

Sociaal akkoord

Sociaal akkoord 2013-2015

Inhoudsopgave

- Definities
- 1 Werkgelegenheid
- 2 Sociale agenda
- 3 Overige
- 4 Overgang- en slotbepaling

Definities

- a. **ARL**
de Arbeidsvoorwaarden Regeling van de gemeente Leeuwarden
- b. **Boventallige**
de medewerker van wie, als gevolg van een reorganisatie of formatievermindering, zijn functie is opgeheven
- c. **CAR-UWO**
de collectieve arbeidsvoorwaardenregeling en uitwerkingsovereenkomst voor de sector gemeenten (de gemeentelijke cao)
- d. **Detacheren**
het tijdelijk plaatsen van een medewerker bij een andere werkgever onder handhaving van het dienstverband met de gemeente Leeuwarden
- e. **Functie**
het geheel van werkzaamheden dat aan een medewerker is opgedragen
- f. **Geschikte functie**
een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar die de medewerker bereid is te vervullen en waarop de werkgever bereid is hem te plaatsen
- g. **Inpassen**
het plaatsen van een medewerker in een passende of geschikte functie
- h. **Medewerker**
de ambtenaar in de zin van de ARL met een aanstelling voor onbepaalde tijd, alsmede de werknemer met wie een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is afgesloten
- i. **Passende functie**
een functie die een medewerker redelijkerwijs, gelet op zijn werk- en denkniveau, zijn persoonlijke omstandigheden en de voor hem bestaande, objectief vast te stellen vooruitzichten, kan worden opgedragen
- j. **Reorganisatie**
een wijziging in de organisatie en/of van de behoefte aan personeel van de gemeente Leeuwarden
- k. **Salaris**
het voor de medewerker geldende bedrag van de aan die medewerker toegekende schaal als bedoeld in artikel 3:1 van de ARL
- l. **Werkgever**
het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Leeuwarden

1 Werkgelegenheid

1:1 Algemeen

1:1	Algemeen
1:1:1	In geval van reorganisatie zal de werkgever zich inspannen om boventalligheid van medewerkers te voorkomen.
1:1:2	Indien desondanks boventalligheid ontstaat, wordt dit beschouwd als een gezamenlijk vraagstuk en verantwoordelijkheid, waarbij werkgever en medewerker zich beiden

	maximaal inspinnen om te zorgen dat de boventaligheid zo spoedig mogelijk wordt opgeheven.
1:1:3	Ander werk kan zowel werk zijn binnen als buiten de gemeentelijke organisatie. Ook andere oplossingen, zoals het starten van een eigen onderneming kunnen ingepast worden in zgn. maatwerkarrangementen.

1:2 Werkgever

1:2:1	<p>Om de kans op succes bij het vinden van ander werk te vergroten geeft de werkgever blijk van een proactieve en resultaatgerichte houding.</p> <p>Daarnaast verhoogt de werkgever het bedrag voor VWNW-activiteiten en volgt een zorgvuldige en resultaatgerichte aanpak. Binnen die aanpak staat een pakket voorzieningen ter beschikking dat ingezet kan worden om de doelstelling (het vinden van ander werk) zo spoedig mogelijk te realiseren.</p>
1:2:2	Het verhoogde bedrag voor VWNW-activiteiten bedraagt maximaal € 10.000,-.
1:2:3	<p>De voorzieningen die uit dit budget worden ingezet om boventalig geworden medewerkers te ondersteunen bij het verwerven van een andere baan, zijn maatwerk (afhankelijk van de medewerker, zijn kennis en vaardigheden, zijn omstandigheden en ambities). Het beschikbare pakket bestaat onder meer uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ scholing en training; ▪ begeleiding, coaching; ▪ loopbaan-, beroepskeuze- en assessmentonderzoeken; ▪ hulp bij het opstellen van zoekprofiel en CV; ▪ stages en proefplaatsingen;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tijdelijk werk om arbeidsritme te behouden en/of competenties te verbreden of verdiepen; ▪ ondersteuning bij het starten van een eigen onderneming (expertise, financieel); ▪ extra verlof voor zover dat met het oog op de bovenstaande- en sollicitatie- en netwerkactiviteiten redelijk en billijk is; ▪ outplacement begeleiding.
--	--

1:3 Medewerker

1:3:1	De boventallige medewerker spant zich in om ander werk te vinden. Dit betekent dat hij zowel gedurende VWNW-termijn als gedurende zijn uitkeringstermijn blijk geeft van een proactieve en resultaatgerichte houding.
1:3:2	<p>In dat kader is hij verplicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ mee te werken aan de onderzoeken die nodig zijn (loopbaan, beroepskeuze, assessment); ▪ activiteiten te ontplooiën, c.q. mee te werken aan activiteiten die zijn kans op ander werk verbeteren, zoals: <ul style="list-style-type: none"> • opstellen en uitvoeren VWNW-contract; • scholing/training ; • sollicitatie- en netwerkactiviteiten; • coaching/begeleiding; • opstellen CV/zoekprofiel; • outplacementtraject; ▪ stages, proefplaatsingen en tijdelijk werk te accepteren; ▪ passend werk, ook

	extern - dat een einde maakt aan zijn boventaligheid – te accepteren.
--	---

1:4 Aanpak inpassing

1:4:1	Wanneer tot een reorganisatie is besloten, wordt gestart met de inpassing van de betrokken medewerkers in de functies in de nieuwe organisatie.
1:4:2	De inpassing vindt in eerste instantie plaats aan de hand van het criterium 'mens volgt werk'.
1:4:3	Indien wordt ingepast op grond van 1:4:2, is de omgekeerde ontslagvolgorde bepalend voor de inpassing: tenzij het belang van de dienst zich daartegen verzet, vindt vermindering van de formatie binnen een functie die door meer medewerkers wordt vervuld, plaats op basis van afspiegeling.
1:4:4	De criteria voor afspiegeling zijn, in volgorde van toepassing: <ul style="list-style-type: none"> a. leeftijd, waarbij de categorieën worden gesteld in de leeftijdsgroepen tot 35 jaar, 35 - 50 jaar en 50 jaar en ouder; b. anciënniteit, waarbij de dienstjaren worden bepaald door het aantal jaren dat de werknemer in gemeentelijke dienst is geweest en waarbij de werknemer met de

	<p>minste dienstjaren als eerste in aanmerking komt voor beëindiging van het dienstverband;</p> <p>c. etniciteit, waarbij – gezien het gemeentelijk beleid met betrekking tot niet-westerse allochtone werknemers – deze groep als laatste in aanmerking komt voor ontslag, totdat de gemeentelijke doelstellingen op dit terrein zijn verwezenlijkt.</p>
1:4:5	Voor de medewerkers die op grond van artikel 1:4:2 nog niet zijn ingepast, geldt voor de inpassing het criterium 'geschiktheid'.

1:5 Voorkomen boventaligheid

1:5:1	Wanneer conform 1:4 is vastgesteld welke medewerkers kunnen worden geplaatst, kunnen – indien er daarnaast sprake is van boventaligheid – de geplaatste medewerkers in de gelegenheid worden gesteld om te kiezen voor de status van boventallige. Dit ten gunste van een van de bij de inpassing boventalig geworden collega (remplaçanten regeling). Een dergelijk verzoek wordt in beginsel, binnen de grenzen van een verantwoorde bedrijfsvoering, gehonoreerd.
1:5:2	Wanneer een medewerker of een groep medewerkers

	<p>bereid is mee te werken aan de verlaging van de ontstane boventalligheid door korter te gaan werken, wordt dit verzoek in eginself, binnen de grenzen van een verantwoorde bedrijfsvoering, gehonoreerd. In dat geval compenseert de werkgever gedurende de eerste 6 maanden 50% van de inkomensachteruitgang die het gevolg is van korter werken.</p>
--	---

1:6 Aanpak boventalligheid

1:6:1	<p>Boventallig geworden medewerkers hebben bij voldoende geschiktheid prioriteit bij de vervulling van gemeentelijke vacatures.</p>
1:6:2	<p>Wanneer een medewerker boventallig is geworden, wordt binnen een maand een afspraak gemaakt voor een eerste gesprek.</p>
1:6:3	<p>Het doel van dit gesprek is om gezamenlijk de situatie van de werknemer in kaart te brengen (het VWNW-onderzoek) en afspraken te maken over het zo spoedig mogelijk opstellen van een VWNW-contract.</p>
1:6:4	<p>Het VWNW-contract is een dynamisch document dat tenminste een maal per 3 maanden gezamenlijk wordt geëvalueerd en zo nodig bijgesteld of aangevuld.</p>
1:6:5	<p>Onderdeel van het VWNW-contract zijn in elk geval een realistisch zoekprofiel (wat wil je, wat kun je) en een actueel CV. Ondersteunende instrumenten hierbij kunnen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de A&O competentiescan; ▪ loopbaanonderzoek; ▪ assessmentonderzoek; ▪ loopbaancoach; ▪ ...
1:6:6	<p>In het VWNW-contract worden tevens de wederzijdse verplichtingen vastgelegd. Deze kunnen betrekking hebben op opleidingsactiviteiten, sollicitatieactiviteiten,</p>

	tijdelijke werkzaamheden, etc.
1:6:7	Tijdelijke interne werkzaamheden hebben de vorm als bedoeld in ARL artikel 15:1:10. Tijdelijke werkzaamheden bij een externe werkgever hebben de vorm van detachering.
1:6:8	Tenzij van meet af aan duidelijk is dat interne plaatsing geen realistisch perspectief biedt of de medewerker expliciet prijs stelt op een functie buiten de gemeentelijke organisatie, wordt in eerste instantie intern naar een passende of geschikte functie gezocht.
1:6:9	Wanneer tijdens een periodieke evaluatie blijkt dat het perspectief op een interne functie klein of verwaarloosbaar is (geworden) c.q. niet (voldoende) snel leidt tot beëindiging van de boventalligheid, wordt het zoekproces verbreed naar externe plaatsingsmogelijkheden. Daarbij wordt extra begeleiding ingezet van (externe) expertise over de (regionale) arbeidsmarkt. Aanvullende afspraken over scholing, sollicitatietraining, extra verlof voor sollicitatie- en netwerkactiviteiten, etc. worden in het (bijgestelde) VWNW-contract opgenomen.
1:6:10	Wanneer de uitwerking van de cao met betrekking tot het VWNW traject blijkt af te wijken van het bepaalde in dit hoofdstuk, overleggen partijen over de consequenties voor dit hoofdstuk.

1:7 Salaris

1:7:1	In tegenstelling tot hetgeen te doen gebruikelijk is wanneer een medewerker een aangeboden lager gesalarieerde functie aanvaardt, wordt het salaris in geval van
-------	--

	reorganisatie niet onmiddellijk aangepast aan het niveau van de nieuwe functie.
1:7:2	De medewerker wordt in de nieuwe salarisschaal ingedeeld op een salarisniveau dat zo mogelijk tenminste gelijk is aan het salaris dat hij genoot.
1:7:3	Wanneer dit niet mogelijk is omdat zijn nieuwe functie is ingedeeld in een salarisschaal met een lager maximum dan het salaris dat hij voordien genoot, wordt het verschil afgebouwd of afgekocht.
1:7:4	De afbouwregeling bestaat uit het toekennen van een garantietoelage met het volgende verloop: jaar 1: 100%; jaar 2: 80%; jaar 3: 60%; jaar 4: 40%; jaar 5: 20% van de omvang van het verschil tussen het oude en het nieuwe salaris.
1:7:5	De medewerker kan verzoeken om afkoop ineens. Deze afkoop bestaat uit de contant gemaakte waarde van de

	afbouwregeling. Bij benoeming in een hoger gesalarieerde functie of bij vertrek uit gemeentelijke dienst vóór het einde van de afbouwperiode, vindt verrekening plaats.
--	---

2 Sociale agenda

2:1	<p>Partijen komen overeen dat gedurende de looptijd van dit akkoord gewerkt wordt aan een Sociale Agenda. Mogelijke onderwerpen hiervoor zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ het Nieuwe Werken; ▪ gedifferentieerd belonen; ▪ terugdringen interne bureaucratie ; ▪ beleid met betrekking tot externe inhuur; ▪ de opzet van een breed, regionaal mobiliteitsbureau.
2:2	De werkgever doet ter uitvoering van het in 2:1 bepaalde, uiterlijk medio 2013 een voorstel aan de commissie voor Georganiseerd Overleg.

3 Overige

3:1	De regeling voor werknemers in de schalen 1 t/m 4, dat na het bereiken van het maximum van
-----	--

	de functieschaal een automatische toekenning van de naast hogere schaal plaatsvindt, komt met ingang van dit akkoord te vervallen. Alle medewerkers waarop deze regeling van toepassing is en die op 31 december 2012 in dienst zijn van de gemeente Leeuwarden behouden hun rechten, zowel op de eventueel reeds bereikte hogere bezoldiging als op het perspectief daarop.
3:2	De vigerende jaarlijkse uitkering van € 136,13 in december (middelen bestemd voor gedifferentieerd belonen) blijft bestaan zolang nog geen regeling met betrekking tot het gedifferentieerd belonen is getroffen.

4 Overgang- en slotbepaling

4:1	In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet stellen burgemeester en wethouders in overleg met de commissie voor Georganiseerd Overleg nadere regels. Wanneer het een zaak betreft die ingevolge de Wet op de ondernemingsraden en de taakverdeling
-----	---

	tussen de commissie voor Georganiseerd Overleg en de ondernemingsraad een bevoegdheid van de ondernemingsraad is, doet de WOR bestuurder dit in overleg met de ondernemingsraad.
4:2	In geval de toepassing van dit Sociaal Akkoord zou leiden tot een onbillijke situatie voor een ambtenaar, kan in een voor de ambtenaar gunstige zin worden afgeweken van dit akkoord.
4:3	In geval de (financieel economische of rechtspositionele) omstandigheden gedurende de looptijd van dit akkoord ingrijpend wijzigen, overleggen partijen over eventuele consequenties voor deze regeling.
4:4	Deze regeling vervangt het Sociaal Akkoord 2008 en de uitwerking daarvan en kan worden aangehaald als Sociaal Akkoord 2013.
4:5	Dit akkoord gaat in op 1 januari 2013 en loopt op 31 december 2015 af (looptijd 3 jaar).

Toelichting

Sociaal akkoord 2013-2015

1. Werkgelegenheid

Het hoofdstuk werkgelegenheid schetst in eerste instantie een algemeen kader met betrekking tot de werkgelegenheid in geval van reorganisatie (1:1) en gaat vervolgens nader in op de rol, de rechten en de verplichtingen van de werkgever (1:2) en van de werknemer (1:3), wanneer als gevolg van reorganisatie boventalligheid ontstaat of dreigt te ontstaan.

Artikel 1:4 geeft een schets hoe de inpassing bij de gemeente Leeuwarden wordt aangepakt. Het eerste principe is 'mens volgt werk'. Niet iedereen zal volgens dit principe kunnen worden ingepast (er is immers iets veranderd als gevolg van de reorganisatie). Voor wie niet volgens het principe mens volgt werk kan worden ingepast, geldt dat iemand geschikt moet zijn om een bepaalde functie te vervullen.

Wanneer er bij toepassing van het beginsel 'mens volgt werk' meer medewerkers zijn die in aanmerking komen voor een functie dan er formatie beschikbaar is, moet een keuze worden gemaakt wie wel en wie niet geplaatst worden. Dat gebeurt volgens het principe van afspiegeling. Het afspiegelingsbeginsel is het wettelijk verplichte criterium om dit te bepalen. Het komt er op neer dat de betrokken medewerkers in 3 leeftijdsgroepen (tot 35 jaar, 35-50 jaar en 50 jaar en ouder) worden ingedeeld waarna de inkrimping zo moet plaatsvinden dat de leeftijdsopbouw voor en na de reorganisatie verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk blijft en binnen een leeftijdsgroep de werknemer met het kortste dienstverband als eerste in aanmerking komt om als boventallige te worden aangemerkt. Als dit niet tot uitsluitel leidt omdat de diensttijd gelijk is, wordt gekeken naar etniciteit; waarbij niet-westerse allochtone medewerkers als laatste in aanmerking komen voor boventalligheid (althans totdat de gemeentelijke doelstellingen met betrekking tot niet-westerse allochtone medewerkers zijn gerealiseerd).

Artikel 1:5 biedt de mogelijkheid dat een medewerker die in een functie is geplaatst zijn functie beschikbaar stelt aan een collega die boventallig is geworden. Hij kiest er dan dus voor om zelf boventallig te worden. Een dergelijke regeling wordt ook wel een remplaçanten regeling genoemd.

Artikel 1:6 beschrijft zo nauwkeurig mogelijk hoe de ontstane boventalligheid wordt aangepakt. Onder meer de voorkeurspositie van boventallig geworden medewerkers, het proces en de functie en inhoud van het Van-Werk-Naar-Werk contract.

Artikel 1:7 beschermt medewerkers die als gevolg van een reorganisatie boventallig zijn geworden en een lager gesalarieerde functie aanvaarden, tegen een abrupte aanpassing van het salaris. Er wordt een afbouw- of afkoopregeling geïntroduceerd die er uit bestaat dat iemand wiens salaris wordt aangepast gedurende maximaal 5 jaar recht heeft op een aflopende garantietoelage ter grootte van het verschil van zijn oude en zijn nieuwe salaris. De garantietoelage kan ook in één keer worden afgekocht.

2. Sociale Agenda

Dit hoofdstuk geeft een opsomming van belangrijke zaken die gedurende de looptijd van het akkoord kunnen worden aangepakt. De werkgever doet uiterlijk 1 juli 2013 een voorstel aan de commissie voor GO. Sommige van deze onderwerpen behoren tot het terrein van de ondernemingsraad. Dit betekent dat die in overleg met de ondernemingsraad worden opgepakt.

3. Overige

Artikel 3:1 schaft de zgn. automatische doorloop voor medewerkers in de schalen 1 t/m 4 af voor iedereen die ná 1 januari 2013 in dienst treedt. Iedereen die op dat moment al in dienst is behoudt zijn oude rechten volledig.

Artikel 3:2 bepaalt dat de extra eindejaarsuitkering van € 136,13 die nu bestaat, komt te vervallen wanneer een regeling gedifferentieerd belonen wordt afgesproken in het GO.

4. Overgang- en slotbepalingen

Dit hoofdstuk bevat een aantal gebruikelijke bepalingen bij het afsluiten van een Sociaal Akkoord. Ze hebben vooral betrekking op situaties waarin het Sociaal Akkoord niet voorziet of het akkoord tot een onredelijke uitkomst leidt. Daarnaast wordt geregeld onder welke omstandigheden het akkoord kan worden 'opgebroken' en wanneer het in gaat en af loopt.

Regeling sanctiebeleid hoofdstuk 10d van de Arbeidsvoorwaardenregeling van de gemeente Leeuwarden 2012

Het college van gemeente Leeuwarden;

overwegende dat het college sanctiebeleid kan opstellen ter uitwerking van de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, genoemd in artikel 10d:6, lid 2 en 3 en sanctiebeleid dient op te stellen op grond van de artikelen 10d:13, lid 2 en 4, en 10d:19 van de arbeidsvoorwaardenregeling van de gemeente Leeuwarden.

BESLUIT:

vast te stellen de navolgende regeling "sanctiebeleid hoofdstuk 10d".

§ 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Werkings sfeer

Deze regeling is van toepassing op de ambtenaar die op grond van artikel 8:6, 8.8 of 8.12 van de Arbeidsvoorwaardenregeling van de gemeente Leeuwarden wordt ontslagen. Dit besluit is daarnaast van toepassing op de ambtenaar die op grond van artikel 8.3, 8.6 of 8.8 van de rechtspositieregeling van de gemeente Leeuwarden is ontslagen en een aanvullende of na-wettelijke uitkering ontvangt op grond van hoofdstuk 10d van de Arbeidsvoorwaardenregeling van de gemeente Leeuwarden.

Artikel 2 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder

- a. aanvullende uitkering: de uitkering tijdens de werkloosheidsuitkering;
- b. nawettelijke uitkering: de uitkering na afloop van de werkloosheidsuitkering;
- c. medewerker: de ambtenaar die op grond van artikel 8:3, 8:6 of 8.8 wordt of is ontslagen en die zich in de re-integratiefase, de periode van de aanvullende uitkering of de periode van de nawettelijke uitkering bevindt. Medewerker is tevens degene die na een tijdelijke aanstelling een uitkering van het UWV ontvangt wegens van rechtswege aflopen van de aanstelling, werkloos is geworden.
- d. re-integratiefase: de fase voorafgaand aan ontslag, waarin door middel van een re-integratieplan afspraken worden gemaakt over de wijze waarop de re-integratie van de ambtenaar het best tot stand kan komen en waaraan uitvoering wordt gegeven met als doel werkloosheid zoveel als mogelijk is te voorkomen;
- e. re-integratieplan: het plan van aanpak waarin de re-integratie-inspanningen van gemeente en de medewerker beschreven staan, die tot doel hebben de re-integratie van de medewerker te bevorderen;
- f. werkloosheid: werkloosheid als bedoeld in de Werkloosheidswet, waarbij het arbeidsurenverlies voortvloeit uit de aanstelling of arbeidsovereenkomst bij de gemeente waaruit de werkloosheid plaatsvindt;
- g. werkloosheidsuitkering: uitkering op grond van de Werkloosheidswet, welke uitkering voortvloeit uit de aanstelling of arbeidsovereenkomst met de gemeente.

Artikel 3 Grondslag

Deze regeling berust op de artikelen 10d:6, 10d:28 en 10d:34 van de Arbeidsvoorwaardenregeling van de gemeente Leeuwarden.

§2 Verplichtingen

Artikel 4 Indeling verplichtingen in categorieën

- 1 Als verplichtingen van de eerste categorie worden beschouwd verplichtingen die gericht zijn op het stroomlijnen van het administratieve proces.
- 2 Als verplichtingen van de tweede categorie worden beschouwd verplichtingen ter opvolging van controlevoorschriften.
- 3 Als verplichtingen van de derde categorie worden beschouwd de verplichtingen in het kader van re-integratie en werkhervatting.
- 4 Als verplichtingen van de vierde categorie worden beschouwd de verplichtingen die gericht zijn op het beperken van het (financiële) risico van de gemeente.
- 5 In een nadere regeling (matrix) wordt uitgewerkt welke verplichtingen in ieder geval onder welke categorie vallen.

Artikel 5 Verplichtingen voor de medewerker

Gedurende de re-integratiefase, de periode van de WW en aanvullende uitkering en de periode van de nawettelijke uitkering, gelden voor de medewerker de verplichtingen die zijn opgenomen in de nadere regeling, bedoeld in artikel 4, vijfde lid. In het individuele re-integratieplan kunnen aanvullende verplichtingen worden opgenomen.

