

## **Lokale regelingen**

Hoofdstuk 6 Vakantie, vakantietoelage en (zwangerschaps- en bevallings) verlof

Hoofdstuk 12 Overleg met organisaties van overheidspersoneel

Hoofdstuk 15 Overige rechten en verplichtingen

Hoofdstuk 17 Opleiding en ontwikkeling

Ambtseed / belofte

Bezoldigingsverordening

Buitengewoon verlof (jeugdwerk)

Compensatieverlof verzuim

Dienstauto's

Dienstreizen

Fietsplan

Functiewaardering

Inconveniëntenregeling

Kledingbesluit

Maaltijdvergoeding

Ongewenste omgangsvormen

Personeelsgesprekken

Regionale piketdienst

Schadevergoeding

Sociaal statuut 2006

Sociaal statuut 2011

Stageregeling

Vakbondscontributie

Vermoeden misstand

Verzuimprotocol

Werktijdenregeling

Woon- werkverkeer

**Hoofdstuk 6 Vakantie, vakantietoelage en (zwangerschaps- en bevallings) verlof**

### **Artikel 6:1:1:1 Vakantie**

Lid 1

Voor de ambtenaar met een volledige betrekking bedraagt de aanspraak op vakantie:

- a. 158,4 uren per jaar voor ambtenaren met een salaris lager dan het maximum van schaal 9;
- b. 165,6 uren per jaar voor de overige ambtenaren;

#### Lid 2

Voor de toepassing van dit artikel geldt als salaris hetgeen daaronder wordt verstaan in de bezoldigingsregeling, bedoeld in artikel 3:1 en als schaal, de voor de ambtenaar geldende salarisschaal, opgenomen in de bijlage van die regeling.

#### Lid 3

Als maatstaf voor de berekening van het aantal vakantiedagen, waarop de ambtenaar recht heeft, geldt het salaris, dat hij geniet op 1 januari of in geval van indiensttreding op een latere datum, op het tijdstip van indiensttreding.

### **Artikel 6:1:1:2 Leeftijdsverlofdagen**

#### Lid 1

Voor de ambtenaar die, in dienst getreden vóór het bereiken van de leeftijd van 20 jaar, een diensttijd bij de overheid heeft van tenminste 15, 25 of 35 jaar dan wel in dienst is getreden na het bereiken van de leeftijd van 20 jaar, de leeftijd van tenminste 35, 45 of 55 jaar heeft bereikt, wordt de op grond van artikel 6:2:1 geldende aanspraak op vakantie verhoogd met onderscheidenlijk 14,4, 28,8 en 43,2 vakantie-uren.

#### Lid 2

De verhoging van het aantal vakantie-uren zoals bedoeld in het eerste lid gaat in op 1 januari van het jaar waarin de diensttijd of leeftijd wordt bereikt.

#### Lid 3

Voor de ambtenaar, die op 1 januari van het desbetreffende kalenderjaar 18 jaar of jonger, 19 of 20 jaar is, wordt de op grond van artikel 6:1:1:1 geldende aanspraak op vakantie verhoogd met onderscheidenlijk 21,6, 14,4 of 7,2 vakantie-uren.

#### Lid 4

Voor de nieuw in dienst tredende ambtenaar, die voorafgaand aan zijn indiensttreding niet werkzaam was bij de sector gemeenten, wordt de in lid 1 van dit artikel genoemde verhoogde aanspraak verminderd met 14,4 uren.

#### Lid 5

Het recht op vermeerdering van de vakantie zoals bedoeld in dit artikel vervalt met ingang van de dag waarop de ambtenaar gebruik maakt van de FPU-gemeenten zoals omschreven in hoofdstuk 5a.

### **Artikel 6:1:1:2 Leeftijdsverlofdagen (T)**

Als onderdeel van het arbeidsvoorwaarden akkoord 1995–1997 zijn Loga-partijen overeengekomen het lokale overleg te adviseren om voor nieuw indiensttredend personeel twee leeftijdsverlofdagen te laten vervallen. In Haarlem is daartoe het artikel 6:2:2 (oud, AR95) gewijzigd per 1 mei 1998. Dat betekent dat degene die op of na 1 mei 1998 in gemeentedienst is getreden en die direct daaraan voorafgaand niet op of voor 1 mei 1998 onafgebroken bij een andere gemeente in dienst was, 14,4 uur minder leeftijdsverlof toekomt.

### **Artikel 6:1:1:3 Opnemen vakantieverlof**

#### Lid 1

De ambtenaar is vrij te bepalen wanneer hij vakantie opneemt, voor zover de belangen van de dienst en die van de andere ambtenaren zich daar niet tegen verzetten.

#### Lid 2

De ambtenaar dient in elk kalenderjaar ten minste 108 vakantie-uren op te nemen waarvan ten minste 72 vakantie-uren over een aaneengesloten periode. De ambtenaar wordt in de gelegenheid gesteld vakantie op te nemen op officiële feestdagen, samenhangend met geloof en/of culturele achtergrond anders dan de feestdagen genoemd in artikel 4:5 derde lid, bij het huwelijk of geregistreerd partnerschap van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad en bij verhuizing.

### **Artikel 6:1:1:4 Vergoeden vakantie**

#### Lid 1

De vergoeding bedoeld in artikel 6:2:5 lid 5 wordt berekend over ten hoogste twee maal de aanspraak op vakantie over een vol kalenderjaar, uitgaande van het salaris en de werktijd zoals die direct voorafgaand aan het ontslag voor de ambtenaar golden en de leeftijd welke hij bereikt in het kalenderjaar waarin de betrekking wordt beëindigd.

#### Lid 2

Per jaar kunnen op verzoek van de ambtenaar ten hoogste 21,6 vakantie-uren, waarop krachtens artikel 6:1:1:2 aanspraak bestaat, vergoed worden tenzij hiertegen vanuit financieel of organisatorisch oogpunt bezwaar bestaat.

## **Hoofdstuk 12 Overleg met organisaties van overheidspersoneel**

### **Artikel 12:1:1:1 Vertegenwoordiging in het overleg met organisaties van overheidspersoneel**

Als vertegenwoordiging van het gemeentebestuur in de commissie, bedoeld in artikel 12:1, treedt op de wethouder Personeelszaken c.a.

### **Artikel 12:2:1:1 Overeenstemmingsvereiste**

Een voorstel strekkende tot invoering of wijziging aangaande de in artikel 12:2, eerste lid, bedoelde onderwerpen wordt slechts ten uitvoer gebracht, indien daarover overeenstemming is bereikt met een meerderheid van de organisaties.

## **Hoofdstuk 15 Overige rechten en verplichtingen**

### **Artikel 15:1:1:1 Standplaats**

#### Lid 1

De ambtenaar aan wie de verplichting is opgelegd in of nabij de gemeente Haarlem te gaan wonen, is gehouden zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee jaar nadat die verplichting is opgelegd, daaraan gevolg te geven.

### **Artikel 15:1:1:2 Schade aan motorrijtuig**

Schade aan een motorrijtuig in de zin van de Wet Aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen wordt, onverminderd het bepaalde in artikel 15:1:23, alleen vergoed:

- a. indien de ambtenaar op grond van de daarvoor gestelde regelen toestemming had om het motorrijtuig voor zijn dienstverrichting te gebruiken;
- b. wanneer de ambtenaar voldaan heeft aan de aan bedoelde toestemming verbonden voorwaarden.

### **Artikel 15:1:1:3 Alcohol en verdovende middelen**

Het is de ambtenaar verboden onder invloed van alcohol of verdovende middelen zijn werkzaamheden aan te vangen of gedurende de werktijd alcoholhoudende dranken of verdovende middelen te gebruiken, bij zich te hebben of in kantoren, werkplaatsen of op arbeidsterreinen te bewaren.

## **Hoofdstuk 17 Opleiding en ontwikkeling**

### **Artikel 17:1:1:1 Loopbaanadvies**

Het bepaalde in artikel 17:6 kan eveneens voor ambtenaren uit andere leeftijdscategorieën gelden indien de levensfase waarin zij verkeren hiertoe aanleiding geeft.

### **Ambtseed / belofte**

#### **Inhoudsopgave**

Artikel 1

Artikel 2

Artikel 3

Artikel 4

Artikel 5

Artikel 6

Artikel 7

### **Ambtseed of belofte**

De ambtenaar is verplicht een eed of belofte af te leggen. Met een eed of belofte beloven ambtenaren dat zij hun werk goed zullen doen (integer, betrouwbaar en zorgvuldig) en zich zullen gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.

In Haarlem legt de ambtenaar de eed of belofte mondeling af ten overstaan van de gemeentesecretaris. Het verschil tussen de eed en de belofte is voornamelijk een religieus verschil. Bij een eed zwerft men op de Bijbel en God en bij de belofte niet. Het letterlijke verschil zit hem vooral in de laatste zin van de eed of belofte. Bij de eed is dit namelijk: "Zo waarlijk helpe mij God Almachtig!" en bij de belofte: "Dat verklaar en beloof ik!".

### **Artikel 1**

De in gemeentedienst tredende ambtenaren als bedoeld in artikel 1:1 lid 1 onder a van het Ambtenarenreglement 1995 leggen mondeling de ambtseed of belofte af. overeenkomstig het hierbij gevoegde formulier.

## **Artikel 2**

De ambtseed of belofte wordt afgelegd ten overstaan van de gemeentesecretaris, tenzij op basis van een hogere regeling anders is bepaald.

## **Artikel 3**

### Lid 1

Het afleggen van de ambtseed of belofte gebeurt als volgt:

- a. de gemeentesecretaris leest de eedsformule duidelijk voor;
- b. degene, die de ambtseed aflegt, moet vervolgens de twee voorste vingers van zijn rechterhand aaneengesloten opsteken en daarbij de woorden uitspreken: "Zo waarlijk helpe mij God almachtig";
- c. degene, die de belofte aflegt, spreekt de woorden: "Dat beloof ik".

### Lid 2

Het afleggen en afnemen van de ambtseed of belofte moet staande plaatsvinden. Indien het in dienst tredende personeelslid zich verplicht acht de ambtseed of belofte op een andere wijze af te leggen, is afwijking van de voorgeschreven vorm toegestaan.

### Lid 3

De te beëdigden persoon is vrij in zijn keuze tussen ambtseed en belofte. Tevoren wordt hem naar zijn keuze gevraagd.

### Lid 4

Aan de ambtseed of belofte aflegging, die plaatsvindt in een speciaal daarvoor georganiseerde bijeenkomst, gaat een korte toespraak vooraf, waarin gewezen wordt op de bijzondere verantwoordelijkheid van de gemeente en waarin de bijzondere positie van het personeel van de gemeente en de waarde en inhoud van de ambtseed of belofte worden toegelicht.

## **Artikel 4**

Naast de mondelinge aflegging van de ambtseed of belofte moet in tweevoud een formulier volgens bijgaand model worden opgemaakt en ondertekend. Eén exemplaar wordt gevoegd bij de voor aanstelling in vaste of tijdelijke dienst benodigde stukken; het andere wordt uitgereikt aan degene, die de ambtseed of belofte heeft afgelegd.

## **Artikel 5**

De ambtseed of belofte moet zo spoedig mogelijk na indiensttreding worden afgelegd. De ambtseed of belofte aflegging kan achterwege blijven, als vaststaat, dat het dienstverband niet langer dan 2 maanden zal duren.

## **Artikel 6**

Het in dienst zijnde personeel, dat al een ambtseed, belofte of een schriftelijke verklaring volgens de tot nu toe geldende regeling heeft afgelegd, behoeft niet opnieuw de ambtseed of belofte af te leggen. Aan de indertijd afgelegde verklaring wordt gelijke waarde toegekend als aan de nu verplichte ambtseed of belofte.

## **Artikel 7**

Deze regeling treedt in werking met ingang 1 maart 2006.

## **Bezoldigingsverordening 1997**

### **Inhoudsopgave**

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Artikel 2 Indeling schaal

Artikel 3 Toepassing salaristabellen

Artikel 4 Salaris bij aanstelling

Artikel 5 Deeltijd

Artikel 6 Salarisverhoging

Artikel 7 Bevordering

Artikel 8 Bevordering na waarneming

Artikel 9 Functioneringstoelage

Artikel 10 Minimumloon

Artikel 11 Toelage onregelmatige dienst (TOD)

Artikel 12 Afbouw toelage TOD

Artikel 13 Toelage thuiswachtdienst

Artikel 14 Dienstwoning

Artikel 15 Dienstwoning

Artikel 16 Dienstwoning

Artikel 17 Inwerkingtreding

Klik hier voor het formulier Piket-Wachtdienst.

### **Artikel 1 Begripsomschrijvingen**

Vervallen per 1-1-2016 als gevolg van invoering nieuw hoofdstuk 3 AR1995.

### **Artikel 2 Indeling schaal**

Vervallen per 1-1-2016 als gevolg van invoering nieuw hoofdstuk 3 AR1995.

Artikel 3:1 is hiervoor in de plaats gekomen.

### **Artikel 3 Toepassing salaristabellen**

Vervallen per 1-1-2016 als gevolg van invoering nieuw hoofdstuk 3 AR1995.

Oude salarisregeling die gold tot 1 april 1996 is vervallen per 1-1-2016.

### **Artikel 4 Salaris bij aanstelling**

Vervallen per 1-1-2016 als gevolg van invoering nieuw hoofdstuk 3 AR1995.

Artikel 3:3 is hiervoor in de plaats gekomen.

### **Artikel 5 Deeltijd**

Vervallen per 1-1-2016 als gevolg van invoering nieuw hoofdstuk 3 AR1995.

Volgt uit artikel 1:1 CAR definitie salaris.

### **Artikel 6 Salarisverhoging**

Vervallen per 1-1-2016 als gevolg van invoering nieuw hoofdstuk 3 AR1995.

### **Artikel 7 Bevordering**

Lid 1

Wanneer de ambtenaar wordt ingedeeld in een schaal met een hoger maximumsalaris wordt:

- a. voor de ambtenaar als bedoeld in artikel 3, lid 2, onderdeel a het salaris in de nieuwe schaal vastgesteld op het bedrag, gelegen onmiddellijk boven het salaris, dat de ambtenaar in de oude schaal zou hebben genoten;
- b. voor de ambtenaar als bedoeld in artikel 3, lid 2, onderdeel b het salaris in de nieuwe schaal vastgesteld op het eersthogere bedrag in die schaal, waarmee gerealiseerd wordt dat het verschil tussen het nieuwe salaris en het oude salaris van de ambtenaar tenminste 75% bedraagt van het verschil tussen het salaris dat de ambtenaar laatstelijk genoot en het naasthogere bedrag in die oude schaal, dan wel het naastlagere bedrag in die oude schaal, indien het salaris in de oude schaal reeds overeenkwam met het hoogste bedrag uit die schaal.

Lid 2

In afwijking voor zover nodig van het bepaalde in het vorige lid onder a zal de vooruitgang in salaris ten gevolge van de indeling in een schaal met een hoger maximumsalaris nimmer minder bedragen dan het geval zou zijn bij verhoging ingevolge artikel 6, eerste lid in de schaal waarin de ambtenaar wordt ingedeeld.

Lid 3

Wanneer de indeling in een schaal met een hoger maximum salaris op grond van het vorige lid onder a, plaatsvindt op een ander tijdstip dan bedoeld in artikel 6, vierde lid, wordt voor de vaststelling van het salaris van de ambtenaar als uitgangspunt genomen het salaris, dat hij – ware hij niet in een andere schaal ingedeeld – bij de eerstkomende toepassing van artikel 6, eerste lid, zou verkrijgen.

### **Artikel 8 Bevordering na waarneming**

Lid 1

Wanneer de ambtenaar ingevolge hem daartoe door of namens burgemeester en wethouders verstrekte opdracht een andere ambtenaar, wiens betrekking is ingedeeld in een schaal met een hoger maximumsalaris, langer dan een jaar heeft vervangen, deze bij het einde van de vervanging in zijn betrekking opvolgt en deswege wordt ingedeeld in een schaal met een hoger maximumsalaris, wordt voor de vaststelling van zijn salaris de toelage, bedoeld in artikel 3:1:2 van het Ambtenarenreglement 1995, geacht deel uit te maken van het salaris dat hij tijdens de vervanging genoot.

Lid 2

Heeft de vervanging korter geduurd dan een jaar, dan wordt bij een indeling in een salaris met een hoger maximumsalaris als in dit artikel bedoeld het salaris in de regel vastgesteld overeenkomstig de in artikel 7 opgenomen algemene regeling.

### **Artikel 9 Functioneringstoelage**

Vervallen per 1-1-2016 als gevolg van invoering nieuw hoofdstuk 3 AR1995.

Artikel 3:8 is hiervoor in de plaats gekomen.

### **Artikel 10 Minimumloon**

Vervallen per 1-1-2016 als gevolg van invoering nieuw hoofdstuk 3 AR1995.

Bedragen CAR UWO schalen zijn boven minimumloon.

### **Artikel 11 Toelage onregelmatige dienst (TOD)**

Vervallen per 1-1-2016 als gevolg van invoering nieuw hoofdstuk 3 AR1995.

Artikel 3:11 is hiervoor in de plaats gekomen.

### **Artikel 12 Afbouw toelage TOD**

Vervallen per 1-1-2016 als gevolg van invoering nieuw hoofdstuk 3 AR1995.

Artikel 3:16 is hiervoor in de plaats gekomen.

### **Artikel 13 Toelage thuiswacht dienst**

Vervallen per 1-1-2016 als gevolg van invoering nieuw hoofdstuk 3 AR1995.

Artikel 3:13 is hiervoor in de plaats gekomen.

### **Artikel 14 Dienstwoning**

Lid 1

Wanneer aan een ambtenaar de verplichting is opgelegd een dienstwoning te bewonen, wordt op zijn bezoldiging maandelijks een bedrag ingehouden gelijk aan 1/12 gedeelte van het jaarbedrag dat op grond van het tweede lid als huurwaarde voor die woning geldt.

Lid 2

De in het vorige lid bedoelde huurwaarde wordt vastgesteld door burgemeester en wethouders met inachtneming van ter zake algemeen geldende normen en rekening houdende met de inconveniënten welke voor de ambtenaar aan het bewonen van een dienstwoning zijn verbonden.

Lid 3

Bij veranderingen van de huurwaarde gaat de inhouding van het gewijzigde bedrag in, met ingang van de eerste dag van de maand volgende op die waarin de nieuwe huurwaarde ter kennis van de ambtenaar is gebracht.

### **Artikel 15 Dienstwoning**

Indien voor een ambtenaar, die een dienstwoning bewoont, de werkelijk verschuldigde kosten voor verwarming en verlichting van die woning niet nauwkeurig zijn vast te stellen en deze voor rekening van de gemeente komen, wordt op zijn bezoldiging een korting toegepast welke door burgemeester en wethouders wordt bepaald.

### **Artikel 16 Dienstwoning**

Vervallen per 1-1-2016 als gevolg van invoering nieuw hoofdstuk 3 AR1995.



## **Artikel 17 Inwerkingtreding**

Vervallen per 1-1-2016 als gevolg van invoering nieuw hoofdstuk 3 AR1995.

### **Buitengewoon verlof i.v.m. jeugdwerk**

Burgemeester en wethouders, 25 april 1975

Reeds lang bestaat in deze gemeente de mogelijkheid om ten behoeve van bepaalde vormen van jeugdwerk aan ambtenaren op fifty-fifty basis verlof met behoud van bezoldiging te verlenen. In dit verband verwijzen wij U naar onze brief van 21 februari 1966, afd. 8A, nr. 65925, gericht tot de hoofden van dienst van deze gemeente, inzake delegatie in uitvoering. Inmiddels heeft ook de minister van binnenlandse zaken ten behoeve van het rijkspersoneel een regeling getroffen voor het verlenen van verlof in dergelijke gevallen. Deze regeling is ons ter kennis gebracht met het verzoek ten behoeve van het gemeentepersoneel een zelfde gedragslijn te volgen.

Wij hebben gemeend aan dit verzoek gevolg te moeten geven en derhalve verzoeken wij u thans in voorkomende gevallen de volgende normen te hanteren. Indien het belang van de dienst zich daartegen niet verzet, kan aan een ambtenaar buitengewoon verlof met behoud van bezoldiging worden toegekend voor:

- a. het leiden of volgen van een cursus voor jeugdleider;
- b. het leiden van een jeugdkamp als hoofdleder;
- c. het assisteren van de leiding in grote jeugdkampen op basis van:
  - een assistent op 25 deelnemers voor algemene kampen een assistent op 5 deelnemers voor kampen ten behoeve van lichamelijk of geestelijk gehandicapte jeugd;
  - een en ander in die gevallen, dat er geen andere persoon dan de betrokken ambtenaar als assistent beschikbaar is en diens aanwezigheid voor het welslagen van het kamp dringend gewenst is.

De cursussen als bedoeld onder a. moeten uitgaan van een landelijke organisatie voor jeugdwerk dan wel door een zodanige organisatie worden aanbevolen als belangrijk voor de vorming van de jeugdleider.

De cursussen moeten tenminste drie achtereenvolgende dagen duren.

De kampen bedoeld onder b. en c. moeten uitgaan van een landelijk dan wel van een plaatselijk of regionaal werkende organisatie voor jeugdwerk. Onder kampen wordt mede verstaan plaatselijke kindervakantie-activiteiten, mits deze tenminste vijf achtereenvolgende dagen duren. Aan de jeugdleider wordt de eis gesteld, dat hij gedurende de rest van het jaar als vrijwilliger in zijn vrije tijd regelmatig aan de een of andere vorm van jeugdwerk (mede) leiding heeft geven.

Het buitengewoon verlof in deze gevallen bedraagt telkens ten hoogste vijf dagen, met dien verstande dat per kalenderjaar in totaal niet meer dan tien dagen kunnen worden toegekend.

De aanvragen om het hier bedoeld verlof moeten worden ingediend door de landelijke organisaties, door een 'erkende' plaatselijke jeugd- of jongerenraad en bij gebreke daarvan door een provinciale jeugdraad.

Wij verzoeken u in voorkomende gevallen met het vorenstaande rekening te houden.

Burgemeester en wethouders van Haarlem

Haarlem, 25 april 1975

**Opbouw compensatie-uren bij langdurig zieken**

## **Inhoudsopgave**

Besluit van het college van burgemeester en wethouders

Opbouw compensatie-uren bij langdurig zieken

Korte inhoud

Besluit van het college van burgemeester en wethouders

### **Opbouw compensatie-uren bij langdurig zieken**

Compensatie-uren worden opgebouwd wanneer feitelijke langer wordt gewerkt dan de formele aanstellingsduur. In veel gevallen wordt in plaats van een 36-urige werkweek een feitelijke werkweek aangehouden van 40 uur waardoor op jaarbasis gemiddeld 202 uur en 45 minuten compensatie wordt opgebouwd.

Teneinde te voorkomen dat voor iedere ziektedag fijnmazige herberekeningen moeten worden gemaakt, stopt de opbouw van compensatie-uren pas na een periode van zes weken aaneengesloten ziekte. Daarmee wordt aangesloten bij andere maatregelen die ook gebaseerd zijn op die zes weken zoals het stopzetten van de reiskostenvergoeding.

De werkwijze impliceert dat bij incidentele ziektedagen niet wordt gekort op de opbouw van compensatie-uren terwijl ziekte op een ingeroosterde vrije dag dan dient te worden gecompenseerd met een andere vrije dag. Het zou immers niet reëel zijn als compensatie-uren waarvoor men extra gewerkt heeft door ziekte zouden komen te vervallen. Hier wordt dan dezelfde regel toegepast als die van ziekte gedurende vakanties.

### **Besluit van het college van burgemeester en wethouders**

1. De opbouw van compensatie-uren na een aaneensluitende periode van zes weken ziekte stop te zetten.
2. Toe te staan dat ingeroosterde compensatie-uren die wegens ziekte niet konden worden opgenomen op een ander tijdstip in hetzelfde kalenderjaar kunnen worden opgenomen.
3. De afspraak dat in enig kalenderjaar niet opgenomen compensatie-uren komen te vervallen te handhaven.
4. Communicatieparagraaf: dit besluit via de HaarlemmerOlie ter kennis te brengen aan het personeel.
5. Dit besluit om advies voor te leggen aan de commissie GO en de commissie CMC.

B&W 2002

### **Opbouw compensatie-uren bij langdurig zieken**

Circulaire 29-01-2002, CS/PO&I 2002/21

#### **Korte inhoud**

Sinds de invoering van de 36-urige werkweek worden door medewerkers compensatie-uren opgebouwd wanneer hun feitelijke werkweek langer duurt dan de aanstellingsduur. In veel gevallen wordt bij de sectoren een feitelijke werkweek aangehouden van 40 uur waardoor op jaarbasis vanaf 2002 gemiddeld 202 uur en 45 minuten compensatie wordt opgebouwd. Op grond van de toenmalige en nog steeds van kracht zijnde voorschriften dient de helft daarvan vast te worden ingeroosterd, de andere helft is vrij opneembaar.

Eveneens is destijds afgesproken dat de opbouw van compensatie-uren, ook bij langdurige ziekte, niet zou worden stopgezet. Deze maatregel stuit echter steeds meer op onbegrip van grote groepen gezonde werknemers. Enerzijds is ziekte iets dat je overkomt waarvan men grosso modo geen nadeel mag ondervinden. Anderzijds wordt door de huidige regel de logica doorbroken dat men alleen dan compensatie-uren opbouwt wanneer men langer werkt dan de overeengekomen arbeidsduur. Dat is bij ziekte niet mogelijk omdat er geen sprake is van een daadwerkelijke dienstverrichting.

CS/PO&I stelt daarom voor, daarin gesteund door het P-platform, om de opbouw van compensatie-uren bij ziekte af te schaffen. Teneinde te voorkomen dat voor iedere ziektedag fijnmazige herberekeningen moeten plaatsvinden wordt voorgesteld de opbouw van compensatie-uren pas stop te zetten na een periode van zes weken aaneengesloten ziekte. Daarmee wordt aangesloten bij andere maatregelen die ook gebaseerd zijn op die zes weken zoals het stopzetten van de reiskostenvergoeding.

Uiteraard impliceert de nieuwe regeling dat bij incidentele ziektedagen niet wordt gekort op de opbouw van compensatie-uren terwijl ziekte op een ingeroosterde vrije dag dan dient te worden gecompenseerd met een andere vrije dag. Het zou immers niet reëel zijn als compensatie-uren waarvoor men extra gewerkt heeft door ziekte zouden komen te vervallen. Hier wordt dan dezelfde regel toegepast als die van ziekte gedurende vakanties.

De regel dat niet opgenomen compensatie-uren aan het eind van het jaar komen te vervallen blijft wel gehandhaafd om stuwmeren te voorkomen. Omdat het hier gaat om een personele aangelegenheid van algemeen belang dient het GO zich over dit voorstel uit te spreken.

#### **Besluit van het college van burgemeester en wethouders**

1. De opbouw van compensatie-uren na een aaneensluitende periode van zes weken ziekte stop te zetten.
2. Toe te staan dat ingeroosterde compensatie-uren die wegens ziekte niet konden worden opgenomen op een ander tijdstip in hetzelfde kalenderjaar kunnen worden opgenomen.
3. De afspraak dat in enig kalenderjaar niet opgenomen compensatie-uren komen te vervallen te handhaven.
4. Communicatieparagraaf: dit besluit via de HaarlemmerOlie ter kennis te brengen aan het personeel.
5. Dit besluit om advies voor te leggen aan de commissie GO en de commissie CMC.

#### **Toelichting**

##### *Bij langdurige ziekte voortaan geen opbouw compensatieuren meer*

Wie compensatieuren opbouwt via een 40-urige werkweek en langer dan zes weken achter elkaar ziek is, bouwt voortaan geen compensatieuren meer op tijdens die ziekteperiode. Het Georganiseerd Overleg is op 1 maart dit jaar akkoord gegaan met deze beleidswijziging, zodat de maatregel ingaat per 1 maart 2002. Iedereen die na die datum ziek wordt, valt binnen deze nieuwe regeling.

Sinds de invoering van de 36-urige werkweek worden door sommige medewerkers compensatieuren (de vroegere ADV-uren) opgebouwd wanneer de feitelijke werkweek langer duurt dan de aanstellingsduur. In veel gevallen wordt bij de sectoren een werkweek aangehouden van 40 uur waardoor op jaarbasis vanaf 2002 gemiddeld 202 uur en 45 minuten compensatie wordt opgebouwd. Op grond van de toenmalige en nog steeds van kracht zijnde voorschriften dient een deel daarvan vast te worden ingeroosterd. 101,4 Uur hiervan is vrij opneembaar.

Verder is bij de invoering van deze regeling afgesproken dat de opbouw van compensatieuren, ook bij langdurige ziekte, niet zou worden stopgezet. Deze maatregel ondervond echter steeds meer weerstand. Enerzijds is ziekte iets dat je overkomt en waarvan je eigenlijk geen nadeel mag ondervinden. Anderzijds wordt door de huidige regel de logica doorbroken datje alleen compensatieuren opbouwt wanneer je langer werkt dan de overeengekomen arbeidsduur. Dat is bij ziekte niet mogelijk omdat er geen sprake is van een daadwerkelijke dienstverrichting. De opbouw van compensatieuren bij ziekte zou daarom moeten worden stopgezet.

### *Wissewasje*

Om te voorkomen dat voor elk wissewasje correcties en roosterwijzigingen moeten plaatsvinden, is het voorstel om de opbouw van compensatieuren pas stop te zetten na een periode van zes weken aaneengesloten ziekte. Dat geldt ook voor medewerkers die een spaarcontract hebben afgesloten. Daarmee wordt aangesloten bij andere maatregelen die ook gebaseerd zijn op die zes weken zoals het stopzetten van de reiskostenvergoeding. Uiteraard houdt de nieuwe regeling in dat bij incidentele ziektedagen niet wordt gekort op de opbouw van compensatieuren terwijl ziekte op een ingeroosterde vrije dag dan dient te worden gecompenseerd met een andere (opnieuw ingeroosterde) vrije dag. Het zou immers niet reëel zijn als compensatieuren waarvoor men extra gewerkt heeft door ziekte zouden komen te vervallen. Hier wordt dan dezelfde regel toegepast als die van ziekte tijdens vakanties.

De regel dat niet opgenomen compensatieuren aan het eind van het jaar komen te vervallen, blijft wel van kracht om zogenoemde verlofstuwmeren te voorkomen.

## **Gebruik dienstauto 2006**

### **Inhoudsopgave**

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Artikel 2 Verbod op privé-gebruik van de dienstauto

Artikel 3 Gebruik bij thuiswachtdienst / piketdienst

Artikel 4 Controle

Artikel 5 Sanctie bij overtreding van het verbod op privé-gebruik

Artikel 6 Verklaring geen privé-gebruik personenauto

Artikel 7 Rittenregistratie

Artikel 8 Hardheidsclausule

Artikel 9 Slotbepaling

### **Gebruik dienstauto**

In de circulaire "Gebruik Dienstauto 2006" is een verbod op het privé-gebruik van alle dienstauto's opgenomen. Dit betreft dus zowel bestelauto's als personenauto's. Hiertoe is besloten omdat dienstauto's – vanuit het oogpunt van integriteit en het verbod op privé-gebruik van gemeente-eigendommen (Artikel 15:1b Ambtenarenreglement 1995) bezien, in de eerste plaats beschikbaar zijn gesteld ten behoeve van de bedrijfsvoering (zakelijk gebruik).

### **Artikel 1 Begripsomschrijvingen**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. dienstauto: een bestelauto of personenauto – hieronder begrepen de leaseauto – die aan de ambtenaar ter uitvoering van diens werkzaamheden door de gemeente Haarlem ter beschikking wordt gesteld;
- b. gebruiker: de ambtenaar waaraan de dienstauto ter beschikking wordt gesteld;
- c. zakelijk gebruik: gebruik ten behoeve van de bedrijfsvoering en werkzaamheden van de gemeente Haarlem;
- d. privé-gebruik: gebruik voor privé-doeleinden van de gebruiker.

## **Artikel 2 Verbod op privé-gebruik van de dienstauto**

### Lid 1

Privé-gebruik van de dienstauto is verboden.

### Lid 2

De gebruiker is te allen tijde verplicht een sluitende rittenregistratie te voeren teneinde het gebruik te verantwoorden.

### Lid 3

Woon-werkverkeer wordt aangemerkt als zakelijk gebruik. Onder woon-werkverkeer wordt verstaan: de afstand tussen het huisadres van de gebruiker en het adres van de arbeidsplaats dan wel het adres waar de werkzaamheden door de gebruiker feitelijk worden verricht.

### Lid 4

Als gevolg van het verbod op privé-gebruik wordt voor de bestelauto de fiscale bijtelling wegens privé-gebruik ingevolge de Wet op de Loonbelasting 1964 achterwege gelaten. Door de gebruiker dient ter verantwoording van het gebruik een sluitende rittenregistratie te worden gevoerd.

### Lid 5

Ten aanzien van de personenauto wordt – ondanks het gestelde verbod op privé-gebruik – de fiscale bijtelling wegens privé-gebruik ingevolge de Wet op de Loonbelasting 1964 toegepast, tenzij de gebruiker een "Verklaring geen privé-gebruik" van de Belastingdienst aan de personeelsadministratie overlegt en een sluitende rittenregistratie voert.

## **Artikel 3 Gebruik bij thuiswachtdienst / piketdienst**

### Lid 1

Gereden kilometers tijdens de thuiswachtdienst/piketdienst worden aangemerkt als zakelijk gebruik.

### Lid 2

De gebruiker dient tijdens zijn thuiswachtdienst/piketdienst binnen een redelijke afstand van zijn woonplaats te blijven. Onder een redelijke afstand wordt in ieder geval verstaan de afstand waarbij de gebruiker binnen een half uur het adres van de arbeidsplaats of het adres waar de werkzaamheden door de gebruiker feitelijk worden verricht, kan bereiken.

### Lid 3

Het aantal kilometers dat tijdens de wachtdienst wordt gereden, het aantal en de plaats van de werkzaamheden waarvoor de gebruiker wordt opgeroepen, worden bijgehouden in de te voeren rittenregistratie.

#### **Artikel 4 Controle**

De verantwoordelijk leidinggevende houdt toezicht op de naleving van het verbod op privé-gebruik door controle van de door de gebruiker gevoerde rittenregistratie. Daar waar gewenst of mogelijk zal ook op andere wijze kunnen worden gecontroleerd.

#### **Artikel 5 Sanctie bij overtreding van het verbod op privé-gebruik**

Lid 1

Overtreding van het verbod op privé-gebruik wordt aangemerkt als plichtsverzuim.

Lid 2

Bij overtreding van het verbod op privé-gebruik bij een personenauto kan een passende disciplinaire maatregel worden opgelegd.

Lid 3

Bij overtreding van het verbod op privé-gebruik bij een bestelauto is, conform het bepaalde in artikel 13bis van de Wet op de Loonbelasting 1964, het opleggen van een passende disciplinaire maatregel verplicht.

Lid 4

Aan de gemeente opgelegde naheffingen, naheffingsrente en/ of boetes die voortvloeien uit door de Belastingdienst geconstateerd privé-gebruik worden op de gebruiker verhaald.

Lid 5

De op te leggen disciplinaire maatregel staat los van de ingevolge de Wet op de Loonbelasting 1964 toe te passen bijtelling bij privé-gebruik voor meer dan 500 km op kalenderjaarbasis.

#### **Artikel 6 Verklaring geen privé-gebruik personenauto**

Lid 1

De gebruiker van een personenauto is verplicht een "Verklaring geen privé-gebruik" bij de Belastingdienst aan te vragen. Deze verklaring met de bijbehorende beschikking van de Inspecteur der Belastingen dient de gebruiker aan de personeelsadministratie te overleggen.

Lid 2

De in het eerste lid genoemde verplichting geldt niet voor de personenauto die afwisselend door 2 of meer personen wordt gebruikt.

Lid 3

Indien niet aan de in het eerste lid genoemde verplichting wordt voldaan, zal ingevolge de Wet op de Loonbelasting 1964 een fiscale bijtelling ten aanzien van de gebruiker worden toegepast.

Lid 4

Wijziging van de omstandigheden waaronder de "Verklaring geen privé-gebruik" is aangevraagd alsmede intrekking van deze verklaring moet de ambtenaar zo spoedig mogelijk melden aan de Belastingdienst en de personeelsadministratie.

#### **Artikel 7 Rittenregistratie**

Lid 1

De rittenregistratie dient de volgende gegevens te vermelden: merk en type auto, kenteknummer en periode waarin de auto ter beschikking staat. Voor elke rit dienen de volgende gegevens te worden ingevuld: datum, de begin- en eindstand van de kilometerteller, vertrek en aankomstadres, gereden route (indien niet meest gebruikelijke route) en of het een privé-reis of zakelijke rit betreft.

Lid 2

De verantwoordelijk leidinggevende houdt toezicht op de juiste uitvoering van de rittenregistratie.

Lid 3

De rittenregistratieformulieren worden ingenomen door de verantwoordelijk leidinggevende en periodiek gearchiveerd bij de personeelsadministratie waar zij beschikbaar zijn voor belastingcontroles.

Lid 4

De juistheid van de rittenadministratie kan door de Belastingdienst worden gecontroleerd aan de hand van bijvoorbeeld afsprakenoverzichten, orderbriefjes, garagenota's, elektronische routeplanners en dergelijke. Gebruikers dienen dergelijke bewijzen te bewaren omdat de Belastingdienst hierom kan vragen.

Lid 5

Indien de gebruiker geen sluitende rittenregistratie voert, zal ingevolge de Wet op de Loonbelasting 1964 een fiscale bijtelling worden toegepast.

#### **Artikel 8 Hardheidsclausule**

In bijzondere gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, kunnen Burgemeester en Wethouders in afwijking daarvan beslissen voorzover de (fiscale) regelgeving dit toelaat.

#### **Artikel 9 Slotbepaling**

Lid 1

Met de inwerkingtreding van deze circulaire wordt de circulaire "Fiscale Bijtelling Privégebruik Dienstauto 2006" ingetrokken.

Lid 1

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 maart 2006.

#### **Toelichting circulaire "Gebruik Dienstauto 2006"**

Fiscale bijtelling ingevolge de Wet op de Loonbelasting

Met ingang van 1 januari 2006 wordt het privé-gebruik van de dienstauto (bestel- en personenauto's) fiscaal belast ingevolge de Wet op de Loonbelasting 1964. Bij privé-gebruik van meer dan 500 km op kalenderjaarbasis dient de werkgever een bijtelling van 22% van de cataloguswaarde van de auto toe te passen. Deze bijtelling geldt voor bestelauto's en personenauto's - daaronder begrepen lease-auto's.

