNL en de werknemer in de gelegenheid om binnen een redelijke termijn (2 weken) op het verzoek te reageren. Alle in deze procedure overgelegde gegevens zullen vertrouwelijk worden behandeld. De ontslagcommissie zal vervolgens binnen 6 weken nadat door LVNL het verzoek tot het verlenen van een ontslagvergunning is gedaan een beslissing nemen over de aanvraag. Indien de ontslagvergunning wordt verleend, kan LVNL de arbeidsovereenkomst binnen 4 weken na toestemming door de ontslagcommissie opzeggen. De werknemer kan zich tijdens de procedure laten bijstaan of vertegenwoordigen door een gemachtigde zoals een vakbondsadviseur, collega, advocaat of medewerker van een rechtshulpverzekeraar. De kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.



1B Regeling verwerken en verstrekken van persoonsgegevens

Aanleiding

Technologische ontwikkelingen, globalisering en steeds meer digitale diensten maken aanvullende eisen voor de bescherming van persoonsgegevens noodzakelijk. LVNL vindt het belangrijk dat de bescherming van jouw persoonsgegevens gewaarborgd blijft. Daartoe nemen we maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging, dataminimalisatie, transparantie en gebruikerscontrole.

Dit is uitgewerkt in het LVNL Data Privacy beleid, waarbij we de Algemene verordening gegevensbescherming (AvG) als basis hebben gebruikt. Deze regeling, die daarop is gebaseerd, geeft aan hoe LVNL omgaat met geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde persoonsgegevens, en wat jouw rechten en plichten zijn bij de verwerking van persoonsgegevens.

Verantwoordelijkheid

Het bestuur van LVNL is verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens en stelt het doel en de middelen vast. De feitelijke verwerking van persoonsgegevens wordt echter op verschillende niveaus binnen LVNL uitgevoerd.

Het is een verantwoordelijkheid van het management om te zorgen dat persoonsgegevens zorgvuldig worden verwerkt: dat betekent dat alle leidinggevenden binnen LVNL primair verantwoordelijk zijn voor een zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens binnen hun afdeling.

Register verwerkingen en instemming OR

LVNL is verplicht een register bij te houden waarin de verwerkingen van persoonsgegevens wordt vastgelegd. Binnen LVNL is het opstellen en bijhouden van dit register een verantwoordelijkheid van de Data Privacy Officer (DPO). Leidinggevenden moeten nieuwe verwerkingen of wijzigingen in de verwerkingen doorgeven aan de DPO. De OR moet wel eerst instemmen met deze (gewijzigde) verwerking. Het gaat dan alleen om het verwerken van gegevens van medewerkers van LVNL. De DPO heeft hierbij een adviserende rol. Het register met verwerkingen binnen LVNL van persoonsgegevens van medewerkers waarvoor de OR (in het verleden) toestemming heeft gegeven, is op intranet te vinden.

Belangrijke begrippen bij de verwerking van persoonsgegevens

AvG	Algemene verordening gegevensbescherming; Europese verordening (EU 2016/679) die vanaf 25 mei 2018 van kracht is.
Datalek	Toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens zonder dat dit de bedoeling is.
DPO	Data Privacy Officer (ook wel functionaris gegevensbescherming genoemd), in dienst van LVNL en belast met de aansturing van en het toezicht op de verwerking van persoonsgegevens binnen LVNL.
Gebruiker	De medewerker die op basis van zijn of haar functie inzage heeft in persoonsgegevens.
Medewerker	Iemand die bij LVNL werkzaam is of is geweest, inclusief een sollicitant, uitzendkracht, stagiair, oud-medewerker, persoon in dienst van of werkzaam ten behoeve van LVNL.
Persoonsgegevens	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
Selectielijst archiefbescheiden	Selectielijst voor de archiefbescheiden van LVNL vanaf 1993, op basis van artikel 5 van de Archiefwet 1995.



Algemeen

Reikwijdte en doelstelling

Deze regeling is van toepassing op alle persoonsgegevens van medewerkers die door of namens LVNL worden verwerkt en op LVNL-medewerkers die persoonsgegevens verwerken in opdracht van LVNL.

Doel van deze regeling:

- De persoonlijke levenssfeer van de mensen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- Voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze zijn verzameld;
- De rechten van de betrokkenen te waarborgen;
- Voor medewerkers regels aan te geven over de verwerking van persoonsgegevens;
- Voor medewerkers regels aan te geven over de omgang met datalekken.

Beginselen

Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt. Dit betekent dat LVNL zich houdt aan de volgende beginselen:

- LVNL zorgt ervoor dat persoonsgegevens alleen voor bepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doelen worden verzameld en verwerkt. Persoonsgegevens worden alleen met een rechtvaardige grondslag verwerkt (grondslag en doelbinding);
- LVNL gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens en behandelt deze vertrouwelijk. Daarbij zorgt LVNL voor passende beveiliging van persoonsgegevens. Deze beveiliging is vastgelegd in het Informatiebeveiliging beleid LVNL (integriteit en vertrouwelijkheid);
- Persoonsgegevens worden niet langer verwerkt dan nodig is of op grond van de wet vereist is. Uitgangspunt is een zo kort mogelijke bewaartermijn. LVNL houdt zich aan de specifieke bewaartermijnen die in de Selectielijst archiefbescheiden zijn opgenomen (bewaartermijn);
- LVNL verwerkt alleen persoonsgegevens die minimaal noodzakelijk zijn voor het vooraf bepaalde doel. Waar mogelijk worden minder of geen persoonsgegevens verwerkt (dataminimalisatie);
- Bij overeenkomsten met externe partijen, waarbij sprake is van verwerking van persoonsgegevens, maakt LVNL in een verwerkerovereenkomst afspraken over de eisen waaraan moet worden voldaan. LVNL streeft altijd naar verwerking van persoonsgegevens binnen de Europese Unie. Als dit niet mogelijk is, neemt LVNL aanvullende maatregelen die in lijn zijn met de Avg (delen met derden);
- De betrokkene heeft recht op inzage, rectificatie, verwijdering van persoonsgegevens en beperking van de verwerking van zijn persoonsgegevens. LVNL behandelt de rechten van betrokkenen conform de Avg (rechten van betrokkenen);
- LVNL streeft ernaar dat de persoonsgegevens die worden verwerkt worden gecontroleerd op juistheid. Als dit noodzakelijk is, worden de gegevens gerectificeerd of gewist (juistheid).



Verwerkingsregister persoonsgegevens

De DPO houdt in een verwerkingsregister per verwerking bij:

- met welk doel de verwerking plaatsvindt;
- wie verantwoordelijk is voor het beheer;
- welke gebruikers inzage hebben in de gegevens;
- wat de bewaartermijn van persoonsgegevens is;
- waar technische opslag van de persoonsgegevens plaatsvindt;
- om wat voor soort gegevens het gaat;
- of er sprake is van een externe verwerker.

Een overzicht van de verwerkingen is kun je op intranet vinden.

Toegang gegevens

Per verwerking staat vast welke gebruikers standaard inzage hebben in de gegevens. Incidentele toegang van andere gebruikers wordt alleen toegestaan als hiervoor een goede reden is en als dit past binnen het wettelijk kader van de Avg.

Gegevens verstrekking aan derden

Het is mogelijk dat LVNL gegevens moet verstrekken of inzage moet geven in gegevens aan derden (waaronder politie, Koninklijke marechaussee, arbeidsinspectie, national supervisory authority, onderzoeksraad voor veiligheid, e.d.) om een wettelijke verplichting na te komen. In dat geval verstrekt LVNL deze gegevens of geeft ze ter inzage op basis van de regels in de Avg.

Verwijdering

Persoonsgegevens worden uit een systeem verwijderd op het in de bijlage opgenomen moment. Als de Selectielijst archiefbescheiden van toepassing is op een verwerking van persoonsgegevens geldt de vernietigingstermijn die daarin is vermeld.

Plichten van medewerkers

Verwerken persoonsgegevens

Leidinggevendenden werken volgens een bijgevoegde procesbeschrijving . Zij geven nieuwe verwerkingen of wijzigingen in verwerkingen door aan de DPO via dataprivacy@lvnl.nl; dat gebeurt vóór de start van die verwerkingen. Medewerkers werken volgens de beginselen zoals die in hoofdstuk 2 zijn aangegeven. Als een medewerker zich niet aan de regels houdt, kan het bestuur overwegen om maatregelen tegen hem/haar te nemen.

Melden datalek

Ontdek je een datalek of vermoed je dat er sprake is van een datalek, meld dit dan direct (in ieder geval niet later dan 12 uur na het ontdekken van het datalek) aan dataprivacy@lvnl.nl. Dit geldt ook als je een datalek bij een derde partij ontdekt.

Bij verlies of diefstal van LVNL-ICT middelen moet je dit direct melden bij de supportdesk van C-ICT om eventuele gevolgen en schade te beperken.



Als je een datalek niet of niet tijdig meldt, kan het bestuur overwegen om maatregelen tegen je te nemen. Dit geldt ook bij het niet melden van verlies of diefstal van een LVNL-ICT middel.

Rechten van medewerkers

Inzage

Je kunt een verzoek tot informatie indienen als je wilt weten of jouw persoonsgegevens door LVNL verwerkt worden. Wanneer dit het geval is, kun je verzoeken om inzage te krijgen in je eigen persoonsgegevens.

Rectificatie

Je kunt een verzoek indienen om jouw persoonsgegevens te laten wijzigen, verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen.

Je kunt een overzicht opvragen van derden aan wie je gegevens zijn verstrekt in de periode voordat de rectificatie plaatsvond en die van LVNL bericht hebben ontvangen over deze rectificatie.

Recht om vergeten te worden

Je kunt in de gevallen die worden genoemd in artikel 17 Avg (inclusief de daarbij behorende uitzonderingen) een verzoek indienen om je persoonsgegevens zonder onredelijke vertraging te wissen. LVNL is verplicht hieraan mee te werken als:

- De gegevens niet langer noodzakelijk zijn voor de doeleinden waarvoor ze verzameld zijn;
- De gegevens onrechtmatig verwerkt zijn;
- De verwerking gebaseerd is op jouw toestemming en deze door jou wordt ingetrokken;
- Je bezwaar maakt en er geen prevalerende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking zijn.

Recht op beperking van de verwerking

Je hebt er recht op dat de verwerking van je persoonsgegevens wordt beperkt in de gevallen die worden genoemd in artikel 18 Avg. LVNL mag dan tijdelijk deze persoonsgegevens niet verwerken of wijzigen. LVNL dient dit duidelijk in de betreffende bestanden aan te geven.

Recht op overdraagbaarheid

Je hebt het recht om jouw persoonsgegevens die je aan LVNL hebt verstrekt, in een gestructureerd en gangbaar bestandsformaat, geschikt voor automatische verwerking, op te vragen. Dit geldt alleen als de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op basis van toestemming of een overeenkomst. Daarnaast moet de verwerking geautomatiseerd zijn.

Recht van bezwaar

Je hebt het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van jouw persoonsgegevens. LVNL zal hieraan voldoen tenzij er gerechtvaardigde gronden zijn voor de verwerking van persoonsgegevens door LVNL.

Je kunt een verzoek tot uitoefening van je rechten indienen via persoonsgegevens@lvnl.nl. LVNL geeft dan binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk aan of en in hoeverre aan je verzoek zal worden voldaan. Als je verzoek wordt afgewezen, vermeldt LVNL ook de motivatie daarvoor.



Het bestuur kan het uitoefenen van je rechten in dit hoofdstuk weigeren op grond van artikel 23 van de Avg, voor zover dit een noodzakelijk en evenredige maatregel is om de belangen die in dat artikel worden genoemd te waarborgen.

Documenten behorende bij de regeling:

1. Register verwerkingen persoonsgegevens medewerkers LVNL (te vinden op intranet);
2. Schema nieuwe verwerkingen persoonsgegevens;
3. Processchema nieuwe verwerking persoonsgegevens.



Document 2. Schema verwerkingen persoonsgegevens

Dit schema moet worden ingevuld voor elke afzonderlijke verwerking van persoonsgegevens die geheel of gedeeltelijk geautomatiseerd binnen LVNL plaatsvindt.

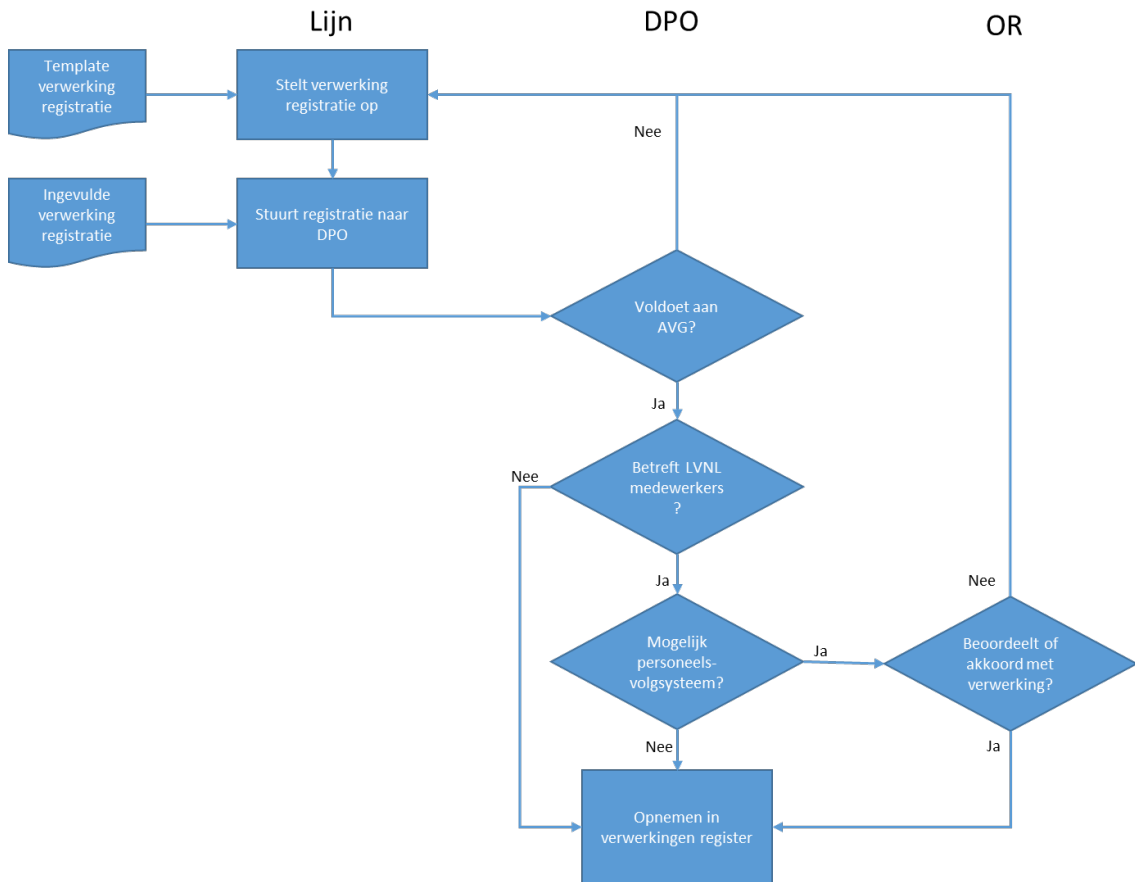
	Toelichting (zie bijlage)	Antwoord		
Naam registratie				
Doel registratie	A			
Technisch systeem (opslag)	B			
Intern verantwoordelijke	C			
Beheer	D	Technisch; Functioneel; Operationeel:		
Gebruikers	E	Toegang: Wijzigingen:		
Betrokkenen	F			
Soort gegevens	G	Soort gegevens	Grondslag	Risico
		NAW	contract	L
		Personeelsnummer	contract	L
		Toegangsrechten	contract	L
		Afdeling/functie/kamernummer LVNL	contract	L
		Privételefoonnummer	contract	L
		Privé-e-mail	contract	L
		Imei nummer telefoon	contract	L
Vrijstellingsbesluit of melding	H			
Bewaartermijn	I	Wet:		
Beveiliging	J			
Bewerker	K	Bewerker ja/nee	Overeenkomst gesloten ja/nee	Afspraken beveiliging
Geheimhouding	L			
Overig				

Motivering grondslag:

Toelichting bij schema verwerkingen persoonsgegevens

A	<p>Omschrijf zo gedetailleerd mogelijk wat de doeleinden zijn van dit systeem of voor welke doeleinden het wordt gemaakt. Zie voorbeeld het personeelsinformatiesysteem en de salarisadministratie (niet volledig):</p> <ul style="list-style-type: none"> • leiding geven aan de werkzaamheden van de betrokken werknemer; • behandeling van personeelszaken; • vaststellen en doen uitbetalen van salarisanspraken; • regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband; • opleiding van de betrokken werknemer; • De bedrijfsmedische zorg voor de betrokken werknemer; • verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan; • et cetera. <p>Een precieze en duidelijke omschrijving van het doel (of de samenhangende doeleinden) van de verwerking is van belang. Aan de hand hiervan wordt namelijk getoetst of de gegevensverwerking rechtmatig is.</p>
B	Vul de naam in van het systeem waar de gegevens worden opgeslagen en geef aan of dit binnen of buiten LVNL is.
C	Geef de functiebenaming op van de verantwoordelijke.
D	Wie (functieprofielen, geen namen van medewerkers) of welke afdeling beheert het systeem onder verantwoordelijkheid van de intern verantwoordelijke.
E	Wie (functiebenamingen, geen namen van medewerkers) of welke afdeling gebruikt de persoonsgegevens uit het systeem.
F	Van welke personen worden gegevens verwerkt.
G	<p>Geef aan welke gegevens worden verwerkt (noem alles, dus NAW, ID-nummers, et cetera.) en geef aan in welke risicoklasse de gegevens vallen.</p> <p>Geef daarnaast aan op basis waarvan de persoonsgegevens verwerkt mogen worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • toestemming (uitdrukkelijk, welbepaald en aantoonbaar); • overeenkomst; • wettelijke verplichting (bijv. Wet op de loonbelasting); • vitaal belang; • publiekrechtelijke taak; • gerechtvaardigd belang. <p>Bijzondere gegevens dienen dikgedrukt te worden opgenomen. Dit omdat deze niet altijd mogen worden verwerkt en een hogere mate van bescherming en beveiliging nodig hebben.</p>
H	Valt de verwerking onder het Vrijstellingsbesluit WBP of is er een melding bij het CBP/AP gedaan.
I	Welke bewaartermijn wordt toegepast en op basis waarvan.
J	Hoe worden de gegevens beveiligd.
K	Geef aan of gegevens door een derde worden verwerkt en of met deze bewerker een overeenkomst is gesloten. Geef aan of er afspraken zijn gemaakt over beveiliging, waarbij gedacht kan worden aan verzending van informatie via een beveiligde verbinding en de melding aan LVNL van eventuele datalekken die door deze bewerker worden gesignaleerd.
L	Hebben de personen die toegang hebben een geheimhoudingsplicht.

Document 3. Processchema nieuwe verwerkingen persoonsgegevens



1C Melding arbeidsongeval, incident en onveilige situatie

Belangrijke begrippen in deze regeling

Arbeidsongeval	Ongeval dat plaatsvindt tijdens of als gevolg van werkzaamheden. Ongevallen tijdens woon-werkverkeer gelden niet als arbeidsongeval.
Ernstig arbeidsongeval	Ongeval waarbij het slachtoffer opgenomen wordt in het ziekenhuis, wanneer er sprake is van blijvend letsel of als het slachtoffer overleden is aan de gevolgen van het ongeval.
Incident	Situatie en/of handeling in verband met het verrichten van arbeid, zonder letsel en schade als gevolg. Deze situatie of handeling kan potentieel gevaarlijk zijn en had onder andere omstandigheden tot een arbeidsongeval kunnen leiden.
Onveilige situatie	Een situatie waarin het risico bestaat van een ongeval, waarbij nog geen passende maatregelen zijn genomen.
Beroepsziekte	Ziekte of aandoening als gevolg van een belasting die voornamelijk tijdens het werk of in arbeidsomstandigheden heeft plaatsgevonden.
AMZ	Arbo- en milieuzorg

Meldingsprocedure

Arbeidsongevallen, incidenten en onveilige situaties meld je aan de AMZ-coördinator op de volgende manier:

Ernstig arbeidsongeval: direct telefonisch melden, van maandag t/m vrijdag tussen 08:00 en 16:30: telefoonnummer 020-4062757. Buiten deze tijden: telefoonnummer 06-53761503.

Het hierbij behorende registratieformulier arbeidsongeval moet binnen 36 uur worden ingevuld en verzonden aan de AMZ-coördinator door:

- De medewerker die het arbeidsongeval overkomt;
- Als hij of zij zelf niet in staat is de melding te verrichten, de direct leidinggevende.

Arbeidsongeval: binnen 2 x 24 uur melden aan de AMZ-coördinator, via het registratieformulier arbeidsongeval. Dit registratieformulier moet worden ingevuld en worden verzonden aan de AMZ-coördinator door:

- De medewerker die het arbeidsongeval overkomt;
- Als hij of zij zelf niet in staat is de melding te verrichten, de direct leidinggevende.

Incident: binnen 3 x 24 uur melden aan de AMZ-coördinator, via het registratieformulier incident/onveilige situatie door de medewerker die het incident overkomt.

Onveilige situatie: direct telefonisch melden aan de AMZ-coördinator: van maandag t/m vrijdag tussen 08:00 en 16:30: telefoonnummer 020-4062757. Buiten deze tijden: telefoonnummer 06-53761503. Daarnaast moet het behorende sjabloon formulier vrijwillige melding ingevuld worden.

Beroepsziekte

Informatie over je rechten als er sprake is van een beroepsziekte kun je vinden in hoofdstuk 6.4.



Melding arbeidsongeval aan de Arbeidsinspectie

De AMZ-coördinator meldt een ernstig arbeidsongeval direct bij de arbeidsinspectie. Bij andere arbeidsongevallen bepaalt de AMZ-coördinator op basis van de aard en de ernst van het arbeidsongeval of de arbeidsinspectie geïnformeerd moet worden.

De AMZ-coördinator is namens het bestuur van LVNL bevoegd om rechtstreeks in contact te treden met de arbeidsinspectie.

Communicatie

Wees je ervan bewust dat uitlatingen over de toedracht, gevolgen of mogelijke consequenties van een arbeidsongeval naar de media of andere niet betrokken derden schadelijk kunnen zijn voor LVNL en/of de bij het ongeval betrokken medewerker(s).

Communicatie met de media en andere niet-betrokken derden is voorbehouden aan de medewerkers van Customer Relations & Communications S&P/CRC.

Functionarissen van officiële instanties zoals de arbeidsinspectie, politie en brandweer moet je echter zonder enig voorbehoud over de toedracht van de gebeurtenis informeren.

Als een arbeidsongeval van invloed is op de operationele dienstuitvoering worden andere betrokkenen (AAS, I&W, et cetera.) geïnformeerd volgens daartoe bestemde (calamiteiten)procedures, protocollen, et cetera.

Contact met de arbeidsinspectie is voorbehouden aan de AMZ-coördinator.

Verwerken en registreren van gegevens

Alle aan de AMZ-coördinator gestuurde meldingen van arbeidsongevallen worden gearhiveerd en vermeld in een register. Hij of zij zorgt voor een adequate administratie en registratie, waarbij de regeling verwerken en verstrekken van persoonsgegevens van toepassing is. Het doel van deze registratie is om soortgelijke ongevallen en situaties in de toekomst te voorkomen. De verzamelde gegevens worden jaarlijks gepubliceerd in het arbojaarverslag van LVNL.

Bij een aanvraag voor vergoeding van kosten in verband met een bedrijfsongeval, kan een ingediend registratieformulier arbeidsongeval en/of incident/onveilige situatie ook in de beoordeling worden meegenomen.



1D Regeling Critical Incident Stress Management (CISM)

LVNL besteedt aandacht aan human factors – waaronder stressbeleving – bij de medewerkers van LVNL. Deze regeling richt zich met name op de medewerkers binnen de uitvoerende verkeersleidingunits. De regeling is echter ook van belang voor andere medewerkers die geconfronteerd worden met een operationeel critical incident (CI).

Onderzoek door het Instituut voor Psychotrauma te Utrecht geeft aan dat bij medewerkers van uitvoerende verkeersleidingunits behoefte bestaat aan gestructureerde zorg en opvang bij critical incident stress (CIS). Daarom is er een CISM-team ingesteld. Dit team bestaat uit verschillende medewerkers van deze units en 2 S&I-medewerkers ter ondersteuning van collega's van MMC. Het team kan hulp bieden bij stresservaringen na een schokkende gebeurtenis (CI).

Deze regeling geeft informatie over het CISM-team en over de werkwijze en het kader waarbinnen het team zijn werk verricht.

Belangrijke begrippen bij Critical Incident Stress Management

Critical Incident (CI)	Een incident dat medewerkers als schokkend ervaren omdat zij te maken krijgen met sterke emoties als angst en intense machteloosheid. Dit kan leiden tot minder goed functioneren op het moment van het incident en/of in de periode daarna. Kenmerkend voor een schokkende gebeurtenis is dat het incident onverwacht plaatsvindt, dat het een overweldigende indruk maakt en dat het gepaard gaat met gevaar. Een critical incident kan een ernstige calamiteit betreffen, maar ook vliegincidenten, near collision, loss of separation of een technische storing met grote gevolgen.
Critical Incident Stress (CIS)	De psychologische en fysieke reactie op een critical incident.
Critical Incident Stress Management (CISM)	Eén of meerdere gesprekken waarin de betrokken medewerkers het critical incident nabespreken. Dit gebeurt op methodische wijze onder begeleiding van het CISM-team of een externe deskundige. Daarbij wordt aandacht besteed aan de schokkende gebeurtenis, aan ieders persoonlijke beleving daarvan en aan de stressreacties.
CISM-team	Een team van LVNL-medewerkers die getraind zijn in Critical Incident Stress Management.
CISM-coördinator	Degene die verantwoordelijk is en het aanspreekpunt is voor het gehele CISM-proces. In verband met de aard van zijn of haar werkzaamheden moet de coördinator als standplaats Schiphol-Oost hebben.

Het CISM-team

Het streven is om het Critical Incident Stress Management Team (CISM-team) uit minimaal 12 leden te laten bestaan. Iedere operationele unit stelt minimaal 2 medewerkers beschikbaar voor het team, evenals S&I. De CISM-coördinator is één van hen en stuurt het team aan. De namen van de teamleden en hun bereikbaarheid staan vermeld op een lijst die is opgenomen in de alarmregelingen. Deze lijst is ook beschikbaar bij de operationele units, bij de supervisors en in de interne telefoongids van LVNL. De CISM-coördinator krijgt voldoende tijd om zijn of haar taken op goede wijze te kunnen uitoefenen (bij voorkeur door het maximaal 6 keer per jaar inroosteren van een W-dienst).

De leden van het CISM-team en de coördinator voldoen aan de profielschets die LVNL heeft opgesteld. Deze profielschets vind je verderop in deze regeling.



Bij vacatures gebeurt de selectie op basis van de genoemde profielschetsen. Een commissie, bestaande uit de coördinator CISM en 1 lid van de unit waar de vacature is ontstaan, is verantwoordelijk voor de selectie. Het team zelf bepaalt wie de coördinator wordt. De afdeling HR bevestigt de benoemingen schriftelijk.

Scholing

De aangestelde teamleden volgen een training waardoor ze in staat zijn om collega's na een schokkende gebeurtenis op te vangen en hen verder te begeleiden en te ondersteunen bij het normale verwerkingsproces.

Ieder jaar vindt er een evaluatie plaats van de door het team uitgevoerde werkzaamheden. Het initiatief hiervoor ligt bij de coördinator. Daarbij wordt ook vastgesteld of er vervolgtrainingen of deskundigheidsbevorderende activiteiten nodig zijn.

Taakomschrijving en werkwijze

De doelstelling van het CISM-team is om aandacht te schenken aan emotionele beroepservaringen. Het team doet dit door:

- Debriefing na schokkende gebeurtenissen, waarin aandacht is voor de emotionele ervaringen van de betrokkenen. Dit kan zowel voor een individuele medewerker gebeuren, als in groepsverband;
- Opvang van collega's nadat ze bij een schokkende gebeurtenis betrokken zijn geweest. Er is aandacht voor het welzijn van de betrokkenen, waarbij het accent ligt op de begeleiding en ondersteuning van het normale verwerkingsproces;
- Cultuurbeïnvloeding, waardoor er meer begrip ontstaat en medewerkers open over de gevoelsmatige kanten van schokkende gebeurtenissen kunnen praten. Het accent ligt hierbij op de onderlinge verhoudingen en de human factors in de organisatie.

Het CISM-team is 24 uur per dag beschikbaar. Bij een incident worden in eerste instantie de teamleden benaderd die verbonden zijn aan de betrokken unit. CISM-teamleden moeten dus goed bereikbaar zijn en beschikken daarom over een smartphone. Hun adressen en telefoonnummers zijn bekend bij de medewerkers van de uitvoerende verkeersleidingunits, en staan in de alarmregelingen en de interne telefoongids.

Het CISM-team wordt ingelicht bij incidenten zoals is vastgesteld in de geldende alarmregelingen. Bij andere ernstige incidenten of voorvallen waarbij LVNL-personeel is betrokken, licht de dienstdoende supervisor, leidinggevende of de BHV het CISM-team in.

Alle LVNL-medewerkers kunnen een beroep doen op het CISM-team.

Het CISM-team kan, al dan niet op indicatie, zelf het initiatief tot hulpverlening nemen. Ook kan het CISM-team zo nodig een beroep doen op het Instituut voor Psychotrauma. Indien nodig, kan het Instituut voor Psychotrauma de hulpverlening overnemen. Dit kan gebeuren na overleg met de manager HR.

De coördinator zorgt voor een jaaroverzicht.



Geheimhouding

De identiteit van betrokkene(n) bij CISM wordt niet aan derden bekendgemaakt. Alleen na toestemming van betrokkene(n) mogen derden worden ingelicht als dat nodig is om de hulpverlening te optimaliseren.

Continuïteit

Ieder CISM-teamlid licht de coördinator in over de uitgevoerde en/of de uit te voeren werkzaamheden.

De coördinator krijgt informatie over:

- De verrichte werkzaamheden;
- Door wie de werkzaamheden zijn uitgevoerd;
- De benodigde tijd, in werkuren uitgedrukt;
- De resultaten.

De coördinator neemt minimaal 1x per jaar het initiatief nemen om met het CISM-team de werkzaamheden te evalueren en/of deskundigheidsbevorderende activiteiten te initiëren.

Bevoegdheden van het CISM-team

- Het CISM-team adviseert (zo nodig en na toestemming van betrokkene(n)) de dienstdoende supervisor of leidinggevende over de werkhervatting van betrokkene(n) en/of aanpassing van de werkzaamheden;
- het CISM-team adviseert de dienstdoende supervisor of leidinggevende over aanpassing van het rooster van betrokkene(n) (na toestemming) en/of het CISM-teamlid;
- de adviezen van het CISM-team moeten worden gevolgd, tenzij er zwaarwegende argumenten zijn om dit niet te doen;
- het CISM-team kan, in het kader van zijn werkzaamheden, derden wijzen op het belang van de hulpverlening en de daaraan verbonden consequenties;
- het CISM-team kan in overleg met betrokkene(n) de randvoorwaarden en het tijdstip van een debriefing aangeven.

Vergoedingen en kosten

Alle aan het CISM-werk gerelateerde kosten komen ten laste van de afdeling HR.

De coördinator en de leden van het CISM-team ontvangen jaarlijks in januari een vergoeding van € 381,50 bruto voor hun werkzaamheden als coördinator of lid van het CISM-team in het voorgaande jaar.

Als deze taak slechts een deel van het jaar is uitgevoerd, dan is de hoogte van de vergoeding evenredig. Daarnaast ontvangt de coördinator in januari een vergoeding van € 163,50 bruto per CISM-lid (exclusief de coördinator zelf), tot een maximum van 12 leden. De coördinator verzorgt de jaarlijkse opgave van rechthebbenden en stuurt deze naar de afdeling HR.

Als de coördinator en de leden van het CISM-team voor hun werkzaamheden in het kader van CISM op andere uren werken dan hun gebruikelijk uren geldt het volgende: als zij deze uren niet in tijd kunnen opnemen, krijgen ze een vergoeding per uur op basis van het uurloon dat hoort bij schaal 10F, trede 15.



Zij kunnen deze uren via een gespecificeerde opgave, voorzien van een akkoord van de direct leidinggevende, bij de afdeling HR declareren.

Reiskosten kunnen als dienstreis worden gedeclareerd. Alle andere kosten die samenhangen met CSIM-werkzaamheden, kunnen worden vergoed. Dit gebeurt in overleg met de manager HR.

Profielschets

Profielschets van de leden CISM-team (inclusief de coördinator):

- De beschikbaarheid voor de collega's en de aanwezigheid is goed te realiseren;
- Heeft een hoge mate van toegankelijkheid, met een lage 'drempel' voor collega's;
- Heeft goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- Geniet vertrouwen binnen Operations en/of S&I, dit ter beoordeling van de in de regeling genoemde selectiecommissie;
- Heeft belangstelling voor de Mens-kant van het werk.

Functieomschrijving coördinator CISM:

- De coördinator is verantwoordelijk voor het onderhouden van de contacten met derden (HR, UM, buitenlandse CISM-teams, KLM, et cetera.);
- De coördinator is verantwoordelijk voor het geven van voorlichting tijdens de opleiding van nieuwe verkeersleiders en S&I-medewerkers;
- De coördinator is verantwoordelijk voor het regelen van de 24/7 bereikbaarheid van ten minste 1 teamlid;
- De coördinator is betrokken bij de werving van nieuwe teamleden;
- De coördinator is verantwoordelijk voor het verzorgen van de training van nieuwe leden;
- de coördinator is verantwoordelijk voor de organisatie van de jaarlijkse, zo nodig meerdaagse, refresher;
- De coördinator is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de informatie met betrekking tot CISM op de diverse afdelingen;
- De coördinator is verantwoordelijk voor het voordragen van een opvolger.



1E Regeling alcohol drugs en psychotrope middelen

Er zijn middelen die, bij gebruik hiervan, van invloed zijn op de mentale en geestelijke toestand. LVNL is er verantwoordelijk voor om te voorkomen dat je onder invloed je werkzaamheden verricht. Dit is een misdrijf waar het Openbaar Ministerie op kan controleren. Alhoewel de wettelijke verplichting* zich met name richt tot medewerkers binnen de uitvoerende verkeersleidingunits geldt deze regeling voor alle medewerkers die bij LVNL werkzaam zijn, omdat je tijdens het werk niet onder invloed mag zijn.

*Wet luchtvaart en EU Verordening 2017/373

Belangrijke begrippen in deze regeling

Medewerker	Iemand die bij LVNL werkzaam is of werkzaamheden uitvoert voor LVNL.
Middel of stof	Alcohol, drugs of psychotrope (genees)middelen.
Psychotroop	De gemoedstoestand of de geestelijk vermogens beïnvloedend. Ook medicijnen met een gele sticker vallen hieronder.

Algemeen

Tijdens je werktijd mag je niet onder invloed zijn van alcohol of drugs. Ook mag je geen psychotrope (genees)middelen gebruiken als deze een negatieve invloed hebben op de uitvoering van je werkzaamheden

Signalering

Als je onder invloed verkeert van een middel of stof of als je vermoedt dat dit het geval is en je wil werkzaamheden verrichten, ben je verplicht dit direct te melden aan je direct leidinggevende. Als je constateert dat een andere medewerker van wie je weet of vermoedt dat deze onder invloed van een middel of stof zijn of haar werkzaamheden wil gaan verrichten, ben je verplicht dit direct te melden aan je direct leidinggevende.

Als een direct leidinggevende, op basis van eigen waarneming of een ontvangen melding, een medewerker onder invloed is van een middel of stof of haar werkzaamheden wil verrichten, is hij of zij bevoegd om maatregelen nemen (hieronder beschreven).

Maatregelen

Aanspreken

Als er een vermoeden is dat je onder invloed bent, spreekt je direct leidinggevende je daar op aan, en vermeldt dan waarom er sprake is van een vermoeden. De direct leidinggevende spreekt met jou over:

- De vervolgactie(s) en/of maatregel(en) die zullen worden genomen;
- Wat hij of zij van jou verwacht als het gaat om jouw opvolging van de afgesproken actie(s) en/of maatregel(en);
- De eventuele sancties als je niet aan deze verwachtingen voldoet.

Er wordt een schriftelijk verslag gemaakt van de afspraken.



Op intranet is een handreiking leidinggevend en handhaving ADPG-beleid beschikbaar. Ook kan de direct leidinggevende dit vermoeden met de bedrijfsmaatschappelijk werker en/of de bedrijfsarts bespreken, voordat hij of zij in gesprek gaat met de betreffende medewerker.

Stoppen werkzaamheden (in afwachting vervolg)

Op basis van eigen waarneming kan je direct leidinggevende besluiten dat je jouw werkzaamheden niet kunt verrichten. Dit besluit zal schriftelijk onderbouwd worden. Jij zal op zoek moeten naar een oplossing. De bedrijfsarts kan jou hierbij adviseren of je kunt je via je (huis)arts laten doorverwijzen voor gerichte hulp en behandeling.

Testen

Als je leidinggevende het vermoeden heeft dat er bij jou sprake is van gebruik of misbruik van alcohol, drugs of een psychotroop (genees)middel kan je direct leidinggevende de politie/marechaussee vragen een test bij jou af te laten nemen. Afhankelijk van de situatie kan dit een ademonderzoek ter plekke zijn, of een andersoortig onderzoek afhankelijk van de voor de politie/marechaussee beschikbare testmiddelen.

Als je brevehouder bent en er wordt nagelaten jou bij een vermoeden van gebruik of misbruik van alcohol, drugs of een psychotroop (genees)middel van je werkplek te halen, dan ben jij en ook LVNL (je leidinggevende) op basis van de Wet luchtvaart in overtreding.

Jouw privacy wordt bij het uitvoeren van de test zoveel mogelijk gerespecteerd.

De test wordt afgenomen in een andere, niet-operationele ruimte; het testen mag geen effect hebben op de veilige afhandeling van het luchtverkeer.

Specifiek voor het handhaven van de bepalingen met betrekking tot het gebruik van alcohol in relatie tot het verlenen van luchtverkeersdiensten, heeft LVNL met de politie afspraken gemaakt in een 'Alcoholprotocol'. Hierin zijn afspraken opgenomen over plaats en tijdstip waarop een ademonderzoek kan worden uitgevoerd en wordt de procedure beschreven van zowel een ademonderzoek na een ongeval en steekproefsgewijze ademonderzoeken.

Norm: Het alcoholgehalte mag niet hoger zijn dan 90 microgram alcohol per liter uitgeademde lucht of 0,2 milligram alcohol per milliliter bloed. Voor drugs of psychotrope middelen zijn in de Wet luchtvaart geen specifieke normen opgenomen. Aangesloten wordt bij de expertise en de testmogelijkheden van de politie/marechaussee of andere specialisten zoals een bevoegd arts om te beoordelen of iemand onder invloed is van een drug of psychotroop (genees)middel.

Als de uitkomst van de test:

- Negatief is, kun je jouw werkzaamheden verrichten;
- Positief is, mag je jouw werkzaamheden niet verrichten.

Op basis van eigen waarneming kan je direct leidinggevende, ondanks een negatieve testuitslag, toch besluiten dat je jouw werkzaamheden niet kunt verrichten.

Geëigende testmiddelen zijn:

Testmethoden, uit te voeren door politie/marechaussee of een andere bevoegde instantie.



Weigeren van een test

Als je weigert om:

- Een test te ondergaan door politie/marechaussee;
- Gevolg te geven aan de opdracht van je direct leidinggevende om de werkzaamheden niet te verrichten of te staken,

dan heeft je direct leidinggevende het recht je de toegang tot relevante gebouwen of locaties, je gebruikersaccount en eventueel ook overige accounts direct te ontzeggen. Je direct leidinggevende kan jou ook naar de bedrijfsarts verwijzen.

De ontzegging van de toegang wordt zo snel mogelijk na het mondelinge besluit schriftelijk bevestigd.

Als er sprake is van weigering van een test, een opdracht om het werk niet te verrichten of te staken, of van het ontzeggen van toegang/verblijf in een gebouw of op een locatie of je gebruikersaccount en eventueel overige accounts, meldt de direct leidinggevende dit schriftelijk aan de naasthogere leidinggevende, de afdeling HR en eventueel het bestuur.

Na ontvangst van de melding overlegt het bestuur met je direct leidinggevende over eventuele verdere maatregelen.

Opheffing ontzegging toegang

De ontzegging van de toegang kan door je direct leidinggevende, naasthogere leidinggevende worden opgeheven.

Opheffing gebeurt in elk geval als je leidinggevende afspraken met jou heeft gemaakt en er in redelijkheid van overtuigd is dat de ontzegging van de toegang weer opgeheven kan worden. Je leidinggevende kan de bedrijfsarts om advies vragen of je je werk kunt hervatten. Met toestemming van de medewerker kan de bedrijfsarts relevante medische informatie opvragen om de belastbaarheid voor het werk vast te stellen. Bij een operationele medewerker overlegt de bedrijfsarts met de luchtvaartarts over voorwaarden bij eventuele herkeuring medical.

Aanvullende regels voor brevethouders en medewerkers met een veiligheid gerelateerde functie

Medicijngebruik

Brevethouders en medewerkers met een veiligheid gerelateerde functie mogen hun werk niet uitvoeren als er tijdens of voorafgaand aan het werk sprake is van gebruik van medicijnen met een gele sticker of als de bedrijfsarts over een medicijn een negatief advies heeft gegeven (voor voorbeelden, zie handreiking voor leidinggevendenden over het ADPG-beleid op intranet).

Overzicht veiligheid gerelateerde functies

Veiligheid gerelateerde functies zijn functies waarbij medewerkers bij het uitvoeren van hun functie een directe impact kunnen hebben op de veiligheid van de operationele dienstverlening. Bijvoorbeeld bij functies waar gewerkt wordt met/aan vitale bedrijfsprocessen of -systemen. De afdeling ORM heeft een up-to-date overzicht van alle veiligheid gerelateerde functies bij LVNL.



1F Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

Het LVNL-management heeft de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat op de werkplek een sfeer heerst waarin medewerkers elkaar respecteren. Als medewerker heb je hierin ook een eigen verantwoordelijkheid. Als je geconfronteerd wordt met problemen op de werkplek kun je altijd rechtstreeks terecht bij je direct leidinggevende of bij de afdeling HR. Dit kan een grote stap zijn als je het mikpunt of slachtoffer van ongewenst gedrag bent of dreigt te worden. Binnen LVNL zijn er daarom vertrouwenspersonen die je kunnen bijstaan.

Belangrijke begrippen bij ongewenste omgangsvormen

Medewerker	Iemand die bij LVNL werkzaam is of is geweest, inclusief een sollicitant, uitzendkracht, stagiair, oud-medewerker, persoon in dienst van of werkzaam ten behoeve van LVNL.
Ongewenste omgangsvormen	(Seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie.
(Seksuele) intimidatie	Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van (seksuele) aard dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een medewerker wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigend, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
Agressie en geweld	Voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.
Pesten	Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerker of groep medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.
Discriminatie	Gedrag dat met de hoedanigheden of gedragingen, betrekking hebbend op het maken van onderscheid tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd of handicap, verband houdt en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een medewerker wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigend, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
Vertrouwenspersoon	De medewerker die als vertrouwenspersoon door het bestuur is benoemd.

Procedure

Als je direct of indirect met ongewenste omgangsvormen wordt geconfronteerd, kun je je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon en/of een schriftelijke klacht indienen bij de secretaris van de vertrouwenscommissie. Een overzicht van vertrouwenspersonen en de leden van de vertrouwenscommissie kun je op intranet vinden.



Indienen klacht

Een klacht dien je schriftelijk in bij de secretaris van de vertrouwenscommissie. Deze klacht bevat de volgende informatie:

- Beschrijving van jouw ervaring met ongewenste omgangsvormen;
- Naam van de beklagde of de namen van de beklagden;
- Beschrijving van de stappen die je hebt genomen.

De schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de vertrouwenscommissie overgelegd. Een klacht kun je schriftelijk weer intrekken.

Ontvankelijkheid en behandeling klacht

Binnen 2 weken nadat je klacht is ingediend, beslist de vertrouwenscommissie of je klacht ontvankelijk of niet-ontvankelijk is en laat je dat schriftelijk weten. Als je klacht ontvankelijk wordt verklaard en in behandeling wordt genomen, dan stuurt de vertrouwenscommissie de beklagde een kopie van de klacht en de door jou overgelegde schriftelijke stukken. Binnen 2 weken na verzending van deze stukken hoort de vertrouwenscommissie jou en de beklagde. Dit gebeurt afzonderlijk. Beiden kunnen jullie je dan door een derde bij laten staan.

Van het horen wordt een verslag gemaakt. Jullie worden beiden op de hoogte gebracht van wat er aan de orde is geweest tijdens het horen. Als het horen niet binnen 2 weken kan gebeuren, noemt de vertrouwenscommissie een redelijke termijn waarbinnen dit wel mogelijk is. De commissie laat dit aan jou en de beklagde weten.

De vergaderingen van de vertrouwenscommissie zijn niet openbaar.

Rapportage en advies

De vertrouwenscommissie brengt binnen 6 weken na ontvangst van je klacht een schriftelijke rapportage uit aan het bestuur. Daarin is bepaald of je klacht gegrond is of niet. De vertrouwenscommissie kan het bestuur daarbij een advies geven over een eventueel te treffen maatregel, sanctie of rehabilitatie. Zowel jij, de beklagde als de eventueel betrokken vertrouwenspersoon krijgen een kopie van de schriftelijke rapportage en het advies. Als de schriftelijke rapportage en het advies niet binnen 6 weken kunnen worden opgesteld, noemt de vertrouwenscommissie een redelijke termijn waarbinnen dit alsnog kan gebeuren. De commissie laat dit aan jou en de beklagde weten.

Beslissing op de klacht

Het bestuur neemt binnen 6 weken na ontvangst van de schriftelijke rapportage en het advies van de vertrouwenscommissie een beslissing. Deze beslissing wordt direct aan jou en de beklagde medegedeeld. Als het bestuur afwijkt van het advies van de vertrouwenscommissie, dan wordt bij de beslissing aangegeven wat hiervan de reden is. De secretaris van de vertrouwenscommissie krijgt een kopie van de beslissing.



Vernietiging stukken

De secretaris van de vertrouwenscommissie vernietigt de stukken die met de klacht te maken hebben:

- Bij een niet-ontvankelijkverklaring: 6 maanden na de ingediende klacht;
- Bij ontvankelijkverklaring en advies tot rehabilitatie: 1 jaar na de ingediende klacht;
- Bij ontvankelijkverklaring en advies tot een te nemen maatregel: 2 jaar na de ingediende klacht;
- Bij ontvankelijkverklaring en advies tot een op te leggen sanctie: 3 jaar na de ingediende klacht.

Vertrouwenspersoon

Benoeming

Het bestuur benoemt, in overeenstemming met de ondernemingsraad, tenminste 2 vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon kan op jouw verzoek een derde persoon, zowel binnen als buiten LVNL, inschakelen voor bemiddeling of advies. De vertrouwenspersoon legt verantwoording af aan het bestuur over zijn of haar activiteiten.

De lijst met vertrouwenspersonen kun je hier vinden.

Taken

De vertrouwenspersoon:

- Is jouw aanspreekpunt als je met ongewenste omgangsvormen wordt geconfronteerd;
- Kan je opvangen en nazorg verlenen als je hier behoefte aan hebt;
- Kan je helpen als je overweegt een schriftelijke klacht in te dienen bij de vertrouwenscommissie;
- Kan je adviseren tijdens de klachtenprocedure;
- Levert input voor en verzorgt het jaarverslag van de vertrouwenscommissie.

Vertrouwenscommissie LVNL

Instelling

Het bestuur is ervoor verantwoordelijk om de leden van de vertrouwenscommissie te benoemen, te schorsen en te ontslaan. De benoeming van 1 lid en 1 plaatsvervangend lid gebeurt op voordracht van de ondernemingsraad. Het bestuur zorgt ervoor dat de vertrouwenscommissie voldoende deskundig is op het gebied van ongewenste omgangsvormen. Een lid van de vertrouwenscommissie wordt vervangen als deze als beklagde of klager, of indirect op enigerlei wijze betrokken is of is geweest bij de ongewenste omgangsvormen waarover de klacht is ingediend.

Het bestuur stelt aanvullende regels op over de bevoegdheden en de werkwijze van de vertrouwenscommissie; deze zijn vastgelegd in een protocol.



Taken

De vertrouwenscommissie:

- Onderzoekt klachten, brengt daarover een schriftelijke rapportage uit en geeft het bestuur daar eventueel advies over;
- Onderzoekt vermoedens van een misstand en adviseert het bestuur daarover zoals omschreven in de klokkenluidersregeling;
- Maakt jaarlijks een verslag voor het bestuur over het aantal en de soort behandelde klachten en de gegeven adviezen.

Samenstelling

De vertrouwenscommissie bestaat uit minimaal 5 leden, waaronder een voorzitter. De vertrouwenscommissie wordt bijgestaan door een secretaris. Per klacht wijst de vertrouwenscommissie minimaal 3 leden aan voor de afhandeling van de klacht. Dit mogen niet uitsluitend mannen of vrouwen zijn.

De vertrouwenscommissie besluit bij meerderheid van stemmen.

De samenstelling van de vertrouwenscommissie kun je hier vinden.

Faciliteiten

Het bestuur geeft de vertrouwenspersonen en de leden van de vertrouwenscommissie de faciliteiten die nodig zijn voor het uitvoeren van hun taken.

Alle kosten die met het werk van een vertrouwenspersoon te maken hebben kunnen worden vergoed, dit in overleg met de manager HR. De voorzitter van de vertrouwenscommissie meldt jaarlijks aan de afdeling HR wie recht heeft op een vergoeding.

De vergoeding voor vertrouwenspersonen is €381,50 bruto en wordt jaarlijks in januari uitbetaald. Als de vertrouwenspersoon in het kader van deze functie buiten de normale werkuren moet werken, kan hij of zij deze uren op een ander moment compenseren. Als dit niet mogelijk is, kunnen de uren uitbetaald worden op basis van het bruto-uurloon dat hoort bij schaal 11F, trede 19. De leidinggevende tekent de opgave van uren voor akkoord stuurt deze naar de salarisadministratie. Reiskosten kunnen als dienstreis gedeclareerd worden.

Rechtsbescherming

Als klager, vertrouwenspersoon of lid van de vertrouwenscommissie mag je geen nadeel ondervinden in je werk bij LVNL omdat je een klacht hebt ingediend of omdat je vertrouwenspersoon of lid van de vertrouwenscommissie bent.

Geheimhouding

De vertrouwenspersonen, leden van de vertrouwenscommissie, medewerkers en anderen die door de vertrouwenspersonen of de vertrouwenscommissie zijn geraadpleegd of gehoord, hebben een geheimhoudingsplicht.



Belangrijke begrippen in de klokkenluidersregeling

Medewerker	Iemand die bij LVNL werkzaam is of is geweest, inclusief een sollicitant, uitzendkracht, stagiair, oud-medewerker, persoon in dienst van of werkzaam ten behoeve van LVNL.
Vertrouwenspersoon	Iemand die op basis van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een medewerker in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand.
Onderzoekers	Leden van de vertrouwenscommissie.
Externe instantie	De instantie buiten LVNL die volgens een melder het meest in aanmerking komt om daar een vermoeden van een misstand te melden.
Externe derde	Iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van een melder in staat is om direct of indirect het vermoede misstand op te (laten) lossen.

Betekenis van een 'vermoeden van een misstand'

We spreken van een 'vermoeden van een misstand' in de volgende situatie: een medewerker vermoedt dat er sprake is van een misstand bij LVNL of bij een andere organisatie, waarmee hij door zijn of haar werkzaamheden in aanraking is gekomen.

Hierbij geldt dat het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden die zijn gebaseerd op de kennis die de medewerker bij LVNL heeft opgedaan, of uit de kennis die hij of zij heeft opgedaan door zijn of haar werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie. Hierbij is het maatschappelijk belang in het geding doordat er sprake is van:

- schending van een wettelijk voorschrift;
- gevaar voor de volksgezondheid;
- gevaar voor de veiligheid van personen;
- gevaar voor het milieu;
- gevaar voor het goed functioneren van de organisatie (als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of als gevolg van nalaten).

Informatie, advies en ondersteuning voor de medewerker

Je kunt een vertrouwenspersoon of de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders raadplegen over een vermoeden van een misstand en deze vragen om informatie, advies en ondersteuning.

Interne melding door een medewerker van LVNL

Als je een misstand binnen LVNL vermoedt, kun je dit melden bij iedere leidinggevende die binnen LVNL hiërarchisch een hogere positie heeft dan jijzelf. Als je een redelijk vermoeden hebt dat het bestuur bij de vermoede misstand betrokken is, kun je de melding ook bij de raad van toezicht doen.

Je kunt je vermoeden ook melden via een vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met jou, door naar het bestuur, respectievelijk de raad van toezicht.



Interne melding door een medewerker van een andere organisatie

Ben je een medewerker van een andere organisatie, ben je door je werkzaamheden in aanraking is gekomen met LVNL en heb je een vermoeden van een misstand binnen LVNL, dan geldt het volgende. Je kunt je vermoeden melden bij iedere leidinggevende die binnen LVNL hiërarchisch in verhouding met jou een gelijke of hogere positie heeft. Als je een redelijk vermoeden hebt dat het bestuur bij de vermoede misstand betrokken is, kun je de melding ook bij de raad van toezicht doen.

Je kunt je vermoeden ook melden via een vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met jou, door naar het bestuur, respectievelijk de raad van toezicht.

Bescherming van de melder tegen benadeling

LVNL zal een melder niet benadelen in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand bij LVNL, een andere organisatie of een externe instantie.

Onder benadeling verstaat LVNL in elk geval:

- ontslag van een medewerker, behalve als dit op eigen verzoek is;
- tussentijds ontbinden of het niet verlengen van een tijdelijk dienstverband;
- niet omzetten van een tijdelijk dienstverband in een vast dienstverband;
- een disciplinaire maatregel;
- opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder;
- uitbreiding of beperking van de taken van de melder, anders dan op eigen verzoek;
- weigering van een verzoek tot het verplaatsen of overplaatsen van de melder;
- niet toekennen van salarisverhoging, incidentele beloning, bonus, of vergoedingen;
- tegengaan van promotiekansen;
- een ziekmelding niet accepteren, of de medewerker als ziek geregistreerd laten staan;
- een verlofaanvraag afwijzen;
- geven van verlof, anders dan op eigen verzoek.

Van benadeling is ook sprake als er een redelijke grond is om jou (terwijl je melder bent) aan te spreken op jouw functioneren of om toch een benadelende maatregel te nemen die niet in redelijke verhouding staat tot eventuele aanmerkingen op je functioneren.

Als het bestuur, binnen afzienbare tijd nadat er een melding is gedaan, toch een benadelende maatregel neemt, geeft het bestuur daarvoor een motivatie. Daarin wordt duidelijk waarom het bestuur deze maatregel nodig vindt en wordt beargumenteerd waarom deze maatregel geen verband houdt met een melding van een vermoede misstand, te goeder trouw en naar behoren gedaan.

LVNL is er verantwoordelijk voor dat jouw leidinggevend en collega's je niet benadelen in verband met een melding van een vermoede misstand, te goeder trouw en naar behoren gedaan. Hierbij gaat het erom dat je niet belemmerd wordt in je professioneel of persoonlijk functioneren.

Onder 'benadelen' wordt in ieder geval verstaan:

- pesten, negeren en uitsluiten van jou als melder;
- het maken van ongefundeerde of buitenproportionele verwijten over jouw functioneren;
- het feitelijk opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan jou of jouw collega's (op welke wijze dan ook geformuleerd);



- het intimideren van jou als melder door te dreigen met bepaalde maatregelen of gedragingen als je de melding doorzet.

LVNL spreekt medewerkers aan die zich schuldig maken aan benadeling van een melder en kan naar aanleiding hiervan maatregelen nemen.

Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

LVNL zal een adviseur, vertrouwenspersoon, contactpersoon en/of onderzoekers niet benadelen als gevolg van het uitvoeren van taken zoals die in deze regeling staan. Dit geldt ook voor medewerkers die door onderzoekers worden gehoord of die voor het onderzoek relevante documenten verstrekken aan de onderzoekers. Onder benadeling verstaan we hierbij hetzelfde als in artikel 6 is opgenomen.

Vertrouwelijkheid van de melding en identiteit van de melder

LVNL zorgt ervoor dat informatie over de melding fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor diegenen die bij de behandeling van deze melding betrokken zijn. Diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van jou als melder. Zij gaan met de informatie over de melding vertrouwelijk om.

Als het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en als jij als melder geen toestemming hebt gegeven jouw identiteit bekend te maken, geldt de volgende procedure: alle correspondentie over de melding wordt verstuurd aan de vertrouwenspersoon; deze stuurt de correspondentie vervolgens direct door aan jou als melder.

Diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van jou als melder en van de adviseur.

Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van een interne melding

Als je mondeling een vermoede misstand bij een leidinggevende of vertrouwenspersoon meldt, of als je een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, dan legt de leidinggevende of vertrouwenspersoon dit, in overleg met jou, schriftelijk vast. Je tekent de melding voor akkoord en ontvangt een afschrift. De leidinggevende of vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan stuurt de melding direct door aan het bestuur.

Als jijzelf, de leidinggevende en/of de vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan een redelijk vermoeden hebben dat het bestuur bij de vermoede misstand betrokken is, stuurt de leidinggevende of vertrouwenspersoon de melding direct door aan de raad van toezicht. In dat geval dient in deze regeling voor 'bestuur' verder 'raad van toezicht' te worden gelezen.

Je krijgt van het bestuur een bevestiging dat de melding is ontvangen. De ontvangstbevestiging bevat in ieder geval een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding. Het bestuur wijst in overleg met jou direct een contactpersoon aan met het oog op het tegengaan van benadeling.

Behandeling van de interne melding

Het bestuur vraagt de vertrouwenscommissie een onderzoek in te stellen naar het gemelde vermoeden van een misstand, tenzij:



- het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden;
- op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
- Als het bestuur besluit geen onderzoek in te stellen, dan ontvang je daar binnen 2 weken na de interne melding schriftelijk en gemotiveerd bericht over.
- Het bestuur beoordeelt of een externe instantie op de hoogte moet worden gebracht van de interne melding van een vermoede misstand. Als het bestuur een externe instantie op de hoogte stelt, krijg je hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
- Het bestuur vraagt de vertrouwenscommissie onderzoek te doen. Het bestuur zorgt er dan voor dat de onderzoekers onafhankelijk en onpartijdig zijn en niet betrokken zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand. Je krijgt schriftelijk bericht dat een onderzoek is ingesteld, waarbij je ook een afschrift krijgt van de onderzoeksopdracht, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Het bestuur informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding en over het op de hoogte brengen van een externe instantie. Dit gebeurt echter niet als dit het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang kan schaden.

De vertrouwenscommissie

LVNL heeft een vertrouwenscommissie die in het kader van deze regeling de taak heeft een vermoed misstand te onderzoeken en daarover het bestuur te adviseren. Deze commissie heeft ook als taak om klachten over ongewenste omgangsvormen af te handelen.

De vertrouwenscommissie bestaat uit ten minste 5 leden, waaronder een voorzitter. De leden mogen niet uitsluitend mannen of uitsluitend vrouwen zijn. Per melding van een vermoed misstand wijst de vertrouwenscommissie minimaal 3 leden aan voor het onderzoek hiervan. De vertrouwenscommissie besluit bij meerderheid van stemmen.

Het bestuur is ervoor verantwoordelijk om de leden van de vertrouwenscommissie te benoemen, te schorsen en te ontslaan. De benoeming van 1 lid en 1 plaatsvervangend lid gebeurt op voordracht van de ondernemingsraad. Een lid van de vertrouwenscommissie wordt vervangen als deze als beklagde of klager, of indirect op enigerlei wijze betrokken is of is geweest bij de vermoede misstand waarover de interne melding is gedaan.

De vertrouwenscommissie wordt bijgestaan door een secretaris, die door het bestuur wordt benoemd, geschorst en ontheven van zijn taak.

LVNL vergoedt alle kosten die de vertrouwenscommissie maakt ten behoeve van een onderzoek.

Uitvoering van het onderzoek

De vertrouwenscommissie stelt jou als melder in de gelegenheid te worden gehoord. De vertrouwenscommissie maakt een verslag, en legt dit ter goedkeuring en ondertekening voor aan jou als melder. Je krijgt een afschrift.

De vertrouwenscommissie kan ook anderen horen. Ook hiervan wordt een verslag gemaakt dat ter goedkeuring en ondertekening wordt voorgelegd. Degene die is gehoord ontvangt een afschrift van dit verslag.



De vertrouwenscommissie kan binnen LVNL alle documenten inzien en opvragen waarvan zij verwacht dat deze redelijkerwijs nodig zijn voor het onderzoek. Medewerkers mogen de vertrouwenscommissie alle documenten overhandigen waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de vertrouwenscommissie deze ziet in het kader van het onderzoek.

De vertrouwenscommissie stelt een concept-onderzoeksrapport op en stelt jou als melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De vertrouwenscommissie stelt vervolgens het onderzoeksrapport vast en stuurt je hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De vertrouwenscommissie stelt op basis van het onderzoeksrapport een advies op aan het bestuur.

Standpunt bestuur

Het bestuur informeert je binnen 2 weken na ontvangst van het advies van de vertrouwenscommissie schriftelijk over zijn standpunt met betrekking tot het vermoede misstand. Tegelijk laat het bestuur weten welke stappen zijn genomen naar aanleiding van de melding.

Als duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de gestelde termijn kan worden gegeven, dan ontvang je hiervan schriftelijk bericht. Daarin staat ook binnen welke termijn je alsnog het standpunt ontvangt.

Als het onderzoek door de vertrouwenscommissie klaar is, beoordeelt het bestuur of een externe instantie op de hoogte moet worden gebracht van het vermoede misstand, het onderzoeksrapport en het standpunt van het bestuur. Als het bestuur een externe instantie op de hoogte stelt, krijg je als melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Ook de personen op wie de melding betrekking heeft, worden op dezelfde wijze geïnformeerd. Dit gebeurt niet als dit het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang kan schaden.

Het bestuur stelt jou als melder in de gelegenheid om op het onderzoeksrapport van de vertrouwenscommissie en het standpunt van het bestuur te reageren. Als je van mening bent dat de misstand niet echt of niet goed is onderzocht, of als je vindt dat er onjuistheden zitten in het onderzoeksrapport of het standpunt van het bestuur, dan zal het bestuur hierop reageren en eventueel nieuw of aanvullend onderzoek instellen.

Als het bestuur een externe instantie op de hoogte brengt of heeft gebracht, dan krijgt deze instantie ook jouw reactie op het onderzoeksrapport en het standpunt van het bestuur. Je ontvangt hiervan een afschrift.

Externe melding

Als je een interne melding van een vermoeden van een misstand hebt gedaan, kun je een externe melding doen als:

- je het niet eens bent met het standpunt van het bestuur of als je vindt dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
- je niet binnen de gestelde termijnen een reactie op je melding hebt ontvangen.

Je kunt ook direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand. Dit is mogelijk als in redelijkheid niet van jou kan worden gevraagd dat je eerst een interne melding doet. Dat is in ieder geval aan de orde als dit voortvloeit uit een wettelijk voorschrift of als er sprake is van:



- acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
- een redelijk vermoeden dat het bestuur binnen de organisatie van de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
- een situatie waarin je in redelijkheid kunt vrezen voor tegenmaatregelen als je een interne melding doet;
- een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
- een eerdere melding volgens de procedure van dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
- een plicht tot directe externe melding.

Je kunt de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor volgens jou het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:

- een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
- een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van wettelijke voorschriften;
- een andere bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders.

Als je van mening bent dat het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van LVNL bij geheimhouding, kun je de externe melding ook doen bij een externe derde. Hierbij is van belang dat jij deze partij in staat acht om direct of indirect de vermoede misstand te kunnen of laten opheffen.

Intern en extern onderzoek naar benadeling van een melder

Als je van mening bent dat sprake is van benadeling in verband met je melding van een vermoede misstand, kun je het bestuur vragen om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met jou wordt omgegaan. Dit onderzoek wordt op dezelfde wijze uitgevoerd als een onderzoek naar een vermoede misstand.

Je kunt ook de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders benaderen. Je kunt deze afdeling vragen om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop het bestuur zich tegenover jou heeft opgesteld naar aanleiding van je melding.

Publicatie, rapportage en evaluatie

Het bestuur zorgt ervoor dat deze regeling wordt gepubliceerd op intranet en openbaar wordt gemaakt op de website van LVNL.

Het bestuur zorgt ervoor dat jaarlijks een rapportage wordt opgesteld over het beleid voor de omgang met het melden van vermoede misstanden en de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:

- informatie over het in het afgelopen jaar gevoerde beleid en het in het komende jaar te voeren beleid op dit vlak;
- informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van het bestuur;
- algemene informatie over de ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;



- informatie over het aantal verzoeken om onderzoek te doen naar benadeling na een melding van een vermoed misstand. Daarnaast bevat de rapportage een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van het bestuur.

Het bestuur stuurt de concept-rapportage naar de ondernemingsraad, die vervolgens in een overlegvergadering met de ondernemingsraad wordt besproken.

Het bestuur geeft de ondernemingsraad de gelegenheid om zijn standpunt te geven over het beleid voor de omgang met het melden van vermoede misstanden en de uitvoering van deze regeling. Het bestuur zorgt ervoor dat dit standpunt in de rapportage wordt verwerkt, en legt deze aanpassing vervolgens ter goedkeuring aan de ondernemingsraad voor.

Overzicht vertrouwenspersonen bij de klokkenluidersregeling:

De lijst met vertrouwenspersonen kun je hier vinden.

Overzicht leden vertrouwenscommissie:

De samenstelling van de vertrouwenscommissie kun je hier vinden.



Belangrijke begrippen in deze regeling

Bedrijfsmiddelen	Middelen en faciliteiten van LVNL, waaronder digitale bedrijfsmiddelen, die door jou worden gebruikt bij de uitoefening van je werkzaamheden.
Digitale bedrijfsmiddelen	De aan jou door LVNL ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen waarop digitale informatie kan worden opgeslagen en de faciliteiten voor de uitwisseling van informatie via digitale weg.
Medewerker	Iemand die bij LVNL werkzaam is of is geweest, inclusief een uitzendkracht, stagiaire, persoon in dienst van of werkzaam ten behoeve van LVNL.
Security token	Een reeks cijfers of karakters die 'niet te verzinnen' is en dient om de identiteit van een geautoriseerde medewerker te verifiëren voor het gebruik van bedrijfsmiddelen.

Zakelijk en persoonlijk gebruik

Bedrijfsmiddelen zijn primair bestemd voor zakelijk gebruik. Je mag deze beperkt voor privédoeleinden inzetten, zolang sprake is van algemeen aanvaardbaar gebruik.

Algemeen aanvaardbaar gebruik van (digitale) bedrijfsmiddelen

Je gaat zorgvuldig om met de bedrijfsmiddelen waar je de beschikking over hebt gekregen. Je gebruikt de bedrijfsmiddelen op een efficiënte manier en neemt redelijke en gepaste maatregelen om kosten of schade voor LVNL te beperken. Je voorkomt misbruik door derden.

Je brengt de goede naam en de reputatie van LVNL of haar medewerkers niet in gevaar.

Je houdt je aan de richtlijnen en instructies van LVNL die van toepassing zijn op het gebruik van bedrijfsmiddelen. Deze richtlijnen en instructies ontvang je als je de bedrijfsmiddelen in gebruik neemt.

Je bent je bewust van de beveiligingsrisico's bij het gebruik van (digitale) bedrijfsmiddelen, en daar handel je ook naar. Je neemt de beveiligingsmaatregelen van LVNL in acht. Daarnaast ga je zorgvuldig om met het gebruiken en bewaren van wachtwoorden en security tokens. Meer informatie kun je vinden in de bijlage internetprotocol. Er wordt van je verwacht dat je dit protocol kent en toepast.

Vastlegging van gebruik van bedrijfsmiddelen

LVNL registreert het gebruik van bedrijfsmiddelen. In de regeling verwerken en verstrekken van persoonsgegevens wordt de reden van deze registratie (en/of het verwerken en eventueel verstrekken van persoonsgegevens) toegelicht.

Gebruik van social media

Je moet je ervan bewust te zijn dat jouw uitingen op persoonlijke titel via social media consequenties kunnen hebben voor het imago van LVNL en/of voor collega's van LVNL. Jij bent verantwoordelijk voor wat je op persoonlijke titel via social media uit.

Als je namens LVNL van social media gebruikmaakt, geef dit dan duidelijk aan in het bericht. Jijzelf en je (direct) leidinggevende zijn verantwoordelijk voor de geplaatste inhoud.



Bij incidenten of calamiteiten wordt alleen door de formele woordvoerders of het bestuur gecommuniceerd.

Meer informatie kun je vinden in de bijlage gedragscode voor het gebruik van social media. Er wordt van je verwacht dat je deze gedragscode kent en toepast.

Gebruik van het draadloos internet (WiFi) van LVNL met eigen apparatuur

LVNL heeft gratis draadloos internet (WiFi) in (bepaalde delen van) haar gebouwen waar je gebruik van kunt maken. LVNL heeft het recht om het WiFi-netwerk in zijn geheel of voor één medewerker op ieder gegeven moment te deactiveren.

Als je met je eigen apparatuur gebruikmaakt van het WiFi-netwerk van LVNL, ben je zelf verantwoordelijk voor je gedrag en de veiligheid van jouw apparatuur. Als er veranderingen of schade aan jouw software of eigen apparatuur ontstaan door het gebruik van het WiFi-netwerk van LVNL, is dat voor eigen risico. Als je het wachtwoord invoert of gebruikmaakt van het WiFi-netwerk ga je akkoord met de voorwaarden voor het gebruik van dit netwerk.

Meer informatie kun je vinden in de bijlage voorwaarden voor het gebruik van het WiFi-netwerk bij LVNL.

Misbruik of nalatigheid

Als je je niet houdt aan de regels in deze regeling of als er een vermoeden bestaat dat je bedrijfsmiddelen misbruikt of hebt misbruikt, dan meldt je direct leidinggevende dit aan het bestuur. Het bestuur kan opdracht geven tot het instellen van een nader onderzoek.

Als je door nalatigheid en/of misbruik een bedrijfsmiddel beschadigt of verliest, dan kan LVNL de kosten van de schade die zij hierdoor lijdt op jou verhalen. Ook kan LVNL andere maatregelen tegen jou nemen.

Melding van verlies of diefstal

Verlies of diefstal van LVNL-ICT middelen moet je direct melden bij de supportdesk van C-ICT. C-ICT meldt dit vervolgens aan dataprivacy@lvnl.nl. Bij verlies of diefstal van een ander bedrijfsmiddel meld je dit onmiddellijk aan de afdeling die het middel heeft verstrekt en aan je direct leidinggevende.

Bij verlies of diefstal van bedrijfsmiddelen buiten LVNL-locaties doe je aangifte bij de politie. Als er sprake is van diefstal van bedrijfsmiddelen op LVNL-locaties, dan doet LVNL aangifte bij de politie of Koninklijke Marechaussee.



Bijlage 1 bij regeling gebruik LVNL-bedrijfsmiddelen, internetprotocol en gedragscode social media

Dienstauto's

LVNL dienstauto's zijn:

- dienstauto's die specifiek zijn toegewezen aan afdelingen voor onder meer het uitvoeren van onderhoud aan apparatuur en het uitvoeren van consignatiediensten;
- dienstauto's bedoeld voor het uitvoeren van werkzaamheden en het maken van dienstreizen. Voorwaarde is dat hij/zij de hieronder genoemde regels naleeft.

Mocht er geen auto beschikbaar zijn, dan kan het Security & Service Center, in samenspraak met de wagenparkbeheerder, vervangend vervoer regelen.

Om over een LVNL-dienstauto te mogen beschikken is een geldig passend rijbewijs nodig. Het is de verantwoordelijkheid van de bestuurder om zich aan de verkeersregels te houden en zorgvuldig met de dienstauto om te gaan.

De manager GSI is namens het bestuur bevoegd om toestemming te geven voor het gebruik van een dienstauto.

Rittenregistratiesysteem (black box)

Elke dienstauto heeft een geautomatiseerd rittenregistratiesysteem (zgn. black box) dat primair bedoeld is om te kunnen voldoen aan de eisen die de belastingwetgeving stelt (handboek loonheffingen). Hiertoe worden gegevens van zowel voertuig als bestuurder vastgelegd in de black box. De black box staat ingeschakeld als zakelijke rit. Als je (een deel) privé rijdt, moet je dit zelf handmatig aanpassen. Hoe je dit moet doen, kun je terugvinden in de instructie die je uitgereikt krijgt bij het lenen van een dienstauto.

Als bestuurder identificeer je je met behulp van een security token/toegangsbutton waarna je persoonlijke gegevens worden opgenomen in de black box. Als je een dienstauto leent, krijg je een security token/toegangsbutton uitgereikt via het Security & Service Center. Bij het gebruik van een afdelingsdienstauto wordt de security token/toegangsbutton aangevraagd en ook uitgereikt via je leidinggevende. Je leidinggevende vraagt hem aan via de wagenparkbeheerder. De security token/toegangsbutton is persoonlijk en niet uitwisselbaar.

Deze gegevens kunnen gebruikt worden om de veroorzaker van een verkeersovertreding (snelheid, parkeren, et cetera.) te achterhalen.

Gebruik zakelijk - privé

Het gebruik van een dienstauto is in principe alleen bedoeld voor zakelijke doeleinden. In incidentele gevallen kan met voorafgaande schriftelijke toestemming van manager GSI, een dienstauto voor privé-doeleinden gebruikt worden.

Gebruik tijdens consignatie:

Tijdens consignatiedienst dien je verplicht bereikbaar te zijn (4.3.6.1. cao). Als je tijdens je consignatiedienst gebruik maakt van een dienstauto, heeft de Belastingdienst bepaald dat indien nodig je de dienstauto mag gebruiken mits je binnen een redelijke afstand van je woonplaats blijft. Het gebruik van een dienstauto naar een verjaardag of om boodschappen te doen in of nabij je woonplaats is toegestaan en valt dan onder zakelijk gebruik.



Gebruik voor woon-werkverkeer incidenteel:

Als je een dienstauto gebruikt zoals omschreven onder het kopje dienstauto's, kan je alleen in de volgende twee gevallen ook gebruik maken van deze dienstauto voor woon-werkverkeer:

- Als in overleg met LVNL wordt bepaald dat het efficiënt is om vanaf je standplaats via je woonplaats naar een dienstlocatie te rijden (of vice versa). De rit tussen je standplaats en woonplaats wordt door de Belastingdienst beschouwd als privégebruik van de dienstauto, tenzij je hiervoor gekort wordt op je reiskostenvergoeding (bijv. vanwege structureel gebruik van een dienstauto).
- Als er sprake is van een bijzondere situatie. Hiervoor moet de manager GSI voorafgaand aan het gebruik schriftelijk toestemming hebben gegeven.

Hierbij moet je van de Belastingdienst rekening houden met een maximum van 500 km per (kalender)jaar*.

** Bij in- en uitdiensttreding gedurende het jaar, geldt dit naar rato.*

Privégebruik van een dienstauto kan mogelijk gevolgen hebben voor je reiskostenvergoeding. Dit wordt dan vooraf kenbaar gemaakt. Je kunt zelf zien hoeveel kilometer je al gereden hebt, een instructie hiervoor krijg je uitgereikt bij het lenen van een dienstauto. Bij meer dan 500 km op jaarbasis privégebruik dien je dit te melden bij de salarisadministratie omdat het bijtelling tot gevolg kan hebben.

Controle

De wagenparkbeheerder kan het gebruik van dienstauto's controleren:

- bij ontvangst van een bekeuring;
- bij het vermoeden van misbruik van de dienstauto (bijv. voor ongeoorloofde privédoeleinden);
- indien nodig voor een controle door de belastingdienst.

Indien er een vermoeden van misbruik is of afwijkingen worden geconstateerd wordt dit door de wagenparkbeheerder bij de betreffende leidinggevende gemeld. Het is aan de leidinggevende om de betreffende medewerker aan te spreken op een geconstateerde afwijking of op een vermoeden van een afwijking.



Bijlage 2 bij regeling gebruik LVNL-bedrijfsmiddelen, internetprotocol en gedragscode social media

Verstrekking veiligheids- en/of beeldschermbril

In situaties waar LVNL als werkgever verantwoordelijk kan worden gesteld voor het ontstaan van een eventuele oogafwijking, moet LVNL volgens de Arboret maatregelen nemen om dit te voorkomen.

Als deze preventieve maatregelen niet het gewenste resultaat opleveren, kan LVNL PBM's (Persoonlijke Beschermings Middelen) verstrekken. LVNL betaalt dan de kosten van een veiligheids- en/of beeldschermbril. Het verstrekken van een veiligheids- of beeldschermbril staat los van het feit of je wel of niet brildragend bent.

Criteria veiligheids- en/of beeldschermbril

Je komt in aanmerking voor een veiligheids- en/of beeldschermbril als je voldoet aan de hierna genoemde criteria.

Je verricht verspanende werkzaamheden

Bij verspanende werkzaamheden worden door middel van bepaald hand- of machinegereedschap materiaaldelen weggenomen waarbij spanen ontstaan (bijvoorbeeld: frezen, tappen, draaien, vijlen, boren, zagen, slijpen en schaven). Verricht je incidenteel verspanende werkzaamheden (niet meer dan 2 uur per dag), dan moet je gebruikmaken van een voorzetbril.

Verricht je meer dan 2 uur per dag verspanende werkzaamheden, dan adviseert de wetgever (het is geen verplichting) om aan jou een veiligheidsbril - zo nodig met corrigerende glazen - te verstrekken.

Welke werkzaamheden voldoen aan deze criteria blijkt uit de opgestelde risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) van jouw afdeling. De RI&E beschrijft de bestaande risico's en (eventuele) maatregelen die op afdelingsniveau genomen zijn ter voorkoming van deze risico's.

Je doet beeldschermwerk

Als bij beeldschermwerk gedurende minimaal 2 uur per dag je normale oogcorrectiemiddelen niet (meer) voldoen om jouw werkzaamheden uit te voeren, kan een beeldschermbril uitkomst bieden. Een beeldschermbril is alleen voor het werken achter een beeldscherm; de glazen zijn zodanig geslepen dat je op een normale leesafstand teksten en cijfers op het beeldscherm goed kunt lezen. LVNL vergoedt beeldschermbrillen in principe tot een maximumbedrag, dit is inclusief montuur en BTW (meerkosten zijn voor jouw rekening). Alleen een beeldschermbril valt onder deze vergoedingsregeling. Het is niet de bedoeling dat je jouw reguliere oogcorrectiemiddel via deze regeling laat vergoeden.

Bijzonderheden

Als je meent dat je in aanmerking komt voor een veiligheids- en/of beeldschermbril, neem dan contact op met de AMZ-coördinator. Hij of zij meet jouw specifieke werkpleksituatie op. Na akkoord van de AMZ-coördinator kun je een veiligheids- en/of beeldschermbril aanschaffen. Een veiligheidsbril is alleen te bestellen bij een Intersafe opticien (<http://www.intersafe.eu/nl>), een beeldschermbril kan via de eigen opticien worden besteld.



Vergoeding van een bril komt ten laste van het budget van jouw afdeling. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- een veiligheidsbril wordt eens in de 3 jaar volledig vergoed;
- een beeldschermbril wordt eens in de 3 jaar voor maximaal €250* (incl. BTW) vergoed. De vergoeding is nooit hoger dan de daadwerkelijke kosten van de beeldschermbril. Je moet een gespecificeerde rekening overleggen.

Declaratietermijn: 3 maanden (zie paragraaf 4.11).

Als je oogsterkte in een periode van 3 jaar zodanig wijzigt dat een nieuwe veiligheids- en/of beeldschermbril noodzakelijk is, kan van de periode van 3 jaar worden afgeweken. Verlies of beschadiging van de beeldschermbril komt voor jouw eigen rekening.

- * Als het niet mogelijk is voor €250 een beeldschermbril aan te schaffen, kan in voorkomende gevallen het meerdere boven de €250 worden vergoed. De noodzakelijke overschrijding dient dan te blijken uit de gespecificeerde rekening en van geval tot geval zal worden beoordeeld of deze overschrijding noodzakelijk was. De bedrijfsarts kan, indien gewenst, een advies uitbrengen over de noodzaak van de overschrijding. De AMZ-coördinator neemt op basis van dit advies een beslissing.



Bijlage 3 bij regeling gebruik LVNL-bedrijfsmiddelen, internetprotocol en gedragscode social media

‘Follow-me’ print- en kopieersysteem

LVNL maakt gebruik van het zogenaamde decentrale print- en kopieersystemen die in een aantal ruimten (pantry, gang, et cetera.) staan opgesteld. Deze print- en kopieersystemen kun je gebruiken bij de uitvoering van je werkzaamheden.

De systemen zijn niet afdelingsgebonden, dit wil zeggen: iedere medewerker kan in principe gebruikmaken van het print- en kopieersystemen op een andere locatie dan zijn of haar normale werkplek.

Printregistratiesysteem

De decentraal opgestelde print- en kopieersystemen zijn voorzien van een elektronisch registratiesysteem. De belangrijkste doelen van dit systeem zijn:

- inzicht te verkrijgen in het (papier)gebruik;
- bescherming van uit te printen vertrouwelijke stukken door ‘op afroep’ te printen.

Een printer gaat pas printen nadat je jezelf hebt geïdentificeerd met je LVNL-badge of een persoonlijke code. De combinatie persoonsgegevens en systeemgegevens maken de verbruikscijfers en kosten per afdeling inzichtelijk.

Bijzondere faciliteit privéprintwerk

Afhankelijk van de beschikbare capaciteit bij de centrale repro is het mogelijk om daar tegen betaling van de kosten, privéprintwerk te laten verzorgen. Het is de bedoeling dat je van deze faciliteit gebruikmaakt zodra je privéprintwerk de grens van het toelaatbare overschrijdt.*

* Het maken van een paar kopieën voor eigen gebruik is algemeen geaccepteerd. Als je daarentegen bijvoorbeeld een clubblad van een vereniging kopieert (grotere hoeveelheden bladzijden), wordt de grens van toelaatbaarheid overschreden.



Bijlage 4 bij regeling gebruik LVNL-bedrijfsmiddelen, internetprotocol en gedragscode social media

Persoonlijke ICT-middelen

Je krijgt van LVNL persoonlijke ICT-middelen die die je nodig hebt om je werk te kunnen doen, zoals :

- desktop op je werkplek, inclusief software;
- vaste telefoon op je werkplek;
- laptop, inclusief software;
- tablet*;
- smartphone*.

* Het bestuur besluit bij welke functies een medewerker in aanmerking kan komen voor een smartphone en/of tablet.

Voor overige persoonlijke ICT-middelen, zoals afwijkende keyboards en-muizen is het advies van de AMZ-coördinator (HR) leidend.

Mobile Device Management tool (MDM-tool)

Iedere door LVNL verstrekte smartphone en tablet wordt op afstand beheerd door de MDM-tool. Dit betekent dat:

- deze tool ervoor zorgt dat de gebruiker op veilige en gecontroleerde wijze toegang tot LVNL-specifieke applicaties en informatie krijgt;
- toegang tot de exchange server (voor mail en agenda) kan worden beperkt tot de door de MDM-tool beheerde devices;
- op het device een wachtwoord (alfanumeriek, 6 karakters) vereist is, met periodieke vernieuwing;
- autolock wordt toegepast, en dat het wachtwoord een maximum aantal keer foutief ingevoerd kan worden;
- er geen documenten van het device in de LVNL-cloud kunnen worden geplaatst;
- er geen apps kunnen worden geplaatst op het device, met uitzondering van de door de leverancier van het device aangeboden apps (kosten voor de gebruiker) en de apps die LVNL via de MDM-tool aanbiedt;
- bij het verlies, diefstal of vermoeden van jailbreak** de programmatuur van het toestel compleet wordt gewist;
- het besluit tot wissen wordt genomen door de Manager van C-ICT; bij verlies in overleg met de gebruiker, bij diefstal op basis van de politie-aangifte en bij het vermoeden van jailbreak in overleg met de Information Security Manager;
- dat het dataverbruik kan worden gemonitord als maat voor de kosten. Inhoudelijk is er geen toegang tot de informatie;
- de mogelijkheid tot positiebepaling van het device niet door het MDM-tool wordt geactiveerd.

** Zodra er bij een iPhone sprake is van jailbreak wordt het mogelijk toepassingen te downloaden die niet via het officiële distributiekanaal van Apple of via de MDM-tool te verkrijgen zijn (en die dus niet door Apple of via MDM geautoriseerd zijn).



Verantwoordelijkheden

De afdeling C-ICT is verantwoordelijk voor de aanschaf (o.a. vaststellen type), uitgifte, registratie en technisch beheer (o.a. MDM-tool, vervanging en reparatie) van de persoonlijke ICT-middelen.

Het telefoonabonnement van de door LVNL verstrekte mobiele telefoon heeft een limiet van €70,- per maand voor de gemaakte telefoon-, sms- en internetkosten. Het meerdere moet je bij je leidinggevende verantwoorden, de limiet kan eventueel aangepast worden.



Bijlage 5 bij regeling gebruik LVNL-bedrijfsmiddelen, internetprotocol en gedragscode social media

Internetprotocol

LVNL stelt faciliteiten voor internet, draadloos internet (WiFi), intranet, e-mail en webmail ter beschikking aan haar werknemers. Hierbij gelden de volgende gedragsregels:

Internet

- Binnen werktijd kun je internet gebruiken om informatie op te vragen die van belang is voor jouw werkzaamheden.
- Incidenteel en kortstondig gebruik van internet voor privédoeleinden is toegestaan. Hierbij geldt dat dit je werkzaamheden en/of de gebruikte ICT-voorzieningen niet mag hinderen, en dat je je aan de regels van dit protocol houdt.
- Het gebruik van internet binnen werktijd is niet toegestaan:
 - voor commerciële en/of politieke doeleinden;
 - om sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
 - om deel te nemen aan kansspelen en te gokken;
 - om mee te doen aan chatsessies, tenzij deze werkgerelateerd zijn;
 - om je ongeoorloofd toegang te verschaffen tot computersystemen ('hacken');
 - om (muziek- en film)bestanden te downloaden voor privégebruik;
 - voor enig ander onfatsoenlijk, onverantwoord of onwettig doel.

LVNL kan met technische maatregelen de toegang tot bepaalde sites blokkeren, de inhoud van berichten filteren en bepaalde typen bestanden tegenhouden. Ook kan LVNL technische maatregelen nemen om op deze manier het netwerk van LVNL te beveiligen tegen bedreigingen zoals virussen en malware. Hieronder valt ook de mogelijkheid tot het ontsleutelen van versleutelde verbindingen (SSL) via het LVNL ICT-netwerk.

Het ontvangen of verkrijgen van programmatuur en bestanden waar een intellectueel eigendomsrecht op rust gebeurt alleen via de afdeling C-ICT. Het bestuur beslist over de aanschaf van programmatuur.

