

Arbeidsvoorwaarden

Salaris

De voor de functie van toepassing zijnde salarisschalen staan onder aan de vacaturetekst. Bij indiensttreding wordt je afhankelijk van functie, opleiding, ervaring en arbeidsverleden ingepast in een salarisschaal. Jaarlijks kom je in de maand dat je bent aangesteld in aanmerking voor een periodieke verhoging van het salaris. Dit tot dat het maximum salaris van de voor jouw functie geldende salarisschaal (functieschaal) is bereikt. Afhankelijk van het functioneren kan hierop in positieve of negatieve zin worden afgeweken.

Als een medewerker op het moment van indiensttreding nog niet voldoet aan alle eisen ten aanzien van opleiding, ervaring en bekwaamheid, kan het salaris worden vastgesteld overeenkomstig de eerst lagere salarisschaal dan de voor de functie geldende schaal (de zgn. aanloopschaal).

Voor de gehele gemeentelijke overheid geldt hetzelfde salarisstelsel. Het bestaat uit 18 salarisschalen. De schalen overlappen elkaar gedeeltelijk, terwijl elke schaal tussen het minimum en maximum bedrag een gelijk aantal periodieken kent.

36-urige werkweek

Bij de gemeente Elburg geldt een gemiddelde werkweek van 36 uur voor fulltimers. Deze kan in overleg met de leidinggevende op allerlei manieren worden ingevuld, bijvoorbeeld 5 dagen werken of 4 dagen van 9 uren

Flexibele werktijdenregeling

De gemeente kent een flexibele werktijdenregeling voor de medewerkers in de binnendienst. Met deze regeling is het mogelijk om aan de individuele wensen voor invulling van de werktijden tegemoet te komen. Ook kan de organisatie met deze regeling beter inspelen op pieken en dalen in de werkzaamheden.

De flexibele werktijdenregeling kent geen verplichte 8-urige werkdag. Het is mogelijk om binnen bepaalde grenzen (de bandbreedte) meer of minder te werken dan het gemiddeld aantal uren waarvoor je per week bent aangesteld. Voltijders hebben een gemiddelde werkweek van 36 uur (7,2 uur per dag) en kunnen binnen de bandbreedte minimaal 30 en maximaal 42 uur per week werken. Voor deeltijders geldt een bandbreedte naar rato van hun aanstelling.

Medewerkers kunnen 's ochtends om 7.30 uur beginnen met werken. Om uiterlijk 18.00 uur wordt iedereen geacht weer naar huis te gaan. Om voor burgers en collega's bereikbaar te zijn, gelden er bloktijden waarin je in principe aanwezig moet zijn; 's ochtends van 9 tot 12 uur en 's middags van 2 tot 4 uur. Buiten deze bloktijden kun je flexibel omgaan met je werktijden.

Voor medewerkers van de buitendienst gelde vaste werktijden van 07.30 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.30 uur.

Verlof

Wie fulltime in dienst is heeft in ieder geval recht op minimaal 144 uur vakantieverlof per jaar. Daarnaast is er een mogelijkheid om extra verlof te kopen via het Individueel KeuzeBudget (IKB). Hierover staat meer informatie onder het kopje IKB. Wanneer je in deeltijd werkt, dan geldt een evenredige vermindering van het aantal vakantie-uren.

De pensioenvoorziening

Het ouderdomspensioen, nabestaandenpensioen en arbeidsongeschiktheidspensioen is onder gebracht bij de Stichting Pensioenfonds ABP. Voor vragen over het pensioen kun je terecht bij de klantenservice ABP, telefoon 045-5799111 (van 8.00 tot 17.45 uur) of kijken op www.abp.nl. Jaarlijks krijg je een pensioenoverzicht van het ABP.