§ 3 Sancties

Artikel 6 Sancties tijdens re-integratiefase

- 1 Niet naleving van verplichtingen uit de eerste categorie worden gesanctioneerd met een korting op de bezoldiging van 5% gedurende één maand, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 2 procent of ten hoogste 20 procent van de bezoldiging.
- 2 Niet naleving van verplichtingen uit de tweede categorie worden gesanctioneerd met een korting op de bezoldiging van 10% gedurende twee maanden met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 5 procent of ten hoogste 30 procent van de bezoldiging.
- 3 Niet naleving van verplichtingen uit de derde categorie worden gesanctioneerd met een korting op de bezoldiging van 25% gedurende vier maanden met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 15 procent of ten hoogste 100 procent van de bezoldiging.
- 4 Niet naleving van verplichtingen uit de vierde categorie worden gesanctioneerd met een onmiddellijke ingang van het ontslag op grond van artikel 8:3, 8:6 of 8.8 en het vervallen van het recht op de aanvullende en de nawettelijke uitkering.
- 5 Indien de medewerker binnen 6 maanden tijd twee maal zijn verplichtingen niet nakomt, wordt het laatste feit als overtreding van een categorie hoger beschouwd.
- 6 Indien de medewerker binnen 6 maanden tijd drie maal zijn verplichtingen niet nakomt, wordt het laatste feit als overtreding van de vierde categorie beschouwd.

Artikel 7 Sancties tijdens aanvullende uitkering

- 1 Niet naleving van verplichtingen uit de eerste categorie worden gesanctioneerd met een korting op de aanvullende uitkering van 5% gedurende één maand, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 2 procent of ten hoogste 20 procent van het uitkeringsbedrag.
- 2 Niet naleving van verplichtingen uit de tweede categorie worden gesanctioneerd met een korting op de aanvullende uitkering van 10% gedurende twee maanden, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 5 procent of ten hoogste 30 procent van het uitkeringsbedrag.
- 3 Niet naleving van verplichtingen uit de derde categorie worden gesanctioneerd met een korting op de aanvullende uitkering van 25% gedurende vier maanden, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 15 procent of ten hoogste 100 procent van het uitkeringsbedrag.
- 4 Niet naleving van verplichtingen uit de vierde categorie worden gesanctioneerd met een blijvende gehele weigering van de aanvullende uitkering en het vervallen van het recht op de nawettelijke uitkering.
- 5 Indien de medewerker binnen 6 maanden tijd twee maal zijn verplichtingen niet nakomt, wordt het laatste feit als overtreding van een categorie hoger beschouwd.
- 6 Indien de medewerker binnen 6 maanden tijd drie maal zijn verplichtingen niet nakomt, wordt het laatste feit als overtreding van de vierde categorie beschouwd.

Artikel 8 Sancties tijdens nawettelijke uitkering

- 1 Niet naleving van verplichtingen uit de eerste categorie worden gesanctioneerd met een korting op de nawettelijke uitkering van 5% gedurende één maand, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 2 procent of ten hoogste 20 procent van het uitkeringsbedrag.
- 2 Niet naleving van verplichtingen uit de tweede categorie worden gesanctioneerd met een korting op de nawettelijke uitkering van 10% gedurende twee maanden, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 5 procent of ten hoogste 30 procent van het uitkeringsbedrag.
- 3 Niet naleving van verplichtingen uit de derde categorie worden gesanctioneerd met een korting op de nawettelijke uitkering van 25% gedurende vier maanden, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 15 procent of ten hoogste 100 procent van het uitkeringsbedrag.
- 4 Niet naleving van verplichtingen uit de vierde categorie worden gesanctioneerd met een blijvende gehele weigering van de nawettelijke uitkering.
- 5 Indien de medewerker binnen 6 maanden tijd twee maal zijn verplichtingen niet nakomt, wordt het laatste feit als overtreding van een categorie hoger beschouwd.
- 6 Indien de medewerker binnen 6 maanden tijd drie maal zijn verplichtingen niet nakomt, wordt het laatste feit als overtreding van de vierde categorie beschouwd.

Artikel 9 Recidive

Indien binnen één maand na de oplegging van een sanctie een verplichting niet of niet behoorlijk wordt nagekomen, wordt de sanctie voor het nieuwe feit in percentage en tijd verdubbeld, met inachtneming van het bepaalde in artikel 6, vijfde lid, artikel 7, vijfde lid en artikel 8, vijfde lid.

Artikel 10 Samenloop

Indien sprake is van het niet nakomen van meer dan één verplichting en het niet nakomen van deze verplichtingen voortkomt uit één oorzaak, wordt slechts één sanctie opgelegd. Wanneer de niet nagekomen verplichtingen behoren tot verschillende categorieën wordt de sanctie voor de hoogste categorie toegepast.

Artikel 11 Afstemmen sanctie op ernst en verwijtbaarheid

Het percentage van de sanctie wordt verlaagd of verhoogd indien de verminderde of verhoogde ernst of verwijtbaarheid van het niet naleven van de verplichting daartoe aanleiding geeft.

§ 4 Slotbepalingen

Artikel 12 Hardheidsclausule

Het college kan in bijzondere gevallen afwijken van de bepalingen in deze verordening indien toepassing leidt tot onbillijkheden van overwegende aard.

Artikel 13 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het college.

Artikel 14 Citeertitel en inwerkingtreding

De verordening kan worden aangehaald als de 'Regeling sanctiebeleid hoofdstuk 10d 2013' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2013.

Aldus vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders
van de gemeente Leeuwarden.

Matrix van verplichtingen en bijhorende sancties

Fase 1: Re-integratiefase

Algemene beschrijving categorie	Niet nagekomen verplichting zoals:	Sanctie
<p>Categorie 1:</p> <p>Onder deze categorie vallen verplichtingen die gericht zijn op het stroomlijnen van het administratieve proces.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De medewerker vraagt toestemming om op vakantie te gaan, zodra hij zijn vakantieplanning weet, maar minimaal 4 weken van tevoren. - De medewerker meldt zich op zijn eerste ziekte dag ziek volgens de daarvoor geldende interne afspraken. - De medewerker voldoet binnen de gestelde tijd aan een verzoek om alle feiten en omstandigheden mede te delen, waarvan redelijkerwijs duidelijk is dat zij van invloed kunnen zijn op de re-integratiefase. - De medewerker dient een kopie van de afsprakenbevestiging¹ van het intakegesprek te overleggen. 	5% korting op de bezoldiging gedurende een maand
<p>Categorie 2:</p> <p>Bij deze categorie gaat het om het nakomen van plichten ter opvolging van controlevoorschriften.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De medewerker schrijft zich binnen een week na het ontslagbesluit in bij het UWV Werkbedrijf.² - De medewerker overlegt een kopie van het inschrijvingsbewijs bij het UWV Werkbedrijf. - De medewerker moet zich inschrijven bij het (regionale) mobiliteitsbureau. - De medewerker moet zich inschrijven bij een nader bepaald aantal uitzendbureaus, indien hierover individuele afspraken worden gemaakt, geldt dezelfde verplichting voor specifieke uitzendbureaus. - De medewerker schrijft zich in bij werving- en selectiebureaus, indien hierover individuele afspraken gemaakt zijn. - De medewerker schrijft zich in bij een re-integratiebureau, indien hierover individuele afspraken gemaakt zijn. 	10% korting op de bezoldiging gedurende twee maanden

¹ De werkcoach maakt afspraken op het moment dat de medewerker zich bij UWV WERKbedrijf meldt (voor een intake) en geeft een afsprakenbevestiging mee aan de medewerker. De werkgever kan de medewerker om een kopie vragen van de afsprakenbevestiging.

² Als de re-integratiefase langer duurt dan vier maanden dan dient met het UWV- werkbedrijf overlegd te worden wanneer inschrijving mogelijk is. UWV hanteert namelijk de standaardregel dat een werkzoekende zich vier maanden voor de vermoedelijke ingangsdatum van het ontslag kan inschrijven.

Algemene beschrijving categorie	Niet nagekomen verplichting zoals:	Sanctie
	<ul style="list-style-type: none"> - De medewerker onderhoud³ zijn inschrijving(en) bij: <ul style="list-style-type: none"> a. het UWV Werkbedrijf b. het regionale mobiliteitsbureau c. de (specifieke) uitzendbureaus d. de werving- en selectiebureaus e. het re-integratiebureau. - De medewerker moet komen op de afspraak om het voorstel voor het re-integratieplan te bespreken. - De medewerker overhandigt het formulier 'Werkzoekenden sector O&O'⁴ aan de werkcoach tijdens het intakegesprek bij het UWV Werkbedrijf. - De medewerker zorgt binnen twee werkdagen voor een mondelinge terugkoppeling van de uitkomsten van het intakegesprek bij het UWV werkbedrijf aan de werkgever. - De medewerker verschijnt op de afgesproken evaluatiemomenten. - De medewerker meldt de werkgever of het re-integratiebureau tijdig als re-integratieverplichtingen niet (kunnen) worden nagekomen, met vermelding van de reden hiervan. 	
<p>Categorie 3:</p> <p>Onder deze categorie verplichtingen valt gedrag dat de re-integratie en werkhervatting bevordert.</p>	<p><i>Algemeen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De medewerker stelt zich niet belemmerend op bij het vinden van werk. Dit houdt concreet in dat de medewerker: <ul style="list-style-type: none"> o meewerkt aan het opstellen van het re-integratieplan; o de afspraken zoals deze zijn vastgesteld in het re-integratieplan nakomt; o solliciteert op door de werkgever aangereikte functies en zelf actief op zoek gaat naar passende vacatures⁵ en hierop solliciteert; o meewerkt en gemotiveerd deelneemt aan noodzakelijk geachte scholing, opleiding en/of activiteiten gericht op inschakeling in de arbeid; o medewerking verleent aan onderzoek over de inhoud, passendheid, voortgang en uitvoering van de re-integratieactiviteiten. 	<p>25% korting op de bezoldiging gedurende vier maanden</p>

³ Inclusief de eventuele verlenging van de inschrijving bij dat bureau.

⁴ Op dit formulier kan de werkgever aangeven welke re-integratieactiviteiten al worden ondernomen. Het is de bedoeling dat de medewerker dit formulier vervolgens meeneemt naar het intakegesprek bij UWV WERKbedrijf, zodat de werkcoach bij de inzet van de standaard dienstverlening rekening kan houden met wat de werkgever al doet. Zie bijlage 5 van de werkwijzer '[Artikel 72a WW](#)'.

⁵ Naarmate de re-integratiefase langer duurt, mag een bredere oriëntatie op arbeid verwacht worden. Een functie van maximaal 2 schalen lager dan de oorspronkelijke functie kan ook passend zijn (zie toelichting op artikel 10d:6 CAR).

Algemene beschrijving categorie	Niet nagekomen verplichting zoals:	Sanctie
	<ul style="list-style-type: none"> - De medewerker is verplicht zich tijdens ziekte te blijven inzetten voor zijn re-integratie voor zover de gezondheidstoestand van de medewerker dit toelaat. - De medewerker voorkomt voortduring van de werkloosheid door voldoende sollicitatieactiviteiten. - De medewerker voorkomt voortduring van de werkloosheid door geen eisen te stellen die het aanvaarden of verkrijgen van passende arbeid belemmeren. - De medewerker dient mee te werken aan gestelde voorschriften of maatregelen die erop gericht zijn de medewerker in staat te stellen om arbeid te verrichten. <p><i>Inzet van re-integratie-instrumenten en/of middelen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De medewerker moet meewerken aan het opstellen van een arbeidsmarktprofiel. Hiervoor moet hij de volgende aspecten in kaart brengen. <ul style="list-style-type: none"> o Opleiding en werkervaring o Motivatie <ul style="list-style-type: none"> ▪ De medewerker moet hiervoor de vragenlijst van het UWV Werkbedrijf gebruiken. o Competenties <ul style="list-style-type: none"> ▪ De medewerker moet hiervoor de vragenlijst van het UWV Werkbedrijf gebruiken. ▪ De medewerker moet hiervoor de procedure Erkenning Verworven Competenties (EVC) volgen. o Gewenste functie(s) <ul style="list-style-type: none"> ▪ De medewerker moet hiervoor de interessevragenlijst van het UWV Werkbedrijf gebruiken. ▪ De medewerker moet hiervoor naar een loopbaanadviseur. ▪ De medewerker moet een beroepskeuzetest afleggen. - De medewerker is verplicht een eigen portfolio bij te houden en deze ter beoordeling mee te nemen naar de evaluatiegesprekken. - Wanneer de medewerker gebruik wil maken van re-integratieinstrumenten en/of middelen die niet zijn opgenomen in het re-integratieplan dient dit eerst overlegd te worden met de werkgever. - Wanneer een re-integratiebureau/outplacement-bureau is ingeschakeld, is de medewerker verplicht informatie te leveren aan het bureau die nodig is voor zijn begeleiding. 	

Algemene beschrijving categorie	Niet nagekomen verplichting zoals:	Sanctie
	<ul style="list-style-type: none"> - De medewerker doet de werkgever maandelijks schriftelijk opgave van zijn sollicitatieactiviteiten conform de afspraken in het re-integratieplan. - De medewerker is verplicht gebruik te maken van de instrumenten en activiteiten van het UWV werkbedrijf, wanneer de werkgever hiertoe opdraagt. 	
<p>Categorie 4:</p> <p>Onder deze categorie vallen handelingen die de gemeente kunnen benadelen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De medewerker benadeelt de werkgever niet. Dit houdt concreet in dat: <ul style="list-style-type: none"> o de medewerker zonder toestemming van zijn werkgever geen (betaald) werk voor zichzelf en/of derden verricht; o de medewerker niet langer dan toegestaan met vakantie is; o de medewerker zich tijdens ziekte niet schuldig maakt aan gedragingen die het herstel belemmeren; o de medewerker geen onjuiste en/of onvolledige informatie verstrekt over zijn persoonlijke situatie, werkhervatting, vakantieopname en andere zaken die van invloed zijn op de re-integratiefase op grond van hoofdstuk 10d van de Arbeidsvoorwaardenregeling van de gemeente Leeuwarden. 	Direct ingaan van ontslag waarbij de rechten op een aanvullende uitkering en een nawettelijke uitkering op grond van hoofdstuk 10d van de Arbeidsvoorwaardenregeling van de gemeente Leeuwarden komen te vervallen.

Fase 2 en 3: De aanvullende en nawettelijke uitkering

Algemene beschrijving categorie	Niet nagekomen verplichting zoals:	Sanctie
<p>Categorie 1:</p> <p>Onder deze categorie vallen verplichtingen die gericht zijn op het stroomlijnen van het administratieve proces.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De medewerker vraagt toestemming om op vakantie te gaan, zodra hij zijn vakantieplanning weet, maar minimaal 4 weken van tevoren. - De medewerker meldt zich op zijn eerste ziektedag ziek volgens de daarvoor geldende interne afspraken. - De medewerker informeert de werkgever direct over andere inkomsten dan de WW-uitkering en/of de bovenwettelijke uitkering. 	5% korting op de uitkering gedurende een maand

Algemene beschrijving categorie	Niet nagekomen verplichting zoals:	Sanctie
	<ul style="list-style-type: none"> - De medewerker doet de werkgever direct mededeling van alle wijzigingen die zich in de persoonlijke situatie voordoen en die van belang kunnen zijn voor de beoordeling op aanspraak op en de voortzetting van de uitkering. Hieronder worden in ieder geval begrepen wijzigingen in woonplaats, wijzigingen met betrekking tot gezondheidssituatie en wijzigingen met betrekking tot (neven)werkzaamheden of (neven)inkomsten. 	
<p>Categorie 2:</p> <p>Bij deze categorie gaat het om het nakomen van plichten ter opvolging van controlevoorschriften.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De medewerker moet komen op de afspraak om de voortgang van het re-integratieplan te bespreken. - De medewerker overlegt een kopie van de verlenging van het inschrijvingsbewijs bij het UWV Werkbedrijf. - De medewerker onderhoudt⁶ zijn inschrijving(en) bij: <ul style="list-style-type: none"> a. het UWV Werkbedrijf b. het regionale mobiliteitsbureau c. de (specifieke) uitzendbureaus d. de werving- en selectiebureaus e. het re-integratiebureau. - De medewerker verschijnt op de afgesproken evaluatiemomenten. - De medewerker moet voldoen aan elke oproep om aanwezig te zijn of het beantwoorden van vragen die door de werkgever in verband met het recht op uitkering wordt gesteld. - De medewerker meldt de werkgever of het re-integratiebureau tijdig als re-integratieverplichtingen niet (kunnen) worden nagekomen, met vermelding van de reden hiervan. 	<p>10% korting op de bezoldiging gedurende twee maanden</p>
<p>Categorie 3:</p> <p>Onder deze categorie verplichtingen valt gedrag dat de re-integratie en werkhervatting bevordert.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De medewerker stelt zich niet belemmerend op bij het vinden van werk. Dit houdt concreet in dat de medewerker: <ul style="list-style-type: none"> o <i>meewerkt aan het wijzigen van het re-integratieplan</i>; o de afspraken zoals deze zijn vastgesteld in het re-integratieplan nakomt; o solliciteert op door de werkgever aangereikte functies en zelf actief op zoek gaat naar passende vacatures⁷ en hierop solliciteert; o meewerkt en gemotiveerd deelneemt aan noodzakelijk geachte scholing, opleiding en/of activiteiten gericht op inschakeling in de arbeid; o medewerking verleent aan onderzoek over de inhoud, passendheid, voortgang en uitvoering van de re-integratieactiviteiten. 	<p>25% korting op de bezoldiging gedurende vier maanden</p>

⁶ Inclusief de eventuele verlenging van de inschrijving bij dat bureau.

⁷ Naarmate de re-integratiefase langer duurt, mag een bredere oriëntatie op arbeid verwacht worden. Een functie van maximaal 2 schalen lager dan de oorspronkelijke functie kan ook passend zijn (zie toelichting op artikel 10d:6 CAR).

Algemene beschrijving categorie	Niet nagekomen verplichting zoals:	Sanctie
	<ul style="list-style-type: none"> - De medewerker is verplicht een eigen portfolio bij te houden en deze ter beoordeling mee te nemen naar de evaluatiegesprekken. - Wanneer de medewerker gebruik wil maken van re-integratieinstrumenten en/of middelen die niet zijn opgenomen in het re-integratieplan dient dit eerst overlegd te worden met de werkgever. - De medewerker is verplicht gebruik te maken van de instrumenten en activiteiten van het UWV werkbedrijf, wanneer de werkgever hiertoe opdraagt. - De medewerker doet de werkgever maandelijks schriftelijk opgave van zijn sollicitatieactiviteiten conform de afspraken in het re-integratieplan. - <i>De medewerker is verplicht de werkgever in kennis te stellen over het indienen van een verzoek bij UWV voor sollicitatieplichtonthefving of vrijstelling van de sollicitatieplicht.</i> - Wanneer een re-integratiebureau/outplacementbureau is ingeschakeld, is de medewerker verplicht informatie te leveren aan het bureau die nodig is voor zijn begeleiding. - De medewerker voorkomt voortdurende werkloosheid door voldoende sollicitatieactiviteiten. - De medewerker voorkomt voortdurende van de werkloosheid door geen eisen te stellen die het aanvaarden of verkrijgen van passende arbeid belemmeren. - De medewerker dient mee te werken aan gestelde voorschriften of maatregelen die erop gericht zijn de medewerker in staat te stellen om arbeid te verrichten. - De medewerker is verplicht zich tijdens ziekte te blijven inzetten voor zijn re-integratie voor zover de gezondheidstoestand van de medewerker dit toelaat. 	
<p>Categorie 4:</p> <p>Onder deze categorie vallen handelingen die gemeente kunnen benadelen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De medewerker benadeelt de werkgever niet. Dit houdt concreet in dat: <ul style="list-style-type: none"> o de medewerker zonder toestemming van zijn werkgever geen (betaald) werk voor zichzelf of derden verricht; o de medewerker niet langer dan is toegestaan met vakantie is; o de medewerker zich tijdens ziekte niet schuldig maakt aan gedragingen die herstel belemmeren; o <i>de medewerker geen onjuiste en/of onvolledige informatie verstrekt over zijn persoonlijke situatie, werkhervatting, vakantieopname en andere zaken die van invloed zijn op het recht op een uitkering op grond van hoofdstuk 10d van de Arbeidsvoorwaardenregeling van de gemeente Leeuwarden.</i> 	<p>Blijven gehele weigering van de aanvullende of nawettelijke uitkering</p>

Telefoonkostenvergoedingsbesluit

Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze verordening wordt verstaan onder:

- a. **belanghebbende:**
de ambtenaar als bedoeld in artikel 1.1, van de Arbeidsvoorwaardenregeling; voor zover hij naar het oordeel van Burgemeester en Wethouders voor dienstdoeleinden te zijnen huize over een telefoonaansluiting dient te beschikken;
- b. **salaris:**
salaris in de zin van de Bezoldigingsverordening gemeente Leeuwarden.

Artikel 2 Hoogte vergoeding

Aan de belanghebbende wordt:

- a. een volledige vergoeding toegekend van de door hem verschuldigde aanleg- en abonnementskosten van door Burgemeester en Wethouders voor de dienst noodzakelijk geachte extra apparatuur;
- b. voor het voeren van uitgaande dienstgesprekken, een vergoeding, ter beoordeling door Burgemeester en Wethouders, toegekend van € 34,03; € 22,68 en € 11,34 per jaar met dien verstande, dat deze bedragen, indien de frequentie van uitgaande dienstgesprekken daartoe aanleiding mocht geven, door Burgemeester en Wethouders kunnen worden verhoogd.

Artikel 3 Wijziging vergoeding

Burgemeester en Wethouders zijn bevoegd de in artikel 2, onder b, genoemde bedragen te wijzigen indien de ontwikkeling van de tarieven voor telefoongesprekken daartoe aanleiding geeft.

Artikel 4 Nadere regels

Ter uitvoering van deze verordening kunnen Burgemeester en Wethouders nadere regelen vaststellen.

Artikel 5 Inwerkingtreding

Deze verordening, welke kan worden aangehaald als "Telefoonkosten-vergoedingsbesluit", treedt in werking met ingang van 1 januari 1983 (laatste wijziging B&W-besluit d.d.03-09-02 notanr.21400).

Verordening inzake de verstrekking van werk- en dienstkleding

Artikel 1 Begripsbepalingen

Begripsbepalingen:

- a. **directeur van de dienst:**
het hoofd van de dienst, waaronder de ambtenaar ressorteert;
- b. **ambtenaar:**
de ambtenaar in de zin van de Arbeidsvoorwaardenregeling en de werknemer als bedoeld in artikel 2:5:1 lid 1, van de Arbeidsvoorwaardenregeling;
- c. **dienstkleding:**
de voor de vervulling van de functie voorgeschreven kleding met inbegrip van schoeisel en insignes, als bedoeld in deze regeling.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

Lid 1

De directeur van de dienst stelt met inachtneming van het bepaalde in het vierde lid de functies vast, voor de vervulling waarvan verstrekking van kleding noodzakelijk wordt geacht;

Lid 2

De ambtenaar, aan wie overeenkomstig de bepalingen van dit artikel dienstkleding ter beschikking is gesteld, is verplicht deze tijdens de dienstuitoefening te dragen;

Lid 3

De ter beschikking gestelde dienstkleding blijft eigendom van de gemeente, behoudens indien het bepaalde in artikel 5 lid 2 van toepassing is;

Lid 4

Verstrekking van kleding vindt plaats indien:

- a. de vervulling van de functie een meer dan normaal risico op verontreiniging, beschadiging of slijtage van de eigen kleding met zich mee brengt;
- b. de vervulling van de functie gepaard gaat met de noodzaak regelmatig onder alle weersomstandigheden buitenwerkzaamheden te verrichten;
- c. de vervulling van de functie functionele herkenbaarheid vereist, waaronder representatie, zij het in ondergeschikte mate begrepen kan worden geacht, en deze herkenbaarheid niet of in onvoldoende mate op een andere wijze kan worden bereikt;

Lid 5

De directeur van de dienst kan in bijzondere gevallen op andere dan in het vorige lid genoemde gronden besluiten tot verstrekking van kleding;

Lid 6

Indien op grond van het bepaalde in het vierde of vijfde lid van dit artikel verstrekking van dienstkleding noodzakelijk wordt geacht, stelt de directeur van de dienst met inachtneming van genoemde leden vast kledingstukken dienen te worden verstrekt onder vermelding van aantallen en de minimum draagtijd(en);

Lid 7

De directeur van de dienst bepaalt aan welke eisen de in het vorige lid bedoelde kledingstukken moeten voldoen.