Werkgevers hoeven de fiscale bijtelling niet op hun medewerkers toe te passen indien deze medewerkers een "Verklaring geen privé-gebruik" van de Belastingdienst en een sluitende rittenregistratie kunnen overleggen. Voor bestelauto's mag de fiscale bijtelling achterwege worden gelaten indien een verbod op privé-gebruik wordt gesteld en bij overtreding een sanctie is gesteld.

Verbod op privé-gebruik van de dienstauto

In de circulaire "Gebruik Dienstauto 2006" is een verbod op het privé-gebruik van alle dienstauto's opgenomen. Dit betreft dus zowel bestelauto's als personenauto's. Hiertoe is besloten omdat dienstauto's – vanuit het oogpunt van integriteit en het verbod op privé-gebruik van gemeente-eigendommen (artikel 14:1:3 Ambtenarenreglement 1995) bezien, in de eerste plaats beschikbaar zijn gesteld ten behoeve van de bedrijfsvoering (zakelijk gebruik).

Hierbij geldt dat woon-werkverkeer onder zakelijk gebruik (afstand huisadres – arbeidsplaats/plaats van de werkzaamheden) valt.

Fiscale gevolgen van het verbod op privé-gebruik voor bestelauto's

Voor bestelauto's heeft het verbod op privé-gebruik het gevolg dat de fiscale bijtelling niet hoeft te worden toegepast. Ter verantwoording van het gebruik dient de gebruiker van de bestelauto een sluitende rittenregistratie voeren.

Fiscale gevolgen voor personenauto's (inclusief lease-auto's)

Bij personenauto's blijft de bijtelling – ondanks het verbod op privé-gebruik – niet achterwege. De bijtelling mag slechts achterwege worden gelaten indien de gebruiker van de personenauto een "Verklaring geen privé-gebruik" van de Belastingdienst aan de personeelsadministratie overlegt én daarnaast een sluitende rittenregistratie voert.

Alleen indien een personenauto bestemd is om afwisselend door twee of meer verschillende personen te worden gebruikt is een "Verklaring geen privé-gebruik" niet vereist en kan worden volstaan met een sluitende rittenregistratie.

Gebruik dienstauto bij thuiswacht dienst c.q. piket dienst.

De tijdens thuiswacht dienst c.q. piket dienst afgelegde kilometers worden als zakelijke kilometers aangemerkt indien de gebruiker van de dienstauto tijdens de thuiswacht dienst binnen redelijke afstand van zijn woonplaats blijft. Onder redelijke afstand wordt in ieder geval verstaan de afstand waarbij binnen een half uur het adres van de arbeidsplaats of het adres waar de werkzaamheden feitelijk worden verricht, kan worden bereikt. De tijdens wacht dienst gereden kilometers moeten worden geregistreerd in de verplicht gestelde rittenadministratie.

Voeren rittenregistratie

Ter verantwoording van het gebruik dienen alle gebruikers van de dienstauto een sluitende rittenregistratie te voeren. De te gebruiken rittenregistratie-formulieren zijn beschikbaar via de P&O-wijzer op Insite. Ook kan gebruik worden gemaakt van de zogenaamde rittenregistratie-boekjes die verkrijgbaar bij de kantoorvakhandel. Deze moeten wel de vereiste gegevens vermelden, zijnde: het merk en type auto, kentekennummer en periode waarin de auto ter beschikking staat. Voor elke rit dienen de volgende gegevens te worden ingevuld: datum, de begin- en eindstand van de kilometerteller, vertrek en aankomstadres, gereden route (indien niet meest gebruikelijke route) en of het een privé-reis of zakelijke rit betreft.

De rittenregistraties moeten worden ingeleverd bij de leidinggevende en worden periodiek gearchiveerd bij de personeelsadministratie waar zij beschikbaar zijn voor de Belastingdienst.

Controle op de naleving van het verbod op privé-gebruik

De controle op de naleving van het verbod op privé-gebruik ligt bij het integraal management, namelijk de verantwoordelijke leidinggevende. Controle geschiedt in ieder geval door inname van de gevoerde



rittenregistraties. Daar waar gewenst of mogelijk kan daarnaast ook op andere wijze worden gecontroleerd.

### Sanctionering

Overtreding van het verbod op privé-gebruik levert plichtsverzuim op. Voor sanctionering wordt aangesloten bij de disciplinaire straffen zoals omschreven in artikel 16:1:2:1 van het Ambtenarenreglement 1995. De mogelijkheid bestaat om aan de gemeente opgelegde naheffingen, naheffingsrente en/of fiscale boetes als gevolg van verboden privé-gebruik op de ambtenaar te verhalen.

Het opleggen van een sanctie is een bevoegdheid indien het een personenauto betreft. Het is hier dus niet verplicht.

Bij bestelauto's moet het opleggen van een sanctie wel als een verplichting worden gezien omdat de fiscale regelgeving dit als een vereiste stelt om de bijtelling achterwege te mogen laten.

## Fietsplan

### Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Artikel 2 Fiscale voorwaarden

Artikel 3 Voorwaarden deelname

Artikel 4 Varianten Fietsplan gemeente Haarlem

Artikel 5 Aanvulling op akte van aanstelling

Artikel 6 Aanschaf fiets

Artikel 7 Financiering

Artikel 8 Beëindiging dienstbetrekking

Artikel 9 Verantwoording gebruik fiets

Artikel 10 Hardheidsclausule

Artikel 11 Slotbepaling

### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Werkgever: de gemeente Haarlem;
- b. Deelnemer: medewerker van de gemeente Haarlem met een vast dienstverband overeenkomstig de collectieve arbeidsvoorwaardenregeling;

### Artikel 2 Fiscale voorwaarden

Lid 1

Op verzoek van de deelnemer verstrekt de werkgever maximaal eens in de 3 jaar een fiets aan de deelnemer.

Lid 2

De aanschafprijs van de fiets niet hoger dan € 749,- (inclusief omzetbelasting).

Lid 3

De werkgever kan ten gunste van de deelnemer een gangbare fietsverzekering afsluiten voor een periode van drie jaar.

Lid 4

De werkgever kan jaarlijks aan de deelnemer een bedrag van € 82,-- aan onderhoudsbeurten en/of accessoires verstrekken.

### **Artikel 3 Voorwaarden deelname**

- de deelnemer gebruikt de fiets voor meer dan de helft van het aantal werkdagen voor (een deel van) het woon-werktraject;
- de deelnemer die op een afstand van meer dan 15 kilometer van de werkplek woont moet aannemelijk kunnen maken dat de fiets voor meer dan de helft van het aantal werkdagen voor (een deel van) het woon-werktraject wordt gebruikt.

### **Artikel 4 Varianten Fietsplan gemeente Haarlem**

Lid 1

De werkgever vraagt de deelnemer een bijdrage van 100% van de kosten die voortvloeien uit de aanschaf van de fiets.

Lid 2

De deelnemer kan de bijdrage financieren via drie varianten, te weten:

- a. Een bijdrage uit het brutosalaris, vakantiegeld en eindejaarsuitkering;
- b. Een bijdrage bestaande uit het inleveren van vakantie-uren;
- c. Een combinatie van bovenvermelde varianten.

### **Artikel 5 Aanvulling op akte van aanstelling**

Lid 1

De deelnemer sluit bij deelname een overeenkomst met de werkgever. Zowel de deelnemer als de werkgever ondertekenen de overeenkomst. Deze overeenkomst vormt een aanvulling op de akte van aanstelling van de deelnemer.

Lid 2

Het college van burgemeester en wethouders machtigt middels dit besluit het afdelingshoofd namens de werkgever de overeenkomst te sluiten.

### **Artikel 6 Aanschaf fiets**

De deelnemer koopt een fiets bij een en overlegt de originele aankoopnota.

### **Artikel 7 Financiering**

Afhankelijk van de keuze van de variant door de deelnemer verrekent de werkgever de bijdrage, als genoemd in artikel 4, via:

- een deel van het brutosalaris voor een periode van maximaal 3 jaar na aanschaf van de fiets en/of;

- (een deel van) de vakantie-uitkering voor een periode van maximaal 3 jaar na aanschaf van de fiets en/of;
- (een deel van) de eindejaarsuitkering voor een periode van maximaal 3 jaar na aanschaf van de fiets en/of;
- vakantie-uren in het jaar van aanschaf plus eventueel de daaropvolgende 2 kalenderjaren.

### **Artikel 8 Beëindiging dienstbetrekking**

Bij tussentijdse beëindiging van het dienstverband bij de gemeente Haarlem wordt het nog in te houden bedrag ingehouden op het netto salaris. Als het netto salaris onvoldoende is ontvangt de deelnemer een rekening.

### **Artikel 9 Verantwoording gebruik fiets**

Indien de Belastingdienst zich bij een controle op het standpunt mocht stellen dat het niet of niet voldoende aannemelijk is dat de deelnemer de fiets gebruikt voor meer dan de helft van het aantal dagen dat de deelnemer reist in het kader van woon-werkverkeer, is de werkgever gerechtigd de daaruit voortvloeiende naheffingsgrondslag voor zover betrekking hebbend op de deelnemer, op de deelnemer te verhalen.

### **Artikel 10 Hardheidsclausule**

In bijzondere gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, kunnen burgemeester en wethouders in afwijking daarvan beslissen.

### **Artikel 11 Slotbepaling**

Lid 1

Deze Regeling kan worden aangehaald als Fietsplan gemeente Haarlem.

Lid 2

Deze regeling treedt in werking met ingang van 16 januari 2001.

### **Functiewaardering**

#### **Inhoudsopgave**

Voorstel maken

Toetsing

Besluit

De procedure

De leidinggevende stelt een jaarplan op dat hij vervolgens ter waardering aanbiedt aan HRM. HRM toetst het jaarplan en de voorgestelde waardering en legt het voor aan de externe adviseur voor een waarderingsadvies. Naar aanleiding van het externe waarderingsadvies stelt HRM een bestuurlijk behandelvoorstel waarop het college een besluit neemt. Na besluitvorming zorgt PSA dat het collegebesluit administratief wordt verwerkt.

#### **Voorstel maken**

Een voorstel wordt gemaakt door de verantwoordelijke manager waaronder de functie valt. Het voorstel gaat als B&W nota uit onder verantwoordelijkheid van de directeur.

Voor het bepalen van een nieuwe individuele functiewaardering in een integrale afweging bevat een voorstel minimaal het volgende.

- Het waarom van de functiewijziging (met name welke vraag heeft dit veroorzaakt, welke andere resultaten moeten worden bereikt).
- De eventuele inhoudelijke consequenties voor andere functies.
- De formatie die met de functie is en was gemeoid.
- De beschrijving van de functie, in de vorm van een individueel jaarplan, met een verwijzing naar de van toepassing geachte bouwsteenfunctie. Bouwsteenfunctie en jaarplan vormen samen de functiebeschrijving zoals bedoeld in de oude regelingen.
- Een aangepast werkplan van de afdeling of het bureau waar de functie toe behoort, waarin tevens verwerkt is de formatiewijziging die het voorstel inhoudt.
- De financiële consequenties van het voorstel en een voorstel hoe die te verwerken.

### **Toetsing**

Toetsing van de voorstellen gebeurt door MS/HRM, waarbij zonodig andere disciplines worden betrokken. Streven is overeenstemming te bereiken tussen de hoofdafdeling en HRM. Eventueel resterende verschillen van mening worden expliciet in het kader van de besluitvorming inzake de nota aan het college voorgelegd.

### **Besluit**

In verband met de waarderingsbesluiten dienen deze zaken met een collegebesluit te worden afgerond.

Het B&W besluit betreft evenals de toetsing alle aspecten van het integrale voorstel: de waarderingsbesluiten en de formatieve en financiële consequenties. Individuele medewerkers die reeds een gewijzigde functie bezetten hebben daarop een bezwaarmogelijkheid.

Vereenvoudigen procedureel.

Er wordt niet meer gewerkt met waarderingsadviezen anders dan in de vorm van een verwijzing naar de bouwsteenfunctie. Met een concreet jaarplan passend in een afdelingswerkplan geeft dat voldoende houvast voor toetsing.

Hiermee vervalt behandeling van de waarderings door sectorale waarderingscommissies. Deze kunnen worden opgeheven.

De intersectorale waarderingscommissie en de Geschillencommissie worden eveneens opgeheven, maar blijven nog even in stand voor de afloop / naloop van oude zaken.

Advertentiewaarderingen of voorlopige waarderings bestaan niet meer. We doen dat nu in één beweging.

### **De procedure**

Stap	wat	wie	Inhoudelijke toelichting
0	noodzaak tot wijziging constateren	manager	Achtergronden kunnen zijn:
			Externe invloeden (wetswijzigingen,

			wijzigingen in de klantvraag).
			Interne invloeden (gemeentelijke beleidswijzigingen, afstemming met andere functies, andere organisatorische inzichten).
			In dit stadium beoordeelt de manager, of de wijzigingen beperkt blijven tot wijzigingen op het niveau van (een) individuele functie(s), of dat het zover strekt, dat sprake is van een kleine of grote reorganisatie, waarmee niet alleen de stappen in dit overzicht, maar ook andere stappen uit het Sociaal Statuut van toepassing worden (zie volgend schema).
			De staf (primair MS/HRM) ondersteunt de manager vanaf de start bij dit proces, met het accent op de "FIAT" rollen (faciliterend, initiërend, adviserend en toetsend).
1	voorstel maken	manager	Het voorstel wordt opgesteld als B&W nota, met minimaal de volgende inhoud:
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het waarom van de functiewijziging(en) (met name welke vraag heeft dit veroorzaakt,</li> </ul>

			welke andere resultaten moeten worden bereikt).
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• De eventuele inhoudelijke consequenties voor andere functies.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• De formatie die met de functie is en was gemeoid.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• De beschrijving van de functie, in de vorm van een individueel jaarplan, met een verwijzing naar de van toepassing geachte bouwsteenfunctie.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een aangepast werkplan van de afdeling of het bureau waar de functie toe behoort, waarin tevens verwerkt is de formatiewijziging die het voorstel inhoudt.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• De financiële consequenties van het voorstel en een voorstel hoe die te verwerken.</li> </ul>
			De desbetreffende HRM adviseur ondersteunt de manager inzake beschrijving en waardering van de functies; essentieel element in het "FIAT" kader is de toetsende rol: De HRM adviseur heeft de mogelijkheid

			de directie terzake te adviseren indien geen overeenstemming met de manager wordt bereikt inzake het voorstel.
1a	indienen bij college	directeur	De B&W nota gaat uit onder verantwoordelijkheid van de directeur.
2	toets	Concernstaf	Toetsing van de voorstellen gebeurt door MS/HRM, waarbij zonodig andere disciplines worden betrokken. Streven is overeenstemming te bereiken tussen hoofdafdeling en HRM. Eventueel resterende verschillen van mening worden door HRM aan het college voorgelegd.
3	besluit	college	Het collegebesluit betreft in ieder geval (in de besluitpunten op te nemen):
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• de functiewaardering(en)</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• het werkplan inclusief de formatiewijziging</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• de financiële consequenties</li> </ul>
3a	Uitwerking	manager	De functie- formatie- en financiële wijzigingen in de administraties (laten) verwerken. De betrokken medewerkers formeel (laten)

			informer en gevolg geven aan eventuele consequenties op het niveau van de personele invulling.
--	--	--	--

## **Inconveniëntenregeling 1989**

### **Inhoudsopgave**

Artikel 1

Artikel 2

Artikel 3

Artikel 4

Artikel 5

Artikel 6

Artikel 7

Artikel 8

## **Inconveniëntenregeling 1989**

Het doel van de Inconveniëntenregeling 1989 is een geldelijke compensatie te verstrekken voor fysiek bezwarende omstandigheden tijdens het dagelijkse werk. Of dit aan de orde is wordt beoordeeld aan de hand van de volgende criteria: 1) spierbelasting; 2) werkhouding; 3) vuil en 4) overige omstandigheden (werksfeer, monotonie, stank e.d.).

Dit kan er toe leiden dat 1) er geen sprake is van bezwarende omstandigheden, 2) er regelmatig lichamelijk bezwarende omstandigheden zijn of 3) er nagenoeg voortdurend lichamelijk bezwarende omstandigheden. Alleen in de situatie 2 en 3 wordt een inconveniëntentoeelage verstrekt.

In 1988 is de Arbeidsomstandighedenwet in werking getreden (kortweg Arboret). Deze wet bevat regels voor werkgevers en werknemers om de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van werknemers en ondernemers te bevorderen. Doel is om ongevallen en ziekten, veroorzaakt door het werk, te voorkomen.

Bij de Inconveniëntenregeling worden de fysiek bezwarende omstandigheden geldelijk gecompenseerd; onder de Arbeidsomstandighedenwet moet de werkgever bekijken met welke middelen het werken onder de bezwarende omstandigheden kan worden verlicht c.q. veiliger gemaakt.

Als gevolg van het nieuwe hoofdstuk 3 AR1995 is de redactie van artikel 1 aangepast en is bij artikel 3 het criterium 'gevaar' toegevoegd.

### **Artikel 1**

Ambtenaren die functies bekleeden, waarbij sprake is van niet vermijdbare zware, onaangename of gevaarlijke arbeid kunnen ter compensatie hiervan in aanmerking komen voor een inconveniëntentoeelage.

### **Artikel 2**

Bedoelde functies worden door het diensthoofd beschreven en aan ons ter beoordeling voorgedragen.



### **Artikel 3**

De beoordeling van de voorgedragen functies geschiedt aan de hand van de volgende criteria:

- spierbelasting;
- werkhouding;
- vuil;
- gevaar;
- overige omstandigheden (werksfeer, monotonie, stank e.d.).

### **Artikel 4**

De voorgedragen functies worden na de beoordeling van de in artikel 3 genoemde criteria door ons ingedeeld in 3 categorieën, te weten:

- categorie I: de functies, waarin zich geen danwel nagenoeg geen lichamelijke bezwarende omstandigheden voordoen, danwel deze zich met een zeer geringe frequentie voordoen.
- categorie II: de functies, waarin zich t.a.v. één criterium regelmatig bezwarende omstandigheden voordoen, danwel t.a.v. meerdere criteria regelmatig geringe lichamelijke bezwarende omstandigheden, die door hun combinatie bezwarend zijn.
- categorie III: de functies, waarin zich t.a.v. één criterium nagenoeg voortdurend lichamelijke bezwarende omstandigheden voordoen, danwel t.a.v. twee of meer criteria regelmatig.

### **Artikel 5**

Bij vervulling van een volledige betrekking bedraagt de geldelijke compensatie:

- t.a.v. functies, ingedeeld in categorie I: nihil;
- t.a.v. functies, ingedeeld in categorie II: een bruto toelage per maand ten bedrage van het verschil tussen de regels 17 en 18 van de rijksalarisreeks;
- t.a.v. functies, ingedeeld in categorie III: een bruto toelage per maand ten bedrage van het verschil tussen de regels 17 en 19 van de rijksalarisreeks.

Bij vervulling van een niet volledige betrekking wordt de geldelijke compensatie als bedoeld in lid 1, naar evenredigheid berekend.

### **Artikel 6**

Indien hiertoe naar ons oordeel aanleiding bestaat, kunnen wij in afwijking van deze regeling beslissen.

### **Artikel 7**

Deze regeling kan worden aangehaald als Inconveniëntenregeling 1989. Zij treedt met onmiddellijke ingang in werking en werkt terug tot 1 januari 1986.

### **Artikel 8**

De conform deze regeling ingedeelde functies worden vermeld in de bij deze regeling behorende bijlage. Deze bijlage is niet meer van toepassing.

### **Kledingbesluit**

### **Inhoudsopgave**

Artikel 1

Artikel 2

Artikel 3

Artikel 4

Artikel 5

Artikel 6

## **Artikel 1**

Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder ambtenaar:

de ambtenaar in de zin van het Ambtenarenreglement 1995 en degene, met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is aangegaan.

## **Artikel 2**

Lid 1

Het is voor ambtenaren niet toegestaan om kleding te dragen die de open communicatie belemmert.

Lid 2

Voor de tijd, dat de ambtenaar een functie vervult of werkzaamheden verricht, waarbij uniform of dienstkleding vereist is wordt hem uitsluitend bij die functie of werkzaamheden vermelde kleding verstrekt, eventueel met inachtneming van de daarbij vermelde draagtijd. Indien geen draagtijd is aangegeven, vindt de verstrekking plaats naar behoefte.

## **Artikel 3**

De ambtenaar is verplicht de hem verstrekte uniform- of dienstkleding naar behoren te onderhouden. Vervanging van vernielde of herstel van beschadigde kleding is voor rekening van de ambtenaar, tenzij de vernieling of beschadiging niet is te wijten aan diens schuld of nalatigheid. Het is de ambtenaar uitsluitend toegestaan de uniform- of dienstkleding te dragen tijdens zijn dienstvervulling, korte onderbrekingen door rust daaronder begrepen.

## **Artikel 4**

De ambtenaar is verplicht de hem verstrekte uniform- of dienstkleding, die na het verstrijken van de minimum-draagtijd of ten gevolge van slijtage vervangen moet worden, op verzoek in te leveren.

## **Artikel 5**

De ambtenaar is verplicht de hem verstrekte uniform- of dienstkleding in te leveren voordat de minimum-draagtijd of voordat de kleding wegens slijtage vervangen moet worden, indien:

- a. hij verlof heeft, voor zover dit verlof voor een langere duur is verleend dan een maand;
- b. hij in zijn ambt wordt geschorst of om welke reden dan ook daaruit wordt ontslagen;
- c. hij buiten dienst wordt gesteld krachtens artikel 7:2:6 van het Ambtenarenreglement 1995.

## **Artikel 6**

Bij ontslag anders dan bij wijze van straf of anders dan op grond van artikel 8:7 onder c, d of e, van het Ambtenarenreglement 1995, kunnen burgemeester en wethouders op verzoek van de ambtenaar bepalen, dat de uniform- of dienstkleding zijn eigendom wordt tegen een door hem te betalen vergoeding, mits de kleding tevoren wordt ontdaan van alle uiterlijke onderscheidingstekens, voor zover aanwezig, waaruit het oorspronkelijk doel van de verstrekking blijkt.

## **Maaltijdvergoeding bij overwerk**

Het college van Burgemeester en wethouders van Haarlem heeft op 22 oktober 1973 onderstaande regeling vastgesteld.

1. Indien de dagelijkse werktijd van een personeelslid op de dag waarop overwerk moet worden verricht met tenminste twee overwerkuren wordt verlengd en het dienstbelang naar Uw oordeel dientengevolge niet toelaat dat hij zijn maaltijd op de hiervoor bestemde tijd en op de voor hem gebruikelijke plaats nuttigt, wordt hem zo mogelijk een eenvoudige warme maaltijd verstrekt. Heeft betrokkene op die dag reeds een dergelijke maaltijd gebruikt dan kan worden volstaan met belegde broodjes en koffie.
2. Wanneer het verstrekken van een eenvoudige warme maaltijd niet realiseerbaar is ontvangt de werknemer, indien vaststaat dat hij een maaltijd in een daarvoor bestaande gelegenheid heeft genuttigd en betaald, een vergoeding van de kosten tot maximaal € 5,70.
3. Aan de ambtenaar die in bepaalde gevallen van overwerk genoodzaakt is gedurende dit overwerk een warme maaltijd te gebruiken wordt hiertoe maximaal een bedrag van € 15,-- (was vanaf 1 november 1984 f 33) vergoed.
4. Voor maaltijden (lunches) die tijdens de reguliere werktijd gebruikt worden is geen maximum bedrag vastgesteld. De declaratie hiervoor dient naar alle redelijkheid door het afdelingshoofd te worden goedgekeurd. Tot een aantal van 80 maaltijden per jaar kunnen deze zonder fiscale gevolgen vergoed worden, de maaltijden die het aantal van 80 overschrijden dienen bij vergoeding fiscaal belast te worden.

Dit geval zal zich als regel voordoen ten aanzien van hen die ver van hun werk woonachtig zijn. Immers wanneer betrokkenen toch buiten het bedrijf hun maaltijd gaan gebruiken dan zal dat in de meeste gevallen thuis kunnen gebeuren.

Wij verzoeken U in voorkomende gevallen te doen handelen zoals hierboven is aangegeven en het personeel van Uw tak van dienst van deze maatregel in kennis te stellen. Mochten er omtrent de toepassing van deze regeling vragen rijzen dan kunt U deze voorleggen aan de afdeling personeelszaken der gemeentesecretarie.

## **Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen**

### **Inhoudsopgave**

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Artikel 2 De klacht

Artikel 3 Vertrouwenspersoon

Artikel 4 De klachtencommissie

Artikel 5 Taken en werkwijze van de klachtencommissie

Artikel 6 Ontvankelijkheid

Artikel 7 Hoorzitting

Artikel 8 Advies en besluit

## Artikel 9 Slotbepaling

### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

#### 1. ongewenste omgangsvormen:

- A. pesten, handelingen, uitlatingen, gedragingen in de werksfeer, die tot doel hebben de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren, dan wel tot gevolg hebben, dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd;
- B. seksuele intimidatie: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag waarbij sprake kan zijn van een van de volgende punten:
  - 1. onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet hetzij impliciet gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;
  - 2. onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon wordt gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken;
  - 3. dergelijk gedrag heeft het doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren, dan wel heeft tot gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd;
- C. agressie en geweld: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid;
- D. discriminatie:
  - 1. Het maken van direct dan wel indirect onderscheid tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of ziekte binnen of in samenhang met de werksituatie, tot uiting komend in verbaal, fysiek en/of non-verbaal gedrag, zowel opzettelijk als onopzettelijk;
  - 2. Het zich mondeling of bij geschrift of afbeelding beledigend uitlaten over een groep mensen wegens hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid of burgerlijke staat;
  - 3. Het gewelddadig optreden tegen personen of groepen van personen wegens hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid of burgerlijke staat.

#### 2. Vertrouwenspersoon:

De persoon als bedoeld in artikel 3 van deze regeling.

#### 3. Klachtencommissie:

De klachtencommissie als bedoeld in artikel 4 van deze regeling.

#### 4. Melder:

Degene die zich wegens ongewenste omgangsvormen wendt tot de vertrouwenspersoon of een klacht indient bij de klachtencommissie.

## **5. Medewerker:**

Medewerkers in de zin van deze regeling zijn alle personen die werkzaam of in dienst zijn bij de gemeente Haarlem.

De regeling is eveneens van toepassing op bestuurders, stagiaires, uitzendkrachten en bij de gemeente gedetacheerd personeel.

### **Artikel 2 De klacht**

#### **Lid 1**

Een medewerker die geconfronteerd wordt met ongewenste omgangsvormen kan zich voor advies, ondersteuning en bemiddeling wenden tot de vertrouwenspersoon.

#### **Lid 2**

Een medewerker die zich slachtoffer acht van ongewenste omgangsvormen kan schriftelijk een klacht indienen bij de klachtencommissie.

#### **Lid 3**

De klacht wordt schriftelijk en gemotiveerd ingediend met vermelding van de persoon tegen wie de klacht is gericht en een zo nauwkeurig mogelijke opgave van de gebeurtenissen die aanleiding zijn voor de klacht.

### **Artikel 3 Vertrouwenspersoon**

#### **Lid 1**

Burgemeester en wethouders wijzen op voordracht van de directie, gehoord de ondernemingsraad, een of meer vertrouwenspersonen aan.

#### **Lid 2**

De vertrouwenspersoon is uitsluitend verantwoording schuldig aan burgemeester en wethouders.

#### **Lid 3**

Burgemeester en wethouders stellen de vertrouwenspersoon in de gelegenheid zijn/haar taken naar behoren te vervullen.

#### **Lid 4**

De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:

- A. de eerste opvang van melder;
- B. het bijstaan, begeleiden, informeren en adviseren van melder;
- C. in overleg met melder trachten te komen tot oplossing van de problemen;
- D. het desgewenst begeleiden en ondersteunen van melder bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of indien het een strafbaar feit betreft bij het doen van aangifte bij de politie;
- E. voor zover nodig en gewenst verwijzen van melder naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties;
- F. het op verzoek van de voorzitter van de klachtencommissie zitting nemen in de commissie als deskundige, voor zover de klacht geen betrekking heeft op de hoofdafdeling waaruit de vertrouwenspersoon afkomstig is;

- G. het zich ervan vergewissen dat na behandeling van de klacht de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen;
- H. het erop toezien dat het indienen van een klacht geen repercussies heeft voor de melder;
- I. het direct melden aan het bevoegd gezag indien naar het oordeel van de vertrouwenspersoon directe ordemaatregelen vereist zijn;
- J. het (on)gevraagd adviseren van het bevoegd gezag of andere personen binnen de organisatie op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen;
- K. het registreren van meldingen en het jaarlijks hierover rapporteren aan het bevoegd gezag waarbij de anonimiteit van betrokkenen wordt gegarandeerd.

#### **Lid 5**

De vertrouwenspersoon:

- A. werkt volgens de werkwijze zoals vastgelegd in het eigen statuut van de vertrouwenspersonen;
- B. is bevoegd informatie in te winnen, na toestemming van de melder, bij de aangeklaagde, evenals getuigen en anderen, voor zover de uitvoering van zijn/haar taken daartoe noodzaakt.

#### **Lid 6**

De vertrouwenspersoon kan in overleg met melder besluiten een klacht niet in behandeling te nemen indien de partijdigheid van de vertrouwenspersoon in het geding is.

#### **Lid 7**

De vertrouwenspersoon mag voor de uitoefening van zijn taken niet om die reden worden ontslagen of anderszins in zijn positie binnen de gemeente benadeeld worden.

### **Artikel 4 De klachtencommissie**

#### **Lid 1**

Burgemeester en wethouders stellen een klachtencommissie in na advies hierover te hebben ingewonnen bij de ondernemingsraad.

#### **Lid 2**

De klachtencommissie bestaat uit drie leden:

- A. een lid op voordracht van de werknemersorganisaties
- B. een lid op voordracht van burgemeester en wethouders
- C. een lid, zijnde een door het college aangewezen ambtenaar belast met rechtspositie niet zijnde de vertrouwenspersoon.

#### **Lid 3**

Voor ieder van de leden wordt een plaatsvervanger benoemd.

#### **Lid 4**

De klachtencommissie kiest uit haar midden een voorzitter. Het lid genoemd onder artikel 2, sub c treedt op als secretaris van de commissie. De commissie bestaat bij voorkeur zowel uit mannen als vrouwen.

#### **Lid 5**

De leden en de plaatsvervangende leden van de klachtencommissie worden benoemd en ontslagen door burgemeester en wethouders. Zij worden benoemd voor een periode van 4 jaar. Zij treden na hun zittingsperiode af en zijn terstond herbenoembaar.

#### **Lid 6**

Burgemeester en wethouders stellen de klachtencommissie in de gelegenheid haar taak naar behoren te vervullen. Hiertoe kan het ter beschikking stellen van ambtelijke ondersteuning behoren.

#### **Lid 7**

De leden van de commissie mogen geen persoonlijk belang hebben bij de afhandeling van de klacht en niet betrokken zijn bij de klacht. In een dergelijk geval kan het commissielid zichzelf verschonen en kan melder of aangeklaagde het betrokken commissielid wraken. Het commissielid wordt in een dergelijk geval vervangen door een van de plaatsvervangende leden.

### **Artikel 5 Taken en werkwijze van de klachtencommissie**

#### **Lid 1**

De klachtencommissie heeft tot taak:

- A. het adviseren aan burgemeester en wethouders over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de klacht;
- B. burgemeester en wethouders gevraagd of ongevraagd te adviseren over het treffen van tijdelijke voorzieningen gedurende het onderzoek naar de klacht;
- C. burgemeester en wethouders te adviseren over maatregelen die naar aanleiding van het onderzoek naar de klacht getroffen dienen te worden;
- D. jaarlijks een openbaar en geanonimiseerd verslag uit te brengen over het aantal en de aard van de behandelde klachten alsmede de aard van de gegeven adviezen.

#### **Lid 2**

De commissie is bevoegd om ter uitvoering van haar taken:

- A. getuigen en andere betrokkenen te horen;
- B. deskundigen te raadplegen;
- C. informatie in te winnen voorzover de uitvoering van de taken daartoe noodzaakt;
- D. geheimhouding op te leggen aan degenen die in het kader van het onderzoek worden gehoord.

#### **Lid 3**

De commissie stelt vast of de klacht ontvankelijk is. Een klacht is niet ontvankelijk indien en voor zover:

- A. de klacht geen betrekking heeft op ongewenste omgangsvormen;
- B. er sprake is van een anonieme of een mondeling ingediende klacht;
- C. de klacht namens anderen, dus niet door melder zelf, is ingediend;
- D. de klacht reeds eerder is behandeld door de klachtencommissie, tenzij sprake is van nieuwe feiten;.

#### **Lid 4**

De commissie is niet verplicht de klacht te behandelen indien en voorzover:

- de klacht betrekking heeft op een gebeurtenis die langer dan een jaar geleden heeft plaatsgevonden;
- er de mogelijkheid openstaat of heeft open gestaan tegen de gebeurtenis een bezwaarschrift in te dienen;
- terzake een gerechtelijke procedure loopt, c.q. is afgesloten;
- de klacht betrekking heeft op een gedraging waartegen een strafrechtelijke vervolging wegens misdrijf is ingesteld.

#### **Artikel 6 Ontvankelijkheid**

##### **Lid 1**

Met inachtneming van artikel 4, derde lid van deze regeling bericht de klachtencommissie melder binnen twee weken na ontvangst van de klacht of de klacht ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen.

##### **Lid 2**

Indien de klacht in behandeling wordt genomen zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht en de daarbij behorende stukken naar de aangeklaagde.

#### **Artikel 7 Hoorzitting**

##### **Lid 1**

De klachtencommissie stelt de melder en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, in de gelegenheid te worden gehoord.

##### **Lid 2**

De klachtencommissie hoort melder en degene over wie een klacht is ingediend afzonderlijk, tenzij zij uitspreken er geen bezwaar tegen te hebben in elkaars aanwezigheid te worden gehoord.

##### **Lid 3**

Van het horen kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is dan wel indien de melder heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.

##### **Lid 4**

Op verzoek van melder kan melder gehoord worden door slechts één persoon van de klachtencommissie. Melder moet dit verzoek gemotiveerd doen.

##### **Lid 5**

De zittingen van de klachtencommissie zijn besloten.

##### **Lid 6**

Melder en degene over wie een klacht is ingediend kunnen zich laten bijstaan door een raadsman. Eventuele kosten die gemoeid zijn met de bijstand van een raadsman komen voor rekening van melder, respectievelijk aangeklaagde.

##### **Lid 7**

Van de hoorzittingen van de klachtencommissie wordt een verslag gemaakt.



## **Artikel 8 Advies en besluit**

### **Lid 1**

De klachtencommissie brengt binnen acht weken nadat de klacht is ingediend advies uit aan burgemeester en wethouders. Deze termijn kan schriftelijk voor ten hoogste vier weken worden verlengd.

### **Lid 2**

Burgemeester en wethouders nemen uiterlijk twee weken na ontvangst van de rapportage van de klachtencommissie een besluit over de klacht en de eventueel te treffen maatregelen.

### **Lid 3**

Een afschrift van de bevindingen en eventuele conclusies van burgemeester en wethouders wordt aan de direct betrokkenen gestuurd. Hierbij wordt melding gemaakt van de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de Nationale ombudsman.

### **Lid 4**

Indien de bevindingen en de eventuele conclusies van burgemeester en wethouders afwijken van het advies, wordt de reden voor die afwijking vermeld en wordt het advies meegezonden met de kennisgeving als bedoeld in het vorige lid.

## **Artikel 9 Slotbepaling**

### **Lid 1**

Deze regeling kan worden aangehaald als Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen.

### **Lid 2**

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 maart 2005.

### **Lid 3**

Deze regeling is gewijzigd met ingang van 1 april 2009.

\* Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Middelen en Services, afdeling Juridische Zaken, Postbus 511, 2003 PB Haarlem

## **Regeling personeelsgesprekken**

### **Inhoudsopgave**

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

artikel 1 Begripsomschrijvingen

Hoofdstuk 2 Het Personeelsgesprek

artikel 2 Personeelsgesprek

artikel 3 Personeelsgesprek gemeentesecretaris/algemeen directeur

artikel 4 Planning Personeelsgesprekken

artikel 5 Tijdvak beoordelingsgedeelte

Artikel 6 Voorbereiding, opmaken en vaststellen beoordelingsgedeelte

Hoofdstuk 3 Functioneringscyclus

artikel 7 Functie–introductiegedeelte

artikel 8 Functioneringsgedeelte

artikel 9 Beoordelingsgedeelte

Artikel 10 Toekomstverwachting

Hoofdstuk 4 Bedenkingen en bezwarenprocedure

Artikel 11 Bedenkingen

artikel 12 Bezwarenprocedure conform de Awb

Artikel 13 Vertrouwelijkheid en bewaartermijn

Hoofdstuk 5 Overige bepalingen

artikel 14 Hardheidsclausule

artikel 15 Slotbepaling

## **Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen**

### **Artikel 1 Begripsomschrijvingen**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Ambtenaar: degene op wie het Ambtenarenreglement 1995 van toepassing is;
- b. Personeelsgesprek: een gesprek als bedoeld in artikel 2 van deze regeling;
- c. Individueel jaarplan: omschrijving hoofdtaken van de ambtenaar en de daaronder vallende activiteiten, met daaraan gekoppeld de te bereiken resultaten;
- d. Bouwsteenfunctie: een algemene functiebeschrijving per schaalniveau en hoofdgroep van het geheel van werkzaamheden door de ambtenaar te verrichten;
- e. Competentieprofiel: de voor de (bouwsteen)functie vastgestelde noodzakelijke gedragsvaardigheden en eventueel toegevoegde competenties;
- f. Beoordelingstijdvak: doorlooptijd van de periode waarover de beoordeling plaatsvindt (cyclus);
- g. Beoordelaar(s): de direct leidinggevende(n) van de ambtenaar of degene die voorafgaand aan het beoordelingstijdvak door de leidinggevende is aangewezen als beoordelaar;
- h. Eindbeoordelaar: de naast hogere leidinggevende van de beoordelaar(s);
- i. Informant(en): degene(n) die door de leidinggevende(n) uitgenodigd wordt informatie, gebaseerd op kennis en/of ervaring verkregen uit hoofde van diens functie of anderszins, te geven in verband met het functioneren van de medewerker.

## **Hoofdstuk 2 Het Personeelsgesprek**

### **Artikel 2 Personeelsgesprek**

#### **Lid 1**

Het Personeelsgesprek is een gesprek, dat schriftelijk wordt vastgelegd. Het gesprek kan de volgende onderdelen bevatten: het functie-introductiegedeelte; het functioneringsgedeelte; het beoordelingsgedeelte en een loopbaangedeelte.

#### **Lid 2**

In het functie-introductiegedeelte wordt de ambtenaar geïnformeerd over wat van hem wordt verwacht en wordt het Individueel jaarplan opgesteld.