Draadloos internet (WiFi)

Op alle locaties waar LVNL WiFi-voorzieningen heeft aangebracht, kun je gebruikmaken van draadloze toegang tot het internet (WiFi-netwerk) met je eigen laptop of een ander device, zoals je smartphone of tablet.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- het gebruik van het LVNL WiFi-netwerk is voor jouw eigen risico;
- LVNL geeft geen garantie voor de werking van het WiFi-netwerk in combinatie met jouw apparatuur;
- als je van internet gebruikmaakt via het LVNL WiFi-netwerk, ben je zelf verantwoordelijk voor:
 - jouw (surf)gedrag op het internet;
 - de veiligheid van de apparatuur waarmee je de internetverbinding realiseert (bijvoorbeeld door middel van een antivirusprogramma, firewall of andere beveiligingssoftware);



- beschadiging aan jouw apparatuur als gevolg van het gebruik van het LVNL WiFi-netwerk, de eventuele uitval van het LVNL WiFi-netwerk en/of verlies van data of derving van inkomsten door technische of andere storingen;
- beschadiging van bestanden als gevolg van virussen, wormen en/of andere malware, adware, e.d.;
- als je je niet houdt aan de voorwaarden, handel je onrechtmatig en ben je aansprakelijk voor alle schade die daar eventueel uit voortvloeit voor LVNL;
- je vrijwaart LVNL van aanspraken van derden als gevolg van het onrechtmatige gebruik van het WiFi-netwerk.
- LVNL biedt de inlogprocedure aan, maar verzorgt verder geen ondersteuning bij het opzetten van een verbinding met WiFi-netwerk op jouw apparaat;
- gegevens die LVNL mogelijk van jou te weten komt door jouw gebruik van het WiFi-netwerk, worden niet door LVNL verwerkt, gebruikt of aan derden verstrekt, tenzij de wet LVNL hiertoe verplicht;
- door het wachtwoord in te voeren of door gebruik te maken van internet via het LVNL WiFi-netwerk, ga je akkoord met deze voorwaarden.

Intranet

Binnen intranet heb je de mogelijkheid om gebruik te maken van onder meer het intranetforum en het intranetprikbord.

Het intranetforum is bedoeld als digitale ontmoetingsplaats. Hier kunnen medewerkers discussies voeren over diverse onderwerpen.

Voor het gebruik van het forum gelden de normale fatsoensregels, zoals ook omschreven bij het gebruik van internet en e-mail. Hiernaast zijn de volgende regels van toepassing:

- berichten mogen een maximale lengte hebben van 500 woorden;
- oude forumonderwerpen worden na 2 maanden verwijderd;
- berichten die laster, smaad of ander illegaal materiaal bevatten worden verwijderd;
- het moet voor iedere medewerker duidelijk zijn van wie een bericht afkomstig is;
- berichten die een andere taal dan het Nederlands bevatten, kunnen worden verwijderd.

Het intranetprikbord is bedoeld als digitaal prikbord waar advertenties geplaatst kunnen worden door medewerkers van LVNL.

Voor het gebruik van het prikbord gelden de normale fatsoensregels, zoals ook omschreven bij het gebruik van internet en e-mail. Hiernaast zijn de volgende regels van toepassing:

- advertenties mogen een maximale lengte hebben van 500 woorden;
- oude advertenties worden na 2 maanden verwijderd;
- het moet voor iedere medewerker duidelijk zijn van wie een advertentie afkomstig is.



E-mail

Als werknemer van LVNL krijg je een e-mail adres met bijbehorende ontvangst- en verzendmogelijkheden naar zowel in- als externe emailadressen. Hierbij gelden de volgende regels:

- de inhoud van een e-mail moet in overeenstemming zijn met de binnen LVNL geldende normen en waarden. Je mag geen dreigende, seksueel intimiderende, en/of racistische berichten te versturen. Ook mag je je e-mail niet gebruiken voor commerciële en/of politieke doeleinden;
- e-mail aan 'alle gebruiker' binnen LVNL mag je alleen gebruiken als de informatie voor de meerderheid van deze gebruikers relevant is. Dit soort berichten mogen alleen via de afdeling C-ICT of de afdeling Customer Relations & Communications worden verstuurd;
- externe e-mail heeft een door LVNL opgestelde disclaimer.

Webmail

Je mag je LVNL e-mailaccount op een andere locatie dan je werkplek of met een mobiel apparaat gebruiken. De afdeling C-ICT heeft hier een handleiding voor, maar biedt verder geen ondersteuning voor gebruik van webmail op jouw apparaat. Bij het gebruik van webmail gelden dezelfde regels als hierboven genoemd bij e-mail.

Registratie en controle

De afdeling C-ICT voert metingen uit met het doel om de capaciteit en performance van de webmail te kunnen garanderen. Deze metingen worden niet herleid naar de handelingen van jou als individuele medewerker.

Als sprake is van een sterk vermoeden van overtreding van dit protocol of bij ernstige verstoringen in de ICT-voorzieningen, kan inhoudelijke controle van internetgebruik plaatsvinden. De metingen kunnen dan wel herleid worden naar het handelen van jou als individuele medewerker.

LVNL behandelt e-mailberichten als persoonlijke post; controle vindt alleen plaats als er een sterk vermoeden is dat de inhoud in strijd is met dit protocol. In overige gevallen is het lezen van e-mails door een ander dan jou als verzender alleen toegestaan als jij daarvoor toestemming geeft.

Als je je niet houdt aan dit protocol kan LVNL, afhankelijk van de aard en de ernst van een overtreding, maatregelen treffen (bijvoorbeeld de intrekking van internetrechten, een waarschuwing, schorsing of, in een zeer ernstig geval, ontslag).

Gedragscodes voor het gebruik van social media

Bij het gebruik van social media zijn de volgende zaken van belang:

Gezond verstand

Gezond verstand is belangrijk als je actief bent op social media, zoals Facebook, Twitter en LinkedIn. Als je social media gebruikt, gelden dezelfde gedragsregels als bij het gebruik van internet. LVNL verwacht dat jij hierin goed werknemerschap toont, waarbij het vooral gaat om algemene en door de organisatie gehanteerde waarden en normen.



Ook als privépersoon ben je iemand die werkt voor het publieke belang en dat brengt een bepaalde verantwoordelijkheid met zich mee. Medewerkers kunnen - bewust of onbewust - de reputatie van LVNL in positieve en negatieve zin beïnvloeden. Om (on)opzettelijk schade van het imago van LVNL te voorkomen moet je zowel zakelijk als privé zorgvuldig met social media omgaan.

Geheimhoudingsplicht

Je hebt een geheimhoudingsplicht en mag dus geen bedrijfsvertrouwelijke of interne informatie op social media plaatsen, zoals persoonsgegevens, financiële informatie, of operationeel/technische informatie. LVNL verwacht dat je terughoudend bent met het delen van informatie over projecten en werkzaamheden waar je mee bezig bent.

Imago van LVNL

Je mag geen informatie plaatsen die schadelijk kan zijn voor de reputatie en de beeldvorming van LVNL.

Privacy

Wees je ervan bewust dat de zaken die je op social media deelt voor langere tijd openbaar zullen zijn, met gevolgen voor je eigen privacy. Houd bij je social media-gebruik daarnaast ook rekening met de privacy van anderen. Je plaatst daarom geen gegevens* over collega's op social media.

* Onder 'gegevens' vallen bijvoorbeeld ook foto's van een afdelingsuitje.

Over calamiteiten wordt geen informatie verstrekt

Alleen de formele woordvoerders en/of het bestuur van LVNL mogen communiceren over incidenten of calamiteiten waarbij LVNL op de een of andere manier is betrokken. Je mag je hierover dus via social media niet uitlaten.

Verantwoordelijkheden

Als je namens LVNL social media gebruikt, geef je dit in je berichten duidelijk aan. Jij en je (direct) leidinggevende zijn verantwoordelijk voor de geplaatste inhoud.

Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die je, voor zover dat niet tot je functie behoort, op social media plaatst.

Ga op basis van je positie na of je op persoonlijke titel berichten op social media kunt plaatsen. Bestuurders, (direct) leidinggevenden en medewerkers die namens LVNL het beleid en de strategie uitdragen, hebben hierbij een bijzondere verantwoordelijkheid. Voor sommige functies geldt dat iemand altijd wordt gezien als LVNL-er, ook als hij of zij een privémening verkondigt.

Sancties

Bij overtreding van deze gedragscode kan LVNL, afhankelijk van de aard en de ernst daarvan, maatregelen treffen.



11.2 Bijlagen bij hoofdstuk 2

2A	Regeling verklaring omtrent het gedrag en veiligheidsonderzoeken
2B	Regeling functionerings- en beoordelingsgesprekken
2C	Regeling bovenwettelijke uitkeringen bij werkloosheid
2D	Reorganisatiestatuu
2E	Regeling selectie en instroom LVNL-medewerkers in operationele functies
2F	Uitvoeringsregeling sociaal pakket RU Centralised Base



2A Regeling verklaring omtrent het gedrag en veiligheidsonderzoeken

Artikel 1 Definities

Justitiële gegevens	Gegevens over natuurlijke personen en rechtspersonen over de toepassing van het strafrecht of de strafvordering, en zoals nader gespecificeerd in de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens.
Veiligheidsonderzoek	Het veiligheidsonderzoek als bedoeld in de Wet veiligheidsonderzoeken.
Verklaring omtrent het gedrag (VOG)	De verklaring, als bedoeld in de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens, dat uit een onderzoek met betrekking tot het gedrag van de betrokkene ingesteld, gelet op het risico voor de samenleving in verband met het doel waarvoor de afgifte is gevraagd en na afweging van het belang van betrokkene, niet is gebleken van bezwaren tegen die persoon. De verklaring bevat geen andere mededelingen.
Verklaring van geen bezwaar (VGB)	Een verklaring als bedoeld in de Wet veiligheidsonderzoeken, dat uit het oogpunt van de nationale veiligheid geen bezwaar bestaat tegen vervulling van een bepaalde vertrouwensfunctie door betrokkene.
Vertrouwensfunctie	Een functie, als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder a, van de Wet veiligheidsonderzoeken, die de mogelijkheid biedt de nationale veiligheid te schaden en die door (een) minister(s) als zodanig is aangewezen.

Artikel 2 Justitiële gegevens

Bevoegd tot kennisneming van aan LVNL verstrekte justitiële gegevens zijn:

- het bestuur;
- de manager Human Resources; en
- personen die zijn betrokken bij de beoordeling van de geschiktheid en bekwaamheid van de kandidaat voor het vervullen van de desbetreffende functie en toestemming hebben verkregen van het bestuur of de manager Human Resources deze gegevens te raadplegen.

Artikel 3 Verklaring omtrent het gedrag

LVNL vraagt iedereen die in dienst treedt om een VOG te overleggen.

Als blijkt dat aan jou geen VOG wordt afgegeven of je de VOG niet binnen 3 maanden na jouw datum van indiensttreding bij LVNL inlevert, eindigt per direct jouw arbeidsovereenkomst.

Artikel 4 Vertrouwensfunctie – algemeen

Als je solliciteert op een vertrouwensfunctie word je alleen aangenomen als er een VGB is afgegeven. LVNL vraagt alleen een veiligheidsonderzoek aan na jouw schriftelijke instemming daartoe. Als jij geen instemming wilt geven betekent dit dat er geen onderzoek zal plaatsvinden, geen verklaring wordt afgegeven en je – dus – niet in aanmerking kunt komen voor de functie.

Een Veiligheidsonderzoek is behoorlijk uitgebreid. Meer informatie over het onderzoek kun je vinden op de website van de AIVD. LVNL zal jou ook het een en ander over de procedure van het Veiligheidsonderzoek vertellen.

Voor de vervulling van een vertrouwensfunctie komt slechts in aanmerking degene die Nederlander is. Degene die geen Nederlander is, kan niettemin worden aangesteld wanneer het dienstbelang dat bepaaldelijk vordert.

Als jij al bij LVNL werkt en een functie bekleedt die, na jouw indiensttreding, is aangewezen als vertrouwensfunctie, zal je zo snel mogelijk (maar binnen 4 weken na het aanwijzingsbesluit) worden aangemeld voor een Veiligheidsonderzoek. Het voorgaande geldt in die situatie ook. Mocht een VGB



worden geweigerd, dan zal LVNL jou zo snel mogelijk (en uiterlijk binnen 8 weken) uit jouw functie ontheffen. LVNL zal jou in voorkomend geval daar schriftelijk over informeren.

Artikel 5 Vertrouwensfunctie – intrekking

Om de vijf jaar, of eerder als er feiten of omstandigheden daartoe blijken, kan een herhaalonderzoek worden ingesteld. Voor dit herhaalonderzoek is jouw instemming niet vereist.

Als naar aanleiding van een herhaalonderzoek jouw VGB wordt ingetrokken zal LVNL jou zo snel mogelijk (en uiterlijk binnen 8 weken) uit jouw functie ontheffen. LVNL zal jou in voorkomend geval daar schriftelijk over informeren.

Artikel 6 Gevolgen van ontheffing uit een vertrouwensfunctie

Als de uitkomsten van een onderzoek maken dat je wordt ontheven uit een vertrouwensfunctie, kan jouw arbeidsovereenkomst – met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn – worden beëindigd, maar alleen als blijkt dat er geen andere passende werkzaamheden voor jou beschikbaar zijn. Als je tweemaal een aanbod voor andere passende werkzaamheden (met bijbehorende nieuwe arbeidsovereenkomst) niet accepteert, ziet LVNL dat als ‘ernstig verwijtbaar handelen’ en wordt jouw arbeidsovereenkomst beëindigd.



2B Regeling functionerings- en beoordelingsgesprekken

Regeling functionerings- en beoordelingsgesprekken

Voor 2021 en 2022 is er een pilotregeling ambitie-, voortgangs- en reflectiegesprekken afgesproken voor niet-operationele medewerkers, klik [hier](#) voor de pilotregeling.

Iedereen die bij LVNL werkt heeft minimaal één keer per jaar een functioneringsgesprek en wordt ook minimaal één keer per jaar beoordeeld in zijn of haar functioneren.

In de navolgende paragrafen vind je informatie over deze beoordelingscyclus. De paragrafen 2 en 3 gelden voor iedere medewerker. Paragraaf 1 geldt alleen voor leidinggevenden in de 1e en 2e lijn (en in de 3e lijn als diegene daarmee instemt).

§1 - Planningsgesprek

Toepassing

Als met jou resultaat- en ontwikkelafspraken zijn (of worden) gemaakt, is deze paragraaf op jou van toepassing.

Planningsgesprek

Ieder jaar plant jouw (direct) leidinggevende een planningsgesprek met jou in voor in de maand januari.

In het planningsgesprek wordt in ieder geval het volgende besproken en vastgelegd:

- a. de te bereiken jaarresultaten (afgeleid van de te bereiken afdelings- en/of ontwikkeldoelen), de beoordelingscriteria ten aanzien van LVNL-waarden en de competenties;
- b. wat nodig is om die resultaten te realiseren in termen als middelen, uren, begeleiding, training/opleiding; en
- c. een richtdatum voor de halfjaarlijkse evaluatie én of daarbij gebruik wordt gemaakt van informatie van derden.

Jouw (direct) leidinggevende maakt een schriftelijk verslag van wat jullie hebben besproken. Jullie ondertekenen het verslag beiden voor akkoord en ontvangen een kopie van het verslag. Het originele verslag wordt gearhiveerd in jouw personeelsdossier en vormt de leidraad voor de beoordeling die eens per jaar wordt opgesteld.

Als tussen jullie geen overeenstemming wordt bereikt over de te bereiken jaarresultaten, de van toepassing zijn de LVNL-waarden en/of de te ontwikkelen competenties, dan zal overleg met de naasthogere leidinggevende plaatsvinden om tot een oplossing te komen.

Halfjaarlijkse evaluatie

Binnen 6 maanden na het planningsgesprek vindt een evaluatie plaats over de afspraken die jij en jouw (direct) leidinggevende hebben gemaakt. Deze evaluatie maakt deel uit van het functioneringsgesprek.



§2 – Functioneringsgesprek

Functioneringsgesprek

Je hebt minimaal één keer per jaar met jouw (direct) leidinggevende een gesprek over het wederzijdse functioneren. Als met jou een planningsgesprek is gehouden, dient tijdens het functioneringsgesprek een evaluatie plaats te vinden over de afspraken die jij en jouw (direct) leidinggevende hebben gemaakt.

Datum en tijdstip functioneringsgesprek

Je ontvangt minimaal 14 dagen van tevoren de datum en het tijdstip van het functioneringsgesprek, zodat je in de gelegenheid bent om je op het gesprek voor te bereiden.

Jij en jouw leidinggevende bepalen in onderling overleg of er behoefte bestaat aan de aanwezigheid van een derde bij het functioneringsgesprek.

Tijdens het functioneringsgesprek

Tijdens het functioneringsgesprek hebben jullie een gelijkwaardige positie en dienen jullie open te staan voor elkaars mening. Het gesprek heeft een vertrouwelijk karakter, dat door jullie beiden dient te worden gewaarborgd.

Tijdens het functioneringsgesprek kunnen jullie eventueel aanvullende afspraken maken, die in de toekomst gebruikt kunnen worden om het functioneren te toetsen c.q. bij te kunnen stellen.

Opmaken en toezenden schriftelijk verslag

Binnen uiterlijk 30 dagen wordt door jouw (direct) leidinggevende een schriftelijk verslag gemaakt van wat jullie hebben besproken tijdens het functioneringsgesprek. Jullie ondertekenen het verslag beiden voor akkoord. Het originele verslag wordt door jouw (direct) leidinggevende gearhiveerd; jij ontvangt een kopie van het getekende origineel.

Als je het niet eens bent met het functioneringsgesprek

Als je van mening bent dat jouw functioneringsgesprek inhoudelijk onvoldoende is gevoerd, kun je dat binnen 14 dagen na het gesprek melden bij jouw naasthogere leidinggevende. De naasthogere leidinggevende gaat vervolgens met jullie afzonderlijk in gesprek en doet binnen 6 weken na jouw melding een voorstel over de verdere gang van zaken.



§3 - Beoordeling

Beoordeling

Een beoordeling wordt in ieder geval jaarlijks opgemaakt en tevens:

- a. uiterlijk 2 maanden voordat een periodieke salarisverhoging kan worden toegekend;
- b. uiterlijk 3 maanden voordat een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd afloopt en kan worden gewijzigd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- c. als jij een andere functie bij LVNL hebt aanvaard en jij, op grond van die aanvaarding, in een hogere schaal kan worden geplaatst;
- d. als jij in jouw eigen functie in een hogere schaal kan worden geplaatst;
- e. als jij daarom vraagt;
- f. als met jou resultaat- en ontwikkelafspraken zijn gemaakt.

Beoordelingsperiode

Een beoordeling ziet op een periode van tussen de 3 maanden en 1 jaar. Een beoordeling wordt niet opgemaakt over de periode of een gedeelte daarvan:

- a. waarover al een beoordeling is opgemaakt;
- b. waarin een geschillenprocedure met betrekking tot een vastgestelde beoordeling heeft plaatsgevonden.

Inhoud beoordeling

Bij jouw beoordeling wordt gebruik gemaakt van een (uniform) beoordelingsmodel, dat je kunt vinden via Intranet.

Een beoordeling wordt opgemaakt ten aanzien van de:

- a. door LVNL vastgestelde algemene gezichtspunten;
- b. functiebestanddelen, en indien van toepassing;
- c. resultaat- en ontwikkelafspraken.

Op het beoordelingsformulier wordt jouw functie vermeld. Als jouw feitelijk verrichte werkzaamheden afwijken van de werkzaamheden van de vermelde functie, dan worden die afwijkende werkzaamheden vermeld en zijn de daaraan verbonden functie-eisen uitgangspunt van de beoordeling. Als de bedoelde eisen niet aan jou bekend waren gemaakt, blijven die buiten beschouwing.

Waardering

Op het beoordelingsformulier wordt het oordeel van jouw (direct) leidinggevende en de waardering per algemeen gezichtspunt, per functiebestanddeel en, indien van toepassing, per gemaakte resultaat- en ontwikkelafpraak vermeld. Informatie uit eerder gehouden planning- en functioneringsgesprekken kan worden gebruikt om een oordeel te onderbouwen.



Toezending beoordelingsformulier

Je ontvangt minimaal 14 dagen voor het beoordelingsgesprek het door jouw (direct) leidinggevende ingevulde beoordelingsformulier. Het beoordelingsformulier vormt de inhoud van het beoordelingsgesprek.

Op verzoek van een van jullie kan het beoordelingsgesprek plaatsvinden in aanwezigheid van een adviseur HR ('de beoordelingsadviseur).

Als je het niet eens bent met de beoordeling

Tijdens het beoordelingsgesprek kun je jouw zienswijze geven op de beoordeling. Jouw zienswijze wordt, samengevat, op het formulier vermeld, evenals eventuele nadere afspraken die gemaakt zijn tijdens het beoordelingsgesprek. Daarna teken je de beoordeling voor gezien en kun je aangeven of je bedenkingen hebt tegen het oordeel of de onderbouwing daarvan. Bij weigering van ondertekening wordt daarvan melding gemaakt op het beoordelingsformulier. Je kunt, desgewenst, binnen 14 dagen na het beoordelingsgesprek bij jouw (direct) leidinggevende alsnog aangeven dat je bedenkingen hebt tegen de in het beoordelingsformulier opgenomen beoordeling.

Beoordelingsautoriteit

Uiterlijk 14 dagen na het beoordelingsgesprek wordt jouw beoordeling, voorzien van jouw eventuele bedenkingen, voorgelegd aan de beoordelingsautoriteit. De beoordelingsautoriteit is jouw naasthogere leidinggevende. De beoordelingsautoriteit onderzoekt of de beoordelingsregels in acht zijn genomen en of de beoordeling juist en volledig is, voor zover dat aan de hand van de beoordeling en op grond van eigen wetenschap beoordeeld kan worden.

De beoordelingsautoriteit stelt de beoordeling vast als hij hiermee instemt en er door jou geen bedenkingen zijn ingediend.

Beoordelingsadviseur

Na vaststelling van de beoordeling zendt de beoordelingsautoriteit het beoordelingsformulier binnen 2 weken aan de beoordelingsadviseur. De beoordelingsadviseur is de adviseur HR. De beoordelingsadviseur geeft jou en jouw (direct) leidinggevende een kopie van de beoordeling. Het origineel wordt gearchiveerd in jouw personeelsdossier.

Beoordelingsberaad

De beoordelingsautoriteit houdt binnen 4 weken na ontvangst van het beoordelings-formulier een beoordelingsberaad als:

- a. jij bedenkingen hebt;
- b. hij niet instemt met het door jouw (direct) leidinggevende uitgebrachte oordeel, of;
- c. hij vindt dat de beoordelingsregels niet of niet voldoende in acht zijn genomen.

Aan het beoordelingsberaad nemen deel de beoordelingsautoriteit, de beoordelingsadviseur, jouw (direct) leidinggevende en jijzelf.



Definitieve beoordeling

Uiterlijk 14 dagen na het beraad beslist de beoordelingsautoriteit hoe het oordeel dient te luiden. Als de beoordeling dient te worden gewijzigd wordt er door jouw (direct) leidinggevende een nieuw beoordelingsformulier opgemaakt en wordt het oorspronkelijke formulier vernietigd.

De beoordelingsadviseur verstrekt zowel aan jou als aan jouw (direct) leidinggevende een kopie van de door de beoordelingsautoriteit vastgestelde beoordeling. Het origineel wordt gearhiveerd in jouw personeelsdossier.

Verlenging beslistermijn

De beoordelingsautoriteit kan – gemotiveerd – de genoemde beslistermijnen verlengen.

Mandatering

Als aan de beoordeling voor jou geen arbeidsrechtelijke gevolgen zijn verbonden, kan de beoordelingsautoriteit bepalen dat de procedure wordt afgedaan door een door hem aan te wijzen leidinggevende, niet zijnde jouw (direct) leidinggevende.

Leidinggevend die lid zijn van het bestuur van LVNL

Als jouw (direct) leidinggevende lid van het bestuur van LVNL is, treedt een van de andere leden van het bestuur als beoordelingsautoriteit op.

Niet eens met de definitieve beoordeling

Als jij het niet eens bent met de definitieve beoordeling van de beoordelingsautoriteit kun je je wenden tot de Geschillencommissie.



Toelichting op de Regeling functionerings- en beoordelingsgesprekken

In de arbeidsvoorwaardenovereenkomst 2007 is overeengekomen dat vanaf 1 januari 2008 iedere werknemer jaarlijks zal worden beoordeeld. Tevens is in het GO van 17 januari 2008 overeengekomen dat de uitvoeringsregelgeving met betrekking tot dit onderwerp in het overleg tussen het bestuur en de ondernemingsraad nader moet worden vastgesteld.

Planningsgesprek

Een planningsgesprek is bedoeld om concrete afspraken (R&O-afspraken) te maken tussen leidinggevenden over de te bereiken jaarresultaten op basis van door het bestuur vastgestelde criteria: LVNL-waarden, competenties, resultaat- en ontwikkelafspraken. Deze zijn te vinden op intranet.

De afspraken dienen concreet, meetbaar en/of evalueerbaar te zijn. Als hulpmiddel dient het SMART-principe:

- Specifiek : duidelijke, eenduidige en concrete afspraak voor beide partijen;
- Meetbaar : waaraan valt af te leiden dat aan de afspraken is voldaan;
- Acceptabel : functiehouder moet invloed kunnen uitoefenen op het realiseren van de afspraak;
- Realistisch : de afspraak moet voldoende ambitie hebben en onder normale omstandigheden uitvoerbaar zijn;
- Tijdgebonden : wanneer moet het resultaat van de afspraak zichtbaar zijn.

Het planningsgesprek vindt op initiatief van de directe leidinggevende aan het begin van een kalenderjaar plaats op basis van de hiervoor beschreven resultaat- en ontwikkelsystematiek.

Resultaat- en ontwikkelsystematiek

In het georganiseerd overleg (01-04-2003) is overeengekomen dat deze systematiek van toepassing is op leidinggevenden in de 1e en 2e lijn. Indien een leidinggevende in de 3e lijn hiermee instemt, is de R&O-systematiek ook op hem/haar van toepassing. In het GO kan besloten worden deze systematiek uit te breiden naar andere functies.

0e lijn: bestuur

1e lijn: leden BMT-LVNL

2e lijn: managers

3e lijn: teamleaders + H-BR + H-SA

Functioneringsgesprek

Indien met de medewerker R&O-afspraken zijn gemaakt vindt het bij het planningsgesprek behorende functioneringsgesprek op initiatief van de direct leidinggevende een half jaar na het planningsgesprek plaats. Daarbij worden de afspraken zoals gemaakt tijdens het planningsgesprek geëvalueerd. Voor de overige medewerkers, waarmee geen R&O-afspraken gemaakt zijn, vindt het functioneringsgesprek minimaal één keer per jaar plaats. Het initiatief voor dit gesprek kan zowel van de medewerker als van de direct leidinggevende uitgaan.



Onderwerpen van gesprek kunnen, naast de eventuele evaluatie, zijn:

- de inhoud van de functie van de medewerker;
- het algemeen functioneren van de medewerker en de direct leidinggevende;
- de ondersteuning van medewerker door de direct leidinggevende;
- de werkomstandigheden;
- de werkdruk;
- het ziekteverzuim;
- de afspraken in het kader van het leeftijdsbewust personeelsbeleid;
- samenwerking van de medewerker met collega's en de direct leidinggevende;
- afspraken omtrent de scholing- en/of opleidingsbehoefte van de medewerker;
- eventuele ontplooiingsmogelijkheden van de medewerker.

Met het verslag van het functioneringsgesprek dient zorgvuldig te worden omgegaan. Dit betekent dat het niet zomaar aan anderen verstrekt zal worden tenzij dit functioneel nodig of wenselijk is. Overigens kan het verslag conform bestaande jurisprudentie een rol spelen in bezwaren- en beroepsprocedures. Afspraken omtrent opleiding en ontwikkeling worden doorgegeven aan de adviseur HR.

Beoordeling

In dit hoofdstuk wordt aangegeven binnen welk kader waarom, wanneer en binnen welke kaders bij het opmaken van een beoordeling moet worden gehandeld. Een opgemaakte beoordeling dient tevens als grondslag voor het nemen van een rechtspositioneel besluit in positieve en negatieve zin zoals: eventuele benoeming in vaste dienst, eventuele bevordering, toekenning/onthouding van een periodieke salarisverhoging, formeel aanspreken op disfunctioneren, e.d.*

- * Bij arbeidsongeschiktheid dient zorgvuldig bekeken te worden in hoeverre het mogelijk is de medewerker te beoordelen. Het functioneren (bij bijvoorbeeld aangepaste werkzaamheden) kan immers beïnvloed worden door de arbeidsongeschiktheid. Het is in die gevallen noodzakelijk vooraf overleg te plegen met de bedrijfsarts en de adviseur HR.

De beoordeling wordt opgemaakt op de door het bestuur vastgestelde beoordelingsformulieren. Uit deze formulieren blijkt welke algemene gezichtspunten, LVNL-waarden en competenties voor die medewerker van belang zijn.

Geschillen

Bij verschil van inzicht in de wijze waarop het planning- en/of functioneringsgesprek is gevoerd kan de medewerker zich tot de naasthogere leidinggevende wenden. Op basis van gezond verstand en na overleg met de verantwoordelijke adviseur HR beslist de naasthogere leidinggevende over de afhandeling. De medewerker kan zich daarna nog desgewenst wenden tot de geschillencommissie.

Indien in een later stadium op grond van een beoordeling eventueel wel tot arbeidsrechtelijke consequenties wordt overgegaan, zou het kunnen zijn dat hetgeen is besproken in het planning- en functioneringsgesprek onderdeel uitmaakt van het vormen van een (totaal)oordeel over het functioneren van de medewerker. In de eventueel hierna te volgen bedenkingen- en/of geschillenprocedure wordt al hetgeen is opgesteld en tot de bedenkingen en/of het geschil heeft geleid aan de beoordelingsautoriteit en/of de Geschillencommissie ter kennis gebracht, zodat op deze wijze zeker gesteld is dat het verschil van inzicht aan een toetsing wordt onderworpen.



2C Regeling bovenwettelijke uitkeringen bij werkloosheid

Algemene opmerkingen en belangrijke begrippen

Belangrijke begrippen in dit hoofdstuk

- a. baan, dienstverband: een dienstbetrekking als bedoeld in de WW;
- b. dagloon: het ongemaximeerde WW-dagloon, gebaseerd op het loon dat je verdiende bij LVNL;
- c. diensttijd: jouw bij pensioenfonds ABP geregistreerde diensttijd.
met uitzondering van de tijd:
 1. die in aanmerking is genomen bij de berekening van de duur van een wachtgeld of van een Werkloosheidsuitkering ten laste van de overheid;
 2. die voorafgaat aan een onderbreking in de diensttijd door ontslag van langer dan een jaar;
 3. bedoeld in artikel 5.4 van het pensioenreglement;
- d. eerste werkloosheidsdag: de eerste werkloosheidsdag als bedoeld in (artikel 16a van) de WW;
- e. maatregel: een gehele of gedeeltelijke weigering van de bovenwettelijke uitkering of de loonaanvulling als gevolg van een opgelegde maatregel als bedoeld in Maatregelenbesluit socialezekerheidswetten’;
- f. pensioenreglement: het pensioenreglement van ABP;
- g. WW: afkorting van de Werkloosheidswet;
- h. ZW: afkorting van de Ziektewet.

Indexering

Jouw dagloon wordt verhoogd als er bij LVNL algemene loonverhogingen zijn afgesproken.

Wet- en regelgeving die van toepassing is op de bovenwettelijke uitkering(en)

Op de bovenwettelijke uitkering zijn in ieder geval hoofdstuk II, paragrafen 1 tot en met 3, en de artikelen 75, 76, 76a, 77a en 78 van de WW van overeenkomstige toepassing.

Op de aanvullende uitkering is, in afwijking en/of aanvulling op het voorgaande, artikel 41 van de WW niet van toepassing en zijn de artikelen 47a en 47b van de WW slechts van toepassing als de hoogte van de in mindering te brengen inkomsten groter is dan de uitkering op grond van de WW.

Op de aansluitende uitkering zijn, in afwijking en/of aanvulling op het voorgaande, de artikelen 19, eerste lid (onderdelen a, b, c, h, en l), 20, eerste lid (onderdeel b) en 43 van de WW niet van overeenkomstige toepassing. Artikel 47, tweede lid, van de WW is dat juist wel.

Soorten bovenwettelijke uitkering(en)

Een bovenwettelijke uitkering kan bestaan uit:

- een aanvullende uitkering: een aanvulling op jouw WW-uitkering; en
- een aansluitende uitkering: een uitkering ná jouw WW-uitkering.

De duur van de bovenwettelijke uitkering is afhankelijk van jouw diensttijd en jouw leeftijd op het moment van ontslag.



Duur bovenwettelijke uitkering(en)

Als je direct voorafgaand aan jouw ontslag een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd had, heb je met ingang van jouw eerste werkloosheidsdag recht op een bovenwettelijke uitkering voor (minimaal) 3 maanden.

De totale duur van de bovenwettelijke uitkering is afhankelijk van jouw diensttijd en jouw leeftijd op het moment van ontslag:

Jouw leeftijd	Totale duur van jouw uitkering
<21 jaar	3 maanden + 18% van de diensttijd
21 jaar tot 60 jaar	3 maanden + 19,5% van de diensttijd, waarbij het percentage diensttijd met 1,25% wordt verhoogd voor elk jaar dat je ouder bent dan 21 jaar
60 jaar of ouder	3 maanden + 78% van de diensttijd
Afwijking: <ul style="list-style-type: none">Op 31 december 2007:<ul style="list-style-type: none">- 45 jaar of ouder;Op ontslagdatum:<ul style="list-style-type: none">- recht op aansluitende uitkering;- som van leeftijd + diensttijd 60 jaar of meer;- minimaal 10 jaar ABP-diensttijd	Tot AOW-gerechtigde leeftijd

Als je voorafgaand aan jouw ontslag in tijdelijke dienst werkzaam was, heb je met ingang van jouw eerste werkloosheidsdag recht op een bovenwettelijke uitkering voor 1/6 van jouw diensttijd (naar boven afgerond op hele maanden), met een maximum van 24 maanden.

Let op: je ontvangt alleen een aanvullende uitkering als je een WW-uitkering ontvangt. De bovenwettelijke uitkering stopt automatisch als je de AOW-gerechtigde leeftijd hebt bereikt.

Hoogte van de bovenwettelijke uitkering(en)

De hoogte van de bovenwettelijke uitkering is afhankelijk van de arbeidsovereenkomst waaruit je werkloos bent geworden (bepaalde of onbepaalde tijd) en de duur van jouw uitkering:

Je had een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd:

Duur uitkering	Hoogte aanvullende uitkering
1e t/m 3e maand	Aanvulling tot 90% van het dagloon
4e t/m 12e maand	Aanvulling tot 80% van het dagloon
13e t/m einde bovenwettelijke uitkering	Aanvulling tot 70% van het dagloon

Je had een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd:

Duur uitkering	Hoogte aanvullende uitkering
1e en 2e maand	Aanvulling tot 90% van dagloon
3e en 4e maand	Aanvulling tot 80% van dagloon
4e t/m einde bovenwettelijke uitkering	Aanvulling tot 70% van dagloon



Bij het bepalen van de periode van aanvulling tot 90% en 80% wordt artikel 43 van de WW niet overeenkomstig toegepast en worden eventuele perioden van aanvulling op jouw ZW-uitkering (in verband met zwangerschap en bevalling) mede in aanmerking genomen.

Voor de berekening van de hoogte van de aanvullende uitkering wordt er altijd van uitgegaan dat je een WW-uitkering onverminderd hebt genoten; LVNL compenseert geen kortingen/stopzettingen die door UWV zijn opgelegd.

Andere soorten aanvullende uitkeringen

Aanvullende uitkering in verband met ziekte

Voorwaarden, duur en hoogte

Zolang je door ziekte verhinderd bent arbeid te verrichten – en je anders een WW-uitkering zou hebben ontvangen – en om die reden een ZW-uitkering ontvangt, wordt jouw ZW-uitkering aangevuld tot de voor jou geldende percentages van het dagloon zoals hierboven genoemd.

Bij de berekening van de hoogte van de aanvulling worden (eerdere) perioden van aanvulling op jouw WW-uitkering mede in aanmerking genomen. De duur van de aanvulling is gelijk aan de duur van jouw ZW-uitkering.

Van toepassing zijnde regelgeving

Op deze aanvulling in verband met ziekte zijn de artikelen 28, 30, 30a, 31, 33, 33a, 33b, 37, 38a eerste en vierde lid, 40 t/m 42, 45, 47a t/m 50, 54 en 85 van de ZW van overeenkomstige toepassing.

Aanvullende uitkering in verband met zwangerschap en bevalling

Voorwaarden, duur en hoogte

Als je – in verband met zwangerschap en bevalling – een uitkering ontvangt (als bedoeld in de Wet arbeid en zorg) en je anders een WW-uitkering zou ontvangen, wordt die uitkering aangevuld tot 100% van het voor jou geldende dagloon en wel voor een periode:

- die aanvangt 6 weken voor de verwachte bevallingsdatum (zoals aangegeven in een schriftelijke verklaring van een arts of verloskundige) t/m de dag van bevalling.
- Op jouw verzoek kan de aanvulling op een later tijdstip starten, maar uiterlijk 4 weken voor de dag na de vermoedelijke datum van bevalling; en
- van 10 aaneengesloten weken (of zoveel meer als het aantal dagen dat de hiervoor bedoelde periode van 6 weken minder lang heeft geduurd) ná jouw bevalling.

Voor de berekening van de hoogte van de aanvulling in verband met ziekte of zwangerschap wordt er altijd van uitgegaan dat je een uitkering hebt ontvangen; dus óók als in werkelijkheid de uitkering niet of gedeeltelijk is betaald.

Je kunt geen aanspraak maken op een aanvulling als je al een andere uitkering of loon ontvangt van LVNL.



Van toepassing zijnde regelgeving

Op de aanvulling in verband met zwangerschap zijn dezelfde artikelen uit de ZW van toepassing als op de aanvulling in verband met ziekte, maar daarnaast ook de artikelen 3:12, 3:14, 3:16, eerste lid (onderdelen b, d, f en g), van de Wet arbeid en zorg.

Aanvullende uitkering in verband met overlijden

Aanvullende uitkering in verband met overlijdens tijdens ZW-uitkering

Als je komt te overlijden op een moment dat je een ZW-uitkering ontvangt, wordt volgens die wet een overlijdensuitkering betaald. Deze uitkering wordt door LVNL aangevuld tot een bedrag van 100% van jouw dagloon over 3 maanden. Voor de toepassing van dit artikel wordt de ZW-uitkering steeds geacht onverminderd door jou te zijn genoten.

Aanvullende uitkering in verband met overlijdens tijdens aansluitende uitkering

Als je komt te overlijden op een moment dat je een aansluitende uitkering van LVNL ontvangt, wordt zo snel mogelijk na jouw overlijden een overlijdensuitkering toegekend ter hoogte van 100% van jouw dagloon over 3 maanden. Als je op het moment van overlijden recht had op uitkering(en) die voortvloeiden uit jouw dienstverband bij LVNL, wordt het bedrag daarvan op de overlijdensuitkering in mindering gebracht.

Maatregel(en) wegens niet voldoen aan verplichtingen

Verplichtingen en sancties

Doorwerking maatregel

Als je een uitkering ontvangt, maar jouw wettelijke verplichtingen niet nakomt, kan aan jou een verplichting of sanctie worden opgelegd met betrekking tot die uitkering. Een verplichting of sanctie van UWV werkt (op dezelfde manier) door in jouw bovenwettelijke uitkering of loonaanvulling.

Als het gaat om een niet nakomen van de inlichtingplicht, gelden afwijkende sancties. Weliswaar is de sanctie afhankelijk van de maatregel die zou zijn opgelegd volgens het 'Maatregelenbesluit socialezekerheidswetten', maar de sanctie op jouw uitkering is zwaarder. Als:

- a. alleen een schriftelijke waarschuwing zou zijn gegeven, wordt door LVNL ook alleen een schriftelijke waarschuwing gegeven;
- b. een maatregel zou zijn opgelegd van de 1^e of 2^e categorie wordt jouw bovenwettelijke uitkering respectievelijk loonaanvulling met 50% gekort gedurende 13 weken;
- c. een maatregel zou zijn opgelegd van de 3^e of 4^e categorie, wordt de bovenwettelijke uitkering respectievelijk de loonaanvulling met 50% gekort gedurende 26 weken;
- d. een maatregel zou zijn opgelegd van de 5^e of een hogere categorie, wordt de bovenwettelijke uitkering respectievelijk de loonaanvulling niet langer uitgekeerd.

Bij de bepaling van de sanctie die zou zijn opgelegd, worden – voor de berekening van de vermindering – de WW- en ZW-uitkering buiten beschouwing gelaten en de bovenwettelijke uitkering en de loonaanvulling afzonderlijk van elkaar in aanmerking genomen.



Andere maatregel

Als LVNL, gelet op de mate van verwijtbaarheid, de maatregel te zwaar acht kan worden besloten de naastlagere maatregel op te leggen. Als daarvoor dringende redenen aanwezig zijn, kan LVNL zelfs besluiten af te zien van het opleggen van een maatregel. Als het niet-nakomen jou in het geheel niet te verwijten is, zal in het geheel geen maatregel worden opgelegd of waarschuwing worden gegeven.

Ingang maatregel

Een maatregel gaat in vanaf het begin van de periode waarover je niet (behoorlijk) aan jouw verplichting(en) hebt voldaan. Als het om meerdere perioden gaat, wordt de vermindering over die perioden samengeteld en gaat de maatregel in bij het begin van de eerste van die perioden. Perioden waarover al een maatregel is opgelegd of een schriftelijke waarschuwing is gegeven blijven daarbij buiten beschouwing.

Herhaling

Als aan jou schriftelijk is bekendgemaakt dat jou een maatregel is opgelegd en je binnen twee jaar na deze bekendmaking opnieuw jouw verplichtingen niet nakomt, kan LVNL besluiten de naasthogere maatregel opleggen.

Re-integratie bevorderende regelingen

Loonaanvulling

Voorwaarden loonaanvulling

Als je een (bovenwettelijke of) WW-uitkering ontvangt en door het aanvaarden van een nieuwe baan geen recht meer hebt op een WW-uitkering (of nog wel, maar jouw inkomsten verrekend worden), kun je mogelijk aanspraak maken op een loonaanvulling van jouw nieuwe loon. Er moet dan wel sprake zijn van een:

- andere arbeidsovereenkomst, aanstelling of een daarmee vergelijkbaar dienstverband; en
- een dagloon in de nieuwe baan dat lager is dan het dagloon in jouw oude baan bij LVNL.

Moment van aanvraag

Als je aan de voorwaarden voldoet, kun je LVNL vragen om zo'n loonaanvulling. Je kunt de aanvraag het beste binnen 3 maanden na aanvaarding van jouw nieuwe baan doen, want anders geldt dat de loonaanvulling pas wordt toegekend vanaf het moment van de aanvraag.

Manier van aanvragen

Je kunt de aanvraag doen door het speciaal daarvoor bedoelde aanvraagformulier van APG volledig (met de gevraagde bijlagen) in te vullen en, voorzien van een handtekening, in te dienen bij APG. Je kunt het formulier vinden via www.mijnbww.nl.



Duur aanvulling

De duur van de loonaanvulling is gelijk aan maximaal de duur dat jouw bovenwettelijke uitkering nog duurt of zou hebben geduurd. Je kunt alleen een loonaanvulling ontvangen als je óók loon ontvangt.

Hoogte loonaanvulling

De hoogte van de loonaanvulling is gelijk aan het verschil tussen jouw nieuwe dagloon en jouw dagloon van de baan waaruit je werkloos bent geworden. De loonaanvulling kan er nooit toe leiden dat jouw nieuwe dagloon hoger is dan jouw oude dagloon.

De loonaanvulling geldt naar rato: als je minder uren gaat werken dan voorheen, wordt daar bij de loonaanvulling rekening mee gehouden. Als je juist méér gaat werken, is de hoogte van de loonaanvulling het feitelijke verschil van het dagloon tussen jouw oude en nieuwe betrekking.