Artikel 3 Onderhoud en herstel dienstkleding

Lid 1

De ambtenaar is verplicht de dienstkleding in goede staat te houden. De en van de Arbeidsvoorwaardenregeling zijn hier van toepassing;

Lid 2

Behoudens het bepaalde in de volgende leden geschiedt de reiniging, het gewone onderhoud en de kleine herstellingen van de dienstkleding door de zorg en voor rekening van de ambtenaar, tenzij lid 4 van toepassing is;

Lid 3

De grote herstellingen van dienstkleding geschieden door de zorg en voor rekening van de gemeente, tenzij deze herstellingen noodzakelijk zijn geworden als gevolg van onvoldoende onderhoud of onachtzaamheid door de ambtenaar, in welk geval de herstellingen door de zorg en voor rekening van de ambtenaar dienen te geschieden;

Lid 4

De directeur van de dienst kan bepalen, dat de in het tweede lid bedoelde werkzaamheden geheel of ten dele vanwege de gemeente en voor haar rekening worden verricht.

Artikel 4 Vervanging dienstkleding

Lid 1

Vervanging van dienstkleding vindt plaats, indien en voor zover de directeur van de dienst verklaart, dat de dienstkleding voor werkgebruik ongeschikt is geworden en niet meer door het verrichten van herstellingen in bruikbare en behoorlijke staat kan worden gebracht, met inachtneming van artikel 3 lid 1;

Lid 2

Bij het verstrijken van de minimum draagtijd kan verstrekking van nieuwe dienstkleding plaatsvinden. Indien de dienstkleding op dat moment naar het oordeel van de directeur van de dienst nog voldoet aan behoorlijke eisen en in bruikbare staat kan worden geacht, kan verstrekking van nieuwe dienstkleding op een later door de directeur van de dienst te bepalen tijdstip plaatsvinden;

Lid 3

Indien dienstkleding voor het verstrijken van de daarvoor gestelde minimum draagtijd naar het oordeel van de directeur van de dienst als gevolg van buiten de ambtenaar liggende omstandigheden niet meer voldoet aan behoorlijke eisen en ook niet meer door het aanbrengen van herstellingen in een bruikbare staat kan worden gebracht, vindt verstrekking van nieuwe dienstkleding plaats;

Lid 4

De minimum draagtijd wordt verlengd met de tijd gedurende welke de ambtenaar als gevolg van ziekte of andere omstandigheden zijn functie niet heeft kunnen vervullen.

Artikel 5 Inlevering dienstkleding bij einde dienstverband

Lid 1

De ambtenaar is verplicht om binnen twee weken de hem verstrekte dienstkleding bij het eind van zijn dienstverband, bij wijziging van zijn functie alsmede bij verstrekking van vervangende nieuwe dienstkleding in te leveren bij een door de directeur van de dienst aan te wijzen ambtenaar. De inlevering wordt vastgelegd in een door de ambtenaar en een door de directeur van de dienst aan te wijzen ambtenaar te ondertekenen verklaring. Deze verklaring wordt bewaard;

Lid 2

De directeur van de dienst kan de in te leveren dienstkleding aan de ambtenaar op diens verzoek in eigendom geven tegen een door de directeur van de dienst te bepalen restantwaarde.

Artikel 6 Nadere regels

Burgemeester en wethouders kunnen nadere regels stellen inzake de inkoop, opslag, onderhoud met inbegrip van reiniging en herstel, controle en administratie van dienstkleding.

Artikel 7 Hardheidsclausule

Voor gevallen, waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, wordt door Burgemeester en wethouders een bijzondere regeling getroffen.

Artikel 8 Inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als "Dienstkledingregeling" en treedt per 1 januari 2003 in werking. Daarmee wordt de "Verordening inzake de verstrekking van werk- en dienstkleding 1993" per die datum ingetrokken.

Verzuimprotocol

Verzuimprotocol

Inhoudsopgave

Het begrip 'verzuim'

1. de spelregels
 2. de actoren, de rollen, taken en verantwoordelijkheden bij verzuimbegeleiding
 - De medewerker
 - De werkgever, de leidinggevende
 - De trajectbegeleider
 - De medewerker beheer (P&O advies)
 - De bedrijfsarts
 - De P&O adviseur
 - Het individueel Sociaal Medisch Team (SMT)
 - Het UWV
 3. de procedure volgens de Wet verbetering Poortwachter en de Wet loondoorbetaling bij ziekte
 - Het proces
 - de herstelmelding
 4. sancties
 - Sancties vanuit de Arbeidsvoorwaardenregeling
 - Sancties vanuit de Wet verbetering Poortwachter
 - Als de werkgever in gebreke blijft
 - Als de medewerker in gebreke blijft
 5. de gevolgen na 104 weken arbeidsongeschiktheid
 6. besluiten, bezwaar en beroep
- Bijlage A bij verzuimprotocol
- Bijlage B: De begrippen volgens de Wet verbetering Poortwachter
- Eerstejaarsevaluatie
 - Eindevaluatie van het Plan van aanpak WIA
 - Plan van aanpak WIA
 - Probleemanalyse en re-integratieadvies
 - Re-integratiedossier
 - Re-integratieverslag
 - Second opinion voor werkgever of medewerker
 - De WIA beoordeling
- Bijlage C. het wettelijk kader

Wet Arbeidsongeschiktheid (WAO)
Wet verbetering Poortwachter (WvP)
Wet verlenging loondoorbetalingsverplichting bij ziekte (Wulbz) en wijzigingen in de loondoorbetaling
Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)
Uitgangspunten WIA
Hoe werkt de WIA

De organisatie heeft een **visie op verzuim** neergelegd in de notitie 'Regie op arbodienstverlening'. In het kort komt het erop neer dat de gemeente de éigen regie houdt op verzuim, waarbij in overleg maatwerkoplossingen kunnen worden gezocht. Uitgangspunten van de visie zijn:

- zo veel mogelijk voorkomen van verzuim
- indien sprake is van verzuim: zo goed mogelijk begeleiden
- zo weinig mogelijk medicaliseren (minder bedrijfsarts, meer arbeidsdeskundigheid)
- inzetten van de juiste (maatwerk-)interventies
- medewerker en leidinggevende zijn beide verantwoordelijk voor een zo spoedig mogelijke terugkeer naar werk

Deze uitgangspunten zijn nader uitgewerkt in hoofdstuk 3 van de notitie.

Een van de hulpmiddelen om deze visie 'levend' in de organisatie te krijgen en houden is dit verzuimprotocol. Dit protocol geeft weer wat de uitgangspunten van de visie in de praktijk betekenen. Dit protocol geeft helderheid over

- welke spelregels zijn afgesproken;
- de invulling van verzuimbegeleiding binnen de gemeente Leeuwarden;
- welke stappen voorkomen in het verzuimproces.

Het begrip 'verzuim'

De gemeente wil een gezond en prettig werkklimaat bieden aan haar medewerkers. Iedereen is gebaat bij een zo laag mogelijk verzuim. Mensen stellen een goede gezondheid op prijs, dat geeft hen vaak meer mogelijkheden. Organisaties willen graag goede werkomstandigheden bieden. En hoe meer mensen gezond aan het werk zijn, hoe minder een (extra) beroep op anderen hoeft te worden gedaan. Ondanks dat de gemeente streeft naar gemotiveerde medewerkers die altijd aanwezig zijn en goed werk leveren, is de praktijk soms anders. Alleen al omdat medewerkers (tijdelijk) kunnen uitvallen wegens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid. De gemeente wil (dreigende) uitval van medewerkers door ziekte voorkomen en in duur beperken.

Gelukkig leidt niet iedere klacht over de gezondheid tot ziekteverzuim. Wanneer iemand een ziekmelding overweegt, kunnen een aantal vragen een rol spelen: Wat kan je nog wél? Wat maakt dat je (helemaal) niet kunt werken? Draagt afwezigheid van het werk bij aan de oplossing of aan de verbetering van de gezondheid? Zijn er wellicht andere mogelijkheden of oplossingen?

Het kan natuurlijk zijn dat niet echt sprake is van ziekte. Maar dat er wel iets aan de hand is.

Het kan natuurlijk zijn dat er *problemen* zijn, die ervoor zorgen dat iemand wil/gaat verzuimen. Niet altijd heeft dit met ziekte of gebrek te maken. Dergelijke situaties vallen niet onder ziekte, maar vergen een alternatieve 'oplossing' of 'aanpak'. Ook in deze situaties is het van belang dat een medewerker en een leidinggevende in gesprek gaan en blijven. Dit om de problemen zo goed mogelijk op te kunnen lossen. Ook bij een *arbeidsconflict* is primair geen sprake van ziekte of gebrek. Wel kan uiteraard sprake zijn van spanning, waardoor weer fysieke en/of psychische klachten ontstaan. Deze kunnen wel leiden tot verzuim. Het vermijden van conflicten is niet nodig, ze kunnen immers ook nuttig zijn: het kan verhelderend werken, problemen kunnen aan de orde worden gesteld en (eerder) onopgemerkte knelpunten kunnen aan het licht komen. Het is belangrijk dat in eerste instantie een *conflict* tussen de twee partijen wordt *opgelost*. Er zijn meerdere partijen die kunnen worden ingeschakeld om het

(oplossen van het) conflict in goede banen te leiden. Het management, de trajectbegeleider en een mediator kunnen ondersteunend zijn als zij onafhankelijk en neutraal fungeren. Verzuim wegens ziekte is bij arbeidsconflicten eigenlijk **niet** aan de orde. Korte afwezigheid of verlof bij een conflict is niet uitgesloten.

Ondanks alle wensen en inspanningen van een ieder komt het voor dat bij medewerkers sprake is van verzuim. Is dat het geval, dan zijn verzuimbegeleiding en re-integratie belangrijk. Beide zijn evenwel gericht op een zo spoedig mogelijke terugkeer naar het werk. Dat is het onderwerp van dit protocol.

De gemeente Leeuwarden onderscheidt vier categorieën in verzuim.

1. Kort verzuim = verzuim (<) korter dan één week
2. Middellang verzuim = verzuim (>) langer dan een week en korter (<) dan zes weken
3. Langdurig verzuim = verzuim langer dan (>) zes weken.
4. Frequent verzuim = drie of meer keren verzuim in een periode van 12 maanden

De **spelregels** (deel 1) gelden zéker voor alle categorieën verzuim. De **procedure** (deel 3) heeft vooral betrekking op (middellang en) langdurig verzuim

Het protocol bestaat uit 5 delen:

1. de spelregels
2. de actoren, rollen, taken en verantwoordelijkheden bij verzuimbegeleiding
3. de procedure volgens de Wet verbetering Poortwachter en de Wet loondoorbetaling bij ziekte
4. sancties
5. de gevolgen na 104 weken arbeidsongeschiktheid
6. besluiten, bezwaar en beroep

Bij het protocol hoort een aantal bijlagen:

- A. het verzuimproces conform wet- en regelgeving
- B. de begrippen volgens de Wet verbetering Poortwachter
- C. het wettelijk kader
- D. hulpformulieren bij verzuim (de verzuimmelding, frequent verzuim, het huisbezoek, werkhervatting)

Ten behoeve van de leesbaarheid is in dit protocol gekozen voor de 'hij' en 'hem' vorm. Vanzelfsprekend kan ook 'zij' en 'haar' worden gelezen.

1. de spelregels

In dit protocol staan de **hoofdregels** over ziekte en re-integratie opgenomen. Het gaat daarbij om de wijze waarop de verzuimmelding, de begeleiding en de re-integratie van zieke medewerkers plaatsvindt en de wijze waarop de medewerker zich tijdens zijn arbeidsongeschiktheid gedraagt en zijn herstel bevordert. Alle betrokken partijen bij verzuim, nemen het verzuimprotocol in acht. De regels vloeien voort uit hoofdstuk 7 van ArbeidsvoorwaardenRegeling van gemeente Leeuwarden (AR).

1. Als de **medewerker** zich niet in staat voelt om te werken, dan meldt hij dit vóór aanvang van de werktijd (uiterlijk binnen een uur na aanvang van de werktijd) bij zijn direct leidinggevende (directeur, sectormanager, teamleider) of bij diens vervanger. Hij geeft aan waar hij tijdens zijn arbeidsongeschiktheid te bereiken is. Ook als iemand ziek wordt tijdens het werk, meldt hij dit persoonlijk bij de leidinggevende.
Indien de medewerker wegens omstandigheden niet in staat is zich persoonlijk ziek te melden, laat hij de ziekmelding verrichten door de partner/huisgenoot. Indien sprake is van een ander verblijfadres dan het woonadres, wordt dit tegelijkertijd met de ziekmelding doorgegeven.

2. De **leidinggevende** meldt de ziekmelding zo snel mogelijk binnen een werkdag in het verzuimsysteem.
3. Een arbeidsongeschikte **medewerker** mag zijn verblijfadres verlaten, indien contact heeft plaatsgehad tussen de medewerker en de leidinggevende én de aard van het verzuim dit toelaat.
4. De **leidinggevende**, de **medewerker** en de **trajectbegeleider** kunnen – aan de hand van een concrete vraagstelling – de bedrijfsarts van de Arbo-dienst inschakelen. De trajectbegeleider plant een afspraak in.
5. De **bedrijfsarts** heeft geheimhoudingsplicht ten aanzien van de medische gegevens en andere bijzonderheden die de persoonlijke levenssfeer betreffen.
6. Indien nodig, stelt de **medewerker** zich onder behandeling van een (huis-)arts of specialist.
7. De **medewerker** verstrekt op verzoek of spontaan informatie over het verloop van de ziekte.
8. De **leidinggevende** kan via de trajectbegeleider de arbodienst verzoeken om een huisbezoek of spoedcontrole. Voorwaarde is dat hiervoor een reden bestaat en dat de leidinggevende de medewerker hierover informeert.
9. De verzuimende **medewerker** is verplicht de afspraak met de bedrijfsarts na te komen.
10. Een **medewerker** die niet ziek is en gebruik wil maken van het spreekuur van de bedrijfsarts, kan via de trajectbegeleider een afspraak maken.
11. De **bedrijfsarts** beoordeelt of er een medische oorzaak is voor verzuim en brengt advies uit aan de werkgever. Hij beziet ook of er een relatie is tussen de arbeidsongeschiktheid en de werkomstandigheden.
12. De **medewerker** gedraagt zich tijdens de ziekte zodanig dat zijn genezing niet wordt belemmerd of vertraagd (denk bijv. aan klussen / sporten etc).
13. Een verzuimende **medewerker** moet toestemming vragen aan zijn leidinggevende om op vakantie te gaan. Als iemand *volledig arbeidsongeschikt* is en hij gaat – met toestemming - met vakantie, dan worden geen verlofdagen ingehouden. Indien sprake is van *gedeeltelijke werkhervatting*, worden volgens de Arbeidsvoorwaardenregeling de volledige verlofdagen ingehouden.
14. Wanneer bij een **medewerker** tijdens zijn vakantie sprake is van ziekte van enige betekenis, dan meldt hij dit telefonisch bij zijn leidinggevende. Teruggave van vakantiedagen vindt plaats indien er een verklaring van een arts of behandelaar wordt verstrekt aan de werkgever, met daarin de data van arbeidsongeschiktheid en eventueel herstel, de aard van de ziekte/het letsel en het behandeladvies.
15. De **leidinggevende** en **medewerker** werken aan een zo spoedig mogelijke terugkeer naar het werk. Het is verplicht te zoeken naar aangepast werk of werktijden aan te passen.
16. De **medewerker** die het werk hervat, meldt zich persoonlijk hersteld bij zijn leidinggevende en bij afwezigheid van hem bij diens vervanger.
17. De **leidinggevende** voert de herstelmelding zo snel mogelijk op dezelfde dag in het verzuimsysteem in.
18. Bij frequent verzuim voert de **leidinggevende** een gesprek met de medewerker. Doel is de achtergrond van het verzuim te achterhalen en te bekijken in hoeverre de werkgever en medewerker acties kunnen ondernemen om het frequente verzuim te reduceren. Indien gewenst laat de werkgever de medewerker door de arbodienst oproepen. Dit kan zowel op verzoek van de werkgever als van de medewerker (zie ook 10).
19. Het Sociaal Medische Team (SMT) vindt grotendeels op individueel niveau plaats. De **leidinggevende**, de **medewerker**, de **trajectbegeleider** en een eventuele externe deskundige maken deel uit van het SMT.
20. De **leidinggevende** en de **medewerker** hebben regelmatig contact. Gedurende eerste acht weken van arbeidsongeschiktheid wekelijks (bijvoorbeeld telefonisch, bezoek). Vanaf acht weken ziekte iedere twee weken contact (bezoek, telefonisch, kaartje). Waar nodig worden afspraken vastgelegd of aantekeningen gemaakt in het re-integratiedossier.
21. Afhankelijk van de aard van verzuim en de vraagstelling aan de bedrijfsarts vindt contact plaats tussen de zieke medewerker en de arbodienst.
22. De opbouw van vakantie-uren/verlofdagen stopt indien een **medewerker** langer dan 6 maanden minder dan 45% werkt.
23. Na respectievelijk 6, 12 en 24 maanden vindt bij arbeidsongeschiktheid een korting op de loondoorbetaling plaats van respectievelijk 10%, 25% en 30%. Zie ook bijlage C wettelijk kader.
24. Indien verschil van inzicht bestaat over de mate van arbeidsgeschiktheid of de mogelijkheden voor werkhervatting, kan door zowel de **medewerker** als de **leidinggevende/trajectbegeleider** bij het Uitvoeringsinstituut WerknemersVerzekeringen (UWV) een onafhankelijk deskundigenoordeel (*second opinion*) aangevraagd worden.

2. de actoren, de rollen, taken en verantwoordelijkheden bij verzuimbegeleiding

Uitgangspunt bij alle stappen in het verzuimproces vormt het overzicht uit bijlage 1, het verzuimproces volgens de WIA. Bij verzuim en verzuimbegeleiding spelen diverse actoren een rol. Hieronder worden de verschillende rollen nader toegelicht. Alle personen die betrokken zijn bij het verzuim- en re-integratieproces, zijn aanspreekbaar op de gemaakte afspraken.

De medewerker

De medewerker meldt zich ziek bij zijn leidinggevende. Als de ziekmelding het gevolg is van een ongeval of is sprake van bijzondere omstandigheden, dan meldt hij dat ook. Gedurende het verzuim en de re-integratie heeft de medewerker regelmatig contact met zijn leidinggevende. De medewerker stelt zijn leidinggevende op de hoogte indien hij bij de bedrijfsarts is geweest en wanneer er feiten of omstandigheden zijn, die van belang zijn voor re-integratie en begeleiding. Uitgangspunt is dat hij alle relevante informatie verstrekt. Wanneer een medewerker moet verzuimen, is hij mede zelf verantwoordelijk voor zijn herstel en voor de terugkeer naar het werk. Dit komt tot uitdrukking in de actieve rol die hem wordt toebedeeld bij het Plan van aanpak voor re-integratie: de medewerker stelt, samen met de leidinggevende, het Plan van aanpak op en voert de acties uit die nodig zijn voor zijn herstel (raadplegen specialist, arbeidsdeskundige, oefeningen doen etc). De medewerker kan gebruik maken van de trajectbegeleider om hem te ondersteunen. Van de medewerker wordt verwacht dat hij actief meedenkt over aanpassing van de werkzaamheden. Hij is verplicht om de aangeboden passende arbeid te accepteren.

De werkgever, de leidinggevende

De leidinggevende heeft een centrale en actieve rol in de uitvoering van het verzuimbeleid en bij de begeleiding van de re-integratie. De leidinggevende krijgt ondersteuning van de trajectbegeleider (adviseur, ondersteuning bij re-integratie) en de bedrijfsarts (advies over mate van arbeidsgeschiktheid). Een effectieve verzuimbegeleiding is toegespitst op het individu en vraagt om een op dat individu afgestemde begeleidingsstijl. Gebleken is dat een menselijke, belangstellende stijl van leidinggeven positieve invloed kan hebben op het beperken van het verzuim. Er is een aantal factoren te benoemen die door een leidinggevende te beïnvloeden zijn, zoals: werkdruk, sfeer, inhoud, gedrag en motivatie van medewerkers. Ook het bespreekbaar krijgen en houden van onderwerpen die met gezondheid en gezond werken te maken hebben kan bijdragen. Dit kan bijvoorbeeld in het werkoverleg en in functionerings- en beoordelingsgesprekken.

Een medewerker meldt zich ziek bij zijn leidinggevende. Gedurende het verzuim, blijft de leidinggevende het eerste aanspreekpunt. De medewerker en de leidinggevende hebben regelmatig contact. Dit gaat in elk geval over:

1. de mate van belastbaarheid
2. de mogelijkheden (voor re-integratie)
3. het verloop van het ziekte-/herstelproces
4. het advies van de externe deskundige
5. de gevolgen.

De leidinggevende stelt – op basis van de probleemanalyse en het re-integratieadvies van de bedrijfsarts – samen met de medewerker en de trajectbegeleider het Plan van aanpak op, voert dit samen uit en evalueert dit minimaal iedere zes weken met de medewerker en de trajectbegeleider en eventueel een externe deskundige. De leidinggevende moet zich optimaal inspannen om voor de zieke medewerker de werkzaamheden aan te passen, in deeltijd aan te bieden of ander passend werk te vinden binnen de organisatie, dan wel buiten de organisatie (zoals WARBER). De trajectbegeleider en de P&O – adviseur kunnen hem hierbij ondersteunen. Soms kunnen tijdelijke re-integratiemogelijkheden via de regiegroep mobiliteit geboden worden. Leidinggevendenden kunnen een beroep doen op 'Stimulans' om hun deskundigheid en vaardigheden op peil te houden.