#### **Lid 3**

Het functioneringsgedeelte heeft betrekking op het functioneren van de ambtenaar, alsmede op de invloed van de leidinggevende op dat functioneren. Het doel hiervan is te komen tot een optimaal functioneren van de ambtenaar, een goede samenwerking, communicatie en werksfeer. Daartoe worden tijdens het Personeelsgesprek concrete afspraken gemaakt over een komende periode. Dit gesprek is tweezijdig.

#### **Lid 4**

Het beoordelingsgedeelte bevat een waardering van functievervulling door de ambtenaar, alsmede zijn gedrag in relatie tot die functie, gedurende een van tevoren vastgesteld tijdvak. Zonder beoordelingsgedeelte kunnen op basis van het Personeelsgesprek geen beslissingen met een rechtspositioneel karakter worden genomen. Dit gesprek is eenzijdig, waarbij de leidinggevende een oordeel uitspreekt, en waarbij de beoordeelde zijn of haar zienswijze kenbaar kan maken.

#### **Lid 5**

Bij het loopbaangedeelte worden afspraken gemaakt over het persoonlijk ontwikkelplan en de verwachtingen uitgesproken over de loopbaan van de ambtenaar.

#### **Lid 6**

Van het gesprek wordt een verslag gemaakt. De ambtenaar ontvangt een afschrift van het verslag.

### **Artikel 3 Personeelsgesprek gemeentesecretaris/algemeen directeur**

Het Personeelsgesprek met de gemeentesecretaris/algemeen directeur wordt gehouden met een of meerdere portefeuillehouders.

### **Artikel 4 Planning Personeelsgesprekken**

#### **Lid 1**

Met iedere ambtenaar wordt ten minste één keer per jaar een Personeelsgesprek met beoordelingsgedeelte gehouden.

#### **Lid 2**

Onverminderd het eerste lid wordt een Personeelsgesprek met beoordelingsgedeelte gehouden, als de behoefte daartoe wordt aangegeven door de ambtenaar of door de leidinggevende.

### **Artikel 5 Tijdvak beoordelingsgedeelte**

#### **Lid 1**

Het beoordelingstijdvak omvat een periode van minimaal drie maanden en in principe maximaal één jaar.

#### **Lid 2**

Het beoordelingstijdvak kan niet een deel van een periode omvatten waarover reeds een beoordeling is vastgesteld.

## **Artikel 6 Voorbereiding, opmaken en vaststellen beoordelingsgedeelte**

### **Lid 1**

De ambtenaar wordt ten minste twee weken van tevoren, schriftelijk, in kennis gesteld van de datum en het tijdstip waarop het personeelsgesprek met beoordelingsgedeelte zal plaatsvinden. Daarbij wordt hij gewezen op de regeling Personeelsgesprekken gemeente Haarlem.

### **Lid 2**

Een concept-beoordeling met een voorstel voor een beheersbeslissing wordt vooraf besproken met de HRM-adviseur.

### **Lid 3**

Aan het personeelsgesprek met beoordelingsgedeelte wordt deelgenomen door de ambtenaar en zijn Beoordelaar. Indien wenselijk nemen de Eindbeoordelaar en/of de informant(en) deel aan het gesprek.

### **Lid 4**

Op verzoek van de Beoordelaar en/of de ambtenaar kan een HRM-adviseur bij het personeelsgesprek met beoordelingsgedeelte aanwezig zijn. De ambtenaar kan zich desgewenst laten bijstaan door een raadsman/-vrouw.

### **Lid 5**

De beoordeling wordt binnen twee weken na het gehouden gesprek opgemaakt door de Beoordelaar. De beoordeling wordt opgemaakt op het daartoe bestemde gespreksformulier. De beoordeling kan uitmonden in een geadviseerde beheersbeslissing aan de hoofdafdelingmanager, de directie of het college of in een andere afspraak tussen Beoordelaar en de ambtenaar.

### **Lid 6**

Het opgemaakte gespreksformulier met beoordelingsgedeelte wordt ondertekend door de Beoordelaar en mede geparafeerd door de desbetreffende HRM-adviseur, ook indien deze niet aanwezig was bij het gesprek.

### **Lid 7**

De ambtenaar tekent voor ontvangst van het gespreksformulier, resp. bevestigt de ontvangst van het gespreksformulier door één afschrift binnen een week ondertekend terug te sturen. De ambtenaar geeft daarmee aan kennis te hebben genomen van de inhoud van het personeelsgesprek met beoordelingsgedeelte. Weigert de ambtenaar het gespreksformulier te ondertekenen, dan wordt daarvan op het gespreksformulier melding gemaakt.

### **Lid 8**

De Eindbeoordelaar stelt de beoordeling binnen twee weken vast en reikt deze uit, tenzij er binnen twee weken bedenkingen zijn ingediend. Indien er bedenkingen zijn ingediend, wordt deze termijn met twee weken verlengd.

## **Hoofdstuk 3 Functioneringscyclus**

### **Artikel 7 Functie-introductiegedeelte**

#### **Lid 1**

De ambtenaar heeft binnen één maand na aanvang van zijn functievervulling een personeelsgesprek met functie-introductiegedeelte met zijn direct leidinggevende. In dit gesprek wordt de ambtenaar geïnformeerd over wat van hem in de functie wordt verwacht. Voorts wordt de ambtenaar geïnformeerd over de planning van de met hem te houden gesprekken en stellen partijen samen een Individueel Jaarplan op.

#### **Lid 2**

De leidinggevende houdt in beginsel binnen twee maanden na aanvang van zijn functievervulling een personeelsgesprek met functie-introductiegedeelte met de ambtenaren van wie hij direct leidinggevende is geworden. In dit gesprek komen eventueel reeds gemaakte afspraken met de ambtenaar eveneens aan de orde.

### **Artikel 8 Functioneringsgedeelte**

#### **Lid 1**

De leidinggevende houdt jaarlijks met iedere ambtenaar een personeelsgesprek met functioneringsgedeelte. De bedoeling van dit gesprek is met de ambtenaar in gesprek te gaan over zijn functioneren, maar ook om de ambtenaar de kans te geven zijn functioneren te verbeteren voordat zijn functioneren in een personeelsgesprek met beoordelingsgedeelte wordt vastgelegd.

#### **Lid 2**

De ambtenaar wordt ten minste twee weken van tevoren, schriftelijk, in kennis gesteld van de datum en het tijdstip waarop het personeelsgesprek met functioneringsgedeelte zal plaatsvinden. Daarbij wordt hij gewezen op de regeling Personeelsgesprekken gemeente Haarlem.

#### **Lid 3**

In het gesprek wordt aangegeven hoe de ambtenaar zijn functioneren kan verbeteren. Indien daartoe aanleiding is worden gezichtspunten besproken waarop de ambtenaar onvoldoende functioneert.

#### **Lid 4**

In het gesprek geeft de ambtenaar zijn zienswijze over zijn functioneren in de functioneringsperiode, met inbegrip van de wijze waarop hij de aansturing en begeleiding door zijn leidinggevende in relatie tot zijn taakuitoefening heeft ervaren, en spreekt de leidinggevende zich uit over het functioneren van de ambtenaar en over zijn gedragingen in relatie tot de functie.

#### **Lid 5**

Na een personeelsgesprek met functioneringsgedeelte krijgt de ambtenaar een reële kans voor het einde van het beoordelingstijdvak zijn functioneren te verbeteren.

#### **Lid 6**

Zowel de ambtenaar als de leidinggevende kan met instemming van beide partijen een of meer personen laten deelnemen aan het personeelsgesprek met functioneringsgedeelte.

### **Artikel 9 Beoordelingsgedeelte**

#### **Lid 1**

De ambtenaar wordt beoordeeld over de wijze waarop hij zijn functie heeft vervuld en over zijn gedrag in relatie tot die functie, gedurende het beoordelingstijdvak. De wijze van functievervulling wordt afgeleid uit concrete handelingen, resultaten en het gedrag van de te beoordelen ambtenaar.

#### **Lid 2**

Het doel van het beoordelen is:

- a. de ambtenaar inzicht te verschaffen in zijn competenties en hem te stimuleren zijn minder goede competenties te verbeteren;
- b. de voor het personeelsbeheer verantwoordelijke afdeling informatie te verschaffen over de wijze van functievervulling van de ambtenaar ten behoeve van loopbaanplanning en mobiliteitsbeleid.

#### **Lid 3**

Indien de beoordeelde op één of meerdere competenties met een onvoldoende wordt beoordeeld en hier niet voorafgaand in een functioneringsgesprek op is gewezen wordt de beoordeelde vooraf schriftelijk gewezen op zijn verbeterpunten en krijgt hij een reële kans om voor het einde van het beoordelingstijdvak zijn functioneren te verbeteren. Het beoordelingsgesprek wordt dan omgezet in een functioneringsgesprek en het beoordelingstijdvak wordt opgerekt.

### **Artikel 10 Toekomstverwachting**

#### **Lid 1**

De ambtenaar en de leidinggevende spreken zich jaarlijks uit over de toekomstverwachting van de verdere ontwikkeling van de ambtenaar en maken hierover afspraken.

#### **Lid 2**

Eens in de drie jaar worden in het POP-gedeelte afspraken gemaakt over het persoonlijk ontwikkelplan en de loopbaan van de ambtenaar.

#### **Lid 3**

De gemaakte afspraken worden centraal geregistreerd.

### **Hoofdstuk 4 Bedenkingen en bezwarenprocedure**

#### **Artikel 11 Bedenkingen**

#### **Lid 1**

Tegen de opgemaakte beoordeling kan de ambtenaar binnen twee weken na ontvangst van het afschrift schriftelijk en gemotiveerd bedenkingen indienen bij de Eindbeoordelaar.

#### **Lid 2**

De Eindbeoordelaar neemt binnen vier weken na ontvangst van de bedenkingen een besluit daarover. Hij kan deze termijn schriftelijk met redenen omkleed met ten hoogste zes weken verlengen.

#### **Lid 3**

Indien de Eindbeoordelaar de bedenkingen geheel of gedeeltelijk gegrond acht, wijzigt hij de beoordeling dienovereenkomstig en legt de wijzigingen vast in het formulier Personeelsgesprek. Indien de Eindbeoordelaar de bedenkingen ongegrond acht, bekrachtigt hij het Personeelsgesprek.

## **Artikel 12 Bezwarenprocedure conform de Awb**

### **Lid 1**

Indien het Personeelsgesprek een beoordeling bevat kan de ambtenaar binnen zes weken na uitreiking van het vastgestelde Personeelsgesprek, als bedoeld in artikel 11, bij het college bezwaar aantekenen.

### **Lid 2**

Indien het Personeelsgesprek is vastgesteld door (leden van) het college of de algemeen directeur kan de ambtenaar bezwaar aantekenen bij het college.

### **Lid 3**

Het in lid 2 genoemde bezwaar wordt volgens de Algemene wet bestuursrecht (Awb) behandeld. De bepalingen van artikel 11 zijn in dat geval niet van toepassing.

## **Artikel 13 Vertrouwelijkheid en bewaartermijn**

De vastgestelde Personeelsgesprekken worden gearchiveerd. Zij zijn slechts in te zien door de desbetreffende ambtenaar, diens leidinggevende en medewerkers van de HRM-afdeling voor zover noodzakelijk in het kader van hun functie.

De Personeelsgesprekken worden in principe gedurende een periode van maximaal 5 jaar bewaard.

## **Hoofdstuk 5 Overige bepalingen**

### **Artikel 14 Hardheidsclausule**

In gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, kunnen burgemeester en wethouders in afwijking daarvan beslissen.

### **Artikel 15 Slotbepaling**

#### **Lid 1**

Deze regeling kan worden aangehaald als Personeelsgesprekken gemeente Haarlem.

#### **Lid 2**

De regeling treedt in werking op 1 april 2009.

Op diezelfde datum komen de Regeling Functioneringsgesprekken en het Beoordelingsreglement 2001 te vervallen.

#### **Lid 3**

Bij deze regeling hoort een formulier Personeelsgesprekken dat als bijlage is toegevoegd.

## **Algemene en artikelsgewijze toelichting**

### **Inhoudsopgave**

Algemeen

Doorlooptijd cyclus

Stappen in de cyclus

Functie-introductiegedeelte (Artikel 7)

Functioneringsgedeelte (Artikel 8)

Beoordelingsgedeelte (Artikel 9)

Bedenkingen en bezwaar (Artikel 11 en 12)

Het Loopbaangedeelte (Artikel 10)

## **Algemeen**

Personeelsgesprekken zijn een instrument van personeelsbeleid bedoeld voor het aansturen en motiveren van medewerkers en het afstemmen van hun werkzaamheden op de doelstelling van de organisatie. De verschillende gesprekken vormen samen één geheel.

Het bovenstaande leidt tot een gesprekkencyclus waarbij regelmatig contact is en waarin minimaal één formeel personeelsgesprek per jaar plaatsvindt. Het gesprek bevat meerdere elementen: Een terugblik, er wordt vooruit gekeken en het functioneren wordt beoordeeld. De eerste cyclus begint met het functie-introductiegedeelte waarin het Individueel jaarplan wordt gewaarborgd. Daarnaast wordt er een POP-gesprek gevoerd waarin de ontwikkeling van de medewerker centraal staat.

Als pas aan het eind van de cyclus blijkt dat het functioneren onvoldoende is, terwijl dat niet in het functioneringsgesprek is medegedeeld, wordt dit alsnog in een functioneringsgesprek medegedeeld en wordt het beoordelingsgedeelte eventueel op een later moment gepland zodat de ambtenaar de gelegenheid krijgt het functioneren te verbeteren.

Het voorgaande leidt tot de volgende gespreksonderdelen:

- Het functie-introductiegedeelte waarin de ambtenaar wordt geïnformeerd over wat er van hem wordt verwacht. Tijdens dit gesprek wordt het Individueel Jaarplan besproken. Dit gespreksgedeelte is tweezijdig;
- Het functioneringsgedeelte waarin het functioneren over de afgelopen periode wordt besproken, evenals de invloed van de leidinggevende op dat functioneren. De bedoeling hiervan is te komen tot een optimaal functioneren, een goede samenwerking, communicatie en werksfeer. Dit gespreksgedeelte is tweezijdig;
- Het beoordelingsgedeelte bevat een beoordeling waarin de leidinggevende een oordeel geeft over het functioneren. Als de beoordeling een onvoldoende bevat moet de ambtenaar hier in een functioneringsgesprek op gewezen zijn.

Het beoordelingsgedeelte is eenzijdig, maar de beoordeelde kan in dit gesprek wel zijn of haar zienswijze kenbaar maken die als opmerkingen genoteerd kunnen worden. De direct leidinggevende is de Beoordelaar. De Beoordelaar maakt de beoordeling op. De beoordeelde krijgt gelegenheid om bedenkingen in te dienen bij diens leidinggevende, de Eindbeoordelaar. De Eindbeoordelaar stelt de beoordeling vast.

Dan staat bezwaarprocedure open;

- Het loopbaangedeelte met een jaarlijkse Toekomstverwachting waarin de toekomstverwachting omtrent het functioneren wordt uitgesproken. Dit gespreksgedeelte wordt centraal geregistreerd ten behoeve van de loopbaanplanning.

En een POP-gedeelte waarin eens per drie jaar afspraken worden gemaakt met betrekking tot het persoonlijk ontwikkelplan (POP);

Het voorgaande heeft geleid tot de regeling Personeelsgesprekken gemeente Haarlem met bijbehorend formulier. In het formulier komt tot uiting dat het gesprek meerdere elementen bevat.

## **Doorlooptijd cyclus**



De doorlooptijd van één cyclus is één jaar. Er kan niet met een onvoldoende beoordeeld worden als de medewerker niet door middel van een functioneringsgesprek de kans heeft gekregen het functioneren te verbeteren. Als pas aan het eind van de cyclus blijkt dat het functioneren onvoldoende is, terwijl dat niet in het functioneringsgesprek is medegedeeld, wordt dit alsnog in een functioneringsgesprek medegedeeld en wordt het beoordelingstijdvak eventueel opgerekt. Het streven is dat er jaarlijks beoordeeld wordt.

### **Stappen in de cyclus**

De stappen die te onderscheiden zijn in de cyclus kunnen als volgt toegelicht worden:

#### **Functie-introductiegedeelte (Artikel 7)**

De start van de cyclus begint met duidelijkheid. Duidelijkheid over de inhoud van de functie, over de te leveren prestaties, de beoogde resultaten en de manier waarop deze resultaten tot stand moeten komen (competenties). Want als het niet duidelijk is wat de leidinggevende van een medewerker verwacht, kan de medewerker nooit aan zijn/haar verwachtingen voldoen. Daarom begint de cyclus met planning. Tijdens dit gesprek wordt het Individueel Jaarplan besproken. Dit gespreksgedeelte is tweezijdig.

*Regels:* Nieuwe medewerker: Dit gesprek wordt binnen een maand na aanvang van functievervulling gehouden.

Nieuwe leidinggevenden: Binnen twee maanden na aanstelling een gesprek met alle medewerkers. Partijen stellen gezamenlijk een Individueel Jaarplan op en plannen de te houden personeelsgesprekken.

Het is voor zowel de leidinggevende als de medewerker raadzaam om een concept individueel jaarplan op te stellen dat als input dient voor dit gesprek.

Bij onenigheid tussen de medewerker en de leidinggevende over de afspraken en/of Individueel Jaarplan geldt de reguliere hiërarchische bevoegdheidslijn.

#### **Functioneringsgedeelte (Artikel 8)**

Dit gespreksgedeelte is tweezijdig. Zowel de leidinggevende als de medewerker kunnen gespreksonderwerpen inbrengen. Gespreksonderwerpen die ingebracht worden kunnen zijn:

- Terugblik afgelopen periode aan de hand van Individueel Jaarplan
- Afspraken uit vorig gesprek
- Doelstellingen
- Toelichting scoreformulier
- Afspraken over te bereiken resultaten
- Afspraken over ontwikkeling van kennis, vaardigheden en/of gedrag (voortgang POP)
- Integriteit en arbeidsomstandigheden
- Vervolgafspraken vastleggen

Het functioneren van de afgelopen periode wordt besproken. Indien daar aanleiding toe is, geeft de leidinggevende aan wat en hoe de medewerker zijn functioneren kan verbeteren en wat de medewerker bij beoordeling kan verwachten als het functioneren niet verbetert. De leidinggevende geeft scores in de scoringsmatrix en licht deze toe aan de hand van feitelijkheden en voorbeelden die tijdens het beoordelingstijdvak hebben plaatsgevonden.

Indien noodzakelijk worden afspraken gemaakt over de wijze waarop het functioneren verbeterd kan worden. Daarbij wordt uitgegaan van wat de medewerker goed doet en hoe hij/zij deze kwaliteit kan inzetten om andere punten te verbeteren.

Denk aan: Resultaat – Activiteiten – Tijdsduur (minimaal zes weken)– Faciliteiten

*Regels:* De voorbereiding en het gesprek zijn in principe vormvrij, echter het resultaat van het gesprek moet wel vastgelegd worden op het formulier.

Bij een onvoldoende score is een toelichting op het formulier aan de hand van feitelijkheden en voorbeelden die tijdens het beoordelingstijdvak hebben plaatsgevonden verplicht.

### **Beoordelingsgedeelte (Artikel 9)**

De cyclus wordt afgesloten met een beoordeling. De beoordeling zal plaatsvinden aan de hand van vooraf vastgestelde beoordelingscriteria. De beoordeling kan dan nooit als een verrassing voor de medewerker komen. De beoordeling is primair gericht op de evaluatie van de voorafgaande periode. De leidinggevende stelt vast of de afgesproken doelen zijn behaald, zowel gericht op de resultaten die bereikt zijn als op de competenties die zijn ontwikkeld.

Dit gespreksgedeelte is eenzijdig. Opmerkingen van de beoordeelde worden in de daartoe bestemde ruimte genoteerd. De Eindbeoordelaar houdt hier rekening mee bij het vaststellen van de beoordeling.

Regels:

1. De beoordeling is gebaseerd op van tevoren vastgestelde beoordelingscriteria. Die criteria worden gevormd door het competentieprofiel van de bouwsteen en de afspraken die met de betreffende medewerker zijn gemaakt en vastgelegd;
2. In overleg met de medewerker wordt de datum voor het beoordelingsgesprek vastgesteld en wel zodanig dat de medewerker de mogelijkheid heeft zich goed voor te bereiden. Een medewerker kan zelf ook om een beoordelingsgesprek vragen;
3. De medewerker wordt vooraf geïnformeerd over welke periode de medewerker wordt beoordeeld. Dit wordt het beoordelingstijdvak genoemd;
4. Een medewerker wordt beoordeeld door zijn/haar direct leidinggevende, de Beoordelaar;
5. De leidinggevende kan om een advies vragen bij de beoordeling van de medewerker door een informant te betrekken. Zowel de medewerker als de leidinggevende kunnen de HRM adviseur bij het gesprek betrekken;
6. Er kan geen beoordeling plaatsvinden die een onvoldoende aangeeft zonder dat de ambtenaar in een personeelsgesprek met functioneringsgedeelte op zijn tekortkomingen is gewezen;
7. In de beoordeling staat het huidige functioneren centraal. De leidinggevende kijkt terug op de beoordelingsperiode en stelt vast of de medewerker de vooraf vastgestelde resultaten (vastgelegd in Individueel Jaarplan en competentieontwikkeling) heeft behaald. Het verslag van de beoordeling wordt opgesteld en ondertekend door de leidinggevende en voorgelegd aan de medewerker. De medewerker geeft een reactie op de beoordeling, deze opmerkingen worden opgenomen in het verslag;
8. Het verslag wordt ondertekend door de zowel de medewerker als de Beoordelaar en de HRM-adviseur, ook als deze niet aanwezig was bij het gesprek. Bij onenigheid tussen de medewerker en de leidinggevende over de afspraken en/of het verslag, beslist de leidinggevende. De medewerker tekent het verslag 'voor gezien' en/of maakt gebruik van de ruimte om schriftelijk commentaar te geven op het verslag. Het verslag komt in het personeelsdossier;
9. Rechtspositionele voorstellen worden vooraf getoetst bij HRM. HRM tekent hiervoor op het formulier.

## **Bedenkingen en bezwaar (Artikel 11 en 12)**

Tegen de door de Beoordelaar opgemaakte beoordeling kan de beoordeelde binnen twee weken na ontvangst van het afschrift bedenkingen indienen bij de Eindbeoordelaar.

Tegen de door de Eindbeoordelaar vastgestelde beoordeling kan bezwaar worden gemaakt conform de Awb-procedure.

## **Het Loopbaangedeelte (Artikel 10)**

Een Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP) is onderdeel van de ontwikkelafspraken tussen de organisatie en de medewerker. Het doel van een POP is dat een medewerker zich zodanig ontwikkelt, dat hij/zij beter gaat functioneren in zijn huidige functie én dat hij/zij breder inzetbaar wordt. Het plan begeleidt de medewerker in zijn/haar functioneren en verdere loopbaan. Afspraken voor ontwikkelactiviteiten en -inspanningen van de medewerker en de investering door de organisatie worden vastgelegd.

*Regels:* Jaarlijks spreken zowel de medewerker als de leidinggevende zich uit over de Toekomstverwachting. De Beoordelaar geeft op het formulier Personeelsgesprekken aan of het wenselijk is of de medewerker in zijn functie blijft of dat er afspraken gemaakt worden voor vertrek of een andere functie. Deze Toekomstverwachting wordt centraal geregistreerd in de CV-bank en is alleen in te zien door de medewerkers van Mobiliteit.

Een POP dient minimaal één maal per drie jaar gemaakt of herzien te worden. Het wordt aanbevolen om het POP-gesprek te combineren met het functioneringsgesprek. Dat betekent dat één maal per drie jaar het functioneringsgesprek in het teken staat van het POP en het vaststellen van een (hernieuwd) plan. In de tussenliggende jaren is het plan een vast agendapunt tijdens het functioneringsgesprek en wordt de voortgang besproken. In de overige gesprekken (planning, begeleiding, beoordeling) van de cyclus kan het POP betrokken worden. Conform de afspraken in het POP wordt de competentieontwikkeling beoordeeld in het beoordelingsgesprek.

## **Vergoedingsregeling ten behoeve van regionale piketdiensten voor de gemeentelijke kolom binnen de veiligheidsregio Kennemerland**

### **Inhoudsopgave**

Artikel 1 Doelgroep

Artikel 2 Doel

Artikel 3 Begripsbepalingen

Artikel 4 Inzet

Artikel 5 Rooster

Artikel 6 Piketvergoeding

Artikel 7 Reiskostenvergoeding

Artikel 8 Vakantie, ziekte en langdurig verlof

Artikel 9 Werkinstructie

Artikel 10 Evaluatietaak

Artikel 11 Hardheidsbepaling

Formulier

## Vergoedingsregeling bij regionale piketdienst

Deze regeling voorziet in een geldelijke vergoeding voor de ambtenaren die in het kader van de regionale rampen- en crisisbestrijding piketdienst draaien. In de *Vergoedingsregeling ten behoeve van regionale piketdiensten voor de gemeentelijke kolom binnen de veiligheidsregio Kennemerland* is bepaald dat voor het daadwerkelijk verrichten van werkzaamheden tijdens de piketdiensten en daarmee buiten vastgestelde werktijden, een vergoeding wordt verstrekt op basis van de overwerkvergoeding van de CAR/UWO.

Deze overwerkvergoeding staat in artikel 3:2:1:1 van het Ambtenarenreglement 1995. In lid 6 is weliswaar bepaald dat ambtenaren voor wie een schaal geldt van 11 of hoger geen aanspraak hebben op overwerkvergoeding, maar dit geldt niet als er werkzaamheden worden verricht in het kader van de regionale rampen- en crisisbestrijding. Ambtenaren vanaf schaal 11 en hoger – waaronder managementleden – die ten behoeve van de regionale rampenbestrijding met overwerk tijdens de wachtdienst zijn belast, hebben recht op de overwerkvergoeding uit artikel 3:2:1:1 AR95.

### Artikel 1 Doelgroep

Personeelsleden in dienst van, dan wel gedetacheerd bij, een gemeente binnen de regio Kennemerland, die als piketfunctionaris zijn aangewezen om regionale piketdiensten te verrichten ten behoeve van de gemeentelijke kolom binnen de Veiligheidsregio Kennemerland.

### Artikel 2 Doel

Het regelen van een standaard piketvergoeding voor piketfunctionarissen ten behoeve van regionale piketdiensten voor de gemeentelijke kolom binnen de veiligheidsregio Kennemerland.

### Artikel 3 Begripsbepalingen

- a. **coördinerend gemeentesecretaris:** degene die door het bestuur van de veiligheidsregio op voordracht van het Overleg van Gemeentesecretarissen Crisisbeheersing (OGC) is aangewezen als coördinerend gemeentesecretaris (CGS).
- b. **aanstelling:** de juridische vorm waarin een piketfunctionaris is aangesteld voor bepaalde of onbepaalde tijd.
- c. **piketdienst:** frequent terugkerende dienst van één week (maandag 9.00 uur tot volgende maandag 9.00 uur) met de verplichting van beschikbaarheid, bereikbaarheid en opkomst binnen een afgesproken tijd en op een afgesproken locatie (hard piket)
- d. **piketfunctie:** functies waaraan een regionale piketdienst is gekoppeld zijn: gemeentesecretaris in diens hoedanigheid van adviseur van het Beleidsteam (BT), adviseur openbare orde en veiligheid (BT), communicatieadviseur (BT), hoofd stafsectie gemeentelijke diensten in het Operationeel Team (OT), adviseur openbare orde en veiligheid als medewerker stafsectie gemeentelijke diensten(OT), hoofd regionaal actiecentrum communicatie (RAC), communicatieadviseur (OT), hoofd actiecentrum CRIB, hoofd actiecentrum Opvang en Verzorging, verslaglegger (BT).
- e. **piketfunctionaris:** de medewerker, op wie de verplichting rust zich binnen en buiten de voor hem geldende werktijden ter beschikking te houden ten behoeve van werkzaamheden voor de gemeentelijke kolom binnen de Veiligheidsregio Kennemerland, dan wel voor de gemeente zelf.
- f. **piketvergoeding:** vergoeding voor piketfunctionarissen
- g. **persoonlijke standaard uitrusting:** de bij de piketfunctie passende noodzakelijke uitrusting.
- h. **werkgever:** de formele werkgever (een van de deelnemende gemeenten)

### Artikel 4 Inzet

#### Lid 1

Inzet van piketfunctionarissen als bedoeld in artikel 3 sub d wordt bepaald conform de "GRIP procedure Kennemerland".

#### **Lid 2**

De alarmering vindt plaats door de gemeenschappelijke meldkamer Kennemerland. De piketfunctionaris krijgt daartoe van de CGS, dan wel een door hem aangewezen ambtenaar, een alarmeringsmiddel dat onderdeel uitmaakt van de persoonlijke standaard uitrusting.

#### **Lid 3**

De aanwijzing voor het regionaal wordt door de werkgever ingetrokken en wordt de ambtenaar niet meer ingezet:

- In geval van gebleken ongeschiktheid of onbekwaamheid
- Indien de ambtenaar naar het oordeel van burgemeester en wethouders om medische, sociale of maatschappelijke redenen niet meer in staat moet worden geacht de wachtdienst te kunnen vervullen.

### **Artikel 5 Rooster**

#### **Lid 1**

De piketdienst wordt bij toerbeurt verricht door functionarissen op basis van een door of namens de CGS op te stellen rooster.

#### **Lid 2**

Ruiling van dienst is mogelijk. De piketfunctionaris maakt hierover zelf afspraken met een collega, die gekwalificeerd is de betreffende functie over te nemen. De CGS of een door hem aangewezen ambtenaar wordt over de ruiling geïnformeerd.

#### **Lid 3**

Indien een piketfunctionaris wegens ziekte verhinderd is, zijn volgens rooster opgedragen piketdienst te verrichten, wordt in overleg met de CGS, of een door hem aangewezen ambtenaar, tijdens de eerste zes weken van die verandering met een andere piketfunctionaris van dienst geruild (Zie ook artikel 8).

### **Artikel 6 Piketvergoeding**

#### **Lid 1**

De piketfunctionaris heeft aanspraak op een vergoeding in geld en in verlof.

#### **Lid 2**

De vergoeding bedraagt per uur piketdienst een percentage van het salaris per uur, dat is afgeleid van het salaris behorende bij het maximum van schaal 6 van bijlage IIa van de CAR/UWO en wel

- a. 5 ½ procent voor de uren van maandag 00.00 uur tot vrijdag 18.00 uur;
- b. 8 ¾ procent voor de uren van vrijdag 18.00 uur tot maandag 00.00 uur.

#### **Lid 3**

De vergoeding in verlof bedraagt vier uren per 132 uur piketdienst.

#### **Lid 4**

Voor het daadwerkelijk verrichten van werkzaamheden tijdens de piketdiensten en daarmee buiten vastgestelde werktijden, wordt een vergoeding verstrekt op basis van de overwerkvergoeding van de CAR/UWO.

#### **Lid 5**

Deelname aan oefeningen buiten de geldende werktijden wordt conform lid 4 vergoed.

#### **Artikel 7 Reiskostenvergoeding**

Reis- en verblijfkosten gemaakt ten behoeve van de artikelen 6 lid 4 en 6 lid 5 worden vergoed conform de eigen rechtspositieregeling van de desbetreffende gemeente.

#### **Artikel 8 Vakantie, ziekte en langdurig verlof**

Het al dan niet uitbetalen van het op basis van artikel 6 lid 3 opgebouwde verlof, het al dan niet doorbetalen of afbouwen van de vergoeding in verband met vakantie, ziekte en langdurig verlof wordt geregeld conform de eigen rechtspositieregeling van de desbetreffende gemeente.

#### **Artikel 9 Werkinstructie**

De piketfunctionaris ontvangt bij aanvang van zijn aanstelling een op zijn functie betrekking hebbende werkinstructie en handboek.

#### **Artikel 10 Evaluatietaak**

Iedere piketfunctionaris dient na een inzet conform een GRIP II zorg te dragen voor een evaluatieverslag. Dit wordt binnen 5 werkdagen na de inzet aangeleverd bij de coördinerend gemeentesecretaris. Op verzoek neemt de piketfunctionaris deel aan evaluatie overleggen over calamiteiten waarbij hij of zij is ingezet.

#### **Artikel 11 Hardheidsbepaling**

Voor gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, kan het bevoegd gezag een bijzondere regeling treffen.

#### **Formulier**

Klik hier voor het formulier Fiscale tegemoetkoming woon-werk verkeer.

#### **Schadevergoeding 2003**

##### **Inhoudsopgave**

Artikel 1 Schadevergoeding

Artikel 2 Schade aan (brom)fiets

Artikel 3 Schade aan een motorvoertuig

Artikel 4 Hardheidsclausule

Artikel 5 Slotbepaling

#### **Artikel 1 Schadevergoeding**

##### **Lid 1**

Het college van burgemeester en wethouders aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade als gevolg van diefstal van onbeheerd achtergelaten persoonlijke eigendommen.

## **Lid 2**

Geen schade zal vergoed worden aan goederen die doorgaans niet nodig zijn bij de uitoefening van de functie.

## **Lid 3**

Geen schade zal worden vergoed voorzover deze elders verhaald kan worden (verzekering, (verzekering) dader). Uitbetaling geschiedt onder aftrek van hetgeen elders aan vergoedingen is verkregen.

## **Lid 4**

Het verzoek tot schadevergoeding dient vergezeld te gaan van bewijsstukken. Indien dit niet mogelijk is, dient de schade en de hoogte van het bedrag dat hiermee gemoed is door de ambtenaar aannemelijk gemaakt te worden.

## **Lid 5**

Het hoofdafdelingshoofd is, in andere dan de hierboven genoemde gevallen, bevoegd om zelf te beslissen over schadevergoedingen tot € 250,-. Voor vergoedingen van hogere bedragen moet een voorstel aan het college worden gedaan.

## **Artikel 2 Schade aan (brom)fiets**

### **Lid 1**

Schade door diefstal van of schade aan een (brom)fiets wordt vergoed indien is voldaan aan de volgende voorwaarden:

- a. de (brom)fiets moet voor de dienstverrichting zijn gebruikt
- b. de (brom)fiets moet, indien mogelijk, gestald zijn geweest in een daarvoor bestemde af te sluiten dan wel bewaakte ruimte
- c. de (brom)fiets moet op slot hebben gestaan
- d. er moet een proces-verbaal door de politie zijn opgemaakt
- e. de (brom)fiets moet de eerste 3 jaar verzekerd zijn

### **Lid 2**

Voor de hoogte van de schadevergoeding van de (brom)fiets geldt een afbouwregeling van 5 jaar. Na 5 jaar resteert een waarde van € 50,-.

## **Artikel 3 Schade aan een motorvoertuig**

### **Lid 1**

Schade door diefstal van of schade aan een motorvoertuig wordt vergoed indien de ambtenaar toestemming heeft het motorvoertuig voor de dienstverrichting te gebruiken en voorts voldaan heeft aan de voorwaarden genoemd in de artikelen 5 en 6 van de Regeling vergoeding dienststreizen.

### **Lid 2**

Indien het motorvoertuig all-risk verzekerd is, wordt bij schade het bedrag aan eigen risico en de verhoging van de premie ten gevolge van de no-claim-korting vergoed.

## **Artikel 4 Hardheidsclausule**

In bijzondere gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, kunnen burgemeester en wethouders in afwijking daarvan beslissen.

## **Artikel 5 Slotbepaling**

### **Lid 1**

Deze regeling kan worden aangehaald als "Schadevergoeding 2003" en treedt terstond na haar vaststelling in werking.

### **Lid 2**

Door het inwerking treden van deze regeling komen de circulaire "Schadevergoeding", Aansprakelijkheid bij vermissing" en "Dragen van sieraden tijdens het werk" te vervallen.

## **Sociaal statuut 2006**

### **Inhoudsopgave**

#### 1 Inleiding

##### 1.1 Doel en karakter

##### 1.2 Looptijd

##### 1.3 Kader

##### 1.4 Uitgangspunten

#### 2 Stappen in het reorganisatieproces

##### 2.1 Grote en kleine reorganisaties

##### 2.2 De procedure in schema

##### 2.3 Organisatieonderzoek

##### 2.4 Projectleider

##### 2.5 Voorgenomen besluit tot reorganisatie/ Probleemstelling

##### 2.6 Projectplan

##### 2.7 Uitwerkingsbesluit

##### 2.8 Blauwdruk nieuwe organisatie

##### 2.9 Functiebeschrijvingen (bouwsteenfuncties met jaarplannen)

##### 2.10 (Voorlopige) functiewaardering

##### 2.11 Vergelijking oud-nieuw

##### 2.12 Omvang betrokken personeelsbestand

##### 2.13 Belangstellingsregistratie

##### 2.14 Plaatsingsplan

##### 2.15 Plaatsing in voortgezette functies

##### 2.16 Formatiereductie

##### 2.17 Plaatsing in nieuwe functies

##### 2.18 Passende functie



2.19 Plaatsing op proef

2.20 Ongedaanmaking van een plaatsing

2.21 Bezoldiging

2.22 Geen plaatsing mogelijk

2.23 Tijdelijke werkzaamheden

2.24 Zienswijzegesprek

2.25 Definitief reorganisatiebesluit

2.26 Individuele rechtspositionele besluiten

2.27 Bezwaar en beroep

2.28 Definitieve functiewaardering

2.29 Evaluatie

3 Doorstroming en herplaatsing

3.1 Doorstroombeleid voor tijdelijk geplaatsten

3.2 Doorstroombeleid voor directieleden en hoofdafdelingsmanagers

3.3 Herplaatsbaarverklaring en onderzoekstermijn

3.4 Werving

3.5 Plaatsingsvolgorde interne vacatures

4 Regels inzake de rechtspositie bij reorganisaties

Artikel 1 Definities

Artikel 2 Resultaatverplichting werkgever

Artikel 3 Voorrang medewerkers met onderzoekstermijn en doorstromers

Artikel 4 Recht op plaatsing

Artikel 5 Formatiereductie

Artikel 6 Aanvullende werkzaamheden

Artikel 7 Overplaatsing op gelijk schaalniveau

Artikel 8 Salarisgarantie

Artikel 9 Proefplaatsing en ongedaanmaking

Artikel 10 Onderzoekstermijn

Artikel 11 Tijdelijke werkzaamheden

Artikel 12 Verplichting ambtenaar

Artikel 13 Inspanningsverplichting na ontslag

Artikel 14 Hardheidsclausule

## **1 Inleiding**

## 1.1 Doel en karakter

Het Sociaal Statuut 2006 bouwt voort op de Leidraad bij reorganisaties 1999 en is tot stand gekomen door de samensmelting van de Leidraad met de afspraken gemaakt in het Georganiseerd Overleg (GO) welke zijn vastgelegd in het Hoofdlijnenakkoord 2006. Dat akkoord is opgesteld vanwege de grote gemeentebrede reorganisatie die vanaf 1 januari 2007 zal leiden tot een gewijzigde organisatiestructuur.