Verplichtingen na jouw aanvraag

Als je een aanvraag om loonaanvulling hebt ingediend, dien je:

- a. periodiek, op de tijdstippen en op de wijze hem opgedragen door LVNL opgave te doen van de werkzaamheden die je hebt verricht en van de inkomsten die je uit die werkzaamheden hebt genoten over de periode waarin je aanspraak maakt op loonaanvulling;
- b. op een aangegeven tijd en plaats te verschijnen op verzoek van LVNL;
- c. controle mogelijk te maken door inspecteurs, die zich met een daartoe strekkende machtiging kunnen legitimeren;
- d. een wijziging in jouw woon- of verblijfplaats onmiddellijk te melden aan LVNL;
- e. op verzoek van LVNL inzage te geven in (en tegen kostprijs kopieën te verstrekken van) boeken, bescheiden, stukken en andere gegevensdragers, voor zover deze betekenis kunnen hebben voor het recht op loonaanvulling of voor het bedrag van de loonaanvulling dat aan jou wordt betaald;
- f. op verzoek van LVNL verklaringen over te leggen afkomstig van en ondertekend door jouw werkgever(s) of relevante derden, waarin de juistheid van de door jou – in verband met de loonaanvulling – verstrekte gegevens wordt bevestigd.

Einde loonaanvulling

De loonaanvulling stopt als:

- je niet meer voldoet aan de voorwaarden;
- de duur van jouw (bovenwettelijke of) WW-uitkering zou zijn verstreken, je geen loon meer ontvangt; of
- je weer volledig werkloos wordt.

Overige bepalingen over de loonaanvulling

De loonaanvulling telt niet mee voor je pensioen.



Werkloos uit een nieuwe baan en herleving van de bovenwettelijke uitkering

Voorwaarden

Als je werkloos wordt uit een nieuwe baan, kun je onder omstandigheden (alsnog) aanspraak maken op een (oude) bovenwettelijke uitkering. Je dient dan te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- je had de nieuwe baan aanvaard in de periode waarin je recht had (of gehad zou hebben) op een bovenwettelijke uitkering; en
- je wordt opnieuw werkloos; en
- je hebt een nieuw WW-recht opgebouwd.

Als sprake is van de bovenstaande situatie, herleeft – op jouw verzoek – jouw recht op bovenwettelijke uitkering, met ingang van de eerste dag waarop het nieuwe WW-recht is ontstaan.

Voor de resterende duur en de hoogte van de bovenwettelijke uitkering wordt van een situatie uitgegaan alsof jij onafgebroken werkloos zou zijn geweest.

Als je direct aansluitend op jouw baan bij LVNL in een andere baan bij een andere werkgever bent gaan werken en je daarna werkloos wordt (in de zin van de WW), kun je – als je een WW-uitkering ontvangt – ook een verzoek doen om een bovenwettelijke uitkering.

Aanvang, duur en hoogte

Het recht gaat in op de eerste dag waarop het recht op uitkering krachtens de WW is ontstaan. Bij de berekening van de duur en hoogte van de bovenwettelijke uitkering wordt gekeken naar de aanspraken waarop je op het moment van uitdiensttreding bij LVNL recht zou hebben gehad. Bij de berekening van de hoogte van de bovenwettelijke uitkering worden perioden van aanvulling op een WW- en/of ZW-uitkering ook betrokken.

Artikel 43 van de WW is niet van overeenkomstige toepassing op de duur van de hiervoor bedoelde bovenwettelijke uitkering.

Aanspraak/herleving bij combinatie van werkloosheid en ziekte

Het voorgaande geldt ook in de situatie je recht hebt op een ZW-uitkering wegens arbeidsongeschiktheid, maar anders een WW-uitkering zou hebben ontvangen (bijvoorbeeld bij 'ziek uit dienst').

Samenloop van uitkeringen

Zolang, en voor zover, je recht hebt op een combinatie van een bovenwettelijke uitkering en een WW-uitkering, ZW-uitkering, een andere bovenwettelijke uitkering of een regeling die naar aard en strekking daarmee overeenkomt, heeft de bovenwettelijke uitkering het karakter van een aanvulling. Bij de berekening van de hoogte van de bovenwettelijke uitkering worden de uitkeringen krachtens de hier voor genoemde wetten en regelingen geacht altijd volledig te zijn ontvangen; dus ook als dat in werkelijkheid niet het geval is.



Overige vergoedingen, tegemoetkomingen en mogelijkheden

Tegemoetkoming in verhuiskosten

Voorwaarden

Als je een nieuwe baan hebt aanvaard en het daarvoor noodzakelijk is dat je verhuist, heb je recht op een vergoeding van verhuiskosten als:

- a. je recht hebt op een bovenwettelijke uitkering (die niet blijvend geheel is geweigerd) en waarvan de duur niet verstrijkt of – zonder de aanvaarding van die baan – zou zijn verstreken binnen 6 maanden na de ingangsdatum van die baan, dan wel je recht zou hebben gehad op een bovenwettelijke uitkering als je niet die baan had aanvaard in verband waarmee je verhuist; en
- b. de nieuwe baan leidt tot een einde van jouw recht op een bovenwettelijke uitkering voor ten minste de helft van het aantal uren per week waarvoor jij onmiddellijk vóór de aanvang van die nieuwe baan recht had op bovenwettelijke uitkering.

Een verhuizing wordt als ‘noodzakelijk’ gezien als je voor jouw nieuwe baan verplicht bent om binnen een bepaald gebied te wonen en daarom naar dat gebied verhuist omdat je buiten dat gebied woont. Daarnaast wordt een verhuizing als ‘noodzakelijk’ gezien als de reisafstand tussen jouw woonplaats en nieuwe werkplek vóór de verhuizing ten minste 50 kilometer was, en ná de verhuizing ten hoogste 25 kilometer is. De reisafstand wordt vastgesteld op de wijze zoals die, ten tijde van de beslissing op jouw verzoek, gebruikelijk is voor de inkomstenbelasting.

Manier van aanvragen

Als je voldoet (of denkt te voldoen) aan de voorwaarden en in aanmerking wenst te komen voor een tegemoetkoming in jouw verhuiskosten, dien je een schriftelijk verzoek (voorzien van jouw handtekening) te doen met daarin in ieder geval de aard, de urenomvang per week, de ingangsdatum en de plaats van jouw nieuwe baan(/werkplek), de verhuisdatum en jouw oude en nieuwe woonadres.

Moment van aanvraag

Het verzoek om tegemoetkoming in jouw verhuiskosten dient binnen 6 maanden na de verhuizing (dat je er daadwerkelijk bent gaan wonen) te zijn ontvangen. Een latere aanvraag wordt, behalve in bijzondere gevallen, niet meer in behandeling genomen.

Verplichtingen na jouw aanvraag

Als je een aanvraag om tegemoetkoming hebt ingediend, dien je op verzoek van LVNL bewijs van jouw verhuizing te verstrekken. Dit geldt ook voor andere feiten en omstandigheden die van belang (kunnen) zijn voor het recht op en de hoogte van de vergoeding van verhuiskosten.

Beslissing op jouw verzoek om tegemoetkoming

LVNL laat jou binnen 1 maand na jouw verhuizing of, als dat later is, binnen 1 maand na ontvangst van jouw verzoek weten of je wel/niet in aanmerking komt voor de gevraagde tegemoetkoming.



Hoogte tegemoetkoming

De tegemoetkoming in verhuiskosten bedraagt € 2.700,-.

Als je in verband met jouw nieuwe werkzaamheden op een andere manier een tegemoetkoming in verhuiskosten ontvangt, wordt die vergoeding in mindering gebracht op het voornoemde bedrag.

Als LVNL nog een vordering op jou heeft wegens onverschuldigd betaalde bedragen (op grond van de onderhavige regeling) kan die met de tegemoetkoming worden verrekend.

Moment van uitbetaling

Als LVNL jou heeft laten weten dat je in aanmerking komt voor een tegemoetkoming, wordt de vergoeding binnen 1 maand daarna of, als dat later is, binnen 1 maand na jouw verhuizing aan jou uitbetaald.

Mocht blijken dat de tegemoetkoming onverschuldigd is betaald, wordt die teruggevorderd door LVNL. De artikelen 36 t/m 36b van de WW zijn van overeenkomstige toepassing.

Afkoop bovenwettelijke uitkering

Voorwaarden

In de volgende gevallen is – op jouw verzoek – een ‘afkoopmogelijkheid’ van jouw aanspraak op een bovenwettelijke uitkering:

- Als je emigreert; of
- Als je werkzaamheden gaat doen als zelfstandig ondernemer (of jouw bestaande werkzaamheden als zelfstandige uitbreidt); of
- Er naar het oordeel van LVNL andere omstandigheden zijn waaronder afkoop mogelijk dient te zijn.

Let op: als je kiest voor een afkoop, kun je verder geen gebruik maken van de aanspraken op grond van de onderhavige regeling. Je kunt bovendien alleen om afkoop verzoeken als je reeds een WW- en/of BW-uitkering ontvangt.

Manier van aanvragen

Het verzoek dient schriftelijk te worden gedaan en te worden voorzien van in ieder geval jouw reden(en) voor afkoop, de gewenste afkoopdatum en jouw handtekening. Je kunt het verzoek eventueel nog schriftelijk intrekken totdat de afkoopsom is uitgekeerd. LVNL zal de ontvangst van jouw intrekking schriftelijk bevestigen.

Beslissing op jouw afkoopverzoek

Als LVNL het voornemen heeft om jouw afkoopverzoek in te willigen (al dan niet per de door jou gewenste datum), zal dat binnen 1 maand na de gewenste afkoopdatum of, als dat later is, binnen 1 maand na ontvangst van het afkoopverzoek, schriftelijk aan jou worden meegedeeld. Daarbij zal ook de hoogte van de afkoopsom worden aangegeven en een redelijke termijn worden gesteld waarbinnen je schriftelijk een definitieve keuze (wel/niet/aanpassen) dient te maken. Pas daarna wordt door LVNL een definitieve beslissing gemaakt.



Jouw afkoopverzoek wordt door LVNL in ieder geval afgewezen als je, ondanks herhaald verzoek, niet voldoende aantoont dat sprake is van een 'afkoopmogelijkheid' of geen definitieve keuze maakt.

Hoogte van de afkoop

De afkoop vindt plaats tegen 30% van het bedrag aan bovenwettelijke uitkeringen dat je vanaf de afkoopdatum ontvangen zou hebben. Er wordt bij de berekening geen rekening gehouden met (de gevolgen van) toekomstige indexeringen, eventuele (toekomstige) rechten op grond van de ZW en andere omstandigheden die zich voordoen na de afkoopdatum (voor zover die niet van invloed zijn op de bovenwettelijke uitkering over de periode vóór de afkoopdatum).

Als LVNL nog een vordering op jou heeft wegens onverschuldigd betaalde bedragen (op grond van de onderhavige regeling) kan die met de afkoopsom worden verrekend.

Moment van uitbetaling

De afkoopsom wordt betaald binnen 1 maand na de definitieve beslissing van LVNL om het afkoopverzoek in te willigen.

Mocht blijken dat de afkoopsom onverschuldigd is betaald, dan wordt die teruggevorderd door LVNL. De artikelen 36 tot en met 36b van de WW zijn van overeenkomstige toepassing.

Slotbepalingen

Wijzigingen uitkeringspercentages

Indien, en voor zover, de uitkeringspercentages in de WW wijzigen, wijzigen de percentages in deze regeling automatisch met hetzelfde aantal procentpunten.

Overgangsrecht

Ontslag voor 1 januari 2012

Als vóór 1 januari 2012 aan jou ontslag is verleend, blijven de artikelen van de oude Regeling bovenwettelijke aanspraken bij werkloosheid Luchtverkeersleiding Nederland (versie 31 december 2011) op jou van toepassing.

De artikelen 130o, eerste en tweede lid, en 130p van de WW, zijn van toepassing op de van overeenkomstige toepassing verklaarde onderdelen van de WW.

Eerste werkloosheidsdag op of na 1 oktober 2006

Als jouw eerste werkloosheidsdag is gelegen op of na 1 oktober 2006 en je recht hebt op een bovenwettelijke uitkering, en op wie artikel 130o, vierde lid, van de WW van toepassing is, worden de inkomsten:

- a. op de aanvullende uitkering in mindering gebracht voor zover ze hoger zijn dan de WW-uitkering;
- b. geheel op de aansluitende uitkering in mindering gebracht.



Ontslag voor 1 juli 2015

Als jouw ontslag is ingegaan vóór 1 juli 2015, blijven de artikelen van de Regeling bovenwettelijke aanspraken bij werkloosheid Luchtverkeersleiding Nederland LVNL 2012 (versie 30 juni 2015) evenals de tot die datum geldende WW bepalingen, van toepassing.

Overgangsrecht: van 65 jaar naar AOW-gerechtigde leeftijd

Als je onder het overgangsrecht valt, heb je recht op een uitkering tot uiterlijk jouw AOW-gerechtigde leeftijd. De in de oude regeling opgenomen einddatum van de uitkering tot uiterlijk 65 jaar geldt niet.



Reorganisatiestatoot LVNL

I. Algemeen

Inleiding

LVNL heeft voortdurend te maken met (inter)nationale en technologische ontwikkelingen. Soms heeft dat tot gevolg dat LVNL zich genoodzaakt ziet de organisatie anders in te delen. Er wordt dan niet over één nacht ijs gegaan, zeker niet als zo'n verandering van de organisatie tot gevolg heeft dat medewerkers de organisatie dienen te verlaten. Zowel LVNL als de vakbonden vinden het belangrijk om in zulke gevallen verantwoordelijkheid te nemen en jou (een samenstel van) voorzieningen te bieden om mogelijke arbeidsrechtelijke consequenties zo veel als mogelijk op te vangen. Om die reden hebben LVNL en de vakbonden afspraken gemaakt in het Reorganisatiestatoot LVNL over de werkwijze bij organisatiewijzigingen en het opvangen van sociale gevolgen.

Toepassing

Het Reorganisatiestatoot LVNL is van toepassing op organisatiewijzigingen waarbij medewerkers arbeidsrechtelijke consequenties en sociale gevolgen zullen ondervinden.

II. Procedure

Als LVNL het voornemen heeft om haar organisatie ingrijpend te wijzigen (zie artikel 25 WOR), dient zij bij de uiteindelijke beslissing de sociale gevolgen te betrekken. Ook dient LVNL de OR om advies te vragen. LVNL zal de vakbonden informeren over de voorgenomen maatregelen en met hen de eventueel daarmee gepaard gaande sociale gevolgen bespreken.

Begeleidingscommissie

Als LVNL de OR om advies vraagt over een voorgenomen reorganisatie, kan – in overleg – een Begeleidingscommissie worden ingesteld. De Begeleidingscommissie ziet erop toe dat het Reorganisatiestatoot in voorkomende situaties in individuele gevallen juist wordt toegepast. Als LVNL afwijkt van het advies van de Begeleidingscommissie, zal dit gemeld worden aan de Begeleidingscommissie. Je ontvangt dan ook het advies van de begeleidingscommissie.

Als besloten wordt een Begeleidingscommissie in te stellen, zal ook worden bepaald op welk moment de Begeleidingscommissie wordt ontbonden.

Samenstelling Begeleidingscommissie

De Begeleidingscommissie bestaat uit vier leden, waarvan er twee door de werkgever zijn aangewezen en twee door de OR. De Begeleidingscommissie kiest uit zijn midden een voorzitter.

Geheimhouding

De leden van de Begeleidingscommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle gegevens die hen in de uitoefening van hun taak ter kennis zijn gekomen.



Ontslagcommissie reorganisatie

Er is een Ontslagcommissie reorganisatie voor het verlenen van ontslagvergunningen bij reorganisatie(s) als gevolg van bedrijfseconomische omstandigheden en/of het vervallen van arbeidsplaatsen. De Ontslagcommissie vervangt hierin het UWV. Hierdoor kan worden afgeweken van het afspiegelingsbeginsel ten gunste van het 'Last in First Out'-principe.

III. Reikwijdte van deze regeling

Medewerkers van wie de functie vervalt

Overcompleet

Als LVNL definitief besluit tot een organisatiewijziging, kunnen medewerkers 'overcompleet' worden. Je kunt overcompleet worden doordat in de gewijzigde organisatie:

- a. Jouw functie komt te vervallen;
- b. Er voor een functie meer medewerkers dan beschikbare arbeidsplaatsen zijn;
- c. Jouw functie ingrijpend wijzigt en jij, naar het oordeel van LVNL, niet binnen (maximaal) 12 maanden aan de nieuwe functie-eisen kunt voldoen.

Na de inventarisatie van de medewerkers die overcompleet worden, wordt aan de hand van het afspiegelingsbeginsel of het 'Last In First Out'-principe bepaald welke individuele medewerkers als 'overcompleet' worden aangemerkt. Eventuele ontslagverzoeken worden behandeld door de Ontslagcommissie reorganisatie.

In een voorkomend geval laat LVNL jou schriftelijk weten of jij behouden kan blijven of 'overcompleet' zal worden in de nieuwe (gewijzigde) organisatie. Alleen als blijkt dat jij bent aangemerkt als 'overcompleet' is de 'Regeling sociale gevolgen' van het Reorganisatiestatuuut op jou van toepassing.

Hierop geldt één uitzondering: als LVNL jou heeft laten weten dat je behouden kan blijven in de nieuwe (gewijzigde) organisatie, maar jij bereid bent (vrijwillig) een andere baan (intern of extern) te accepteren én dat tot gevolg heeft dat een andere – overcomplete – medewerker toch behouden kan blijven, dan kan LVNL jou een aanbod doen om gebruik te maken van bepaalde voorzieningen van de Regeling sociale gevolgen. Een eventueel aanbod dient voldoende duidelijk te zijn om welke concrete voorzieningen het gaat én op een moment te worden gedaan waarop jij nog geen andere baan hebt aanvaard.

Als de organisatiewijziging leidt tot een afvloeiing van meer dan 1% van het aantal medewerkers in vaste dienst bij LVNL of onderdeel daarvan – met een minimum van 5 – dan gebeurt dat naar een vooraf vastgesteld en aan de betrokkenen bekendgemaakt reorganisatieplan.

Medewerkers die behouden kunnen blijven voor de organisatie

Passende functie

Een andere functie wordt als 'passend' gezien als jou die redelijkerwijs kan worden opgedragen rekening houdend met jouw persoonlijkheid en omstandigheden. Een andere functie wordt in ieder geval niet als passend gezien, als die meer dan twee schalen lager is dan jouw huidige salarisschaal.



Hiervan kan worden afgeweken als je, in goed overleg, bereid blijkt te zijn om een lager gewaardeerde functie te accepteren.

IV. Regeling sociale gevolgen

Inleiding

LVNL begrijpt dat het voor jou ingrijpend kan zijn als je overcompleteet wordt verklaard. LVNL zal echter altijd proberen te voorkomen dat jij werkloos wordt en haar uiterste best doen in het ondersteunen van jou in de zoektocht naar een andere, passende, baan (binnen of buiten LVNL).

LVNL zal actief de beschikbare middelen, menskracht en relaties benutten. Eerst zullen interne mogelijkheden worden onderzocht en zodra blijkt dat er geen (of onvoldoende) perspectief is op een andere, passende, interne functie zal de aandacht worden verschoven naar de externe mogelijkheden.

Paragraaf 1 – medewerking en ondersteuning

Verplichte medewerking

De zoektocht naar een andere functie doe je samen. LVNL zal alles doen wat redelijkerwijs kan worden gedaan en verwacht daarbij jouw volle medewerking en dat jij je ook zal inspannen om niet werkloos te worden. Als jij niet (of onvoldoende) meewerkt om een andere baan te krijgen (bijvoorbeeld door tweemaal een passende functie te weigeren), zal LVNL dat zien als ‘ernstig verwijtbaar handelen’ van jou en worden overgegaan tot een beëindiging van jouw arbeidsovereenkomst. In zo’n geval kun je geen gebruik (meer) maken van de voorzieningen van de Regeling sociale gevolgen.

Duur ondersteuning

In de zoektocht naar een andere functie zal LVNL jou maximaal 9 maanden ondersteunen:

- De eerste 3 maanden worden alleen interne mogelijkheden onderzocht;
- Daarna worden 3 maanden zowel interne als externe mogelijkheden onderzocht; en
- Tot slot worden nog 3 maanden alleen externe mogelijkheden onderzocht.

Mocht tegen het einde van de bovengenoemde 9 maanden geen passende functie voor jou zijn gevonden, dan zal jou – met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn – ontslag worden aangezegd. Het onderzoek naar externe mogelijkheden zal tot jouw datum van uitdiensttreding worden voortgezet.

Als je op jouw datum van uitdiensttreding nog bezig bent met een – door LVNL (in het kader van deze regeling) gefaciliteerd – traject van om- of bijscholing, dan kun je dat gewoon afmaken. Je ontvangt vanaf de datum van jouw uitdiensttreding echter geen salaris meer van LVNL.

Paragraaf 2 – interne herplaatsing

Herplaatsingsaanbod

Als LVNL denkt voor jou een interne passende functie te hebben gevonden en die aan jou aanbiedt, zal dat aanbod zijn voorzien van informatie over de functie, de plaats binnen de organisatie en de functiegroep. Je dient vervolgens binnen 2 weken te laten weten of je de aangeboden functie wel of



niet accepteert. Als je de aangeboden functie niet accepteert dien je duidelijk te motiveren waarom je dat niet doet.

Als LVNL jou een tweede aanbod voor een passende functie doet en jij die opnieuw niet accepteert, dan zal LVNL dat zien als 'ernstig verwijtbaar handelen' en overgaan tot een beëindiging van jouw arbeidsovereenkomst.

Passend herplaatsingsaanbod

LVNL streeft ernaar om het functieniveau van een aangeboden passende functie zoveel mogelijk gelijkwaardig te laten zijn aan dat van jouw oude functie. Als jij intern een passende functie hebt geaccepteerd met een lagere salarisschaal, zal LVNL zich inspannen om jou terug te plaatsen in een functie met jouw oorspronkelijke functieniveau.

Arbeidsvoorwaarden na herplaatsing

Als je een aangeboden passende interne functie accepteert, blijven de gebruikelijke arbeidsvoorwaardelijke regelingen van toepassing en behoudt jij jouw (huidige) salarisschaal. Dit geldt niet als bij de bepaling van de salarisschaal ook is bepaald dat de functie een tijdelijk karakter heeft en de salarisschaal in verband daarmee slechts tijdelijk zal gelden.

Her-, om- of bijscholing

Als voor een passende functie her-, om- of bijscholing noodzakelijk is, worden de kosten daarvan door LVNL vergoed, behalve als die kosten uit andere bronnen kunnen worden betaald. Als de scholing buiten 'jouw normale werktijden' plaatsvindt, worden die uren in tijd gecompenseerd.

Paragraaf 3 – externe bemiddeling

Bemiddelingstraject

Zodra blijkt dat er geen (of onvoldoende) perspectief is op een andere, passende, interne functie zal de aandacht worden verschoven naar de externe mogelijkheden. LVNL schakelt een professioneel bemiddelingsbureau in als zij meent dat met dergelijke ondersteuning er een redelijke kans op succes voor jou is in het vinden van een andere, passende, externe functie. Dit bureau stelt met jou een persoonlijk plan op. LVNL betaalt de kosten van het bemiddelingsbureau.

Om- en bijscholing

Als met om- en bijscholing jouw kans op een passende externe functie wordt vergroot, zal LVNL jou daarin ondersteunen. Een advies van het bemiddelingsbureau is voor LVNL richtinggevend. Als er kosten zijn verbonden aan de om- en bijscholing zal LVNL in redelijkheid hierin tegemoet komen.

Sollicitatieverlof en –kosten

Tijdens het onderzoek naar de externe mogelijkheden, mag je tijdens werktijd binnen Nederland solliciteren met behoud van jouw salaris/loon. Eventuele sollicitatiekosten komen voor rekening van LVNL, behalve als je daarvoor een vergoeding kunt ontvangen van de werkgever waar je solliciteert.



Op jouw verzoek kan LVNL jou extra vrijaf geven voor sollicitaties en deelname aan psychologische en medische onderzoeken binnen Nederland.

De reis- en verblijfskosten voor sollicitaties binnen Nederland, worden – als je geen vergoeding daarvoor kunt ontvangen van de werkgever waar je solliciteert – binnen redelijke grenzen vergoed op basis van de kosten van Openbaar Vervoer 1^e klas. In geval van sollicitaties buiten Nederland zal LVNL bekijken of, en zo ja in welke mate, tegemoet zal worden gekomen in jouw kosten.

Getuigschrift en referenties

Op jouw verzoek zal LVNL een (persoonlijk) getuigschrift en gelijklopende referenties verstrekken.

Paragraaf 4 – Vertrekstimuleringsregeling

Als jou is aangezegd dat jouw dienstverband met LVNL zal worden beëindigd en je bereid bent om voor of tijdens de opzegtermijn zelf jouw dienstverband op te zeggen (of in te stemmen met een opzegging door LVNL), maak je aanspraak op een vertrekpremie. De vertrekpremie is een percentage van je bruto maandinkomen (jouw ABP-jaarinkomen gedeeld door 12):

Duur dienstverband	Hoogte premie
<5 jaar	50% van jouw bruto maandinkomen
5 tot 10 jaar	100% van jouw bruto maandinkomen
10 tot 15 jaar	150% van jouw bruto maandinkomen
15 jaar of langer	200% van jouw bruto maandinkomen

Paragraaf 5 – Aanvulling bij inkomstenverlies

Aanvulling bij inkomstenverlies

Als je buiten LVNL een passende functie accepteert en je daardoor inkomstenverlies hebt, heb je aanspraak op een maandelijkse aanvulling op jouw nieuwe bruto maandinkomen tot 95% van het bruto maandinkomen dat je ontving op het moment van uitdiensttreding bij LVNL. Het bruto maandinkomen is jouw ABP-jaarinkomen gedeeld door 12. De maandelijkse aanvulling kan maximaal 25% van jouw oude bruto maandinkomen bedragen.

De duur van de aanvulling is gebaseerd op jouw leeftijd en ABP-diensttijd (peildatum: uitdiensttreding) bij elkaar opgeteld:

Som leeftijd en diensttijd	Duur aanvulling
t/m 29	6 maanden
30 t/m 39	12 maanden
40 t/m 49	18 maanden
50 t/m 59	24 maanden
60 of meer	30 maanden

De aanvullingsduur start op het moment dat je bij LVNL uit dienst treedt.



Verstrekken van inlichtingen

Als je gebruik maakt van de aanvulling bij inkomstenverlies, ben je verplicht om uit eigen beweging tijdig alle noodzakelijke inlichtingen en gegevens aan LVNL te verstrekken die van invloed kunnen zijn op de hoogte van en/of aanspraak op die voorzieningen. Als blijkt dat je opzettelijk onjuiste en/of onvolledige inlichtingen of gegevens hebt verstrekt of oneigenlijk gebruik of misbruikt maakt van de geboden voorzieningen, is het je niet langer toegestaan gebruik te maken de voorzieningen die de Regeling sociale gevolgen biedt. Eventueel reeds betaalde voorzieningen kunnen door LVNL worden teruggevorderd.

Paragraaf 6 – overige bepalingen

Hardheidsclausule

In gevallen waarin de Regeling Sociale Gevolgen van het Reorganisatiestatoot niet voorziet, of toepassing ervan voor jou zou leiden tot een onbillijke situatie, kan LVNL in een voor jou gunstige zin afwijken van de Regeling.



2E Regeling selectie en instroom LVNL-medewerkers in operationele functies

Regeling selectie en instroom LVNL-medewerkers in operationele functies

Doel van deze regeling is het geven van extra mogelijkheden aan interne kandidaten om in aanmerking te komen voor selectie en instroom in een operationele functie.

Belangrijke begrippen in deze regeling

Aanbeveling	Een schriftelijke verklaring van jouw leidinggevende of een andere functionaris binnen LVNL waarin een beschrijving wordt gegeven van jouw competenties en ervaring.
Herkansing	Het selecteren van een kandidaat die al eerder in opleiding is geweest, maar van wie de opleiding voortijdig is beëindigd.
Operationele functie	Een functie waar een operationele bevoegdheid voor vereist is.

Procedure werving en selectie

Vacatures voor operationele functies worden op het intranet van LVNL gepubliceerd. Heb je interesse, dan kun je solliciteren waarbij je een aanbeveling kunt bijvoegen.

Een selectiecommissie beslist of je toegelaten wordt tot een opleiding. Het kan zijn dat je gevraagd wordt om een assessment te doen om jouw geschiktheid te kunnen toetsen.

Ben je eerder in opleiding geweest voor een operationele functie (met uitzondering van de FIC-verkeersleidersfunctie), maar heb je die niet afgerond dan kun je onder voorwaarden een herkansing krijgen indien:

- de functie en/of omgeving wezenlijk is veranderd;
- de structuur van de opleiding aanmerkelijk veranderd is; of
- je je zodanig hebt ontwikkeld (bijvoorbeeld qua persoonlijkheid of vaardigheden) dat een herkansing tot een succesvol resultaat zou kunnen leiden.

De selectiecommissie bepaalt of je aan bovengenoemde voorwaarden voldoet en kan hierover advies vragen aan de afdeling TO.

Als aan de functie een medische keuring is verbonden, dan word je niet tot de opleiding toegelaten zolang het resultaat nog niet bekend is of als het resultaat negatief is.

Wat de eisen qua relevante ervaring zijn wordt in de wervingsprocedure aangegeven.

Als je geselecteerd wordt voor een functie bepalen je huidige en nieuwe leidinggevende in onderling overleg de datum waarop je kunt starten in je nieuwe functie. Dit wordt vervolgens afgestemd met jou. Binnen maximaal 1 jaar nadat je geselecteerd bent voor je nieuwe functie, kan je starten in de nieuwe functie, maar het uitgangspunt is zo spoedig mogelijk. Hierbij wordt rekening gehouden met het (opleiden en) aantrekken van een nieuwe medewerker op jouw huidige functie.

Van deze regel kan worden afgeweken als er meerdere sollicitanten uit een groep zijn geselecteerd voor een nieuwe functie waardoor de continuïteit van de dienstverlening van de huidige groep in het geding komt of als er sprake is van een situatie waarin deze regeling niet voorziet. In deze situaties beslist de manager HR na overleg met daartoe aangewezen vertegenwoordigers van de OR.



Aanvullende voorwaarden per operationele functie die gelden voor toelating

Functie	Je dient bereid te zijn te werken op de volgende locatie(s):	Selectiemethode	Overige voorwaarden / opmerkingen
Verkeersleider	Elke LVNL-locatie	Zie: https://www.lvnl.nl/werken-bij-lvnl/selectieprocedure/selectiefase-1	Je kunt in principe elk jaar één keer voor selectie in aanmerking komen.
FIC-Verkeersleider	Schiphol	Op basis van het basisprincipe en de FIC-selectietool (FIC-specifieke grading, gesprek met TL FIC en selectiepsycholoog en intersubjectieve bepaling van "fit" in de afdeling). Als er meerdere geschikte kandidaten zijn, prevaleert de operationele geschiktheid in combinatie met motivatie en "fit" boven het anciënniteitsbeginsel.	Je bent (ex-aspirant) verkeersleider. Je komt niet in aanmerking als je eerder afgewezen bent. Selectieresultaten kunnen gebruikt worden als je in de toekomst op een andere operationele functie solliciteert.
Ground Controller	Schiphol	Assessment dat bestaat uit een SIM-testafname en een selectiegesprek.	Je bent minimaal twee jaar bevoegd als VLA Outbound Planner. Je komt niet in aanmerking als je eerder bent afgewezen. Een uitzondering is mogelijk als er geen andere kandidaten zijn.
Overige functies	Elke LVNL-locatie	Assessment dat bestaat uit een SIM-testafname en een selectiegesprek.	Je kunt in principe elk jaar één keer voor selectie in aanmerking komen.

Jouw arbeidsvoorwaarden bij instroom in een operationele functie

Als je voorafgaand aan de opleiding al een arbeidsovereenkomst bij LVNL hebt, dien je dat dienstverband zelf op te zeggen. Je krijgt dan per de uitdiensttredingsdatum een nieuw dienstverband voor bepaalde tijd voor de duur van jouw opleiding. Je wordt geplaatst bij de afdeling die verantwoordelijk is voor de opleiding.

Als je een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebt en van de budgethouder van jouw afdeling een terugkeergarantie krijgt, hoef je niet op te zeggen. Jouw functie wordt dan gewijzigd in die van 'leerling' en je behoudt jouw oude salaris. Mocht je de opleiding niet halen, dan heb je een terugkeergarantie naar jouw oude functie.

Als je de opleiding niet met succes afrondt, géén terugkeergarantie hebt én je vóór de start van jouw opleiding een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd had, wordt jou de mogelijkheid geboden om een periode intern en/of extern te zoeken naar ander werk. Tijdens die periode behoud je jouw salaris. De zoekperiode is afhankelijk van jouw arbeidsverleden bij LVNL.



Duur van je dienstverband	Termijn zoekperiode
0 tot 2 jaar	3 maanden
2 tot 5 jaar	6 maanden
5 tot 10 jaar	9 maanden
Meer dan 10 jaar	12 maanden

Jouw inschaling/salaris wordt bepaald aan de hand van de RLBV. Zodra je ook in roosterdienst gaat meelopen, maak je aanspraak op een bij die functie behorende Toelage Onregelmatige Dienst (TOD).

Indien je in jouw functie voorafgaand aan de opleiding een hoger salaris ontving (TOD telt hierbij niet mee), wordt jouw hogere inschaling bevroren tot je de opleiding succesvol hebt afgerond. Zodra dit het geval is word je in de voor jouw nieuwe functie geldende salarisschaal geplaatst. Hierbij geldt dat jouw salaris in de nieuwe salarisschaal het naasthogere dient te zijn in vergelijking met jouw oude salaris. Vervolgens doorloop je de stappen in jouw nieuwe salarisschaal.

Als jouw oude salaris hoger was dan het maximumsalaris van jouw nieuwe salarisschaal, dan word je direct in de hoogste trede van jouw nieuwe salarisschaal geplaatst.





UITVOERINGSREGELING SOCIAAL PAKKET RU CENTRALISED BASE

30 JUNI 2020



Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Pakket “Verhuizen”
3. Pakket “Blijven Reizen”
4. Overige ondersteunende maatregelen m.b.t. de verplaatsing
5. Maatregelen om de reductie van personeel in de technische en ondersteunende functies op te vangen
6. Slotbepalingen



1. Inleiding

LVNL heeft besloten tot het realiseren van een Centralised Base voor de toren- en naderingsverkeersleiding van de luchthavens Maastricht Aachen Airport en Groningen Airport Eelde op locatie Schiphol vanaf einde 2021. Dit betekent dat de toren- en naderingsverkeersleiding uitgevoerd worden vanaf Schiphol en het onderhoud wordt geïntegreerd in de onderhoudsorganisatie op Schiphol.

Dit heeft ingrijpende gevolgen voor medewerkers die op dit moment nog als standplaats Eelde of Beek hebben en zullen worden geplaatst op Schiphol. Om deze medewerkers zoveel mogelijk te ondersteunen bij het opvangen van deze gevolgen, heeft LVNL met de vakbonden een pakket van maatregelen afgesproken.

Belangrijk uitgangspunt is dat deze medewerkers de keuze wordt geboden tussen verhuizen richting Schiphol of blijven reizen tussen de huidige woonplaats en Schiphol. Voor beide varianten zijn maatregelen afgesproken die verder gaan dan het reorganisatiestatuuut in de Arbeidsvoorwaardenbundel van LVNL.

Nog ingrijpender zijn de gevolgen voor een beperkt aantal medewerkers in de technische en ondersteunende (secretariële) functies, waarvan de functies deels zullen vervallen. De aanvullende afspraken die we over deze groep hebben gemaakt, zijn te vinden in paragraaf 5 (Maatregelen om de reductie van personeel in de technische en ondersteunende functies op te vangen).

1.1 Op wie van toepassing?

Het pakket beschreven in hoofdstuk 2 geldt voor de medewerkers die verhuizen richting Schiphol. Het pakket beschreven in de hoofdstukken 3 en 4 geldt voor de medewerkers die gaan werken op de locatie Schiphol en niet willen verhuizen. Deze regelingen gelden voor medewerkers die:

- vóór 1 juli 2019 op de RU in vaste dienst werkzaam zijn;
- voor aspirant verkeersleiders die vóór 1 juli 2019 op de RU werkzaam zijn;

en gelden niet:

- voor verkeersleidersassistenten die bij “loskomen” op de RU een tijdelijk contract krijgen of nu al hebben;
- voor aspirant verkeersleiders die op de RU werkzaam zijn en na de transitiedatum “loskomen”;
- voor medewerkers (verkeersleiders, verkeersleidingsassistenten en niet operationeel personeel) die op of na 1 juli 2019 geplaatst zijn of worden op de RU. Zij zullen worden geïnformeerd over de voorgenomen verplaatsing naar Schiphol.

Het aanvullende pakket beschreven in hoofdstuk 5 geldt alleen voor de medewerkers werkzaam in de technische en ondersteunende functies.

1.2 Datum waarop dit pakket van kracht wordt

LVNL zal uiterlijk 12 maanden voorafgaand aan de beoogde transitiedatum van de eerste Luchthaven binnen de Regio Unit een ‘Go’ of ‘No go’ voor het van kracht worden van de maatregelen in dit sociaal pakket geven. Uitgaande van een transitiedatum van 31 oktober 2021 zal LVNL hierover dus uiterlijk 31 oktober 2020 uitsluitel geven. Naar verwachting zal binnen 4 maanden daarna de transitie van de



tweede Luchthaven van de Regio Unit plaatsvinden. Daarvoor zal ook uiterlijk 12 maanden hieraan voorafgaand een 'Go' of 'No go' worden gegeven. Als gevolg van de decommissioningsfase kan de datum waarop dit pakket van kracht wordt voor de medewerkers Technische Dienst op een later moment ingaan. De decommissioningsfase duurt in beginsel één jaar.

1.3 Keuze tussen verhuizen of blijven reizen

Medewerkers moeten uiterlijk 3 maanden voor de transitiedatum aangeven of zij gebruik willen maken van het pakket "verhuizen" of het pakket "blijven reizen". Indien de medewerker in eerste instantie blijft reizen kan de medewerker in een later stadium alsnog besluit te gaan verhuizen. Hiervoor geldt de maximum termijn van 2 jaar na transitiedatum zoals beschreven onder 2.1.

De totale waarde van de te ontvangen voorzieningen zal echter niet hoger mogen uitvallen dan als direct voor het pakket verhuizen was gekozen.

1.4 Begeleidingscommissie

LVNL zal een Begeleidingscommissie instellen, bestaande uit 2 OR-leden en twee door LVNL aangewezen leden die uit hun midden een Voorzitter kiezen die erop toeziet dat het Reorganisatiestatuuut in voorkomende situaties in individuele gevallen juist wordt toegepast.

2 Pakket "Verhuizen"

Medewerkers die gebruik maken van het pakket verhuizen, kunnen aanspraak maken op de in deze paragraaf beschreven voorzieningen/afspraken.

2.1 Verhuispremie

Medewerkers ontvangen bij verhuizing een verhuispremie van € 30.000,- bruto als:

- De medewerker verhuist in de periode van maximaal 1 jaar vóór tot maximaal 2 jaar na de transitiedatum naar Schiphol, én
- De medewerker verhuist naar een locatie van:
 - maximaal 100 kilometer van LVNL Schiphol als de woning als hoofdwoning wordt gebruikt
 - maximaal 50 kilometer van LVNL Schiphol als de woning als tweede woning wordt gebruikt

De medewerker die binnen 3 jaar ontslag neemt, heeft een terugbetalingsverplichting. De hoogte van deze verplichting bedraagt maximaal € 30.000,- en wordt per maand die je vanaf je verhuizing bij LVNL hebt gewerkt met € 833,33 verminderd.

De verhuispremie kan worden verstrekt als de medewerker een kopie van de notariële koopakte of van een huurovereenkomst van het nieuwe huis kan overhandigen.

2.2 Vergoeding voor kosten van dubbele woonlasten, transport en overige uit de verhuizing voortvloeiende kosten

Medewerkers kunnen aanspraak maken op de regelingen over verplaatsingskosten in de Arbeidsvoorwaardenbundel LVNL (paragraaf 4.8):



- Gedurende maximaal 6 maanden kan in totaal voor € 3.000,- aan dubbele woonlasten worden gedeclareerd.
- Daadwerkelijk gemaakte transportkosten worden vergoed op basis van in te dienen offertes, waarbij de kosten van de goedkoopste offerte maximaal gedeclareerd kunnen worden (indicatief: maximaal € 7.500,-).
- Een bedrag van € 7.750,- voor (overige) uit de verhuizing voortvloeiende kosten.

Deze bedragen zijn fiscaal onbelast mits wordt verhuisd naar een nieuwe woning op maximaal 40% van de afstand van de huidige woning tot Schiphol. Daarnaast moet verhuisd worden binnen het onder 2.1 genoemde tijdvak.

2.3 Aanvullende vergoeding

Zolang nog niet verhuisd is, heeft de medewerker gedurende maximaal 2 jaar recht op een aanvullende vergoeding van € 500,- bruto per maand, dus maximaal € 12.000,- bruto. Het bedrag van € 500,- bruto per maand geldt voor fulltimers én parttimers.

2.4 Extra verlof

Een medewerker heeft recht op maximaal 8 dagen buitengewoon verlof om nieuwe huisvesting te zoeken en hiermee samenhangende zaken te kunnen regelen.

2.5 Overnachtingsfaciliteiten

Voorzieningen voor overnachting op Schiphol worden ter beschikking gesteld. Als hiervan geen gebruik gemaakt kan worden, heeft de medewerker gedurende maximaal 2 jaar recht op een vergoeding voor extern overnachten van max. € 100,- per nacht met een maximum van € 1.134,45 per maand. Kosten kunnen via Workforce gedeclareerd worden met bijvoeging van factuur en betaalbewijs. Deze bedragen zijn onbelast en volgen het bedrag genoemd in de Arbeidsvoorwaardenbundel onder 4.8.3.

2.6 Compensatie in tijd

Per 6 weken zal er één extra vrije dag worden ingeroosterd, over een periode van in totaal 24 weken na verhuizing of transitiedatum (te kiezen door de medewerker). Dit betreft in totaal 4 extra vrije dagen op basis van 100% dienstverband, voor deeltijders wordt dit naar rato berekend.

2.7 Reiskostenvergoeding voor de medewerker die eerder verhuist dan de transitiedatum

Medewerkers die eerder verhuizen dan de beoogde transitiedatum, ontvangen een aanvullende vergoeding reiskosten van € 500,- bruto per maand. Indien deze datum vervolgens later uitvalt dan gepland, kan de medewerker in de periode ná de geplande transitiedatum tot aan de feitelijke implementatie naar keuze aanspraak maken op de aanvullende reiskostenvergoeding óf op de vergoedingen zoals genoemd in de detachingsregeling.

2.8 Vergoeding in geval van vertraging of stopzetten overgang

LVNL zal door medewerkers aantoonbaar gemaakte kosten t.b.v. een verhuizing, als CB wordt vertraagd of uiteindelijk geen doorgang vindt, vergoeden.



3 Pakket “Blijven reizen”

Medewerkers die gebruik maken van het pakket “blijven reizen”, kunnen aanspraak maken op de in deze paragraaf beschreven voorzieningen/afspraken.

3.1 Vergoeding toegenomen reiskosten

De medewerker heeft gedurende 5 jaar recht op een aanvullende bruto reiskostenvergoeding per maand. Deze vergoeding bedraagt gedurende:

- de eerste twee jaar € 500,-
- het derde jaar € 450,-
- het vierde jaar € 350,- en
- het vijfde jaar € 250,-

Bovengenoemde bedragen zijn bruto en op fulltime basis en voor parttimers naar rato van het dienstverband.

3.2 Overbruggingsvergoeding

De medewerker heeft gedurende 5 jaar recht op een aanvullende bruto vergoeding per maand. Deze vergoeding bedraagt gedurende:

- de eerste twee jaar € 350,-
- het derde jaar € 315,-
- het vierde jaar € 245,- en
- het vijfde jaar € 175,-

Bovengenoemde bedragen zijn bruto en gelden voor fulltimers en parttimers.

3.3 Openbaar vervoersabonnement

LVNL stelt een OV-abonnement voor onbeperkt reizen binnen Nederland ter beschikking naar keuze:

- gedurende 4 jaar bij een 1e klas jaarabonnement
- gedurende 6 jaar bij een 2e klas jaarabonnement

De aanvraag hiervoor verloopt via HR support.