De trajectbegeleider

De trajectbegeleider is een P&O adviseur met specifieke taken op het gebied van verzuim en re-integratie. De trajectbegeleider heeft een belangrijke rol in de informatievoorziening van en naar alle betrokken personen. Hij is de contactpersoon tussen het leidinggevende, de medewerker, de bedrijfsarts en andere (externe) partijen. Hij heeft een adviserende, ondersteunende en signalerende rol bij de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van het verzuimbeleid. Hij adviseert leidinggevendenden bij (complexe) ziektegevallen en over de uitvoering van het verzuimbeleid. Hij ondersteunt hen bij de re-integratie van medewerkers, ook buiten de eigen functie/organisatie. Hij kan adviseren over mogelijke interventies om de verzuimduur zo kort mogelijk te houden of verzuim te voorkomen, ook als het gaat om het inzetten van externe deskundigheid (zorg op maat). Ook dat contact onderhoudt hij. Verder is hij procesbewaker bij langdurige ziekte: hij legt het re-integratiedossier aan, stelt het (concept) Plan van aanpak WIA op en bewaakt dat afspraken worden nagekomen, dat activiteiten binnen de gestelde termijnen plaatsvinden en dat de verschillende partijen (leidinggevende, medewerker en externe deskundigen) goed samenwerken. De trajectbegeleider zorgt ervoor dat alles schriftelijk wordt vastgelegd en dat de betrokken partijen een afschrift ontvangen. Ten behoeve van het re-integratiedossier ontvangt de trajectbegeleider alle adviezen van de bedrijfsarts en/of andere deskundigen en alle gegevens die nodig zijn voor het WIA-proces inclusief probleemanalyse/Plan van aanpak en bijstelling, re-integratieverslag. Indien een medewerker niet verschijnt op het spreekuur van de bedrijfsarts, zoekt de bedrijfsarts contact met de trajectbegeleider. De trajectbegeleider stemt af met de leidinggevende. Tevens neemt de trajectbegeleider deel aan het individueel SMT (zie 'het individueel SMT' van dit hoofdstuk) en verzorgt hij de managementinformatie op het gebied van verzuim.

De trajectbegeleider maakt de gemeente attent op vangnetgevallen en bespreekt in hoeverre bij ongevallen verhaal op derden mogelijk is. Via de trajectbegeleider kan ook een afspraak worden gemaakt met de bedrijfsarts als (nog) geen sprake is van ziekteverzuim (zie 10 uit de spelregels).

De medewerker beheer (P&O advies)

De medewerker beheer ontvangt de ziek- en herstelmelding via het verzuimsysteem evenals de respectievelijke wijzigingen in bijv. verpleegadres. De medewerker beheer heeft ook een rol in het samenstellen en invullen van de formulieren die nodig zijn voor het UWV. In geval van zwangere medewerkers verzorgt de medewerker beheer op basis van de zwangerschapsverklaring de loondoorbetaling via het UWV. Indien zij besluiten ontvangt van het UWV stuurt zij een afschrift hiervan aan de trajectbegeleider én de P&O adviseur. P&O beheer verzorgt de signalering aan de betreffende leidinggevende in verband met het gesprek met zijn medewerker over de korting op de loondoorbetaling bij respectievelijk 6, 12 en 24 maanden arbeidsongeschiktheid. Zij signaleert het stopzetten van de opbouw van verlof en verzorgt de technische afhandeling.

De bedrijfsarts

De gemeente Leeuwarden kent een wat andere rol toe aan de bedrijfsarts dan voorheen. Oorspronkelijk kwamen alle zieke medewerkers na ca twee weken op het spreekuur. De gemeente heeft een nieuwe visie op verzuim geformuleerd, waardoor ook de rol van de bedrijfsarts wijzigt. Het is niet meer 'standaard' dat de bedrijfsarts wordt ingeschakeld. De aard van het verzuim bepaalt de inschakeling van deskundigheid. Het inschakelen van deskundigheid gaat via de trajectbegeleider. De bedrijfsarts heeft een adviserende rol bij (dreigende) arbeidsongeschiktheid en bij re-integratie van medewerkers. Hij beoordeelt de mate van de arbeidsgeschiktheid en adviseert hierover aan de werkgever. Tevens kan hij advies uitbrengen over de inzet van aanvullende instrumenten en interventies en over de passendheid van de aangeboden werkzaamheden. Leidinggevendenden kunnen bij vragen de bedrijfsarts raadplegen.

Wanneer het verzuim langdurig dreigt te worden, maakt de bedrijfsarts uiterlijk in de zesde week een *probleemanalyse*. Centrale vraag hierbij is: Wat is er aan de hand? Tevens stelt hij een zo concreet mogelijk *re-integratieadvies* op aan de medewerker en de werkgever. Dit betreft de stappen in herstel en terugkeer naar het werk. Over het contact tussen de bedrijfsarts en de medewerker gelden maatwerkafspraken. Als het verzuim wat langer duurt, vindt contact plaats indien sprake is van een concrete vraag van de medewerker, de leidinggevende, de trajectbegeleider of de bedrijfsarts. Contact kan ook plaatsvinden indien er een verandering van de situatie is opgetreden. De

bedrijfsarts brengt waar nodig, advies uit over bijstelling van het Plan van aanpak en de te ondernemen acties. De bedrijfsarts stelt het medische deel van het re-integratieverslag op. Hij heeft beroepsgeheim.

De P&O adviseur

Een P&O adviseur kan meedenken over tijdelijke en structurele herplaatsingsmogelijkheden.

De rol van een P&O adviseur bij verzuim komt naar voren bij de arbeidsvoorwaardelijke en rechtspositionele aangelegenheden. De P&O adviseur voert de regie bij (de voorbereiding van) (gedeeltelijk) ontslag en bij bezwaar- en beroepsprocedures. De P&O adviseur stemt de te ondernemen acties goed af met betrokken partijen. Centraal staat de vraag wat de gevolgen zijn van een UWV besluit, of wel/niet actie gewenst is en door wie.

Het individueel Sociaal Medisch Team (SMT)

Het SMT in de oorspronkelijke vorm komt binnen de gemeente Leeuwarden nauwelijks meer voor. Het SMT vindt grotendeels op individueel niveau plaats. Het is een overleg van de leidinggevende, de medewerker en de trajectbegeleider, eventueel met de bedrijfsarts of een andere externe deskundige. Zowel de werkgever als de medewerker kunnen het initiatief tot een SMT nemen. In dit gesprek wisselen partijen informatie uit betreffende de zieke medewerker. Tevens wordt advies uitgebracht en worden interventies en acties op elkaar afgestemd.

Het UWV

Het UWV voert de administratie rondom uitkeringen en betaalt deze uit. Beleid is om de instroom in de WIA te voorkomen en beperken. Zij houdt toezicht op en beoordeelt de re-integratie-inspanningen van de werkgever én de medewerker. Tevens beoordeelt zij of iemand voor een WIA - uitkering in aanmerking komt. Werkgevers en medewerkers kunnen het UWV verzoeken om een second opinion. Het UWV kan ook sancties opleggen en/of subsidies verstrekken. Het UWV geeft overigens ook informatie via de website www.uwv.nl. Het UWV heeft ook een aantal brochures uitgegeven met heldere informatie over re-integratie en de ziekwet, o.a: 'Ik heb een zieke werknemer. Wat nu' (voor werkgevers) en 'Ik ben ziek, wat nu?' (voor werknemers).

3. de procedure volgens de Wet verbetering Poortwachter en de Wet loondoorbetaling bij ziekte

De Wet verbetering Poortwachter is op 1 april 2002 in werking getreden. Deze wet regelt de verdeling van de verantwoordelijkheid tussen werkgever en medewerker in het verzuim- en re-integratieproces. In elk geval zijn door de invoering van deze wet de stappen die gezet moeten worden expliciet benoemd én aan termijnen gekoppeld. De werkgever en de medewerker zijn beiden verplicht om zich actief in te spannen voor de terugkeer naar het werk van de zieke medewerker.

Sinds januari 2006 is wettelijk de loondoorbetaling bij ziekte gewijzigd. Deze wijziging is ook doorgevoerd in de Arbeidsvoorwaardenregeling van de gemeente Leeuwarden (AR). Vanaf 2006 gelden de volgende percentages loon bij arbeidsongeschiktheid:

- Gedurende de eerste 6 maanden van de ziekte wordt 100% van het salaris doorbetaald.
- Gedurende de 7de tot en met de 12de maand ontvangt een medewerker 90%.
- Gedurende de 13de tot en met de 24ste maand wordt 75% van het salaris uitbetaald.

Ziekteperiodes die elkaar opvolgen met een tussenpoos van minder dan vier weken mogen samengeteld worden. Na deze 24 maanden wordt bij voortdurende arbeidsongeschiktheid (indien er geen ontslag wordt aangevraagd), 70% doorbetaald van het salaris.

Het proces van verzuim (en herstel) – inclusief de laatste wijzigingen in de loondoorbetaling – is opgenomen in bijlage A van dit protocol en onderstaand uitgewerkt. De terminologie, specifiek voor de Wet verbetering Poortwachter is vetgedrukt. Deze begrippen staan in bijlage B van dit protocol. Het UWV ondersteunt het proces door het beschikbaar stellen van een aantal standaardformulieren. Het zetten van de juiste (procedure-)stappen is natuurlijk één ding. Maar minstens even belangrijk is natuurlijk de re-integratie in de praktijk.

Het proces

<i>Eerste ziektedag</i>	:	De medewerker meldt zich ziek bij de leidinggevende. De leidinggevende meldt de medewerker ziek via het verzuimsysteem. De melding komt ook bij de trajectbegeleider terecht. De trajectbegeleider opent – indien nodig - een re-integratiedossier.
<i>Week 1 - 6</i>	:	Desgewenst vindt een afspraak tussen medewerker en de bedrijfsarts plaats (via trajectbegeleider).
<i>Week 6 - 8</i>	:	De bedrijfsarts maakt een probleemanalyse en geeft een re-integratieadvies aan de trajectbegeleider.
<i>Week 8</i>	:	De leidinggevende, de medewerker en de trajectbegeleider maken gezamenlijk een Plan van aanpak voor de re-integratie. Een afschrift gaat naar bedrijfsarts.
<i>Minimaal elke 6 weken</i>	:	De leidinggevende, de medewerker en de trajectbegeleider onderhouden regelmatig contact. De leidinggevende legt de afspraken en de voortgang van de uitvoering van het Plan van aanpak vast. De trajectbegeleider bewaakt het ziekteproces. Indien bijstelling van het Plan van aanpak nodig is, onderneemt de trajectbegeleider actie.
<i>Week 8 t/m 104</i>	:	De leidinggevende en de medewerker voeren samen het Plan van aanpak uit, eventueel met behulp van de trajectbegeleider. Zij evalueren minimaal elke zes weken de voortgang. Bijstelling van het Plan van aanpak vindt plaats als de situatie van de medewerker verandert of het doel van de re-integratie wijzigt. (UWV formulier 'Bijstelling Plan van aanpak WIA – onderdeel van het re-integratieverslag')
<i>Week 13</i>	:	P&O Beheer geeft de ziekmelding door aan het UWV. Meldt de werkgever de ziekmelding niet tijdig aan het UWV, dan wordt de wachttijd voor de WIA-uitkering verlengd. Gedurende deze periode draagt de werkgever de volledige lasten.
<i>+/- Week 19</i>	:	De werkgever stelt vast en bespreekt met de medewerker of sprake is van een korting op de loondoorbetaling na 26 weken ziekte (90% loondoorbetaling, conform artikel 7:3 AR).
<i>Week 22</i>	:	De werkgever stuurt een schriftelijk voornemen tot korting op de loondoorbetaling aan de medewerker.
<i>Week 26</i>	:	De opbouw van verlof stopt indien de medewerker minder dan 45% arbeidsgeschikt of 'aan het werk' is (zie definitie bij loondoorbetaling) (artikel 6:2:3 AR).
<i>Week 26</i>	:	De werkgever stuurt het besluit over korting op de loondoorbetaling indien van toepassing.
<i>Week 42</i>	:	Het UWV stuurt de medewerker een brief om hem attent te maken op de eerstejaarsevaluatie.
<i>Week 45</i>	:	De werkgever stelt vast en bespreekt met de medewerker of sprake is van een korting op de loondoorbetaling na 52 weken ziekte (75% loondoorbetaling, conform artikel 7:3 AR)
<i>Week 46</i>	:	De werkgever stuurt een schriftelijk voornemen tot korting op de loondoorbetaling aan de medewerker.

Week 46 - 52	:	De leidinggevende, de medewerker én de trajectbegeleider evalueren de re-integratie-inspanningen van het eerste ziektejaar en leggen deze schriftelijk vast voor de eerstejaarsevaluatie . Deze moet voor het einde van het eerste ziektejaar zijn opgesteld en in het re-integratiedossier worden gevoegd.
Week 52	:	De werkgever stuurt het besluit over korting op de loondoorbetaling indien van toepassing.
Week 87	:	Het UWV stuurt het WIA-aanvraagformulier naar de medewerker. De leidinggevende, de medewerker en de trajectbegeleider maken samen een re-integratieverslag . De werkgever draagt zorg voor het werkgeversgedeelte, de bedrijfsarts draagt zorg voor het medische deel. (UWV formulier 'Eindevaluatie van het Plan van aanpak WIA - onderdeel van het re-integratieverslag').
Vanaf Week 87	:	De leidinggevende, de medewerker, de trajectbegeleider en de P&O -adviseur voeren overleg om te bezien in hoeverre sprake is van herstel binnen 6 maanden na 24 maanden ziekte, herplaatsing en/of het treffen van voorbereidingen voor ontslag.
Week 88 - 91	:	De medewerker moet uiterlijk in week 91 de WIA-aanvraag samen met het re-integratieverslag naar het UWV verzenden. Bij de aanvraag stuurt de medewerker zijn eigen visie op de re-integratie mee. UWV formulier 'Oordeel van de werknemer WIA - onderdeel van het re-integratieverslag'
Week 92 - 104	:	Het UWV beoordeelt de re-integratie-inspanningen en het re-integratieverslag (en deelt eventueel sancties uit (deel 4 van dit protocol).
Week 92 - 104	:	Het UWV keurt de medewerker en bepaalt in hoeverre de medewerker in aanmerking komt voor een WIA-uitkering.
Week 97	:	De werkgever stelt vast en bespreekt met de medewerker of sprake is van een korting op de loondoorbetaling na 104 weken ziekte (70% loondoorbetaling, conform artikel 7:3 AR)
Week 98	:	De werkgever stuurt een schriftelijk voornemen tot korting op de loondoorbetaling aan de medewerker.
Week 104	:	Als het UWV de medewerker arbeidsongeschikt verklaart (meer dan 35% loonverlies), krijgt hij recht op een WIA-uitkering en volgt na week 104 het einde van de wettelijke ontslagbescherming. Ontslag op grond van artikel 8.5 AR kan volgen.
Week 104	:	De werkgever stuurt het besluit over korting op de loondoorbetaling, indien van toepassing.

De herstelmelding

Als een medewerker weer in staat is om (gedeeltelijk) zijn werk te doen, dan meldt hij zich persoonlijk (voor dat gedeelte) hersteld bij de leidinggevende. Vaak is het handig als de leidinggevende vóóraf weet per wanneer de medewerker gaat hervatten, bijvoorbeeld als sprake is van aanpassing van de werkzaamheden en vervanging door inhuur. In verband met de eventuele spreekuursafspraken bij de bedrijfsarts, is het van belang om de herstelmelding tijdig en correct door te geven. De dag van herstelmelding kan ook op een roostervrije dag zijn of een dag van het weekend.

Na een arbeidsongeschiktheid van langer dan 6 weken vindt herstelmelding van een medewerker plaats na overleg met de leidinggevende en de trajectbegeleider.

4. sancties

In het verzuim- en re-integratieproces geldt een aantal afspraken en regels. In dit protocol zijn de belangrijkste punten uit hoofdstuk 7 AR en de relevante wetten vastgelegd. Helaas kan het gebeuren dat deze afspraken of regels niet worden nagekomen/worden overtreden. Hiervoor is een aantal sancties vastgesteld.

De ArbeidsvoorwaardenRegeling en de Wet verbetering Poortwachter kennen de volgende sancties:

Sancties vanuit de Arbeidsvoorwaardenregeling

Wanneer een medewerker zich niet houdt aan de verplichtingen die horen bij ziekte en re-integratie kan de werkgever sancties nemen. De werkgever kan bijvoorbeeld sancties opleggen als een medewerker bijvoorbeeld

- de plicht om informatie te verstrekken weigert
- vervangende arbeid weigert
- niet voldoende meewerkt aan re-integratie
- zich onvoldoende inspant voor zijn herstel
- niet meewerkt aan een onderzoek door de arbodienst
- ongeoorloofd niet verschijnt op het spreekuur van de bedrijfsarts,
- opzettelijk de ziekte veroorzaakt

De sancties die de werkgever kan opleggen, staan vermeld in hoofdstuk 16 AR, disciplinaire straffen. Een van de maatregelen is het staken van de betaling van de bezoldiging.

De bedrijfsarts kan de begeleiding van de zieke medewerker staken, indien de aard en de omvang van de overtreding verdere begeleiding niet meer mogelijk maken.

Sancties vanuit de Wet verbetering Poortwachter

Als de werkgever in gebreke blijft

Als (bijvoorbeeld uit het re-integratieverslag) blijkt dat de werkgever zich onvoldoende voor de re-integratie van de medewerker heeft ingespannen, dan kan het UWV de wettelijke verplichting om het *loon* tijdens ziekte *door te betalen* met maximaal een jaar verlengen en vindt geen instroom in de WIA plaats. De termijn van verlenging is afhankelijk van de aard en de ernst van het in gebreke blijven door de werkgever. Een eventuele verlenging van de verplichting tot loondoorbetaling heeft geen invloed op de korting die de werkgever toepast op de loondoorbetaling aan de medewerker. De werkgever kan aan de sanctie een eind maken door alsnog de re-integratieactiviteiten uit te voeren en vast te leggen.

Het UWV kan ook boetes opleggen. Dit kan bijvoorbeeld als een werkgever:

- geen actie onderneemt tegen onvoldoende medewerking van de medewerker;
- te weinig rekening houdt met de mogelijkheden en beperkingen van de medewerker;
- geen maatregelen treft om de medewerker in staat te stellen zijn eigen werk te hervatten;
- te weinig doet om de medewerker in staat te stellen om – desnoods bij een andere werkgever – passende arbeid te verrichten;
- ten onrechte aanneemt dat de medewerker op medische gronden niet herplaatsbaar was en om die reden geen poging tot re-integratie doet;

- de vereiste documenten (bijv. re-integratieverslag) niet of onvolledig inlevert

Als de medewerker in gebreke blijft

Ook het UWV kan sancties opleggen bijvoorbeeld wanneer een medewerker de verplichtingen in het kader van de Wet verbetering Poortwachter niet of te laat nakomt. Het UWV kan besluiten om de WIA-aanvraag niet te behandelen, bijvoorbeeld omdat de medewerker zich niet voldoende voor de re-integratie heeft ingespannen. Als een medewerker na ontslag een uitkering aanvraagt, dan kan sprake zijn van verwijtbare werkloosheid. Dit kan leiden tot een sanctie op de WW-uitkering.

5. de gevolgen na 104 weken arbeidsongeschiktheid

In de afgelopen jaren heeft het kabinet een aantal maatregelen genomen om het ontslagrecht te versoepelen. In geval van arbeidsongeschiktheid wil men onnodige ontslagprocedures voorkomen. De regels over ontslag wegens arbeidsongeschiktheid staan in artikel 8:5 AR.

Sinds 1 maart 2006 geldt nieuw beleid voor ontslag bij langdurige arbeidsongeschiktheid. Voor ontslag na twee jaar ziekte is in een aantal gevallen geen ontslagvergunning meer nodig. Bij de beoordeling van de aanvraag voor een WIA-uitkering gaat het UWV onder andere na of de medewerker en de werkgever zich voldoende hebben ingespannen voor re-integratie (= poortwachertoets). Deze beoordeling vindt **na twee jaar arbeidsongeschiktheid** (=104 weken) plaats. Daarbij wordt ook bekeken of de werkgever beschikt over passende arbeid voor zijn medewerker en of hij dit heeft aangeboden. Uit de poortwachertoets blijkt in hoeverre:

1. de medewerker volledig arbeidsongeschikt is voor de overeengekomen werkzaamheden
2. de werkgever en medewerker voldoende re-integratie-inspanningen hebben verricht, en met welk resultaat
3. re-integratie van de medewerker in aangepaste op passende arbeid binnen de gemeente binnen afzienbare tijd mogelijk is. Een indicatie voor deze termijn is binnen 6 maanden na 24 maanden ziekte.

De werkgever kan vanaf week 87 zijn voornemen tot ontslag wegens arbeidsongeschiktheid (artikel 8:5 AR) schriftelijk aan de ambtenaar kenbaar maken. Meestal gaat hier een gesprek aan vooraf. Het gesprek over het voornemen tot ontslag wordt gevoerd door de leidinggevende en de P&O adviseur. In dat gesprek worden de te nemen stappen en de gevolgen besproken. De P&O adviseur doet de ontslagaanvraag. Bij het ontslag wordt de beoordeling van het UWV over de WIA betrokken (zie overzicht gebeurtenissen).

De *aanzegging* van het college dat een ontslagprocedure op grond van arbeidsongeschiktheid zal worden opgestart, is geen besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) en daarom geen besluit dat vatbaar is voor bezwaar en beroep. De werkgever moet het ontslagbesluit binnen één jaar na de datum van de WIA-beschikking nemen. In dit besluit moet zij naar de WIA-beschikking verwijzen. Het *ontslagbesluit* is uiteraard wel een besluit dat vatbaar is voor bezwaar en beroep (zie deel 6 van dit protocol).

Na 104 weken arbeidsongeschiktheid moet een passende oplossing zijn/worden gevonden. Aangezien een passende oplossing met vele factoren samenhangt of van vele factoren afhankelijk is, is het niet mogelijk om de diverse mogelijkheden uitgebreid of duidelijk uiteen te zetten. De financiële consequenties van het ontslag hangen af van de mate van arbeidsongeschiktheid en de herplaatsingsmogelijkheden. Technische informatie staat in bijlage C wettelijk kader. Voor de praktische informatie wordt verwezen naar de leidinggevende en de trajectbegeleider.

6. besluiten, bezwaar en beroep

Bij een aantal gebeurtenissen tijdens het verzuim en de re-integratie worden besluiten genomen. Besluiten worden genomen door de gemeente én door het UWV.

De **gemeente** neemt besluiten over korting op de loondoorbetaling na 6, 12 en 24 maanden, over het (gedeeltelijk) ontslag wegens arbeidsongeschiktheid, over eventuele sancties/disciplinaire maatregelen, maar naar aanleiding van de re-integratie eventueel ook over een aanstelling in een nieuwe functie of een aanstelling voor minder uren. Een medewerker kan tegen dergelijke besluiten in bezwaar gaan bij de werkgever.

Indien de medewerker het niet eens is met het ontslag, dan wel bezwaar aantekent tegen het ontslagbesluit, kan hij een deskundigenoordeel bij het UWV aanvragen. Het UWV geeft een oordeel over de vragen of de medewerker ziek is voor de vervulling van zijn betrekking en of er binnen de openbare dienst van de gemeente een passende functie voorhanden is (zie artikel 7:3 AR lid 2 onder a en c AR). De kosten zijn ca € 50,-. Indien (achteraf) blijkt dat de medewerker in het gelijk wordt gesteld, dan zijn deze kosten voor rekening van de gemeente. Ook de werkgever kan een deskundigenoordeel aanvragen.

Het **UWV** neemt bijvoorbeeld besluiten over (het afwijzen van) de WIA-uitkering en over sancties. Bij UWV besluiten die de medewerker betreffen, kunnen vaak zowel de werkgever als de medewerker bezwaar aantekenen.

Het is mogelijk om hierover overleg te voeren, bijvoorbeeld met de trajectbegeleider. Als de gemeente bezwaar wil aantekenen tegen het UWV besluit, dan gebeurt dat veelal via de juristen van P&O. De gemeente en de medewerker die het betreft hoeven het uiteraard niet met elkaar eens te zijn.