Hoe dit soort processen, waaronder ook verzelfstandigings- en bezuinigingsoperaties vallen, dienen te verlopen en welke rechtspositionele regels daarbij gelden is in dit Sociaal Statuut als kader vastgelegd.

De uitwerking voor een specifieke reorganisatie dient binnen dit kader plaats te vinden.

Het Sociaal Statuut is van toepassing op het gehele reorganisatieproces, vanaf het voorgenomen besluit tot aan de individuele plaatsingsbesluiten. Voor begripsbepalingen wordt verwezen naar artikel 1 van paragraaf 4. De stappen in het reorganisatieproces worden beschreven in paragraaf 2. In paragraaf 3 wordt nader ingegaan op het (her)plaatsingsbeleid. In paragraaf 4 worden de regels bij rechtspositionele veranderingen op een rij gezet. Dit zijn "harde regels" in die zin dat een ambtenaar zich daarop bij de bestuursrechter kan beroepen. Afwijkingen zijn mogelijk maar alleen met instemming van GO.

## 1.2 Looptijd

Dit Sociaal Statuut is ingegaan op 1 april 2006 en duurt in ieder geval tot het einde van de gemeentebrede organisatieverandering. De einddatum wordt in de Commissie voor het georganiseerd Overleg (GO) vastgesteld.

## 1.3 Kader

Het statuut sluit aan op gemeentelijke beleidskaders en vigerende regelgeving, zoals:

1. Het Ambtenarenreglement 1995
2. Het vigerende herplaatsings- en het mobiliteitsbeleid, zoals deels vastgelegd in de Leidraad 1999
3. De WOR en de regels voor overleg en instemming van het Georganiseerd Overleg.
4. De vigerende regels voor functiewaardering.
5. Bezwaar en beroepsmogelijkheden conform de Algemene wet bestuursrecht (Awb).
6. De vigerende verordening van de gemeente Haarlem op de organisatie.
7. Het vigerende delegatie- en mandateringsbesluit.

## 1.4 Uitgangspunten

- De keuze voor een reorganisatie moet onderbouwd zijn; duidelijk moet zijn welk probleem door de reorganisatie wordt aangepakt.
- Een vlotte procedure voor (deel) reorganisaties en concerncontrol achteraf.
- Een belangrijke rol voor de medezeggenschapsorganen. Zij worden permanent betrokken bij reorganisatieprocessen.
- Geen gedwongen ontslagen: alle medewerkers wordt een passende of tijdelijke functie aangeboden.
- De nieuwe organisatie wordt in principe met zittend personeel ingevuld; bij een tekort aan kwalificaties wordt gebruik gemaakt van vorming en opleiding. Pas als dit niet mogelijk is kunnen binnen de daarvoor gemaakte afspraken (instroomstop) externe medewerkers worden aangesteld.(instromers)
- Prioriteit ligt bij deelname aan het arbeidsproces; zolang structurele plaatsing niet mogelijk is wordt men tijdelijk ingezet waar werk voorhanden is.

- Een ruime opvatting van het begrip “passende functie”, daar staat tegenover dat de ambtenaar zijn oorspronkelijk salarisperspectief behoudt.
- Van rechtspositionele regels kan met instemming van betrokkenen worden afgeweken worden om een optimale plaatsing te bewerkstelligen.

## 2 Stappen in het reorganisatieproces

### 2.1 Grote en kleine reorganisaties (zie art. 1 onder c t/m e)

Bij een **grote reorganisatie** ligt de besluitvorming bij het college en zijn betrokkenheid van het desbetreffende medezeggenschapsorgaan en het Georganiseerd Overleg vereist.

Het overleg over een **kleine reorganisatie** wordt gevoerd door de leiding van de hoofdafdeling met het betreffende medezeggenschapsorgaan.

De leidinggevende van een hoofdafdeling die een organisatiewijziging wil doorvoeren of een onderzoek wil instellen dat tot organisatiewijziging kan leiden meldt dit tijdig aan de wethouder P&O en aan de algemeen directeur. Het college beslist over alle organisatiewijzigingen.

### 2.2 De procedure in schema

De hieronder staande procedureschema's zijn bedoeld als richtlijn. Waar een kruisje is geplaatst is sprake van een beslissingsbevoegdheid. Bepaalde stappen kunnen in een andere volgorde genomen worden, afhankelijk van de omstandigheden.

Bij kleinere reorganisaties kunnen stappen tegelijkertijd genomen worden. In sommige andere gevallen zullen bepaalde stappen niet aan de orde zijn. Wanneer geen nieuwe functies ontstaan zal er ook geen sprake zijn van functiewaardering en een plaatsingsplan. Bij een reorganisatie van grotere omvang is juist denkbaar dat bepaalde stappen nader uitgesplitst worden. De uiteindelijk te volgen procedure wordt in overleg en met instemming van betrokken partijen vastgesteld.

Grote reorganisatie	Hoofd – afd.	Weth. P	P&O	CS	Directie	College	Medez. Orgaan	GO	Bestuurscie
Besluit organisatieonderzoek	(x)	x	Advies	tkn	x	x	Advies 2	tkn	
Voorgenomen besluit reorganisatie <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Probleemstelling</li> <li>▪ Projectplan</li> </ul>	(x)		Advies			x	Advies	Advies	tkn
Uitwerkingsbesluit reorganisatie <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Blauwdruk nieuwe organisatie</li> <li>▪ Functiebeschrijvingen</li> </ul>	x		Advies			x	Advies		



Vaststellen plaatsingsplan		x							
Besluit reorganisatie (incl plaatsingsplan)	x		Advies		x	x	Advies	Advies	Tkn
Individuele plaatsingsbesluiten	x								
Doorstroomverklaringen		x							
Doorstroombesluiten		x							
Evaluatie reorganisatie	x		Tkn				Tkn		tkn

1 De afd. P&O adviseert het college over ieder te nemen besluit.

2 Het betreffende medezeggenschapsorgaan adviseert bij een advies-opdracht aan een extern deskundige.

### 2.3 Organisatieonderzoek

Een organisatieonderzoek kan leiden tot een reorganisatie. Denkbaar is ook dat later in het traject een onderzoek wordt uitgevoerd, bijvoorbeeld ten behoeve van de blauwdruk van de nieuwe organisatie. Wordt een opdracht aan een extern deskundige gegeven dan wordt advies gevraagd aan het betreffende medezeggenschapsorgaan. Dat wordt geïnformeerd over het organisatieonderzoek.

Uit de onderzoeksopdracht dient duidelijk te worden welk probleem moet worden opgelost of welke vragen dienen te worden beantwoord vóórdat een voorstel tot reorganisatie wordt gedaan.

### 2.4 Projectleider

Bij omvangrijke reorganisaties wordt één functionaris aangewezen als projectleider. Deze dient in voldoende mate te zijn vrijgesteld van zijn of haar eigenlijke werkzaamheden.

### 2.5 Voorgenomen besluit tot reorganisatie/ Probleemstelling

Het voorgenomen besluit tot reorganisatie bevat een concrete probleemstelling. Onderbouwd moet worden waarom een reorganisatie een oplossing biedt. Bij dit besluit kan de inbreng van het personeel (als materie-deskundigen) van belang zijn. De gevolgen van de reorganisatie, zowel financieel en personeel, dienen ingeschat te worden. Het medezeggenschapsorgaan wordt om advies gevraagd.

### 2.6 Projectplan

In een projectplan wordt beschreven door wie welke stappen binnen welk tijdsbestek in het reorganisatieproces gedaan moeten worden. De volgende zaken komen daarbij aan de orde:

- De projectorganisatie: wie stuurt het project; wie is verantwoordelijk, wie voert uit en wie wordt erbij betrokken. Het medezeggenschapsorgaan neemt deel aan de projectorganisatie.
- Op welke momenten en hoe communiceert de projectorganisatie met het betrokken personeel.
- Tijdsplanning van de stappen met het beoogde resultaat (denk hierbij ook aan vergadercyclus, redelijke termijn voor advisering e.d.).
- De voor het project noodzakelijke middelen.

Een projectplan zal meestal bij het voorgenomen besluit tot reorganisatie worden genomen. Is dat niet haalbaar dan wordt het projectplan daarna vastgesteld. Het medezeggenschapsorgaan wordt om advies gevraagd.

### **2.7 Uitwerkingsbesluit**

Bij een grote reorganisatie zal nog niet duidelijk zijn hoe de nieuwe organisatie er precies uit komt te zien.

Dan wordt over de uitwerking een formeel (adviesplichtig) besluit genomen voordat over de personele consequenties wordt beslist. Het uitwerkingsbesluit kan behalve de blauwdruk van de nieuwe organisatie en de functiebeschrijvingen ook de (voorlopige) functiewaardering bevatten, afhankelijk van de voortgang van het traject.

### **2.8 Blauwdruk nieuwe organisatie**

Er wordt een beschrijving opgesteld van de nieuwe organisatie. Uitgaande van de veranderde taken en werkwijzen wordt een beeld geschetst van de gewenste organisatiestructuur en benodigde functies (taakhoud, niveau en formatieve omvang).

### **2.9 Functiebeschrijvingen (bouwsteenfuncties met jaarplannen)**

De functies in de nieuwe organisatie worden beschreven conform de vigerende regeling Functiewaardering. Dat geldt voor nieuwe functies, maar het zal soms nodig zijn om ook de beschrijvingen van voortgezette functies te actualiseren.

### **2.10 (Voorlopige) functiewaardering**

Na beschrijving wordt een functie gewaardeerd. Is dat in het kader van de reorganisatie wegens tijdgebrek (nog) niet mogelijk, dan wordt gewerkt met voorlopige waarderingen. Zo spoedig mogelijk na afronding van de reorganisatie worden de functies alsnog definitief gewaardeerd.

### **2.11 Vergelijking oud–nieuw**

Op basis van de beschrijving van de nieuwe organisatie, met formatie–omvang en kwaliteit van de functies, wordt een vergelijking gemaakt tussen de oude en nieuwe situatie. Duidelijk moet worden welke functies komen te vervallen of worden voortgezet, en welk deel van de formatie overbodig wordt.

Om een goede vergelijking te kunnen maken wordt de oude situatie duidelijk vastgelegd.

### **2.12 Omvang betrokken personeelsbestand**

In het kader van de plaatsing in de nieuwe organisatie wordt vastgesteld wie van de medewerkers inhoudelijk bij de reorganisatie betrokken is.

### **2.13 Belangstellingsregistratie**

Bij plaatsing wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de voorkeuren van betrokkenen. Dat kan zodra bekend is welke functies de nieuwe organisatie bevat. Ook beoogde functievollers worden in de gelegenheid gesteld hun belangstelling kenbaar te maken.

### **2.14 Plaatsingsplan**

Een plaatsingsplan, ook wel personeelsplan genoemd, is het voorstel van de Plaatsingscommissie aan het College van B en W, resp. aan de Algemeen directeur over de personele invulling van de nieuwe organisatie. Het plan bestaat uit een overzicht van voortgezette en nieuwe functies met functiebenamingen, formatieve omvang, functieniveau, naam van de voorgestelde functionaris, zijn of haar oorspronkelijke functie en schaalniveau, en eventuele bijzonderheden rond de functie of de plaatsing. Ook

tijdelijke plaatsingen worden opgenomen in het plaatsingsplan. De medewerkers worden schriftelijk geïnformeerd over hun voorgenomen plaatsing.

Het plaatsingsplan wordt vastgesteld door het college voor zover het de functies van de directie betreft, de functies van de hoofdafdelingsmanagers en de functies van de afdelingshoofden (eerste en tweede echelon).

Bij grote reorganisaties is het besluit tot reorganisatie, inclusief het plaatsingsplan, pas definitief na positief advies van het GO en het betreffende medezeggenschapsorgaan. Het wordt het plaatsingsplan in geanonimiseerde vorm voorgelegd. Het plaatsingsplan is van belang voor de onderbouwing van individuele rechtspositionele besluiten zoals plaatsing en doorstroming.

### **2.15 Plaatsing in voortgezette functies (zie art. 1 onder o en p)**

Een functie die grotendeels ongewijzigd is, dat wil zeggen dat meer dan de helft van de taken wordt voortgezet, blijft in principe bezet door degene die de functie uitoefent (mens volgt functie). Bij de beoordeling of taken grotendeels (on)gewijzigd zijn, is de functiebeschrijving het uitgangspunt. Plaatsing in een voortgezette functie is per definitie passend.

Voor leidinggevende functies en specifiek door het college aan te wijzen functies (zoals sleutelfuncties) kan van dit principe worden afgeweken. Voor die functies vindt een, in nader overleg met het GO af te stemmen, selectieprocedure plaats.

### **2.16 Formatiereductie (Zie artikel 5)**

Plaatsing van ambtenaren in voortgezette functies die in aantal afgenomen zijn vindt plaats op basis van het afspiegelingsbeginsel. De reductie wordt in gelijke mate verdeeld over de drie leeftijdsgroepen waarbij van groot naar klein wordt gewerkt op basis van het anciënniteitbeginsel, m.a.w. degene die het langst de functie vervult, heeft als eerste het recht op plaatsing in een andere functie of op plaatsing in de voortgezette functie.

Met instemming van betrokkenen kan van de reguliere plaatsingsvolgorde worden afgeweken.

### **2.17 Plaatsing in nieuwe functies**

Bij het besluit tot plaatsing in een nieuwe functie is het principe van maximale plaatsing leidend. Maximale plaatsing houdt in dat zoveel mogelijk (vacante) functies worden bezet door interne kandidaten.

Dit kan er toe leiden dat niet altijd de méést geschikte kandidaat voor een vacature wordt voorgedragen.

Geschiktheid blijft uiteraard een belangrijk criterium. Ook andere overwegingen kunnen een rol spelen bij de plaatsing: bijv. de mogelijkheden van een potentiële kandidaat om elders geplaatst te worden.

### **2.18 Passende functie (zie art. 1 onder r)**

Een ambtenaar is verplicht een andere functie te aanvaarden "indien die functie hem redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, omstandigheden en vooruitzichten kan worden opgedragen". Is een opleiding of training nodig om de functie naar behoren te kunnen gaan vervullen, dan moet aan een beperkte opleidingsduur worden gedacht die passend is voor de functie. Verdere opleiding is mogelijk, maar staat los van het oordeel of de functie passend is voor betrokkene.

### **2.19 Plaatsing op proef**

De leidinggevende bepaalt op basis van een beoordeling of een proefplaatsing als geslaagd kan worden beschouwd. Hij of zij doet zonedig een nieuwe voorstel ten behoeve van de medewerker aan de Plaatsingscommissie.

## **2.20 Ongedaanmaking van een plaatsing**

Als uit een beoordeling blijkt dat een plaatsing niet geslaagd is, terwijl dit redelijkerwijs niet was te voorzien, kan die plaatsing worden teruggedraaid. Een verzoek daartoe wordt na overleg met betrokkene ter beoordeling aan de Plaatsingscommissie voorgelegd.

## **2.21 Bezoldiging**

Aan de medewerker die ten gevolge van een reorganisatie geplaatst wordt in een functie met een lager schaalniveau wordt het oorspronkelijke salaris (perspectief) gegarandeerd. Toelagen die niet aan de nieuwe functie verbonden zijn (zoals een onregelmatigheidstoelage) worden ingetrokken of afgebouwd conform de vigerende regelgeving.

## **2.22 Geen plaatsing mogelijk**

Is een passende plaatsing niet mogelijk en kan binnen het kader van de reorganisatie ook geen geschikte functie worden aangeboden, dan wordt de medewerker tijdelijk geplaatst of tewerkgesteld

## **2.23 Tijdelijke werkzaamheden**

Indien geen passende of geschikte functie voorhanden is dan wordt de medewerker tijdelijk werk aangeboden binnen of buiten de organisatie. Tijdelijke werkzaamheden hoeven niet "passend" te zijn in de zin van dit Statuut, wel moeten ze de ambtenaar redelijkerwijs kunnen worden opgedragen. De ambtenaar is verplicht deze tijdelijke werkzaamheden te aanvaarden.

## **2.24 Zienswijzegesprek**

De ambtenaar wordt in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze kenbaar te maken tegen zijn voorgenomen plaatsing (en daarmee samenhangende maatregelen omtrent opleiding, salaris e.d.). In een mogelijke latere bezwaarprocedure moet blijken of rekening is gehouden met die zienswijze.

## **2.25 Definitief reorganisatiebesluit**

Het definitieve reorganisatiebesluit kan verschillende beslispunten bevatten: financieel, organisatorisch, facilitair, rechtspositioneel. Gelet op de inhoud van de voorafgaande besluiten (het voorgenomen besluit tot reorganisatie en het uitwerkingsbesluit) heeft het definitieve besluit vooral een formele betekenis.

Voorts kunnen daarin de laatste knopen worden doorgehakt. Het plaatsingsplan maakt deel uit van het besluit. B&W, medezeggenschapsorgaan en GO ontvangen het plaatsingsplan in geanonimiseerde vorm.

## **2.26 Individuele rechtspositionele besluiten**

Plaatsingsbesluiten worden afhankelijk van de aard van de functie genomen door het college van B en W (directie en hoofdafdelingsmanagers) of de algemeen directeur. Het besluit is duidelijk over functiebenaming, schaalniveau, plaats in de organisatie en ingangsdatum van de plaatsing. Consequenties voor het salaris en andere afspraken zoals bijvoorbeeld scholing of proefperiode worden schriftelijk vastgelegd.

## **2.27 Bezwaar en beroep**

Tegen een plaatsingsbesluit kan op grond van de Awb bezwaar worden gemaakt bij B en W. Tegen de functiewaardering in het kader van een reorganisatie kan geen bezwaar worden gemaakt. Bezwaar is pas mogelijk op een definitief besluit over de waardering van de functie.

## **2.28 Definitieve functiewaardering**



Zo spoedig mogelijk na afronding van de reorganisatie worden de (nieuwe) functies definitief gewaardeerd conform de vigerende regeling. Een functiewaarderingsbesluit wordt genomen door B&W.

Het besluit wordt gemotiveerd aan de medewerker bekend gemaakt.

## **2.29 Evaluatie**

Binnen twee jaar na beëindiging van de reorganisatie wordt een evaluatie opgesteld. De evaluatie wordt uitgevoerd door een niet bij de reorganisatie betrokken persoon. Daarbij worden de volgende vragen beantwoord:

- zijn de oorspronkelijk geconstateerde problemen opgelost;
- is de huidige organisatie voldoende in staat de opgelegde taken uit te voeren; waren of zijn er al aanpassingen in de nieuwe organisatie noodzakelijk;
- waren er medewerkers geplaatst in een functie met een lager schaalniveau of boven de formatie; verrichten zij inmiddels werkzaamheden op hun oorspronkelijk salarisniveau.

Het college, het medezeggenschapsorgaan en het GO ontvangen een afschrift van de evaluatie.

## **3 Doorstroming en herplaatsing**

### **3.1 Doorstroombeleid voor tijdelijk geplaatsten**

Het doorstroombeleid berust op twee peilers: voorrang voor tijdelijk geplaatsten bij vrijkomende vacatures en een centrale regie van de Plaatsingscommissie.

### **3.2 Doorstroombeleid voor directieleden en hoofdafdelingsmanagers**

De Plaatsingscommissie adviseert het college inzake de plaatsing van directieleden en hoofdafdelingsmanagers, resp. de algemeen directeur inzake de plaatsing van de overige medewerkers.

### **3.3 Herplaatsbaarverklaring en onderzoekstermijn (zie art. 1 onder m, art. 10 en art. 13)**

Bij reorganisaties wordt in principe iedereen geplaatst, al dan niet in een tijdelijke functie. Los van een reorganisatie kan echter (dreigende) arbeidsongeschiktheid of een sociale indicatie een reden zijn om een medewerker herplaatsbaar te verklaren. Bij een dergelijke herplaatsbaarverklaring worden individuele afspraken gemaakt over de duur van een onderzoekstermijn, passendheid van de functie, bezoldiging en over de grondslag en wijze van eventuele beëindiging van het dienstverband.

De onderzoekstermijn duurt maximaal 18 maanden.

### **3.4 Werving**

De werving voor vacatures geschiedt conform de procedureregeling Werving en Selectie. De afdeling Mobiliteit en Loopbaan zoekt geschikte kandidaten voor een vacature en draagt deze voor aan de Plaatsingscommissie. De plaatsing is in principe bindend.

### **3.5 Plaatsingsvolgorde interne vacatures**

Medewerkers die in het kader van de reorganisatie tijdelijk met werkzaamheden zijn belast in afwachting van definitieve plaatsing (doorstromers), en herplaatsingskandidaten hebben voorrang bij vrijkomende vacatures.

Indien geen geschikte kandidaat wordt gevonden adviseert de Plaatsingscommissie het College van B en W, resp. de algemeen directeur de vacature vrij te geven voor interne werving.

Indien ook de interne procedure geen geschikte kandidaat oplevert kan op voorstel van de Plaatsingscommissie tot externe werving worden overgegaan.

#### 4 Regels inzake de rechtspositie bij reorganisaties

##### Artikel 1 Definities

- a. **Ambtenaar:** medewerker van de gemeente Haarlem aangesteld in vaste dienst, dan wel aangesteld in tijdelijke dienst voor het vervullen van een betrekking bij wijze van proef. Dit Sociaal Statuut geldt ook voor de medewerker met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is gesloten.  
Medewerkers met een tijdelijke aanstelling hebben niet zonder meer recht op plaatsing in de nieuwe organisatie.
- b. **Personele gevolgen:** veranderingen in de functie of (rechts)positie van de betrokken ambtenaar.
- c. **Reorganisatie:** belangrijke blijvende wijziging in de werkzaamheden en/of de organisatiestructuur van de gemeente en/of van gemeentelijke onderdelen, die personele gevolgen heeft.
- d. **Kleine reorganisatie:** organisatieverandering binnen een (hoofd)afdeling.
- e. **Grote reorganisatie:** verzelfstandiging, fusie of privatisering van een organisatieonderdeel en/of organisatieverandering waarbij meerdere hoofdafdelingen betrokken zijn en de functie van 10 of meer personen komt te vervallen of wanneer de directie, de leiding van een hoofdafdeling of het medezeggenschapsorgaan van mening is dat de reorganisatie groot is.  
Een reorganisatie of verzelfstandiging moet onderscheiden worden van een fusie of privatisering.  
Daarbij zijn andere werkgevers betrokken, waardoor de bevoegdheid tot plaatsing niet bij B&W ligt.  
Het Sociaal statuut zal bij deze operaties zoveel mogelijk van toepassing zijn, aangevuld met andere voorzieningen, bijvoorbeeld een aanvullend sociaal plan.
- f. **Plaatsing:** (over)plaatsing in een voortgezette of nieuwe functie.
- g. **Doorstroming:** tijdelijke werkzaamheden indien een medewerker niet direct in een functie geplaatst kan worden.
- h. **Maximale plaatsing:** zoveel mogelijk (vacante) functies worden vervuld door interne kandidaten
- i. **Recht om te mobiliseren:** medewerkers die als eerste in aanmerking komen om geplaatst te worden in hun eigen voortgezette functie komen ook als eerste in aanmerking voor plaatsing in een andere functie van hun voorkeur.
- j. **Plaatsingscommissie:** De Plaatsingscommissie adviseert het College van B en W inzake plaatsing van directieleden, hoofdafdelingsmanagers en afdelingshoofden. Voor de plaatsing van de overige personeelsleden adviseert de Plaatsingscommissie de algemeen directeur. De Plaatsingscommissie bestaat uit het lid van de directie belast met personeelszaken, de voorzitter van het transitieteam, het hoofd Mobiliteit en loopbaan, een vertegenwoordiger aan te wijzen door het GO en een vertegenwoordiger aan te wijzen door het medezeggenschapsorgaan.
- k. **Decentrale plaatsingscommissie:** De decentrale plaatsingscommissie toetst de geschiktheid van de voorgedragen medewerkers en koppelt daarover terug aan de Plaatsingscommissie.

De decentrale plaatsingscommissie bestaat uit een lid namens het desbetreffende medezeggenschapsorgaan, een P&O–adviseur en de leidinggevende van de hoofdafdeling.

- l. **Toetsingscommissie:** De toetsingscommissie bestaat uit een vertegenwoordiger van de organisatie, een vertegenwoordiger vanuit het GO en een door hen beiden te kiezen externe, onafhankelijke voorzitter. De toetsingscommissie zal de werkwijze van de Plaatsingscommissie op afstand volgen.
- m. **Herplaatsingskandidaat:** ambtenaar die om andere redenen dan reorganisatie herplaatsbaar is verklaard.
- n. **Functie:** het geheel van werkzaamheden dat door de ambtenaar is te verrichten.
- o. **Voortgezette functie:** een functie die qua inhoud en niveau geheel of in grote lijnen gelijk is aan de oorspronkelijke functie, waarbij in ieder geval de helft van de taken ongewijzigd dient te blijven, niet zijnde een sleutelfunctie.
- p. **Sleutelfunctie:** een functie die is aangemerkt als functie waarop, zelfs als er sprake zou zijn van een voortgezette functie, geen automatische plaatsing volgt. Dit betekent dat het principe “mens volgt werk” wordt verlaten. De aanmerking van deze functies en het plaatsingsproces wordt bepaald met instemming van het formele inspraakorgaan.
- q. **Nieuwe functie:** een functie die niet als voortgezet kan worden beschouwd.
- r. **Passende functie:** er is sprake van een passende functie
  - indien de werkzaamheden, wat betreft functie–inhoud en opleidings–/ervaringsniveau, in de lijn liggen van de oorspronkelijke functie;
  - indien de gerechtvaardigde verwachting bestaat dat de ambtenaar de werkzaamheden op behoorlijke wijze zal kunnen verrichten, eventueel na een in tijd beperkte opleiding of training hiertoe;
  - indien de functionele schaal maximaal één schaal onder het niveau van de oorspronkelijke functie ligt als de oorspronkelijke functie schaal 7 of lager heeft;
  - maximaal twee schalen onder het niveau van de oorspronkelijke functie ligt als de oorspronkelijke functie schaal 8 tot en met schaal 12 heeft;
  - maximaal drie schalen onder het niveau van de oorspronkelijke functie ligt als de oorspronkelijke functie schaal 13 of hoger heeft.
- s. **Passende functie bij werkloosheid en arbeidsongeschiktheid:** bij werkloosheid of arbeidsongeschiktheid van de (gewezen) ambtenaar wordt voor de inhoud van het begrip passend aangesloten bij de desbetreffende artikelen en definities van de WW en ZW.
- t. **Geschikte functie:** een functie is geschikt indien de ambtenaar instemt met plaatsing in deze functie.
- u. **Salaris:** het voor de ambtenaar geldende bedrag van de aan de ambtenaar toegekende schaal.
- v. **Salarisperspectief:** de opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de ambtenaar.

## Artikel 2 Resultaatverplichting werkgever

Er vallen geen gedwongen ontslagen als gevolg van reorganisaties gedurende de looptijd van dit Sociaal Statuut. De werkgever verplicht zich om ambtenaren een passende of geschikte functie aan te bieden dan wel een tijdelijke tewerkstelling in afwachting daarvan. De resultaatverplichting beperkt zich tot functies binnen de openbare dienst van de gemeente. Dat wil overigens niet zeggen dat een functie bij een andere organisatie (outplacement) niet passend kan zijn.

## Artikel 3 Voorrang medewerkers met onderzoekstermijn en doorstromers

## **Lid 1**

Voorrang bij vrijkomende vacatures hebben ambtenaren die op grond van speciale afspraken een onderzoekstermijn hebben en zij die, in afwachting van een definitieve plaatsing met tijdelijke werkzaamheden zijn belast.

## **Lid 2**

In afwijking van het eerste lid komen in het kader van een reorganisatie de ambtenaren die werkzaam zijn bij de te reorganiseren onderdelen als eerste in aanmerking voor vacatures binnen die onderdelen.

## **Artikel 4 Recht op plaatsing**

De ambtenaar wiens functie voortgezet wordt heeft in beginsel recht op plaatsing in die functie. Plaatsing geschiedt op basis van anciënniteit. Het recht op plaatsing geldt overigens niet automatisch voor leidinggevend en sleutelfuncties, daarbij wordt een selectie toegepast.

## **Artikel 5 Formatiereductie (zie 2.16)**

Bij formatiereductie worden de betrokken ambtenaren op basis van het afspiegelingsbeginsel geplaatst.

Daarbij wordt het personeelsbestand ingedeeld in drie leeftijdsgroepen met de volgende indeling:

- tot en met 35 jaar;
- 35 tot en met 49 jaar;
- 50 jaar en ouder.

De reductie wordt in gelijke mate verdeeld over de drie leeftijdsgroepen waarbij van groot naar klein wordt gewerkt. De ambtenaar die het langst in zijn functie werkzaam is heeft als eerste het recht om geplaatst te worden.

## **Artikel 6 Aanvullende werkzaamheden**

De ambtenaar wiens functie in een verminderd aantal formatie-uren wordt voortgezet heeft recht op aanvulling van de functie met passende werkzaamheden.

## **Artikel 7 Overplaatsing op gelijk schaalniveau**

### **Lid 1**

Overplaatsing geschiedt in principe in een functie met een schaalniveau dat gelijk is aan het functionele schaalniveau van de oorspronkelijke functie van de ambtenaar.

### **Lid 2**

Indien overplaatsing in een functie met een gelijk schaalniveau niet mogelijk is en de ambtenaar in een functie met een lager schaalniveau wordt geplaatst, verplicht de werkgever zich om de ambtenaar bij de eerstkomende gelegenheid alsnog te plaatsen in een functie met een schaalniveau dat gelijk is aan de oorspronkelijke functie.

## **Artikel 8 Salarisgarantie**

De ambtenaar die in het kader van reorganisatie in een functie met een lager schaalniveau is geplaatst, behoudt het salaris en de salarisaanspraken verbonden aan de oorspronkelijke functie. Bestaande toelagen, niet verbonden aan de nieuwe functie, worden ingetrokken dan wel afgebouwd.

## **Artikel 9 Proefplaatsing en ongedaanmaking**

### **Lid 1**

Indien er sprake is van een relatief grote discrepantie tussen functie-eisen enerzijds en functionele kwaliteiten van betrokkene anderzijds, kan de Plaatsingscommissie een termijn bepalen waarbinnen beoordeeld dient te worden of de plaatsing als geslaagd kan worden beschouwd. Deze termijn bedraagt niet meer dan 6 maanden. Indien aan de plaatsing een opleiding is gekoppeld, start deze termijn nadat de opleidingsperiode is afgerond. De Plaatsingscommissie stelt de criteria vast op basis waarvan wordt vastgesteld of de plaatsing als geslaagd kan worden beschouwd. Daarbij is een beoordeling vereist.

### **Lid 2**

Indien binnen de termijn geoordeeld wordt dat de plaatsing niet als geslaagd kan worden beschouwd, wordt de ambtenaar alsnog of opnieuw voor de resterende termijn, elders geplaatst.

### **Lid 3**

In bijzondere gevallen kan de Plaatsingscommissie overplaatsing in een passende functie op grond van reorganisatie ongedaan maken indien de ambtenaar de functie anders dan wegens arbeidsongeschiktheid niet op normaal goede wijze vervult. Voor zover de plaatsing ongedaan wordt gemaakt binnen 6 maanden na het plaatsingsbesluit wordt de ambtenaar op grond van reorganisatie herplaatst in een andere functie.

### **Artikel 10 Onderzoekstermijn**

In specifieke gevallen, anders dan op grond van reorganisatie, kan een onderzoekstermijn worden vastgesteld voor het vinden van een passende of geschikte functie. Die termijn bedraagt maximaal 18 maanden.

### **Artikel 11 Tijdelijke werkzaamheden**

Gedurende het onderzoek naar een vaste, passende of geschikte functie, kan een ambtenaar tijdelijk voor werkzaamheden binnen of buiten de organisatie worden ingezet.

### **Artikel 12 Verplichting ambtenaar**

De ambtenaar is verplicht mee te werken aan alle maatregelen die een passende plaatsing of tijdelijke tewerkstelling kunnen bevorderen.

### **Artikel 13 Inspanningsverplichting na ontslag**

Indien na de in acht te nemen onderzoekstermijn is komen vast te staan dat voor de ambtenaar die, anders dan op grond van reorganisatie, herplaatsbaar is verklaard geen passende of geschikte functie is gevonden, wordt hem eervol ontslag verleend. Zolang er aanspraak bestaat op een ontslaguitkering ten laste van de gemeente blijven zowel de gemeente als de gewezen ambtenaar zich inspannen voor tewerkstelling.

### **Artikel 14 Hardheidsclausule**

In gevallen waarin de toepassing van de regels inzake de rechtspositie bij reorganisaties zou leiden tot een onbillijke situatie voor de ambtenaar, kan het college hiervan afwijken in een voor de ambtenaar gunstige zin.

## **Sociaal statuut 2011**

### **Inhoudsopgave**

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Werkingsfeer

Artikel 2 Besluitvorming en rol OR/GO bij een “grote reorganisatie”

Artikel 3 Besluiten en rol OR/GO bij een “kleine reorganisatie”

Artikel 4 Plaatsingsprocedure

Hoofdstuk 2 Plaatsingsbeleid bij reorganisatie

Artikel 5 Plaatsingsplan

Artikel 6 Plaatsing op voortgezette functies

Artikel 7 Formatiereductie bij voortgezette functies

Artikel 8 Plaatsing op een nieuwe functie

Artikel 9 Plaatsing op een passende functie

Artikel 10 Plaatsing op een geschikte functie

Artikel 11 Garantie van Salaris en Salarisperspectief

Artikel 12 Bedenkingenprocedure tegen voorgenomen besluitvorming

Artikel 13 Individueel Plaatsingsbesluit

Artikel 14 Verzelfstandiging en publiekrechtelijke taakoverheveling

Hoofdstuk 3 Herplaatsbaarheid wegens reorganisatie

Artikel 15 Herplaatsbaarverklaring na afloop van de plaatsingsprocedure

Artikel 16 Herplaatsingstermijn

Artikel 17 Evaluatiecommissie

Artikel 18 Verplichtingen van de ambtenaar tijdens de herplaatsingstermijn

Artikel 19 Tijdelijke werkzaamheden

Artikel 20 Herplaatsbaarheid en voorrang bij vacatures

Artikel 21 Plan van aanpak zoektraject

Artikel 22 Opleiding

Artikel 23 Interne Proefplaatsing

Artikel 24 Externe Proefplaatsing

Artikel 25 Stage

Artikel 26 Detachering

Artikel 27 Stimuleringspremie

Artikel 27A Aanvullende afspraken bij aanvaarding externe functie

Artikel 28 Besluit tot ontslag wegens reorganisatie

Artikel 29 Reïntegratiefase

Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

Artikel 30 Hardheidsclausule

Artikel 31 Inwerkingtreding en looptijd

Artikel 32 Citeertitel

Bijlage I: Plaatsingscriteria bij voortgezette en nieuwe functies

## **Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen**

### **Artikel 1 Werkingsfeer**

#### **Lid 1**

Dit Sociaal Statuut is van toepassing op “kleine” en “grote” reorganisaties in de gemeentelijke organisatie waarvan de datum van het reorganisatiebesluit is gelegen op of na datum van inwerkingtreding van dit Sociaal Statuut.

#### **Lid 2**

Reorganisaties waarvoor het reorganisatiebesluit is vastgesteld voor inwerkingtreding van dit Sociaal Statuut worden afgehandeld volgens het Sociaal Statuut 2006, aangevuld met overeenkomstige toepassing van de artikelen 20 tot en met 27A van het onderhavige Sociaal Statuut. Bij toepassing van de in artikel 27 genoemde stimuleringsmaatregel op ambtenaren die onder de werking van het Sociaal Statuut 2006 vallen, geldt als vertrekpunt van de stimuleringsmaatregel de peildatum 1 januari 2011. Het aantal maandsalarissen stimuleringspremie neemt in dit geval af naar mate er meer maanden na 1 januari 2011 zijn verstreken.

#### **Lid 3**

Onder een “grote reorganisatie” wordt verstaan een blijvende wijziging in de werkzaamheden en/of de organisatiestructuur van de gemeente en/of gemeentelijke onderdelen, die personele gevolgen heeft, hieronder wordt in ieder geval begrepen:

- a. als organisatieverandering waarbij meerdere (hoofd)afdelingen betrokken zijn en de functies van 10 of meer personen betrokken zijn;
- b. als het college en/of de Algemeen Directeur van mening is dat de reorganisatie groot is.

#### **Lid 4**

Onder een “kleine reorganisatie” wordt verstaan een reorganisatie die niet kan worden aangemerkt als “grote organisatie” als bedoeld in lid 3 en ook anderszins niet kan worden aangemerkt als “belangrijke wijziging in de organisatie” in de zin van artikel 25, eerste lid onder e, van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).

#### **Lid 5**

De uit dit Sociaal Statuut voortvloeiende rechten en plichten zijn van toepassing op ambtenaren van de gemeente Haarlem aangesteld in vaste dienst, dan wel aangesteld in tijdelijke dienst bij wijze van proef. Zij zijn van toepassing bij “kleine” en “grote” reorganisaties voor zover niet expliciet uitgezonderd.

### **Artikel 2 Besluitvorming en rol OR/GO bij een “grote reorganisatie”**

#### **Lid 1**

“Grote reorganisaties” worden tot stand gebracht met – in ieder geval – inachtneming van de onderstaande twee momenten van formele besluitvorming.

- a. Besluit tot (voornemen tot ) reorganisatie met uitwerkingsplan: dit besluit omvat de concrete probleemstelling en reden tot reorganisatie waarbij een overzicht van de financiële en personele gevolgen wordt gegeven. Aan het besluit tot (voornemen tot) reorganisatie kan facultatief een (besluit tot) onderzoek naar organisatiewijziging en/of een besluit tot inwinnen extern advies voorafgaan. Laatstgenoemd besluit is adviesplichting in de zin van de WOR.  
In het uitwerkingsplan wordt een uitwerking op hoofdlijnen van de personele consequenties gegeven waarbij de nieuwe organisatie en de daarin voorkomende functies qua taak, niveau en formatieve omvang worden beschreven. Hierin wordt een overzicht gegeven van de status van functies en de vergelijking van functies in de oude en in de nieuwe situatie.
- b. Definitief besluit tot reorganisatie met plaatsingsplan: het definitief besluit tot reorganisatie kan verschillende beslispunten hebben: financieel, organisatorisch, facilitair, rechtspositioneel. Gelet op de voorafgaande besluiten heeft het definitieve besluit een afrondende betekenis waarin de laatste punten worden besloten.