Als hiervoor wordt gekozen kan geen beroep worden gedaan op de vergoeding voor toegenomen reiskosten (zie 3.1) en vervalt de reguliere woon-werkvergoeding.

Medewerkers kunnen tot uiterlijk één jaar na de ingangsdatum eenmalig switchen tussen vergoeding toegenomen reiskosten van 3.1 of de vergoeding voor het openbaar vervoersabonnement van 3.3.

3.4 Overnachtingsfaciliteiten

Voorzieningen voor overnachting op Schiphol worden ter beschikking gesteld. Als hiervan geen gebruik gemaakt kan worden, heeft de medewerker gedurende maximaal 3 jaar recht op een vergoeding voor extern overnachten van max. € 100 per nacht met een maximum van € 1.134,45 per maand. Kosten



kunnen via Workforce gedeclareerd worden met bijvoeging van factuur en betaalbewijs. Deze bedragen zijn onbelast.

3.5 Aanrijtijd

De huidige regelingen m.b.t. aanrijtijden blijven gehandhaafd. Bestuur en vakbonden hebben afgesproken dat een “werkgroep roosters” opdracht krijgt om nader te onderzoeken welke oplossingen er zijn voor het realiseren van werkbare aanrijtijden m.b.t. reserve- en consignatiediensten. Dit vraagt om een inspanningsverplichting van zowel LVNL als medewerkers.

3.6 Deeltijdcompensatie

Medewerkers die in deeltijd willen gaan werken, worden hiervoor gedurende 1 jaar gecompenseerd voor 60% van de inkomensachteruitgang of gedurende 2 jaar voor 30%. Hierbij gelden de volgende kaders:

- De transitiedatum is de startdatum voor de deeltijd-compensatie.
- Er mag compensatie plaatsvinden over maximaal 7,6 uur per week.
- Er mag geen cumulatie met compensatie uit andere bronnen (zoals leeftijdsbewust personeelsbeleid) plaatsvinden.
- De medewerker spreekt in overleg met de leidinggevende af hoe lang van tevoren een verzoek tot deeltijd moet worden gedaan, zodat hiermee in de roosters rekening kan worden gehouden.

3.7 Compensatie in tijd

Per 6 weken zal er één extra vrije dag worden ingeroosterd, over een periode van in totaal 24 weken na verhuizing of transitiedatum (te kiezen door de medewerker). Dit betreft in totaal 4 extra vrije dagen op basis van 100% dienstverband, voor deeltijders wordt dit naar rato berekend.

3.8 Vergoeding woon-werkverkeer

Gedurende het eerste jaar (vanaf het starten met werken op Schiphol) heeft de medewerker recht op een volledige reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer. Naar rato van fulltime of parttime, maar niet naar rato van je daadwerkelijke hoeveelheid reisdagen in het eerste jaar. Dit is onafhankelijk van het aantal overnachtingen in de door LVNL ter beschikking gestelde faciliteiten. In verband met fiscale regels moet het gemiddelde aantal overnachtingen per maand in het eerste jaar worden opgegeven, zodat de reiskostenvergoeding woon-werk-verkeer voor het volgende jaar daarop kan worden gebaseerd.



4 Overige ondersteunende maatregelen m.b.t. de verplaatsing

4.1 Roosters

Er wordt een werkgroep roosters ingericht, om nader te onderzoeken welke oplossingen er zijn voor het realiseren van roosters die aansluiten bij de zowel de 'blijven reizen' als 'verhuizen' varianten. Hierin zal remote werken voor met name de Technische Dienst worden meegenomen.

4.2 Stimuleren van doorgroeimogelijkheden

Iedere RU OPS medewerker heeft het recht om binnen 3 jaar na de transitiedatum in overleg met het management RU met voorrang aan één selectie naar keuze deel te nemen.

4.3 Flankerende maatregelen

LVNL zal ondersteuning faciliteren, zoals aan partners, bij het vinden van een nieuwe baan. Hiervoor worden individuele afspraken gemaakt.

5 Maatregelen om de reductie van personeel in de technische en ondersteunende functies op te vangen

Naar verwachting zal het realiseren van Centralised Base gepaard gaan met de reductie van enkele fte's (circa 5-6) in de technische en ondersteunende functies. Voor deze groep medewerkers zijn aanvullend op het reorganisatiestatoot (Bijlage 2D Arbeidsvoorwaardenbundel) de volgende afspraken gemaakt.

Uitgangspunten voor deze groep medewerkers zijn:

- Medewerkers worden zoveel mogelijk begeleid van werk naar werk, er zal geen sprake zijn van gedwongen ontslag.
- Het uitgangspunt voor de plaatsingsvolgorde is het LIFO-beginsel, zoals dat nu ook in het reorganisatiestatoot is opgenomen.
- De geplaatsten kunnen als zij dat wensen gebruik maken van de onder 5.1 beschreven plaatsmakersregeling, totdat de beoogde formatie is bereikt.
- De overige medewerkers worden zoveel mogelijk geplaatst op de vrijkomende plaatsen.
- Als er na gebruikmaking van de plaatsmakersregeling nog medewerkers overcompleet zijn, worden deze op Schiphol geplaatst bij S&I-GSI. Voor iedereen is plaats op Schiphol.
- In aanvulling op het reorganisatiestatoot, worden medewerkers die niet geplaatst worden op één van de beschikbare TD-functies, geplaatst op een functie waarvan LVNL verwacht dat die passend is (of binnen een jaar passend kan worden) voor de betreffende medewerker.
- Hiermee wordt de status van herplaatsingskandidaat zoals beschreven in het reorganisatiestatoot gedurende een jaar opgeschort.
- Gedurende dit jaar wordt de medewerker goed begeleid en getraind om inderdaad te kunnen slagen op deze functie.
- Mocht blijken dat het toch niet lukt (bijvoorbeeld de medewerker slaagt niet voor een certificaat "om los te komen") en er dus feitelijk geen passende functie meer is voor de medewerker, dan zal hij na dat jaar alsnog als herplaatsingskandidaat worden aangemerkt.
- Van de plaatsmakersregeling kan gebruik gemaakt worden vanaf de transitiedatum Centralised Base.



5.1 Plaatsmakersregeling

Medewerkers die geplaatst zijn op één van de resterende functies in het beoogde Remote Maintenance Team op Schiphol kunnen, als zij dat wensen, gebruik maken van een plaatsmakersregeling. Dit geldt voor alle geplaatsten, totdat de beoogde formatie is bereikt.

De plaatsmakersregeling omvat een percentage van het jaarsalaris, waarbij dit percentage in een staffel omhoog loopt, afhankelijk van het aantal dienstjaren. Onder het jaarsalaris wordt verstaan: het salaris inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering. Met eventuele aanspraken op gratificaties in verband met jubilea zal op dezelfde wijze worden omgegaan als nu in de sociale leidraad staat.

Het betreft de volgende staffel:

Dienstjaren	Plaatsmakerspercentage	Maximum	Minimum
Jaar 1 t/m 6	Jaar 1	50%	10%
	Jaar 2 t/m 6		
Jaar 7 t/m 11	+ elk jaar	85%	
Jaar 12 t/m 21	+ elk jaar	115%	
Jaar 22 t/m 31	+ elk jaar	145%	
Jaar 32 e.v.	+ elk jaar 2% met een maximum van in totaal:	150%	

Medewerkers die van deze regeling gebruik maken, kunnen niet meer ontvangen dan ze zouden ontvangen aan salaris tot aan datum AOW. Ook zien ze af van hun rechten op WW en aanspraken op een aanvullende uitkering op basis van de regeling bovenwettelijke aanvulling bij werkloosheid LVNL.

5.2. Maatwerkafspraken

Binnen bovengenoemde kaders zal in overleg met medewerkers zoveel mogelijk ingespeeld worden op maatwerk wensen.

6 Slotbepalingen

6.1 Toekomstige ontwikkelingen

De gemaakte afspraken zijn gebaseerd op de huidige economische en fiscale situatie waarbij uit wordt gegaan van een transitiedatum van 31-10-2021. Bij ernstige vertraging kunnen bepaalde regelingen worden herijkt in overleg met de vakbonden. Ook bij ingrijpende wijzigingen in het fiscale regime is de mogelijkheid open, om in goed overleg tot herijking van de gemaakte afspraken te komen.



6.2 Hardheidsclausule

In geval van zwaarwegende medische/sociale omstandigheden kan een beroep worden gedaan op een hardheidsclausule. Als sprake is van dergelijke omstandigheden, zullen in overleg maatwerkoplossingen worden geboden. Of sprake is van dergelijke omstandigheden zal ter toetsing voorgelegd worden aan een nader in te stellen toetsingscommissie. Medewerkers die onder deze clausule vallen kunnen gebruik maken van een plaatsmakersregeling.

6.3 Slot

Vakbonden en LVNL spreken de intentie uit om in redelijkheid, billijkheid en waar nodig, met flexibiliteit, uitvoering te geven aan de in dit pakket gemaakte afspraken.

7 Verantwoordelijkheidstabel

Verantwoordelijkheidstabel je arbeidsvoorwaarden

Artikel	Bevoegd medezeggenschapsorgaan	CAO Algemeen	CAO Operationeel	CAO
1 t/m 4, 6 en 7	Bonden gezamenlijk	x		
5	Non OPS bonden			x



11.3 Bijlagen bij hoofdstuk 3

3A	Regeling inzake opstellen van roosters
3B	Vergelijking wettelijke normen met LVNL-normen
3C	Overzicht LVNL-normen (voor medewerkers die in roosterdienst werken)



3A Regeling inzake opstellen van roosters

In deze regeling wordt aangegeven hoe binnen LVNL omgegaan dient te worden met het opstellen van een rooster.

Algemeen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, zullen in lijn met de Arbeidstijdenwet per unit afspraken worden gemaakt.

Belangrijke begrippen in deze regeling

Aflosschema	Schema waarin per dienst en per collega de arbeidstijd (inclusief recuperatietijd) en pauzes zijn aangegeven.
Arbeidstijd	De tijd waarin je arbeid verricht.
Dienstrooster (of rooster)	Schema waarin voor een bepaalde periode de geplande diensten en vrije dagen zijn aangegeven.
Roostergroep	Groep medewerkers ingedeeld in een bij de functie behorend rooster (het bezit van de voor uitoefening van de functie benodigde specifieke vaardigheden is hierbij bepalend).
Lijnschema	Schema waarin voor alle dagen van de week de bezetting van werkposities per dag is aangegeven.
Recuperatietijd	Het deel van de arbeidstijd waarin de operationele werkverrichting onderbroken wordt. Het doel is om een goede uitoefening van de functie te waarborgen. De pauze is inbegrepen in de recuperatietijd.
Reservediens	Dienst waarbij je kunt worden opgeroepen voor het vervullen van een openstaande/openvallende roosterdienst of andere werkzaamheden.
Rouleerschema	Schema waarin per roostergroep en per week de volgorde van diensten en de arbeids- en rusttijden zijn aangegeven.
Verkoeverdag	Een (in te roosteren) vrije dag om bij te komen.

Voor een onverkorte uitleg van alle wettelijke begrippen en bepalingen, zie de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit.

Bevoegdheden m.b.t het opstellen van een rooster

1. Lijnschema
 - a. Opstellen concept-lijnschema: verantwoordelijk manager
 - b. Adviseren: RAG
 - c. Instemmingsrecht uitoefenen: OR
 - d. Vaststellen: bestuur
2. Aflosschema
 - a. Opstellen concept-aflosschema: verantwoordelijk manager
 - b. Instemmingsrecht uitoefenen: RAG
3. Rouleerschema
 - a. Opstellen concept-rouleerschema: verantwoordelijk manager
 - b. Instemmingsrecht uitoefenen: RAG



4. Roosters
 - a. Opstellen concept-rooster: R&PO en/of RAG
 - b. Toetsen: RAG
 - c. Vaststellen: verantwoordelijk manager

Bij de uitvoering van een vastgesteld en gepubliceerd rooster is de manager verantwoordelijk voor de handhaving van de regels zoals deze ook gelden voor het opstellen van roosters.

Roosteradviesgroep (RAG)

Instelling roosteradviesgroep

Er zijn roosteradviesgroepen (RAG) die belast zijn met het behandelen van klachten en het doen van wijzigingsvoorstellen voor bestaande lijnen-, rouleer- of aflosschema's. De RAG behartigt de wensen en belangen van zowel de verschillende groepen personeel binnen de afdeling, als van de afdeling als geheel. Ook assisteert de RAG het afdelingshoofd. De werkzaamheden van de RAG worden in arbeidstijd verricht.

Samenstelling en totstandkoming van de RAG

Van iedere groep van een afdeling waarbinnen de arbeid op onregelmatige tijden dient te worden verricht, neemt minimaal 1 persoon (en maximaal 2) per afdeling zitting in de RAG.

De leden van de RAG worden door de, in de desbetreffende roostergroep werkzame, personen rechtstreeks uit hun midden gekozen. De leden van de RAG kiezen uit hun midden een voorzitter.

De leden van de RAG worden gekozen voor een periode van vier jaar. Elke twee jaar treedt één lid van de desbetreffende groep af en komt een opvolger. Als niemand zich als opvolger verkiesbaar heeft gesteld, wordt het aftredende lid herkozen. Als er wel opvolgers zijn, dan organiseert de OR een verkiezing.

Regels voor het opstellen van roosters

Roosters

De roosters worden in principe steeds voor 6 weken gemaakt. Het Roosterbureau en/of de RAG zorgt tijdig voor een concept. In dit concept worden alle bijzonderheden voor die periode aangegeven (bijvoorbeeld verlof, keuringen, opleidingen, project- en werkgroepen e.d.).

Diensten en rusttijd

Per medewerker zullen geen 2 diensten op dezelfde dag aanvangen.

Roosterwijzigingen

1. Roosterwijzigingen vanuit LVNL worden tot een minimum beperkt.
2. Als je na ziekte weer hersteld bent, dan geldt in principe jouw oorspronkelijke rooster.



3. Als er in het belang van de organisatie een wijziging in jouw rooster moet plaatsvinden (binnen 72 uur voor aanvang van de desbetreffende dienst) en deze wijziging gevolgen heeft voor je rusttijd of vrije dag(en), dan kan dit alleen met instemming van jouzelf.
4. Als je een (of meerdere) dienst(en) wilt ruilen, dan doe je dat via een verzoek in het digitale roostersysteem of bij het Roosterbureau.
5. Je bent er zelf verantwoordelijk voor om jouw rooster in de gaten te houden. Kijk daarom aan het einde van een dienst altijd of er misschien een wijziging is. Een wijziging zal door LVNL ook worden gemeld.

Verlof

De dag direct voorafgaand aan en direct na een verlofperiode van 5 (of meer) dagen is altijd een roostervrije dag.

Reservediensten

1. Als je een reservedienst hebt, dan ben je gedurende maximaal 25 aaneengesloten uren oproepbaar. Je bent verplicht om tijdens je dienst direct telefonisch bereikbaar te zijn.
2. Een reservedienst wordt gezien als één dienst.
3. In het rouleerschema worden voldoende reserves opgenomen om verlof te kunnen verlenen.
4. Het aantal reserves per dag, de volgorde van oproep en de aanvangstijd en eindtijd van een reservedienst wordt in overleg met de RAG, per eenheid, (nader) vastgesteld.
5. Als je tijdens jouw reservedienst wordt opgeroepen, dien je binnen één uur aanwezig te kunnen zijn. De oproep en de reistijd gelden niet als arbeidstijd. De arbeidstijd gaat in op het moment dat je op je werkplek bent en je daadwerkelijk met je werkzaamheden begint.



3B Vergelijking wettelijke normen met LVNL-normen

Medewerkers die niet in roosterdienst werken

Begrippenlijst	
Dag	Periode van 00:00 tot 24:00 uur.
24 uur	Periode tussen het eerste moment van het verrichten van arbeid op een dag en 24 uur daarna.
Week	Periode van zondag 00:00 uur tot zaterdag 24:00 uur.
Dienst	Aangesloten periode waarin arbeid wordt verricht en die gelegen is tussen twee opeenvolgende onafgebroken rusttijden van tenminste 8 uur.
Nachtdienst	Een gedefinieerde dienst waarin tussen 00.00 en 06.00 uur (gedeeltelijk) wordt gewerkt.
Reeks	Eén (of meer) dienst(en), die eindigt met een periode van ten minste 32 uur rust.
Oproep	Buiten werktijd worden opgeroepen om bij onvoorziene omstandigheden te worden ingezet voor werk.
Leidinggevende	Manager, teamleader, teammanager of dienstdoende supervisor.

Normen voor medewerkers die niet in roosterdienst werkzaam zijn	Arbeidstijdenwet	LVNL-normen
Maximum arbeidstijden (structureel)		
Arbeidstijd per dienst	12 uur	9 uur
Arbeidstijd per week	60 uur	45 uur
Arbeidstijd per 13 weken (kwartaal)		Gemiddeld 40 uur per week (totaal: 520 uur)
Arbeidstijd per 16 weken	Gemiddeld 48 uur per week (totaal: 768 uur)	
Maximum arbeidstijden bij overwerk (incidenteel)		
Arbeidstijd per dienst	12 uur	12 uur
Arbeidstijd per week	60 uur	54 uur
Arbeidstijd per 13 weken (kwartaal)	Gemiddeld 45 uur per week (totaal: 585 uur)	Gemiddeld 45 uur per week (totaal: 585 uur)
Minimum rusttijden		
Dagelijkse rust	Per 24 uur: 11 uur (Dit mag eenmaal per periode van 7 x 24 uur worden ingekort tot 8 uur.)	Per 24 uur: 11 uur (Dit mag eenmaal per periode van 7 x 24 uur worden ingekort tot 10 uur.)
Wekelijkse rust	a. 36 uur per periode van 7 x 24 uur; of b. 72 uur per periode van 14 x 24 uur. Dit kan opgesplitst worden in delen van minimaal 32 uur.	a. 36 uur per periode van 7 x 24 uur; of b. 60 uur per periode van 9 x 24 uur (dit mag eenmaal per 5 weken ingekort worden tot 32 uur.)
Minimale pauze		De pauze wordt gehouden tussen 2 uur na de start en 2 uur voor het einde van je werkzaamheden. De pauze telt niet als werktijd.
Per dienst >5½ uur	30 minuten	30 minuten
Per dienst >8 uur		45 minuten, waarvan 30 minuten aaneengesloten
Per dienst >10 uur	45 minuten	1 uur, waarvan 30 minuten aaneengesloten
Zondagsarbeid		
Zondagsrust	Er wordt niet gewerkt op zondag.	Er wordt niet gewerkt op zondag.



Uitzondering 1	Tenzij dat wel is overeengekomen en voortvloeit uit de aard van het werk.	Tenzij dat wel is overeengekomen en voortvloeit uit de aard van het werk.
Uitzondering 2	Tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan en de medewerker daarmee instemmen.	Tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken. Dit zal alleen bij uitzondering plaatsvinden als de werkzaamheden niet op een gewone werkdag of zaterdag ingepland kunnen worden. De OR heeft ingestemd, de individuele medewerker geeft per geval aan of hij er mee instemt. Als de medewerker geen individuele instemming geeft, heeft dat voor hem geen nadelige gevolgen.
Zondagsbepaling	Als er wordt gewerkt op zondag, dan zijn er ten minste 13 vrije zondagen per 52 weken.	Als er wordt gewerkt op zondag, dan zijn er ten minste 13 vrije zondagen per 26 weken.
Nachtdiensten – arbeidstijden (structureel)		
Maximum arbeidstijd per nachtdienst	10 uur	8 uur
Maximum aantal nachtdiensten	36 per 16 weken	3 per 14 dagen (dus 24 per 16 weken). Indien noodzakelijk 4 per 14 dagen, maar alleen met jouw instemming. Hierover overlegt je leidinggevende met jou.
Maximum aantal nachtdiensten achter elkaar (reeks)	7	3
Nachtdiensten – arbeidstijden (incidenteel)		
Maximum arbeidstijd per nachtdienst	12 uur	9 uur
Maximum arbeidstijd per 13 weken (kwartaal)		Gemiddeld 40 uur per week (totaal: 520 uur)
Maximum arbeidstijd per 16 weken	Gemiddeld 40 uur per week (totaal: 640 uur)	
Nachtdiensten – minimum rusttijd		
Minimum rusttijd voorafgaand aan nachtdienst(en)		24 uur (deze rusttijd wordt gerekend als één dienst)
Na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur	14 uur	14 uur
Na een reeks nachtdiensten	46 uur	48 uur
Consignatie		
Maximum arbeidstijd per 24 uur	13 uur	13 uur
Maximum arbeidstijd per week	60 uur	60 uur
Maximum arbeidstijd per 13 weken (kwartaal)		Gemiddeld 45 uur per week (totaal: 585 uur)
Maximum arbeidstijd per 16 weken	Gemiddeld 40 uur per week (totaal: 640 uur)	
Maximum arbeidstijd per 13 weken (kwartaal) indien de consignatie geheel of gedeeltelijk in de periode tussen 00.00 uur en 06.00 uur valt		Gemiddeld 45 uur per week (totaal: 585 uur)
Maximum arbeidstijd per 16 weken indien de consignatie geheel of gedeeltelijk in de periode tussen 00.00 uur en 06.00 uur valt	Gemiddeld 40 uur per week (totaal: 640 uur)	Gemiddeld 40 uur per week (totaal: 640 uur)
Arbeid meer dan 4 uren na een oproep in een week eindigend na 02.00 uur		Tussentijdse rusttijd: 11 uur

Voor medewerkers jonger dan 18 jaar gelden afwijkende regels. Zie de Arbeidstijdenwet.



3C Overzicht LVNL-normen (voor medewerkers die in roosterdienst werken)

Overzicht LVNL-normen (voor medewerkers die in roosterdienst werken)

Publicatie rooster	
Het rooster wordt minimaal 23 dagen voor ingang bekendgemaakt. Als dit door onvoorziene omstandigheden niet mogelijk is, dan wordt het uiterlijk 18 dagen van tevoren gepubliceerd. Dit kan alleen na overleg tussen de leidinggevende en de RAG én na instemming van de RAG.	
Begrippenlijst m.b.t. diensten	
Dag	Periode van 00:00 tot 24:00 uur.
24 uur	Periode tussen het eerste moment van het verrichten van arbeid op een dag en 24 uur daarna.
Week	Periode van zondag 00:00 uur tot zaterdag 24:00 uur.
Dienst	Aangesloten periode waarin arbeid wordt verricht en die gelegen is tussen twee opeenvolgende onafgebroken rusttijden van tenminste 8 uur.
Nachtdienst	Een gedefinieerde dienst waarin tussen 00.00 en 06.00 uur (gedeeltelijk) wordt gewerkt.
Reeks	Eén (of meer) dienst(en), die eindigt met een periode van ten minste 32 uur rust.
Leidinggevende	Manager, teamleader, teammanager, stationsmanager of dienstdoende supervisor.
Maximum arbeidstijd	
Per dienst	9 uur
Per week	60 uur
Per week, over een periode van 4 weken	Gemiddeld 55 uur (in totaal maximaal 220 uur)
Per week, over een periode van 16 weken	Gemiddeld 48 uur (in totaal maximaal 768 uur)
Aantal diensten per week	Gemiddeld 5, gepland max. 7 in een reeks. In de uitvoering mogen maximaal 9 diensten in een reeks, mits daar geen nachtdiensten in voorkomen.
Rusttijd	
Minimale dagelijkse rust	11 uur aaneengesloten. Eenmaal per 7 x 24 uur mag dit minimaal 8 uur zijn, maar alleen met jouw instemming. Hierover overlegt je leidinggevende met jou.
Minimale wekelijkse rust	36 uur aaneengesloten of 72 uur per 14 dagen (te splitsen in delen van minimaal 32 uur). In de betreffende periode mag een reeks van maximaal 7 diensten worden gepland. In de uitvoering mogen maximaal 9 diensten worden gepland, mits daar geen nachtdiensten in voorkomen.
Minimale rusttijd na een nachtdienst eindigend na 02:00 uur	14 uur
Minimale rusttijd na 3 of meer aaneengesloten nachtdiensten	48 uur
Pauze	
Bij > 5,5 uur dienst	30 minuten, eventueel te splitsen in 2 x 15 minuten
Zondagsbepaling	
Minimum aantal vrije zondagen	13 per 26 weken. Voor verkeersleiders op RU/Beek geldt in 2022 11 per 26 weken. Na overleg met je leidinggevende en met jouw instemming, mag dit een lager aantal zijn.
Roostervrije dagen	
12 per 6 weken	Als dat niet mogelijk blijkt, dan wordt het tegoe in overleg met jou verwerkt in het eerstvolgende rooster. Als dat ook niet mogelijk is, herhaalt dit proces zich gedurende een maximum van 26 weken. Als verwerking ook dan niet mogelijk blijkt, worden deze dag(en) als overwerk uitbetaald.
Nachtarbeid	
Maximum arbeidstijd per dienst	8 uur



Consignatie	De tijdsruimte gedurende een pauze waarin je verplicht bent bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op ons verzoek zo spoedig mogelijk jouw werkzaamheden te verrichten. Per afdeling wordt vastgesteld of deze consignatie zal worden toegepast.
-------------	---

Aanvullende regeling voor niet-operationeel personeel

Pauze	
	De pauze wordt gehouden tussen 2 uur na de start en 2 uur voor het einde van je werkzaamheden. De pauze telt niet als werktijd.
Bij > 10 uur dienst	1 uur, waarvan minimaal 30 minuten aaneengesloten
Rusttijd	
Minimum rusttijd voorafgaand aan nachtdienst(en)	24 uur (deze rusttijd wordt gerekend als één dienst)
Nachtarbeid	
Maximum aantal nachtdiensten	3 per 14 dagen (indien noodzakelijk 4 per 14 dagen, maar alleen met jouw instemming. Hierover overlegt je leidinggevende met jou)
Maximum reeks nachtdiensten	3
Consignatie	De tijdsruimte tussen twee opeenvolgende diensten waarin je verplicht bent bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op verzoek van LVNL zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen één uur jouw werkzaamheden te verrichten. Per afdeling wordt vastgesteld of deze consignatie zal worden toegepast.
Rusttijd na terugkeer van de laatste nachtelijke oproep	11 uur
Beloning	De beloning voor consignatie vind je in hoofdstuk 4.

Aanvullende regelingen RLBV functies SPL/OPS/MP (TWR/APP, ACC, FIC, RD) en OPS/OSD/FSC

Rusttijd	
Minimum rusttijd voorafgaand aan nachtdienst(en)	24 uur (deze rusttijd wordt gerekend als één dienst)
Nachtdiensten	
Maximum aantal nachtdiensten	3 per 14 dagen
Maximum reeks nachtdiensten	3 (inclusief een eventuele reserve-nachtdienst)
Verkoeverdag	
Een vrije dag om te recupereren	Deze vrije dagen worden in het rooster verwerkt, evenredig verdeeld over het kalenderjaar. Na overleg tussen leidinggevende en medewerker kan hiervan worden afgeweken. Het aantal dagen is vastgelegd in paragraaf 2.11.
Recuperatietijd bij operationele werkverrichting	
Duur	Enmaal 30 minuten, en eenmaal minimaal 40 minuten. Let op: de pauze is inbegrepen en kan niet worden gesplitst.
Duur als er geen aflossing beschikbaar is	Tussen 22:00 uur en 06:00 uur wordt een moment gekozen dat de werkzaamheden dit toelaten, mits de arbeidstijd van de dienst niet wordt overschreden.



Bijzondere bepalingen voor brevethouders

Operationele werkverrichting	
Maximum duur	In principe 2 uur, en daarnaast eenmaal per werkverrichting 2 uur en 20 minuten, mits het verkeersaanbod dit toelaat. Een afwijking is mogelijk in overleg tussen leidinggevende en RAG.
Totale duur in één operationele dienst	Het totaal van de operationele werkverrichting is maximaal 6 uur.
Totale duur tijdens nachtdienst	Het totaal van de operationele werkverrichting is maximaal 5 uur en 30 minuten.

Bijzondere bepalingen voor niet-brevethouders

Operationele werkverrichting	
Maximum duur	3 uur. Een afwijking is mogelijk in overleg tussen leidinggevende en RAG.
Totale duur in één operationele dienst	Het totaal van de operationele werkverrichting is maximaal 7 uur.
Totale duur tijdens nachtdienst	Het totaal van de operationele werkverrichting is maximaal 5 uur en 30 minuten.

Aanvullende regelingen RLBV functies RU

Rusttijd	
Minimum rusttijd voorafgaand aan nachtdienst(en)	24 uur (deze rusttijd wordt gerekend als één dienst). Als de nachtdienst niet vooraf is gepland, dan wordt de rusttijd achteraf gecompenseerd.
Nachtarbeid	
Maximum aantal nachtdiensten	3 per 14 dagen
Maximum reeks nachtdiensten	3 (inclusief eventuele reserve-nachtdienst)
Verkoeverdag	
Een vrije dag om te recupereren	Deze vrije dagen worden in het rooster verwerkt, evenredig verdeeld over het kalenderjaar. Het aantal dagen is vastgelegd in artikel 2.11.
Recuperatietijd bij operationele werkverrichting	
Duur	30 minuten, en daarnaast: eenmaal per operationele dienst minimaal 40 minuten. Let op: de pauze is inbegrepen en kan <u>niet</u> worden gesplitst.
Duur als er geen aflossing beschikbaar is	Tussen 22:00 uur en 06:00 uur wordt een moment gekozen dat de werkzaamheden dit toelaten, mits de arbeidstijd van de dienst niet wordt overschreden.

Tijdelijke regeling EHGG bij incidentele nachtluchten

Voor EHGG geldt een tot en met 31 december 2022 een tijdelijke regeling bij incidentele nachtluchten. Deze kun je [hier](#) vinden.

Als er gebruik moet worden gemaakt van de tijdelijke regeling wordt de medewerker financieel gecompenseerd. Voor de uren waarbij de medewerker stand-by moet staan, krijgt de medewerker per uur 100% van het bruto-uurloon uitbetaald. Als de medewerker ingezet wordt na een reguliere werkdag, krijgt de medewerker per gewerkte dienst (7,6 uur) 225% van het bruto-uurloon uitbetaald.*

- * 1. Stand-by na dienst 3*,1*,11*: 7,6 uur uitbetalen tegen 100%.
 2. Bij inzetten op nachtdienst na 3*,1*, 11*: uitbetalen tegen 225% (Standaard Stand-by vergoeding 7,6 uur uitbetalen tegen 100% vervalt).

(Bij een dubbele R: Als op de 1e R een nachtdienst wordt gelopen, mag de medewerker op de A een Rn lopen: vergoeding is dan 7,6 uur uitbetalen tegen 100%, ook als deze wordt ingetrokken voor een nachtdienst.)



Bijzondere bepalingen voor VKL

Operationele werkverrichting	
Maximum duur	In principe 2 uur, en daarnaast eenmaal per werkverrichting 2 uur en 20 minuten, mits het verkeersaanbod dit toelaat. Een afwijking is mogelijk in overleg tussen leidinggevende en RAG.
Totale duur in één operationele dienst	Het totaal van de operationele werkverrichting is maximaal 6 uur.
Totale duur tijdens nachtdienst	Het totaal van de operationele werkverrichting is maximaal 5 uur en 30 minuten.

Bijzondere bepalingen voor FISO

Operationele werkverrichting	
Duur	Maximaal 3 uur. Een afwijking is mogelijk in overleg tussen leidinggevende en RAG.
Totale duur in één operationele dienst	Het totaal van de operationele werkverrichting is maximaal 7 uur.



11.4 Bijlagen bij hoofdstuk 4

4A	Regeling loopbaanvorming voor uitvoerende operationele functies LVNL 2021 (RLBV)
4B	Aanpassingsformulier groepstoelage percentage en aanvullend percentage niet-operationeel personeel
4C	Aanpassingsformulier groepstoelage percentage en aanvullend percentage operationeel personeel



4A Regeling loopbaanvorming voor uitvoerende operationele functies LVNL 2021 (RLBV)

Belangrijke begrippen bij RLBV

Lid kernteam (LKT)	Een LKT stuurt een aantal Operationeel Experts aan op een bepaald vakgebied en is hierbij aanspreekpunt voor het Unit Management.
Loon	Je salaris plus vaste toelagen, toelage onregelmatige dienst, vakantiegeld en eindejaarsuitkering.
Neventaken	Werkzaamheden binnen Operations waar geen selectietraject aan voorafgaat.
On the job training (OJT)	Praktijkinstructie die je geeft of ontvangt.
Operationele functie	Een functie waar een operationele bevoegdheid voor vereist is.
Operationeel expert-taken	Werkzaamheden waarvoor operationele vaardigheden essentieel zijn en waar een selectietraject aan voorafgaat.
Stationsmanager	Leidinggevende op een decentraal veld (Beek, Eelde, Rotterdam of Lelystad)
Teammanager	Leidinggevende op de mainport Schiphol

Voor wie van toepassing

Deze regeling is van toepassing op medewerkers die een operationele functie uitoefenen, zoals genoemd in bijlage 1.

Start operationele carrière

Opleidingsfase

Voor aanvang van je opleiding ga je met LVNL een arbeidsovereenkomst aan voor bepaalde tijd voor de duur van je opleiding.

Je arbeidsduur bedraagt bij de start van je opleiding 36 uur per week. Zodra je start met de Unit-training verandert dit in 38 uur per week voor de rest van je opleiding. Vanaf dat het moment draai je mee in het operationele rooster. Je ontvangt dan ook een toelage voor onregelmatige diensten. Na je opleiding kun je een verzoek indienen voor aanpassing van je arbeidsduur. Meer informatie hierover kun je in **paragraaf 3.3** van de arbeidsvoorwaardenbundel vinden.

Je krijgt een salaris op basis van salarisreeks E. Gedurende je opleiding krijg je bij aanvang van enkele opleidingsonderdelen extra periodieken. In bijlage 1 staat per functie aangegeven wanneer dit het geval is.

Als je bij de start van de Unit-training in de nieuwe voor jou geldende salaristrede op basis van bijlage 1 wordt geplaatst, dan verandert je anciënniteitsmaand niet. Als je voor een van de andere opleidingsdelen beloond wordt, dan verandert je anciënniteitsmaand naar de maand waarin je met dat onderdeel bent gestart. Dit geldt ook als je bevorderd wordt naar de schaal die bij de functie hoort waarvoor je wordt opgeleid.

Als je de vereiste examens en/of deelbevoegdheden hebt behaald waarmee je zelfstandig een operationele functie kunt uitvoeren, krijg je een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, tenzij voor jouw opleiding geldt dat daar een ander moment voor is vastgesteld, zie hiervoor bijlage 1. Je krijgt een bonus als je de opleiding hebt behaald en benoemd bent in de functie waarvoor je bent opgeleid, tenzij



je bij de start van je opleiding al een hogere inschaling had (zie paragraaf 4.8.4 arbeidsvoorwaardenbundel). Is er sprake van tijdelijk werk dan krijg je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

Als je de opleiding niet met succes afrondt, eindigt je arbeidsovereenkomst na het verstrijken van de wettelijke opzegtermijn.

Vervolg operationele carrière

Salaris

Zodra je de vereiste examens en/of deelbevoegdheden hebt behaald waarmee je zelfstandig een operationele functie kunt uitvoeren, word je benoemd in de functie waarvoor je bent opgeleid. Je krijgt dan een salaris op basis van salarisreeks G. In bijlage 1 staat welke schaal bij jouw functie hoort en wat je salarisdoorloop is.

De beloning voor OE- en managementtaken ontvang je alleen als je deze ook daadwerkelijk uitvoert.

Bij de toekenning van de beloning voor neventaken, OJT-, OE- en managementtaken verandert je anciënniteitsmaand niet. Dit geldt ook als je supervisor wordt.

Beloningen worden toegekend vanaf de datum waarop je de extra taak of andere functie gaat uitvoeren.

Beloningen voor het verrichten van neventaken, OJT, OE, LKT en managementtaken worden eenmalig toegekend in de salarisschaal waarin je bent ingedeeld als je aanvangt met een taak.

Tussen bestuur en CMHF zijn afspraken gemaakt over de beloning van leerlingen die tijdelijk (vooralsnog tot 1 januari 2023) andere werkzaamheden gaan verrichten in verband met de COVID-crisis. De afspraken kun je [hier](#) vinden.

Neventaken

Als je alle vereiste examens en/of deelbevoegdheden hebt behaald waarmee je zelfstandig jouw functie kunt uitvoeren, dan kun je na drie jaar neventaken gaan uitvoeren. Als je er echter voor kiest om na deze 3 jaar eerst OJT te gaan geven dan geldt een periode van 5 jaar.

Voor het uitoefenen van een of meerdere neventaken, krijg je eenmalig twee periodieken toegekend in de salarisschaal waarop je op dat moment bent ingedeeld. Deze extra beloning vervalt als je op eigen verzoek de neventaken neerlegt.

Het kan zijn dat er geen neventaken voor je beschikbaar zijn, terwijl je deze wel wilt doen. Dan krijg je 6 jaar nadat dat je de vereiste examens en/of deelbevoegdheden hebt behaald waarmee je zelfstandig een operationele functie kunt uitvoeren toch eenmalig twee periodieken in de salarisschaal waarop je op dat moment bent ingedeeld. Je dient dan wel alsnog beschikbaar te zijn voor het uitvoeren van een neventaak als deze aangeboden wordt. Ben je dat niet, dan vervalt de beloning.

OJT

Voorwaarden voor het geven van OJT



1. Je voldoet aan het vereiste aantal jaren werkervaring.
2. Je hebt een assessment gedaan waaruit blijkt dat je geschikt bent om OJT te geven.
3. Je hebt de coachcursus met een positief resultaat afgesloten.

Ad 1. Werkervaring

Als je alle vereiste examens en/of deelbevoegdheden hebt behaald waarmee je zelfstandig jouw functie kunt uitvoeren dan kun je na drie jaar OJT gaan geven. Als je er echter voor kiest om na deze 3 jaar eerst neventaken te gaan uitvoeren dan geldt een periode van 5 jaar. Werk je op de locatie Rotterdam, Beek, Eelde of Lelystad dan geldt een termijn van 2 in plaats van 3 jaar en 4 jaar als je eerst neventaken bent gaan uitvoeren. Werk je op Schiphol en heb je vóór 1 januari 2019 alle vereiste examens en/of bevoegdheden behaald waarmee je zelfstandig jouw functie kunt uitvoeren dan geldt een termijn van 2 jaar voor het geven van OJT of 4 jaar als je eerst neventaken bent gaan uitvoeren.

Ad 2 en 3 Assessment en coachcursus

LVNL zorgt ervoor dat je binnen de hierboven genoemde 2, c.q. 3 jaar het assessment en de coachcursus kunt doen.

Voor het geven van OJT krijg je eenmalig twee periodieken in de salarisschaal waarop je op dat moment bent ingedeeld. Voor de VLA RU of Rotterdam met een salarisgarantie op basis het besluit loopbaanvorming operationele functies 1996 geldt het volgende: je krijgt eenmalig één in plaats van twee extra periodieken. Je krijgt de beloning vanaf het moment dat je zowel de coachcursus als het assessment met een positief resultaat hebt afgerond. Voor medewerkers die vóór 1 januari 2019 hun vereiste examens en/of deelbevoegdheden hebben behaald geldt dat beloning wordt toegekend na het behalen van alleen de coachcursus.

Mocht je buiten je schuld niet de mogelijkheid krijgen om tijdig het assessment te doen en/of de coachcursus te volgen, dan krijg je vanaf het tweede of derde jaar toch de beloning die bij het geven van OJT hoort. Dit is niet het geval als je besloten hebt om eerst alleen neventaken te doen. Dan verschuift deze termijn met 2 jaar. Als je na het genoemde tweede of derde jaar pas je assessment doet en/of de coachcursus volgt en je behaalt geen positief resultaat, dan vervalt de beloning die is toegekend.

LVNL beoordeelt je bij het uitoefenen van je OJT-taak. Als die beoordeling onvoldoende is, dan krijg je 1 jaar extra begeleiding. De bedoeling is dat je alsnog het gewenste niveau haalt. Als de beoordeling echter onvoldoende blijft, moet je deze taak neerleggen. Dan wordt de bijbehorende beloning afgebouwd (zie afbouwregeling verderop in deze regeling). Je hebt geen recht op een afbouwregeling als de onvoldoende beoordeling aan jezelf te wijten is. In dat geval verlies je direct de bijbehorende beloning.

Je hebt de mogelijkheid om te stoppen met het geven van OJT. Als je stopt met deze taak gaat je inschaling met twee periodieken omlaag. De beloning voor het geven van OJT heb je na 20 jaar volledig verdiend voor je IKV-grondslag (zie IKV-regeling).

Overgangsregels voor medewerkers die in de eerste maanden van 2021 gestart zijn met neventaken.

Voor wat betreft medewerkers die in de eerste maanden van 2021 met één periodiek zijn beloofd voor neventaken geldt het volgende.

Deze medewerkers mogen gewoon doorgaan met het uitvoeren van neventaken en krijgen 3 jaar na loskomen de keuze of zij 3 jaar na loskomen OJT willen geven, of daarmee willen wachten tot 5 jaar na loskomen.



De medewerkers die ervoor kiezen om 3 jaar na loskomen OJT te geven, krijgen vanaf het moment waarop zij OJT geven daarvoor eenmalig twee periodieken toegekend in de salarisschaal waarop ze op dat moment zijn ingedeeld. Zij krijgen de tweede periodiek voor het verrichten van neventaken 5 jaar na loskomen.

De medewerkers die ervoor kiezen om 5 jaar na loskomen OJT te geven, krijgen vanaf het moment waarop zij OJT geven daarvoor eenmalig twee periodieken toegekend in de salarisschaal waarop ze op dat moment zijn ingedeeld. Zij krijgen de tweede periodiek voor het verrichten van neventaken 3 jaar na loskomen.

Werk je op de locatie Rotterdam, Beek, Eelde of Lelystad dan geldt een termijn van 2 in plaats van 3 jaar en 4 jaar als je eerst neventaken bent gaan uitvoeren.

Mogelijkheid tot afwijken van de termijnen die gelden voor neventaken en OJT.

In bijzondere gevallen, kan om redenen van organisatiebelang, afgeweken worden van de in deze paragraaf genoemde termijnen die gelden voor het uitvoeren van neventaken of het geven van OJT. Hierover dient dan overleg plaats te vinden tussen bestuur en CMHF.

Operationeel expert-taken (OE-taken)

Als je de vereiste examens en/of deelbevoegdheden hebt behaald waarmee je zelfstandig een operationele functie kunt uitvoeren, dan kun je solliciteren op een OE-taak. Dit kan als je - bij voorkeur - vijf jaar operationele ervaring hebt opgebouwd.

Als je een OE-taak uitvoert, word je iedere twee jaar beoordeeld op de uitvoering hiervan.

Een benoeming op een OE-taak is voor maximaal vier jaar. Deze periode kan met twee jaar worden verlengd als je dat wilt. Een voorwaarde is dan dat je laatste beoordeling minimaal een voldoende is voor de uitvoering van deze taak.

Na maximaal zes jaar eindigt je benoeming op een OE-taak. Je kunt dan op dezelfde of een andere OE-taak solliciteren.

Voor het uitvoeren van je OE-taak krijg je eenmalig twee periodieken in je schaal waarop je op dat moment bent ingedeeld. Deze beloning vervalt als je met de OE-taak stopt. Als je parttime werkt, is de hoogte van de beloning niet evenredig met de arbeidsduur. Je krijgt de volledige beloning die bij twee periodieken hoort in de vorm van een toelage.

Je kunt de beloning voor je OE-taken verdienen voor je IKV-budget (zie IKV-regeling).

Supervisor-functie

Als je operationele ervaring hebt opgebouwd – bij voorkeur gedurende zeven jaar – kun je solliciteren op de functie van supervisor. Deze functie oefen je uit voor onbepaalde tijd. In deze functie kun je ook een OE-taak uitvoeren. In bijlage 1 tref je de maximale inschaling aan voor deze functie. Voor het uitoefenen van een Supervisor functie, krijg je eenmalig drie periodieken toegekend in de salarisschaal waarin je bent ingedeeld.