De gemeente kan besluiten om het aanvragen van ontslag enige tijd uit te stellen. Dit kan bijvoorbeeld als (volledige) re-integratie binnen afzienbare tijd realistisch is. In bijlage C, het wettelijk kader, wordt de relevante regelgeving nader uitgewerkt.

Bijlage A



Bijlage B: De begrippen volgens de Wet verbetering Poortwachter

De Wet verbetering Poortwachter kent een aantal begrippen die hieronder nader worden toegelicht (alfabetische volgorde).

Eerstejaarsevaluatie

De verplichting van loondoorbetaling bij ziekte is verlengd van één naar maximaal twee jaar. Na één jaar ziekte moeten de leidinggevende, de trajectbegeleider en de zieke medewerker de tot dan toe geleverde re-integratie-inspanningen evalueren en schriftelijk vastleggen. Wellicht moet het Plan van aanpak worden bijgesteld. De medewerker ontvangt na 42 weken ziekte een brief, waarin het UWV hem informeert over de eerstejaarsevaluatie. De eerstejaarsevaluatie moet voor het einde van het eerste ziektejaar opgesteld zijn. Deze evaluatie is onderdeel van het re-integratieverslag (N.B. Dit geldt voor medewerkers die na medio februari 2004 ziek zijn geworden).

Eindevaluatie van het Plan van aanpak WIA

Bij de aanvraag van een WIA uitkering van een medewerker beoordeelt het UWV of de medewerker deze uitkering kan krijgen. Ook beoordeelt zij hoe door de gemeente en de werknemer aan de re-integratie is gewerkt. De leidinggevende en de werknemer vullen de eindevaluatie in ca twee weken voordat de medewerker de WIA aanvraag moet opsturen.

Plan van aanpak WIA

Indien sprake is van een mogelijkheid tot terugkeer naar werk, stellen de leidinggevende, de trajectbegeleider en de medewerker uiterlijk in de achtste week een schriftelijk **Plan van aanpak** voor re-integratie. Dit plan is gebaseerd op de probleemanalyse en het re-integratieadvies. Het Plan van aanpak bevat afspraken en activiteiten die gericht zijn op de re-integratie naar het eigen werk of naar ander werk. Over drie soorten activiteiten kunnen afspraken worden gemaakt:

1. aanpassingen op het werk (inhoud, tempo, werkplek, voorwaarden, sfeer)
2. trainingen en therapieën (preventieve en curatieve professionele hulp)
3. activiteiten die de medewerker begeleiden naar ander werk (scholing, begeleiding, bemiddeling)

Daarnaast zijn in het Plan van aanpak de volgende zaken vastgelegd:

- wat is het te bereiken doel en de daarbij behorende termijn, bijvoorbeeld: terugkeer van de medewerker in de eigen functie, andere functie bij eigen / andere werkgever en tijdelijk, met een proefperiode of permanent.
- welke trajectbegeleider het verzuim en de re-integratie begeleidt
- de afspraken die gemaakt zijn over evaluatiemomenten en contacten tussen werkgever – werknemer en werknemer – arbodienst.

Het is voor alle partijen van belang om de afspraken uit het Plan van aanpak na te komen.

Opmerking:

- een Plan van aanpak is **later nodig** indien in eerste instantie geen sprake is van werkhervatting. Dan wordt het Plan van aanpak gemaakt indien een bijstelling van de probleemanalyse gereeds is.
- een Plan van aanpak is **niet nodig**, indien voor alle betrokkenen duidelijk is dat terugkeer van de medewerker bij de eigen of een andere werkgever niet aan de orde komt.
- Een Plan van aanpak wordt **bijgesteld**, als de situatie van de medewerker verandert, als blijkt dat een medewerker niet meer kan terugkeren in de oude functie/organisatie of wanneer het doel van de re-integratie is gewijzigd (bijv. werkhervatting in de eigen functie wordt werkhervatting in een andere (lichtere) functie).

Probleemanalyse en re-integratieadvies

De bedrijfsarts brengt na uiterlijk 6 weken vanaf de eerste ziektedag aan de werkgever een **analyse** uit van de situatie van de medewerker. Deze **probleemanalyse** gaat in op de volgende vragen:

1. Wat is er aan de hand?
2. Wat zijn – op termijn – de (on-)mogelijkheden en de consequenties in relatie tot de functie?

De medische en privacygevoelige informatie wordt NIET aan de werkgever verstrekt, maar wel aan de medewerker. In de analyse staat waarom de medewerker niet of minder kan werken en welke beperkingen hij heeft. De bedrijfsarts geeft ook aan of, hoe en wanneer de medewerker weer aan het werk kan. De bedrijfsarts brengt ook **advies** uit over werkhervatting en **re-integratie**: Dit advies gaat over mogelijkheden voor werkhervatting wel/niet in de eigen functie, wel/niet met aangepaste werkzaamheden, wel/niet bij de eigen werkgever.

Opmerking:

Er hoeft **geen probleemanalyse** te worden gemaakt als verwacht wordt dat de medewerker binnen korte tijd (in elk geval binnen 13 weken) zijn werk volledig kan hervatten of als er helemaal geen re-integratiemogelijkheden zijn. Dan wordt wel in het re-integratiedossier vastgesteld dat geen probleemanalyse wordt gemaakt + waarom niet.

Re-integratiedossier

In feite is het re-integratiedossier een schriftelijke weergave van alles dat te maken heeft met ziekte en re-integratie. Bij werknemers die langer dan vier weken ziek zijn is het re-integratiedossier verplicht. Het document is eigenlijk een totaaloverzicht. In het **re-integratiedossier** wordt vanaf de eerste ziektedag een aantal zaken verzameld/vastgelegd, nl:

- de ziekmelding (het ziekmeldingsformulier)
- het verloop van het verzuim
- de spreekuurrapportages/adviezen van de bedrijfsarts
- de gespreksverslagen van gesprekken tussen leidinggevende en medewerker
- het Plan van aanpak (inclusief bijstellingen)
- de probleemanalyse
- het re-integratieadvies
- informatie over activiteiten van werkgever en medewerker, gericht op terugkeer
- de resultaten
- informatie en resultaten van de inzet van extern deskundigen
- het actueel oordeel van de bedrijfsarts (igv eerstejaarsbeoordeling/WIA aanvraag)
- alle overige documenten en correspondentie die betrekking hebben op het ziekteverzuim en de ondernomen activiteiten.

Het re-integratiedossier is met het oog op de Wet Bescherming Persoonsgegevens een afzonderlijk dossier. De leidinggevende, de medewerker en de trajectbegeleider kunnen dit dossier raadplegen. Elk van hen heeft de beschikking over een afschrift van de documenten uit het re-integratiedossier. Indien nodig kunnen de P&O – adviseur en de jurist het re-integratiedossier inzien.

Re-integratieverslag

Het re-integratieverslag is nodig voor de onderbouwing van een eventuele WIA-aanvraag. De medewerker kan voor het samenstellen van het verslag ondersteuning krijgen van de trajectbegeleider. Het UWV toetst de re-integratie-inspanningen aan de hand van het verslag. Het re-integratieverslag is een samenvatting van het bijgehouden (re-integratie-)dossier. Het bestaat uit drie delen:

1. Een werkgeversbijdrage
2. een medisch deel
3. een werknemersdeel.

In het re-integratieverslag leggen de leidinggevende en de medewerker verantwoording af over hetgeen zij hebben ondernomen om terugkeer naar werk te bespoedigen. De trajectbegeleider stelt het werkgeversdeel op: het Plan van aanpak, bijstellingen, evaluaties, gegevens over uitvoering Plan van aanpak). Dit deel bevat ook allerlei administratieve gegevens over de werkgever, de aanstelling, de functie en het salaris.

Het werknemersdeel (medewerker) bevat de eigen visie op de re-integratie (-inspanningen). De werkgever hoeft dit niet te ontvangen.

De bedrijfsarts stelt het medisch deel op. Dit gaat in op de functionele beperkingen en de mogelijkheden voor het eigen werk en het bestaan van passende arbeid bij de werkgever.

Het re-integratieverslag bevat in ieder geval: het Plan van aanpak WIA, de eventuele bijstellingen, de eindevaluatie en het oordeel van de werknemer.

Eventuele uitkomsten van een **second opinion** worden ook ingevoegd in het re-integratieverslag.

Second opinion voor werkgever of medewerker

Zowel de werkgever als de medewerker kunnen bij het UWV een **second opinion** (deskundigenoordeel) aanvragen. Dit advies is niet bindend, maar komt wel van een onafhankelijke derde partij, i.c. het UWV. Een second opinion kan worden aangevraagd indien werkgever en werknemer van mening verschillen over

- de geschiktheid tot werken van een medewerker (ook als de bedrijfsarts vindt dat sprake is van herstel en de medewerker vindt van niet)
- de geschiktheid van het werk dat de medewerker wordt aangeboden
- de re-integratie-inspanningen die worden gepleegd (ook als partijen het niet eens worden over het Plan van aanpak)

Werkgevers en medewerkers kunnen zich *op elk gewenst moment* tot het UWV wenden met het verzoek om een second opinion. Het is zinvol om dit **zo spoedig mogelijk** te doen. Wordt een second opinion aangevraagd, dan moet na de uitkomst hiervan, beoordeeld worden wat de (nieuwe) uitgangssituatie is en of het verschil van inzicht verdwenen is.

Voor het afgeven van een second opinion brengt het UWV € 50,00 in rekening. Indien de medewerker dit deskundigenoordeel aanvraagt en in het gelijk wordt gesteld, dan vergoedt de gemeente de kosten. Per aanvraag kan één oordeel worden gevraagd. Per vraag waarover een deskundigenoordeel gewenst is, moet een aanvraag worden ingediend.

Aangezien het oordeel van UWV geen rechtsgevolgen heeft, blijft de eigen verantwoordelijkheid van de werkgever en de medewerker in stand. Op grond van een second opinion kan wel (opnieuw) het gesprek geopend worden over de actuele situatie.

De WIA beoordeling

Indien de werknemer na 20 maanden nog niet volledig aan het werk is, stuurt het UWV informatie over de WIA. Mogelijk komt hij na twee jaar ziekte in aanmerking voor een WIA – uitkering. De werkgever en de werknemer bespreken – samen met de trajectbegeleider – of de WIA uitkering wordt aangevraagd. Eventueel kan besloten worden om de WIA beoordeling uit te stellen.

De werkgever en de werknemer kunnen **samen** besluiten om de WIA beoordeling uit te stellen. Dit kan bijvoorbeeld wanneer de WIA-aanvraag het herstel / de re-integratie doorkruist, wanneer werkhervatting een kwestie van tijd is of wanneer iemand in de gelegenheid wordt gesteld om (eerst) verder te re-integreren. Bij het verzoek geven zij aan met hoeveel tijd zij de wachttijd willen verlengen. Dit kan maximaal één jaar. Dat deze aanvraag gezamenlijk moet, heeft te maken met de loondoorbetalingsverplichting van de werkgever en de instemming van de werknemer met uitstel van de WIA-beoordeling. Het UWV moet akkoord zijn met de aanvraag. Ook het UWV kan de WIA beoordeling voor een periode van maximaal één jaar uitstellen, bijvoorbeeld omdat activiteiten en interventies na 104 weken ziekte niet tot werkhervatting hebben geleid.

Bijlage C. het wettelijk kader

Onderstaand op hoofdlijnen de belangrijkste wettelijke maatregelen:

Wet Arbeidsongeschiktheid (WAO)

De hoofdregel is dat de WAO van toepassing is, bij een datum eerste ziektedag vóór 1 januari 2004. Deze wet speelt een rol wanneer een medewerker zijn werkzaamheden niet meer (volledig) kan hervatten. Wanneer sprake is van ontslag als gevolg van ongeschiktheid wegens ziekte voor de eigen functie, kan een medewerker in aanmerking komen voor een WAO – uitkering. Wie 50 jaar of ouder is en al een WAO – uitkering had, blijft onder de WAO vallen. Medewerkers die jonger waren dan 50 jaar behouden wel de WAO rechten, maar worden wel vanaf 1 oktober 2004 strenger herkeurd.

Wet verbetering Poortwachter (WvP)

Met ingang van **1 april 2002** is de Wet verbetering Poortwachter in werking getreden. De Wet verbetering Poortwachter is nader uitgewerkt in deel 3 van dit protocol.

Arbowet

De overheid geeft organisaties meer vrijheid voor maatwerk om vorm te geven aan de bescherming van medewerkers op het gebied van veilig en gezond werken. Dit doet zij door invoering van de (nieuwe) Arbeidsomstandighedenwet per 1 januari 2007. De overheid stelt doelvoorschriften op (Beschrijving in Arbowet, het Arbobesluit en de Arboregeling). De afspraken over de manier waarop de doelen bereikt kunnen worden komen in een arbocatalogus. De werkgever dient de arbeid 'redelijkerwijs' zodanig te organiseren, dat het geen nadelige invloed heeft op de veiligheid en de gezondheid van de medewerkers. De werkgever dient zorg te dragen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid. De gemeente Leeuwarden doet dit o.a. via de notitie 'Regie op arbodienstverlening' van de werkgroep AVR.

Wet verlenging loondoorbetalingsverplichting bij ziekte (Wulbz) en wijzigingen in de loondoorbetaling

Met ingang van **1 januari 2004** is de loondoorbetalingsperiode bij zieke medewerkers verlengd van één naar twee jaar. De werkgever is verplicht het loon twee jaar lang door te betalen voor uren die de medewerker door ziekte niet werkt. Het doel van deze wet is om de werkgever extra te prikkelen zich in te spannen om het verzuim terug te dringen en de arbeidsongeschikte medewerker zo snel mogelijk weer aan het werk te krijgen. De instroom in de arbeidsongeschiktheidsverzekering moet worden beperkt. De eerste twee ziektejaren is geen sprake van instroom in de arbeidsongeschiktheidsverzekering: de werkgever betaalt het loon gedeeltelijk door.

De percentages loondoorbetaling bij ziekte zijn met ingang van **1 januari 2006** gewijzigd, als gevolg van CAO - afspraken. Het doel van de WIA is terugkeer naar het werk. Om deze reden worden inspanningen ten behoeve van werk beloond. Hoe meer iemand actief bezig is met terugkeer naar eigen of ander werk, hoe meer loon dat oplevert.

Met de inwerkingtreding van de wijzigingen in de loondoorbetaling worden de verantwoordelijkheden van werkgever en werknemer voor de terugdringen van ziekteverzuim versterkt. Uitgangspunten zijn: Terugkeer naar werk en inspanningen ten behoeve van werk worden beloond.

De loondoorbetaling is als volgt.

- Gedurende de eerste 6 maanden van de ziekte wordt 100% van het salaris doorbetaald.
- Gedurende de 7de tot en met de 12de maand ontvangt een medewerker 90%.
- Gedurende de 13de tot en met de 24ste maand wordt 75% van het salaris uitbetaald.

Ziekteperiodes die elkaar opvolgen met een tussenpoos van minder dan vier weken mogen samengeteld worden. Na deze 24 maanden wordt bij voortdurende arbeidsongeschiktheid (indien er geen ontslag wordt aangevraagd), 70% doorbetaald van het salaris.

De medewerker heeft in alle bovenstaande gevallen *ten minste* recht op het wettelijke minimumloon, of als het een deeltijder is, een evenredig deel van het minimumloon.

Over de uren die de medewerker wel werk verricht, bijvoorbeeld in het kader van re-integratie, heeft hij recht op een volledige doorbetaling van het salaris. Hierbij geldt voor de zieke medewerker een extra financiële stimulans als hij voor ten minste 50% van zijn arbeidsduur werkzaamheden verricht of scholing volgt in het kader van de re-integratie. In dat geval heeft de medewerker recht op een bonus van 5%, berekend over het salaris waar hij recht op heeft. Hierbij geldt als maximum de eigen bezoldiging.

Voorbeeld

Kees verdient per maand € 1000. Hij wordt ziek. Zeven maanden na de eerste ziektedag heeft hij voor 60% zijn eigen betrekking hervat. Kees heeft recht op 100% loondoorbetaling over de gewerkte uren (100% x 60% x € 1000 = € 600) en recht op 90% loondoorbetaling over de niet-gewerkte uren (90% x 40% x € 1000 = € 360). Aangezien Kees voor ten minste 50% van zijn arbeidsduur werkt, heeft hij recht op een bonus van 5% boven op zijn

loondoorbetaling. Het totale inkomen bedraagt dan € 960 + 5% = € 1008. Als maximum geldt de eigen bezoldiging, dus heeft Kees recht op € 1000.

Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)

Met ingang van 29 december 2005 is de WAO opgevolgd door de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA). In deze wet staat WERKEN NAAR VERMOGEN voorop, waarbij de werkgever moet zorgen voor een gezonde werkomgeving en het uitgangspunt is dat het gaat om wat iemand nog wél kan. De WIA vormt het sluitstuk van het nieuwe stelsel rond ziekte op het werk, arbeidsongeschiktheid en re-integratie. De werkgever en werknemer moeten zich nog meer samen inspannen om terugkeer naar het werk mogelijk te maken. Werk gaat bóven uitkering en werken is lonend. De WIA is van toepassing voor medewerkers die op of na 1 januari 2004 ziek geworden zijn. Door middel van financiële prikkels worden werkgevers en werknemers gestimuleerd om er alles aan te doen om medewerkers die (gedeeltelijk) nog kunnen werken, aan het werk te helpen en houden. Als de inspanningen niet tot voldoende resultaat leiden, kan iemand in aanmerking komen voor een uitkering. Er is inkomensbescherming voor mensen die echt niet meer aan de slag kunnen.

Uitgangspunten WIA

- Werkgever en medewerker blijven samen verantwoordelijk voor een gezonde werkomgeving.
- Werkgever en medewerker spannen zich samen in om bij langdurige ziekte terugkeer naar werk mogelijk te maken.
- De nadruk ligt op wat iemand nog wel kan
- Werken en dus ook weer en meer werken en inspanningen voor terugkeer naar werk zijn lonend.
- Hoe arbeidsongeschikt iemand is, hangt af van wat hij door ziekte/gebrek aan inkomen verliest.
- Wie niet meer kan werken en geen kans heeft op herstel krijgt een solide uitkering.

Hoe werkt de WIA

Wanneer een medewerker na twee jaar arbeidsongeschiktheid een WIA - uitkering aanvraagt, wordt hij door het UWV gekeurd (= de poortwachertoets). Het UWV bepaalt bij de keuring wat de medewerker, inclusief beperkingen door ziekte of handicap, nog kan en **welk loon hij nog kan verdienen**. Dit is de resterende verdien capaciteit (RVC) genoemd. Wanneer de medewerker minder kan verdienen dan het laatst verdiende loon, is er sprake van loonverlies. Dit loonverlies bepaalt de mate van de arbeidsongeschiktheid. De WIA kent twee soorten uitkeringen:

- uitkering gebaseerd op de regeling **Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten (WGA)**
- uitkering gebaseerd op de regeling **Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA)**

De WIA maakt vervolgens verschil tussen vier groepen:

- werknemers met een loonverlies van minder dan 35%;
- werknemers met een loonverlies van tenminste 35% maar minder dan 80%;
- werknemers met een loonverlies van tenminste 80% met meer dan geringe kans op herstel;
- werknemers met een loonverlies van tenminste 80% zonder of met slechts een geringe kans op herstel.

Werktijdenregeling

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. medewerker: degene die ambtenaar is in de zin van artikel 1:1, lid 1a, artikel 2:5 van de CAR;
- b. volledige betrekking: een betrekking waarbij de arbeidsduur per jaar ten hoogste 1824 uur bedraagt en de formele arbeidsduur per week 36 uur bedraagt; voor de ambtenaar die is aangesteld voor een formele arbeidsduur van minder dan 36 uur per week geldt een naar evenredigheid lager aantal uren als maximum;
- c. werkdag: een dag waarop de medewerker arbeid moet verrichten;
- d. werktijd: de periode tussen vastgestelde tijdstippen gedurende welke door de medewerker arbeid moet worden verricht;
- e. verplicht werkrooster: een door de organisatie opgelegd werkrooster waarin de werktijden zijn vastgelegd;
- f. Leidinggevende: onder leidinggevende worden verstaan : gemeentesecretaris, directeur, sectormanager en teamleider.
- g. PIMS Personeels Informatie en Managementsysteem
- h. TIM Tijdregistratie en verantwoordingssysteem

Artikel 2 Toepassing regeling

De werktijdenregeling geldt voor alle medewerkers.

Artikel 3 Werktijden en openingstijd

1. De werktijden voor de gehele organisatie liggen op maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 en 22.00 uur
2. De openingstijden van de gebouwen kan per locatie verschillen.
3. Bij verplichte werkroosters kunnen de werktijden afwijken van de in het 1^e lid van dit artikel genoemde werktijden.

Artikel 4 Verplicht werkrooster

1. De leidinggevende kan, met verkregen instemming van de Ondernemingsraad, een verplicht collectief werkrooster opstellen.
2. Voor individuele medewerkers kan door de leidinggevende een verplicht werkrooster worden opgesteld.

Artikel 5 Planning werktijden en verlof

1. De medewerker en zijn leidinggevende maken afspraken over werkresultaten en de planning hiervan. Tevens worden er afspraken gemaakt over de verdeling van de werktijden over de dag, week en jaar en over de opname van het verlof. De afspraken worden vastgelegd in de verslagen van de gesprekscyclus.
2. Het tijdregistratiesysteem(TIM) kan als hulpmiddel bij het registreren van werktijden worden benut. Het gebruik van TIM is niet verplicht. Bij vrijwillig gebruik van het tijdregistratiesysteem is het protocol Elektronische Hulpmiddelen van toepassing.
3. De leidinggevende kan om zwaarwegende redenen een medewerker verplichten het tijdregistratiesysteem te gebruiken.
4. Er wordt naar gestreefd om aan het eind van het jaar qua verlofsaldo op 0 te staan.
5. Aan het eind van het jaar mag het verlofsaldo op maximaal 72 uren staan. Voor deeltijders geldt dit naar rato. Dat saldo mag worden meegenomen naar het volgende jaar. In overleg met de directeur kan hiervan incidenteel afgeweken worden.
6. Aan het eind van het jaar mogen medewerkers qua planning van de werkuren 10 uren in de plus of in de min staan.
7. Iedere leidinggevende draagt zorg voor voldoende bezetting (in ieder geval tijdens de openingstijden van het Stads kantoor en Stadhuis) om een goede voortgang van de werkzaamheden en de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen.
8. De medewerker stemt zijn voornemen om afwezig te zijn altijd af met zijn leidinggevende en zo nodig de overige medewerkers binnen de afdeling.
9. Bij de verkoop van uren op basis van artikel 4a van de CAR wordt een minimale vakantieduur van 144 uren in acht genomen (artikel 4a:lid 2).
10. Een verzoek tot overschrijding van de formele arbeidsduur met 50,4 uur (artikel 6.2 lid 2 van de CAR) wordt met de leidinggevende besproken die hier goedkeuring aan moet geven.

Artikel 6 Urenverantwoording

1. Het verantwoorden van uren in het elektronisch tijdregistratiesysteem (TIM) is verplicht.
2. De in de Arbeidstijdenwet genoemde verplichting tot het houden van pauzes zijn van kracht. Deze pauzes dienen in ieder geval bij het verantwoorden van de gewerkte tijd in het elektronisch tijdregistratiesysteem in acht te worden genomen.