## **Lid 2**

Het college is bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van een “grote reorganisatie” en het daarbij vast te stellen plaatsingsplan.

## **Lid 3**

Reorganisatiebesluiten zoals bedoeld in het eerste lid worden ter advisering aan de Ondernemingsraad op grond van artikel 25 van de WOR en ter overeenstemming met het Georganiseerd Overleg op grond van hoofdstuk 12 van het AR voorgelegd.

## **Lid 4**

Ten aanzien van de bevoegdheid tot het nemen van individuele rechtspositionele besluiten betreffende de aanstelling, plaatsing, herplaatsbaarverklaring en het verlenen van reorganisatieontslag met toepassing van de reïntegratiefase als bedoeld in artikel 29 en 30 is de Mandatenregeling Personeelszaken van overeenkomstige toepassing.

## **Artikel 3 Besluiten en rol OR/GO bij een “kleine reorganisatie”**

### **Lid 1**

Ingeval van een “kleine reorganisatie” kan in het besluitvormingsproces worden volstaan met één integraal besluit waarin het plaatsingsplan is opgenomen.

### **Lid 2**

De Algemeen Directeur is bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van een “kleine reorganisatie” en het eventueel daarbij behorende plaatsingsplan.

### **Lid 3**

In geval van een “kleine reorganisatie” waarbij geen sprake is van een “ belangrijke wijziging” in de zin van artikel 25 WOR wordt het besluit tot reorganisatie ter informatie voorgelegd aan de Ondernemingsraad.

### **Lid 4**

Het besluit tot “kleine reorganisatie” wordt ter overeenstemming aan het Georganiseerd Overleg voorgelegd indien er personele c.q rechtspositionele gevolgen zijn.

## **Artikel 4 Plaatsingsprocedure**



Ten aanzien van de wijze waarop bij reorganisaties vorm wordt gegeven aan de te volgen plaatsingsprocedure (zoals het instellen van plaatsingscommissie en dergelijke) wordt nader overleg gevoerd in het Georganiseerd Overleg. Per reorganisatie wordt een plaatsingsprocedure vastgesteld met overeenstemming van het Georganiseerd Overleg. De vorm van de plaatsingsprocedure kan per reorganisatie verschillen en kan worden aangepast aan de hand van de omstandigheden van het geval.

## **Hoofdstuk 2 Plaatsingsbeleid bij reorganisatie**

### **Artikel 5 Plaatsingsplan**

#### **Lid 1**

Het plaatsingsplan is een voorstel over de personele invulling van de nieuwe organisatie. Het plan bestaat uit een overzicht van functies.

#### **Lid 2**

Onder functie wordt verstaan het geheel van werkzaamheden dat door de ambtenaar is te verrichten.

#### **Lid 3**

De functies zijn voorzien van functiebenamingen, formatieve omvang, functieniveau, naam van de voorgestelde functionaris, zijn of haar oorspronkelijke functie en schaalniveau, en eventuele bijzonderheden rond de functie of de plaatsing. Het plaatsingsplan is van belang voor de onderbouwing van individuele rechtspositionele besluiten zoals plaatsing en doorstroming. In het plaatsingsplan worden de volgende plaatsingsmogelijkheden gehanteerd:

- a. plaatsing in een voortgezette functie (artikel 6) of een nieuwe functie (artikel 8);
- b. plaatsing in een andere passende functie (artikel 9) of geschikte functie (artikel 10) binnen de gemeentelijke organisatie;
- c. de ambtenaar wordt niet geplaatst in een functie en wordt voorgedragen voor herplaatsbaarverklaring als bedoeld in artikel 15.

#### **Lid 4**

De kwalificatie van een functie als “voortgezette functie” en/of “nieuwe functie” is opgenomen in het bij het reorganisatiebesluit behorende plaatsingsplan. De Ondernemingsraad toetst in het kader van de adviesaanvraag op grond van artikel 25 van de WOR of functies op juiste grondslag als “voortgezet” en/of “nieuw” zijn aangemerkt.

Eerst nadat de Ondernemingsraad zich heeft uitgesproken over het plaatsingsplan en de “was/wordt”-lijst worden deze voor overeenstemming aan het Georganiseerd Overleg voorgelegd.

Het plaatsingsplan wordt definitief nadat hierover overeenstemming in het Georganiseerd Overleg is bereikt.

#### **Lid 5**

Plaatsing geschiedt zoals weergegeven in het plaatsingsschema (bijlage 1)

### **Artikel 6 Plaatsing op voortgezette functies**

#### **Lid 1**

Een voortgezette functie is een functie die qua inhoud, aard en niveau geheel of in grote lijnen gelijk is aan de oorspronkelijke functie, waarbij in ieder geval de helft of meer van de taken ongewijzigd dient te blijven. Dergelijke functies blijven in principe bezet door diegene die de oorspronkelijke functie uitoefent

(mens volgt taak). Bij de beoordeling of taken grotendeels (on)gewijzigd zijn, is de functiebeschrijving (Bouwsteenfunctie en Individueel Jaarplan) het uitgangspunt.

Lid 2

Plaatsing in een voortgezette functie is per definitie passend, wat niet wegneemt dat de functie kan worden ingedeeld in een hoger of lager schaalniveau.

### **Artikel 7 Formatiereductie bij voortgezette functies**

Lid 1

Bij formatiereductie in geval van voortgezette functies, die als onderling uitwisselbaar kunnen worden aangemerkt, gelden bij het aanwijzen van de plaatsingskandidaten de criteria op basis van het afspiegelingsbeginsel in combinatie met het anciënniteitsbeginsel, zoals omschreven in het vierde lid van dit artikel.

Lid 2

Het college stelt in iedere reorganisatie een objectiveerbare peildatum vast waarop het voor formatiereductie in aanmerking komende personeelsbestand wordt vastgesteld.

Lid 3

Ten behoeve van het afspiegelingsbeginsel wordt uitgegaan van het per peildatum vastgestelde personeelsbestand in de functiegroep dat wordt ingedeeld in de volgende vijf leeftijdsgroepen:

- tot en met 24 jaar
- 25 tot en met 34 jaar
- 35 tot en met 44 jaar
- 45 tot en met 54 jaar
- 55 jaar en ouder.

Lid 4

De reductie wordt in gelijke mate over de vijf leeftijdsgroepen verdeeld waarbij van groot naar klein wordt gewerkt. Binnen de leeftijdscategorieën geldt het anciënniteitsbeginsel. Op basis van het anciënniteitsbeginsel naar dienstjaren komen de ambtenaren met de meeste dienstjaren in de oorspronkelijke functie het eerst voor de voortgezette functie in aanmerking.

Lid 5

Van de in lid 1 van dit artikel bepaalde volgorde kan worden afgeweken indien dit naar het oordeel van partijen noodzakelijk is en met instemming van het GO.

### **Artikel 8 Plaatsing op een nieuwe functie**

Lid 1

Een functie die niet is voortgezet wordt aangemerkt als nieuwe functie.

Lid 2

Bij het besluit tot plaatsing in een nieuwe functie is het streven zoveel mogelijk de (vacante) nieuwe functies te laten bezetten door interne kandidaten die aan de hand van het functieprofiel (Bouwsteenfunctie en Individueel Jaarplan) in relatie tot de kwaliteiten op basis van competenties, kennis en vaardigheden, opleiding, ervaring, functioneren, personeelsgesprekken, voorkeur van de ambtenaar

voor de bepaalde functies en eventueel het resultaat van een op kosten van de werkgever gehouden test of assessment geschikt worden geacht.

Lid 3

De ambtenaar werkt mee aan gesprekken, testen of assessments die nodig zijn voor het verzamelen Van gegevens als genoemd in lid 2. De kosten daarvan zijn voor rekening van de werkgever.

Lid 4

Nieuwe functies zijn gemeentebreed opengesteld voor ambtenaren met een vervallen functie en herplaatsbaar verklaarde ambtenaren die aan de in lid 2 gestelde geschiktheidvereisten voldoen.

### **Artikel 9 Plaatsing op een passende functie**

Lid 1

Een ambtenaar is verplicht een andere functie te aanvaarden "indien die functie hem redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, omstandigheden en vooruitzichten kan worden opgedragen".

Lid 2

Er is sprake van een passende functie:

- a. Indien de werkzaamheden, wat betreft functie-inhoud en opleidings-/ervaringsniveau, in de lijn liggen van de oorspronkelijke functie;
- b. indien de gerechtvaardigde verwachting bestaat dat de ambtenaar de werkzaamheden op behoorlijke wijze zal kunnen verrichten, eventueel na een in tijd beperkte opleiding of training hiertoe;
- c. een functie met een schaalniveau dat gelijk is aan het functionele schaalniveau van de oorspronkelijke functie van de ambtenaar;
- d. indien de functionele schaal maximaal één schaal onder het niveau van de oorspronkelijke functie ligt als de oorspronkelijke functie schaal 7 of lager heeft;
- e. indien de functionele schaal maximaal één schaal onder het niveau van de oorspronkelijke functie ligt als de oorspronkelijke functie schaal 8 of hoger heeft. In geval het hiervoor bepaalde aantoonbaar niet mogelijk blijkt dan is er mede sprake van "passendheid" indien de functionele schaal maximaal twee schalen onder het niveau van de oorspronkelijke functie ligt. In dit laatste geval blijft voor de werkgever de verplichting bestaan om een functie te vinden die maximaal één schaal onder het oorspronkelijke functieniveau ligt.;

Lid 3

Ten aanzien van een ambtenaar die in een voorgaande reorganisatie reeds in een functie met een lagere functionele schaal geplaatst is, wordt een plaatsing bij een nieuwe reorganisatie in een lagere schaal zoals bedoeld in het tweede lid onder d en e als niet-passend gezien. In deze situatie is sprake van plaatsing in een "geschikte functie" zoals bedoeld in artikel 10.

Lid 4

Is een opleiding of training nodig om de functie naar behoren te kunnen gaan vervullen, dan moet aan een opleidingsduur worden gedacht die passend is voor de functie. Verdere opleiding is mogelijk, maar staat los van het oordeel of de functie passend is voor betrokkene.

### **Artikel 10 Plaatsing op een geschikte functie**

Een functie is geschikt indien de ambtenaar op verzoek van de werkgever instemt met plaatsing in deze functie. Een dergelijke functie hoeft niet te voldoen aan de eisen die aan een passende functie worden gesteld.

### **Artikel 11 Garantie van Salaris en Salarisperspectief**

Lid 1

Onder salaris wordt verstaan het voor de ambtenaar geldende bedrag van de aan hem toegekende schaal.

Lid 2

Onder salarisperspectief wordt verstaan de opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van die toegekende schaal.

Lid 3

De ambtenaar die in het kader van reorganisatie op basis van het bepaalde in artikel 9, tweede lid, onder d en e in een passende functie op een lager schaalniveau dan het schaalniveau van de oorspronkelijke functie is geplaatst, verkrijgt een garantie van het salaris en het salarisperspectief behorende bij het schaalniveau van de oorspronkelijke functie.

Lid 4

Ten aanzien van de ambtenaar die in het kader van reorganisatie op basis van het bepaalde in artikel 10 in een geschikte functie op een lager schaalniveau dan het schaalniveau van de oorspronkelijke functie is geplaatst, worden individuele afspraken gemaakt die afhankelijk zijn van de omstandigheden van het geval.

Lid 5

Toelagen verbonden aan de oorspronkelijke functie worden ingetrokken dan wel afgebouwd indien hiervoor op grond van de Bezoldigingsverordening Gemeente Haarlem een afbouwregeling geldt.

Lid 6

Eerdere toegekende salaris –en salarisperspectiefgaranties bij een plaatsing wegens reorganisatie in een lager ingeschaalde functie vóór de ingangsdatum van dit Sociaal Statuut blijven onverkort van toepassing.

### **Artikel 12 Bedenkingenprocedure tegen voorgenomen besluitvorming**

Lid 1

De ambtenaar wordt van de voorgenomen besluitvorming tot: de functie–statusbepaling (waarmee de status van de oorspronkelijke functie als voortgezet of vervallen wordt bepaald), de plaatsing en de daarmee samenhangende maatregelen omtrent salaris, opleiding en dergelijke schriftelijk op de hoogte gesteld.

Lid 2

Alvorens het definitieve individuele rechtspositiebesluit wordt genomen, wordt de ambtenaar in de gelegenheid gesteld zijn bedenkingen als bedoeld in artikel 4:8 van de Algemene wet bestuursrecht kenbaar te maken. De bedenkingen worden meegewogen in de definitieve beslissing.

### **Artikel 13 Individueel Plaatsingsbesluit**

Lid 1

Na vaststelling van het definitieve reorganisatiebesluit en het plaatsingsplan neemt de in de regeling Mandatering Personeelszaken aangewezen gemandateerde manager van de hoofdafdeling op basis hiervan een individueel rechtspositiebesluit tot plaatsing (plaatsingsbesluit) van de betrokken ambtenaar.

In geval van individuele rechtspositiebesluiten tot plaatsing die managers van de hoofdafdeling of directieleden betreffen, is het college bevoegd tot besluitvorming. In geval van individuele rechtspositiebesluiten tot plaatsing die afdelingshoofden betreffen, is de directie bevoegd tot voornoemd besluit.

Lid 2

De ambtenaar wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld van dit besluit. In de motivering wordt ingegaan op de in artikel 12 genoemde bedenkingen indien die door de ambtenaar zijn ingediend.

Lid 3

In geval er geen plaatsing mogelijk is, geldt het bepaalde in hoofdstuk 3 van dit Sociaal Statuut en wordt op basis van de daar genoemde bepalingen overgegaan tot besluitvorming.

Lid 4

Tegen het in lid 1 genoemde individueel plaatsingsbesluit kan de ambtenaar bezwaar en vervolgens beroep aantekenen overeenkomstig het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht.

#### **Artikel 14 Verzelfstandiging en publiekrechtelijke taakoverheveling**

Lid 1

Onder verzelfstandiging wordt verstaan een organisatiewijziging die het gevolg is van de verzelfstandiging van een deel van de organisatie tot een nieuwe (privaatrechtelijke) rechtspersoon of de overdracht van een deel van de organisatie aan een derde (privaatrechtelijke) partij.

Lid 2

Onder publiekrechtelijke taakoverheveling wordt verstaan een organisatiewijziging die het gevolg is van de overheveling van een deel van de organisatie naar een ander publiekrechtelijk orgaan.

Lid 3

Bij verzelfstandiging en publiekrechtelijke taakoverheveling zal er een sociaal plan worden afgesproken met het Georganiseerd Overleg.

Hoofdstuk 3 Herplaatsbaarheid wegens reorganisatie

#### **Artikel 15 Herplaatsbaarverklaring na afloop van de plaatsingsprocedure**

Ten aanzien van de ambtenaar voor wie na afloop van de plaatsingsprocedure geen passende of geschikte functie is gevonden, neemt de wethouder Personeelszaken namens het college een besluit tot herplaatsbaarverklaring waarbij de ambtenaar wordt aangewezen als herplaatsingskandidaat. Voornoemde bevoegdheid kan ingevolge de Mandatenregeling Personeelszaken worden gemandateerd.

#### **Artikel 16 Herplaatsingstermijn**

Lid 1

Ongeacht de duur van het dienstverband bedraagt de herplaatsingstermijn maximaal 12 maanden waarin gezocht wordt naar een passende of geschikte functie binnen of buiten de gemeentelijke organisatie.

Lid 2

Na de eerste zes maanden van de herplaatsingstermijn vindt door de in artikel 17 genoemde Evaluatiecommissie een evaluatie van de stand van zaken rond de herplaatsingsactiviteiten plaats en worden zonodig aanbevelingen voor het vervolg van de herplaatsingstermijn gedaan.

Lid 3

Indien na afloop van de in het eerste lid genoemde herplaatsingstermijn van 12 maanden geen passende of geschikte functie binnen of buiten de gemeentelijke organisatie voor de ambtenaar is gevonden en door de in artikel 17 genoemde Evaluatiecommissie wordt beoordeeld dat hiertoe door de werkgever voldoende inspanning is betracht, kan met toepassing van de in artikel 29 genoemde reïntegratiefase ontslag wegens reorganisatie op grond van artikel 8:3 AR worden verleend.

Lid 4

Indien aantoonbaar is gebleken dat de werkgever onvoldoende inspanning heeft betracht om de ambtenaar intern of extern te herplaatsen dan wel ontslag gezien de omstandigheden van het geval onredelijk is, wordt de herplaatsingstermijn verlengd. De duur van de verlenging is afhankelijk van de omstandigheden van het geval en ter beoordeling door de in artikel 17 genoemde Evaluatiecommissie.

#### **Artikel 17 Evaluatiecommissie**

Lid 1

De Evaluatiecommissie bestaat uit 3 functionarissen, zijnde: een vertegenwoordiger van de werkgever, een vertegenwoordiger van het Georganiseerd Overleg en een door de werkgever en het Georganiseerd Overleg aangewezen onafhankelijke voorzitter.

Lid 2

Van de ambtenaar wordt een dossier bijgehouden waarin alle herplaatsingsactiviteiten worden bijgehouden en zijn opgenomen.

Lid 3

Doel van de commissie is te beoordelen of de ambtenaar voldoende is begeleid en door de organisatie niet is belemmerd in het zoeken naar passend werk, er op kort termijn geen plaatsing in het vooruitzicht ligt en of er omstandigheden zijn waardoor een verlenging van de bemiddelingstermijn gerechtvaardigd is.

#### **Artikel 18 Verplichtingen van de ambtenaar tijdens de herplaatsingstermijn**

Lid 1

Gedurende de herplaatsingstermijn is de ambtenaar verplicht een passende functie binnen de gemeentelijke organisatie te aanvaarden. Deze verplichting geldt ook ten aanzien van een buiten de gemeentelijke organisatie gelegen functie die als passend kan worden aangemerkt.

Lid 2

De ambtenaar is verplicht mee te werken aan alle maatregelen die een passende of geschikte plaatsing kunnen bewerkstelligen. Indien de ambtenaar onvoldoende inspanning heeft betracht, wordt de herplaatsingstermijn beëindigd en zal met toepassing van het bepaalde in artikel 29 worden overgegaan tot afgifte van een besluit tot ontslag wegens reorganisatie en toepassing van de reïntegratiefase.

#### **Artikel 19 Tijdelijke werkzaamheden**

Prioriteit van zowel werkgever als ambtenaar ligt bij het vinden van een passende of geschikte functie binnen of buiten de organisatie. De ambtenaar kan bij uitzondering worden ingezet op tijdelijke werkzaamheden indien dit in het belang van de ambtenaar is en dit succesvolle plaatsing alsmede de bemiddelings- en/of zoekactiviteiten naar een passende of geschikte functie niet in de weg staat.

### **Artikel 20 Herplaatsbaarheid en voorrang bij vacatures**

Ambtenaren die zijn aangewezen als herplaatsingskandidaat hebben voorrang bij interne vacatures. Op de plaatsingsprocedure is het gedurende de looptijd van dit Sociaal Statuut vigerende beleid inzake Bovenformatieven van toepassing.

Bij vervulling van interne vacatures met andere ambtenaren dan herplaatsingskandidaten doet de werkgever hiervan melding aan de Ondernemingsraad.

### **Artikel 21 Plan van aanpak zoektraject**

Met als richtlijn 4 weken na herplaatsbaarverklaring zal de ambtenaar samen met de verantwoordelijk leidinggevende, met ondersteuning door de HRM-adviseur en de mobiliteitsadviseur, een plan van aanpak opstellen. In dit plan van aanpak zullen afspraken worden gemaakt met als doel de ambtenaar zo goed en zo snel mogelijk te herplaatsen in een passende of geschikte functie binnen of buiten de gemeentelijke organisatie.

Naast het zoektraject naar een passende of geschikte functie binnen of buiten de organisatie staan – onder andere – de volgende faciliteiten ter beschikking die in het Plan van Aanpak kunnen worden opgenomen: sollicitatietraining, opleiding, stage, proefplaatsing, detachering, outplacement. De beschikbare faciliteiten worden betrokken in de beoordeling van de herplaatsingsactiviteiten door de in artikel 17 genoemde Evaluatiecommissie.

### **Artikel 22 Opleiding**

De ambtenaar kan in aanmerking voor opleiding en scholing worden gebracht indien:

- a. de ambtenaar niet zonder opleiding een (gewenste) functie kan uitoefenen. De voorgestelde opleiding is daartoe een adequaat middel; en
- b. de opleiding is relevant voor de arbeidsmarkt.

HRM, de verantwoordelijk leidinggevende en de ambtenaar gaan na of de gewenste functie en het daarbij behorende opleidingsniveau past bij de vooropleiding, werkervaring en vaardigheden van de ambtenaar.

Indien een opleiding meer tijd in beslag neemt dan de voor de ambtenaar geldende herplaatsingstermijn worden over de consequenties nadere afspraken gemaakt. De manager van de hoofdafdeling beslist hierover.

### **Artikel 23 Interne Proefplaatsing**

#### **Lid 1**

Indien er sprake is van een relatief grote discrepantie tussen functie-eisen enerzijds en functionele kwaliteiten van de ambtenaar anderzijds, kan een termijn worden bepaald waarbinnen beoordeeld dient te worden of de plaatsing als geslaagd kan worden beschouwd.

#### **Lid 2**

De termijn voor interne proefplaatsing bedraagt maximaal 6 maanden. Er bestaat een mogelijkheid tot verlenging. Indien aan de plaatsing een opleiding is gekoppeld, start deze termijn nadat de opleidingsperiode is afgerond.

### Lid 3

De leidinggevende bepaalt op basis van een beoordeling of een proefplaatsing als geslaagd kan worden beschouwd. Indien binnen de in lid 2 genoemde termijn geoordeeld wordt dat de plaatsing niet als geslaagd kan worden beschouwd, wordt de ambtenaar alsnog of opnieuw voor de resterende termijn, elders geplaatst in een beschikbare passende of geschikte functie.

## **Artikel 24 Externe Proefplaatsing**

### Lid 1

Als een functie buiten de gemeentelijke organisatie is gevonden, kan een zogenaamde externe proefplaatsing worden afgesproken. Een proefplaatsing verschilt met de detachering omdat de andere werkgever niet voor de werkzaamheden betaalt. Doel van de proefplaatsing is dat de ambtenaar bij een geslaagde proef uiteindelijk in dienst treedt bij die andere werkgever.

### Lid 2

Bij het aangaan van een proefplaatsing moeten afspraken worden gemaakt tussen de gemeentelijke werkgever, de ambtenaar en de werkgever waar de proefplaatsing plaatsvindt. Aandachtspunten hierbij zijn: de maximale periode van de proefplaatsing welke in onderling overleg nader overeen moet worden gekomen, de aard van de werkzaamheden, de uitoefening van het feitelijk werkgeverschap (werktijden, verlof etc., schade en aansprakelijkheid, het aanbod van een functie door de feitelijk werkgever bij een geslaagde proef.

### Lid 3

Als uit een beoordeling blijkt dat een plaatsing niet geslaagd is, terwijl dit redelijkerwijs niet was te voorzien, zal die plaatsing worden teruggedraaid. Voor zover de plaatsing ongedaan wordt gemaakt binnen 6 maanden na het plaatsingsbesluit kan de ambtenaar op grond van reorganisatie worden herplaatst in een andere beschikbare passende of geschikte functie.

## **Artikel 25 Stage**

Het lopen van een stage is een middel voor de ambtenaar om inzicht te krijgen in de praktijk van een bepaalde organisatie of bedrijf en vice versa. Er zijn verschillende redenen voor het lopen van een stage: de ambtenaar wil mogelijk aan de slag in een andere sector maar wil daarvoor eerst stage lopen zodat hij kennis kan maken met de beroepsactiviteit. Bij het aangaan van een stage moeten afspraken worden gemaakt tussen de gemeentelijke mobiliteitsadviseur/leidinggevende, de ambtenaar en de werkgever waar de stage wordt gelopen.

## **Artikel 26 Detachering**

Als een passende functie is gevonden bij een organisatie of een bedrijf kan met deze werkgever een detacheringsovereenkomst worden gesloten. Doel van de detachering is dat de ambtenaar uiteindelijk in dienst treedt bij die andere werkgever. Als de ambtenaar gedetacheerd wordt moet een detacheringsovereenkomst worden gesloten tussen de gemeentelijke werkgever, de ambtenaar en de werkgever die de ambtenaar inleent. In deze overeenkomst zijn onder andere afspraken opgenomen over de duur van de detachering, het uitbetalen van vergoedingen aan de gemeentelijke werkgever, afspraken over de aansprakelijkheid en het aanbod van een arbeidsovereenkomst of aanstelling bij een geslaagde detachering.

## **Artikel 27 Stimuleringspremie**



#### Lid 1

Bij ontslag op eigen verzoek op basis van artikel 8:1 AR gedurende de herplaatsingstermijn wordt aan ambtenaren een stimuleringspremie toegekend.

#### Lid 2

De stimuleringspremie bedraagt maximaal 12 maandsalarissen. Het aantal maandsalarissen neemt af naarmate er meer maanden van de herplaatsingstermijn zijn verstreken.

#### Lid 3

De stimuleringspremie wordt per datum van uitdiensttreding in één keer uitbetaald.

#### Lid 4

De hoogte van de stimuleringspremie wordt vastgesteld aan de hand van onderstaande tabel:

Termijn na herplaatsbaarverklaring waarbinnen ontslag wordt genomen	Stimuleringspremie
0-3 maanden	12 maandsalarissen
4-6 maanden	9 maandsalarissen
7-12 maanden	6 maandsalarissen

### **Artikel 27A Aanvullende afspraken bij aanvaarding externe functie**

Met de ambtenaar die een functie buiten de Haarlemse gemeentelijke organisatie (externe functie) aanvaardt, kunnen – afhankelijk van de omstandigheden van het geval – aanvullende individuele afspraken worden gemaakt met betrekking tot onder andere:

- aanvulling van het salaris indien aan de externe functie een lager salarisniveau is verbonden;
- aanvulling van het salaris indien in verband met de externe functie de reistijd voor woon-werkverkeer aanzienlijk toeneemt;
- aanvulling van het salaris indien in verband met de externe functie extra reiskosten moeten worden gemaakt.

### **Artikel 28 Besluit tot ontslag wegens reorganisatie**

#### Lid 1

Ontslag wegens reorganisatie op grond van artikel 8:3 AR, na afloop van de herplaatsingstermijn en na instemming van de Evaluatiecommissie, wordt verleend bij een door het college te nemen besluit tot eervol ontslag.

#### Lid 2

Voorafgaand aan het in het eerste lid genoemde te nemen besluit wordt de betrokken ambtenaar van het voornemen hiertoe op de hoogte gesteld en in de gelegenheid gesteld zijn bedenkingen naar voren te brengen. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op de eventuele bedenkingen die door de ambtenaar is ingediend.

Lid 3

Tegen in het eerste lid genoemde besluit kan de ambtenaar bezwaar en vervolgens beroep aantekenen overeenkomstig het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht.

### **Artikel 29 Reïntegratiefase**

Lid 1

Bij het in artikel 28 genoemde ontslagbesluit wordt de ambtenaar die 2 jaar of langer in dienst van de gemeente is, aangewezen als reïntegratiekandidaat gedurende de in artikel 10d:5 van het AR bepaalde reïntegratiefase.

Lid 2

Tijdens de reïntegratiefase zal de werkgever zich inspannen om onvrijwillige werkloosheid te voorkomen door bemiddeling van werk naar werk binnen of buiten de gemeentelijke organisatie.

Lid 3

De rechten en plichten van hoofdstuk 10d van het AR zijn onverkort van toepassing.

Lid 4

De artikelen 18 tot en met 26 van dit Sociaal Statuut zijn van overeenkomstige toepassing ten aanzien van als reïntegratiekandidaat aangewezen ambtenaren gedurende de reïntegratiefase.

### **Hoofdstuk 4 Slotbepalingen**

#### **Artikel 30 Hardheidsclausule**

Lid 1

In gevallen waarin toepassing van dit Sociaal Statuut zou leiden tot een onbillijke situatie voor een ambtenaar, kan het college van dit Sociaal Statuut afwijken in een voor de ambtenaar gunstige zin.

Lid 2

In gevallen waarin het Sociaal Statuut niet voorziet, beslist het college; het college legt het besluit gemotiveerd voor aan de Commissie voor het Georganiseerd Overleg. Het bepaalde in hoofdstuk 12 van het AR vormt daarbij het uitgangspunt.

Lid 3

In geval van een conflict tussen werkgever en Georganiseerd Overleg omtrent de toepassing of uitleg van dit Sociaal Statuut wordt gehandeld naar de bepalingen zoals geformuleerd in hoofdstuk 12 van het AR.

Lid 4

Partijen treden met elkaar in overleg als externe factoren het noodzakelijk maken tot andere afspraken te komen dan in dit Sociaal Statuut vastgelegd.

#### **Artikel 31 Inwerkingtreding en looptijd**

Lid 1

Dit Sociaal Statuut gemeente Haarlem 2011 treedt in werking met ingang van 1 januari 2011 en heeft een looptijd tot en met 31 december 2012.

Lid 2

Gedurende de looptijd van dit Sociaal Statuut werken werkgever en de vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties in het Georganiseerd Overleg aan een nieuw Sociaal Statuut welke per 1 januari 2013 in werking zal treden.

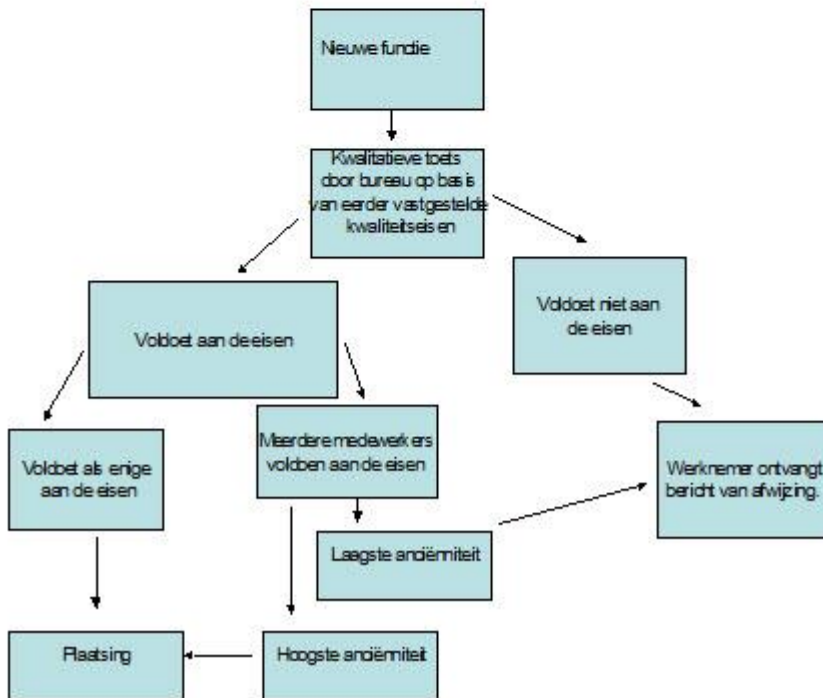
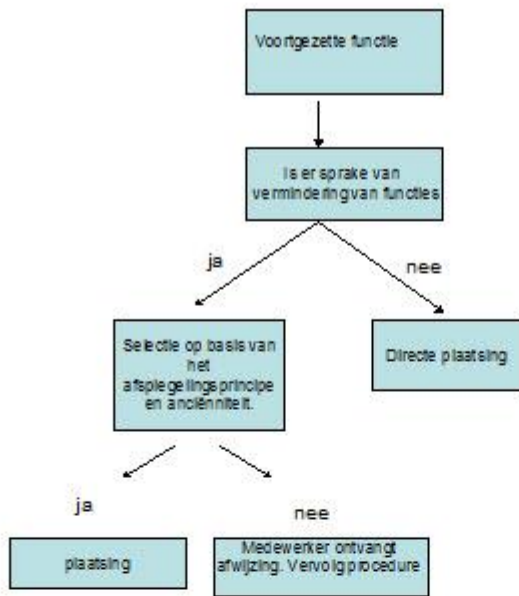
Lid 3

Indien per 1 januari 2013 nog geen nieuw Sociaal Statuut in werking kan treden, blijft het onderhavige Sociaal Statuut gemeente Haarlem 2011 tijdelijk van toepassing.

**Artikel 32 Citeertitel**

Deze regeling wordt aangehaald als “ Sociaal Statuut gemeente Haarlem 2011”.

**Bijlage I: Plaatsingscriteria bij voortgezette en nieuwe functies**



### Addendum Sociaal statuut 2011

Gelet op de ervaringen bij afspiegeling bij formatiereducties in het kader van de reorganisaties in de periode 2012–2014, signalen hierover vanuit de Ondernemingsraad en de hieronder vermelde ontwikkelingen is de behoefte ontstaan om, als aanvulling op het Sociaal Statuut 2011, een nadere uitwerking in de vorm van een addendum te geven aan artikel 7 van het Sociaal Statuut 2011.

Gebleken is dat het hanteren van het huidige anciënniteitsbeginsel naar dienstjaren in de oorspronkelijke functie zoals opgenomen in artikel 7, vierde lid, van het Sociaal Statuut 2011 van de gemeente Haarlem een belemmerde factor is om te bewegen naar een andere functie. Het verlaten van de eigen functie om een andere functie te verrichten wordt belemmerd door de mogelijkheid bij komende reorganisaties degene met de kortste dienstjaren in de oorspronkelijke functie te zijn en daardoor als eerste boventallig te worden.

Voorts heeft deze problematiek zich ook geopenbaard bij de overgang van medewerkers uit de gemeente Zandvoort naar de gemeente Haarlem per 1 januari 2015. Bij onveranderde methodiek vallen de voormalige medewerkers van de gemeente Zandvoort bij een toekomstige afspiegeling als eerste af. In het Sociaal Plan van de overdracht van Zandvoortse medewerkers naar de gemeente Haarlem is wijziging van het bestaande anciënniteitsbeginsel een belangrijke voorwaarde geweest.

Het huidige te hanteren anciënniteitsbeginsel wijkt af van wat landelijk gebruikelijk is, namelijk het aantal dienstjaren bij de organisatie ongeacht de functie, zoals vastgelegd in het landelijk geldende Ontslagbesluit welke wordt gehanteerd door het UWV. Mede met het oog op de toekomstige effecten van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren en de Wet Werk en Zekerheid is de wens om het Haarlemse anciënniteitsbeginsel hierop aan te passen.

Om tot een niet mobiliteit belemmerende methodiek te komen is eind 2014 in het technisch beraad van de Commissie voor Georganiseerd Overleg besproken om bij formatiereductie van onderling uitwisselbare voortgezette functies voortaan uit te gaan van het aantal dienstjaren bij de gemeente Haarlem ongeacht de functie en het anciënniteitsbeginsel te hanteren in de lijn van het Ontslagbesluit.

**Op de vergadering van de Commissie voor Georganiseerd Overleg van 18 februari 2015 zijn werkgever en vakbonden in het Georganiseerd Overleg tot overeenstemming gekomen over het volgende:**

- Voor formatiereductie bij onderling uitwisselbare voortgezette functies op of na 1 maart 2015 geldt een gewijzigd artikel 7 van het Sociaal Statuut 2011 gemeente Haarlem.
- De wijziging van artikel 7 voorziet in hantering van het afspiegelingsbeginsel en anciënniteitsbeginsel overeenkomstig de geldende bepalingen van het Ontslagbesluit (artikel 4.2, leden 1 en 2) en de hierop van toepassing zijnde beleidsregels van UWV-Werkbedrijf.
- Artikel 7 Sociaal Statuut 2011 gemeente Haarlem en de toelichting daarop komen als volgt te luiden:

#### **Artikel 7 Formatiereductie bij voortgezette functies**

1. Bij formatiereductie in geval van voortgezette functies, die als onderling uitwisselbaar kunnen worden aangemerkt, gelden bij het aanwijzen van de plaatsingskandidaten de criteria op basis van het afspiegelingsbeginsel in combinatie met het anciënniteitsbeginsel, zoals omschreven in het derde lid van dit artikel.
2. Het college stelt in iedere reorganisatie een objectieveerbare peildatum vast waarop het voor formatiereductie in aanmerking komende personeelsbestand wordt vastgesteld.
3. Ten aanzien van het afspiegelings- en anciënniteitsbeginsel worden artikel 4.2, lid 2 van het Ontslagbesluit en de hierop van toepassing zijnde beleidsregels van UWV WERKbedrijf overeenkomstig toegepast
4. Van dit artikel kan worden afgeweken indien dit naar het oordeel van partijen noodzakelijk is en met instemming van het GO.

## **Toelichting bij het afspiegelingsbeginsel en anciënniteitsbeginsel uit het Ontslagbesluit en de Beleidsregels UWV Werk–bedrijf in het kader van het Sociaal Statuut 2011, gemeente Haarlem.**

In het kort houdt het afspiegelingsbeginsel het volgende in: Het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast per categorie uitwisselbare functies op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder. De verdeling van de formatiereductie over de leeftijdsgroepen dient op een zodanige wijze plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies vóór en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk blijft. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de medewerker met het kortste dienstverband (minste dienstjaren bij de gemeente Haarlem) als eerste voor herplaatsing in een andere functie (Van Werk Naar Werk–traject) voorgedragen (Artikel 4.2, eerste lid Ontslagbesluit). In het reorganisatiebesluit wordt de peildatum opgenomen om te bepalen in welke leeftijdscategorie een medewerker valt.

Indien in de desbetreffende categorie uitwisselbare functies medewerkers werkzaam zijn die de in artikel 7, onderdeel a, van de Algemene Ouderdomswet bedoelde leeftijd hebben bereikt, worden deze medewerkers, alvorens het eerste lid van artikel 4.2 van het Ontslagbesluit wordt toegepast, het eerst voor herplaatsing in een andere functie (Van Werk Naar Werk–traject) in aanmerking gebracht. Van deze medewerkers worden vervolgens degenen met het kortste dienstverband het eerst voor herplaatsing in een andere functie (Van Werk Naar Werk–traject) in aanmerking gebracht, (artikel 4.2, tweede lid Ontslagbesluit).

### **Stageregeling**

#### **Inhoudsopgave**

Artikel 1 Definitie stagiair(e)

Artikel 2 Snuffelstage

Artikel 3 Toelating

Artikel 4 Begeleiding

Artikel 5 Stageovereenkomst

Artikel 6 Gedragsregels

Artikel 7 Geheimhouding

Artikel 8 Aansprakelijkheid

Artikel 9 Verzekering

Artikel 10 Integriteitsverklaring

Artikel 11 Werktijden

Artikel 12 Vakantie

Artikel 13 Stagevergoeding

Artikel 14 Reiskosten

Artikel 15 Tussentijdse beëindiging stage

Artikel 16 Slotbepaling

## **Artikel 1 Definitie stagiair(e)**

### **Lid 1**

Stagiair(e)s in de zin van deze regeling zijn zij, die als leerling van een instelling van onderwijs zijn toegelaten bij een afdeling om in het kader van hun opleiding praktische ervaring op te doen.