Ziektekostenverzekering/IZA

Gemeentelijke medewerkers kunnen in aanmerking komen voor een tegemoetkoming in de kosten van de zorgverzekering. Voorwaarde voor de tegemoetkomingvergoeding is dat de medewerker zijn basis- en aanvullende verzekering bij IZA en/of CZ en/of Menzis heeft. De aanvullende verzekeringen die recht geven op een tegemoetkomingvergoeding zijn Extra Zorg 3 of 4 bij IZA, Plus Collectief of Top Collectief bij CZ, Collectief Aanvullend 3 of 4 bij Menzis. De tegemoetkoming is € 168,- per jaar. De tegemoetkoming is € 296,- per jaar als het salaris van de medewerker maal de deeltijdfactor lager is dan of gelijk is aan het bedrag dat hoort bij de hoogste periodiek van schaal 6. De tegemoetkoming van respectievelijk € 168,- en € 296,- geldt ongeacht de omvang van het dienstverband

Opleiding en ontwikkeling

Gemeenten opereren in een sterk veranderende omgeving. Van de organisatie en dus ook van de ambtenaar wordt verwacht dat hij flexibel en goed kan inspelen op alle veranderingen die op hem afkomen. Daarvoor is het uiteraard noodzakelijk dat zijn kennis en vaardigheden regelmatig worden opgefrist en uitgebreid.

Aan de hand van het competentieprofiel en het individueel werkplan (IWP) vindt jaarlijks een resultaat- en ontwikkelingsgesprek plaats tussen medewerker en leidinggevende. Naar aanleiding van het gesprek wordt er een Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP) opgesteld, waarin beschreven wordt welke competenties ontwikkeld gaan worden en op welke wijze dat gaat gebeuren. Hierbij wordt er zowel rekening gehouden met individuele behoeften, als de doelen en ontwikkelingsnoodzaak van de organisatie.

Een opleiding die in het kader van het POP wordt afgesproken en tevens past binnen de gestelde prioriteiten van het opleidingsplan, wordt door de gemeente vergoed. Voor opleidingen die zich richten op de functie-eisen kan opleidingsverlof met behoud van bezoldiging worden toegekend tot 75% van de studiebelasting met een maximum van 216 uur per jaar. Voor opleidingen die zich richten op de loopbaan kan opleidingsverlof met behoud van bezoldiging worden toegekend tot 50% van de studiebelasting met een maximum van 144 uur per jaar. Voor ambtenaren met een deeltijdbetrekking wordt het maximum opleidingsverlof naar rato van hun dienstverband berekend.

Ouderschapsverlof

Medewerkers die ten minste één jaar in dienst zijn, hebben recht op ouderschapsverlof indien het kind jonger is dan 8 jaar. Het verlof bedraagt maximaal zesentwintig maal de arbeidsduur per week. Standaardregel is dat het verlof per week wordt opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal twaalf maanden, waarbij het aantal uren verlof per week ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week bedraagt, maar het is ook mogelijk het ouderschapsverlof, onder bepaalde voorwaarden, op een andere manier op te nemen.

De ambtenaar heeft recht op doorbetaling van zijn bezoldiging gedurende ten hoogste dertienmaal de formele arbeidsduur per week. De doorbetaling bedraagt het hieronder aangegeven percentage minus het bedrag van de ouderschapsverlofkorting. U dient de ouderschapsverlofkorting zelf aan te vragen bij de Belastingdienst. De doorbetalingpercentages zijn:

- Schaal 1: 90%
- Schaal 2: 85%
- Schaal 3: 80%
- Schaal 4: 70%
- Schaal 5: 60%
- Schaal 6 en hoger: 50%

IKB (Het Individueel KeuzeBudget)

Naast het salaris beschikt de medewerker over een vrij besteedbaar budget: het Individueel Keuzebudget (IKB). Geld uit verschillende regelingen is omgezet in een persoonlijk budget. Medewerkers kunnen zelf kiezen voor welke doelen en wanneer het geld wordt ingezet. De medewerker krijgt dus meer zeggenschap.

De hoogte van het IKB is afhankelijk van de functieschaal, het salaris en eventuele salaristoelage(n). Voor de meeste medewerkers zal het IKB ongeveer 18,25% van het salaris bedragen.

Waaraan het IKB wordt besteed, is aan de medewerker. De voorkeur kan wellicht uitgaan naar extra verlofuren of misschien is investeren in jezelf een prioriteit en gaat de voorkeur uit naar het financieren van een opleiding. Het IKB kan in ieder geval in gezet worden voor één of meer van de volgende doelen:

- Het kopen van vakantie-uren
- Extra inkomen door uitbetaling van het tot dan toe opgebouwde IKB
- Het financieren van een opleiding
- Woonwerkverkeer
- Vakbondscontributie

Meer informatie?

Wil je meer inhoudelijke informatie over de gemeentelijke arbeidsvoorwaarden, kijk dan op www.car-uwo.nl.