Artikel 7 Consulten en dergelijke

1. Bezoek aan huisarts, tandarts, fysiotherapeut, specialist e.d. vindt plaats in eigen tijd.
2. Als de ambtenaar op medische gronden een instituut of een combinatie daarvan, als bedoeld, in het eerste lid, meer dan vijf keer in een aaneengesloten periode van twaalf maanden moet bezoeken, kunnen deze meerdere bezoeken plaatsvinden tijdens werktijd, zulks ter beoordeling aan de leidinggevende.

Artikel 8 Gebruik van de regeling

De leidinggevende is verantwoordelijk voor een juiste toepassing van deze regeling.

Artikel 9 Hardheidsclausule

In alle gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, beslist het College van Burgemeester en Wethouders, gehoord de Overlegvergadering.

Artikel 10 Slotbepaling

Deze regeling kan worden aangehaald als de Werktijdenregeling Leeuwarden 2013. Deze regeling treedt op 1 januari 2013 in werking onder gelijktijdige intrekking van de "Werktijdenregeling Leeuwarden 2010" zoals die in 2010 in werking is getreden.

Burgemeester en Wethouders van Leeuwarden,

2 april 2013

secretaris,

burgemeester,

Artikelsgewijze toelichting Werktijdenregeling Leeuwarden 2013

Artikel 1 Begripsbepalingen

Arbeidsduur per jaar:

Een voltijder heeft een volledige betrekking met een arbeidsduur van 1824 uur per jaar. Het netto aantal te werken uren wordt berekend door het aantal werkdagen te verminderen met het aantal, niet jaarlijks op zaterdag of zondag vallende, feestdagen per jaar, gecorrigeerd met de kans dat zij periodiek op een zaterdag of een zondag vallen. Voor deeltijders wordt het aantal te werken uren naar rato van de formele arbeidsduur per week berekend. Het gaat gemiddeld om 7 4/7 dag per jaar. De in aanmerking genomen feestdagen zijn Nieuwjaarsdag (gemiddeld 5/7 dag), 2^e paasdag (7/7), Koninginnedag (5/7), Hemelvaartsdag (7/7), 2^e Pinksterdag (7/7), Bevrijdingsdag 5 mei(5/7) 1),Goede Vrijdag (7/7) 1) en de beide Kerstdagen (10/7).

De berekening is dan als volgt: $365,25 \text{ dagen} \times 5/7 - 7 \text{ } 4/7 = 253,3 \text{ dagen}$. $253,3 \times 7,2 \text{ uur} (=36 \text{ uur}:5) = 1824 \text{ uren}$. Voor parttimers geldt dit naar rato.

De tijdsverantwoording in het elektronisch tijdregistratiesysteem volgt deze berekening naadloos doordat in het elektronisch tijdregistratiesysteem

- a. uitgegaan wordt van een maximaal weekrooster van 36 uur, en
- b. de feestdagen als bijzonder verlof automatisch in het elektronisch tijdregistratiesysteem worden gezet.

Het reguliere verlof, het schaalverlof, het dienst- of leeftijdsverlof, het restverlof (opgebouwd uit het overgebleven verlof van het voorafgaande jaar) en evt. zwangerschaps- of ouderschapsverlof worden elk jaar door P&O in PIMS gezet. Medewerkers kunnen na invoering van deze variabelen (veelal in het begin van het jaar) op elk moment zien wat hun verlofsaldo is .Elke medewerkers streeft er naar, eventueel in overleg met zijn leidinggevende, om qua verlof aan het einde van het jaar op 0 uit te komen.

Aan het einde van het jaar mag het verlof nooit meer dan 72 uur bedragen. In overleg met de directeur kan hiervan incidenteel afgeweken worden. Omdat het moeilijk is aan het eind van het jaar precies op 0 uren uit te komen bij de planning van de werkzaamheden mag men 10 uren in de min of in de plus staan naast de al eerder genoemde 72 uur die overgeheveld mag worden naar het volgende jaar. De verantwoording van de gewerkte uren vindt in TIM plaats. Het is niet verplicht daarvoor in- en uit te kloppen; er bestaat ook geen bezwaar tegen TIM als hulpmiddel te gebruiken bij het registren van de gewerkte uren.

Artikel 6 van de CAR en de regeling vakantieduur, waarin het verlof is geregeld, zijn , onverkort van toepassing.

Overigens is het zo dat er geen compensatie (een extra vrije dag) wordt verleend aan medewerkers die volgens hun verplichte werkrooster niet op 5 mei of goede vrijdag , nieuwjaarsdag, 2e paasdag, hemelvaartsdag, 2e pinksterdag en de kerstdagen werken. Medewerkers die bijv. met hun leidinggevende hebben afgesproken dat ze van ma. t/m do. werken hebben bijv. op goede vrijdag een nadeel en medewerkers die een rooster hebben van di. t/m vr. hebben een voordeel. Dit regime geldt voor alle medewerkers van de Gemeente Leeuwarden.

1) De gemeente Leeuwarden heeft in afwijking van centrale landelijke afspraken in overleg met het Georganiseerd Overleg "5 mei" en Goede Vrijdag als lokale feestdagen aangewezen.

Artikel 2 Toepassing regeling

Deze regeling geldt voor alle medewerkers vallende onder artikel 1:1, lid 1a en artikel 2.5 van de CAR.

Artikel 3 Werktijden en openingstijd

De werktijden zijn vastgesteld op maandag tot en met zaterdag tussen 06.00 en 22.00 uur. Op deze manier is het mogelijk medewerkers, voor zover deze medewerkers geen verplichte werkroosters hebben, nog flexibeler te laten werken. Er is daardoor een betere balans tussen de werktaken en zorgtaken te organiseren. Door de verruimde werktijden is de regeling Tropenrooster overbodig geworden omdat de vereiste flexibiliteit in de ruime werktijden is verwerkt.

Voor medewerkers die bijzondere taken verrichten zoals de gladheidbestrijding, piketdiensten of anderszins bijzondere taken verrichten gelden aparte regelingen.

Artikel 4 Verplicht werkrooster

Vanuit de benadering van publieksgericht werken is het noodzakelijk een bepaalde dienstverlening te garanderen. Als de bedrijfsvoering dit vereist stelt de leidinggevende een verplicht werkrooster op zodat de dienstverlening is gewaarborgd. Bij het opstellen van een verplicht werkrooster, ook voor individuele werknemers, gelden de bepalingen van de CAR/UWO als uitgangspunt en voor zover specifieke richtlijnen in de CAR/UWO ontbreken, geldt de Arbeidstijdenwet als uitgangspunt.

Artikel 5 Planning werktijden en verlof

De medewerker komt met zijn leidinggevende en zo nodig in overleg met de overige medewerkers binnen de afdeling overeen wat zijn werktijden zijn zowel op de dagen door de week als over het hele jaar gezien. Deze werktijden hangen samen met de te leveren resultaten en zijn functie-afhankelijk. Afspraken over werktijden en verlof worden vastgelegd in de verslagen van de HR-gesprekscyclus.

Het reguliere verlof, het schaalverlof, het dienst- of leeftijdsverlof, het restverlof (opgebouwd uit het overgebleven verlof van het voorafgaande jaar) en evt. zwangerschaps- of ouderschapsverlof worden elk jaar door P&O in PIMS gezet. Medewerkers kunnen na invoering van deze variabelen (veelal in het begin van het jaar) op elk moment zien wat hun verlofsaldo is. De medewerker stuurt er op dat het verlofsaldo aan het einde van het jaar op 0 staat. Er kunnen oorzaken zijn waardoor dit niet kan, dat wordt overlegd met de leidinggevende.

Aan het einde van het jaar mag het restsaldo van verlof per 31-12 nooit meer dan 72 uur bedragen. Is dat wel het geval dan vervallen de verlofuren. In overleg met de directeur mag hiervan afgeweken worden.

Omdat het moeilijk is aan het eind van het jaar precies op 0 uren uit te komen bij de planning van de werkzaamheden mag men 10 uren in de min of in de plus staan.

- *Goede afspraken tussen medewerker en leidinggevende zijn van groot belang.*

Bedenk als medewerker:

- *Hoeveel vakantie (in weken) wil ik hebben en wanneer?*
- *Hoeveel uur wil ik (gemiddeld) per week werken?*
- *Welke momenten in de week wil ik vrij zijn ofwel welke uren werk ik niet?*

Bedenk als leidinggevende:

- *Waar zitten door het jaar heen de pieken in het werkaanbod en hoeveel/welke medewerkers heb ik dan nodig?*
- *Hoe is het werkaanbod door de week heen en welke eisen stelt dit aan de medewerkers?*
- *Welke specifieke eisen zijn er aan de aanwezigheid van een medewerker te stellen?*

- *Let wel, komen een leidinggevende en een medewerker niet tot overeenstemming dan neemt de directeur een besluit*

Artikel 6 Urenverantwoording

De uren worden verplicht verantwoord in het elektronisch tijdregistratiesysteem TIM.

Wanneer een medewerker genoemd in artikel 4 een verplicht werkrooster heeft dan vindt bij ziekte en buitengewoon verlof behoud van het aantal uren plaats volgens het verplichte werkrooster.

Bij medewerkers die niet in een verplicht werkrooster werken zijn de met de leidinggevende gemaakte afspraken bepalend voor het schrijven van tijd bij ziekte en buitengewoon verlof. Als bijvoorbeeld is gekozen voor een vast werkpatroon van 4 x 9 uur op maandag tot en met donderdag en betrokken medewerker is op vrijdag ziek, wordt er geen tijd verantwoord in het elektronisch tijdregistratiesysteem. Dat geldt ook als een medewerker op de roostervrije dag buitengewoon verlof zou genieten, bij bijvoorbeeld een begrafenis, gemeentelijke activiteit of iets dergelijks. Het is in dit soort gevallen ook niet mogelijk binnen het afgesproken werkpatroon te schuiven. Alleen als er sprake is van zakelijke sectoractiviteit waarbij van iedereen verwacht wordt daarbij aanwezig te zijn (dus inclusief het sectoruitje) dan kan er met een andere dag geruild worden.

Het schrijven van tijd bij ziekte gedurende vakantie is geregeld in artikel 6:2:6 lid 2 en 6:2:3, lid 4 CAR-UWO

Artikel 7 consulten en dergelijke

De bezoeken als genoemd in het eerste lid worden als eigen vrij tijd aangemerkt. Alleen als er sprake is van:

- a. Overmacht, mag bezoek in werktijd plaats vinden (zulks in overleg en ter beoordeling van de leidinggevende), of,
- b. een langduriger traject, kunnen deze meerdere bezoeken als werktijd worden aangemerkt, dit ter beoordeling van de leidinggevende. Als een medewerker in een bepaald behandeltraject is en bijvoorbeeld meerdere specialisten moet bezoeken worden deze meegeteld voor de bepaling of er sprake is van meer dan vijf keer bezoek per aaneengesloten periode van twaalf maanden.

Reglement paritaire intergemeentelijke Friese commissie personeelsaangelegenheden

Samenstelling commissie

Artikel 1.1

1. De colleges van deelnemende gemeenten stellen een paritaire commissie in. De commissie bestaat uit:

- een vaste onafhankelijk voorzitter die voorgedragen wordt door de leden van de commissie;
- een lid van een van de deelnemende gemeenten;
- een lid, aan te wijzen door de werknemersgeleding.

2. Voor elk lid wordt een plaatsvervanger benoemd.

Artikel 1.2

De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris van de desbetreffende gemeente waarvan een zaak behandeld wordt

Artikel 1.3.

Het lid van de deelnemende gemeenten behandelt geen zaken die betrekking hebben op de gemeente waar dat lid werkzaam is. Dit geldt tevens als het deelnemende lid namens de werknemersgeleding werkzaam is bij de desbetreffende gemeente.

Verantwoordelijkheden

Artikel 2.1 Van werk naar werk-contracten

1. De commissie heeft als taak het desbetreffende college desgevraagd te adviseren:

- a. over de naleving van tussen het college en de ambtenaar gemaakte afspraken in het kader van het Van werk naar werk-contract;
- b. over eventuele verlenging van het Van werk naar werk-contract, zoals bedoeld in artikel

10d:22 (CAR);

c. over geschillen voortvloeiend uit het Van werk naar werk contract.

2. Een verzoek om advies als bedoeld in het eerste lid kan worden gedaan door of namens het desbetreffende college of door de betrokken ambtenaar.

3. De commissie adviseert het college over vergelijkbare aangelegenheden in het kader van het Sociaal Akkoord van de desbetreffende gemeente met in achtnaam van het gestelde in artikel 1.3.

4. bij afzonderlijke regeling kan een gemeente de commissie aanwijzen voor advisering in andere gevallen dan genoemd onder het eerste lid.

Artikel 2.2

De commissie brengt een bindend advies uit aan het college van de desbetreffende gemeente.

Werkwijze

Artikel 3.1

De commissie kan belanghebbenden en deskundigen horen.

Artikel 3.2

Het college en de betrokken ambtenaar zijn verplicht alle gevraagde informatie te verschaffen aan de commissie.

Artikel 3.3

Vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar.

Artikel 3.4

De commissie brengt haar advies schriftelijk uit, binnen vier weken na de aanvraag daartoe.

Citeertitel en inwerkingtreding

Artikel 4.1. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Reglement paritaire intergemeentelijke Friese commissie personeelsaangelegenheden'.

Artikel 4.2. Deze regeling treedt in werking op 26 november 2013

Toelichting

Artikel 1.1.

De bemensing van de commissie door leden van de deelnemende gemeenten vindt vanuit maximaal 2 verschillende deelnemende gemeenten plaats. Om de deskundigheidsbevordering gestalte te kunnen geven wordt het aantal leden gemaximeerd op 2 van elk van deze twee verschillende gemeenten (een lid en een plaatsvervangend lid).

Artikel 1.2. Om binding met een zaak van een desbetreffende gemeente te houden wordt voorgesteld dat bij een ingebrachte zaak ook de desbetreffende gemeente een secretaris van de commissie levert voor de verslaglegging en het opstellen van het advies aan het desbetreffende college.

Artikel 1.3.

Om de onafhankelijkheid van de commissie te waarborgen behandelt een (plv.) lid namens de deelnemende gemeente en een (plv.) lid namens de werknemersgeleding (als deze werkzaam is bij een desbetreffende gemeente) geen zaak van medewerkers van de eigen gemeente.

Vergoeding van kosten

De vergoeding van de commissieleden wordt bepaald door de deelnemende gemeenten. Kosten die voortvloeien uit een zaak, bijv. proceskosten die uiteindelijk vergoed moeten worden aan bezwaarde, worden in rekening gesteld bij de desbetreffende gemeente waar bezwaarde werkzaam is.

Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden gemeente Leeuwarden 2013

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

Keuzemodel arbeidsvoorwaarden:	de regeling volgens welke medewerkers bepaalde belaste beloningsbestanddelen (bronnen) kunnen uitruilen voor andere belastingvrije of beperkt belaste beloningsbestanddelen (doelen).
Medewerker:	de ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, onder a, van de Arbeidsvoorwaardenregeling Leeuwarden , voor zover deze een vaste aanstelling heeft dan wel tijdelijk is aangesteld voor de duur van ten minste één jaar.
Bronnen:	1.(een deel van de) eindejaarsuitkering en de levensloopuitkering 2.(een deel van de) vakantietoeslag 3.bezoldiging(brutosalaris inclusief structurele toeslagen)
Doelen:	a. reiskosten (openbaar vervoer) woon-werkverkeer; b. contributie vakbond c. onkostenvergoeding WKR
Onkostenvergoeding:	algemene bijdrage voor onkosten verband houdend met het werknemerschap
Aanwijsbesluit	door het college vastgesteld besluit waarin alle vergoedingen en verstrekkingen worden genoemd die ten laste komen van de forfaitaire ruimte

Artikel 2 Uitrusten reiskosten woon-werkverkeer

1. De aanvraag van de uitruil woonwerkverkeer dient voor 1 november van het jaar, voorafgaand aan het jaar waarin de uitruil plaats vindt, te worden ingediend.
2. Bij een functie waarbij 5 dagen per week gereisd wordt mag uitgegaan worden van 214 reisdagen. Bij een lager aantal wekelijkse werkdagen dient het aantal dagen naar rato te worden aangepast.
3. Bij afwezigheid van langer dan 6 weken en bij een enkele reisafstand van meer dan 75 km vindt nacalculatie van de uitruil plaats.
4. Bij uitruil van de vakantietoeslag mag in mei van het desbetreffende jaar maximaal 5/12 deel van het totaal aantal jaarlijks af te leggen km 's worden gedeclareerd. In december kan dan het resterende 7/12 deel van de km 's worden uitgeruild.
5. Berekening van het aantal km 's vindt altijd plaats op basis van de kortste route.

Artikel 3 Uitruiel vakbondscontributie

1. De aanvraag voor de uitruil vakbondscontributie dient voor 1 oktober van het jaar waarin de uitruil plaats vindt te worden ingediend.
2. De aanvraag dient vergezeld te gaan van bewijsstukken. Het gaat uitsluitend om de brief die elk vakbondslid jaarlijks ontvangt van de vakbond.

Artikel 4 Uitruiel onkostenvergoeding

1. De onkostenvergoeding is een vast bedrag per medewerker dat jaarlijks in de maand oktober wordt vastgesteld afhankelijk van de resterende forfaitaire ruimte voor dat jaar.
2. De forfaitaire ruimte is een percentage van de fiscale loonsom. De hoogte van dit percentage is wettelijk bepaald evenals welke kosten aangemerkt kunnen worden als vallende onder de noemer forfaitair. Het college bepaald in het aanwijfsbesluit welke kosten , rekening houdende met de WKR , aangewezen worden als vallende onder de forfaitaire ruimte.
3. De hoogte van de resterende forfaitaire ruimte wordt bepaald nadat alle in het aanwijfsbesluit genoemde kosten van de forfaitaire ruimte zijn afgetrokken.
4. Het Georganiseerd Overleg wordt in oktober geïnformeerd over de hoogte van de resterende forfaitaire ruimte.
5. Bij de vaststelling van het bedrag per medewerker wordt geen rekening gehouden met de omvang van het dienstverband of de datum van indiensttreding.
6. De hoogte van het bedrag van de onkostenvergoeding voor elke medewerker wordt bepaald door de hoogte van de resterende forfaitaire ruimte te delen door het aantal medewerkers.
7. De onkostenvergoeding kan uitsluitend in de maand december als doel ingezet worden in het Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden. De bron bestaat uitsluitend uit de eindejaarsuitkering en/of de levensloopbijdrage.
8. De aanvraag van de uitruil dient voor 1 november van het jaar, voorafgaand aan het jaar waarin de uitruil plaats vindt, te worden ingediend.
9. De uitruil onkostenvergoeding kan alleen plaatsvinden als de medewerker op het moment van uitruil in dienst is.

Artikel 5 Deelname Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden

1. Via het daartoe bestemde formulier kan de medewerker een aanvraag indienen bij het hoofd van de afdeling (sector) voor deelname aan het Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden.
2. In het aanvraagformulier vermeldt de medewerker welke bronnen voor welke doelen worden uitgeruild.
3. Het volledig ingevulde aanvraagformulier wordt ingeleverd bij het hoofd van de afdeling (sector). Nadat de aanvraag akkoord is bevonden, zendt de leidinggevende het formulier aan de afdeling P&O, team PSA.
4. Onvolledig ingevulde aanvraagformulieren of aanvraagformulieren waarbij de juiste bewijsstukken ontbreken worden niet in behandeling genomen/gehonneerd.
5. Door middel van het bij deze regeling gevoegde aanvraagformulier verklaart de medewerker bekend te zijn met de inhoud, en in het bijzonder artikel 8, van deze regeling en de hierbij behorende toelichting.

Artikel 6 Toetsing verzoek tot deelname

1. Verzoeken voor toepassing van het Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden worden gehonneerd, mits zij passen binnen de (fiscale) wet- en regelgeving. Indien de (fiscale) wet- en regelgeving tussentijds wijzigt zal de toepassing van deze regeling in overeenstemming met de nieuwe (fiscale) wet- en regelgeving plaatsvinden.
2. De werkgever bepaalt of een aanvraag in overeenstemming is met de gestelde voorwaarden zoals onder meer opgenomen in het vorige lid van deze regeling en de voorwaarden zoals opgenomen in de bijlage. De medewerker is in dit verband verplicht alle door de werkgever gewenste informatie en/of (bewijs)stukken te verstrekken.
3. Na ondertekening door de werkgever heeft het formulier het karakter van een aanvulling op de akte van aanstelling.

Artikel 7 Gevolgen deelname Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden

1. Indien aan de (belastingvrije) uitbetaling van een doel door de belastingdienst bijzondere voorwaarden worden verbonden, is de medewerker gehouden aan deze voorwaarden te voldoen en dit desgewenst aan te tonen. Een eventuele naheffing als gevolg van het niet voldoen aan deze voorwaarden, komt voor rekening van de medewerker.
2. De toelichting genoemd in bijlage 1 maakt een onlosmakelijk onderdeel uit van deze regeling.

Het recht op deelname aan het Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden eindigt op de datum van beëindiging van de dienstbetrekking van de medewerker.

Artikel 8 Onrechtmatig gebruik

Wanneer de medewerker onjuiste gegevens verstrekt en/of onrechtmatig gebruik maakt van deze regeling, worden de totale kosten – met inbegrip van rente, verhaalskosten en dergelijke – die de werkgever maakt op de medewerker verhaald.

Artikel 9 **Citeertitel en inwerkingtreding**

1. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden gemeente Leeuwarden 2013'.
 2. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2013 en vervangt de 'Regeling Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden Gemeente Leeuwarden 2009'.
- Aldus vastgesteld in de collegevergadering van 2 juli 2013 en overeengekomen met het Georganiseerd Overleg 12 juni 2013.

Bijlage 1 Nadere toelichting en voorwaarden met betrekking tot bronnen en doelen van het keuzemodel arbeidsvoorwaarden

Bronnen

De hieronder aangeven volgorde dient te worden aangehouden bij de uitruil van bronnen.. Voor de uitruil dient in 1^e instantie de eindejaarsuitkering of levensloopbijdrage te worden ingezet, vervolgens de vakantietoeslag en daarna de bezoldiging. Hierbij geldt dat het gebruik van de bezoldiging invloed kan hebben op uitkeringsrechten.

1. **Eindejaarsuitkering en levensloopbijdrage**

De in december uit te keren eindejaarsuitkering als bedoeld in artikel 3:6 Arbeidsvoorwaardenregeling Leeuwarden kan als bron worden ingezet. Het gaat hier om de eindejaarsuitkering die nog niet reeds is genoten. De in december uit te keren levensloopbijdrage als bedoeld in artikel 6a:7 Arbeidsvoorwaardenregeling Leeuwarden kan als bron worden ingezet. Het gaat hier om de levensloopbijdrage die nog niet reeds is genoten.

2. **Vakantietoeslag:**

De vakantietoeslag, die in mei wordt uitbetaald, kan als bron worden ingezet. De vakantietoeslag is geregeld in artikel 6:3 Arbeidsvoorwaardenregeling Leeuwarden.