### **Lid 2**

Een stage is een al dan niet aaneengesloten periode van langere duur waarin een leerling van een onderwijsinstelling bij een afdeling, onder begeleiding activiteiten ontplooit op basis van het onderwijsprogramma van de onderwijsinstelling.

## **Artikel 2 Snuffelstage**

Voor een student die een zeer korte stage volgt, van enkele dagen tot twee weken, geldt het volgende:

- De gemeente Haarlem en de stagiair(e) sluiten geen stageovereenkomst
- De stagiair(e) ondertekent een geheimhoudingsverklaring
- De stagiair(e) ontvangt geen vergoeding anders dan een attentie
- Alle overige bepalingen van deze regeling zijn niet van toepassing

## **Artikel 3 Toelating**

De leidinggevende beslist over de plaatsing van een stagiair(e). Voor de duur van de stage sluit hij met de stagiair(e) een stageovereenkomst volgens het bij deze regeling behorend model.

## **Artikel 4 Begeleiding**

### **Lid 1**

Gedurende de stage zorgt de betreffende afdeling voor een adequate begeleiding en fungeert één medewerker als aanspreekpunt voor stagiair(e) en onderwijsinstelling.

### **Lid 2**

De leidinggevende meldt de stagiair(e)s, die langer dan twee maanden stage lopen, aan bij de Haarlemse school voor deelname aan de introductiedag.

## **Artikel 5 Stageovereenkomst**

### **Lid 1**

De gemeente Haarlem en de stagiair(e) sluiten een stageovereenkomst ondertekend door werkgever en stagiair(e) waarin beide verklaren zich te houden aan wat hierin staat vermeld.

### **Lid 2**

Een stagiair(e) is student, geen werknemer. De stage is geen (arbeidsrechtelijke) dienstbetrekking. Een stagiair(e) is geen ambtenaar. O.g.v. artikel 1:2a AR is op de stage-overeenkomst het Ambtenarenreglement 1995 van toepassing, met uitzondering van de hoofdstukken 3, 4a, 5a, 6, 6a, 7, 10d en 17 en artikelen 2:1A, 2:1B, 2:4.

## **Artikel 6 Gedragsregels**

### **Lid 1**

De stagiair(e) dient de in het belang van de orde, veiligheid en gezondheid gegeven gedragsregels, zoals deze voor het personeel van de gemeente van toepassing zijn, in acht te nemen.

## **Lid 2**

De hoofdafdelingsmanager is gerechtigd de stagiair(e) de toegang tot de kantoren, werkplaatsen of andere arbeidsterreinen, dan wel het verblijf aldaar te ontzeggen. Alvorens hij daartoe overgaat, pleegt hij overleg met de onderwijsinstelling.

## **Artikel 7 Geheimhouding**

De stagiar(e) is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem/haar tijdens de stage bekend wordt, voor zover die geheimhouding uit de aard der zaak volgt of hem/haar uitdrukkelijk is opgelegd.

De stagiair(e) ondertekent een geheimhoudingsverklaring

## **Artikel 8 Aansprakelijkheid**

### **Lid 1**

De gemeente Haarlem aanvaardt geen aansprakelijkheid voor letsel of schade, die de stagiair(e) mocht lijden tijdens of in verband met zijn/haar aanwezigheid bij de gemeente, dan wel bij de uitvoering van zijn/haar stage-activiteiten, behalve voor zover dit letsel of deze schade het gevolg is van opzet of grove schuld die aan de gemeente of haar personeel is toe te rekenen.

### **Lid 2**

De stagiar(e), dan wel de onderwijsinstelling dient er voor te zorgen dat hij/zij verzekerd is tegen kosten van wettelijke aansprakelijkheid en ongevallen.

## **Artikel 9 Verzekering**

De stagiair(e) is vanuit de gemeente verzekerd voor de Wajong en Ziektewet.

De stagiair(e) is niet verzekerd voor de WW en WAO.

De stagiair(e) valt onder de aansprakelijkheidsverzekering van de gemeente, voor geleden schade dient de onderwijsinstelling een verzekering voor de stagiair(e) af te sluiten.

## **Artikel 10 Integriteitsverklaring**

Een stagiair(e) die twee maanden of langer stage loopt ondertekent tijdens de introductiedag de integriteitsverklaring.

## **Artikel 11 Werktijden**

Een stagiair(e) werkt maximaal 36 uur per week.

## **Artikel 12 Vakantie**

### **Lid 1**

De stagiair(e) is student en heeft tijdens de vakanties van de onderwijsinstelling vrij. Deze vakantieperiodes worden aan het begin van de stage vastgelegd. Indien hierdoor het aantal stagedagen voor de onderwijsinstelling niet wordt gehaald, dan kan worden besloten een deel van de schoolvakantie door te werken.

### **Lid 2**

De stagiair(e) bouwt geen overig verlof en/of ADV op. In de zomervakantie wordt geen stage gelopen. Bij een afstudeerstage kan hiervan worden afgeweken.

## **Artikel 13 Stagevergoeding**



#### **Lid 1**

De leidinggevende kan, in het geval dat er werkzaamheden worden verricht in het kader van een beroepsgerichte of beroepsopleidende stage die van voldoende belang zijn voor de gemeente, een stagevergoeding verstrekken.

#### **Lid 2**

De leidinggevende kan de stagiair(e) die wordt belast met onderzoekopdrachten een stagevergoeding verstrekken.

#### **Lid 3**

De hoogte van stagevergoeding bedraagt voor MBO/ HBO-2e jaar -studenten € 200,-; voor HBO-afstudeerstudenten € 300,- en voor WO-studenten € 400,-.

De bedragen zijn bruto per maand en gebaseerd op een werkweek van 36 uur.

#### **Lid 4**

Als het resultaat van een afstudeerstage van bijzondere waarde blijkt te zijn voor de gemeente, dan kan de hoofdafdelingsmanager tot een hoger bedrag besluiten. Een bijzondere waarde kan bijvoorbeeld een stageplek zijn voor moeilijk te vervullen functies of een stageplek met een financiële meerwaarde.

#### **Lid 5**

Als de leidinggevende van oordeel is dat de stagiair(e) zich bovenmatig heeft ingespannen, dan kan hij besluiten om aan het eind van de stageperiode een gratificatie toe te kennen van 1 maand stagevergoeding.

#### **Lid 6**

Bij ziekte langer dan 2 weken wordt de vergoeding niet doorbetaald. Tijdens schoolvakanties anders dan de zomervakantie wordt de vergoeding wel doorbetaald.

#### **Artikel 14 Reiskosten**

Studenten hebben veelal recht op een OV-jaarkaart waarmee de reiskosten van woonwerkverkeer zijn gedekt.

Als een stagiair(e) geen recht heeft op een OV-jaarkaart én buiten de gemeente Haarlem woont dan heeft de stagiair(e) recht op vergoeding in de reiskosten van het dagelijks heen en weer reizen van en naar zijn woon- of verblijfplaats volgens de vergoedingsregeling, zoals die voor het personeel van de gemeente Haarlem van toepassing is.

#### **Artikel 15 Tussentijdse beëindiging stage**

##### **Lid 1**

De stage kan in onderling overleg tussentijds worden beëindigd indien van één of beide partijen redelijkerwijs niet kan worden verlangd de stage voort te zetten.

##### **Lid 2**

De gemeente kan na overleg met de onderwijsinstelling eenzijdig de stage beëindigen indien de stagiair(e) zich onvoldoende houdt aan de geldende regels of aanwijzingen.

#### **Artikel 16 Slotbepaling**

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan namens het college van B&W de hoofdafdelingsmanager een andere of aanvullende beslissing nemen.

## **Regeling vergoeding vakbondscontributie**

### **Inhoudsopgave**

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Artikel 2 Uitrustel eindejaarsuitkering ten behoeve van de vergoeding vakbondscontributie

Artikel 3 Consequenties voor uitkeringsrechten, pensioenuitkeringen en premies

Artikel 4 Wet Bescherming Persoonsgegevens

Artikel 5 Hardheidsclausule

Artikel 6 Slotbepaling

### **Artikel 1 Begripsomschrijvingen**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Werkgever:** Burgemeester en Wethouders van de gemeente Haarlem;
- b. **Medewerker:** ambtenaar van de gemeente Haarlem met een dienstverband overeenkomstig de collectieve arbeidsvoorwaardenregeling.

### **Artikel 2 Uitrustel eindejaarsuitkering ten behoeve van de vergoeding vakbondscontributie**

#### **Lid 1**

De medewerker kan bij het college voor 1 november een schriftelijk verzoek indienen om gedurende het daaropvolgende kalenderjaar de eindejaaruitkering te verminderen ten behoeve van een fiscaal onbelaste vergoeding voor in dat kalenderjaar te betalen vakbondscontributie.

#### **Lid 2**

De medewerker voldoet zelf de vakbondscontributie aan de desbetreffende vakorganisatie.

#### **Lid 3**

De medewerker dient zijn vakbondslidmaatschap en de door hem betaalde vakbondscontributie aan te tonen door zijn bewijs van lidmaatschap en een kopie betalingsbewijs (bank –of giroafschrift) van de contributie te overleggen aan de personeelsadministratie.

#### **Lid 4**

Het College neemt een schriftelijk besluit op het gedane verzoek. Tegen het besluit staat bezwaar open.

#### **Lid 5**

De gemaakte keuze geldt voor de duur van één jaar. Het standaard arbeidsvoorwaardenpakket geldt weer na afloop van het jaar waarin de uitrustel heeft plaats gevonden, tenzij de medewerker tijdig een nieuw uitrustelverzoek doet.

### **Artikel 3 Consequenties voor uitkeringsrechten, pensioenuitkeringen en premies**

De uitruil van de eindejaarsuitkering tegen de fiscaal onbelaste vergoeding voor vakbondscontributie kan leiden tot de volgende consequenties:

- a. een verlaging van de uitkeringen in het kader van de sociale verzekeringswetgeving;
- b. een verlaging van toekomstige pensioenuitkeringen;
- c. een verlaging van door de medewerker te betalen procentuele premies in het kader van de sociale verzekeringswetgeving en loonheffing.

#### **Artikel 4 Wet Bescherming Persoonsgegevens**

Met de aanvraag voor de vergoeding vakbondscontributie geeft de medewerker toestemming tot het registreren van gegevens van de medewerker die betrekking hebben op het lidmaatschap van de betreffende vakorganisatie.

#### **Artikel 5 Hardheidsclausule**

In bijzondere gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, kunnen burgemeester en wethouders in afwijking daarvan beslissen.

#### **Artikel 6 Slotbepaling**

##### **Lid 1**

Deze Regeling kan worden aangehaald als regeling Vergoeding Vakbondscontributie gemeente Haarlem.

##### **Lid 2**

Deze regeling is in werking getreden met ingang van 1 januari 2007 en gewijzigd bij besluit van 1 mei 2007.

#### **Regeling melding vermoeden misstand Gemeente Haarlem 2012**

##### **Inhoudsopgave**

Artikel 1 Begripsbepalingen

Interne meldingsprocedure

Artikel 2 Melding

Artikel 3 Melding door een gewezen ambtenaar

Artikel 4 Identiteit ambtenaar

Artikel 5 Informeren van college

Artikel 6 Onderzoek door college

Artikel 7 Standpunt college

Artikel 8 Jaarverslag

Externe procedure bij het meldpunt

Artikel 9 Het meldpunt

Artikel 10 Melding bij het meldpunt

Artikel 10a Rechtstreekse melding bij het meldpunt

Artikel 11 Ontvangstbevestiging en onderzoek

Artikel 12 Niet ontvankelijkheid

Artikel 13 Advies van het meldpunt

Artikel 14 Standpunt college naar aanleiding van het advies van het meldpunt

Artikel 15 Jaarverslag

Bescherming tegen gevolgen van de melding

Artikel 16 Bescherming van de ambtenaar

Artikel 17 Bescherming van de vertrouwenspersoon

Artikel 18 Inwerkingtreding

### **Regeling Melding Vermoeden Misstand Gemeente Haarlem 2012**

In de Ambtenarenwet is een artikel opgenomen (artikel 125 quinquies, vierde lid, en deels een uitwerking van artikel 125, eerste lid onder f, van de Ambtenarenwet) met de verplichting voor de werkgever om procedurevoorschriften vast te stellen voor het melden van vermoedens van misstanden binnen de organisatie waar de melder werkzaam is. In de gemeente Haarlem is deze procedure uitgewerkt in de Regeling Melding Vermoeden Misstand Gemeente Haarlem 2012.

Je kunt een beroep doen op de meldingsregeling als je een misstand (of een op redelijke grond gebaseerd vermoeden daartoe) binnen de gemeentelijke organisatie wilt melden.

Meer informatie over de regeling en de procedure vind je op de Personeelswijzer onder het kopje Integriteit.

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- ambtenaar: de ambtenaar bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, onderdeel a en artikel 1:2, onderdeel d, e, f en g van het Ambtenarenreglement 1995, alsmede de persoon die anders dan op basis van een aanstelling of een arbeidsovereenkomst bij de gemeente werkzaam is, waaronder begrepen onder andere, uitzendkrachten en gedetacheerden. Voorts een ex-medewerker indien de melding wordt gedaan binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband of werkzaamheden;
- melder: de ambtenaar die een vermoeden van een misstand meldt overeenkomstig artikel 10 van deze regeling.
- vertrouwenspersoon: de functionaris die als zodanig door het College is aangewezen.
- meldpunt: een externe commissie of persoon die als zodanig door het college is aangewezen, zijnde de landelijke Commissie Klokkenluiders Gemeentelijke Overheid;
- vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de gemeentelijke organisatie waar de ambtenaar werkzaam is omtrent:
  1. een strafbaar feit;
  2. een schending van regelgeving of beleidsregels;
  3. het misleiden van justitie;
  4. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu, of
  5. het bewust achterhouden van informatie over deze feiten.

### **Interne meldingsprocedure**

## **Artikel 2 Melding**

### **Lid 1**

De ambtenaar doet een melding van een vermoeden van misstand bij zijn direct leidinggevende of indien hij dit niet wenselijk acht, bij diens leidinggevende of bij een vertrouwenspersoon of, indien daartoe aanleiding bestaat, rechtstreeks bij het meldpunt.

### **Lid 2**

Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

## **Artikel 3 Melding door een gewezen ambtenaar**

De gewezen ambtenaar die een vermoeden van een misstand wil melden doet dit binnen een periode van twaalf maanden na zijn ontslag of beëindiging van zijn werkzaamheden voor de gemeente. Hij kan alleen een melding van een vermoeden van een misstand doen als hij in de hoedanigheid van ambtenaar kennis heeft gekregen van het vermoeden.

Voor de in dit artikel bedoelde gewezen ambtenaar zijn artikelen 4 tot en met 14 van deze regeling van toepassing.

## **Artikel 4 Identiteit ambtenaar**

### **Lid 1**

De leidinggevende of vertrouwenspersoon bij wie een melding wordt gedaan maakt de identiteit van de ambtenaar die de melding doet niet bekend zonder instemming van de ambtenaar.

### **Lid 2**

Diegenen die betrokken zijn bij de behandeling van een melding gaan op behoorlijke en zorgvuldige wijze met de identiteit van de melder om.

## **Artikel 5 Informeren van college**

De leidinggevende of de vertrouwenspersoon bij wie een melding is gedaan draagt er zorg voor dat het college via de Gemeentesecretaris onverwijld op de hoogte wordt gesteld van de melding en van de datum waarop de melding ontvangen is. Indien gewenst door de ambtenaar die de melding doet, kan deze ook direct melden aan de wethouder belast met bedrijfsvoering en/ of personeelszaken.

## **Artikel 6 Onderzoek door college**

### **Lid 1**

Het college stelt na ontvangst van de mededeling over de melding onverwijld een onderzoek in.

### **Lid 2**

Het college zendt aan de ambtenaar dan wel de vertrouwenspersoon die een vermoeden van een misstand heeft gemeld, een ontvangstbevestiging. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand en het moment waarop de ambtenaar het vermoeden aan de leidinggevende of de vertrouwenspersoon heeft gemeld.

### **Lid 3**

Het college informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij daardoor het onderzoeksbelang kan worden geschaad.

## **Artikel 7 Standpunt college**

### **Lid 1**

Het college stelt de ambtenaar dan wel de vertrouwenspersoon bij wie de ambtenaar melding heeft gedaan binnen zes weken schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand.

### **Lid 2**

Indien niet binnen zes weken uitvoering kan worden gegeven aan het eerste lid wordt de ambtenaar of vertrouwenspersoon bij wie de ambtenaar melding heeft gedaan voordat deze termijn is verlopen daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen de ambtenaar of vertrouwenspersoon een kennisgeving als bedoeld in het eerste lid ontvangt.

## **Artikel 8 Jaarverslag**

De vertrouwenspersoon maakt jaarlijks een verslag van de aard en de omvang van het aantal interne meldingen. Dit verslag wordt aan het college, de raad en de Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.

### **Externe procedure bij het meldpunt**

## **Artikel 9 Het meldpunt**

### **Lid 1**

Het college wijst de landelijke Commissie Klokkenluiders Gemeentelijke Overheid aan als meldpunt.

### **Lid 2**

Het meldpunt heeft tot taak een door de ambtenaar gemeld vermoeden van een misstand te onderzoeken en het college daarover te adviseren.

## **Artikel 10 Melding bij het meldpunt**

### **Lid 1**

De ambtenaar kan het vermoeden van een misstand binnen redelijke termijn melden bij het meldpunt, indien:

- a. hij het niet eens is met het standpunt bedoeld in artikel 7;
- b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijnen bedoeld in artikel 7.

### **Lid 2**

Het meldpunt maakt de identiteit van de ambtenaar niet bekend zonder instemming van de ambtenaar.

## **Artikel 10a Rechtstreekse melding bij het meldpunt**

Indien zwaarwegende belangen de toepassing van de interne procedure in weg staan, kan de ambtenaar het vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij het meldpunt.

## **Artikel 11 Ontvangstbevestiging en onderzoek**

### **Lid 1**

Het meldpunt bevestigt de ontvangst van een melding van een vermoeden van een misstand aan de ambtenaar die het vermoeden heeft gemeld.

## **Lid 2**

Het meldpunt draagt er zorg voor dat het college op de hoogte wordt gesteld van de melding bij het meldpunt.

## **Lid 3**

Het college informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding bij het meldpunt, tenzij het onderzoeksbelang hierdoor kan worden geschaad.

## **Lid 4**

Indien het meldpunt dit voor de uitoefening van zijn taak noodzakelijk acht, stelt het een onderzoek in.

## **Lid 5**

Ten behoeve van het onderzoek genoemd in lid 4 van dit artikel is het meldpunt bevoegd bij het college alle inlichtingen in te winnen die het voor de vorming van zijn advies nodig acht. Het college verschaft het meldpunt alle inlichtingen.

## **Lid 6**

Het meldpunt kan het onderzoek of gedeelten daarvan opdragen aan een van de leden of aan een deskundige.

## **Lid 7**

Wanneer de inhoud van bepaalde door het college verstrekte informatie vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van het meldpunt dient te blijven, wordt dit aan het meldpunt meegedeeld. Het meldpunt beveiligd informatie met een vertrouwelijk karakter tegen kennisneming door onbevoegden.

## **Artikel 12 Niet ontvankelijkheid**

Het meldpunt verklaart de melding niet ontvankelijk indien:

- a. de misstand niet van voldoende gewicht is;
- b. de melder niet valt onder de definitie van ambtenaar op grond van deze regeling;
- c. de ambtenaar de procedure bedoeld in artikel 2 niet heeft gevolgd en artikel 10a niet van toepassing is, of
- d. de ambtenaar de procedure bedoeld in artikel 2 heeft gevolgd, maar de termijn bedoeld in artikel 3 nog niet is verstreken.
- e. de melding niet binnen redelijke termijn is geschied.

## **Artikel 13 Advies van het meldpunt**

Indien de melding ontvankelijk is, legt het meldpunt binnen twaalf weken zijn bevindingen neer in een advies aan het college. Het meldpunt zendt een afschrift van het advies aan de ambtenaar met inachtneming van het eventueel vertrouwelijk karakter van de aan het meldpunt verstrekte informatie.

1. Indien niet binnen twaalf weken een advies kan worden gegeven wordt de melder alsmede het college voordat deze termijn is verlopen daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen het advies als bedoeld in het eerste lid gereed is.

2. Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan het meldpunt verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen openbaar gemaakt op een wijze die het meldpunt geëigend acht, tenzij zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.

#### **Artikel 14 Standpunt college naar aanleiding van het advies van het meldpunt**

Het college stelt binnen twee weken na ontvangst van het advies van het meldpunt de melder alsmede het meldpunt schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt.

1. De melder van wie de identiteit niet bekend is gemaakt door het meldpunt zal het college het standpunt via het meldpunt doen toekomen.
2. Een van het advies afwijkend standpunt wordt gemotiveerd.

#### **Artikel 15 Jaarverslag**

##### **Lid 1**

Jaarlijks wordt door het meldpunt een verslag opgemaakt.

##### **Lid 2**

In dat verslag wordt in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de ter zake wettelijke bepalingen gemeld:

- a. het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een misstand;
- b. het aantal meldingen dat niet heeft geleid tot een onderzoek;
- c. het aantal onderzoeken dat het meldpunt heeft verricht;
- d. het aantal adviezen en de aard van de adviezen dat het meldpunt heeft uitgebracht.

##### **Lid 3**

Dit jaarverslag wordt aan het college, de raad en de Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.

Bescherming tegen gevolgen van de melding

#### **Artikel 16 Bescherming van de ambtenaar**

##### **Lid 1**

De ambtenaar zal als gevolg van de melding van een vermoeden van een misstand geen nadelige gevolgen ondervinden voor zijn rechtspositie. Onder nadelige gevolgen worden in ieder geval verstaan besluiten tot:

- a. het verlenen van ongevraagd ontslag;
- b. het niet verlengen van een aanstelling voor bepaalde tijd;
- c. het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een vaste aanstelling;
- d. de opgelegde benoeming in een andere functie;
- e. het treffen van disciplinaire maatregelen;
- f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
- g. het onthouden van promotiekansen en
- h. het afwijzen van een verlofaanvraag,



voor zover deze besluiten worden genomen vanwege de door de ambtenaar gedane melding van een vermoeden van een misstand.

## **Lid 2**

Het college draagt er zorg voor dat de melder ook anderszins bij de uitoefening van zijn functie geen nadelige gevolgen van de melding ondervindt.

## **Lid 3**

Het bepaalde in het eerste lid en tweede lid van dit artikel geldt ook voor de ambtenaar die te goeder trouw een vermoeden van een misstand meldt in een andere organisatie dan die van de gemeente, volgens een bij die organisatie geldende regeling. De bescherming geldt alleen als de ambtenaar:

- uit hoofde van zijn functie met die andere organisatie samenwerkt of heeft samengewerkt;
- uit hoofde van zijn functie kennis heeft verkregen van de vermoede misstand;
- het vermoeden van de misstand tijdig bij zijn leidinggevende heeft gemeld;
- zich heeft gehouden aan de afspraken die ter zake van deze melding met hem zijn gemaakt door het college.

## **Artikel 17 Bescherming van de vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon geniet bescherming overeenkomstig het bepaalde in artikel 16, eerste lid en tweede lid tegen benadeling als gevolg van de hem bij deze regeling toebedeelde taken.

## **Artikel 18 Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking op 29 juni 2012.

## **Algemene en artikelsgewijze toelichting**

### **Inhoudsopgave**

Algemeen

Artikel 1 Begripsbepalingen

Artikel 3 Melding door een gewezen ambtenaar

Artikel 4 Identiteit ambtenaar

Artikel 5 Informeren van college

Artikel 6 Onderzoek door college

Artikel 7 Standpunt college

Artikel 8 Jaarverslag

Artikel 9 Het meldpunt

Artikel 10 Melding bij het meldpunt

Artikel 10a Rechtstreekse melding bij het meldpunt

Artikel 11 Ontvangstbevestiging en onderzoek

Artikel 12 Niet ontvankelijkheid

Artikel 13 Advies van het meldpunt

Artikel 14 Standpunt college naar aanleiding van het advies van het meldpunt

Artikel 15 Jaarverslag

Artikel 16 Bescherming van de ambtenaar

Artikel 17 Bescherming van de vertrouwenspersoon

## **Algemeen**

In 2003 is in de Ambtenarenwet een nieuw artikel opgenomen (artikel 125 quinquies, vierde lid, en deels een uitwerking van artikel 125, eerste lid onder f, van de Ambtenarenwet) met de verplichting voor de werkgever om procedurevoorschriften vast te stellen voor het melden van vermoedens van misstanden binnen de organisatie waar de melder werkzaam is.

In het Ambtenarenreglement 1995 is deze verplichting opgenomen in het artikel 15:2 AR en tot 1 januari 2012 nader uitgewerkt in de "Klokkenluiderregeling Gemeente Haarlem 2008".

In 2008 zijn de klokkenluiderregelingen bij de overheid in opdracht van het ministerie van BZK geëvalueerd. Het rapport «Evaluatie klokkenluiderregelingen publieke sector» (Kamerstukken II, 2007/08, 28 844, nr. 13) bevat duidelijke conclusies en verbeterpunten.

Een belangrijke conclusie was dat lang niet alle vermoedens van misstanden worden gemeld. Het rapport noemt verbeterpunten voor de meldingsprocedure en voor de bescherming van de melder. Reden genoeg om de VNG-modelregeling aan te passen en in navolging daarvan de onderhavige Haarlemse regeling "Melding Vermoeden Misstand Gemeente Haarlem 2012" vast te stellen.

## **Meldingsprocedure**

De structuur van de meldingsprocedure – waarbij sprake is van een interne en een externe procedure – is in de nieuwe Haarlemse regeling "Melding Vermoeden Misstand Gemeente Haarlem 2012" niet gewijzigd ten opzichte van de voorgaande klokkenluiderregeling.

De melding wordt in principe eerst intern gedaan, naar vrije keuze van de melder bij de leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon. Zijn identiteit wordt alleen bekendgemaakt als hij daartoe instemming geeft. Vervolgens wordt het college onverwijld van de melding op de hoogte gesteld via de Gemeentesecretaris.

Het college kan ook direct worden geïnformeerd via de wethouder belast met bedrijfsvoering en/of personeelszaken indien de meldende ambtenaar dit wenst. Dit om de route richting college zoveel mogelijk voor een meldende ambtenaar toegankelijk te maken.

Het college stelt een onderzoek in en vormt na onderzoek een standpunt omtrent de melding. Voor dit onderzoek kan het college gebruik maken van aanwezige expertise binnen de organisatie zoals ondersteuning vanuit HRM of door gebruik te maken van gespecialiseerde externe onderzoeksbureaus.

Als de afdoening van deze interne melding niet naar tevredenheid verloopt: bijvoorbeeld de melder is het niet eens met het standpunt, de interne procedure duurt te lang, of onderzoek blijft achterwege, kan de ambtenaar melding doen bij het externe meldpunt, de landelijke Commissie Klokkenluiders Gemeentelijke Overheid (gelieerd aan de VNG). Men kan daar ook in eerste instantie heen, als wegens zwaarwegende redenen niet eerst de interne procedure kan worden doorlopen.

Van belang is dat een collegestandpunt naar aanleiding van een interne of externe melding geen besluit in de zin van de Algemene wet Bestuursrecht is en derhalve geen bezwaar en beroep open staat.

## **Toepasselijkheid van het Protocol Actieve Informatieplicht**

Een melding op grond van de meldingsregeling kan betrekking hebben op een onderwerp waarover het college de raad dient te informeren op basis van de actieve informatieplicht zoals vastgelegd in de Haarlemse verordening Protocol Actieve Informatieplicht.

Aan de andere kant is er op basis van artikel 4 van onderhavige meldingsprocedure voor het college en diegenen die betrokken zijn bij de behandeling van een melding een gehoudenheid om vertrouwelijk en zorgvuldig met de identiteit van de melder om te gaan en deze geheim te houden tenzij deze met bekendmaking instemt.

Omdat uit de inhoud van de melding in veel gevallen de identiteit van de melder herleidbaar kan zijn en geheimhouding van de inhoud van de melding van belang kan zijn, kan er ook behoefte zijn om de inhoud van de melding geheim te houden.

Om zowel tegemoet te kunnen komen aan het belang gericht op de rechtsbescherming van de melder en anderzijds het belang politiek gevoelige materie op een goede manier en op een juist moment aan de raad voor te leggen, heeft het college vastgesteld de *Werkinstructie "Toepassing Protocol Actieve Informatieplicht en Meldingen Vermoeden van Misstand"*. Hierin wordt de procedure toegelicht hoe om te gaan met de gemeentelijke informatieverplichtingen bij een melding op grond van de meldingsregeling. Voor meer informatie wordt naar die werkinstructie verwezen.

### **Artikel 1**

De definitie van ambtenaar is uitgebreid. Beroep op de regeling staat hiermee ook open voor personen die op andere basis dan aanstelling of arbeidsovereenkomst werkzaam zijn bij de gemeenten, zoals inleenkrachten.

De vertrouwenspersoon is in de gemeenten een bestaand fenomeen. Het gaat hier ook om die bestaande vertrouwenspersoon die conform de lokale regeling bij de gemeente is aangesteld. Een melding moet betrekking hebben op een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van misstand – met betrekking tot de gemeentelijke organisatie – omtrent een strafbaar feit, een schending van regelgeving/beleidsregels, het misleiden van justitie, gevaar voor volksgezondheid, de veiligheid of het milieu dan wel het bewust achterhouden van informatie over voorgaande feiten. Een strafbaar feit dient altijd te worden gemeld bij de politie.

Het gaat om een vermoede misstand in de gemeentelijke organisatie. Die kan zich ook uitstrekken tot andere organisaties, maar dan moet er wel aantoonbaar een band zijn met de gemeente. Het kan dan bijvoorbeeld gaan op organisaties waar toezicht op wordt gehouden vanuit de gemeente.

### **Artikel 3**

Een melding kan nu ook door een ex-ambtenaar (zoals bedoeld in artikel 1 van de regeling) worden gedaan binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband of werkzaamheden (ontslagdatum). De procedurevoorschriften zijn hetzelfde als voor de ambtenaar die nog voor de gemeente werkzaam is.

### **Artikel 4**

Een belangrijke conclusie van het onderzoek naar de klokkenluiderregelingen bij de overheid was dat onvoldoende rekening werd gehouden bij de wens van de melder zijn identiteit geheim te houden. Overigens was daarin wel voorzien bij de modelregeling bij gemeenten. De formulering is in deze regeling aangepast. Uitgangspunt is de anonimiteit. Deze wordt pas doorbroken als de melder hiervoor toestemming geeft.

Opname van het nieuwe lid 2 versterkt de verplichting om zorgvuldig met de identiteit van de melder om te gaan.

#### **Artikel 5**

Het college moet een oordeel geven over de melding. Het is logisch dat het college zo snel mogelijk op de hoogte wordt gesteld van een melding. Ook als een melding wordt gedaan zonder bekendmaking van de identiteit van de melder kan een onderzoek plaatsvinden. Nieuw in de regeling is dat deze meldingen – vanuit oogpunt van coördinatie – via de Gemeentesecretaris richting college gaan.

Het college kan ook direct worden geïnformeerd via de wethouder belast met bedrijfsvoering en/of personeelszaken indien de meldende ambtenaar dit wenst. Dit om de route richting college zoveel mogelijk voor een meldende ambtenaar toegankelijk te maken.

#### **Artikel 6**

Het college doet ook zo snel mogelijk onderzoek. Daarover worden alle betrokkenen geïnformeerd. Het is van belang daarbij de datum van ontvangst van de melding te noemen gezien de termijnen genoemd in artikel 7 en het gevolg van het overschrijden ervan, Zie artikel 9.

Bij een melding van een vermoeden van een misstand kan de integriteit van andere personen werkzaam bij de gemeente in het geding zijn en onderwerp van onderzoek. Daarom is de bepaling opgenomen dat het college deze betrokkenen informeert. Maar daarbij geldt wel als beperking dat het onderzoeksbelang niet geschaad wordt.

#### **Artikel 7**

Er geldt in deze regeling een onderzoekstermijn van zes weken voor het bepalen van een standpunt door het college (interne procedure). Deze termijn kan worden verlengd als de termijn van zes weken niet voldoende is.

Het college moet aangeven hoeveel tijd nodig is om een standpunt te kunnen bepalen en ook waarom de langere periode nodig is. Hiermee wordt uitdrukking gegeven aan het belang van een snelle doch zorgvuldige afhandeling van de melding.

Als een melding anoniem wordt gedaan kan dit een reden zijn voor een langere termijn omdat het college hierdoor meer tijd nodig kan hebben om alle relevante feiten boven tafel te krijgen. Voor het geval het onderwerp van de melding valt onder het gemeentelijk Protocol Actieve Informatieplicht is de "Werkinstructie "Toepassing Protocol Actieve Informatieplicht en Meldingen Vermoeden van Misstand" van toepassing.

#### **Artikel 8**

In lijn met de plicht die ligt bij het externe meldpunt om jaarlijks verslag uit te brengen aan college, de raad en Ondernemingsraad van een aantal en de aard van de meldingen gedaan bij het externe meldpunt, is ten aanzien van de interne meldingen bij de vertrouwenspersoon de verplichting neergelegd de interne meldingen te monitoren en daarvan jaarlijks een verslag op te maken. Dat wordt naar college, de raad en Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.

Dit betreft niet alleen de meldingen die via de vertrouwenspersonen worden gedaan maar ook de meldingen die via de leidinggevenden, of direct bij de wethouder belast met bedrijfsvoering en/of personeelszaken worden gedaan. Gezien de coördinerende rol van de gemeentesecretaris/algemeen directeur hierin, is afstemming tussen deze en de vertrouwenspersonen alsmede de wethouder belast met bedrijfsvoering en/of personeelszaken nodig om alle meldingen in het verslag op te kunnen nemen.

## **Artikel 9**

Door het college is hiertoe aangewezen de Onderzoeksraad Integriteit Overheid (voorheen de landelijke Commissie Klokkenluiders Gemeentelijke Overheid).

Voor meer informatie of het melden van een misstand: [www.onderzoeksraadintegriteitoverheid.nl](http://www.onderzoeksraadintegriteitoverheid.nl).

## **Artikel 10**

Er is geen harde termijn gegeven voor de melding bij het meldpunt. 'Redelijk' zal per geval ingevuld moeten worden; het oordeel is aan het meldpunt zelf. Als het meldpunt tot de conclusie komt dat de melding te laat wordt gedaan volgt niet ontvankelijkheid. Dat is opgenomen in artikel 12. De bescherming van de identiteit van de melder is vergelijkbaar met de interne procedure.

## **Artikel 10a**

Dit is ongewijzigd gebleven. Een rechtstreekse melding bij het meldpunt kan geëigend zijn als het bijvoorbeeld gaat om vermoeden van een misstand begaan door (leden van) het college of de gemeentesecretaris.

## **Artikel 11**

Net als het college moet het meldpunt zorgvuldig zijn in de procedure. Alle betrokkenen dienen te worden geïnformeerd. Vertrouwelijke gegevens worden adequaat behandeld en zonodig beveiligd. Deze bepaling is ongewijzigd, met uitzondering van lid 2 en lid 3, die erin voorzien dat het college en eventuele in de organisatie werkzame personen op wie de melding betrekking heeft worden geïnformeerd.

## **Artikel 12**

Deze bepaling is niet gewijzigd. Als de misstand naar oordeel van het meldpunt van onvoldoende gewicht is, is de melding niet ontvankelijk. Vanzelfsprekend moet er sprake zijn van een vermoeden zoals omschreven in artikel 1. De misstand waarover wordt gemeld geldt er niet- ontvankelijkheid als het gaat om de melding van een misstand die niet valt onder de definitie van artikel 1.

## **Artikel 13**

Net als het college heeft ook het meldpunt maximaal 12 weken ter beschikking om tot een advies te komen. Ook dit is te verlengen, mits gemotiveerd.

Voor het eventuele noodzakelijke onderzoek van het meldpunt zal voldoende tijd moeten zijn teneinde zorgvuldig en afgewogen tot een advies ten komen.

## **Artikel 14**

Het college moet binnen twee weken een besluit nemen op het advies van het meldpunt. Deze relatief korte termijn is niet gewijzigd. Als een gemotiveerd advies van het meldpunt beschikbaar is, moet het college snel tot een besluit komen. De belangen van de melder en de eventuele andere betrokkenen binnen de gemeente wegen hierbij zwaar: onzekerheid moet niet langer duren dan noodzakelijk. Voor het geval het onderwerp van de melding valt onder het gemeentelijk Protocol Actieve Informatieplicht is de "Werkinstructie "Toepassing Protocol Actieve Informatieplicht en Meldingen Vermoeden van Misstand" van toepassing.

## **Artikel 15**

Deze bepaling is ongewijzigd.

Het meldpunt maakt jaarlijks een verslag van het aantal en de aard van de meldingen en de onderzoeken en adviezen van het meldpunt. Dit verslag gaat naar het college, de raad, en de Ondernemingsraad en wordt openbaar gemaakt. Het meldpunt publiceert zijn jaarverslag op de website van de VNG.

### **Artikel 16**

De rechtspositionele bescherming is voor de melder concreet uitgewerkt. Het gaat om een niet-limitatieve opsomming van mogelijke manieren waarop een melder zou kunnen worden benadeeld.

Het betreft niet alleen de bescherming van de in artikel 1 genoemde ambtenaar. De bescherming ziet ook op de ambtenaar die een misstand heeft gemeld in een andere organisatie dan zijn eigen gemeente. Dat kan bijvoorbeeld gebeuren als een medewerker tijdelijk samenwerkt met collega's van een andere gemeente, of participeert in de projectorganisatie met andere organisaties. Noodzakelijk is wel dat de ambtenaar uit hoofde van zijn functie de misstand gewaar wordt.

Aan de bescherming zijn voorwaarden verbonden. Die zijn opgenomen in artikel 16. Deze voorwaarden dienen om te voorkomen dat een onzorgvuldige en/of onjuiste melding bij een andere organisatie leidt tot verstoorde verhoudingen.

In het landelijk overleg tussen gemeenten en bonden (LOGA-overleg) is afgesproken dat de ambtenaar die een melding doet aanspraak kan maken op vergoeding van de rechtskundige bijstand in bezwaar- en beroepsprocedures die het gevolg zijn van het melden van een vermoeden van een misstand. De verzekering van rechtsbijstand van gemeenten bij Centraal Beheer/Achmea is uitgebreid met dekking voor de meldingsregeling.