Lid kernteam (LKT) en Teammanager

Als je operationele ervaring hebt opgebouwd – bij voorkeur gedurende zeven jaar – kun je solliciteren op de taak ‘Lid kernteam’ of op de taak ‘teammanager’.

Als je een LKT-taak of teammanagerstaak uitvoert, word je iedere twee jaar beoordeeld op de uitvoering hiervan.

Een LKT-taak of teammanagerstaak kun je maximaal vier jaar uitoefenen. Deze periode kan met twee jaar worden verlengd als je dat wilt. Een voorwaarde is dan, dat je laatste beoordeling minimaal voldoende is op de uitvoering van deze taak.

Na maximaal zes jaar stop je met je LKT-taak of teammanagerstaak. Je kunt dan op dezelfde of een andere LKT-taak of teammanagerstaak solliciteren.

Voor het uitvoeren van je LKT-taak krijg je drie periodieken in je schaal, waarbij verondersteld wordt dat een OE-taak onderdeel uitmaakt van de LKT-taak. Als je voor aanvang van de LKT-taak al een OE-taak uitvoert en deze blijft uitoefenen (in combinatie met de taak LKT), dan krijg je voor de taak LKT eenmalig één periodiek toegekend in de salarisschaal waarop je bij aanvang van de taak bent ingedeeld..

Voor het uitvoeren van een teammanagerstaak op Schiphol krijg je drie periodieken in je schaal, waarbij verondersteld wordt dat een OE-taak onderdeel uitmaakt van de teammanagerstaak. Als je bij aanvang van je teammanagerstaak een OE-taak uitvoerde en deze als manager blijft uitoefenen, dan krijg je voor het uitoefenen van je teammanagerstaak eenmalig één periodiek toegekend in je salarisschaal waarin je bent ingedeeld. Als je bij aanvang van je teammanagerstaak een OE- en LKT-taak uitoefende en dit voortzet in je teammanagerstaak, krijg je geen periodieken toegekend voor het uitoefenen van de teammanagerstaak

Voor het uitvoeren van een teammanagerstaak op een decentraal veld (functie stationsmanager) krijg je eenmalig vijf periodieken toegekend in je salarisschaal waarop je bij aanvang van de taak bent ingedeeld, waarbij verondersteld wordt dat een OE-taak onderdeel uitmaakt van de teammanagerstaak. Mocht je al een OE-taak uitvoeren zonder dat je een teammanagerstaak doet, dan krijg je drie extra periodieken toegekend. Als je daarnaast ook beloond werd of wordt voor een LKT-taak (alleen van toepassing op Rotterdam en Lelystad), krijg je twee extra periodieken.

Als je parttime werkt, is de hoogte van de beloning niet evenredig met de arbeidstijd. Je krijgt de volledige beloning die bij de periodiek hoort in de vorm van een toelage.

Je kunt de beloning voor je LKT-taak of teammanagerstaak verdienen voor je IKV-budget (zie IKV-regeling).

De beloning voor het uitvoeren van een LKT-taak of teammanagerstaak vervalt als je met deze taak stopt.

In bijlage 1 tref je de maximale inschaling aan voor een LKT-taak of teammanagerstaak.

Unitmanager



Als je operationele ervaring hebt opgebouwd – bij voorkeur gedurende zeven jaar – kun je solliciteren op de functie van Unitmanager.

Als je bent benoemd in de functie van Unitmanager, word je iedere twee jaar beoordeeld op de uitvoering hiervan.

De functie van Unitmanager kun je maximaal vier jaar uitoefenen. Deze periode kan met twee jaar worden verlengd als je dat wilt. Een voorwaarde is dan dat je laatste beoordeling minimaal een voldoende is voor de uitvoering van deze taak.

Na maximaal zes jaar stop je in de functie van Unitmanager. Je kunt dan op dezelfde of een andere functie van Unitmanager solliciteren.

Voor het uitvoeren van de functie van Unit Manager op Schiphol krijg je eenmalig zes periodieken in je salarisschaal, waarbij verondersteld wordt dat een OE-taak onderdeel uitmaakt van de managementtaak. Mocht je al een OE-taak uitvoeren zonder dat je een managementtaak doet, dan krijg je vier extra periodieken in de schaal. Als je daarnaast ook beloond werd voor een LKT-taak, krijg je drie extra periodieken.

Als je parttime werkt, is de hoogte van de beloning niet evenredig met de arbeidsduur. Je krijgt de volledige beloning die bij de toegekende periodieken hoort in de vorm van een toelage. Dit geldt niet voor de functie van Unit Manager.

De beloning voor het uitvoeren van de functie van Unit Manager vervalt als je met deze taak stopt.

In bijlage 1 tref je de maximale inschaling aan voor een Unit Manager.

Je kunt de beloning voor de functie van Unit Manager verdienen voor je IKV-budget (zie IKV-regeling).



Afbouwregeling

Als het buiten je schuld voor jou niet meer mogelijk is om OJT te geven, of als je een tijdelijke benoeming op een taak of functie eerder moet beëindigen dan was overeengekomen, dan is het volgende van toepassing: de bijbehorende beloning wordt afgebouwd volgens een vast schema. Je beloning vervalt en je krijgt een tijdelijke, aflopende toelage. De duur van de tijdelijke toelage is gelijk aan een vierde van de tijd dat je de taak hebt uitgevoerd. De maximumperiode hiervoor is drie jaar.

De hoogte van de aflopende toelage wordt als volgt bepaald: de afbouwperiode wordt in drie gelijke delen verdeeld. De tijdelijke toelage bedraagt achtereenvolgens 75 procent, 50 procent en 25 procent van je beloning.

De toelage stopt zodra je een taak of functie die je moest neerleggen weer gaat uitoefenen in de afbouwperiode.

Garantieregeling RU en Rotterdam

Als je vóór 1 januari 2004 bent benoemd in een operationele functie bij de RU of in Rotterdam, dan gelden voor jou de bepalingen van het besluit loopbaanvorming operationele functies 1996.

Overgangsregeling

Leerlingen die na 1 januari 2019 nog niet functiegericht opgeleid worden, krijgen gedurende de opleiding de beloning zoals die gold in de Regeling loopbaanvorming voor uitvoerende operationele functies LVNL versie 4.5 d.d. 15 juni 2018.

Bijlage 1 Salarisschalen operationele functies

Opleidingsfase

Functie	Onderdeel	Schaal E19, trede	Benoeming vaste dienst, schaal G, trede
Verkeersleider TWR/APP	aanvang opleiding	0	
	aanvang TT (plaatsing UT)	9	
	Aanvang OJT	15	
	behalen deelbevoegdheid APP of TWR		35, trede 0, 2 periodieken extra bij halen 2e deelbevoegd- heid
Verkeersleider ACC	aanvang opleiding	0	
	aanvang TT (plaatsing UT)	9	
	aanvang OJT	15	
	behalen 1e straat		35, trede 0 (nog geen vaste dienst)
	Behalen 2e straat		35, trede 0, 2 periodieken extra bij halen 3e straat
Ground Controller	aanvang opleiding	0	
	aanvang TT (plaatsing UT)	9	



	aanvang OJT/GC	15	
	behalen bevoegdheid GC		31, trede 0
VLA-outbound planner	aanvang opleiding	0	
	aanvang TT (plaatsing UT)	4	
	behalen bevoegdheid OPL		24, trede 0
VLA ACC/APP	aanvang opleiding	0	
	aanvang TT (plaatsing UT)	4	
	behalen bevoegdheid ACC of APP	16	
	behalen bevoegdheid ACC én APP		21, trede 0
VKL-Rotterdam	aanvang opleiding	0	
	aanvang OJT TWR (plaatsing UT)	15	
	behalen bevoegdheid TWR of APP	20	
	behalen bevoegdheid TWR en APP		32, trede 0
VLA-Rotterdam	aanvang opleiding	0	
	aanvang TT (plaatsing UT)	4	
	behalen bevoegdheid VLA EHRD		20, trede 0

Functie	Onderdeel	Schaal E19, trede	Benoeming vaste dienst, schaal G, trede
FIC verkeersleider	aanvang opleiding	0	
	aanvang TT (plaatsing UT)	9	
	aanvang OJT	15	
	behalen bevoegdheid FIC		29, trede 0
Flight Service Specialist	aanvang opleiding	0	
	aanvang TT (plaatsing UT)	4	
	behalen bevoegdheid FSC		23, trede 0
VKL Regional Unit	aanvang opleiding	0	
	aanvang TT (plaatsing UT)	4	
	Na 6 maanden OJT	12	
	behalen (1e) bevoegdheid TWR	20	
	behalen (2e) bevoegdheid APP		26, trede 2
	Als de opleiding voor de 2 ^e rating niet gestart is binnen 1 jaar na start van de opleiding en er sprake is van een vast dienstverband.		26, trede 0 (lagere uitloop). Bij het alsnog halen van de 2 ^e rating worden 2 periodieken toegekend en vervalt de lagere uitloop.
VLA Regional Unit	aanvang opleiding	0	
	aanvang TT (plaatsing UT)	4	
	behalen VLA-bevoegdheid		20, trede 0
VKL Lelystad	aanvang opleiding	0	
	aanvang TT (plaatsing UT)	4	
	aanvang OJT	12	
	behalen bevoegdheid Lelystad		25, trede 0
VLA Lelystad	aanvang opleiding	0	
	Aanvang TT (plaatsing UT)	4	
	behalen VLA-bevoegdheid		20, trede 0



Operationele carrière

Functie	Maximaal te bereiken inschaling, reeks G	Salarisregel	Maximaal te bereiken inschaling is inclusief beloning voor:
VLA RU	20, trede 14	329	Neventaken, OJT, OE
VLA Rotterdam	20, trede 15	330	Neventaken, OJT, OE, LKT
VLA Lelystad	20, trede 15	330	Neventaken, OJT, OE, LKT
VLA ACC/APP	21, trede 21	338	Neventaken, OJT, OE, LKT
Teammanager VLA	21, trede 21	338	Neventaken, OJT, OE, LKT
Flight Service Specialist	23, trede 27	344	Neventaken, OJT, OE, LKT
Teammanager FSC	23, trede 27	344	Neventaken, OJT, OE, LKT
VLA Outbound Planner	24, trede 25	345	Neventaken, OJT, OE, LKT
VLA Outbound Planner TW	24, trede 27	347	Neventaken, OJT, OE, LKT
Verkeersleider Lelystad	25, trede 20	344	Neventaken, OJT, OE, LKT
Verkeersleider RU	26, trede 21	345	Neventaken, OJT, OE
Verkeersleider RU (1 rating)	26, trede 19	343	Neventaken, OJT, OE
Stationsmanager Lelystad	25, trede 22	346	Neventaken, OJT, OE, LKT
Stationsmanager RU	26, trede 24	348	Neventaken, OJT, OE
FIC Verkeersleider	29, trede 25	351	Neventaken, OJT, OE, LKT
Teammanager FIC	29, trede 25	351	Neventaken, OJT, OE, LKT
Groundcontroller	31, trede 20	351	Neventaken, OJT, OE, LKT
Groundcontroller TW	31, trede 22	353	Neventaken, OJT, OE, LKT
Verkeersleider Rotterdam	32, trede 22	353	Neventaken, OJT, OE, LKT
Stationsmanager Rotterdam	32, trede 24	355	Neventaken, OJT, OE, LKT
Verkeersleider ACC	35, trede 26	363	Neventaken, OJT, OE, LKT
Verkeersleider TWR/APP	35, trede 26	363	Neventaken, OJT, OE, LKT
Teammanager VKL	35, trede 26	363	Neventaken, OJT, OE, LKT
Supervisor	35, trede 29	366	Neventaken, OJT, OE, LKT
Teammanager Supervisor	36, trede 29	366	Neventaken, OJT, OE, LKT
Unit Manager	37, trede 15	369	Neventaken, OJT, OE, LKT



4B Aanpassingsformulier groepstoelage percentage en aanvullend percentage niet-operationeel personeel

Ingangsdatum:

Afdeling:

Groep:

Rouleerschema:

Rooster-regel	Zondag	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
Totalen							

Berekening groepstoelagepercentage:

Soort dienst	Aantal		Waarde	
a. 06:00 - 19:00		X	0	
b. 05:00 - 06:00		X	10	
c. 19:00 - 2400		X	20	
d. 23:00 - 05:00		X	40	
e. zaterdag		X	55	
f. zondag		X	70	
Totaal				

Totaal waarde : Totaal aantal = %

Berekening aanvullend percentage:

a-fte :1% b-fte verschil = %
 _____ +

Groepstoelagepercentage : %



Toelichting

Aan de hand van het rouleerschema van de desbetreffende roostergroep wordt het Gtp berekend. Uitgangspunt is dat dit percentage één jaar lang in principe niet wijzigt.

Ieder jaar wordt, op basis van het in oktober bekend zijnde rouleerschema, op basis van ingevuld aanpassingsformulier, bezien of het Gtp moet worden aangepast voor het daaropvolgende jaar. Nieuwe toekomstige rouleerschema's die bekend zijn in oktober worden meegenomen in de berekening. Het aanpassingsformulier wordt ingevuld aan de hand van het vastgestelde rouleerschema, na overleg met de roosteradviesgroep (RAG) van de betreffende roostergroep. Op basis van deze berekeningen in het aanpassingsformulier wordt het Gtp vastgesteld. Het Gtp wordt vermeerderd met een aanvullend percentage. Deze berekening vormt het Gtp voor berekening van de toelage op het maandsalaris van de individuele werknemer.

Berekening Gtp

Per roostergroep wordt het Gtp vastgesteld. Dit vindt plaats door het aantal diensten met de daarbij behorende waarde te vermenigvuldigen en daarna te delen door het aantal diensten per week.

Het aantal diensten per week wordt bepaald door alle diensten die gelopen worden exclusief de w-dienst en inclusief de rust voor nachtdienst, de reservenachtdienst en de ziektereserve-dienst.

Let op. De w-dienst telt in alle roosters mee voor het vaststellen van het benodigd aantal fulltime equivalenten.

Voorbeeld (let op: dit is een rekenvoorbeeld en dus fictief):

a.	60	x	0	=	0
b.	10	x	10	=	100
c.	30	x	20	=	600
d.	20	x	40	=	800
e.	8	x	55	=	440
f.	8	x	70	=	560
	----+				-----+
Totaal	136				2500

Groepstoelagepercentage: $2500 : 136 = 18,38\%$

Als uitgangspunt bij de berekening van het aanvullend percentage geldt het aantal aanwezige fulltime equivalenten (fte) en het aantal benodigde fulltime equivalenten.

Niet RLBV-rooster

Het benodigd aantal fulltime equivalenten wordt als volgt vastgesteld.

Een werknemer met een gemiddeld 38-urige werkweek is een beperkt aantal dagen per week beschikbaar voor het werken in roosterdienst. De berekeningswijze is als volgt.

Een dienst heeft een arbeidstijd van 7,6 uren. Diensten met een arbeidstijd van 8 uren of langer zijn eveneens mogelijk, echter de meer gewerkte uren worden in het rooster als vrije dag opgevoerd waardoor de gemiddelde arbeidstijd van 38 uren per week wordt gehandhaafd.

Een werknemer is voor 4 diensten per week inzetbaar op basis van de volgende berekening:



Een jaar 365 x 7,6	2.774 uren
Onder vermindering van:	
Weekend	790,4 uren
Vakantieverlof	205,2 uren
Leeftijdsgedagen	30,4 uren
Feestdagen	53,2 uren
Buitengewoon verlof	<u>7,6 uren</u>
Totaal	<u>1.086,6 uren –</u>
Inzetbaar per jaar	1.687,2 uren = per week : 52 = 32,45 : 7,6 = 4,27 = 4.

Het aantal opgevoerde diensten per week, inclusief W, Rn en Rz gedeeld door 4, geeft het aantal benodigde fulltime equivalenten weer.

Bij extra verlof op basis van het lopen van consignatiediensten is de inzetbaarheid 30,4 uur minder:
1656,8 uren = per week : 52 = 31,86 : 7,6 = 4,19 = 4

Aantal aanwezige fte

Het aantal aanwezige full time equivalenten wordt bepaald door het aantal op 1 oktober van enig kalenderjaar alle tot de roostergroep behorende werknemers (fulltime en parttime aanstelling inclusief arbeidsongeschikt).

Voorbeeldberekening aanvullend percentage:

Het aantal aanwezige fulltime equivalenten (a-fte = aanwezig) wordt gedeeld door 1% van het aantal benodigde fulltime equivalenten (b-fte = benodigd) en bepaalt het bezettingspercentage.
Benodigd aantal (inclusief 4 w-diensten) 136 + 4 = 140. 140 : 4 = 35 fte

Bijvoorbeeld:

Aantal aanwezige fte (a-fte) = 31,5

Aantal benodigde fte (b-fte) = 35

Het bezettingspercentage is dan $31,5 : (1\% \times 35) = 90,0\%$.

Indien het bezettingspercentage lager is dan 102% geldt een aanvulling van **2%**.

Het totaal Gtp wordt in de rekenvoorbeeld **18,38% + 2% = 20,38%**.

Groepen vallend onder deze regeling worden gekort met 0,28%.

Tussentijdse correctie

Indien het aantal diensten en/of het aantal aanwezige fte verminderd of vermeerderd, zal dit van invloed zijn op het vaststellen van het Gtp. Het uitgangspunt is dat meer of minder vast te stellen Gtp één jaar na-ijlt en dat te verwachten fluctuaties gering zijn. Toch kan het voorkomen dat er een tussentijds moment van bijstelling gewenst is: indien voorzien wordt dat een wijziging van meer dan 2% (zowel positief als negatief) in het Gtp plaatsvindt en een doorwerking heeft van meer dan drie maanden.

Tussentijdse aanpassing vindt plaats op initiatief van de verantwoordelijk manager. De verantwoordelijk manager dient een aanpassingsformulier in te vullen en dit nader toe te lichten. Daarna zal HR de aanpassing in behandeling nemen.



**Indien van toepassing correctie HR groepstoelagepercentage opgave onregelmatige W-diensten
RLBV-rooster en/of percentage inbouw TOD**

IN TE VULLEN DOOR DE CONTROLLER

Opgave Roster & Planning Office gelopen w-diensten

W-dienst	Aantal			R-aantal		Waarde	Totaal
a. 06:00 - 19:00		:	52		X	0	
b. 05:00 - 06:00		:	52		X	10	
c. 19:00 – 2400		:	52		X	20	
d. 23:00 - 05:00		:	52		X	40	
e. zaterdag		:	52		X	55	
f. zondag		:	52		X	70	
Totaal							

Aantal :
R-aantal correctie W diensten :

Totaal aantal :

Gtp opgave waarde :
Gtp waarde correctie W-diensten :

Totaal waarde :

Totaal waarde : Totaal aantal = %
Opgave percentage = %

_____ +

Groepstoelagepercentage, %

Correctie controller 16%-inbouw Ja / Nee %
Correctie controller 0,28% Ja / Nee %

_____ -

Groepstoelagepercentage vastgesteld %



Toelichting:

Aan de hand van het rouleerschema van de desbetreffende roostergroep wordt het Gtp berekend. Uitgangspunt is dat dit percentage één jaar lang in principe niet wijzigt.

Ieder jaar wordt, op basis van het in oktober bekend zijnde rouleerschema, op basis van een ingevuld aanpassingsformulier, bezien of het Gtp moet worden aangepast voor het daaropvolgende jaar. Nieuwe toekomstige rouleerschema's die bekend zijn in oktober worden meegenomen in de berekening.

Het aanpassingsformulier wordt ingevuld aan de hand van het vastgestelde rouleerschema, na overleg met de roosteradviesgroep (RAG) van de betreffende roostergroep. Op basis van deze berekeningen in het aanpassingsformulier wordt het Gtp vastgesteld. Het Gtp wordt vermeerderd met een aanvullend percentage en, indien van toepassing, een correctie percentage van onregelmatige RLBV-rooster w-diensten. Deze berekening vormt het Gtp voor berekening van de toelage op het maandsalaris van de individuele werknemer.

Berekening Gtp

Per roostergroep wordt het Gtp vastgesteld. Dit vindt plaats door het aantal diensten met de daarbij behorende waarde te vermenigvuldigen en daarna te delen door het aantal diensten per week.

Het aantal diensten per week wordt bepaald door alle diensten die gelopen worden exclusief de w-dienst en inclusief de rust voor nachtdienst, de reservenachtdienst, de ziektereserve-dienst en de w-dienst in het RLBV-rooster.

Let op.

De w-dienst telt alleen in een RLBV-rooster mee voor de berekening van het Gtp.

De w-dienst telt in alle roosters mee voor het vaststellen van het benodigd aantal fulltime equivalenten.

Voorbeeld (let op: dit is een rekenvoorbeeld en dus fictief):

a.	60	x 0	= 0
b.	10	x 10	= 100
c.	30	x 20	= 600
d.	20	x 40	= 800
e.	8	x 55	= 440
f.	8	x 70	= 560
	----+		-----+
Totaal	136		2500

Groepstoelagepercentage: 2500 : 136 = 18,38%

Als uitgangspunt bij de berekening van het aanvullend percentage geldt het aantal aanwezige fulltime equivalenten (fte) en het aantal benodigde fulltime equivalenten.

RLBV-rooster

Het benodigd aantal fulltime equivalenten wordt als volgt vastgesteld.

Een werknemer met een gemiddeld 38-urige werkweek is een beperkt aantal dagen per week beschikbaar voor het werken in roosterdienst. De berekeningswijze is als volgt.



Een dienst heeft een arbeidstijd van 7,6 uren. Diensten met een arbeidstijd van 8 uren of langer zijn eveneens mogelijk, echter de meer gewerkte uren worden in het rooster als vrije dag opgevoerd waardoor de gemiddelde arbeidstijd van 38 uren per week wordt gehandhaafd.

Een werknemer is voor 4 diensten per week inzetbaar op basis van de volgende berekening:

Een jaar 365 x 7,6	2.774 uren	
Onder vermindering van:		
Weekend	790,4 uren	
Vakantieverlof	197,6 uren	
Leeftijdsgedagen	30,4 uren	
Feestdagen	68,4 uren	
Verkoeverdagen	60,8 uren	
Buitengewoon verlof	<u>7,6 uren</u>	
Totaal		<u>1.155,2 uren –</u>
Inzetbaar per jaar		1.618,8 uren = per week : 52 = 31,13 : 7,6 = 4,09 = 4.

Aantal aanwezige fte

Het aantal aanwezige full time equivalenten wordt bepaald door het aantal op 1 oktober van enig kalenderjaar alle tot de roostergroep behorende werknemers (fulltime en parttime aanstelling inclusief arbeidsongeschikt).

Voorbeeldberekening aanvullend percentage:

Het aantal aanwezige fulltime equivalenten (a-fte = aanwezig) wordt gedeeld door 1% van het aantal benodigde fulltime equivalenten (b-fte = benodigd) en bepaalt het bezettingspercentage.

Benodigd aantal (inclusief 4 w-diensten) 136 + 4 = 140. 140 : 4 = 35 fte

Bijvoorbeeld:

Aantal aanwezige fte (a-fte) = 31,5

Aantal benodigde fte (b-fte) = 35

Het bezettingspercentage is dan $31,5 : (1\% \times 35) = 90,0\%$.

Indien het bezettingspercentage lager is dan 102% geldt een aanvulling van **2%**.

Het totaal Gtp wordt in de rekenvoorbeeld **18,38% + 2% = 20,38%**.

Correctie RLBV-rooster

Correctie door de controller vindt plaats op het moment dat blijkt dat in het afgelopen jaar een aantal onregelmatige w-diensten is verricht in een RLBV-rooster.

Het Roster & Planning Office versterkt per groep een overzicht van in dat jaar gelopen onregelmatige w-diensten.



Het jaarlijks aantal wordt gecorrigeerd naar het rekenkundig aantal per week door de opgave door 52 te delen.

25 w-diensten c.	25 : 52 =0,48	= 0,5 x 20 =	1
20 w-diensten d.	20 : 52 =0,38	= 0,4 x 40 =	16
103 w-diensten e.	103 : 52 =1,98	= 2,0 x 55 =	110
18 w-diensten f.	18 : 52 =0,34	= 0,3 x 70 =	21
		-----+	-----+
Totaal	rekenkundig aantal	= 3,2 waarde	148

De uitkomst wordt opgeteld bij de opgave in het eerdergenoemde voorbeeld, te weten $2500 + 148 = 2648$ en $136 + 3,2 = 139,2$.

Het gecorrigeerde percentage wordt zodoende $2648 : 139,2 = 19,02\%$.

Tezamen met het aanvullend percentage wordt het Gtp **$19,02\% + 2\% = 21,02\%$** .

Daarna wordt een correctie toegepast op het berekende Gtp met 16% (inbouw TOD in het salaris) **$21,02\% - 16\%$** en alsdan vastgesteld op **$5,02\%$** .

Tussentijdse correctie

Indien het aantal diensten en/of het aantal aanwezige fte verminderd of vermeerderd, zal dit van invloed zijn op het vaststellen van het Gtp. Het uitgangspunt is dat meer of minder vast te stellen Gtp één jaar na-ijlt en dat te verwachten fluctuaties gering zijn. Toch kan het voorkomen dat er een tussentijds moment van bijstelling gewenst is: indien voorzien wordt dat een wijziging van meer dan 2% (zowel positief als negatief) in het Gtp plaatsvindt en een doorwerking heeft van meer dan drie maanden.

Tussentijdse aanpassing vindt plaats op initiatief van de verantwoordelijk manager. De verantwoordelijk manager dient een aanpassingsformulier in te vullen en dit nader toe te lichten. Daarna zal HR de aanpassing in behandeling nemen.



11.5 Bijlagen bij hoofdstuk 5

5A	Vervallen
5B	Regeling functioneel leeftijdsnon-activiteitsverlof (FLNA)
5C	Regeling individueel keuzeverlof (IKV-regeling)



5A Vervallen



5B Regeling functioneel leeftijdsnon-activiteitsverlof (FLNA)

Belangrijke begrippen bij FLNA

Diensttijd	De periode dat je in dienst bent van LVNL, zoals die geregistreerd staat bij pensioenfonds ABP.
Loon	Je maandelijkse salaris plus je vaste toeslagen, toelage onregelmatige dienst, vakantiegeld en eindejaarsuitkering.

1. Voor wie geldt FLNA?

Als je, fulltime of parttime, een operationele functie hebt waarvoor een leeftijdsgrens geldt, kun je gebruikmaken van de FLNA-regeling.

2. Voorwaarden verbonden aan FLNA

Je FLNA-verlof kan ingaan als je de voor je functie vastgestelde leeftijdsgrens hebt bereikt. Dit verlof start op de eerste van de maand ná de maand waarin je jarig was.

Je kunt het FLNA-verlof voor minimaal 50 procent uitstellen. Dit kan steeds voor een periode van een jaar, met een maximum van vijf jaar. Voorwaarden:

- het uitstel is in het belang van de organisatie;
- je moet er zelf om verzoeken; en
- je moet lichamelijk en psychisch in staat zijn om je functie te blijven uitoefenen. Hiervoor is een onderzoek nodig door de arbodienst en/of een instantie die deze taak namens de overheid uitvoert.

Als je je FLNA-verlof uitstelt en als vervolgens uit bovengenoemd onderzoek blijkt dat je ongeschikt bent voor de verdere uitoefening van je functie, geldt het volgende: je FLNA-verlof start op de eerste dag van de maand ná de maand waarin de uitslag van het onderzoek bekend wordt.

3. In dienst en uit dienst bij FLNA

Tijdens de duur van je FLNA-verlof blijf je in dienst van LVNL.

Als je FLNA-verlof hebt, krijg je ontslag op het moment dat je 65 wordt.

4. Leeftijdsgrenzen FLNA

De leeftijd waarop FLNA kan ingaan verschilt per functie:

Functie	leeftijd ingang FLNA
<ul style="list-style-type: none">• Ground controller plaatselijke verkeersleiding *• Verkeersleider plaatselijke verkeersleiding *• Verkeersleider naderings- of algemene verkeersleiding *	58 jaar
Verkeersleidingsassistent plaatselijke, naderings of algemene verkeersleiding	60 jaar
Verkeersleidingsassistent plaatselijke, naderings of algemene verkeersleiding	60 jaar
FIC-verkeersleider algemene verkeersleiding	60 jaar

* Ben je vóór 1 januari 2005 gestart in een van deze functies, dan geldt een leeftijdsgrens van 55 jaar.

Als voor jou een leeftijdsgrens geldt van 58 jaar, dan heb je het recht om met 55 jaar te stoppen met de werkzaamheden die bij je functie horen. LVNL biedt je dan andere passende werkzaamheden aan.



5. Inverdiende FLNA-rechten

Heb je recht op FLNA vanaf respectievelijk 55/58 of 60 jaar en ga je een andere functie uitoefenen waaraan geen FLNA-rechten zijn verbonden, dan geldt het volgende: je houdt vanaf respectievelijk 45 of 50 jaar je naar rato opgebouwde FLNA-rechten. Wissel je eerder van functie, dan vervallen de opgebouwde FLNA-rechten.

Bij een FLNA-recht vanaf 55/58 jaar:	Bij een FLNA-recht vanaf 60 jaar:
<ul style="list-style-type: none">tot 45 jaar heb je 60 procent van je recht opgebouwd;elk vol jaar dat je ouder bent dan 45, komt daar 8 procent bij tot een maximum van 100 procent.	<ul style="list-style-type: none">tot 50 jaar heb je 60 procent van je recht opgebouwd;elk vol jaar dat je ouder bent dan 50 komt daar 8 procent bij tot een maximum van 100 procent.

De ingangsdatum van je FLNA wordt als volgt berekend: LVNL gaat uit van 65 jaar, daarvan wordt het aantal opgebouwde maanden afgetrokken. De uitkomst hiervan wordt afgerond op een maand. Je FLNA gaat dan op de eerste dag van de desbetreffende maand in.

Je hebt alleen recht op je opgebouwde FLNA als je zonder onderbreking in dienst bij LVNL (of haar voorlopers) bent geweest. Het recht vervalt als je arbeidsovereenkomst eindigt voordat je 65 wordt.

6. FLNA-uitkering

Op je loon voorafgaand aan je FLNA wordt een korting toegepast

Leeftijdsgrens FLNA	uitkeringsperiode 1	uitkeringsperiode 2
55 jaar	20% korting (55 tot 60 jaar)	30% korting (60 tot 65 jaar)
58 jaar	20% korting (58 tot 62 jaar)	30% korting (62 tot 65 jaar)
60 jaar	20% korting (60 tot 65 jaar)	

FLNA-uitkering bij opschorten

(zie ook artikel 3)

Leeftijdsgrens FLNA	1 jaar uitstel	2 jaar uitstel	3 jaar uitstel	4/5 jaar uitstel
55 jaar	15% korting (56 tot 65 jaar)	10% korting (57 tot 65 jaar)	5% korting (58 tot 65 jaar)	geen korting (59/60 tot 65 jaar)
58 jaar	15% korting (59 tot 65 jaar)	10% korting (60 tot 65 jaar)	5% korting (61 tot 65 jaar)	geen korting (62/63 tot 65 jaar)
60 jaar	15% korting (61 tot 65 jaar)	10% korting (62 tot 65 jaar)	5% korting (63 tot 65 jaar)	geen korting (64 tot 65 jaar)

Bij gedeeltelijk opschorten is de FLNA-uitkering naar rato.

Als je bij pensioenfonds ABP meer dan dertig volle dienstjaren geregistreerd hebt staan, dan wordt het FLNA-uitkeringspercentage gedurende maximaal vijf jaar verhoogd met een 0,5 procent per dienstjaar tot een maximum van 5 procent.

Het loon waarop de FLNA-uitkering gebaseerd is, is het loon waarop je recht hebt in de maand voordat je FLNA-verlof start.



Het is mogelijk dat je loon in de twaalf maanden voorafgaand aan de start van je FLNA-verlof wisselend is. In dat geval geldt, het gemiddelde van die inkomsten als loon.

7. Vakantie- en eindejaarsuitkering

Tijdens je FLNA-verlof houd je recht op de vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering. Hier geldt dezelfde korting zoals die ook op je loon wordt toegepast (zie tabellen FLNA-uitkering en FLNA-uitkering bij uitstel van start).

8. FLNA en pensioenpremie

- Ga je met 55 jaar met FLNA-verlof, dan neemt LVNL de eerste vijf jaar naast het werkgeversdeel ook het werknemersdeel van de pensioenpremie voor haar rekening;
- Ga je met 58 jaar met FLNA-verlof, dan neemt LVNL de eerste twee jaar naast het werkgeversdeel ook het werknemersdeel van de pensioenpremie voor haar rekening.
- Ga je met 60 jaar met FLNA-verlof, dan neemt LVNL de eerste tweeënhalf jaar naast het werkgeversdeel ook het werknemersdeel van de pensioenpremie voor haar rekening.

9. FLNA en verrekening van andere inkomsten

Als je vanaf of na ingang van je FLNA-verlof andere inkomsten hebt door ander werk of uit een eigen bedrijf (gestart na de ingang van je FLNA-verlof), dan worden deze verrekend met je FLNA-uitkering. Inkomsten (op jaarbasis) die hoger zijn dan het bedrag van de FLNA-korting op je loon worden in mindering gebracht op je FLNA-uitkering in het daaropvolgende jaar. De verrekening gebeurt in overleg. Tijdens je FLNA-verlof ben je verplicht jaarlijks een inkomstenopgave in te vullen en retour te sturen aan LVNL.

10. Compensatie inkomensverlies als gevolg van FLNA-ontslag

Medewerkers die op of vóór 1 augustus 2017 FLNA-verlof hebben of hebben gehad, en die vanaf of na 1 januari 2015 zijn of worden ontslagen op grond van de FLNA-regeling, hebben recht op (gedeeltelijke) compensatie van inkomensverlies. Hierbij gaat het om het inkomensverlies dat ontstaat in de periode tussen het einde van de FLNA-uitkering waarbij je ontslag krijgt op grond van de FLNA-regeling en de start van de AOW-uitkering.

De compensatie wordt berekend op basis van de getrouwd/samenwonende norm (zie <https://www.svb.nl/nl/aow/bedragen-aow/aow-bedragen>, waarbij beide partners de AOW-gerechtigde leeftijd hebben). Hierbij is inbegrepen het vakantiegeld zoals dat geldt op de peildatum van het ontslag. Deze norm inclusief vakantiegeld wordt vermenigvuldigd met een vaste factor. Deze factor bestaat uit het aantal maanden tussen het einde van de FLNA-uitkering of het ontslag op grond van de FLNA-regeling en de start van de AOW-uitkering. Ontslag blijft plaatsvinden op 65 jaar. Deze compensatie geldt ook voor FLNA-gerechtigden die niet zijn getrouwd of die niet samenwonen.

De compensatie bestaat uit een eenmalige bruto uitkering bij het einde van het dienstverband.

In combinatie met het hiervoor gestelde is het tevens mogelijk om je recht op FLNA-uitkering uit te spreiden tot aan de je verwachte geldende AOW-gerechtigde leeftijd. Ontslag vindt dan uiterlijk plaats bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.



11. FLNA en CAO

Als je FLNA-verlof hebt, blijft de LVNL-cao van toepassing. Je hebt recht op zowel incidentele als structurele salarisverhogingen.



5C Regeling individueel keuzeverlof (IKV-regeling)

Belangrijke begrippen bij IKV

AOW-gat	De periode vanaf het moment dat je 65 jaar wordt tot aan de voor jou verwachte AOW-leeftijd.
Verwachte geldende AOW-datum	De datum waarop je naar verwachting recht hebt op AOW, zoals aangegeven door de Sociale Verzekeringsbank.
Diensttijd	Alle diensttijd die geregistreerd staat bij pensioenfonds ABP.
IKV-grondslag	Het loon op basis waarvan een percentage IKV-uitkering wordt betaald.
IKV-budget	Je totale IKV-recht, uitgedrukt in procenten.
Inschaling	De salarisschaal en trede waarop je loon is gebaseerd.
Loon	Je salaris plus vaste toelagen, toelage onregelmatige dienst, vakantiegeld en eindejaarsuitkering.
Operationele ongeschiktheid	De situatie die ontstaat als je niet meer voldoet aan de eisen zoals die staan beschreven in het unit competence scheme en/of als je leidinggevende (met motivatie) het niet verantwoord vindt dat je operationele werkzaamheden blijft uitvoeren.

Algemeen

Deze regeling is bedoeld voor medewerkers (fulltime en parttime) die een functie hebben waarvoor een leeftijdsgrens geldt in verband met de aard van hun werk. Als zij geen gebruikmaken van de FNLA-regeling, kunnen ze gebruikmaken van de IKV-regeling.

Je kunt de hoogte en duur van je IKV-budget flexibel inzetten. Dit kan vanaf twee jaar voordat je de IKV-gerechtigde leeftijd bereikt; je IKV gaat altijd op de eerste dag van de maand in.

Twee jaar voordat je de IKV-gerechtigde leeftijd bereikt, moet je aangeven hoe je je IKV-budget inzet. Tijdens je IKV blijf je in dienst van LVNL.

Je houdt je recht op de vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering tijdens je IKV. Hier geldt dezelfde korting die ook op je loon wordt toegepast (zie artikel 10).

Je krijgt ontslag na afloop van de IKV-periode die je hebt gekozen. Dit ontslag vindt uiterlijk plaats op het moment dat je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Leeftijdsgrenzen IKV

De leeftijd waarop de IKV kan ingaan verschilt per functie:

Functie	leeftijd ingang IKV
<ul style="list-style-type: none">• ground controller plaatselijke verkeersleiding *• verkeersleider plaatselijke verkeersleiding *• verkeersleider naderings- of algemene verkeersleiding *	58 jaar
verkeersleidingsassistent plaatselijke, naderings of algemene verkeersleiding	60 jaar
FIC-verkeersleider algemene verkeersleiding	60 jaar

* Ben je vóór 1 januari 2005 gestart in een van deze functies, dan geldt een leeftijdsgrens van 55 jaar.



Als voor jou een leeftijdsgrens geldt van 58 jaar, dan heb je het recht om met 55 jaar te stoppen met de werkzaamheden die bij je functie horen. LVNL biedt je dan andere passende werkzaamheden aan, met behoud van je oorspronkelijke loon.

IKV-grondslag

Je IKV-grondslag is gebaseerd op je inschaling. Hierbij gaat LVNL uit van de inschaling die twee jaar vóór je IKV-gerechtigde leeftijd van toepassing is. Dit is inclusief de extra opgebouwde beloning voor de OJT-taak. Als je in de twee jaar tussen de vaststelling van de grondslag en je IKV-gerechtigde leeftijd hoger ingeschaald wordt, dan gaat LVNL uit van de hoogste inschaling.

Bij je IKV-grondslag wordt geen rekening gehouden met de beloning die je krijgt als je OE-, LKT- en/of managementtaken uitvoert. Deze beloning kun je als extra percentage verdienen voor je IKV-budget (zie artikel 8).

IKV-budget

Hieronder vind je het beschikbare basis-IKV-budget per functie en datum van indiensttreding:

Functie en datum indiensttreding	basiswaarde IKV-budget
<i>In dienst vóór 1 januari 2005</i> <ul style="list-style-type: none"> • ground controller, verkeersleider bij plaatselijke verkeersleiding • verkeersleider bij naderings- of algemene verkeersleiding 	750%*
<i>In dienst vanaf 1 januari 2005</i> <ul style="list-style-type: none"> • ground controller, verkeersleider bij plaatselijke verkeersleiding • verkeersleider bij naderings- of algemene verkeersleiding 	530%*
<ul style="list-style-type: none"> • verkeersleidingsassistent bij de plaatselijke, naderings- of algemene verkeersleiding • FIC-verkeersleider bij de algemene verkeersleiding 	400%*

* totale percentage van je loon dat in te zetten is in je IKV-periode

Ben je vanaf 1 juni 2020 bij LVNL in dienst getreden dan wordt, vanaf het moment dat je de vereiste bevoegdheden hebt behaald om zelfstandig een operationele functie waarvoor een IKV-budget geldt uit te kunnen oefenen, je IKV-budget als volgt berekend: het aantal volle jaren dat je werkzaam bent vóór IKV-leeftijd gedeeld door 26 (IKV leeftijd 58 jaar) of 28 (IKV leeftijd 60 jaar) vermenigvuldigd met het IKV percentage (400% of 530%).

Vanaf 1 juni 2020 geldt dat als je tijdens je carrière een functie gaat uitoefenen waarvoor een ander IKV-budget geldt, je IKV-budget wordt berekend op basis van het aantal volle jaren dat je de desbetreffende functies hebt uitgeoefend. Hierbij wordt de volgende rekenformule gehanteerd: het aantal volle jaren dat je werkzaam bent vóór IKV-leeftijd gedeeld door 26 (IKV leeftijd 58 jaar) of 28 (IKV leeftijd 60 jaar) vermenigvuldigd met het IKV percentage (400% of 530%). De uitkomst hiervan wordt bij elkaar opgeteld. Je kunt maximaal het percentage halen dat hoort bij de door jou uitgeoefende functie met de hoogste basiswaarde.

Medewerkers die vóór 1 juni 2020 in dienst zijn getreden of overgestapt zijn naar een andere functie met IKV-rechten hebben recht op het volledige IKV-budget dat hoort bij de laatst uitgeoefende functie met IKV-rechten (tenzij individueel andere afspraken zijn gemaakt). Voor medewerkers die tussen 1 september 2018 en 1 juni 2020 zijn aangenomen voor luchtverkeersleidingsactiviteiten op Lelystad Airport gelden de regels zoals die verderop in deze regeling zijn opgenomen.



IKV-budget bij opschorten

Als je de ingangsdatum van je IKV uitstelt, gaat de waarde van het IKV-budget omhoog. Het percentage van deze stijging verschilt per functie:

Functie	stijging waarde IKV-budget per 12 maanden	maximum
<ul style="list-style-type: none">ground controllers en verkeersleiders plaatselijke verkeersleidingverkeersleiders naderings- of algemene verkeersleiding	22,5%	90%
<ul style="list-style-type: none">verkeersleidingsassistenten plaatselijke naderings- of algemene verkeersleidingFIC-verkeersleiders algemene verkeersleiding	6%	24%

Bij gedeeltelijk opschorten gaat het IKV-budget naar rato omhoog (d.w.z. bij een afwijkend aantal maanden en/of bij parttime werk).

Als je meer dan dertig volle dienstjaren bij pensioenfonds ABP geregistreerd hebt staan, dan wordt het IKV-budget verhoogd met 2,5 procent per extra dienstjaar tot een maximum van 25 procent. De dienstjaren tijdens de periode dat je je IKV opschort tellen daarbij mee.

Opschorten IKV

Je hebt de optie om je IKV op te schorten. De maximale periode hiervoor is gelijk aan de duur van het voor jou verwachte AOW-gat. Het is mogelijk dat tijdens de opschortingsperiode blijkt dat die duur korter is dan verwacht. In dat geval wordt de maximale periode voor opschorten overeenkomstig aangepast.

Als je parttime werkt en als je daardoor de maximale bonus voor opschorten nog niet hebt opgebouwd, heb je de mogelijkheid om je IKV langer op te schorten, totdat je de maximale bonus hebt opgebouwd.

Als je tijdens de periode van opschorten ongeschikt raakt om operationele werkzaamheden te doen, dan zorgt LVNL dat je niet-operationeel werk kunt doen totdat deze periode afloopt. Je kunt er ook voor kiezen om dan vervroegd met IKV te gaan.

Je kunt de ingangsdatum van je IKV langer opschorten dan de duur van het voor jou verwachte AOW-gat. Dat kan voor maximaal twee jaar. Voorwaarden:

- je moet er zelf om verzoeken;
- het uitstel is in het belang van de organisatie;
- je moet lichamelijk en psychisch in staat zijn om je functie te blijven uitoefenen. Hiervoor is een onderzoek nodig door de arbodienst en/of een instantie die deze taak namens de overheid uitvoert;
- je moet vaktechnisch in staat zijn je functie gedurende de bewuste periode uit te oefenen. Als tijdens de periode van het extra opschorten blijkt dat je niet meer in staat bent om aan een of meer van deze voorwaarden te voldoen, stopt de opschorting. Dat gebeurt een maand nadat dit is vastgesteld. Vanaf dat moment ga je volledig met IKV.