3. **Bezoldiging**

De bezoldiging zoals omschreven in artikel 3:1 lid 2 sub c en de Bezoldigingsverordening van de Arbeidsvoorwaardenregeling Leeuwarden kan ingezet worden als bron. Het salaris mag niet lager worden dan het maandbedrag dat voor de betreffende medewerker geldt krachtens artikel 7, 8 en 14 van de Wet Minimumloon, dan wel krachtens de Arbeidsvoorwaardenregeling Leeuwarden. Het gaat hier om bezoldiging, die nog niet reeds is genoten.

Doelen

Uitruil kosten woon-werkverkeer

De **vaste tegemoetkoming** wordt berekend volgend een bepaalde formule:

- de vergoeding per kilometer is gelijk aan het vastgestelde fiscale maximum (2013: € 0,19 per kilometer);
- er wordt uitgegaan van 214 werkdagen per jaar uitgaande van een vijfdaagse werkweek. Indien er op minder dan vijf dagen per week wordt gewerkt dan geldt dit naar evenredigheid (4 werkdagen: 171 reisdagen, 3 werkdagen: 128 reisdagen, 2 werkdagen: 86 reisdagen en 1 werkdag: 43 reisdagen);
- bij langdurige afwezigheid (vanaf zes weken) wordt de onbelaste reiskostenvergoeding stopgezet. Er vindt een herberekening plaats met betrekking tot de vraag of de reeds ontvangen vergoeding bovenmatig is geweest. Is dit het geval, dan wordt de alsnog verschuldigde loonheffing ingehouden bij de medewerker;
- het aantal dagen wordt herrekend bij het einde van het dienstverband, wijzigingen van de afstand en wijzigingen in het aantal reisdagen per week.
- voor de route wordt uitgegaan van de kortste route via de ANWB-routeplanner.

De vaste tegemoetkoming kan alleen worden gehanteerd wanneer deze aangevraagd wordt in het jaar voorafgaand aan het jaar waarin de uitruil plaats vindt. Vindt de aanvraag plaats in hetzelfde jaar als waarin de uitruil plaats vindt dan dient dit plaats te vinden op basis van het daadwerkelijk aantal gereisde dagen.

Ontvangt de medewerker een jaarlijkse tegemoetkoming woon-werkverkeer van de werkgever op basis van een andere regeling, dan wordt deze tegemoetkoming in mindering gebracht op het totaal te vergoeden bedrag.

Op het aanvraagformulier geeft de medewerker aan hoeveel dagen hij in het ruiljaar naar de vaste arbeidsplaats reist en het aantal kilometers tussen het woonadres en de arbeidsplaats.

Voor medewerkers die meer dan 75 km enkele reis declareren dienen de reiskosten in oktober op basis van nacalculatie te worden gedeclareerd waarbij er voor het resterende gedeelte van het kalenderjaar een schatting mag worden gemaakt

De op het formulier aan te geven vergoedingen dienen plaats te vinden op basis van het kalenderjaar (zowel de genoten als de nog te genieten vergoedingen).

Uitruil vakbondscontributie

Als bewijsstuk voor de uitruil vakbondscontributie is het voldoende om de brief van de vakbond, waarin vermeld is dat de medewerker lid van de vakbond is, en waarin ook vermeld is wat de hoogte van de vakbondscontributie is voor dat jaar, voor 1 oktober van het desbetreffende jaar waarin de uitruil plaats vindt in te leveren. Voor deze aanvraag hoeft geen formulier als bedoeld in artikel 5 van deze regeling te worden ingediend.

Onkostenvergoeding

De medewerker als bedoeld in artikel 1 van deze regeling komt in aanmerking voor de onkostenvergoeding. De onkostenvergoeding is bedoeld als algemene bijdrage aan kosten verband houdende met het werknemerschap. Hiervoor hoeven geen bewijsstukken te worden overlegd. Uitruil vindt alleen plaats als de medewerker op het uitruilmoment nog in dienst is. Er vindt geen verrekening plaats over deze aangevraagde vergoeding wanneer medewerkers eerder uit dienst gaan.

Bijlagen

Bijlage I Salarisverhoging

In de bijlage van de in artikel 3:1, eerste lid, bedoelde bezoldigingsregeling worden met ingang van 1 april 1993 de daarin opgenomen schaalbedragen verhoogd met 2%.

Met ingang van 1 januari 1995 worden de schaalbedragen verhoogd met 0,5%.

Met ingang van 1 augustus 1995 worden de schaalbedragen verhoogd met 1,25%, behoudens de schaalbedragen van personeel werkzaam bij gemeentelijke zorginstellingen. Ten aanzien van personeel dat op of na 1 augustus 1995 werkzaam is bij gemeentelijke ziekenhuizen, gemeentelijke verpleegtehuizen of gemeentelijke psychiatrische ziekenhuizen, geldt dat zij in januari 1996 een eenmalige uitkering ontvangen ter grootte van 1,25% van de grondslag. De grondslag bestaat uit de over de maanden augustus tot en met december 1995 genoten bezoldiging, vermeerderd met 8% vakantietoeslag. Deze uitkering wordt niet verstrekt aan personeel dat voor 1 januari 1996 uit dienst is getreden en in de periode van 1 augustus tot en met 31 december 1995 minder dan 100 uur bij één instelling heeft gewerkt.

Met ingang van 1 januari 1996 is de gemeentelijke salarismutatie ook op personeel van zorginstellingen van toepassing.

Met ingang van 1 augustus 1996 worden de schaalbedragen verhoogd met 1,25%.

Vanaf 1997 wordt een structurele eindejaarsuitkering uitgekeerd van 0,3% van het jaarsalaris.

Per 1 juni 1997 worden de schaalbedragen met 3,0% verhoogd.

Met ingang van 1 april 1998 worden de schaalbedragen verhoogd met 2,25%.

Met ingang van 1 april 1999 worden de schaalbedragen verhoogd met 2,0%.

Met ingang van 1 oktober 1999 worden de schaalbedragen verhoogd met 1,0%.

Degenen die op 1 december 1999 in dienst zijn van de gemeente krijgen in die maand een eenmalige uitkering van f 350,- bruto bij een volledige betrekking. Bij een deeltijdbetrekking wordt dit bedrag naar rato vastgesteld. De uitkering werkt door naar de postactieven.

Degenen die op 1 april 2000 in dienst zijn van de gemeente krijgen in die maand een eenmalige uitkering van f 350,- bruto bij een volledige betrekking. Bij een deeltijdbetrekking wordt dit bedrag naar rato vastgesteld. De uitkering werkt door naar de postactieven.

Met ingang van 1 augustus 2000 worden de schaalbedragen verhoogd met 1,5%.

Met ingang van 1 oktober 2000 worden de schaalbedragen verhoogd met 1,5%.

In 2000 wordt de structurele eindejaarsuitkering van 0,8% eenmalig verhoogd met 0,5% onder een gelijktijdige verhoging van het minimale bedrag met f 250,-. Dit resulteert voor 2000 in een eindejaarsuitkering van 1,3% met een minimaal bedrag van f 650,-.

Met ingang van 1 januari 2001 worden de schaalbedragen gebruteerd met 1,9% met een maximum van f 1.745,-.

Met ingang van 1 mei 2001 worden de schaalbedragen verhoogd met 3,3%.

Vanaf 2001 wordt de eindejaarsuitkering met 0,95% structureel verhoogd naar 1,75%. Tevens wordt vanaf 2001 het minimale bedrag verhoogd van f 400,- naar f 1.125,- bruto. In 2001 wordt deze minimale uitkering eenmalig opgehoogd met f 50,- naar f 1.175,-.

Vanaf 2002 bedraagt de eindejaarsuitkering 1,75% met een minimaal bedrag van € 511,-.

Met ingang van 1 februari 2002 worden de schaalbedragen verhoogd met 3 %.

Met ingang van 1 oktober 2002 worden de schaalbedragen verhoogd met 0,5 %.

Vanaf 2002 wordt de eindejaarsuitkering structureel met 1 procentpunt verhoogd naar 2,75 %. Tevens wordt vanaf 2002 het minimale bedrag verhoogd van € 511,- naar € 611,- bruto. Vanaf 2002 is de grondslag van de eindejaarsuitkering het jaarsalaris.

Met ingang van 1 april 2003 worden de schaalbedragen verhoogd met 2 %.

Vanaf 2003 wordt de eindejaarsuitkering structureel met 0,25 procentpunt verhoogd naar 3 %. Tevens wordt vanaf 2003 het minimale bedrag verhoogd van € 611,- naar € 836,- bruto.

Degenen die op 1 oktober 2003 in dienst zijn van de gemeente krijgen in die maand een eenmalige uitkering van € 200,- bruto bij een volledige betrekking. Bij een deeltijdbetrekking wordt dit bedrag naar rato vastgesteld. De uitkering werkt niet door naar de pensioenen en de uitkeringen in verband met ontslag en werkloosheid, zowel wat betreft opbouw als indexatie.

Met ingang van 1 juni 2005 worden de schaalbedragen verhoogd met 1 %.

Met ingang van 1 februari 2006 worden de schaalbedragen verhoogd met 1,6 %.

Met ingang van 1 februari 2007 worden de schaalbedragen verhoogd met 0,8%.

Met ingang van 1 juni 2007 worden de schaalbedragen verhoogd met 2,2%. In 2007 wordt de eindejaarsuitkering structureel verhoogd met 0,5 procentpunt. Dit resulteert in een eindejaarsuitkering van 3,5%. De bodem van de eindejaarsuitkering wordt niet verhoogd en blijft € 836,-.

Met ingang van 1 juni 2008 worden de schaalbedragen verhoogd met 2,2%. In 2008 wordt de eindejaarsuitkering structureel verhoogd met 1,5 procentpunt. Dit resulteert in een eindejaarsuitkering van 5%. De bodem van de eindejaarsuitkering wordt niet verhoogd en blijft € 836,-.

In 2010 wordt de eindejaarsuitkering structureel verhoogd met 0,5 procentpunt. Dit resulteert in een eindejaarsuitkering van 5,5%. De bodem in de eindejaarsuitkering wordt verhoogd van € 836, - naar € 1.750, -. Degenen die (een deel van) de maand april 2010 in dienst zijn van de gemeente ontvangen een eenmalige uitkering van 1% en een eenmalige uitkering van 0,5%. Beide eenmalige uitkeringen worden berekend over het salaris dat de medewerker ontvangen heeft in de maand april 2010 vermenigvuldigd met de factor 12. Voor medewerkers met een deeltijdbetrekking worden de twee eenmalige uitkeringen vastgesteld naar rato van de betrekkingsomvang. De eenmalige uitkeringen zijn pensioengevend en hebben geen invloed op de hoogte van bovenwettelijke uitkeringen in verband met ontslag en werkloosheid (uitkeringen op grond van hoofdstuk 9, 9a, 9b, 9c, 10, 10a, 10d, 11 en 11a van de CAR).

Met ingang van 1 januari 2011 worden de schaalbedragen verhoogd met 0,5% en wordt de eindejaarsuitkering structureel verhoogd met 0,5 procentpunt. Dit resulteert in een eindejaarsuitkering van 6,0%. De bodem van de eindejaarsuitkering wordt niet verhoogd en blijft € 1.750, -.

Met ingang van 1 januari 2012 worden de schaalbedragen verhoogd met 1,0%.

Met ingang van 1 april 2012 worden de schaalbedragen verhoogd met 1,0%.

Bijlage II Schaalindeling

Salaristabellen

Deze bijlage bevat de schaalindeling, als onderdeel van de bezoldigingsregeling, bedoeld in artikel 3:1, eerste lid.

Salaristabel gemeente ambtenaren per 1 april 2012, oude structuur (bijlage II)

Salaristabel gemeente ambtenaren per 1 april 2012, nieuwe structuur (bijlage IIa)

Salaristabel gemeente ambtenaren per 1 april 2012, nieuwe structuur

periodiek	Schaal									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1385	1418	1455	1498	1543	1648	1856	2131	2370	2560
1	1418	1467	1517	1567	1619	1726	1936	2219	2473	2682
2	1454	1516	1579	1636	1694	1803	2016	2308	2576	2803
	1490	1566	1641	1705	1771	1881	2096	2396	2679	2925
4	1525	1615	1703	1774	1847	1958	2177	2484	2783	3046
5	1561	1664	1765	1843	1922	2036	2257	2573	2886	3168
6	1597	1713	1828	1912	1998	2112	2338	2662	2989	3289
7	1633	1762	1890	1981	2074	2190	2418	2750	3092	3411
8	1669	1812	1952	2050	2150	2267	2498	2838	3195	3532
9	1705	1861	2014	2119	2226	2345	2578	2927	3298	3654
10	1740	1910	2076	2188	2302	2422	2659	3015	3402	3775
11	1776	1959	2138	2257	2378	2500	2739	3103	3505	3896

periodiek	Schaal									
	10A	11	11A	12	13	14	15	16	17	18
0	2827	3077	3392	3707	4144	4406	4741	5080	5627	6242
1	2952	3206	3521	3836	4271	4559	4918	5286	5849	6482
2	3076	3336	3651	3964	4398	4712	5095	5492	6072	6721
3	3201	3465	3779	4091	4524	4865	5272	5699	6294	6960
4	3325	3594	3908	4218	4651	5018	5449	5905	6516	7199
5	3450	3724	4035	4345	4778	5171	5626	6111	6739	7438
6	3574	3853	4162	4471	4905	5325	5803	6317	6961	7677
7	3699	3981	4289	4598	5032	5478	5981	6523	7183	7916
8	3823	4108	4416	4725	5159	5631	6158	6729	7406	8155
9	3947	4235	4542	4852	5285	5784	6334	6936	7628	8394
10	4069	4362	4669	4979	5412	5937	6511	7142	7851	8633
11	4191	4489	4796	5105	5539	6090	6688	7348	8073	8872

Salaristabel gemeente ambtenaren per 1 april 2012 oude structuur

	Salaris	Salaris	Schaal																		
	1-1-2012	1-4-2012	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A1	1371	1385	0																		
A2	1421	1435	1																		
1	1473	1487	2	0																	
2	1505	1520			0																
3	1538	1553	3	1	0																
4	1572	1587			1	1	0														
5	1603	1619	4	2			1														
6	1633	1649			2	2	0														
6a	1645	1662	5	3																	
7	1668	1684		6			2														
8	1704	1721		8	3	3		1													
9	1750	1768			4		3	0													
9a	1759	1776		10																	
10	1804	1822			7	4		2	1												
11	1867	1886			9	5	4														
12	1930	1949				6	5	3	2												
12a	1940	1959			11																
13	1990	2009				9	6	4		0											
14	2049	2070				11	7	5	3	1											
15	2106	2127					10	6	4												
15a	2117	2138					13														
16	2164	2186						12	7	5	2										
17	2220	2243							8	6											
17a	2235	2257						14													

Met de organisaties waarbij de ambtenaren zijn aangesloten vindt overleg plaats aangaande aangelegenheden van algemeen belang voor de rechtstoestand van de ambtenaren met inbegrip van de algemene regels volgens welke het personeelsbeleid zal worden gevoerd, voor zover daarin niet wordt voorzien door het LOGA-overleg tussen het College voor Arbeidszaken van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en de centrales van overheidspersoneel.

Lid 2

Als organisaties bedoeld in het vorige lid worden aangemerkt de landelijke verenigingen van overheidspersoneel aangesloten bij de centrales van overheidspersoneel, toegelaten tot het overleg in het vorige lid bedoeld.

Lid 3

Het overleg wordt gevoerd door aan een organisatie een ontwerp van het voorgenomen besluit met toelichting toe te zenden, met het verzoek binnen een daarbij te stellen termijn, welke niet korter dan veertien dagen zal zijn, vermeldt het college schriftelijk haar gevoelens kenbaar te maken. Indien de organisatie dit verlangt wordt zij tot mondelinge toelichting toegelaten.

Lid 4

Aan de bepaling van het eerste lid wordt geacht te zijn voldaan, indien de organisatie in gebreke is gebleven binnen de in het vorige lid bedoelde termijn van haar gevoelens te doen blijken.

Lid 5

Behoort het nemen van het in het derde lid bedoelde besluit tot de bevoegdheid van de raad, dan vermeldt het college bij het ontwerp van het besluit tevens het gevoelens van de organisaties terzake.

Lid 6

Het college zendt een afschrift van zijn besluiten en een eventueel besluit van de raad binnen veertien dagen nadat deze zijn genomen aan de organisaties.

Bijlage IV Salarisschalen kunsteducatie per 1 april 2012

	5	6	7	8	9	10
aanloopbedrag 1	1674	1710	1747	1794	2040	2393
aanloopbedrag 2		1794	1849	1914	2159	2508
aanloopbedrag 3				2040	2276	2630
0	1747	1914	1978	2159	2393	2694
1	1794	1978	2040	2219	2452	2766
2	1849	2040	2101	2276	2508	2833
3	1914	2101	2159	2333	2568	2890
4	1978	2159	2219	2393	2630	2953
5	2040	2219	2276	2452	2694	3018
6	2101	2276	2333	2508	2766	3078

7	2159	2333	2393	2568	2833	3133
8	2219	2393	2452	2630	2890	3189
9	2276	2452	2508	2694	2953	3245
10	2333	2508	2568	2766	3018	3302
11		2568	2630	2833	3078	3365
12			2694	2890	3133	3427
13			2766	2953	3189	3484
14			2833	3018	3245	3539
15			2890	3078	3302	3592
uitloopbedrag 1	2452	2694	3018	3245	3427	3705
uitloopbedrag 2		2833	3133	3427	3539	3823
uitloopbedrag 3				3539	3651	3948

Bijlage IVa Sjabloon voor de verdeling van werkzaamheden voor onderwijzend personeel in de kunsteducatie

Sjabloon voor de verdeling van werkzaamheden voor onderwijzend personeel in de kunsteducatie

LOGA-partijen vinden dat bij de verhouding lesgebonden versus niet-lesgebonden uren binnen de aanstelling lokaal maatwerk gewenst is. Daarom is in artikel 19b:5 vastgelegd dat de werkgever, met toepassing van de Wet op de ondernemingsraden (WOR), een lokale regeling vaststelt waarin per discipline de verhouding wordt vastgesteld van de verschillende soorten werkzaamheden binnen lesgebonden en niet-lesgebonden uren.

Van een vaste verhouding naar een lokale regeling

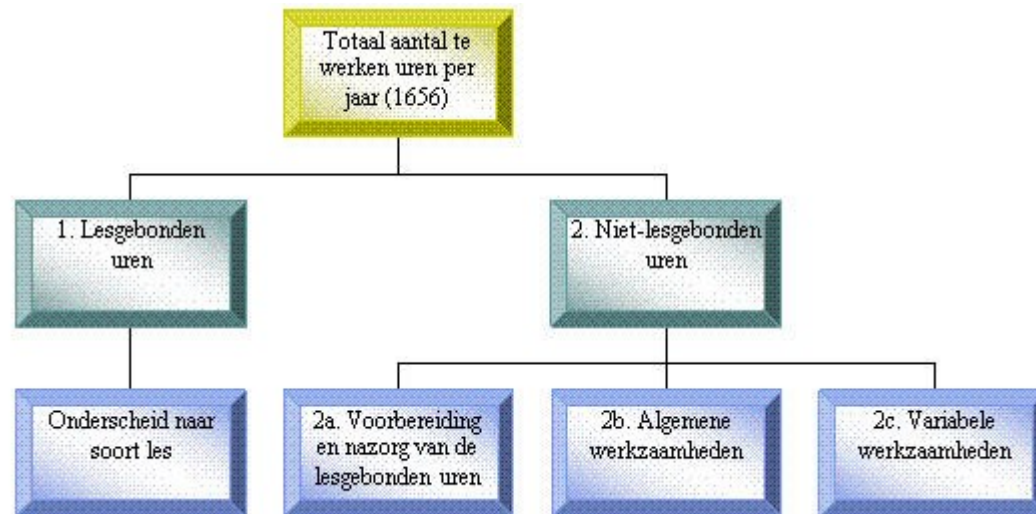
Tot 1 januari 2009 kende de aanvullende rechtspositieregeling voor onderwijzend personeel een vaste maximale verhouding van 26 lesgebonden uren en 10 overige niet-lesgebonden uren. Per 1 januari 2009 wordt deze vaste maximale verhouding losgelaten. Reden daarvoor is dat een centraal voorgeschreven verhouding geen recht kan doen aan verschillen per discipline, per instelling of per onderwijzend personeelslid. Met een lokale regeling kan wel ingespeeld worden op deze specifieke kenmerken.

Status sjabloon

In dit sjabloon worden mogelijke werkzaamheden binnen lesgebonden en niet-lesgebonden uren opgesomd. Die opsomming is niet limitatief. In een instelling kan worden vastgesteld dat bepaalde in het sjabloon genoemde werkzaamheden niet binnen de instelling voorkomen en dus niet in de lokale regeling worden opgenomen. Daarentegen kan ook worden vastgesteld dat er instellingsspecifieke werkzaamheden zijn die niet in het sjabloon voorkomen, maar die wel in de lokale regeling moeten worden genoemd. Het sjabloon is dus een handvat voor de lokale regeling waarin onder andere rekening wordt gehouden met

Opbouw Sjabloon

Schematisch is de opbouw van het sjabloon als volgt:



Categorieën van werkzaamheden

Dit sjabloon onderscheidt als hoofdcategorieën:

De categorie niet-lesgebonden uren kan vervolgens weer opgedeeld worden in drie subcategorieën:

De (sub)categorieën zijn hierna verder uitgewerkt:

- de ervaring van de ambtenaar,
 - het cursustype dat de ambtenaar geeft en
 - de discipline van de ambtenaar.
1. lesgebonden uren en
 2. niet-lesgebonden uren.

2a. Voorbereiding en nazorg van de lesgebonden uren.

Deze subcategorie hangt direct samen met de lesgebonden uren.

2b. Algemene werkzaamheden

Deze subcategorie staat los van het aantal lesgebonden uren.

2c. Variabele werkzaamheden

Deze subcategorie staat los van het aantal lesgebonden uren.

1. Lesgebonden uren in uren per schooljaar/cursusjaar/seizoen

Het gaat in deze categorie om het aantal te verzorgen lesgebonden uren op jaarbasis. Het betreft alle door een discipline uit te voeren les- of cursuswerkzaamheden, al of niet te onderscheiden naar bijvoorbeeld:

- Type lessen/cursussen: individuele lessen, combinatielessen, groepslessen, klassikale lessen
- Homogene ensembles
- Heterogene ensembles
- Koren
- Orkesten
- Regulier onderwijs
- Speciaal onderwijs

2. Niet-lesgebonden uren in uren per schooljaar/cursusjaar/seizoen

Van sjabloon naar lokale regeling

Om een beeld te geven hoe aan de hand van het sjabloon een lokale regeling tot stand kan komen geeft het LOGA een voorbeeld. U dient dit voorbeeld niet op te vatten als een door het LOGA gewenste verdeling van de verhouding lesgebonden uren versus niet-lesgebonden uren. Het gaat om de wijze waarop aan de hand van het sjabloon een lokale regeling kan worden opgesteld.

Binnen instelling X is onderwijzend personeel werkzaam in drie verschillende disciplines:

Binnen instelling X geldt per discipline de volgende verhouding lesgebonden versus niet-lesgebonden uren:

Binnen instelling X zijn de aanstellingen van het onderwijzend personeel in omvang zeer verschillend. Daarom wordt er in instelling X voor gekozen om binnen de categorie niet-lesgebonden uren per aanstellingsomvang een uitsplitsing te maken in de subcategorieën. Die uitsplitsing is als volgt:

In dit voorbeeld is de verdeling van niet-lesgebonden uren over de subcategorieën voor alle disciplines gelijk. Het is ook mogelijk om elke discipline een aparte verdeling van niet-lesgebonden uren over de subcategorieën te maken.