### **Artikel 17**

Nieuw is ook de bescherming zoals geformuleerd in artikel 16 voor de vertrouwenspersoon.

### **Vervoer**

Dienstreizen

Fiscale tegemoetkoming woon-werkverkeer

Woon-werkverkeer

### **Regeling vergoeding dienstreizen**

### **Inhoudsopgave**

Artikel 1

Artikel 2

Artikel 3

Artikel 4

Artikel 5

Artikel 6

Artikel 7

Artikel 8

Artikel 9

Artikel 10

## Regeling vergoeding dienstreizen

Dienstreizen worden in de regel gemaakt met het openbaar vervoer. Voor het reizen per trein heeft de gemeente zogenaamde NS-Businesscards. Je hoeft de reis niet voor te schieten; de NS verrekent de reis achteraf met de gemeente. De Businesscard kun je bij het secretariaat van de hoofdafdeling waar je werkt ophalen, waar je hem na je reis waar inlevert.

Per 1-1-2016 is als gevolg van het nieuwe hoofdstuk 3 AR1995 aan lid 1 van artikel 2 toegevoegd dat de vergoeding van dienstreizen geschiedt op basis van het 2e klasse tarief.

### Artikel 1

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **ambtenaar:** hij die in dienst is van de gemeente krachtens een aanstelling of een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht.
- b. **bevoegd gezag:** het tot aanstelling bevoegd gezag.
- c. **dienstreis:** de door het bevoegd gezag goedgekeurde noodzakelijke verplaatsing van een ambtenaar tot het verrichten van dienst buiten de plaats van tewerkstelling, alsmede het verblijf buiten deze plaats in verband met de dienstverrichting.
- d. **plaats van tewerkstelling:** de gebruikelijke ingang van het gebouw, gebouwencomplex of terrein waar de ambtenaar gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht, dan wel, indien de uitoefening van het ambt zich uitstrekt over een ambtsgebied, de door burgemeester en wethouders aangewezen plaats.
- e. **eigen vervoermiddel:** een niet openbaar vervoermiddel, dat de ambtenaar voor de te maken dienstreis ter beschikking heeft, niet voor de dienstreis is gehuurd en niet door de gemeente ter beschikking is gesteld.
- f. **motorvoertuig:** een motorvoertuig in de zin van de Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen.

### Artikel 2

#### Lid 1

De dienstreizen worden in de regel met openbare middelen van vervoer gemaakt. De vergoeding is op basis van het 2e klasse tarief.

#### Lid 2

Het gebruik tegen vergoeding van een eigen motorvoertuig mag slechts geschieden, indien de dienstreizen, die hiermee worden ondernomen, naar het oordeel van het bevoegd gezag niet of niet op doelmatige wijze met openbare middelen van vervoer kunnen worden verricht.

#### Lid 3

Ambtenaren kunnen met toestemming van het bevoegd gezag tegen vergoeding gebruik maken van een eigen motorvoertuig ten behoeve van de dienst.

#### Lid 4

Indien tegen het gebruik ten behoeve van de dienst van een eigen fiets dan wel bromfiets geen bezwaar bestaat naar het oordeel van het bevoegd gezag kan hiervoor een vergoeding worden verleend.

### Artikel 3

De vergoeding voor het rijden ten behoeve van de dienst met eigen motorvoertuig geschiedt op declaratiebasis.

#### **Artikel 4**

##### **Lid 1**

De vergoeding voor het rijden met het eigen motorvoertuig ten behoeve van de dienst bedraagt € 0,28 per kilometer.

##### **Lid 2**

Indien voor het gebruik van de eigen fiets ten behoeve van de dienst toestemming is verleend, omdat de dienstuitoefening niet, of niet doelmatig op een andere wijze kan geschieden, bedraagt de vergoeding € 8 per maand of bij een volledige aanstelling € 20 per maand voor een bromfiets. Bij een part-time aanstelling wordt de vergoeding naar rato uitgekeerd.

#### **Artikel 5**

##### **Lid 1**

De ambtenaar die ten behoeve van de dienst gebruik mag maken van een eigen motorvoertuig, is verplicht in de polis van zijn motorvoertuigverzekering de gemeente Haarlem als medeverzekerde te doen aanwijzen.

##### **Lid 2**

Indien de ambtenaar voor zijn motorvoertuig geen all risk-verzekering wenst af te sluiten en derhalve volstaat met de wettelijk verplichte W.A.-verzekering, zal hij de daaruit voortvloeiende risico's volledig zelf dienen te dragen.

##### **Lid 3**

De ambtenaar die ten behoeve van de dienst gebruik maakt van een eigen bromfiets, is verplicht in de polis van zijn W.A.-verzekering de gemeente Haarlem als medeverzekerde te doen aanwijzen. De ambtenaar overlegt steeds een kopie van de verlenging van zijn verzekeringsbewijs aan de afdeling P&O van zijn sector.

#### **Artikel 6**

##### **Lid 1**

De ambtenaar is verplicht zolang hij voor het gebruik van zijn voertuig vergoeding geniet, dit in goede en bedrijfszekere staat te houden. Wanneer de indruk bestaat dat het voertuig niet voldoet aan de normale eisen van technische betrouwbaarheid, kunnen burgemeester en wethouders de ambtenaar opdragen diens voertuig bij de afdeling centraal vervoer van de gemeentelijke dienst Gemeentereiniging, Haven en Marktwezen te doen inspecteren.

##### **Lid 2**

Voldoet de ambtenaar niet aan de in het vorige lid bedoelde opdracht of laat hij bij de inspectie nodig gebleken reparaties niet verrichten, dan kunnen burgemeester en wethouders de toestemming om het voertuig tegen vergoeding ten behoeve van de dienst te gebruiken, intrekken.

#### **Artikel 7**



In bijzondere gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, kunnen burgemeester en wethouders voor zover nodig in afwijking daarvan beslissen.

### **Artikel 8**

De regeling geldt alleen voor het rijden met een eigen voertuig ten behoeve van de dienst in Nederland.

### **Artikel 9**

Met ingang van inwerkingtreding van deze regeling vervallen de Regeling Autovergoedingen 1974 en de artikelen 3, 4 en 5 van het besluit bijzondere vergoedingen 1969.

### **Artikel 10**

Deze regeling, welke kan worden aangehaald als Regeling Vergoedingen voor Dienstreizen 1990, treedt in werking op 1 oktober 1990.

## **Regeling fiscale tegemoetkoming woon-werkverkeer**

### **Inhoudsopgave**

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Artikel 2 Karakteristiek van de regeling

Artikel 3 Uitvoering van de regeling

Artikel 4 Gevolgen van de keuze

Artikel 5 Fiscale wijzigingen

Artikel 6 Onrechtmatig gebruik

Artikel 7 Berekeningtijdvak

Artikel 8 Betaling

Artikel 9 Onvoorziene omstandigheden

Artikel 10 Citeertitel en inwerkingtreding

Formulier

## **Regeling fiscale tegemoetkoming woon-werkverkeer**

De regeling "fiscale tegemoetkoming woon-werkverkeer gemeente Haarlem" biedt de medewerker de mogelijkheid tot het verkrijgen van een fiscaal voordeel, ongeacht de afstand tussen woning en werkplek. Je kunt de werkgever verzoeken (een deel van) de eindejaarsuitkering te "ruilen" voor een te ontvangen vergoeding woon-werkverkeer. Dit levert een netto voordeel op, want de eindejaarsuitkering is een uitkering waarop loonbelasting wordt ingehouden, terwijl reiskosten woon-werkverkeer onbelast mogen worden vergoed.

### **Artikel 1 Begripsomschrijvingen**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Medewerker:** de ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1 lid 1 sub a van het AR.
- b. **Woon-werkverkeer:** de kortste afstand van de eigen woning van de medewerker naar de standplaats, gemeten door de routeplanner van Routenet.

- c. **Eindejaarsuitkering:** de uitkering, zoals gedefinieerd in artikel 3:6 van het AR.
- d. **Woonadres:** het adres waar de medewerker staat ingeschreven bij de gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens (GBA).
- e. **Standplaats:** de gemeente of het met name genoemde gedeelte van de gemeente, waar de medewerker gewoonlijk zijn werkzaamheden op aanwijzen van de werkgever verricht.

## **Artikel 2 Karakteristiek van de regeling**

De medewerker die wenst deel te nemen aan deze regeling, vermindert zijn of haar eindejaarsuitkering met hetzelfde bedrag dat hij of zij ontvangt voor een vergoeding voor woon-werkverkeer. Deze mogelijkheid is geregeld in artikel 4a:3, eerste lid van het AR.

## **Artikel 3 Uitvoering van de regeling**

### **Lid 1**

De medewerker kan op zijn verzoek maximaal zijn volledige eindejaarsuitkering inzetten voor een vergoeding in de kosten van woon-werkverkeer. Hierdoor heeft de medewerker een fiscaal voordeel.

### **Lid 2**

De medewerker dient schriftelijk te verklaren dat hij voor de vergoeding woon-werkverkeer afstand doet van (een deel van) zijn eindejaarsuitkering. Daartoe dient hij het deelnameformulier "Uitruil eindejaarsuitkering ten behoeve van vergoeding reiskosten woon-werkverkeer" volledig in te vullen en te ondertekenen.

### **Lid 3**

Voor de bepaling van het aantal kilometers van het woon-werkverkeer wordt de "kortste route" van het woonadres naar de standplaats berekend via de routeplanner van de Routenet. Hierbij wordt uitgegaan van 214 werkbare dagen per jaar. Of de route al dan niet met een vervoermiddel wordt afgelegd evenals het type vervoermiddel, is niet relevant voor de bepaling van het aantal kilometers. Wanneer redelijkerwijs aannemelijk kan worden gemaakt dat de kortste route niet kan worden afgelegd (bijvoorbeeld omdat de routeplanner uitgaat van het gebruik van een veerpont), is het feitelijke aantal kilometers leidend. Een print van de berekening van de routeplanner van Routenet wordt bij de aanvraag bijgevoegd.

### **Lid 4**

Om deel te kunnen nemen dient de medewerker tenminste 70% van het aantal werkbare dagen (70% van 214) naar de vaste arbeidsplaats te reizen.

### **Lid 5**

Voor medewerkers die minder werken dan vijf dagen per week, wordt voor de berekening van het aantal kilometers uitgegaan van het feitelijk aantal dagen dat per week wordt gereisd naar de standplaats.

### **Lid 6**

Voor de berekening wordt geen rekening gehouden met kortstondige ziekte of afwezigheid. Van kortstondige ziekte of afwezigheid is sprake als een afwezigheid van maximaal zes aansluitende weken in redelijkheid is te verwachten.

### **Lid 7**

Indien de enkele reisafstand van de woning naar de vaste arbeidsplaats meer dan 75 km bedraagt, vindt nabalculatie plaats van het aantal km's van het werkelijk gemaakte woon-werkverkeer.

#### **Lid 8**

De vergoeding per kilometer is gelijk aan de maximaal onbelaste kilometervergoeding als vastgesteld door de belastingdienst.

#### **Lid 9**

De vergoeding woon-werkverkeer die de medewerker maandelijks ontvangt bij het salaris wordt in mindering gebracht op het bedrag dat kan worden uitgeruild tegen de eindejaarsuitkering.

#### **Artikel 4 Gevolgen van de keuze**

De medewerker verklaart schriftelijk op de hoogte te zijn van de mogelijke consequenties die een verlaging van de eindejaarsuitkering kan hebben, doordat deze wordt uitgewisseld tegen een bestedingsdoel. Zonder uitputtend te zijn gaat het dan om een verlaging van het loon in het kader van de sociale verzekeringswetten en/of een verlaging van het inkomen in het kader van inkomensafhankelijke subsidies.

Deze gevolgen zijn voor rekening en risico van de medewerker.

#### **Artikel 5 Fiscale wijzigingen**

De toepassing van deze regeling dient te passen binnen de (fiscale) wet- en regelgeving. Het college behoudt het recht de regeling aan te passen op grond van fiscale wijzigingen.

#### **Artikel 6 Onrechtmatig gebruik**

Wanneer de medewerker onjuiste gegevens verstrekt en/of onrechtmatig gebruik maakt van deze regeling, wordt de eventuele naheffingsaanslag (inclusief de boete en heffingsrente) van de belastingdienst met terugwerkende kracht op de medewerker verhaald.

#### **Artikel 7 Berekeningstijdvak**

Het aantal woon-werk kilometers wordt berekend over de periode van 1 januari t/m 31 december van enig kalenderjaar. Voor de berekening van het aantal kilometers woon-werkverkeer is de feitelijke situatie leidend. Wanneer iemand tussentijds in of uit dienst treedt, wordt dit in de berekening verdisconteerd.

#### **Artikel 8 Betaling**

##### **Lid 1**

De vergoeding woon-werkverkeer wordt uitbetaald in de maand december. Tegelijkertijd wordt dan de eindejaarsuitkering, welke ook in december wordt uitbetaald, verminderd.

##### **Lid 2**

In afwijking van het gestelde in lid 1 van dit artikel vindt de vermindering bij tussentijdse uitdiensttreding plaats ten tijde van de laatste salarisuitbetaling van de betreffende medewerker.

#### **Artikel 9 Onvoorziene omstandigheden**

Het college is bevoegd om in gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet een voorziening te treffen.

#### **Artikel 10 Citeertitel en inwerkingtreding**

Deze regeling kan worden aangehaald als de “Regeling fiscale tegemoetkoming woon-werkverkeer gemeente Haarlem” en treedt in werking met ingang van de dag volgend op die waarbij deze op de wettelijk voorgeschreven wijze is gepubliceerd.

Formulier

Klik hier voor het formulier mbt regionale piketdienst.

### **Algemene toelichting**

#### **Inhoudsopgave**

Fiscaal Voordeel

Voor wie biedt de regeling een voordeel?

Hoe werkt het?

Voorwaarden

Rekenvoorbeeld

Locaties gemeente Haarlem en adressen

#### **Fiscaal Voordeel**

De regeling “fiscale tegemoetkoming woon-werkverkeer gemeente Haarlem” biedt een groot aantal medewerkers de mogelijkheid tot het verkrijgen van een fiscaal voordeel, ongeacht hoe ver je van het werk af woont.

Net als vorig jaar kan je de werkgever verzoeken (een deel van) je eindejaarsuitkering “ te ruilen” voor een ook in december te ontvangen vergoeding woon-werkverkeer.

Dit levert een netto voordeel op, want de eindejaarsuitkering is een uitkering waarop loonbelasting wordt ingehouden, terwijl reiskosten woon-werkverkeer onbelast mogen worden vergoed.

#### **Voor wie biedt de regeling een voordeel?**

1. Medewerkers die op 10 km of minder van het werk wonen.
2. Medewerkers die op meer dan 10 km van het werk wonen en gebruik maken van vervoer per auto. Deze groep krijgt nu al een (kleine ) maandelijkse onbelaste vergoeding. Deze vergoeding zal in mindering worden gebracht op de fiscale ruimte.

Voor medewerkers die gebruik maken van het openbaar vervoer en daarvoor een vergoeding krijgen, is de fiscale ruimte al benut. Alle OV abonnementen overschrijden de €0,19 per kilometer vergoeding. Deze medewerkers hebben daarom geen voordeel bij deze regeling.

Let op!

Het deelnemen aan deze regeling betekent dat het bruto jaarinkomen wordt verlaagd. Deze verlaging kan in het algemeen gevolgen hebben voor onder meer:

- het loon in het kader van de sociale verzekeringswetten, zoals de WAO/WIA en WW;
- Het inkomen in het kader van inkomensafhankelijke subsidies zoals huursubsidie, kinderopvang, tegemoetkoming studiekosten, etc.;

Om deel te kunnen nemen aan de regeling dien je op het aanvraagformulier te verklaren dat je op de hoogte bent van deze mogelijke gevolgen en dat je instemt met de condities, zoals genoemd in de Regeling fiscale tegemoetkoming woon-werkverkeer gemeente Haarlem.

### Hoe werkt het?

In Haarlem geldt op dit moment al het woon-werkverkeer bedrijfsvervoerplan dat voorziet in een tegemoetkoming van woon-werkverkeer bij het gebruik van openbaar vervoer en ander vervoer (> 10 km). De reiskostenvergoeding die de medewerker op grond van dit plan ontvangt bij ander vervoer dan openbaar vervoer ligt echter aanmerkelijk lager dan het fiscaal vrijgestelde bedrag van € 0,19 per kilometer. Er is daardoor sprake van een fiscaal onbenutte ruimte.

Medewerkers die binnen 10 km van het werk wonen en geen enkele reiskostenvergoeding ontvangen hebben ook een fiscaal onbenutte ruimte, omdat er in fiscaal opzicht geen sprake is van een minimum of maximum reisafstand is.

Met toepassing van deze regeling kan deze ruimte aan de medewerker worden uitbetaald, zonder dat dit de organisatie iets extra kost.

### Voorwaarden

Voorwaarde om aanspraak te maken op deze regeling is dat je doorgaans naar dezelfde arbeidsplaats reist. Doorgaans naar dezelfde arbeidsplaats reizen betekent 70% van 214 dagen bij een voltijd dienstverband.

### Rekenvoorbeeld

Uitgaande van een medewerker die 3 dagen in de week werkt, nog geen reiskostenvergoeding ontvangt, woonachtig is op 10 km van het werk, met als salaris het maximum van schaal 8.

Aantal reisdagen $214 \times 3/5$	128,4
Aantal km's woon-werkverkeer per dag (heen en terugreis) $2 \times 10$	20,0
Vergoeding op jaarbasis: $128,4 \times 20 \times € 0,19$	487,92
Af: eventueel ontvangen onbelaste vergoeding woon-werkverkeer	0,0
Totaal	487,92
Verzoek tot verlaging bedrag eindejaarsuitkering:	487,92
Netto Voordeel:	204,92

De medewerker dient een verzoek in tot een verlaging van maximaal € 487,92 van zijn eindejaarsuitkering. Het voordeel wat de medewerker hierdoor krijgt, bedraagt (bij een bijzonder belastingtarief van 42%): 42% van € 487,92 is € 204,92.

Effectief betekent dit dat deze medewerker in december € 204,92 meer gestort krijgt dan als hij "gewoon" loon + eindejaarsuitkering zou ontvangen.

### Bereken je eigen voordeel:

Zo bereken je of en hoeveel voordeel dit voor jou kan opleveren:

#### **STAP 1.**

Bereken eerst (als je minder dan 5 dagen per week werkt) zo nauwkeurig mogelijk het aantal dagen waarop je per jaar van huis naar het werk reist (bij een vijfdaagse werkweek, ook al werk je bijv. 5 x 4 uur, kun je de bovengenoemde 214 dagen aanhouden). Als je bijvoorbeeld 3 dagen werkt, geldt  $3/5 \times 214$  dagen.

Bij afwezigheid (ziekte langer dan zes aaneengesloten weken, ouderschapsverlof, etc.) dien je de periode van afwezigheid in mindering te brengen op het aantal reisdagen. Tevens dien je rekening ten houden met eventuele wisselingen in het aantal werkdagen per week.

#### **STAP 2.**

Bereken je reisafstand met behulp van [www.routenet.nl](http://www.routenet.nl).

Plan op routenet een reis van huis naar werk. Vul hier je huisadres in en het adres van de locatie waar je werkt. Kies voor de **kortste route**.

Je kiest vervolgens op routenet het vervoermiddel (auto of fiets) waar je normaal gesproken gebruik van maakt. Indien je gebruik maakt van het openbaar vervoer kies je voor auto.

*Bij gebruik van verschillende vervoermiddelen, kies je dat vervoermiddel waarmee je de meeste reisafstand (>50%) aflegt, bijvoorbeeld als je een deel met de auto en een deel van reis met de fiets aflegt. Of je kiest dat vervoermiddel wat je de meeste dagen van het jaar gebruikt (>50%), bijvoorbeeld als je zomers fietst en in de winter de bus neemt.*

Bij routenet wordt de reisafstand met een cijfer achter de komma weergegeven. Ook voor het berekenen van de reisafstand op het formulier rond je niet af, maar geeft je de afstand weer met een cijfer achter de komma. Vermenigvuldig de afstand die je op routenet vindt maal 2. (heen – en terugreis)

**Let op:** Het gaat om het aantal woon-werk kilometers over de periode van 1 januari t/m 31 december van het huidige kalenderjaar. Voor de berekening van het aantal kilometers woon-werkverkeer is de feitelijke situatie leidend. Wanneer je tussentijds in of uit dienst treedt, dien je dit in de berekening mee te nemen. Ook als de reisafstand wijzigt vanwege verhuizing of wijziging standplaats, dien je hier in de berekening rekening mee te houden.

#### **STAP 3.**

Bereken het aantal dagen dat je per jaar reist maal de reisafstand maal € 0,19.

#### **STAP 4.**

Vul met deze gegevens het aanvraagformulier in.

Vul op het formulier ook de onbelaste vergoeding woon-werkverkeer in indien je die al ontvangt.

- De medewerker die al een vergoeding krijgt voor eigen vervoer ziet dat op zijn salarisstrook onder forensenvergoeding.
- De medewerker die al een vergoeding krijgt op basis van openbaar vervoer ziet dit onder woon-werkverkeer OV en inhouding voorschot woon-werkverkeer. De medewerker ontvangt namelijk niet dit bedrag maar de gemeente betaalt de rekening en bij de medewerker wordt het op- en afgeboekt.
- Medewerkers die minder dan 4 dagen werken en reizen met het OV declareren via YouPP en dat kan dus iedere maand anders zijn. Zij zien de vergoeding onder woon-werkverkeer OV.

Let op: zorg ervoor dat je het jaarbedrag invult en niet een maandbedrag. De ingevulde gegevens worden gecontroleerd door de afdeling PSA van HRM.

#### **STAP 5.**

Voeg de **uitdraai van routenet** en eventueel een bijlage met de berekening van wijzigingen afstand of aantal dagen bij het formulier, vul ook de overige gevraagde gegevens waarheidsgetrouw in en stuur het met de interne post naar MenS/HRM/PSA.

Bedenk daarbij dat je zelf verantwoordelijk bent en blijft voor wat je invult. Vul je het formulier niet naar waarheid in, dan zijn bij controle door de fiscus de eventuele fiscale naheffings- en boeteconsequenties voor je eigen rekening!

#### **Locaties gemeente Haarlem en adressen**

Raakspoort	Zijlvest 39, 2011 VB
Stadhuis	Grote Markt 2, 2011 RD
Begraafplaats Akendam	Vergierdeweg 277, 2026 BJ
Kleverlaan	Kleverlaan 9, 2023 JC
Jansstraat 50	Jansstraat 50, 2011 RZ
Havenkantoor	Spaarndamseweg 1, 2022 EG
Bakenesserkerk	Vrouwenstraat 12, 2011 JV
Oosten de Bruijnstraat	Van Oosten de Bruijnstraat 2-A, 2014 VS
Zijlpoort	Gedempte Oude Gracht 2, 2011 GR

#### **Tegemoetkoming in de kosten van het woon- werkverkeer**

##### **Inhoudsopgave**

Tegemoetkoming in de kosten van het woon- werkverkeer

Ontmoediging autogebruik / Stimuleren openbaar vervoer

Keuzevrijheid / Uitzonderingen

Fraudegevoeligheid

Uitzonderingssituaties

Ingangsdatum

Formulier

##### **Woon- werkverkeer**

Voor de kosten van woon- werkverkeer kun je in aanmerking komen voor een financiële tegemoetkoming als je op meer dan 10 km van je werkplek woont. De afstand woning - werkplek alsmede de wijze waarop gereisd wordt bepalen de hoogte van de vergoeding. Voor de bepaling van de afstand (kortste route per auto) wordt gebruik gemaakt van de routeplanner "Routenet".

Tegemoetkoming in de kosten van het woon- werkverkeer

De tegemoetkoming in de kosten van het woon- werkverkeer kent in de regeling twee verschijningsvormen; A openbaar vervoer en B overige vormen van vervoer.

#### **A. Openbaar vervoer**

Bij gebruik van het openbaar vervoer voor het woon- werkverkeer heeft de medewerker die over een afstand van meer dan 10 km reist, aanspraak op een tegemoetkoming ter hoogte van de tarieven openbaar vervoer naar de laagste klasse (jaartrajectkaart of zone-abonnement).

##### **hoogte tegemoetkoming**

De tegemoetkoming is het jaartarief voor de gebruikte vorm van openbaar vervoer voor de desbetreffende afstand op basis van de laagste klasse. Er geldt geen bepaald maximum. Het is niet uitgesloten dat indien de NS-tarieven zich in de toekomst aanzienlijk zouden wijzigen het college alsnog besluit tot het stellen van een maximum.

##### **bepaling afstand**

De afstand die voor tegemoetkoming in aanmerking komt wordt bepaald door de stationsafstanden (woonplaats-Haarlem NS) of het aantal zones dat de busmaatschappij rekent. Omwille van de eenvoud wordt ervoor gekozen dat uitsluitend de hoofdvorm van openbaar vervoer voor vergoeding in aanmerking komt. Combinaties van beide vormen komen niet voor tegemoetkoming in aanmerking. In de praktijk zal er zich doorgaans binnen 10 km van het woonadres een station bevinden of een bushalte waar vandaan de verdere woon- werkafstand kan worden afgelegd (zie ook eigen bijdrage).

##### **eigen bijdrage**

Het overbruggen van de afstand naar het station of de bushalte en de afstand van het station naar de werklocatie - het zgn. voor- en natransport - komt niet voor tegemoetkoming in aanmerking. De kosten m.b.t. de afstand van de woning naar het station of bushalte en de afstand van het station of de bushalte naar het werk blijven geheel voor rekening van de medewerker.

##### **declaratie**

De tegemoetkoming wordt verstrekt na overlegging van het openbaar vervoerbewijs. Een kopie wordt bij de loonadministratie bewaard. In beginsel wordt de tegemoetkoming verstrekt per maand (1/12 van het jaartarief).

In de praktijk zal met een voorschot t.b.v. de aanschaf gewerkt kunnen worden. In dat geval zal de medewerker die uit dienst treedt en in bezit is van een nog geldig abonnement een afkoop worden berekend over de resterende geldigheidstermijn voor zover de betreffende vervoersmaatschappij een terugbetalingsmogelijkheid kent.

#### **B. Overige vormen van vervoer**

Voor iedere medewerker die op een afstand woont van meer dan 10 km van zijn werkplek en die geen tegemoetkoming ontvangt ingevolge de regeling onder A, geldt:

##### **hoogte tegemoetkoming**

De tegemoetkoming bedraagt € 0,08 per km. Voor de tegemoetkoming wordt maximaal een enkele reisafstand van 25 km in aanmerking genomen.



### **bepaling afstand**

Voor de bepaling van de afstand wordt de "Afstandengids Nederland" (postcode-systeem) gehanteerd. Uitgangspunt is daarbij de meest directe route.

### **eigen bijdrage**

De eerste 10 km van de enkele reisafstand komen niet voor een tegemoetkoming in aanmerking.

### **Opmerkingen**

E.e.a. is ongeacht de wijze van vervoer.

- Het maandelijks voorschot wordt bepaald door de formule:  
$$((2 \times (\text{enkele reisafst.} - 10 \text{ km}) \times 5 \text{ dgn} \times 48 \text{ wkn}) / 12 \text{ mnd}) \times 0,08$$
  - Voor iedere km meer dan 10 km bedraagt de tegemoetkoming € 3,20 per maand.
  - De eigen bijdrage voor de eerste 10 km komt dan overeen met € 32,- per maand.
  - Bij een afstand van 25 km (max) of meer bedraagt de tegemoetkoming € 50,-.
  - I.v.m. verlof van werknemers (geen directe onkosten woon- werkverkeer) bestaat er gedurende 4 weken van het jaar geen aanspraak op een tegemoetkoming.
  - Voor deeltijders varieert in de formule het aantal reisdagen.
- Bij langdurige verhindering blijft de tegemoetkoming gedurende de eerste zes weken onaangetaast (berekend naar het gemiddelde van de drie voorafgaande maanden).

### **Ontmoediging autogebruik / Stimuleren openbaar vervoer**

In de nieuwe regeling worden degenen die van het openbaar vervoer gebruik maken, voor een groot deel of voor het geheel (afhankelijk van het voor- en natransport) tegemoetgekomen in hun dagelijkse reiskosten. Een reële vergoeding van de onkosten ontvangen ook de fietsers die op een afstand van meer dan 10 km van de werkplek wonen. Het fietsen kan daarnaast gestimuleerd worden door verbetering van de faciliteiten als stallings- en verkleedruimten.

De automobilist die alleen reist zal op zijn tegemoetkoming fors moeten toeleggen. Carpooling wordt aantrekkelijker naarmate men met meer reizigers van één auto gebruik maakt.

De nieuwe regeling behelst derhalve de ontmoediging van het solistisch autogebruik en biedt daarvoor een aantrekkelijker alternatief.

Het gebruik van de auto kan daarenboven nog onaantrekkelijker gemaakt worden door op het bedrijfsterrein uitsluitend parkeerruimte te reserveren voor auto's die gebruikt worden voor het dienstverkeer of carpooling. E.e.a. zal worden meegenomen in de verdere voorstellen omtrent het te ontwikkelen bedrijfsvervoerplan.

### **Keuzevrijheid / Uitzonderingen**

Het gebruik van het openbaar vervoer of de fiets of carpoolen wordt in de nieuwe regeling als kostenafweging bij de medewerker gelegd. De medewerker heeft dan de keuze tussen een reële vergoeding (bij gebruik openbaar vervoer of fiets) of een karige tegemoetkoming. Deze keuzevrijheid ondervangt o.i. verzoeken tot het onderbrengen onder de uitzonderingsregeling omdat er voor iedere vorm van vervoer immers een tegemoetkoming blijft bestaan.

### **Fraudegevoeligheid**

De regeling onder A hanteert het declaratieprincipe, er hoeft geen verklaring te worden overgelegd; en is derhalve weinig fraudegevoelig. Het voorstel biedt de nodige flexibiliteit t.a.v. degene die gebruikelijk met het openbaar vervoer, carpoolen of met de fiets gaan. Zij worden niet gebonden aan afgelegde verklaringen of overeenkomsten om zo toch incidenteel van een ander vervoermiddel gebruik te kunnen maken.

Aangezien er geen verklaringen worden vereist en de organisatie zelf de reisafstanden vaststelt, hoeft er ook geen controle plaats te vinden.

### **Uitzonderingssituaties**

Er kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken om van de algemeen geldende regels af te wijken. Van zo'n uitzonderingssituatie kan sprake zijn als de bedrijfsvoering daartoe noodzaakt. De directie kan die noodzaak in individuele gevallen vaststellen.

### **Ingangsdatum**

Als ingangsdatum geldt 1 januari 1994.

### **Formulier**

Klik hier voor het formulier Aanvraagformulier vergoeding woon-werkverkeer.

### **Verzuimprotocol**

#### **Inhoudsopgave**

Opmerkingen met betrekking tot de regeling

Wettelijke grondslag(en) of bevoegdheid waarop de regeling is gebaseerd

Definities

Ziekteverlofaanvraag

Verzuimgesprek

Casemanager

Spoedoproep, spoedcontrole, telefonische intake arbodienst

Ziekte, vakantie en verlofopbouw

Melding (gedeeltelijk) herstel / herstelgesprek

Doorlopend verzuim

Frequent verzuim(gesprek)

Verzuimdossier

Wekelijks contact tussen leidinggevende (casemanager) en medewerker

Oproep voor het spreekuur bij de bedrijfsarts/adviseur Mens en Werk van de arbodienst

Contact tussen leidinggevende (casemanager) en bedrijfsarts/ adviseur Mens en Werk van de arbodienst

Spreekuur bij de bedrijfsarts/adviseur Mens en Werk van de arbodienst

Terugkoppeling door bedrijfsarts aan de leidinggevende (casemanager)

Afspraken over inzetbaarheid en re-integratie

Arbeidstherapeutisch werken

Probleemanalyse

Plan van aanpak

Uitvoeren, evalueren en bijstellen plan van aanpak

Deskundigenoordeel en klachten

Contact bij middellang verzuim (> drie weken verzuim)

Sociaal Medisch Overleg (SMO)

Stopzetten reiskostenvergoeding woon-werkverkeer/ADV

Verlaging van de bezoldiging

Ziekmelding bij het UWV

Eerstejaarsevaluatie re-integratie

Start claimbeoordeling WIA

Eindevaluatie

Aanvraag verlenging loondoorbetaling

Indienen, beoordeling en keuring WIA aanvraag

Beschikking van het UWV

Ontslag wegens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid

Verantwoordelijk voor re-integratie tot uitdiensttreding

Aanvraag "WIA uitkering met een verkorte wachttijd"

Bescherming privacy van de medewerker

Kosten verzuimbegeleiding en re-integratie

Plichten medewerker en plichtsverzuim

Plichten werkgever en sancties bij onvoldoende re-integratieactiviteiten

Medewerkers met een tijdelijk dienstverband

Zwangerschap

Bedrijfszorgpakket

Onvoorziene gevallen

Tot slot

Citeertitel en inwerkingtreding

Historie

Bijlage 1 Gezondheidsmanagement gemeente Haarlem

1. Visie en beleid

1.1 Gezondheidsmanagement: arbo en verzuimmanagement

1.2 Verzuimprotocol 2013

2. De rollen in het verzuimbeleid

2.1 De medewerker

2.2 De leidinggevende

2.3 De HRM-functie

2.4 De Arbodienst

Bijlage 2 Digitale Poortwachter

Takenlijst Digitale Poortwachter

Wettelijk traject

Bijlage 3 Format Frequent Kortdurend Verzuimgespreksverslag

### **Opmerkingen met betrekking tot de regeling**

Deze regeling vervangt het verzuimprotocol, zoals vastgesteld in december 2003. Het verzuimprotocol is een praktische gids waarin de afspraken over arbo en verzuim duidelijk uiteen worden gezet. In een verzuimprotocol leggen werkgever en medewerker de spelregels vast die gelden voor de interactie tussen (de verzuimende) medewerker en de werkgever.

Dit protocol is gebaseerd op de visie over gezondheidsmanagement verwoord in de nota Duurzame inzetbaarheid van de gemeente Haarlem van juli 2011. De visie, het beleid en de rollen zijn vastgelegd in bijlage 1 Gezondheidsmanagement gemeente Haarlem.

### **Wettelijke grondslag(en) of bevoegdheid waarop de regeling is gebaseerd**

1. Ambtenarenwet, art. 125, lid 2 en CAR-UWO
2. Ambtenarenreglement 1995 artikel 1:4:1 Ambtenarenreglement 1995
3. hoofdstuk 7

### **Definities**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **AR:** Ambtenarenreglement gemeente Haarlem.
- b. **Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte:** Ziek is niet altijd arbeidsongeschikt. Er moet dus een causaal verband zijn tussen de ziekte en het niet kunnen verrichten van de bedongen arbeid.
- c. **CAR/UWO:** De landelijke arbeidsvoorwaardenregeling.
- d. **Eerste ziektedag:** De eerste ziektedag is de eerste werkdag tijdens ziekte. Een werkdag is een dag waarop men normaal gesproken werkt, en dus recht heeft op bezoldiging. Het weekend aan het begin van een ziekteperiode telt niet mee, evenmin als een vaste vrije dag voor een deeltijder tenzij volgens rooster in het weekend wordt gewerkt. Op een vakantieverlofdag heeft men recht op bezoldiging zodat ziekte op deze dag wel wordt geregistreerd als ziekte.

- e. **Medewerker:** De ambtenaar zoals beschreven in artikel 1:1 lid 1a. van de lokale arbeidsvoorwaardenregeling (CAR/UWO) Ambtenarenreglement 1995.
- f. **Leidinggevende:** Degene die hiërarchisch leiding geeft aan de medewerker.
- g. **Arbo–adviseur:** De adviseur van medewerkers en leidinggevenden bij het voorkomen en begeleiding van verzuim indien er sprake van verzuim is in het kader van arbo–aangelegenheden. De adviseur voor de leidinggevenden voor het houden van Sociaal Medisch Overleg (ook wel vitaliteitsoverleg). De adviseur is accountmanager voor de arbodienst.
- h. **Medewerker Verzuim:** De medewerker die zorgt voor registratie en administratie van verzuim van medewerkers van de gemeente Haarlem. De medewerker monitort acties vanuit Digitale Poortwachter en onderhoudt nauw contact met de administratie van de arbodienst.
- i. **HRM–adviseur:** De adviseur van medewerkers en leidinggevenden bij het voorkomen en begeleiding van verzuim
- j. **Kortdurend verzuim:** Verzuim minder dan 8 dagen
- k. **Middellang verzuim:** Verzuimdag 8 t/m dag 42
- l. **Langdurig verzuim:** Verzuimdag 43 t/m 365 dagen
- m. **Extreem lang verzuim:** langer dan 1 jaar
- n. **Frequent verzuim:** Van frequent verzuim is sprake als een medewerker zich voor de derde keer ziek meldt in een periode van 12 maanden of twee keer per maand.
- o. **Casemanager:** Verantwoordelijke en eerste aanspreekpunt met betrekking tot de verzuimbegeleiding van een medewerker. De leidinggevende is de casemanager.
- p. **Arbodienst:** De gecertificeerde arbodienst en onafhankelijk arbodienstverlener waarmee gemeente Haarlem een overeenkomst heeft gesloten.
- q. **Bedrijfsarts:** De bedrijfsarts in dienst van de arbodienst. De bedrijfsarts beoordeelt of iemand arbeidsongeschikt is voor eigen werk wegens ziekte of dat de werknemer inzetbaar is op andere passende werkzaamheden.
- r. **Adviseur Mens en Werk:** De adviseur Mens en Werk van de arbodienst beoordeelt de inzetbaarheid van de medewerker en adviseert de casemanager over sturingsmogelijkheden bij individuele verzuimsituaties. De adviseur Mens en Werk en de bedrijfsarts vormen een team.
- s. **Re–integratie:** Alle activiteiten die er op gericht zijn om de medewerker weer aan het werk te helpen, in de eigen of een passende functie.
- t. **SMO:** Sociaal Medisch Overleg (ook wel vitaliteitsoverleg)
- u. **UWV:** Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen
- v. **WIA:** Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen

- w. **Ziekteverlof:** Het verlof dat de medewerker aan de leidinggevende vraagt in geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte.

Omwille van de leesbaarheid gebruikt dit protocol de woorden medewerker, hij en zijn. Vanzelfsprekend wordt hiermee ook medewerkster, zij en haar bedoeld.

### **Ziekteverlofaanvraag**

#### **Lid 1**

Op de eerste ziektedag heeft de medewerker vóór 09:00 uur of bij aanvang werkzaamheden volgens rooster, telefonisch contact met de leidinggevende om ziekteverlof aan te vragen. In uitzonderlijke gevallen mag een ander (bijvoorbeeld partner) de ziekmelding doen.