Opschorten kan fulltime of parttime, met een minimum van 0,6 fte.



Neerleggen extra taken tijdens opschorten

Als je kiest voor opschorten van je IKV in je operationele functie, mag je naast deze functie maximaal één extra taak uitoefenen. OJT en neventaken blijven hierbij buiten beschouwing.*

Als je kiest voor opschorten van je IKV in de functie van supervisor of in een managementfunctie en dit combineert met je operationele functie, mag je naast deze functie geen extra taak uitoefenen. Ook hier geldt dat OJT en neventaken hierbij buiten beschouwing blijven.*

Bij opschorten geldt verder:

- je hebt recht op het loon dat bij je functie en eventuele extra functie of taak hoort;
- de hoogte van je IKV-grondslag wordt niet aangepast; dit blijft gebaseerd op je inschaling vóór de start van de opschortingsperiode;
- je mag zelf kiezen welke taak je neerlegt als je opschort voor maximaal de duur van je AOW-gat;
- je leidinggevende bepaalt of je taken moet neerleggen als je langer opschort dan de duur van je AOW-gat.

* *Afspraken over het opschorten voor de duur van je AOW-gat die gemaakt zijn vóór 1 december 2018 blijven onverminderd van kracht.*

Inverdiend IKV budget bij neerleggen taken

Heb je tijdens je hele diensttijd minimaal twintig jaar beloning (twee periodieken) ontvangen voor een OJT-taak, dan telt dit mee bij de vaststelling van je IKV-grondslag.

Heb je minder dan twintig jaar beloning ontvangen voor een OJT-taak, dan wordt je IKV-grondslag verlaagd:

- 0,2% per ontbrekend jaar voor functies met een loon tot schaal 35;
- 0,25% per ontbrekende jaar voor functies met een loon vanaf schaal 35.

Heb je tijdens je diensttijd veertien jaar of langer OE-, LKT of managementtaken uitgeoefend, dan heb je daarmee een extra percentage IKV-budget inverdiend. Heb je deze taken korter dan veertien jaar uitgeoefend dan is het extra percentage evenredig lager.

Berekening extra percentage IKV-budget

Het aantal volle jaren dat een extra taak is uitgevoerd x percentage* x aantal periodieken die als beloning gelden voor een taak x jaren uitkering waarop de berekening van de basiswaarde van het IKV-budget gebaseerd is, gedeeld door veertien of evenredig lager.

* 2% per periodiek bij een inschaling tot schaal 35

* 3% per periodiek bij een inschaling vanaf schaal 35



Periodieken per taak	
Unit Managers	6
Stationsmanagers RU, Rotterdam en Lelystad	5
Teammanagers	3
LKT (incl. OE)	3
OE	2

Duur van IKV-uitkering waarop de basiswaarde van het IKV-budget gebaseerd is

IKV-gerechtigde leeftijd	aantal jaren IKV-uitkering
55	10
58	7
60	5

Als je meer dan veertien jaar extra taken hebt uitgevoerd, dan tellen de extra taken met de hoogste beloning als eerste.

Het is mogelijk dat bij de berekening van het aantal volle jaren, losse maanden overblijven. Deze worden dan bij de taak met het hoogste aantal losse maanden gerekend, totdat één of meer volle jaren zijn bereikt.

Vanaf 1 oktober 2018 is er een tijdelijke overgangsregeling. Deze regeling is bedoeld voor medewerkers die op die datum al extra taken of functies uitoefenden terwijl zij op dat dat moment korter dan veertien jaar van hun IKV-gerechtigde leeftijd verwijderd waren.

Inverdiend IKV-budget bij overgang naar een niet-operationele functie

Bij een IKV-recht vanaf 55/58 jaar:	Bij een IKV-recht vanaf 60 jaar:
tot 45 jaar heb je 60 procent van je recht inverdiend;	tot 50 jaar heb je 60 procent van je recht inverdiend;
elk vol jaar dat je ouder bent dan 45, komt daar 8 procent bij tot een maximum van 100 procent.	elk vol jaar dat je ouder bent dan 50 komt daar 8 procent bij tot een maximum van 100 procent.

Als je recht hebt op IKV vanaf 55 of 58 jaar c.q. 60 jaar en je gaat een functie uitoefenen zonder IKV-recht, dan geldt het volgende: je behoudt vanaf 45 jaar c.q. 50 jaar je naar rato inverdiende IKV-recht. Wissel je eerder van functie, dan vervalt je inverdiende IKV-recht.

Je kunt je IKV flexibel opnemen vanaf twee jaar voor de bij je oude functie horende IKV-gerechtigde leeftijd.

Je hebt alleen recht op je inverdiende IKV-budget als je zonder onderbreking in dienst bij LVNL (of haar voorlopers) bent geweest.



Opnemen IKV-budget

Je mag uit je IKV-budget maximaal 100 procent van het loon opnemen dat je ontving voordat je met IKV ging. Als je parttime met IKV gaat, mag de som van je IKV-uitkering en je resterende loon niet meer dan 100 procent zijn.

Deze opname wordt vertaald naar een kortingspercentage op het loon dat je ontvangt voordat je met IKV gaat. De korting wordt niet toegepast op ambtsjubileumgratificaties.

De hoogte van je loon wordt naar rato gecorrigeerd op basis van het gemiddeld aantal contracturen in de laatste 12 maanden voordat je IKV ingaat.

IKV en pensioenpremie

Heb je vanaf 55 jaar recht op IKV: dan neemt LVNL vanaf het moment dat het IKV volledig ingaat, de eerste vijf jaar naast het werkgeversdeel ook het werknemersdeel van de pensioenpremie voor haar rekening.

Heb je vanaf 58 jaar recht op IKV: dan neemt LVNL vanaf het moment dat het IKV volledig ingaat, de eerste twee jaar naast het werkgeversdeel ook het werknemersdeel van de pensioenpremie voor haar rekening.

Heb je vanaf 60 jaar recht op IKV: dan neemt LVNL vanaf het moment dat het IKV volledig ingaat, de eerste tweeënhalf jaar naast het werkgeversdeel ook het werknemersdeel van de pensioenpremie voor haar rekening.

Tijdens het opschorten neemt LVNL naast het werkgeversdeel ook het werknemersdeel van de pensioenpremie voor haar rekening.

IKV en neveninkomsten

Als je vanaf of na ingang van je IKV andere inkomsten hebt door ander werk of uit een eigen bedrijf, voor zover je hiermee gestart bent vanaf of na ingang van je IKV, dan worden deze verrekend met je IKV-uitkering. Inkomsten (op jaarbasis) die hoger zijn dan het bedrag van de IKV-korting op je loon, vermeerderd met het percentage inverdiend IKV- budget als gevolg van het neerleggen van taken gedeeld door het aantal volle jaren dat je IKV opneemt, worden in mindering gebracht op je uitkering in het volgende jaar. De verrekening gebeurt in overleg.

Tijdens je IKV-verlof ben je verplicht jaarlijks een inkomstenopgave in te vullen en retour te sturen aan LVNL.

Slotbepalingen

Tijdens je IKV blijft de LVNL-cao van toepassing. Je hebt recht op zowel incidentele als structurele salarisverhogingen.

Je mag maximaal 10 procent van je loon uit je IKV-budget besteden aan een opleiding waarmee je je kansen op een eventuele vervolgcarière vergroot. Dit kan tot twee jaar voordat je de IKV-gerechtigde leeftijd bereikt. De kosten van de opleiding verrekent LVNL in gelijke maandelijkse termijnen met je IKV-uitkering. Dit gebeurt vanaf het moment dat je met IKV gaat.



Aanvullende bepalingen voor medewerkers luchtverkeersleiding Lelystad Airport

Er geldt een afwijkende basiswaarde van het IKV-budget voor medewerkers die tussen 1 september 2018 en 1 juni 2020 zijn aangenomen voor luchtverkeersleidingsactiviteiten op Lelystad Airport.

Voorwaarden: ouder dan 31 jaar, zonder bestaande FLNA- of IKV-rechten.

Bij een IKV-gerechtigde leeftijd van 58 jaar: het aantal volle jaren dat je werkzaam bent voordat je deze leeftijd bereikt wordt gedeeld door 26. De uitkomst hiervan wordt vermenigvuldigd met 530 procent.
Bij een IKV-gerechtigde leeftijd van 60 jaar: het aantal volle jaren dat je werkzaam bent voordat je deze leeftijd bereikt wordt gedeeld door 28. De uitkomst hiervan wordt vermenigvuldigd met 400 procent.

In afwijking van artikel 9 worden IKV-rechten (bij overgang naar een niet-operationele functie) volgens onderstaande tabel inverdiend voor medewerkers die tussen 1 september 2018 en 1 juni 2020 zijn aangenomen voor luchtverkeersleidingsactiviteiten op Lelystad Airport.

Voorwaarden: ouder dan 31 jaar, zonder bestaande FLNA- of IKV-rechten.

Bij een IKV-gerechtigde leeftijd van 58 jaar: het aantal volle jaren dat je werkzaam bent tot je 45e wordt gedeeld door 13. De uitkomst hiervan wordt vermenigvuldigd met 60 procent.
Bij een IKV-gerechtigde leeftijd van 60 jaar: het aantal volle jaren dat je werkzaam bent tot je 50e wordt gedeeld door 18. De uitkomst hiervan wordt vermenigvuldigd met 60 procent.

Toelichting regeling individueel keuzeverlof

Het bestuur van LVNL heeft in 2016 met de Centrale van Middelbare en Hogere Functionarissen bij Overheid, Onderwijs, Bedrijven en Instellingen (CMHF) overeenstemming bereikt over een toekomstbestendig arbeidsvoorwaardenpakket voor operationeel personeel.

De IKV-regeling is de uitwerking van een deel van de gemaakte afspraken. De regeling is geldig totdat de Wet Normering Topinkmens-3 (WNT-3) in werking treedt, of totdat een afgeleide daarvan met een uitzonderingspositie voor de in WNT-3 genoemde operationele werknemers in werking treedt. Dan worden voor werknemers die nieuw in dienst komen afwijkende afspraken aan deze regeling toegevoegd. Vanaf dat moment hebben werknemers alleen recht op de IKV-regeling, terwijl zij daarvoor kunnen kiezen tussen de FLNA-regeling (met ontslag op 65 jaar) en de IKV-regeling.

Keuzemoment

Twee jaar voor de gestelde leeftijdsgrens van 55, 58 of 60 jaar geef je aan of je de FLNA-regeling of de IKV-regeling kiest. Als je voor de IKV-regeling kiest, moet je ook aangeven of je deze wel of niet wilt opschorten. Ook moet je aangeven hoe je het IKV-budget in hoogte en duur wilt opnemen. Als je geen keuze maakt, gaat LVNL ervan uit dat je de FLNA-regeling kiest. Je kunt een verzoek indienen om de gemaakte keuze te wijzigen. Je leidinggevende beslist in dat geval.

Het is mogelijk om twee jaar vóór de gestelde leeftijdsgrens al gebruik te maken van de IKV-regeling (dus bij respectievelijk 53, 56 of 58 jaar).

Je kunt je totale IKV-budget in hoogte en duur flexibel inzetten. Voorbeeld: bij een IKV-budget van 750 procent kan vanaf het 55e levensjaar gedurende tien jaar 75 procent per jaar worden opgenomen, of 80 procent gedurende vijf jaar en 70 procent gedurende een tweede periode van vijf jaar. Of je kunt twaalf



jaar lang jaarlijks 62,5 procent opnemen. Na die periode volgt ontslag en kun je gebruikmaken van je ABP-keuzepensioen.

Dertig maanden vóór de gestelde leeftijdsgrens nodigt de afdeling HR je uit voor een gesprek. Tijdens dat gesprek lichten we je de keuzemogelijkheden toe.

Opschorten van IKV (artikel 6)

Je hebt het recht om je IKV op te schorten. Hierbij bouw je een extra percentage op voor je IKV-budget (zie artikel 6). Dit kan vanaf de vastgestelde IKV-ingangsdatum. De maximale duur van de opschortingsperiode is gelijk aan je AOW-gat.

Langer opschorten kan ook, maar dan bouw je geen extra percentage voor je IKV-budget op. Je IKV-budget neem je dan in een kortere tijd op, waarbij je dus per jaar een hogere uitkering krijgt (tot maximaal 100 procent). Langer opschorten kan alleen met instemming van de werkgever en onder bepaalde voorwaarden.

De verwachte AOW-leeftijd wordt door de Sociale Verzekeringsbank (SVB) gepubliceerd. Als je uiteindelijke AOW-leeftijd toch lager blijkt te zijn, dan eindigt je IKV uiterlijk op de werkelijke AOW-datum.

Hoogte IKV-budget (artikel 5)

De uitkeringspercentages zoals die gelden op grond van de FLNA-regeling zijn in de IKV-regeling omgezet in een IKV-budget:

IKV-leeftijd	basisbudget
55	750%
58	530%
60	400%

Tussen bestuur en CMHF zijn afspraken gemaakt over interne doorstromers en medewerkers die op oudere leeftijd instromen in een functie met IKV-rechten. Enerzijds gaat hier om medewerkers die intern bij LVNL al IKV-rechten hebben opgebouwd. Anderzijds, kom je van buiten, dan bouw je pas IKV-rechten op vanaf het moment dat je bij LVNL gaat werken in een operationele functie met IKV-rechten. Jaren buiten LVNL tellen niet mee in de opbouw.

Voorbeeld: medewerker die van extern komt stroomt op 40-jarige leeftijd in (in de functie van bijvoorbeeld verkeersleidingsassistent) en heeft nog 20 jaar tot IKV op 60 jaar. In dit geval is de rekensom: $20 : 28 \times 400\% = 286\%$.



Rekenvoorbeelden evenredige opbouw IKV rechten (interne doorstromers).

Doorstroomleeftijd	Ervaring in functie met 60 jaar IKV	Evenredig IKV percentage	Ervaring in functie met 58 jaar IKV	Evenredig IKV percentage	Totaal IKV percentage (maximaal 530%)
32	10	143%	26	530%	673% = 530%
32	5	71%	26	530%	601% = 530%
35	13	186%	23	469%	654% = 530%
35	8	114%	23	469%	583% = 530%
35	3	43%	23	469%	512%
40	18	257%	18	367%	624% = 530%
40	13	186%	18	367%	533% = 530%
40	8	114%	18	367%	481%
45	23	329%	13	265%	549% = 530%
45	18	257%	13	265%	522%
45	13	186%	13	265%	451%

IKV-budget bij opschorten

IKV-leeftijd	stijging waarde IKV-budget per opgeschort jaar	max. stijging
55 en 58 jaar	22,5%	90%
60 jaar	6%	24%

Als je meer dan dertig ABP-dienstjaren hebt, heb je een extra percentage voor je IKV-budget opgebouwd: 2,5 procent per extra dienstjaar tot een maximum van 25 procent. Dienstjaren tijdens het opschorten tellen hierbij mee.

Overgangsregelingen (geldig tot 1 oktober 2032)

Overgangsregeling 1 – voor medewerkers die op 1 oktober 2018 nog minder dan veertien jaar moeten werken tot hun IKV-gerechtigde leeftijd (55, 58, 60).

Artikel 1 Taken en functies uitgevoerd voor 1 oktober 2018

Vanaf het moment van invoering van de RLBV (voor de Mainport 1 januari 2003 en voor de RU 1 januari 2004) worden extra taken en functies beloofd. Alleen de taken en functies die vanaf dat moment zijn uitgevoerd, tellen mee in de berekening van het extra IKV-percentage (zie artikel 7 IKV-regeling).

1. Vanaf 1 oktober 2018 geldt een overgangsregeling. Hierbij wordt uitgegaan van een inverdienperiode van veertien jaar. Hierbij tellen de extra taken en/of functies die je in het verleden hebt uitgevoerd en/of nu uitvoert mee voor de bepaling van je inverdiende IKV-percentage. De personeelsadministratie van LVNL is hierbij leidend. Als je kunt aantonen dat je eerder of langer een extra betaalde taak en/of functie hebt uitgevoerd, dan zal deze periode worden meegeteld.
2. Voor medewerkers die op 1 oktober 2018 tot hun IKV-gerechtigde leeftijd minus twee jaar nog een kortere periode dan veertien volle jaren moeten overbruggen, geldt als overgangsregeling een overeenkomstige kortere inverdiëntijd. Voorbeeld: als je op 1 oktober 2018 dertien jaar vóór je IKV-gerechtigde leeftijd minus twee jaar zit, geldt een periode van dertien jaar, et cetera., tot aan één jaar vóór je IKV-gerechtigde leeftijd. De nog resterende jaren inverdiëntijd in de overgangstermijn worden naar beneden afgerond.



3. Gedurende de periode tot je IKV-gerechtigde leeftijd minus twee jaar, kun je het extra percentage in je IKV-budget nog inverdienen.
4. Als je vóór 1 oktober 2018 al een aantal jaren extra taken en/of functies hebt uitgevoerd, tellen deze jaren mee. Hierbij wordt de systematiek gehanteerd die in de vorige alinea is beschreven.
5. Als je in de overgangstermijn gedurende slechts in een deel van deze termijn een extra taak en/of functie hebt vervuld, dan verdien je het extra IKV-budget naar evenredigheid in. Voorbeeld: je hebt een overgangstermijn van twaalf jaar en je verricht de eerste achtjaar een extra taak. Dan verdien je 8/12e deel in van het extra IKV-budget.
6. Als de IKV-gerechtigde leeftijd valt in de periode binnen de contractduur waarin je een extra taak en/of functie uitvoert, dan geldt de inschaling op dat moment als basisgrondslag voor je IKV-budget. Er vindt dan geen 'pro-rato' berekening plaats. Als de 'pro-rato' beloning echter hoger is, wordt van het hogere bedrag uitgegaan. Ook hier geldt dat de best beloonde taken en/of functies als eerste tellen.

Artikel 2 Omzetten huidige benoeming voor onbepaalde tijd

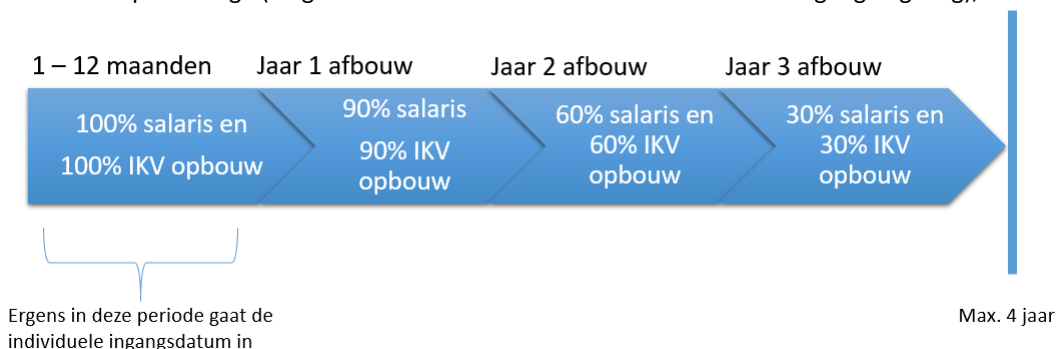
Overgangsregeling 2.

Vóór 1 december 2018 hebben de medewerkers met extra taken met een benoeming voor onbepaalde tijd voor deze extra taken, de keuze uit twee opties. Voorwaarde is dat de benoeming voor onbepaalde tijd wordt beëindigd.

Optie 1

Als de functie van supervisor-12 of extra taken tussen 1 december 2018 en 1 december 2019 wordt neergelegd, dan geldt vanaf de overeengekomen individuele ingangsdatum een afbouw van de bijbehorende beloning van drie jaar (indien je in die jaren nog actief werkzaam bent). Daarbij wordt in het eerste jaar na neerleggen van de taak 90 procent van deze extra beloning uitbetaald, het tweede jaar 60 procent en het derde jaar 30 procent;

Wat betreft de OE- en/of LKT-taak en de teammanagerfunctie: de maanden die zijn doorgewerkt binnen het eerste jaar, vermeerderd met de drie jaar afbouw van de LKT- en/of OE-taak en de teammanagerfunctie met dezelfde afbouwpercentages van de beloning, tellen mee in de opbouw van het extra IKV-percentage (volgens de methodiek beschreven in artikel 1 overgangsregeling);



Figuur 1 Visualisatie afbouwregeling aanstelling binnen één jaar beëindigen

Als je in de eerder genoemde maximaal vier jaar (maximaal één jaar doorwerken in de supervisor- of de teammanagerfunctie, de LKT- en/of OE-taak plus drie jaar afbouw) de IKV-gerechtigde leeftijd (55, 58 of 60, conform de huidige afspraken) minus twee jaar bereikt, dan is het volgende van toepassing. Als basis voor het IKV-budget geldt een inschaling alsof je in de maand voorafgaand aan de IKV-

¹² Eventueel met behoud van de LKT- en/of OE-taak.



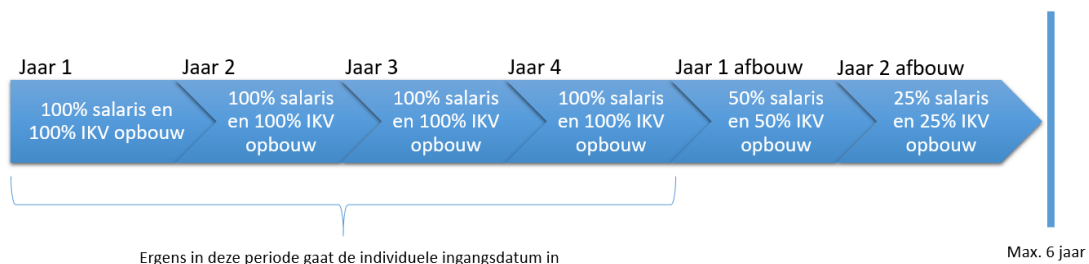
gerechtigde leeftijd (55, 58 of 60) de supervisor- of teammanagerfunctie, de LKT- en/of OE-taak nog uitoefent. Wel geldt dat, op het moment van het neerleggen van de supervisor- of teammanagerfunctie, de LKT- en/of OE-taak, de extra beloning wordt afgebouwd zoals eerder vermeld.

Als je een nieuwe extra taak en/of functie opneemt tijdens de periode van de afbouwregeling, stopt de in dit artikel beschreven afbouwregeling per direct. Voor de nieuwe extra taak en/of functie geldt de extra beloning conform het reguliere loopbaanbeleid op basis waarvan het IKV-budget wordt berekend.

Optie 2

Als de teammanagerfunctie, de LKT- en/of OE-taak tussen 1 december 2018 en 1 december 2022 wordt neergelegd, dan geldt vanaf de overeengekomen individuele ingangsdatum een afbouw van de bijbehorende beloning van twee jaar (indien je in die jaren nog actief werkzaam bent). Hierbij geldt dat in het eerste jaar na neerleggen van de taak 50 procent van deze extra beloning wordt uitbetaald en het tweede jaar 25 procent.

De maanden die zijn doorgewerkt binnen deze maximaal vier jaar opzegtermijn tellen, mee in de opbouw van het extra IKV-percentage (volgens de methodiek beschreven in artikel 1 overgangsregeling). Deze maanden worden vermeerderd met de twee jaar afbouw van de teammanagerfunctie, de LKT- en/of OE-taak, met dezelfde afbouwpercentages van de beloning,



Figuur 2 Visualisatie afbouwregeling benoeming binnen vier jaar beëindigen

Als je in de eerder genoemde maximaal zes jaar (maximaal vier jaar doorwerken in de teammanagerfunctie, de LKT- en/of OE-taak en twee jaar afbouw) de IKV-gerechtigde leeftijd (55, 58 of 60, conform de huidige afspraken) minus twee jaar bereikt, dan geldt dit als basis voor het IKV-budget: de laatst geldende inschaling alsof je in de maand voorafgaand aan de IKV-gerechtigde leeftijd (55, 58 of 60) de teammanagerfunctie, de LKT- en/of OE-taak nog uitoefent. Wel geldt dat, op het moment van het neerleggen van de teammanagerfunctie, de LKT- en/of OE-taak, de beloning wordt afgebouwd zoals eerder vermeld.

Als je een nieuwe extra taak en/of managementfunctie opneemt tijdens de periode van de afbouwregeling, stopt de in dit artikel beschreven afbouwregeling per direct. Voor de nieuwe extra taak en/of managementfunctie geldt de extra beloning conform het reguliere loopbaanbeleid op basis waarvan het IKV-budget wordt berekend. NB. de supervisorfunctie is geen extra taak of managementfunctie. Dus als je aangesteld wordt als supervisor (zonder extra taken), dan gaat je afbouwregeling gewoon door.

Toelichting op overgangsregelingen

Benoeming voor bepaalde tijd voor extra taken:

Benoeming voor bepaalde tijd voor OE-, LKT- en UM-taken en de teammanagerfunctie is goed voor de interne mobiliteit en kwaliteit. Alle medewerkers hebben op deze wijze voldoende kansen om een taak naast hun operationele werkzaamheden op te pakken en daarmee een extra percentage in te verdienen

in hun IKV-budget. Bovendien wordt er op deze manier nieuwe kennis en ervaring ingebracht in deze taken en functies. . Omdat bij een voldoende beoordeling een verlenging mogelijk is, wordt ook de continuïteit bij deze functies voldoende gewaarborgd.

Inverdienen op IKV-budget:

De extra inspanning die een medewerker via genoemde taken en/of functies voor LVNL levert, wordt gewaardeerd door het extra verdiend percentage voor het IKV-budget.

Rekenvoorbeelden

Voorbeeld 1

Operationeel medewerker die verschillende taken heeft uitgevoerd tijdens zijn of haar carrière, boven schaal 46 zit en een IKV-gerechtigde leeftijd heeft van 55:

6 jaar OE taken x 3 % x 2 periodes = 36 %
4 jaar LKT taken x 3 % x 3 periodes = 36 %
4 jaar OE taken x 3 % x 2 periodes = 24 %
In totaal 96 % / 14 jaar = 6,86 % X 10 jaar IKV = 68,6 % extra voor het IKV-budget.

Voorbeeld 2

Operationeel medewerker die verschillende taken heeft uitgevoerd tijdens zijn carrière, in schaal 46 of lager zit en een IKV-gerechtigde leeftijd heeft van 58:

6 jaar OE taken x 2 % x 2 periodes = 24 %
4 jaar LKT taken x 2 % x 3 periodes = 24 %
4 jaar OE taken x 2 % x 2 periodes = 16 %
In totaal 64 % / 14 jaar = 4,57% X 7 jaar IKV = 32 % extra voor het IKV-budget.

Voorbeeld 3

Operationeel medewerker die verschillende taken heeft uitgevoerd tijdens zijn carrière, boven schaal 46 zit en een IKV-gerechtigde leeftijd heeft van 58:

6 jaar OE taken x 3 % x 2 periodes = 36 %
4 jaar OE taken x 3 % x 2 periodes = 24 %
12 jaar LKT taken x 3 % x 3 periodes = 108 % (best betaalde taak telt mee)
In totaal 120 % (108 % van 12 LKT-jaren aangevuld met 2 OE-jaren = 12 %) / 14 jaar = 8,57 % X 7 jaar IKV = 60 % extra voor het IKV-budget.



11.6 Bijlagen bij hoofdstuk 6

6A	Regeling medische onderzoeken
----	-------------------------------



6A Regeling medische onderzoeken

Toelichting

Volgens de Wet op de medische keuringen (WMK) is een keuring bij indiensttreding alleen toegestaan als voor de betreffende functie bijzondere eisen gelden op het gebied van medische geschiktheid. Om de gezondheid en veiligheid van jou en anderen te beschermen, is het belangrijk dat wordt vastgesteld of je lichamelijk en geestelijk geschikt bent voor de uitvoering van de functie.

Volgens de WMK moet de werkgever het volgende schriftelijk vastleggen:

- het doel van de keuring,
- de gezondheidsvragen die zullen worden gesteld;
- de medische onderzoeken die mogen worden gedaan.

De hieronder beschreven regeling is in verband met de WMK-verplichtingen opgesteld. In de regeling wordt aangegeven wat het doel is van de keuring, welk medisch onderzoek wordt verricht en welke gezondheidsvragen worden gesteld. Ook wordt de frequentie aangegeven waarmee een nieuw medisch onderzoek nodig is. Tenslotte is ook informatie opgenomen over het preventief medisch onderzoek (PMO) en de vrijwillige medische check-up (VMC).

1. Door derden voorgeschreven medisch onderzoek

Dit onderzoek is vereist wanneer je als bezoeker op een offshore-installatie werkzaamheden gaat uitvoeren die met LVNL te maken hebben. Dan word je gekeurd op basis van de 'Industry Standard no. 11; Offshore Medical Examination' van de NOGEPA (Nederlandse Olie en Gas Exploratie en Productie Associatie). Deze keuring is preventief. Het is namelijk mogelijk dat een medewerker door omstandigheden langer dan 72 uren achtereen op een mijnbouwinstallatie moet verblijven.

2. Door LVNL voorgeschreven medisch onderzoek

Verkeersleidingsassistent ACC-APP (Schiphol).

Doel van het medisch onderzoek:

- Onderzoeken of de (aspirant-)medewerker medisch geschikt is om de functie van verkeersleidingsassistent ACC-APP uit te oefenen.

Aard van het medisch onderzoek:

- Onderzoek van de oren
- Onderzoek van de ogen
- Onderzoek naar de algehele lichamelijke gesteldheid d.m.v. een vragenlijst van de bedrijfsarts (zie bijlage 2)

Onderzoekseisen ogen en oren en de vragenlijst

- Zie bijlage 1A.

Frequentie

Het medisch onderzoek wordt op vaste momenten herhaald:

- Als je jonger bent dan 40 jaar: minstens één keer per 24 maanden.
- Als je 40 jaar of ouder bent: minstens één keer per 12 maanden.

Verkeersleidingsassistent VLA OPL, EHAM VLA, EHRD VLA, EHGG VLA en EHLE VLA.

Doel van het medisch onderzoek:

- Onderzoeken of de (aspirant-)medewerker medisch geschikt is om de functie van verkeersleidingsassistent VLA OPL, EHAM VLA, EHRD VLA, EHGG VLA of EHLE VLA uit te oefenen.



Aard van het medisch onderzoek:

- Onderzoek van de oren
- Onderzoek van de ogen (scherp zien op afstand, scherp zien dichtbij, kleuren zien en onderscheiden)
- Onderzoek naar de gezondheidssituatie gericht op de functie-eisen, inclusief verhoogde waakzaamheid en oordeelsvorming door middel van een vragenlijst van de bedrijfsarts (zie bijlage 2)

Op bovenstaande punten wordt de (aspirant-)medewerker geschikt of ongeschikt bevonden voor het uitvoeren van de functie.

Onderzoekseisen ogen en oren en de vragenlijst

Zie bijlage 1.

Vrijwillig aanvullend medisch onderzoek

Als de medewerker, na het onderzoek bij LVNL, op eigen initiatief een aanvullend medisch onderzoek wil ondergaan dan moet hij of zij dit van tevoren melden aan het roosterbureau. Het onderzoek vindt plaats bij een bevoegd instituut (KLM Health Services) en gebeurt in LVNL-werktijd. De resultaten van het onderzoek worden alleen aan de medewerker en niet aan LVNL kenbaar gemaakt. De resultaten worden dus niet meegenomen in de geschiktheidsuitspraak. KLM Health Services stuurt de uitkomsten van het aanvullende onderzoek in een persoonlijke rapportage naar het huisadres van de medewerker.

Frequentie

Het medisch onderzoek wordt op vaste momenten herhaald:

- Als je jonger bent dan 40 jaar: minstens één keer per 24 maanden.
- Als je 40 jaar of ouder bent: minstens één keer per 12 maanden.

Maintenance specialist S&I/ATMS/IS

Installatietechnicus F&FM GSI

Technicus RU/TD

Doel van het medisch onderzoek

- Onderzoeken of de (aspirant-)medewerker geschikt is om de betreffende functie uit te oefenen. Dit is belangrijk gezien het veiligheidsrisico dat het klimmen in zendmasten en/of radarsystemen met zich meebrengt.

Aard van het medisch onderzoek

Onderzoek naar de gezondheidssituatie gericht op de functie-eisen door middel van een vragenlijst van de bedrijfsarts (zie bijlage 3 en 4).

- Frequentie

Het medische onderzoek wordt op vaste momenten herhaald:

- Als je jonger bent dan 40 jaar: minstens één keer per 48 maanden.
- Als je tussen de 40 en 50 jaar bent: minstens één keer per 24 maanden.
- Als je 50 jaar of ouder bent: minstens één keer per 12 maanden.

Afhankelijk van de resultaten van het onderzoek kan de frequentie worden verhoogd.



Maintenance specialist, afdeling S&I/MMC/MNT/CONS

Installatietechnicus F&FM/GSI/ORV

Technicus RU/TD

Engineer F&FM/GSI/ORV

Product engineer, afdeling S&I/ATMS en S&I/CNS

Technical supervisor, afdeling S&I/MMC/ISC

Doel van het medisch onderzoek

- Onderzoeken of de (aspirant-)medewerker geschikt is om de betreffende functie uit te oefenen. Dit is belangrijk gezien het veiligheidsrisico dat het verwisselen van kleurcodes van bedrading, weerstanden, et cetera. met zich meebrengt

Aard van het medisch onderzoek

Onderzoek naar de gezondheidssituatie gericht op de functie-eisen door middel van een vragenlijst van de bedrijfsarts (zie bijlage 5 en 6).

Frequentie

- Het medisch onderzoek is eenmalig.

3. Preventief medisch onderzoek (PMO)

LVNL geeft medewerkers op verschillende momenten de mogelijkheid om een preventief medisch onderzoek te ondergaan (PMO). Het doel is om de gezondheidsrisico's die gepaard gaan met jouw werk zo veel mogelijk te voorkomen of te beperken. Een PMO is gebaseerd op de risico-inventarisatie en evaluatie. Na evaluatie van de risico-inventarisatie geeft de arbodienst aan met welke risico's medewerkers te maken hebben. Op basis hiervan bepaalt LVNL welke groep/functie in aanmerking komt voor een PMO.

4. Vrijwillige Medische Check-up (VMC)

LVNL geeft medewerkers de mogelijkheid om eens in de vier jaar een vrijwillige medische check-up (VMC) te ondergaan. Bij een VMC wordt door middel van een aantal tests jouw gezondheid onder de loep genomen. Aan de hand van de resultaten kan LVNL mogelijke gezondheidsrisico's herkennen en beperken en/of voorkomen. Tegelijk kan de bedrijfsarts, anders dan bij een arbeidsongeschiktheidstraject, specifiek op jou gerichte gezondheidsadviezen geven. Op die manier draagt het VMC bij aan jouw gezondheid.



Bijlage 1 bij de Regeling medische onderzoeken

Medische eisen Verkeersleidingsassistent ACC – APP – VLA OPL – EHAM VLA – EHRD VLA – EHGG VLA – EHLE VLA

Ogen:

SCHERP ZIEN OP AFSTAND	
Criteria bijzondere functie-eis:	<ul style="list-style-type: none"> nauwkeurig waarnemen van aard, grootte, positie en snelheid van objecten op een afstand van meer dan 60 centimeter, tot in de periferie van het gezichtsveld, in arbeidstaken waarbij er een veiligheidsrisico voor de medewerker zelf en/of voor derden aanwezig is
Potentiële veiligheidsrisico's:	<ul style="list-style-type: none"> voor medewerker: ongeval met letsel bijvoorbeeld bij functie van vrachtwagenchauffeur: niet goed verkeerssituaties kunnen waarnemen met risico op verkeersongeluk voor derden: ongeval met letsel bijvoorbeeld bij functie van kraanmachinist: niet goed last op de grond kunnen waarnemen met risico op het raken van collega's op de grond
Potentiële maatregelen voor reductie van veiligheidsrisico van bijzondere functie-eis:	<p>Techniek:</p> <ul style="list-style-type: none"> vergroot relevante objecten in de taak verklein de kijkafstand oriënteer de taak zo dat de relevante objecten loodrecht op de kijkrichting worden waargenomen voorkom contrastverlies door indirecte verblinding contrastverbetering tussen object en ondergrond voorkom contrastverlies door indirecte verblinding spiegels ter vergroting van gezichtsvelden correctie van eventuele refractie-anomalie met bril of contactlenzen
Bijzondere Belastbaarheidseisen:	<p>Ongestoorde visuele waarneming van objecten op een afstand van meer dan 60 centimeter:</p> <ul style="list-style-type: none"> visus (met eventuele correctie): beste oog $\geq 0,8$, slechtste oog $\geq 0,5$ correctie: bril tot -15 D of tot $+10$ D contactlenzen: elke sterkte, mits geen irritatie gezichtsvelden: binoculair, horizontaal tot 90° temporaal beiderzijds schemer zien
Onderzoeksvragen:	<p>Heeft u de afgelopen 12 maanden klachten gehad van:</p> <ul style="list-style-type: none"> minder scherp zien? nee / ja minder goed zien in de verte? nee / ja minder goed zien 'in de ooghoeken'? nee / ja minder goed diepte zien? nee / ja minder goed zien in schemering? nee / ja dubbel zien? nee / ja vermoeide, branderige of tranende ogen? nee / ja uw contactlenzen? nee / ja / niet van toepassing <p>Draagt u een bril? nee / ja Zo ja, welke sterkte? Links Rechts</p> <p>Draagt u contactlenzen? nee / ja Zo ja, welke sterkte? Links Rechts</p> <p>Bent u in de afgelopen 5 jaar behandeld voor klachten die met de ogen samenhangen? nee / ja</p>



Onderzoeksmethoden:	<ul style="list-style-type: none"> • visusmeting met Landolt-kaarten, beide ogen afzonderlijk • gezichtsveldmeting met vingerbewegingen • oogbewegingen met penlight • op indicatie: donkeradaptatietest • bij problemen of twijfel is het raadzaam om een oogarts of oogheilkundig centrum te consulteren met een gerichte vraagstelling
----------------------------	--

SCHERP ZIEN DICHTBIJ

Criteria bijzondere functie-eis:	<ul style="list-style-type: none"> • details waarnemen op een afstand van minder dan 60 centimeter in arbeidstaken waarbij er een veiligheidsrisico voor de medewerker zelf en/of voor derden aanwezig is
Potentiële veiligheidsrisico's:	<p>voor medewerker: ongeval met letsel, bijvoorbeeld bij functie van machinebankwerker: niet goed objecten op draaibank kunnen waarnemen met risico op letsel</p> <p>voor derden: ongeval met letsel, bijvoorbeeld bij functie van luchtverkeersleider of piloot: niet goed radarscherm respectievelijk instrumentenpaneel kunnen waarnemen met risico op vliegtuigcrash</p>
Potentiële maatregelen voor reductie van veiligheidsrisico van bijzondere functie-eis:	<p>Techniek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verbeteren van verlichting op de werkplek • gebruik van hulpmiddelen als optische of beeldschermloepes • correctie van eventuele refractie-anomalie met bril of contactlenzen
Bijzondere Belastbaarheidseisen:	<p>Scherpe visuele waarneming van details op een afstand van minder dan 60 centimeter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • visus (met eventuele correctie): beste oog $\geq 1,0$, slechtste oog $\geq 0,8$ • correctie: bril tot $-8D$ of $+4D$ • contactlenzen: elke sterkte, mits geen irritatie
Onderzoeksvragen:	<p>Heeft u in de afgelopen 12 maanden klachten gehad van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • minder scherp zien? nee / ja • minder goed kunnen lezen? nee / ja • minder goed diepte zien? nee / ja • dubbel zien? nee / ja • vermoeide, branderige of tranende ogen? nee / ja • uw contactlenzen? nee / ja / niet van toepassing <p>Draagt u een bril? nee / ja Zo ja, welke sterkte? Links Rechts</p> <p>Draagt u contactlenzen? nee / ja Zo ja, welke sterkte? Links Rechts</p> <p>Bent u in de afgelopen 5 jaar behandeld voor klachten die met de ogen samenhangen? nee / ja</p>
Onderzoeksmethoden:	<p>visusmeting met Landolt-kaarten, beide ogen afzonderlijk, op de afstand waarop men tijdens het werk scherp moet zien</p> <ul style="list-style-type: none"> • bij problemen of twijfel is het raadzaam om een oogarts of oogheilkundig centrum te consulteren met een gerichte vraagstelling



KLEUREN ZIEN EN ONDERSCHIEDEN	
Criteria bijzondere functie-eis:	<ul style="list-style-type: none"> kleuren visueel waarnemen en van elkaar onderscheiden in arbeidstaken waarbij er een gezondheids- of veiligheidsrisico voor de medewerker zelf en/of voor derden aanwezig is
Potentiële veiligheidsrisico's:	<ul style="list-style-type: none"> voor medewerker: ongeval met letsel bijvoorbeeld bij functie van elektriciens: niet goed kleurencodes op elektriciteitsdraden kunnen onderscheiden met risico op elektrocutie voor derden: schade door onjuiste beoordeling bijvoorbeeld bij functie van pathologisch of microbiologisch laborant: het niet goed kunnen beoordelen van de kleuren in microscopische preparaten hetgeen kan leiden tot een foutieve diagnose
Potentiële maatregelen voor reductie van veiligheidsrisico van bijzondere functie-eis:	<p>Techniek:</p> <ul style="list-style-type: none"> vervangen van kleurcodering door andere aanduiding voldoende verlichtingssterkte; kunstlicht met een goede kleurweergave-index contrastverbetering tussen object en ondergrond
Bijzondere Belastbaarheidseisen:	<ul style="list-style-type: none"> het kunnen onderscheiden van die kleuren die voor de functie van belang zijn: goede score op test
Onderzoeksvragen:	<p>Heeft u problemen met kleuren zien of onderscheiden? nee / ja</p> <p>Zo ja, welk kleuronderscheid betreft dit?</p>
Onderzoeksmethoden:	<p>Verschillende testen zijn mogelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hardy-Rand-Rittler-test (HRR-test) geldt als gouden standaard <p>Eventueel aanvullen bij fouten of twijfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ishihara-test: sensitiviteit 100%, specificiteit 99% Draadboomtest: sensitiviteit 56%, specificiteit 100%

HOREN	
Criteria bijzondere functie-eis:	<ul style="list-style-type: none"> het waarnemen en interpreteren van geluid in de vorm van menselijke spraak en/of signalen die sturend zijn ten aanzien van het al of niet uitvoeren van acties, in arbeidstaken waarbij er een veiligheidsrisico voor de medewerker zelf en/of voor derden aanwezig is
Potentiële veiligheidsrisico's:	<ul style="list-style-type: none"> voor medewerker: ongeval met letsel bijvoorbeeld bij functie van spoorbaanwerker: niet goed kunnen horen van alarmsignaal bij naderende trein met risico op aanrijding voor derden: ongeval met letsel bijvoorbeeld bij functie medewerker alarmcentrale: niet goed kunnen horen van binnenkomende alarmmeldingen met risico op slachtoffers
Potentiële maatregelen voor reductie van veiligheidsrisico van bijzondere functie-eis:	<p>Techniek:</p> <ul style="list-style-type: none"> intensiteit en/of frequentie van het geluidssignaal aanpassen de signaal-ruis-verhouding verbeteren met koptelefoons auditieve signalen vervangen door andere, bijvoorbeeld visuele



<p>Bijzondere Belastbaarheidseisen:</p>	<p>Het kunnen waarnemen van geluid (menselijke spraak en andere vormen van geluid) dat informatie bevat die essentieel is voor een goede en veilige taakuitoefening:</p> <ul style="list-style-type: none"> • voor het verstaan van spraak: voor het beste oor een gehoorverlies voor spraak in ruis van minder dan 3 dB (in S/N ratio) • voor het horen van waarschuwingssignalen: voor het beste oor een verlies voor tonen van maximaal 40 dB voor de frequenties van 500 t/m 4000 Hz, en het kunnen lokaliseren van een geluid binnen 45 graden <p>NB: Indien de werksituatie het gebruik van hoortoestellen toestaat, mag voor de toepassing van deze criteria gebruik worden gemaakt van een of twee hoortoestellen.</p> <p>Zie ook onder Onderzoeksmethoden</p>
--	--

