



Nevenwerkzaamheden

Inleiding

Dit formulier geeft informatie over de regeling nevenwerkzaamheden van het LUMC. Deze regeling is een uitwerking van de CAO-UMC. Daarin is vastgelegd voor welke nevenwerkzaamheden toestemming van de werkgever is vereist. Uitgangspunt is dat de toestemming wordt verleend, tenzij de belangen van het LUMC zich daartegen verzetten.

Omschrijving nevenwerkzaamheden

Onder nevenwerkzaamheden worden alle activiteiten verstaan die in het verlengde liggen van de opgedragen taken en ook activiteiten die de taakvervulling van de medewerker of de belangen van het LUMC (kunnen) raken. Er wordt daarbij geen onderscheid gemaakt tussen betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden, of buiten werktijd, incidenteel of structureel. Werkzaamheden of activiteiten die geen enkele relatie hebben met de taken van de medewerker of met de belangen van het LUMC behoren tot de persoonlijke levenssfeer en dus is daarvoor geen toestemming vereist. Indien de werkzaamheden buiten de muren van het LUMC worden uitgevoerd vanwege een overeenkomst van het LUMC met een andere organisatie behoren die tot de opgedragen taak en is dus geen sprake van nevenwerkzaamheden.

Uitgangspunten bij het verlenen van toestemming voor het verrichten van nevenwerkzaamheden

Hoofregel is dat toestemming wordt verleend tenzij:

- een goede functievervulling van de eigen functie niet in redelijkheid is verzekerd.
- er sprake is van belangenverstremming.
- er risico's zijn voor de belangen of de goede naam van het LUMC.

Inkomsten

Het verkrijgen van toestemming voor nevenwerkzaamheden betekent niet altijd dat men de inkomsten uit deze nevenwerkzaamheden beschouwd te behoren tot de opgedragen taak en moeten de inkomsten hieruit boven de € 10.000,- per jaar worden afgedragen (afwijkend van art. 9.3 CAO-UMC). Deze inkomsten komen als regel ten goede van de desbetreffende afdeling.

Procedure voor het vragen van toestemming (melding)

De melding van nevenwerkzaamheden vindt plaats – via het afdelingshoofd – bij het divisiebestuur of de directeur via het standaardformulier (zie bijlage). Het divisiebestuur en de directeur zijn gemandateerd om toestemming te verlenen of te onthouden.

Tenslotte

Dit document is een samenvatting van de nevenwerkzaamheden LUMC c.q. de CAO-UMC en is geen juridisch document. Voor de formele regeling kunt u de CAO-UMC raadplegen en de regeling nevenwerkzaamheden. Met nadere vragen hierover kunt u terecht bij uw P&O adviseur.

Verzending:

Uw formulier kunt u ingevuld toesturen aan uw P&O afdeling. Zij dragen zorg voor een verdere afhandeling – via het afdelingshoofd – door het divisiebestuur of directeur.

P&O divisie 1	Locatie K6-Q, telefoon 5263616
P&O divisie 2	Locatie K5-S, telefoon 5262230
P&O divisie 3	Locatie J9-R, telefoon 5265197
P&O divisie 4	Locatie L2-Q, telefoon 5262055
P&O divisie 5	Locatie T7-P, telefoon 5269578
P&O directoraten	Locatie D1-R, telefoon 5264159



Nevenwerkzaamheden

(vervolgblad)

Ondergetekende verklaart hierbij werkzaamheden te gaan verrichten zoals bedoeld in de regeling nevenwerkzaamheden en verzoekt hiervoor toestemming;
(indien het formulier niet wordt geretourneerd wordt dit beschouwd als een verklaring dat geen meldingsplichtige nevenwerkzaamheden worden verricht, indien dit in de toekomst wijzigt wordt ervan uitgegaan dat u op dat moment hiervoor toestemming vraagt).

Globale omschrijving van de aard en soort van de werkzaamheden en (mogelijke) raakvlakken/samenhang met de functie/taak bij het LUMC (u kunt tevens zo nodig de achterkant van het formulier gebruiken):

Organisatie waarvoor de nevenwerkzaamheden worden verricht:

Is er in het verleden toestemming verleend voor genoemde werkzaamheden en zo ja door wie?

Datum aanvang van de werkzaamheden: _____ - _____ - _____

Datum einde werkzaamheden (indien bepaald): _____ - _____ - _____

Voor de werkzaamheden wordt wel / geen beloning ontvangen (doorhalen wat niet van toepassing is)

Indien er een beloning van toepassing is: Welke beloning wordt in het huidige kalenderjaar verwacht voor de nevenwerkzaamheden (c.q. extra beloning voor uitoefening opgedragen taken: € _____
(indien dit hoger is dan € 10.000, - kan er contact met u worden opgenomen over verrekening)

Getekend, de medewerker : _____

Naam medewerker : _____

Afdeling : _____

Personeelsnummer (zie badge) : _____

Datum ondertekening : _____