Individuele afwijkmogelijkheden op de verhouding per discipline

Er zijn individuele omstandigheden voorstelbaar waarin het onredelijk is vast te houden aan de verhouding lesgebonden versus niet-lesgebonden die per discipline is bepaald. Bijvoorbeeld door rekening te houden met:

In de lokale regeling kunnen individuele afwijkmogelijkheden op de verhouding die per discipline is vastgelegd worden opgenomen. De voorwaarden waaraan voldaan moet worden voordat individuele afwijking is toegestaan, dienen in de lokale regeling te worden opgenomen. Deze individuele afwijkmogelijkheden bepalen tezamen met de verhouding lesgebonden versus niet-lesgebonden uren die voor de discipline van de ambtenaar is vastgelegd, welke verhouding voor de individuele ambtenaar geldt.

Voorbeeld:

Voor discipline D staat in de lokale regeling dat de verhouding 70% lesgebonden uren en 30% niet-lesgebonden uren geldt. In de lokale regeling is ook vastgelegd dat voor discipline D een individuele afwijkmogelijkheid bestaat voor ambtenaren met minder dan 3 jaar ervaring. Die ambtenaren krijgen ten koste van het aantal lesgebonden uren 5% meer niet-lesgebonden uren voor de voorbereiding en nazorg van de lesgebonden uren.

Het college stelt bij toepassing van de lokale regeling voor een ambtenaar met discipline D en minder dan 3 jaar ervaring de verhouding vast op 65% lesgebonden en 35% niet-lesgebonden uren. Deze 5% extra voor niet-lesgebonden uren wordt binnen de subcategorieën geheel toegeschreven aan subcategorie 2a.

Tot slot

Te overwegen valt om een beperkt percentage van de tijd niet toe te wijzen aan specifieke activiteiten. Niet alles valt namelijk op voorhand te plannen. Aan een aantal kleinere werkzaamheden uit de eerder genoemde (sub)categorieën hoeft dan eveneens niet specifiek tijd te worden toegewezen; zij kunnen tot de vrij in te delen tijd worden gerekend.

2a. Voorbereiding en nazorg van de lesgebonden uren

Het gaat in deze subcategorie om de werkzaamheden van elke discipline in een bepaalde verhouding tot het aantal lesgebonden uren. Dit is afhankelijk van het type instelling en het type lessen/werkzaamheden. Deze uren worden ook wel "aanstellingsafhankelijke of leerling- of cursistafhankelijke uren" genoemd. Het betreft bijvoorbeeld:

- Roosterwerkzaamheden
- Inhoudelijke voorbereiding en nazorg van de lessen
- Bijhouden van lesvorderingen en lesresultaten, leerlingvolgsysteem en dergelijke
- Administratieve afwikkeling van de lessen/cursussen (bijvoorbeeld presentielijsten)
- Rapporten/studieverslagen voor van de leerlingen/cursisten
- (Voortgangs)gesprekken met ouders/verzorgers/leerlingen
- Bijhouden van de pedagogische, methodische en didactische ontwikkelingen
- Bijhouden van vakliteratuur
- Onderhouden van de direct aan de lespraktijk verbonden artistieke vaardigheden
- Examens/toetsen

2b. Algemene werkzaamheden

Het gaat in deze subcategorie om werkzaamheden die losstaan van het aantal lesgebonden uren. Deze uren worden ook wel "organisatiegebonden uren" genoemd. Het betreft bijvoorbeeld:

- Personeelsvergaderingen, afdelingsvergaderingen, sector- en sectievergaderingen
- Collegiaal overleg (intern en extern)
- Voorbereiding en deelname aan open dagen
- Functioneringsgesprekken, ontwikkelingsgesprekken, persoonlijk ontwikkelingsplan
- Overleg over het jaarlijkse cursusboekje/studiegids
- Zorg voor het instrumentarium van de instelling en (indien gebruik door de werkgever verplicht is gesteld) van het eigen instrument/gereedschap

2c. Variabele werkzaamheden

Het gaat in deze subcategorie om specifieke werkzaamheden die losstaan van het aantal lesgebonden uren. Deze uren worden ook wel "persoonsgebonden uren" genoemd. Het betreft bijvoorbeeld:

- Werkzaamheden voor onderzoek en ontwikkeling in relatie tot de lessen en lesmaterialen
- Materiële voorbereiding en nazorg van de lessen

- Lidmaatschap van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging
- Stagebegeleiding
- Organisatie en voorbereiding van leerlingenuitvoeringen/-concerten (intern en/of extern)
- Organisatie en voorbereiding van concerten speciaal voor onderwijzend personeelsleden (intern en/of extern)
- Organisatie en voorbereiding van exposities (intern en/of extern)
- Organisatie en voorbereiding van instellingspresentaties (intern en/of extern)
- Deelname aan activiteiten en evenementen voor zover niet genoemd onder subcategorie 2b.
- Organiseren van kunstuitingen van cursisten, zoals voorspeelavonden en tentoonstellingen
- Begeleiden van een collega bij een voorspeelavond
- Coördinatiewerkzaamheden
- Algemene organisatiewerkzaamheden, bijvoorbeeld voor nieuwsbrief/schoolkrant van de instelling
- Adviseren van leerlingen ten aanzien van instrument- of materiaalkeuzes
- Bijhouden van de vakgebonden bibliotheek van de instelling
- Bijdragen aan het jaarlijkse cursusboekje/studiegids
- Opleiding en ontwikkeling, of andere activiteiten die ertoe bijdragen de eigen vakbekwaamheid op peil te houden
- Deelname aan studiedagen van bijvoorbeeld beroepsverenigingen, vakgroepen, mits de werkgever toestemming heeft verleend
- Het in opdracht van de werkgever reizen tussen locaties van dezelfde instelling voor kunsteducatie.

1. Discipline A
2. Discipline B
3. Discipline C

Discipline	1. Lesgebonden uren	2. Niet-lesgebonden uren
Discipline A	65%	35%
Discipline B	60%	40%
Discipline C	70%	30%

De verdeling van niet-lesgebonden uren over de subcategorieën

Aanstellingsomvang	2a. Voorbereiding en nazorg van de lesgebonden uren	2b. Algemene werkzaamheden	2c. Variabele werkzaamheden
Meer dan 27 uur per week	30%	30%	40%
18 tot en met 27 uur per week	35%	35%	30%
7,2 tot en met 18 uur per week	40%	40%	20%
tot en met 7,2 uur per week	47%	47%	6%

- zeer veel of zeer weinig ervaring van het onderwijzend personeelid of

- het cursustype dat het onderwijzend personeelslid geeft (groepslessen versus individuele lessen)

Bijlage IVa1 Functiebeschrijvingen onderwijzend personeel in de kunsteducatie

Functiebeschrijvingen

1. Consulent

A. Beschrijving van de functie

Functiebenaming: consulent

Functie-eisen: HBO-niveau

Taken

1. Het in overleg met cliënten opstellen van een steunfunctie-activiteitenplan
 2. Het verzorgen van steunfunctieactiviteiten
 3. Het bijdragen aan de ontwikkeling van beleid, producten en programma's
- B. Beschrijving van de taken

2. Docent

3. Balletbegeleider

B.1 Het in overleg met cliënten opstellen van een steunfunctie-activiteitenplan

Informeert en adviseert (potentiële) cliënten over de mogelijkheden van steunfunctieactiviteiten. Overlegt met (de leiding van) potentiële cliënten over wensen en verwachtingen. Stelt een activiteiten- of begeleidingsplan op of ondersteunt de cliënt daarbij. Overlegt waar nodig met externe instanties.

B.2 Het verzorgen van steunfunctieactiviteiten

Geeft informatie en adviezen over methoden en leermiddelen. Verzorgt teamtrainingen en individuele begeleiding van docenten. Adviseert bij de aanschaf van leermiddelen en ontwikkelt, waar nodig, zelf leermiddelen en methodieken. Organiseert met de cliënt producties, tentoonstellingen en andere evenementen. Begeleidt bij de opstelling van werkplannen. Bewaakt de afspraken met betrekking tot begroting, planning en inzet.

B.3 Het bijdragen aan de ontwikkeling van beleid, producten en programma's

Volgt en signaleert relevante ontwikkelingen op het terrein van de kunstzinnige vorming. Levert bijdragen aan beleidsontwikkeling, marktanalyses en aan de ontwikkeling van nieuw aanbod en marktontwikkelingsplannen; overlegt met opdrachtgevers en andere instanties over organisatie en uitvoering van projecten. Werkt voorstellen uit in projectbeschrijvingen.

A. Beschrijving van de functie

Functiebenaming: docent

Functie-eisen: HBO-niveau

Taken

1. Het verzorgen van de inhoud van onderwijsactiviteiten
2. Het geven van de onderwijsactiviteiten

3. Het bijdragen aan de ontwikkeling van KV-producten en -programma's
 4. Het verrichten van overige werkzaamheden
- B. Beschrijving van de taken
- B.1 Het verzorgen van de inhoud van onderwijsactiviteiten
 Verzorgt het (meerjaren)leerplan; stemt het leerplan af met leiding en collega's. Bepaalt vanuit het leerplan de inhoud van de onderwijsactiviteiten. Zorgt voor les- en documentatiemateriaal.
- B.2 Het geven van de onderwijsactiviteit
 Bereidt de activiteit voor; stemt af op het niveau van de groep. Geeft de onderwijsactiviteit; doet voor en stuurt bij. Zorgt voor variatie in presentatie en lesvorm. Houdt rekening met persoonlijkheid en doelstelling deelnemers. Bespreekt regelmatig de vorderingen met (ouders van) deelnemers en evalueert de onderwijsactiviteit; stelt eventueel leerdoelstellingen bij. Organiseert kunstuitingen van en voor deelnemers.
- B.3 Het bijdragen aan de ontwikkeling van KV-producten en -programma's
 Volgt en signaleert relevante ontwikkelingen op het terrein van de kunstzinnige vorming. Levert bijdragen aan marktanalyses, de ontwikkeling van nieuw aanbod en marktontwikkelingsplannen; overlegt met opdrachtgevers en andere instanties over organisatie en uitvoering van projecten. Werkt voorstellen uit in projectbeschrijvingen.
- B.4 Het verrichten van overige werkzaamheden
 Woont diverse overlegvormen bij. Houdt ontwikkelingen op het vakgebied bij; neemt deel aan na- en bijscholing. Levert bijdragen aan evenementen/instillingsactiviteiten.
- A. Beschrijving van de functie

Functiebenaming: Balletbegeleider

Functie-eisen: MBO-niveau

Taken

1. Het instrumentaal begeleiden van lessen
 2. Het bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied
 3. Het verrichten van overige werkzaamheden
- B. Beschrijving van de taken
- B.1 Het instrumentaal begeleiden van lessen
 Begeleidt klassieke balletlessen en andere lesvormen op piano en andere instrumenten. Zorgt waar nodig voor improvisatie en zorgt ervoor dat het karakter van de oefening muzikaal wordt ondersteund. Past gedurende de oefening tempo en sfeer aan en legt andere accenten als de docent dit aangeeft. Verzorgt de instrumentale begeleiding van uitvoeringen.
- B.2 Het bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied
 Houdt ontwikkelingen binnen het vakgebied bij.
- B.3 Het verrichten van overige werkzaamheden
 Voert periodiek overleg met de docent over het afstemmen van het spel op de oefeningen en de samenwerking tussen docent en begeleider.

Bijlage IVb Reglement benoembaarheidseisen kunstzinnige vorming

(Vervallen)

Bijlage V Aanvullende rechtspositieregeling voor de ambtenaar behorend tot het onderwijzend personeel in de Kunstzinnige vorming

(Vervallen)

Bijlage Va Afvloeiingsreglement ten behoeve van docenten, consultants en Balletbegeleiders werkzaam in de Kunstzinnige Vorming

(Vervallen)

Bijlage VI Vervallen

(Vervallen)

Bijlage VIIa Aanstellingskeuring brandweerpersoneel

Onderstaand schema geeft per bijzondere functie-eis aan welke signaalvragen, screeningsinstrumenten en functionele tests bij de aanstellingskeuring gebruikt dienen te worden. De uitwerking van onderstaande onderdelen en de beoordeling hiervan is vastgelegd in de aanstellingskeuring zoals die is ontwikkeld door het Coronel Instituut. Deze uitwerking is te vinden op www.vng.nl.

Bijzondere functie-eis:	Aspect van de belastbaarheid opgenomen mag worden in keuring:
1. Waakzaamheid en oordeelsvermogen	<p>Signaalvragen (mondeling of schriftelijk) naar:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ bekendheid met aanpassingsprobleem bij onregelmatige diensten,▪ ooit doorgemaakte psychose, schizofrenie, epilepsie▪ aanwezigheid van hoogtevrees▪ aanwezigheid van claustrofobie▪ ooit doorgemaakte warmtestuwing▪ gebruik medicatie tegen epilepsie afgelopen 5 jaar▪ huidig medicijngebruik (mee laten nemen) <p>Inzet gevalideerd screeningsinstrument ter detectie van de huidige aanwezigheid van:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ hoge mate van slaperigheid (checklist)▪ depressieve klachten (checklist)▪ angstklachten (checklist) <p>Inzet gevalideerde fysiek functionele test ter detectie van:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ hoogtevrees (laddertest)
2. Emotionele piekbelasting	<p>Signaalvragen (mondeling of schriftelijk) naar:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ recent doorgemaakt trauma

	<p>Inzet gevalideerd screeningsinstrument ter detectie van de huidige aanwezigheid van:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ posttraumatische stressklachten (checklist)
3. Energetische piekbelasting	<p>Signaalvragen (mondeling of schriftelijk) naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ fysieke activiteit inzetbaarheid (PAR-Q) ▪ belangrijkste risicofactoren hart- en vaatziekten (familiaal voorkomen HVZ; eerder doorgemaakte- of huidige hartziekte; roken) <p>Inzet gevalideerd screeningsinstrument ter detectie van de huidige aanwezigheid van verhoogd risico op toekomstig HVZ (ter regulering en niet ter afkeuring):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ te hoge BMI of buikvet ▪ hoge bloeddruk ▪ diabetes mellitus ▪ afwijkingen ECG <p>Inzet gevalideerde fysiek functionele test die een indruk geeft van het piek-anaerobe inspanningsvermogen. (aanstellingsbrandweertaplooptest)</p>
4. Goed gezichtsvermogen	<p>Signaalvraag (mondeling of schriftelijk) naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ huidige problemen met gezichtsvermogen <p>Inzet gevalideerd test ter detectie van de huidige aanwezigheid van:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ onvoldoende scherp zicht (lees en afstand) ▪ onvoldoende kleurenzicht ▪ onvoldoende mobiliteit nekwerwelkolom ▪ onvoldoende gezichtsveld
5. Goed gehoorsvermogen	<p>Signaalvraag (mondeling of schriftelijk) naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ huidige problemen met gehoorsvermogen <p>Inzet gevalideerde test ter detectie van de huidige aanwezigheid van:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ onvoldoende vermogen om spraak-in-ruis te horen
6. Risico op expositie aan stof, rook, gas of dampen	<p>Signaalvraag (mondeling of schriftelijk) naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ overgevoeligheid huid / huidige huidaandoening ▪ overgevoeligheid longen / huidige klachten luchtweg/longen <p>Inzet gevalideerde test ter detectie van de huidige aanwezigheid van:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ mogelijke huidaandoening op armen/handen (eczeem/atopie) ▪ mogelijke longaandoening (astma/atopie)
7. Risico op (verspreiding van) infectieziekten	<p>Signaalvraag (mondeling of schriftelijk) naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ geldige inentingen ▪ huidige aanwezigheid infectieziekten (Hepatitis, Difterie, Tetanus, Tuberculose, HIV)
8. Tillen/dragen	<p>Signaalvragen (mondeling of schriftelijk) naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ problemen met tillen

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ huidige nek-, rug- en schouderklachten ▪ problemen met krachtleverantie met geheven armen <p>Inzet gevalideerde fysieke, functionele til/draag test (tijdens aanstellingskeuring-brandbestrijdingstest)</p>
9. Knielen/hurken	<p>Signaalvragen (mondeling of schriftelijk) naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ huidige duizeligheidsklachten <p>Inzet gevalideerde fysieke, functionele kniel/hurk test (tijdens aanstellingskeuring-brandbestrijdingstest)</p>
10. Klimmen/klauteren/traplopen	<p>Signaalvraag (mondeling of schriftelijk) naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ huidige duizeligheidsklachten <p>Inzet gevalideerde fysieke, functionele klim/klauter test (laddertest) (brandweertraplooptest)</p>
11. Houdingen en krachtleverantie met rug	<p>Signaalvraag (mondeling of schriftelijk) naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ huidige rugklachten

Kort NA aanstelling worden als intredekeuring de volgende basismetingen verricht om latere effecten van mogelijke blootstelling aan factoren van het werk te kunnen aantonen:

- longfunctiebepaling met behulp van spirometrie
- audiogram afname

Bijlage VIIb Periodiek Preventief Medisch Onderzoek

Onderstaand schema geeft per bijzondere functie-eis aan welke signaalvragen, screeningsinstrumenten en functionele tests bij het Periodiek Preventief Medisch Onderzoek gebruikt dienen te worden. De uitwerking van onderstaande onderdelen en de beoordeling hiervan is vastgelegd in het PPMO zoals die is ontwikkeld door het Coronel Instituut. Deze uitwerking is te vinden op www.vng.nl.

Bijzondere functie-eis:	Aspect van de belastbaarheid opgenomen mag worden in keuring:
1. Waakzaamheid en oordeelsvermogen	<p>Signaalvragen (mondeling of schriftelijk) naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aanpassingsprobleem door onregelmatige diensten, ▪ aanwezigheid van hoogtevrees ▪ aanwezigheid van claustrofobie ▪ doorgemaakte warmtestuwing sinds vorige keuring ▪ gebruik medicatie tegen epilepsie nu of geslikt sinds vorige keuring ▪ huidig medicijngebruik (mee laten nemen) <p>Inzet gevalideerd screeningsinstrument ter detectie van de huidige aanwezigheid van:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ hoge mate van slaperigheid (checklist) ▪ depressieve klachten (checklist)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ angstklachten (checklist) ▪ hoge werkgerelateerde vermoeidheid (checklist)
2. Emotionele piekbelasting	<p>Signaalvragen (mondeling of schriftelijk) naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ recent doorgemaakt trauma <p>Inzet gevalideerd screeningsinstrument ter detectie van de huidige aanwezigheid van:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ posttraumatische stressklachten (checklist)
Bijzondere functie-eis:	Aspect van de belastbaarheid wat opgenomen mag worden in keuring:
3. Energetische piekbelasting	<p>Signaalvragen (mondeling of schriftelijk) naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ fysieke activiteit inzetbaarheid (PAR-Q) ▪ belangrijkste risicofactoren hart- en vaatziekten (familiaal voorkomen HVZ; eerder doorgemaakte- of huidige hartziekte; roken) <p>Inzet gevalideerd screeningsinstrument ter detectie van de huidige aanwezigheid van verhoogd risico op toekomstig HVZ (ter regulering en niet ter afkeuring):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ te hoge BMI of buikvet ▪ hoge bloeddruk ▪ diabetes mellitus ▪ afwijkingen ECG <p>Inzet gevalideerde fysiek functionele test die een indruk geeft van het piek-anaerobe inspanningsvermogen. (brandweertrooptest)</p>
4. Goed gezichtsvermogen	<p>Signaalvraag (mondeling of schriftelijk) naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ huidige problemen met gezichtsvermogen tijdens werk <p>Inzet gevalideerd test ter detectie van de huidige aanwezigheid van:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ onvoldoende scherp zicht (lees en afstand) ▪ onvoldoende kleurenzicht ▪ onvoldoende mobiliteit nek-wervelkolom ▪ onvoldoende gezichtsveld
5. Goed gehoorsvermogen	<p>Signaalvraag (mondeling of schriftelijk) naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ huidige problemen met gehoorvermogen tijdens werk <p>Inzet gevalideerde test ter detectie van de huidige aanwezigheid van:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ onvoldoende vermogen om spraak-in-ruis te horen
Bijzondere functie-eis:	Aspect van de belastbaarheid wat opgenomen mag worden in keuring:
6. Risico op expositie aan stof, rook, gas of dampen	<p>Signaalvraag (mondeling of schriftelijk) naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ overgevoeligheid huid / huidige huidaandoening ▪ overgevoeligheid longen / huidige klachten luchtweg/longen <p>Inzet gevalideerde test ter detectie van de huidige aanwezigheid van:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mogelijke huidaandoening op armen/handen (eczeem/atopie) ▪ mogelijke longaandoening (astma/atopie)
7. Risico op (verspreiding van) infectieziekten	<p>Signaalvraag (mondeling of schriftelijk) naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ huidige aanwezigheid infectieziekten die een gevaar voor anderen kunnen opleveren
8. Tillen/dragen	<p>Signaalvragen (mondeling of schriftelijk) naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ problemen met tillen ▪ huidige nek-, rug- en schouderklachten ▪ problemen met krachtleverantie met geheven armen <p>Inzet gevalideerde fysieke, functionele til/draag test (tijdens brandbestrijdingstest)</p>
9. Knielen/hurken	<p>Signaalvragen (mondeling of schriftelijk) naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ huidige duizeligheidsklachten <p>Inzet gevalideerde fysieke, functionele kniel/hurk test (tijdens brandbestrijdingstest)</p>
10. Klimmen/klauteren/traplopen	<p>Signaalvraag (mondeling of schriftelijk) naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ huidige duizeligheidsklachten <p>Inzet gevalideerde fysieke, functionele klim/klauter test (tijdens brandbestrijdingstest en brandweertraplooptest)</p>
11. Houdingen en krachtleverantie met rug	<p>Signaalvraag (mondeling of schriftelijk) naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ huidige rugklachten
1-11 met als doel signalering voor begeleiding	<p>Signaalvraag (mondeling):</p> <p>Is sinds de vorige keuring een nieuwe ziekte of gezondheidsklachten opgelopen die van invloed (kunnen) zijn op de uitvoering van uw werk?</p> <p>Signaalvraag (schriftelijk) naar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aanwezigheid chronische ziekten (stofwisseling, psychisch, bewegingsapparaat, hart- en vaataandoeningen, urinewegen/geslachtsorganen, spijsverteringsorganen, tumoren, luchtwegen, huidaandoeningen) 2. Ingeschat eigen werkvermogen nu 3. Ingeschat eigen huidige inzetbaarheid gegeven de fysieke en psychologische taakeisen 4. doorgemaakte expositie aan agressie in afgelopen periode 5. doorgemaakte expositie aan hard geluid in afgelopen periode met acute oorsuizingen of tijdelijke gehoorsvermindering als gevolg 6. doorgemaakte expositie aan stof, rook, gas of dampen in afgelopen periode <p>Inzet testen ter monitoring indien aanleiding bestaat om achteruitgang in longfunctie of gehoor aan te kunnen tonen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ longfunctiebepaling met behulp van spirometrie ▪ audiogram afname