<p>Onderzoeksvragen:</p>	<p>Heeft u in de afgelopen 12 maanden klachten gehad van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • minder goed kunnen horen? nee / ja • oorsuizen? nee / ja • oorontsteking? nee / ja • minder goed richting horen? nee / ja • slecht kunnen horen in rumoerige omgeving? nee / ja • evenwichtsstoornissen? nee / ja <p>Bent u in de afgelopen 5 jaar behandeld voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • klachten die met de oren samenhangen? nee / ja • syndroom of ziekte van Ménière? nee / ja
---------------------------------	--



Onderzoeksmethoden:	<ul style="list-style-type: none"> • toonaudiometrie • NB: Bovenstaande bijzondere belastbaarheidseisen kunnen niet door de keurend arts in de setting van een arbodienst worden geverifieerd. <p>De keurend arts dient daarom de keurling door te verwijzen naar een Audiologisch Centrum indien er sprake is van één of beide van de volgende situaties:</p> <p>het gemiddeld verlies in het toonaudiogram bij 1000, 2000, en 4000 Hz is meer dan 35 dB aan één of beide oren</p> <p>de Nationale Hoortest (zie toelichting) leidt slechts voor één oor tot de score 'goed' dan wel voor geen van beide oren</p> <p>Als het toonaudiogram beter is dan 35 dB en de Nationale Hoortest is 'goed' voor beide oren, dan mag men er van uitgaan dat de keurling aan de bijzondere belastbaarheidseisen voldoet.</p> <p>Toelichting: de Nationale Hoortest per telefoon van de Nationale Hoortstichting, ontwikkeld door het VU Medisch Centrum (0900 – 4560123) meet het spraakverstaan in lawaai. Dit is een zeer relevante uitkomstmaat. De test is (binnen ruime grenzen) niet gevoelig voor de sterkte van het signaal, en nauwelijks voor de kwaliteit van de telefoonlijn</p> <p>de 35 dB-norm wordt ook gebruikt voor hoortoestellen</p> <p>als de 35 dB-norm niet wordt gehaald, is het aan te bevelen het onderzoek te herhalen, eventueel met gebruikmaking van een hoortoestel. Het testen wordt dan echter te moeilijk voor de arbeidsgeneeskundige praktijk</p> <p>Algemeen: bij problemen of twijfel is het raadzaam om de keurling met een gerichte vraagstelling en vermelding van de bijzondere belastbaarheidseisen te verwijzen naar een audiologisch centrum, waar aanvullend onderzoek zoals de spraak-in-ruis-test en richting-horen kan worden uitgevoerd.</p>
----------------------------	---

VERHOOGDE WAAKZAAMHEID EN OORDEELVERMOGEN	
Criteria bijzondere functie-eis:	<ul style="list-style-type: none"> • een adequate staat van waakzaamheid, ook buiten kantoortijden, kunnen handhaven in arbeidstaken die een prompte en adequate beoordeling van en reactie op informatie vereisen, en derhalve een veiligheidsrisico voor de medewerker of voor derden met zich meebrengen
Potentiële veiligheidsrisico's:	<ul style="list-style-type: none"> • voor medewerker: ongeval met letsel bijvoorbeeld bij functie van vrachtwagenchauffeur: bewustzijn verliezen met risico op verkeersongeluk • voor derden: ongeval met letsel bijvoorbeeld bij functie van kraanmachinist: bewustzijn verliezen met risico op het raken van collega's op de grond
Potentiële maatregelen voor reductie van veiligheidsrisico van bijzondere functie-eis:	<p>Techniek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aanbrengen van een veiligheidssysteem, bijvoorbeeld een waarschuwingssysteem installeren, of het automatisch stilzetten van het arbeidsproces, indien er signalen zijn van verminderde waakzaamheid



<p>Bijzondere Belastbaarheidseisen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • geen klachten over concentratievermogen: bijvoorbeeld geen chronische toxische encephalopathie (CTE, ook wel OPS genoemd) vanaf type 2 • geen bewustzijnsdalingen of klachten hiervan: <ul style="list-style-type: none"> - geen pathologische hypersomnolentie door slaapapnoesyndroom - geen narcolepsie - bij type I diabetes: een goede instelling blijkend uit de HbA1c- waarde, zelfcontrole, ziekte-inzicht, hypo-herkenning, en vaardigheid om de insulinedosering aan te passen - bij epilepsie: minimaal twee jaar aanvalsvrij • geen gebruik van psychofarmaca die de waakzaamheid of het oordeelsvermogen beïnvloeden • geen levensbedreigende ritmestoornissen of andere risico's op plotseling hartfalen • psychische belastbaarheid: <ul style="list-style-type: none"> - geen psychiatrische contra-indicaties (depressie, gestoorde waarneming, verminderde zelfkritiek, hyperventilatie) - geen alcohol- of drugsverslaving
<p>Onderzoeksvragen:</p>	<p>Heeft u in de afgelopen 12 maanden klachten gehad van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • overspannenheid, prikkelbaarheid, een sombere stemming, concentratieproblemen of slaapstoornissen? nee / ja • aandachts- of bewustzijnsvermindering, wegrakingen, flauwvallen, duizeligheid of evenwichtsstoornissen? nee / ja • slaperigheid, vermoeidheid, sufheid? nee / ja • moeite met concentreren? nee / ja • moeite met onthouden? nee / ja • slaapproblemen? nee / ja • onregelmatige hartwerking? nee / ja <p>Heeft u wel eens gewerkt in onregelmatige dienst of nachtdienst? Heeft u daarbij moeite gehad met het uitvoeren van het werk?</p> <p>Bent u in de afgelopen 5 jaar behandeld voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • suikerziekte? nee / ja • epilepsie? nee / ja • alcohol of drugsproblematiek? nee / ja • psychische problemen? nee / ja <p>Gebruikt u medicijnen? nee / ja Zo ja, welke?</p> <p>Drinkt u alcoholhoudende dranken? nee / ja Zo ja, wat drinkt u en hoeveel glazen per week?</p> <p>Gebruikt u drugs? nee / ja Zo ja, wat voor drugs en hoe vaak?</p>
<p>Onderzoeksmethoden:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • lichamelijk onderzoek: alleen op indicatie • de beoordeling met betrekking tot de geschiktheid voor de functie is afhankelijk van de status praesens en de uitkomst van intercollegiaal overleg en afstemming met de behandelend internist, neuroloog of psychiater



Bijlage 2 bij de Regeling medische onderzoeken

Vragenlijst VLA / APP / VLA OPL / EHAM VLA / EHRD VLA / EHGG VLA / EHLE VLA

Naam:

Voorletters:

Geslacht: Man / Vrouw

Geboortedatum:

Naam werkgever:

Datum onderzoek:

Scherp zien op afstand:

Heeft u de afgelopen 12 maanden klachten gehad van:

	Nee	Ja
<u>Minder scherp zien?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Minder goed zien in de verte?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Minder goed zien 'in de ooghoeken'?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Minder goed diepte zien?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Minder goed zien in schemering?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Dubbel zien?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Vermoeide, branderige of tranende ogen?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Draagt u een bril?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Zo ja, welke sterkte? Links: Rechts:</u>		
<u>Draagt u contactlenzen?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Zo ja, welke sterkte? Links: Rechts:</u>		
<u>Bent u in de afgelopen 5 jaar behandeld voor klachten die met de ogen samenhangen?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Scherp zien dichtbij:

Heeft u de afgelopen 12 maanden klachten gehad van:

	Nee	Ja
<u>Minder scherp zien?</u>	0	0
<u>Minder goed kunnen lezen?</u>	0	0
<u>Minder goed diepte zien?</u>	0	0
<u>Dubbel zien?</u>	0	0
<u>Vermoeide, branderige of tranende ogen?</u>	0	0
<u>Draagt u een bril?</u>	0	0
<u>Zo ja, welke sterkte? Links: Rechts:</u>	0	0
<u>Draagt u contactlenzen?</u>	0	0
<u>Zo ja, welke sterkte? Links: Rechts:</u>	0	0
<u>Bent u in de afgelopen 5 jaar behandeld voor klachten die met de ogen samenhangen?</u>	0	0

Kleuren zien en onderscheiden:

<u>Heeft u problemen met kleuren onderscheiden?</u>	0	0
<u>Zo ja, welke kleuronderscheid betreft dit?</u>		

Horen:

Heeft u de afgelopen 12 maanden klachten gehad van:

	Nee	Ja
<u>Minder goed kunnen horen?</u>	0	0
<u>Oorsuizen?</u>	0	0
<u>Oorontsteking?</u>	0	0
<u>Minder goed richting horen?</u>	0	0
<u>Slecht kunnen horen in rumoerige omgeving?</u>	0	0
<u>Evenwichtsstoornissen?</u>	0	0

Bent u in de afgelopen 5 jaar behandeld voor:

<u>Klachten die met de oren samenhangen?</u>	0	0
<u>Syndroom of ziekte van Ménière?</u>	0	0

Verhoogde waakzaamheid en oordeelsvermogen:

Heeft u de afgelopen 12 maanden klachten gehad van:

	Nee	Ja
<u>Overspannenheid, prikkelbaarheid, sombere stemming, concentratieproblemen of slaapproblemen?</u>	0	0
<u>Aandachts- of bewustzijnsvermindering, wegraking, flauwvallen, duizeligheid of evenwichtsstoornissen?</u>	0	0
<u>Slaperigheid, vermoeidheid, sufheid?</u>	0	0
<u>Moeite met concentreren?</u>	0	0
<u>Moeite met onthouden?</u>	0	0
<u>Slaapproblemen?</u>	0	0
<u>Onregelmatige hartwerking?</u>	0	0
<u>Werkt u in onregelmatige dienst of nachtdienst?</u>	0	0
<u>Heeft u daarbij moeite met het uitvoeren van het werk?</u>	0	0



Bent u in de afgelopen 5 jaar behandeld voor:

	Nee	Ja
<u>Suikerziekte?</u>	0	0
<u>Epilepsie?</u>	0	0
<u>Alcohol of drugsproblematiek?</u>	0	0
<u>Psychische problemen?</u>	0	0
<u>Gebruikt u medicijnen?</u>	0	0
<u>Zo ja, welke?</u>		
<u>Drinkt u alcoholhoudende dranken?</u>	0	0
<u>Zo ja, wat drinkt u en hoeveel glazen per week?</u>		
<u>Gebruikt u drugs?</u>	0	0
<u>Zo ja, wat voor drugs en hoek vaak?</u>		



Bijlage 3 bij de Regeling medische onderzoeken

Medische eisen

KLAUTEREN EN KLIMMEN	
Criteria bijzondere functie-eis:	<ul style="list-style-type: none"> • klauteren en klimmen in arbeidstaken waarbij een veiligheidsrisico/kans op een ongeval voor de medewerker zelf aanwezig is
Potentiële veiligheidsrisico's:	<ul style="list-style-type: none"> • voor de medewerker: een ongeval met letsel bijvoorbeeld bij de functie van glazenwasser: het risico op vallen van de ladder bij een evenwichtsstoornis
Potentiële maatregelen voor reductie van veiligheidsrisico van bijzondere functie-eis:	<p>Organisatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organisatorische aanpassing van het arbeidsproces waardoor de belasting wordt voorkomen of wordt verminderd <p>Techniek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gebruik van valbeveiliging • gebruik van verticale elektrische transportmiddelen voor personen
Bijzondere Belastbaarheidseisen:	<ul style="list-style-type: none"> • geen beperkingen van de bovenste ledematen • geen beperkingen van de onderste ledematen • een belastbaarheid van minimaal 8 MET's, overeenkomend met een VO2-max van tenminste 28 ml/min/kg • longfunctie: FEV1 en (F)VC: tenminste de voorspelde waarde minus 1,6 x standaarddeviatie; zijn FEV1 en (F)VC lager, dan is aanvullend longfunctie-onderzoek nodig <p>Geen duidelijke cardiale beperkingen zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • decompensatio cordis vanaf NYHA-klasse 2 (= probleemloos in rust maar normale fysieke activiteit resulteert in vermoeidheid, hartkloppingen, dyspnoe of angineuze pijn) • angina pectoris vanaf NYHA-klasse 3 (= klachten bij normale dagelijkse activiteiten) • ritmestoornissen <p>Geen bewustzijnsdalingen of evenwichtsstoornissen. De volgende specifieke eisen zijn in dit opzicht van belang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bij type I diabetes: een goede instelling blijkend uit de HbA1c-waarde, zelfcontrole, ziekte-inzicht, hypo-herkenning, de vaardigheid om de insulinedosering aan te passen • bij epilepsie: minimaal twee jaar aanvalsvrij • geen gebruik van psychofarmaca die het bewustzijn kunnen beïnvloeden • geen syndroom of ziekte van Ménière • visus met eventuele correctie, van beide ogen tezamen $\geq 0,8$ D • geen hoogtevrees in de anamnese



Onderzoeksvragen:

Heeft u in de afgelopen 12 maanden klachten gehad van:

- pijn of bewegingsbeperking in de bovenste ledematen (schouders, bovenarmen, ellebogen, onderarmen, polsen, handen)? nee / ja
- pijn of bewegingsbeperking in de onderste ledematen (heupen, bovenbenen, knieën, onderbenen, enkels, voeten)? nee / ja
- pijn of bewegingsbeperking in de rug of de nek? nee / ja
- kortademigheid bij inspanning? nee / ja
- pijn op de borst bij inspanning? nee / ja
- onregelmatige hartwerking? nee / ja
- wegrakingen, flauwvallen, duizeligheid of evenwichtsstoornissen?
nee / ja
- minder scherp zien? nee / ja
- minder goed zien in de verte? nee / ja
- minder goed zien 'in de ooghoeken'? nee / ja
- minder goed diepte zien? nee / ja
- minder goed zien in de schemering? nee / ja
- dubbel zien? nee / ja
- vermoeide, branderige of tranende ogen? nee / ja
- uw contactlenzen? nee / ja / niet van toepassing

Bent u in de afgelopen 5 jaar behandeld voor:

- klachten van de bovenste ledematen? nee / ja
- klachten van de onderste ledematen? nee / ja
- klachten van de rug of nek? nee / ja
- ademhalingsproblemen? nee / ja
- hartklachten, ziekten van hart- en bloedvaten of hoge bloeddruk?
nee / ja
- klachten die met de ogen samenhangen? nee / ja
- suikerziekte? nee / ja
- epilepsie? nee / ja
- syndroom of ziekte van Ménière? nee / ja

Draagt u een bril? nee / ja

Zo ja, welke sterkte? Links Rechts

Draagt u contactlenzen? nee / ja

Zo ja, welke sterkte? Links Rechts

Heeft u last van hoogtevrees? nee / ja

Gebruikt u regelmatig medicijnen? nee / ja

Zo ja, welke?

Rookt u? nee / ja

Zo ja, hoeveel per dag?

Drinkt u alcoholhoudende dranken? nee / ja

Zo ja, wat drinkt u en hoeveel glazen per week?

Gebruikt u drugs? nee / ja

Zo ja, wat voor drugs en hoe vaak?

Doet u in uw vrije tijd aan sportbeoefening? nee / ja



Bijlage 4 bij de Regeling medische onderzoeken

Vragenlijst klauteren en klimmen

Naam:

Voorletters:

Geslacht: Man / Vrouw

Geboortedatum:

Naam werkgever:

Datum onderzoek:

Klauteren en klimmen

Heeft u de afgelopen 12 maanden klachten gehad van:

	Nee	Ja
<u>Pijn of bewegingsbeperking in de bovenste ledematen, schouders, bovenarmen, ellebogen, onderarmen, onderarmen, polsen, handen?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Pijn of bewegingsbeperking in de onderste ledematen, heupen, bovenbenen, knieën, onderbenen, enkels, voeten?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Pijn of bewegingsbeperking in de rug of de nek?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Kortademigheid bij inspanning?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Pijn op de borst bij inspanning?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Onregelmatige hartwerking?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Wegraking, flauwvallen, duizeligheid of evenwichtsstoornissen?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Minder scherp zien?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Minder goed zien in de verte?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Minder goed zien in de ooghoeken?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Minder goed zien diepte?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Minder goed zien in de schemering?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Dubbel zien?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Vermoeide, branderige of tranende ogen?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
 Bent u in de afgelopen 5 jaar behandeld voor:		
<u>Klachten van de bovenste ledematen?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Klachten van de onderste ledematen?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Klachten van de rug of nek?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<u>Ademhalingsproblemen?</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



<u>Hartklachten, ziekten van hart- en bloedvaten of hoge bloeddruk?</u>	0	0
<u>Klachten die met de ogen samenhangen?</u>	0	0
<u>Suikerziekte?</u>	0	0
<u>Epilepsie?</u>	0	0
<u>Syndroom of ziekte van Ménière?</u>	0	0
<u>Draagt u een bril?</u>	0	0
<u>Zo ja, welke sterkte? Links: Rechts:</u>		
<u>Draagt u contactlenzen?</u>	0	0
<u>Zo ja, welke sterkte? Links: Rechts:</u>		
<u>Heeft u last van hoogtevrees?</u>	0	0
<u>Gebruikt u medicijnen?</u>	0	0
<u>Zo ja, welke?</u>		
<u>Rookt u?</u>	0	0
<u>Zo Ja, hoeveel per dag?</u>		
<u>Drinkt u alcoholhoudende dranken?</u>	0	0
<u>Zo ja, wat drinkt u en hoeveel glazen per week?</u>		
<u>Gebruikt u drugs?</u>	0	0
<u>Zo ja, wat voor drugs en hoek vaak?</u>		
<u>Doet u in uw vrije tijd aan sportbeoefening?</u>	0	0



Bijlage 5 bij de Regeling medische onderzoeken

Medische eisen

KLEUREN ZIEN EN ONDSCHIEDEN	
Criteria bijzondere functie-eis:	<ul style="list-style-type: none">• kleuren visueel waarnemen en van elkaar onderscheiden in arbeidstaken waarbij er een gezondheids- of veiligheidsrisico voor de medewerker zelf en/of voor derden aanwezig is
Potentiële veiligheidsrisico's:	<ul style="list-style-type: none">• voor medewerker: ongeval met letsel bijvoorbeeld bij functie van elektriciens: niet goed kleurencode op elektriciteitsdraden kunnen onderscheiden met risico op elektrocutie• voor derden: schade door onjuiste beoordeling bijvoorbeeld bij functie van pathologisch of microbiologisch laborant: het niet goed kunnen beoordelen van de kleuren in microscopische preparaten hetgeen kan leiden tot een foutieve diagnose
Potentiële maatregelen voor reductie van veiligheidsrisico van bijzondere functie-eis:	<p>Techniek:</p> <ul style="list-style-type: none">• vervangen van kleurcodering door andere aanduiding• voldoende verlichtingssterkte; kunstlicht met een goede kleurweergave-index• contrastverbetering tussen object en ondergrond
Bijzondere Belastbaarheidseisen:	<ul style="list-style-type: none">• het kunnen onderscheiden van die kleuren die voor de functie van belang zijn: goede score op test
Onderzoeksvragen:	<ul style="list-style-type: none">• Heeft u problemen met kleuren zien of onderscheiden? nee / ja• Zo ja, welk kleuronderscheid betreft dit?
Onderzoeksmethoden:	<p>Verschillende testen zijn mogelijk:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hardy-Rand-Rittler-test (HRR-test) geldt als gouden standaard <p>Eventueel aanvullen bij fouten of twijfel:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ishihara-test: sensitiviteit 100%, specificiteit 99%• Draadboomtest: sensitiviteit 56%, specificiteit 100%



Bijlage 6 bij de Regeling medische onderzoeken

Vragenlijst kleuren zien en onderscheiden

Naam:

Voorletters:

Geslacht: Man / Vrouw

Geboortedatum:

Naam werkgever:

Datum onderzoek:

Kleuren zien en onderscheiden

	Nee	Ja
<u>Heeft u problemen met kleuren zien of onderscheiden?</u>	0	0
<u>Zo ja. Welk kleurenonderscheid betreft dit?</u>		
<u>Draagt u een bril?</u>	0	0
<u>Zo ja, welke sterkte? Links: Rechts:</u>		
<u>Draagt u contactlenzen?</u>	0	0
<u>Zo ja, welke sterkte? Links: Rechts:</u>		
<u>Bent u in de afgelopen 5 jaar behandeld voor klachten die met de ogen samenhangen?</u>	0	0



11.7 Bijlagen bij hoofdstuk 7

Geen bijlagen.



11.8 Bijlagen bij hoofdstuk 8

Geen bijlagen.



11.9 Bijlagen bij hoofdstuk 9

9A	Handleiding functie beschrijven Regeling inzake opstellen van roosters
9B	Geschillenprocedure functieweging en -waardering



9A Handleiding functie beschrijven

Voorwoord

Om te waarborgen dat een functiebeschrijving (fub) volgens de hiertoe, tussen het bestuur en de ondernemingsraad, overeengekomen wijze wordt beschreven is deze handleiding opgesteld. De handleiding heeft tot doel de uniforme wijze van beschrijven toe te lichten en te dienen als leidraad zodat mogelijke interpretatieverschillen en/of misverstanden bij degenen die in dit proces een rol spelen voorkomen worden. Zie paragraaf 9.2.1.

Toelichting

Voor iedere organisatie geldt dat deze er is om een bepaald doel te bereiken. Om de gestelde doelstelling te bereiken worden de te behalen resultaten geordend in bedrijfsprocessen en deel resultaatgebieden. Afgeleid van de bedrijfsprocessen deel resultaatgebieden worden functies beschreven. Het vormen, beschrijven en waarderen van functies geschiedt door middel van een stelsel van organieke functiebeschrijvingen. Het gaat om een normatieve beschrijving van het doel van de functie, die in meerdere of mindere mate kan afwijken van de feitelijke opgedragen werkzaamheden van de medewerker. De organieke functiebeschrijving wordt niet bepaald door de feitelijke werkzaamheden, maar vooral vanuit de op een hoger hiërarchisch niveau beoogde verdeling van te bereiken subdoelen binnen de organisatie. Dat houdt in dat de leidinggevende de beschrijving maakt en niet de medewerker zelf.

Een medewerker kan fungeren als informatiebron bij het opstellen van de organieke fub indien hij de functievrage lijst invult.

De organieke functiebeschrijving is een hulpmiddel bij de bedrijfsvoering voor o.a. het:

1. verhelderen van functionele verhoudingen tussen bedrijfsonderdelen, leidinggevendenden, medewerkers en proces owners;
2. vaststellen van de onderlinge functiezwaarte verhoudingen;
3. fungeren als basis voor beoordeling en competentie management;
4. fungeren als basis voor loopbaanplanning en voor resultaat- en ontwikkelgesprekken;
5. concretiseren van de opleidingsbehoefte;
6. fungeren als basis voor werving en selectie.



De Hay-methodiek van functieprofilering

De Hay-methodiek van de wijze van functie beschrijven richt zich niet op het taakgericht maar op het resultaatgericht beschrijven van functies. Een resultaatgerichte functiebeschrijving 'het wat' vormt een heldere weergave van de gewenste functieresultaten (output), de zelfstandig op te lossen problematiek (throughput) en de benodigde kennis en vaardigheden (input) als zijnde de waardeketen van een functie om tot resultaten te komen. Veranderlijke functie-informatie 'het hoe' de wijze waarop de functie moet worden uitgeoefend, de te volgen procedures, te gebruiken systemen, apparatuur, et cetera. wordt achterwege gelaten zodat er een korte kernachtige, bondige en duurzame beschrijving ontstaat. Wat draagt de functie bij aan het realiseren van de organisatiedoelstelling. Deze wijze van uniform beschrijven stelt de organisatie in staat om:

1. de interne organisatorische samenhang tussen functies zichtbaar te maken;
2. de evenwichtige relatie tussen functie-eisen en functiezwaarte te kunnen toetsen;
3. de rangorde naar functiezwaarte te bepalen;
4. functie-eisen te expliceren;
5. benchmarking van functies en functiezwaarte te verrichten in vergelijking met andere organisaties.

In essentie kenmerkt de Hay-methodiek zich tevens door een top down benadering. Dit wil zeggen dat men begint bij het omschrijven van de doelstelling(en) van de organisatie. Afgeleid van deze omschrijving, in principe de resultaatgebieden, volgt de beschrijving van de doelstelling van de functie(s) in de top van de organisatie. Als deze zijn beschreven, volgen daarop de beschrijvingen van de doelstellingen, afgeleid van de resultaatgebieden van de top, van de functies die daaronder liggen. En zo verder top down de organisatie in.

De LVNL-wijze van functie beschrijven (uniform en generiek van structuur en inhoud)

Een fub wordt volgens het volgende stramien opgesteld:

1. Algemene gegevens;
2. Het doel van de functie. Kernachtig omschreven antwoord op de vragen: wat, waarbinnen en waartoe (facultatief) de te onderscheiden resultaatgebieden met daarbij de te verrichten kernactiviteiten.
3. Het te kwantificeren gebied waarop invloed wordt uitgeoefend / de kwalitatieve gegevens.
4. Opleiding- en ervaringeisen.
5. Vereiste competenties.

Een fub dient kernachtig geformuleerd te zijn waarbij gestreefd moet worden de fub niet langer te laten zijn dan anderhalf A4 (normaal lettertype).

1. Algemene gegevens

1. de functienaam;
2. het bedrijfsonderdeel waartoe de functie behoort;
3. aan welke functie de functiehouders rapporteert;
4. drie te onderscheiden parafen, leidinggevende/naasthogere leidinggevende/ functiehouders;
5. de datum van opstelling van de beschrijving.



Hierbij wordt opgemerkt dat de functienaam - bij voorkeur in de Engelse taal - aan dient te geven wat de functie inhoudt, bijvoorbeeld: Assistent, Buyer, Controller, Director, Advisor, Speciliast, Co-ordinator, et cetera. Een functienaam die niets zegt of onnodig ingewikkeld is moet niet gehanteerd worden, bijvoorbeeld: assistent buyer 2nd service unit.

De vlag (naam) moet de lading (inhoud) dekken.

2. Doel van de functie

In één zin van hooguit drie tot vier regels wordt geformuleerd welke activiteit moet plaatsvinden binnen welke kaders en wat het te behalen doel/eindresultaat is.*

Volgens de 'Wat, Waarbinnen, Waartoe methodiek'. Deze krachtige samenvatting dient tot het beantwoorden van de vraag wat het belang van de functie voor de organisatie is, samen te vatten als:

1. wat is het bestaansrecht van deze functie;
2. wat gebeurt er niet als de functie er niet is.

Wat, begint met een actief werkwoord:

1. zorgt; stelt op; stelt vast; bereidt voor; adviseert; inventariseert; zoekt op; beslist over; onderhandelt met; overlegt met.

Waarbinnen, geeft het actieveld aan:

1. binnen vastgestelde richtlijnen; binnen wettelijke bepalingen; binnen internationale richtlijnen;
2. binnen de hiervoor geldende kwaliteitsnorm; binnen de vastgestelde eisen van; et cetera.

Waartoe, geeft het doel/eindresultaat weer:

1. gericht op; opdat; zodat; teneinde; ter bevordering van; als ondersteuning bij.

* Indien het doel niet in één formulering te vatten is, kan het zijn dat het:

- a. twee functies betreft die door één functiehouder worden uitgeoefend, of;
- b. dat het hier een functiehouder betreft die vanwege persoonlijke functievervulling een taak toebedeeld heeft gekregen die niet in de oorspronkelijke functie thuis hoort.

3. Resultaatgebieden (subdoelen) en kernactiviteiten

Afgeleid van het doel* word(en) een beperkt aantal resultaatgebieden (subdoelen) geformuleerd (bij voorkeur 3). Uitgangspunt is ook hier de 'Wat, Waarbinnen, Waartoe methodiek'. Ter verwezenlijking van het te bereiken eindresultaat kunnen een aantal hierbij behorende kernactiviteiten op hoofdlijnen genoemd worden. Een resultaatgebied of kernactiviteit is geen opsomming van de dagelijkse werkzaamheden. Criteria van een resultaatgebied zijn:*

1. het resultaatgebied moet belangrijk zijn voor de functie en is permanent van karakter;
2. een resultaatgebied dient bij voorkeur slechts één eindresultaat in te houden;
3. het eindresultaat moet het directe gevolg zijn van de geformuleerde kernactiviteiten;
4. de formulering van het eindresultaat moet 'meetbaar' zijn;
5. het resultaatgebied moet duidelijk en helder (omschreven) zijn.



- * Het kan zijn dat de doelomschrijving zodanig is dat daaruit geen resultaatgebieden te distilleren zijn. De doelomschrijving wordt dan direct gevolgd door de uit de omschrijving te herleiden activiteiten.
- Als blijkt dat er sprake is van een niet uit het doel af te leiden beschreven resultaatgebied moet gekeken worden of dit resultaatgebied persoonsgebonden is (de functiehouder is op persoonlijke titel belast met dit specifieke resultaatgebied). Is dit het geval dan wordt dat resultaatgebied niet in de functiebeschrijving opgenomen.

Elk resultaatgebied wordt gevolgd door een opsomming van maximaal 5 activiteiten. De opsomming van activiteiten kan worden verdeeld in:

1. chronologische volgorde van handelingen;
2. gericht op een klant;
3. faciliteren, gericht op ondersteuning.

Activiteiten beginnen met een werkwoord: zorgt, maakt, beheert, voert, pleegt, stelt, et cetera.

4. Functie-eisen

De eisen waaraan een (toekomstige) functiehouder minimaal moet (gaan) voldoen om de functie uit te kunnen oefenen. Te verdelen in:

Opleidingseisen, het vereiste scholingsniveau en de richting, bijvoorbeeld:*

1. Voltooide mbo-opleiding, richting elektronica, of
2. Afgeronde Universitaire studie, richting bedrijfskunde.
3. Kennis van de Engelse taal in woord en geschrift.

Ervaringseisen, bijvoorbeeld:

1. Kennis van communicatie systemen in de verkeersleiding.
2. Ervaring in het samenwerken met andere disciplines op het eigen vakgebied, of juist buiten het eigen vakgebied.

* Algemeen te hanteren onderscheid in opleidingseis:

- a. lo
- b. voltooide lbo-opleiding, richting .
- c. voltooide mbo-opleiding, richting .
- d. voltooide mavo/havo/vwo-opleiding
- e. voltooide hbo-opleiding, richting .
- f. afgeronde universitaire studie, richting.

mbo-niveau of academisch niveau en/of academische opleiding' worden niet gehanteerd.

Academisch is letterlijk elke willekeurige hogeschool of universiteit, zoals bijvoorbeeld de pedagogische academie of academie voor beeldende kunsten.

Er dient altijd een niveau en richting te worden vermeld als opleidingsindicatie.

5. Vereiste competenties

LVNL kent algemene en specifieke functie specifieke competenties. Deze zijn omschreven in handleiding competentie management binnen LVNL.

Functiespecifieke competenties dienen altijd in de fub vermeld te worden (maximaal 5).



De uniforme generieke structuur/inhoud

Voorbeelden van functiebeschrijvingen zijn te verkrijgen bij de adviseur HR.

De adviseur HR adviseert de leidinggevenden bij het opstellen van de fub.

Als in één fub hiërarchie te onderscheiden functies worden vermeld dient dit onderscheid verwoord te worden in te verrichten activiteiten per resultaatgebied, bijvoorbeeld:

Junior: uitsluiten van verrichten van activiteiten - of - formuleren van 'verleent assistentie bij/aan' - dan wel – 'verleent algemene ondersteuning aan een of meerdere medewerkers van een afdeling en verricht routinematige taken die worden uitgevoerd in opdracht van en onder verantwoordelijkheid van de medior/senior'.

Medior: uitsluiten van verrichten van activiteiten - of - formuleren 'leidt in omvang lichte projecten' - dan wel – 'verleent gerichte specifieke ondersteuning en verricht zelfstandig routinematige taken'.

Senior: verrichten van alle activiteiten - of - formuleren van 'geeft instructies aan de junior en medior'- of - 'leidt in omvang zware projecten' - dan wel - 'verricht alle voorkomende taken en neemt initiatieven tot verbetering'.

Hulpmiddelen

Het opstellen van een fub vereist naast inzicht op de te behalen resultaten het maken van een clustering in de te verrichten werkzaamheden ten aanzien van de uit te voeren taken. Hiervoor zijn twee hulpmiddelen waarvan gebruik kan worden gemaakt, te weten de functievragenlijst en de matrix aard van de invloed.

Functievragenlijst (sjabloon in word) bijlage 1

De functievragenlijst kan worden ingevuld door de medewerker en dient als bron van informatie voor de direct leidinggevende bij het opstellen van een fub. De informatie wordt samengevoegd op basis van de samenhang. Deze samenvoeging vormt de aanzet tot het formuleren van het doel en de resultaatgebieden.*

* Een meermalen genoemde activiteit zoals het opstellen van een verslag bij meerdere onderwerpen of het controleren van meerdere apparaten wordt slechts één keer als algemene activiteit (stelt verslagen op / controleert apparatuur) vermeld.

Matrix aard van de invloed bijlage 2

De in een unit/afdeling/bureau genoemde resultaatgebieden/kernactiviteiten worden gekoppeld aan de aard van de invloed op basis van de Hay-methodiek. De matrix wordt opgesteld door de naasthogere leidinggevende en de direct leidinggevende. Het betreft een opsomming van invloed op de:

1. resultaatgebieden, en/of;
2. kernactiviteiten,

van de direct leidinggevende en/of naasthogere leidinggevende (deze kunnen afdelingsoverschrijdend zijn). Per resultaatgebied en/of kernactiviteit wordt per functie aangegeven wat de aard van de invloed van de te beschrijven functie op dat resultaatgebied en/of die kernactiviteit is.



Bijlage 1 bij de handleiding functie beschrijven LVNL versie 2.0

Functievragenlijst

Input van de medewerker t.b.v. de direct leidinggevende en de adviseur HR

1 algemeen

Functienaam
Bedrijfsonderdeel
Naam functiehouder
Rapporteert aan (functie + naam)
Datum

2 doel

Geef in één of twee zinnen, de bestaansredenen van je functie c.q. de bijdrage van de functie en de organisatiedoelstellingen aan.

Antwoord:

3 eindresultaten

Vul de voor je functie **belangrijkste** eindresultaten en activiteiten in.

Antwoord	
1	Resultaat Activiteiten/taken
2	Resultaat Activiteiten/taken
3	Resultaat Activiteiten/taken



4 functiekenmerk / belangrijkste problematiek

Geef een schets van de functie en de specifieke omgevingsfactoren waarbinnen de functie opereert.

Antwoord:

Geef een overzicht van de meest belangrijke problemen die je in je functie dient op te lossen.

Antwoord:

Geef aan voor welke zaken je als 'specialist' wordt beschouwd en gebruikt.

Antwoord:

5 contacten

Bij het uitoefenen van de functie zul je waarschijnlijk contacten onderhouden met medewerkers van andere LVNL-bedrijfsonderdelen en/of buiten de organisatie. Geef hieronder de meest belangrijke van deze in- en externe contacten aan (niet zijnde met direct leidinggevende of medewerkers) en geef een korte omschrijving van aard en frequentie van deze contacten.

Functie/afdeling waarmee contact onderhouden wordt	Aard van het contact en uw rol hierin	Frequentie van de contacten/bijeenkomsten e.d.

6 overige informatie

- a Welke beslissingen leg je altijd aan je direct leidinggevende voor, m.a.w. voor welke zaken heb je toestemming van je direct leidinggevende nodig?

Antwoord:

- b Zijn er andere functionarissen dan je direct leidinggevende van wie je begeleiding en/of richtlijnen ontvangt? Geef in het kort weer wat dit voor instructies, begeleiding en/of richtlijnen zijn en waarom deze gegeven worden.

Antwoord:

- c Geef aan in welke mate voorschriften, richtlijnen en/of instructies van belang zijn bij het uitoefenen van je functie. Te denken valt hierbij aan bijvoorbeeld:



bedieningsvoorschriften, specificaties, materiaalkeuze, regelingen, verordeningen, budgetten, plannen, investeringen, et cetera.

Antwoord:

- d Geef je leiding aan anderen? (Heb je medewerkers en hoeveel)
Wat is (zijn) de functie(s) van deze medewerker(s)? Wat is het doel van deze functie(s) en wat is je inbreng hierbij? (Denk zowel binnen de organisatie als buiten de organisatie.)

Antwoord:

- e Zijn er functionarissen (anderen dan aan wie je leiding geeft) aan wie je instructie/begeleiding en of richtlijnen geeft?
Noem de functies, wat is het doel van deze functies en wat is je inbreng hierbij? (Denk zowel binnen als buiten de organisatie).

Antwoord:

- f Indien 'projecten' een **belangrijk** onderdeel van je functie vormen, beschrijf dan kort één of twee voor je functie karakteristieke projecten en wat je rol daarin is geweest.

Antwoord:

7. opleiding en ervaring

Welke opleiding, kennis en ervaring zou naar jouw mening je opvolger moeten bezitten? Het gaat hier om:

Antwoord:	
Scholing en opleiding	
Aanvullende cursussen	
Talenkennis	
Aantal jaren ervaring	
Specifieke kennis, vaardigheden en bekwaamheden	



8. tot slot

Zijn er aspecten die naar jouw mening van belang zijn om een goed beeld te vormen van je functie die niet worden gedekt door de bovenstaande vragen? Zo ja, geef een korte omschrijving van die aspecten.

Antwoord:



Bijlage 2 bij de Handleiding functie beschrijven LVNL versie 2.0

Scores matrix van de aard van de invloed

Aard van de invloed in hoofdzaak kwantitatief.

Indirect

R Remote Verstreken van informatie, het bijhouden van de administratie of het verlenen van incidentele diensten die anderen nodig hebben bij de uitvoering van hun functie.

C Contributory Het verlenen van verklarende, adviserende of ondersteunende diensten die anderen gebruiken voor het behalen van resultaten.

Direct

S Shared Gezamenlijke verantwoordelijkheid met één of meerdere anderen (met uitzondering van eigen ondergeschikten of meerderen) voor het behalen van eindresultaten.

P Primair Beslissende of doorslaggevende invloed op het eindresultaat (op een niveau van vrijheid van handelen).

Aard van de invloed niet kwantificeerbaar (in hoofdzaak kwalitatief).

I Beperkt Verlenen van incidentele diensten voor het gebruik van anderen.

II Matig Verlenen van ondersteunende diensten, doorgaans van informatieve of verslagleggende aard binnen een afdeling of
Bediening van of eenvoudig onderhoud aan minder belangrijke of ondersteunende apparatuur.

III Belangrijk Verlenen van ondersteunende diensten, doorgaans van facilitaire of verklarende aard aan een of meerdere afdelingen
of
Bediening van of onderhoud aan technische apparatuur of machines.

IV Cruciaal Verlenen van gespecialiseerde diensten, doorgaans van analytische, diagnostische of adviserende aard
of
Bediening van cruciale productieapparatuur of machines.

G geen invloed

Bijlage: voorbeeld matrix score toedeling.



Voorbeeld matrix score toedeling

leidinggevende	functie 1 of senior	functie 2 of medior	functie 3 of junior
----------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------

r. resultaatgebied en/of k. kernactiviteit	aard van de invloed	aard van de invloed	aard van de invloed
--	---------------------------	---------------------------	---------------------------

r. 1	C	C	C
k. 1	C	C	R
k. 2	C	R	R
k. 3	C	R	R
k. 4	C	R	G

r. 2	C	C	R
k. 1	C	C	R
k. 2	C	R	R
k. 3	C	R	G
k. 4	R	R	G

r. 3	IV	IV	III
k. 1	IV	IV	III
k. 2	III	II	I
k. 3	III	II	G
k. 4	II	I	G



9B **Geschillenprocedure functieweging en -waardering**

1. **Algemeen**

1.1 **(Voorgenomen) beslissingen functiebeschrijving, wegingsuitkomst en salarisschaalindeling**

Over voorgenomen beslissingen met betrekking tot (wijzigingen in) de wegingsuitkomst van een bepaalde functie en/of de indeling in een salarisschaal wordt je schriftelijk en gemotiveerd door LVNL geïnformeerd.

Als je het niet eens bent met het voornemen, dan moet je dit binnen twee weken melden bij je leidinggevende. Als je dit niet doet, dan kan een eventueel geschil niet worden voorgelegd aan de geschillencommissie functiewaardering.

Als je niet (of niet tijdig) hebt gemeld dat je het niet eens bent met de voorgenomen beslissing, stelt LVNL de voorgenomen beslissing vast.

1.2 **Gesprek**

Als je jouw bedenkingen hebt gemeld bij je leidinggevende, dan vindt binnen twee weken een gesprek plaats tussen jou en je leidinggevende – en eventueel in het bijzijn van de adviseur HR – over de factoren die bepalend zijn geweest voor de voorgenomen beslissing.

1.3 **Geschil voorleggen**

Als je het, na het hiervoor bedoelde gesprek, niet eens blijft met de voorgenomen beslissing en een geschil wil voorleggen aan de geschillencommissie functiewaardering LVNL, dan kan dit binnen 4 weken nadat het gesprek heeft plaatsgevonden. Je geeft dan schriftelijk en gemotiveerd aan waarom je het niet eens bent met de voorgenomen beslissing.

1.4 **Inschakeling FEC**

LVNL kan er op ieder gewenst moment voor kiezen een (concept-)wegingsadvies voor te leggen aan de FEC.

2. **Procedure en samenstelling commissie**

2.1 **Samenstelling van de commissie**

De commissie bestaat uit:

- Een onafhankelijke voorzitter, en bij zijn afwezigheid een plaatsvervangend voorzitter, die in overleg tussen de werkgever en werknemerszijde worden benoemd; en
- Twee commissieleden, en bij hun afwezigheid twee plaatsvervangende commissieleden, waarvan één commissielid en zijn plaatsvervanger op voordracht van de werkgever worden benoemd en één commissielid en zijn plaatsvervanger op voordracht van werknemerszijde.

De commissieleden ontvangen een vergoeding.

De voorzitter en de commissieleden treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.



De commissie heeft een secretariaat bij de afdeling HR, waarvan de kosten voor rekening komen van de werkgever.

2.2 Procedure

De werknemer start een procedure voor de commissie met de toezending van een brief aan de manager van de afdeling HR.

De brief vermeldt in ieder geval:

- de naam en het adres van de werknemer,
- een heldere omschrijving van het geschil; en
- een duidelijke conclusie en/of verzoek.

Als de brief niet aan deze vereisten voldoet, dan wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld dit binnen een termijn van 2 weken aan te vullen.

De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan of vertegenwoordigen door een gemachtigde zoals een vakbondsadviseur, collega, advocaat of medewerker van een rechtshulpverzekeraar. De kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.

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

De afdeling HR bevestigt de ontvangst van de brief en zendt een kopie ervan binnen 2 weken aan de commissie.

De secretaris van de commissie stelt zo spoedig mogelijk plaats en tijdstip vast voor een mondelinge behandeling. Tijdens de mondelinge behandeling worden de (vertegenwoordiger(s) van) de werkgever en werknemer in de gelegenheid gesteld hun standpunt toe te lichten. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. De hoorzitting is niet openbaar.

Als de behandeling niet tot overeenstemming tussen de werkgever en werknemer leidt, dan doet de commissie binnen 4 weken na de mondelinge behandeling uitspraak in de vorm van een schriftelijk advies aan de werkgever en de werknemer. De werkgever kan gemotiveerd afwijken van een advies van de geschillencommissie functiewaardering.

Nadat een geschil is voorgelegd aan de commissie en de commissie daarover heeft geadviseerd, zijn er geen verdere interne mogelijkheden om tegen deze beslissing op te komen.

2.3 Overige

De commissie kan van de bij deze procedure vastgestelde termijnen afwijken of een betrokken partij afwijking daarvan toestaan. Het secretariaat informeert partijen over afwijkende termijnen. Werkgever en werknemer kunnen met wederzijdse toestemming de behandeling van het geschil gedurende een overeen te komen termijn aanhouden of de behandeling uitstellen.

Als zich omstandigheden voordoen waarin deze procedure niet voorziet, dan beslist de commissie.

Het staat partijen vrij om, na een beslissing over het geschil, de kwestie voor te leggen aan de kantonrechter.



Luchtverkeersleiding Nederland

Stationsplein Zuid-West 1001
1117 CV Schiphol

Postbus 75200
1117 ZT Schiphol

T 020 406 2000

www.lvn.nl