#### **Lid 2**

Indien de leidinggevende niet bereikbaar is dan vraagt de medewerker ziekteverlof aan bij diens plaatsvervanger. Zij nemen het besluit of de aanvraag geaccepteerd wordt.

#### **Lid 3**

Indien een medewerker tijdens werktijd ziek wordt, vraagt hij persoonlijk ziekteverlof bij de leidinggevende of diens plaatsvervanger.

#### **Lid 4**

De leidinggevende of diens plaatsvervanger geeft het ziekteverlof direct door aan de medewerker Verzuim. De plaatsvervanger zorgt tevens voor melding aan de leidinggevende.

#### **Lid 5**

De medewerker Verzuim registreert het ziekteverlof in het verzuimsysteem. Het ziekteverlof gaat automatisch naar de arbodienst.

### **Verzuimgesprek**

#### **Lid 1**

Het voeren van het verzuimgesprek en het verstrekken en verkrijgen van de noodzakelijke informatie is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende of diens plaatsvervanger.

#### **Lid 2**

Het verzuimgesprek vindt plaats op het moment dat de medewerker ziekteverlof aanvraagt bij de leidinggevende. Lukt dat niet, dan neemt de leidinggevende op de eerste verzuimdag telefonisch contact op met de medewerker.

#### **Lid 3**

Tijdens het verzuimgesprek kunnen de volgende onderwerpen worden besproken:

- a. De aard/oorzaak van het verzuim (de medewerker mag hierover zwijgen);
- b. Of er sprake is van frequent verzuim, of het verzuim verband houdt met het werk, of oorzaken waarvoor een specifieke richtlijn is, bijvoorbeeld arbeidsongeval, arbeidsconflict, verkeersongeval, ziekte wegens zwangerschap, orgaandonatie, arbeidshandicap, etc. (de medewerker mag hierover zwijgen);

- c. Wat de beperkingen en mogelijkheden zijn om te werken;
- d. Wat de medewerker heeft gedaan, doet of gaat doen om herstel te bevorderen (bijvoorbeeld bezoek huisarts, specialist, therapeut);
- e. Wat de leidinggevende kan doen om de inzetbaarheid of het herstel te bevorderen (bijvoorbeeld aanpassingen werkplek, werktijden, werklocatie);
- f. De verwachte duur van het verzuim en, indien mogelijk, afspraken over de datum van werkhervatting;
- g. Afspraken over bereikbaarheid, zoals telefoonnummer en (verpleeg) adres;
- h. Afspraken over het overnemen van taken, afzeggen van afspraken, welke werkzaamheden er eventueel nog wel verricht kunnen worden;
- i. Afspraak maken over het vervolgcontact (wanneer spreken partijen elkaar weer, hoe vaak nemen zij contact met elkaar op, wie neemt het initiatief, stelt de medewerker huisbezoek op prijs).

#### **Lid 4**

De leidinggevende kan de ziekteverlofaanvraag, naar aanleiding van het verzuimgesprek, weigeren. De leidinggevende maakt met de medewerker eventueel afspraken over werkhervatting en/of neemt contact op met de arbodienst met een verzoek voor een spoedoproep, spoedcontrole of telefonische intake (zie verderop).

#### **Lid 5**

De leidinggevende stelt een kort gespreksverslag op ten behoeve van het verzuimdossier.

#### **Lid 6**

De leidinggevende stuurt het gespreksverslag naar de medewerker en medewerker Verzuim.

#### **Lid 7**

Het gespreksverslag wordt door medewerker Verzuim toegevoegd aan het personeelsdossier.

#### **Lid 8**

De leidinggevende voegt het gespreksverslag toe aan het dossier Digitale Poortwachter.

### **Casemanager**

#### **Lid 1**

De direct leidinggevende is casemanager.

#### **Lid 2**

In uitzonderlijke gevallen kan een andere casemanager aangewezen worden.

#### **Lid 3**

De leidinggevende of diens plaatsvervanger informeert de medewerker over de aanwijzing van een andere casemanager.

#### **Lid 4**

Bij aanwijzen van een andere casemanager dan de leidinggevende, wordt de arbodienst en de medewerker Verzuim geïnformeerd.

#### **Lid 5**

De casemanager treedt op als eerste aanspreekpunt en is verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en het bijhouden van het verzuimdossier. Is de direct leidinggevende geen casemanager, dan blijft de hiërarchisch leidinggevende (eind)verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding van de medewerker.

#### **Spoedoproep, spoedcontrole, telefonische intake arbodienst**

##### **Lid 1**

De casemanager kan de medewerker met spoed (binnen 48 uur) laten oproepen bij de bedrijfsarts of de adviseur Mens en Werk van de arbodienst, een controle aan huis laten uitvoeren of de arbodienst verzoeken om een telefonische intake te doen.

##### **Lid 2**

De casemanager kan het verzoek – tot laten oproepen, controle aan huis of telefonische intake – indienen bij de arbodienst. De casemanager geeft de bedrijfsarts of de adviseur Mens en Werk van de arbodienst duidelijk aan wat zijn vraag of verzoek is. Vooraf kan hierover het advies van de HRM-adviseur worden gevraagd.

##### **Lid 3**

De casemanager informeert de medewerker Verzuim.

##### **Lid 4**

De arbodienst koppelt diens bevindingen terug aan de casemanager en de medewerker Verzuim.

#### **Ziekte, vakantie en verlofopbouw**

##### **Lid 1**

Is de medewerker tijdens vakantieverlof ziek geworden, dan vraagt hij onmiddellijk ziekteverlof aan bij zijn leidinggevende of diens plaatsvervanger. De medewerker informeert de leidinggevende over zijn verblijfadres. De medewerker wordt als ziek geregistreerd, vanaf het moment dat het ziekteverlof is aangevraagd is bij de leidinggevende of diens plaatsvervanger.

##### **Lid 2**

Is de medewerker in het buitenland ziek geworden en is een ziekteverlofaanvraag bij de leidinggevende niet mogelijk, dan meldt hij dit onmiddellijk na terugkomst bij de leidinggevende of diens plaatsvervanger. Een ziekteverlofaanvraag wordt alleen met terugwerkende kracht geaccepteerd als de medewerker een medische verklaring van een arts kan overleggen. Uit de verklaring moet blijken gedurende welke dagen de medewerker arbeidsongeschikt wegens ziekte was, en wat de aard van de ziekte of het letsel was. De verklaring wordt door de bedrijfsarts beoordeeld.

##### **Lid 3**

Een zieke medewerker moet toestemming vragen aan diens casemanager om op vakantie te gaan. De casemanager vraagt daartoe advies van de bedrijfsarts. De toestemming van de casemanager kan onder voorwaarden worden verleend. Vakantieverlof wordt ingehouden conform de regelgeving.

##### **Lid 4**



Als een medewerker langer dan 6 maanden ziek, dan wordt de opbouw van het verlof na de 6e maand stopgezet. Na herstel, na 6 maanden ziekte, wordt het verlof herberekend.

#### **Lid 5**

Als een medewerker gedeeltelijk ziek is en een verlofdag opneemt, dan worden alle uren afgeschreven die de medewerker op die dag zou werken wanneer hij niet ziek zou zijn. De reden is dat het verlof is opgebouwd.

#### **Melding (gedeeltelijk) herstel / herstelgesprek**

##### **Lid 1**

Na langdurige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte mag het werk pas volledig hervat worden als de zieke medewerker daarvoor toestemming van de casemanager heeft. In sommige gevallen zal deze toestemming pas verleend worden na ingewonnen advies van de bedrijfsarts en zo nodig na een second opinion van het UWV. De toestemming is in ieder geval vereist indien de ambtenaar gedurende meer dan een jaar volledig verhinderd is geweest zijn betrekking te vervullen (artikel 7:17 AR).

##### **Lid 2**

Indien een medewerker langdurig heeft verzuimd kan worden vastgesteld dat hij voor een aantal uren weer arbeidsgeschikt is, bij voorkeur voor eigen werk en in uitzonderlijke gevallen voor ander werk. In het geval van re-integratie in ander werk blijft de medewerker arbeidsongeschikt wegens ziekte voor zijn eigen functie. Pas als de medewerker weer voor 100% werkt in zijn eigen functie is hij volledig hersteld.

##### **Lid 3**

De medewerker meldt zich op de eerste dag van (gedeeltelijk) herstel, bij de casemanager of diens plaatsvervanger. De casemanager geeft het (gedeeltelijk) herstel direct door aan de medewerker Verzuim. De plaatsvervanger zorgt tevens voor melding aan de casemanager.

##### **Lid 4**

De medewerker Verzuim registreert het (gedeeltelijk) herstel in het verzuimsysteem en geeft de herstelmelding(en) dagelijks door aan de arbodienst.

##### **Lid 5**

Is de medewerker ziek gemeld bij het UWV, dan draagt de medewerker Verzuim zorg voor de herstelmelding bij het UWV, uiterlijk binnen een week na (gedeeltelijk) herstel.

##### **Lid 6**

De casemanager heeft met de medewerker een "herstelgesprek" als het verzuim langer heeft geduurd dan een week of als de verzuimsituatie daartoe aanleiding geeft.

#### **Doorlopend verzuim**

Wanneer een medewerker afwisselend (gedeeltelijk) ziek en volledig beter is, wordt de ziekte als voortzetting van een eerdere ziekte beschouwd, als deze plaatsvindt binnen vier weken na herstel. Er vindt dan doortelling plaats van het aantal ziektedagen/weken. Voor de berekening van de periode van de hoogte van de loondoorbetaling echter worden alleen de periodes van ziekte bij elkaar opgeteld.

#### **Frequent verzuim(gesprek)**

##### **Lid 1**

Van frequent verzuim is sprake na een derde ziekmelding binnen een periode van 12 maanden of een tweede keer binnen een maand.

#### **Lid 2**

Bij frequent verzuim heeft de leidinggevende een “frequent verzuimgesprek” met de medewerker. Doel is de medewerker bewust te maken van het frequent verzuim en hem te motiveren actie te ondernemen.

#### **Lid 3**

Het frequent verzuimgesprek vindt bij voorkeur plaats direct op de eerste dag van werkhervatting van de medewerker.

#### **Lid 4**

Tijdens het frequent verzuimgesprek wordt gebruik gemaakt van het gemeentelijke verzuimgesprekformulier (zie bijlage) en komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde: het verzuimpatroon (cijfers); de gevolgen van het frequente verzuim op het werk; mogelijke oplossingen; concrete afspraken en vervolgacties (en mogelijk een bezoek aan de bedrijfsarts of adviseur Mens en Werk); eventueel een datum voor evaluatie.

#### **Lid 5**

Het verzuimgesprekformulier wordt ingevuld door de leidinggevende ten behoeve van het verzuimdossier. De medewerker en de leidinggevende ondertekenen het formulier. Is de medewerker hiertoe niet bereid, dan kan de medewerker tekenen “voor gezien” of het formulier in aanwezigheid van een derde uitgereikt krijgen.

#### **Lid 6**

De leidinggevende stuurt het ingevulde formulier naar de medewerker en de medewerker Verzuim. HRM voegt deze informatie toe aan het personeelsdossier.

### **Verzuimdossier**

#### **Lid 1**

Het bijhouden van het ziekteverloop in een verzuimdossier (Digitale Poortwachter) is wettelijk verplicht voor alle langdurig zieke medewerkers.

#### **Lid 2**

De casemanager is verantwoordelijk voor het bijhouden van het verzuimdossier. Bijhouden van het verzuimdossier betekent dat de casemanager aantekening maakt van alle contactmomenten, gebeurtenissen, correspondentie en documenten met betrekking tot een ziektegeval.

#### **Lid 3**

De medewerker Verzuim beheert het verzuimdossier. Dit betekent dat alle originele documenten, gespreksverslagen, formulieren door de casemanager aan de medewerker Verzuim worden verstrekt.

#### **Lid 4**

Kopieën van belangrijke stukken, zoals gespreksverslagen, worden door de casemanager ongevraagd aan de medewerker verstrekt.

#### **Lid 5**

De medewerker heeft te allen tijde recht zijn verzuimdossier in te zien.

### **Wekelijks contact tussen leidinggevende (casemanager) en medewerker**

#### **Lid 1**

De casemanager heeft gedurende de eerste drie weken verzuim minimaal een keer per week contact met de medewerker.

#### **Lid 2**

Vanuit de mogelijkheden (en beperkingen) worden tussen casemanager en medewerker duidelijke afspraken gemaakt over de inzetbaarheid van de medewerker en de mogelijkheden om te re-integreren.

#### **Lid 3**

De casemanager kan op elk gewenst moment de adviseur Mens en Werk van de arbodienst inschakelen voor advies of ondersteuning. De casemanager geeft de adviseur van de arbodienst duidelijk aan wat zijn vraag of verzoek is.

#### **Lid 4**

Van elk gesprek met de medewerker wordt door de casemanager een kort gespreksverslag gemaakt ten behoeve van het verzuimdossier.

#### **Lid 5**

De casemanager stuurt het gespreksverslag naar de medewerker en medewerker Verzuim.

### **Oproep voor het spreekuur bij de bedrijfsarts/adviseur Mens en Werk van de arbodienst**

#### **Lid 1**

Na maximaal 14 dagen ziekteverlof (eerder kan dus ook) neemt de administratie van de arbodienst contact op met de casemanager om te beoordelen of advisering en/of ondersteuning nodig is.

#### **Lid 2**

De medewerker ontvangt zo nodig een oproep voor het eerstvolgende spreekuur bij de bedrijfsarts of de adviseur Mens en Werk van de arbodienst, na maximaal 14 kalenderdagen verzuim. De casemanager ontvangt een kopie van de oproep.

#### **Lid 3**

Indien daartoe aanleiding is, wordt de medewerker eerder of vaker opgeroepen. De casemanager kan het verzoek hiertoe indienen bij de arbodienst. De casemanager geeft de adviseur Mens en Werk van de arbodienst daarbij duidelijk aan wat zijn vraag of verzoek is.

#### **Lid 4**

De medewerker is verplicht gevolg te geven aan een oproep, ook als de medewerker voornemens is het werk te hervatten of weer aan het werk is.

#### **Lid 5**

Indien de medewerker meent dat hij om dringende redenen geen gehoor kan geven aan de oproep, dan meldt de medewerker dit bij diens casemanager of diens plaatsvervanger uiterlijk 72 uur (3 kalenderdagen) voor het spreekuur. Bij het annuleren van een afspraak binnen 24 uur voorafgaand aan het spreekuur kunnen de kosten in rekening gebracht bij de medewerker (artikel 7:13:2 AR).

## **Lid 6**

Alleen de casemanager of diens plaatsvervanger kan de oproep voor het spreekuur annuleren. Indien de casemanager hiertoe besluit, dan neemt hij direct contact op met de arbodienst en de medewerker Verzuim.

## **Lid 7**

Indien een medewerker zonder legitieme reden niet op het spreekuur verschijnt, doet de arbodienst hiervan mededeling aan de casemanager en kunnen de hieruit voortvloeiende kosten op de medewerker worden verhaald (artikel 7:13:2 AR).

## **Lid 8**

Voor zover van toepassing gelden de voorgaande bepalingen ook bij de vervolgooproepen voor het spreekuur.

## **Lid 9**

De medewerker heeft het recht de bedrijfsarts of de adviseur Mens en Werk van de arbodienst rechtstreeks te consulteren (op eigen verzoek).

## **Contact tussen leidinggevende (casemanager) en bedrijfsarts/ adviseur Mens en Werk van de arbodienst**

### **Lid 1**

Het contact tussen casemanager en bedrijfsarts/arbodienst vindt plaats indien daartoe aanleiding is, maar in ieder geval voorafgaande aan een (spreekuur) afspraak van de medewerker bij de arbodienst.

### **Lid 2**

De casemanager neemt contact op met de bedrijfsarts/arbodienst. De casemanager verstrekt alle relevante informatie en geeft de adviseur Mens en Werk van de arbodienst duidelijk aan wat zijn vraag of verzoek is.

### **Lid 3**

Indien nodig voert de adviseur Mens en Werk het gesprek samen met de casemanager en/ of de HRM-adviseur.

## **Spreekuur bij de bedrijfsarts/adviseur Mens en Werk van de arbodienst**

### **Lid 1**

Het spreekuur bij de bedrijfsarts of de adviseur Mens en Werk van de arbodienst kan plaatsvinden in een daarvoor geschikte ruimte in een van de gebouwen van de gemeente. Na overleg met de medewerker kan eventueel een andere locatie worden afgesproken.

### **Lid 2**

De medewerker is verplicht om aan de bedrijfsarts alle relevante informatie over zijn klachten te verstrekken. De bedrijfsarts heeft deze informatie nodig om te kunnen adviseren aan de casemanager.

### **Lid 3**

Op basis van de beschikbare informatie bespreken bedrijfsarts en medewerker onder andere:

- a. Of er sprake is van een medische oorzaak voor het verzuim;
- b. de beschikbaarheid/inzetbaarheid van de medewerker;
- c. mogelijkheden en beperkingen voor re-integratie;

- d. eventueel datum (gedeeltelijk) herstel.

#### **Lid 4**

De bedrijfsarts en medewerker maken desgewenst een vervolgspraak.

#### **Lid 5**

De medewerker ontvangt een schriftelijke terugkoppeling van het spreekuur van de bedrijfsarts of adviseur Mens en Werk.

### **Terugkoppeling door bedrijfsarts aan de leidinggevende (casemanager)**

#### **Lid 1**

Terugkoppeling door de bedrijfsarts aan de casemanager vindt plaats via email binnen 24 uur na het spreekuur. Een kopie van de terugkoppeling wordt gezonden aan HRM-adviseur.

#### **Lid 2**

Indien de bedrijfsarts dit noodzakelijk acht of als dit met de casemanager voorafgaand aan het spreekuur is afgesproken, neemt de bedrijfsarts na het spreekuur ook telefonisch contact op met de casemanager.

#### **Lid 3**

Met inachtneming van de privacy van de medewerker, bevat de terugkoppeling (minimaal):

- a. Of er sprake is van een medische oorzaak voor het verzuim;
- b. een advies over de beschikbaarheid/inzetbaarheid van de medewerker;
- c. een advies over mogelijkheden en beperkingen voor re-integratie;
- d. eventueel een advies over datum (gedeeltelijk) herstel.

### **Afspraken over inzetbaarheid en re-integratie**

#### **Lid 1**

Na het (spreekuur)contact neemt de casemanager contact op met de medewerker en bespreekt het advies van de bedrijfsarts. De casemanager kan ook kiezen voor een Persoonlijk Verzuim Overleg (PVO), een driegesprek, waarin de casemanager, bedrijfsarts/ adviseur Mens en Werk van de arbodienst en de medewerker (desgewenst met de HRM-adviseur), gezamenlijk in overleg gaan over de maatregelen ter bevordering van het herstel en inzetbaarheid van de medewerker. De medewerker kan ook een Persoonlijk Verzuim Overleg (PVO) aanvragen.

#### **Lid 2**

De casemanager en medewerker maken concrete afspraken over:

- a. de beschikbaarheid/inzetbaarheid van de medewerker;
- b. mogelijkheden en beperkingen voor re-integratie;
- c. eventueel inschakelen van andere deskundigen/ondersteuning;
- d. eventueel datum (gedeeltelijk) herstel.

#### **Lid 3**

Van het gesprek met de medewerker wordt door de casemanager een kort gespreksverslag gemaakt ten behoeve van het verzuimdossier.

#### **Lid 4**

De casemanager stuurt het gespreksverslag naar de medewerker, de medewerker Verzuim en de HRM-adviseur.

#### **Lid 5**

De casemanager voegt het gespreksverslag toe aan het dossier in Digitale Poortwachter.

#### **Arbeidstherapeutisch werken**

Onderdeel van het re-integratie traject kan zijn het arbeidstherapeutisch werken dat als doel heeft de medewerker weer te laten wennen aan arbeid. Het is een overgangsmaatregel, aangepast aan de mogelijkheden van de verzuimende medewerker. Het is echter niet vrijblijvend: arbeidstherapeutisch / aangepast werk is verplicht! Dit aangepaste werk is tijdelijk, betreft geen bestaande functie, kan zonder verplichtingen worden beëindigd en duurt nooit langer dan zes weken vanwege de doelstelling re-integratie in het originele werk. Binnen 6 weken vraagt de casemanager advies aan de bedrijfsarts over de re-integratie in eigen- of passende functie.

#### **Probleemanalyse**

##### **Lid 1**

Als langdurig verzuim dreigt of zodra werkhervatting onder aangepaste omstandigheden mogelijk lijkt, stelt de bedrijfsarts uiterlijk in de zesde week na de eerste ziektedag een probleemanalyse op en een advies aan de casemanager, medewerker en HRM-adviseur over de inzetbaarheid en re-integratie van de medewerker. In de probleemanalyse staan aard van de klachten en de beperkingen en omstandigheden die het functioneren van de medewerker beïnvloeden. Het advies van de bedrijfsarts gaat in op de medisch verantwoorde mogelijkheden om te werken.

##### **Lid 2**

De probleemanalyse kan medische of andere privacygevoelige informatie bevatten, zoals een beschrijving van de klachten en een diagnose. De casemanager ontvangt alleen dat gedeelte van de probleemanalyse dat hij nodig heeft om een plan van aanpak te kunnen maken.

##### **Lid 3**

De medewerker ontvangt de volledige probleemanalyse van de bedrijfsarts, inclusief medische informatie. De casemanager bespreekt de probleemanalyse met de medewerker.

#### **Plan van aanpak**

##### **Lid 1**

Uiterlijk na acht weken verzuim en binnen twee weken na het opstellen van de probleemanalyse moet een plan van aanpak zijn opgesteld overeenkomstig de richtlijnen (formulier) van het UWV. In het plan van aanpak staat welke maatregelen getroffen worden in het kader van de re-integratie van de medewerker.

##### **Lid 2**

In het plan van aanpak wordt de naam van de casemanager vermeld.

##### **Lid 3**

Het plan van aanpak wordt opgesteld door de casemanager en de medewerker. Beiden zijn actief in het aandragen van re-integratiemogelijkheden. De casemanager en de medewerker ondertekenen het plan van aanpak.

#### **Lid 4**

De casemanager verstrekt een kopie van het plan van aanpak aan de medewerker en de bedrijfsarts. De medewerker Verzuim ontvangt het originele plan van aanpak.

#### **Lid 5**

De medewerker Verzuim onderzoekt in samenwerking met de Arbo–adviseur of er mogelijkheden zijn voor financiële compensatie van re–integratiemaatregelen en vraagt deze compensatie aan.

#### **Uitvoeren, evalueren en bijstellen plan van aanpak**

##### **Lid 1**

Medewerker en casemanager gaan aan de slag om het plan van aanpak uit te voeren. De casemanager bewaakt of de afspraken worden nagekomen.

##### **Lid 2**

Het plan van aanpak wordt zo vaak als nodig, maar minimaal iedere zes weken, door de casemanager en de medewerker geëvalueerd en bij wijzigingen bijgesteld, overeenkomstig de richtlijnen (formulier) van het UWV. De casemanager en medewerker ondertekenen de evaluatie en het bijgestelde plan van aanpak.

##### **Lid 3**

De casemanager verstrekt een kopie van de evaluatie en het bijgestelde plan van aanpak aan de medewerker en de bedrijfsarts. De medewerker Verzuim ontvangt het originele document.

##### **Lid 4**

Voor zover van toepassing gelden de richtlijnen voor het plan van aanpak ook voor de bijgestelde versies van het plan van aanpak.

#### **Deskundigenoordeel en klachten**

##### **Lid 1**

Casemanager en medewerker kunnen, ieder op eigen initiatief, een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV, mits eerst de bedrijfsarts om advies is gevraagd.

##### **Lid 2**

Het deskundigenoordeel bij UWV kan worden aangevraagd als er een meningsverschil is tussen casemanager (werkgever) en medewerker over:

- a. de mate van arbeids(on)geschiktheid van de medewerker;
- b. de re–integratie–inspanningen van de medewerker;
- c. passend werk binnen de organisatie voor de medewerker;
- d. de re–integratie–inspanningen van de werkgever (casemanager).

##### **Lid 3**

Ook als de medewerker het niet eens is met het advies van de bedrijfsarts, kan de medewerker een deskundigenoordeel bij het UWV aanvragen.

##### **Lid 4**

Het deskundigenoordeel van het UWV is niet bindend en partijen zijn niet verplicht om mee te werken maar wordt wel zwaar meegewogen door een rechter.

## **Lid 5**

Als de casemanager of medewerker een klacht heeft over de uitvoering van de dienstverlening door de deskundigen van de arbodienst, dan kan de casemanager of de medewerker een klacht indienen bij de arbodienst.

## **Contact bij middellang verzuim (> drie weken verzuim)**

### **Lid 1**

Vanaf drie weken ziekteverzuim is er minimaal iedere drie weken contact tussen casemanager en medewerker. Contact moet in ieder geval eerder plaatsvinden indien werkgever, medewerker of bedrijfsarts kennis draagt van feiten en omstandigheden die, ter beperking van de verzuimduur, direct ingrijpen wenselijk of noodzakelijk maken.

### **Lid 2**

Contact tussen collega's en de zieke medewerker en het verstrekken van relevante informatie over het werk en de organisatie aan de zieke medewerker wordt gestimuleerd, tenzij dit belemmerend is voor de re-integratie van de medewerker. Desgewenst kan hierover advies worden gevraagd aan de bedrijfsarts.

### **Lid 3**

De bedrijfsarts heeft minimaal iedere zes weken contact met de medewerker.

### **Lid 4**

De casemanager maakt van de contactmomenten gespreksverslagen ten behoeve van het verzuimdossier.

## **Sociaal Medisch Overleg (SMO)**

### **Lid 1**

Periodiek is er een Sociaal Medisch Overleg (SMO) waar betrokken partijen (casemanager, bedrijfsarts of adviseur Mens en Werk, de HRM-adviseur, medewerker Verzuim en bijvoorbeeld bedrijfsmaatschappelijk werk) overleg voeren over de actuele verzuimgevallen, frequent verzuim, dreigend verzuim, verzuimcijfers, verzuimbeleid, verzuimpreventie, etc.

### **Lid 2**

De casemanager, bedrijfsarts en medewerker Verzuim geven een week voorafgaande aan het SMO allen aan welke onderwerpen en verzuimgevallen zij tijdens het SMO willen bespreken.

### **Lid 3**

Tijdens het SMO vindt kennis- en informatieoverdracht plaats tussen de betrokken partijen en worden afspraken gemaakt over maatregelen en (vervolg) acties.

### **Lid 4**

De bedrijfsarts en adviseur Mens en Werk van de arbodienst hebben ook tijdens het SMO een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de medische gegevens en andere bijzonderheden die de persoonlijke levenssfeer betreffen.

## **Stopzetten reiskostenvergoeding woon-werkverkeer/ADV**

Aan een medewerker, die langer dan 6 weken ziek is, wordt de vaste kilometervergoeding alleen nog in de lopende en de eerstvolgende kalendermaand doorbetaald. Na herstel krijgt de medewerker in de maand



volgens op de hersteldatum weer recht op de vaste kilometervergoeding. Bij gedeeltelijk herstel wordt de kilometervergoeding betaald voor de gewerkte dagen.

Bij medewerkers die met zwangerschapsverlof gaan, wordt de openbaar vervoerkaart stopgezet.

Bij langdurig zieken wordt na 6 weken geïnformeerd hoe lang het verzuim naar verwachting gaat duren en wordt zo nodig de openbaar vervoerkaart stopgezet.

Van een medewerker, die langer dan 6 weken ziek is, wordt de opbouw van ADV-uren stopgezet.

### **Verlaging van de bezoldiging**

#### **Lid 1**

De medewerker heeft gedurende 6 maanden recht op doorbetaling van zijn volledige bezoldiging. Na 6 maanden arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, wordt de bezoldiging voor 90% uitbetaald, na 12 maanden wordt de bezoldiging voor 75% uitbetaald. Na 24 maanden heeft de medewerker recht op 70% van zijn bezoldiging.

#### **Lid 2**

De medewerker heeft recht op doorbetaling van zijn volledige bezoldiging over de uren waarop hij of zij zijn eigen of passende arbeid verricht, werkzaamheden in het kader van de re-integratie verricht of scholing volgt in het kader van zijn re-integratie.

#### **Lid 3**

De casemanager ontvangt een signaal enkele weken voordat de korting moet worden toegepast.

#### **Lid 4**

Na 4 maanden ziekte informeert de medewerker Verzuim de medewerker dat er na 6 maanden ziekte een korting op het salaris wordt toegepast.

#### **Lid 5**

De medewerker Verzuim informeert de medewerker drie weken voordat een korting moet worden toegepast. De medewerker Verzuim stelt een brief op aan de medewerker ter ondertekening door de hoofdafdelingsmanager.

#### **Lid 6**

Bij individuele gevallen van terminale ziekte kan de casemanager, na consultatie van de bedrijfsarts, aan de wethouder personeelszaken namens het college verzoeken een beroep te doen op de hardheidsclausule. In die gevallen zal de afweging worden gemaakt of ook na afloop van de termijn van zes maanden de volledige bezoldiging wordt doorbetaald. Deze afweging wordt na zes maanden weer gemaakt. Voor de regels rond bezoldiging tijdens ziekte wordt verwezen naar artikel 7:3 van het Ambtenarenreglement 1995 de lokale arbeidsvoorwaardenregeling.

### **Ziekmelding bij het UWV**

In de 42e week van het ziekteverzuim geeft de medewerker Verzuim de ziekmelding door aan het UWV, overeenkomstig de richtlijnen (formulier) van het UWV.

### **Eerstejaarsevaluatie re-integratie**

#### **Lid 1**

Uiterlijk in de 52e week van het ziekteverzuim worden de re-integratie inspanningen door casemanager en medewerker geëvalueerd overeenkomstig de richtlijnen (formulier) van het UWV.

#### **Lid 2**

De eerstejaarsevaluatie wordt opgesteld door de casemanager en de medewerker waarin de stappen die in het eerste jaar gezet zijn om de re-integratie te bevorderen, worden nagelopen. Eveneens wordt afgewogen of volledige terugkeer naar eigen functie haalbaar lijkt of dat er mogelijke re-integratie in een andere functie binnen dan wel buiten de gemeente Haarlem overwogen moet worden (2e spoor). De casemanager en de medewerker ondertekenen het evaluatieformulier.

#### **Lid 3**

De casemanager verstrekt een kopie van het evaluatieformulier aan de medewerker en de bedrijfsarts. De medewerker Verzuim ontvangt het originele document.

### **Start claimbeoordeling WIA**

#### **Lid 1**

In week 87 van het ziekteverzuim ontvangt de medewerker een brief van het UWV voor de aanvraag van de WIA-uitkering. De medewerker is verplicht hieraan mee te werken.

#### **Lid 2**

Er vindt een gesprek plaats met de medewerker, de casemanager, de HRM-adviseur, waarin de procedure rondom WIA en de mogelijke arbeidsvoorwaardelijke en contractuele consequenties worden uitgelegd. Het aanvraag formulier wordt door de medewerker ingevuld.

#### **Lid 3**

Het UWV vraagt bij de werkgever (inkomens)gegevens op voor het vaststellen van de hoogte van de uitkering.

### **Eindevaluatie**

#### **Lid 1**

In week 87 van het ziekteverzuim worden de re-integratie inspanningen geëvalueerd overeenkomstig de richtlijnen (formulieren) van het UWV. De eindevaluatie is onderdeel van de WIA-aanvraag en bestaat uit drie delen:

- a. de eindevaluatie plan van aanpak door casemanager en medewerker,
- b. een actueel medisch oordeel van de bedrijfsarts en
- c. het oordeel van de medewerker.

#### **Lid 2**

De medewerker is verantwoordelijk voor het opstellen van de eindevaluatie. De bedrijfsarts, casemanager en medewerker Verzuim geven ondersteuning. Medewerker en casemanager stellen gezamenlijk de eindevaluatie plan van aanpak (a) op en ondertekenen het formulier.

#### **Lid 3**

De medewerker Verzuim zorgt er voor dat de medewerker alle benodigde informatie uit het verzuimdossier krijgt voor het opstellen van de eindevaluatie.

#### **Lid 4**

De medewerker vraagt een actueel medisch oordeel aan bij de bedrijfsarts. De medewerker ontvangt daarvoor een oproep bij de bedrijfsarts. De bedrijfsarts geeft de medewerker een actueel (medisch) oordeel (b) over diens mogelijkheden en beperkingen in het werk.

#### **Lid 5**

De medewerker geeft zelf zijn mening over de re-integratie inspanningen en over de gang van zaken tijdens de ziekteperiode, e.e.a. overeenkomstig de richtlijnen van het UWV (c).

#### **Aanvraag verlenging loondoorbetaling**

##### **Lid 1**

Indien uit de eindevaluatie, na ingewonnen advies bij de bedrijfsarts, blijkt dat de medewerker binnenkort weer kan werken, maar extra tijd nodig is voor de re-integratie, dan kan bij het UWV een aanvraag worden ingediend voor verlenging van de loondoorbetaling. De casemanager vraagt advies aan de medewerker Verzuim over de mogelijkheden en consequenties.

##### **Lid 2**

De aanvraag verlenging loondoorbetaling wordt opgesteld door de casemanager en de medewerker. Als de verlengde loondoorbetaling is aangevraagd kan gewacht worden met het aanvragen van een WIA-uitkering.

#### **Indienen, beoordeling en keuring WIA aanvraag**

##### **Lid 1**

De aanvraag voor de WIA-uitkering wordt door de medewerker, tegelijk met de eindevaluatie, het actueel medisch oordeel en diens eigen oordeel, uiterlijk in week 91 bij het UWV ingediend.

##### **Lid 2**

Indien een medewerker zonder legitieme reden de aanvraag later dan in week 91 bij het UWV heeft ingediend, of de aanvraag onvolledig heeft ingediend, schort de termijn op. Uitgangspunt is dat de extra loonkosten verhaald worden op de medewerker.

##### **Lid 3**

Het UWV beoordeelt de WIA-aanvraag. Als de re-integratie inspanningen van de werkgever onvoldoende zijn geweest, dan verlengt het UWV de loondoorbetalingsverplichting van de werkgever. Dit betekent ook een verlenging van de ontslagtermijn.

##### **Lid 4**

Indien de medewerker niet of onvoldoende meewerkt aan zijn re-integratie, wordt door het UWV van de werkgever verwacht dat hij gebruik maakt van de sanctiemogelijkheden om de medewerker alsnog tot re-integratie te bewegen.

##### **Lid 5**

Na de beoordeling van de WIA-aanvraag volgt de beoordeling van de arbeidsongeschiktheid door het UWV (WIA-keuring).

#### **Beschikking van het UWV**

##### **Lid 1**

Het UWV geeft een oordeel over de mate van arbeidsongeschiktheid (de beschikking).

## **Lid 2**

Tegen het besluit van het UWV kan door de werkgever en/of medewerker bezwaar worden gemaakt.

### **Ontslag wegens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid**

#### **Lid 1**

Het ontslag wegens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid is geregeld in de het Ambtenarenreglement 1995 lokale arbeidsvoorwaardenregeling (CAR/UWO).

#### **Lid 2**

Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid moet ook tijdens het derde ziektejaar gezocht worden naar een passende functie binnen of buiten de gemeente.

### **Verantwoordelijk voor re-integratie tot uitdiensttreding**

#### **Lid 1**

De werkgever blijft verantwoordelijk voor de re-integratie zolang de medewerker in dienst is.

#### **Lid 2**

De casemanager dient nog steeds regelmatig contact te onderhouden met de medewerker. Als de gezondheidssituatie het toelaat moeten casemanager en medewerker alsnog of opnieuw re-integratieactiviteiten ondernemen.

#### **Lid 3**

De verantwoordelijkheid blijft totdat het dienstverband is beëindigd.

### **Aanvraag "WIA uitkering met een verkorte wachttijd"**

Als duidelijk is dat een medewerker niet meer kan werken, ook niet in de toekomst, dan is het mogelijk om eerder een WIA uitkering aan te vragen. De aanvraag kan worden ingediend door de casemanager en de medewerker, voordat de medewerker 68 weken ziek is.

### **Bescherming privacy van de medewerker**

#### **Lid 1**

De medewerker mag zwijgen als de leidinggevende vraagt naar de aard en oorzaak van het verzuim.

#### **Lid 2**

De medewerker mag weigeren om inzage te geven in zijn oordeel over de re-integratie-inspanningen van de werkgever en zijn oordeel over het verloop van het verzuimproces (eindevaluatie).

#### **Lid 3**

De werkgever stelt alles in het werk om de privacy van de medewerker te beschermen.

#### **Lid 4**

De werkgever heeft geen toegang tot medische gegevens en andere bijzonderheden die de persoonlijke levenssfeer van de medewerker betreffen.

#### **Lid 5**

Als de bedrijfsarts het wenselijk acht om privacygevoelige gegevens wel aan derden, waaronder de werkgever, te verstrekken, dan is daarvoor toestemming van de medewerker nodig.

#### **Lid 6**

Er zijn uitzonderingsgevallen denkbaar waarin zonder toestemming van betrokkene medische gegevens mogen worden verstrekt. In dergelijke bijzondere gevallen zal de gezondheid, veiligheid en welzijn binnen de organisatie in het geding zijn, zoals bij bepaalde infectieziekten.

#### **Kosten verzuimbegeleiding en re-integratie**

##### **Lid 1**

De kosten voor verzuimbegeleiding en re-integratie zijn voor rekening van de werkgever. De kosten voor een deskundigenoordeel bij het UWV zijn voor rekening van de aanvrager.

##### **Lid 2**

De reiskosten voor een bezoek aan (deskundigen van) de arbodienst worden vergoed conform artikel 21 van de onkostenregeling van de gemeente Haarlem.

#### **Plichten medewerker en plichtsverzuim**

De medewerker is verplicht alles te doen wat het herstel bevordert en na te laten wat de genezing belemmert. Ook is een medewerker verplicht (telefonisch) bereikbaar te zijn. Een medewerker die zich niet houdt aan de verplichtingen uit hoofdstuk 7 van de lokale arbeidsvoorwaardenregeling (Ambtenarenreglement 1995) en dit verzuimprotocol, maakt zich schuldig aan plichtverzuim zoals bedoeld in artikel 16:1:1 van de lokale arbeidsvoorwaardenregeling artikel 15:1 van het AR 1995. Aan de medewerker kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd.

Zie ook de artikelen 7:9 t/m 7:14 van het AR.

#### **Plichten werkgever en sancties bij onvoldoende re-integratieactiviteiten**

De werkgever is verplicht zich aan de bepalingen uit hoofdstuk 7 van de lokale arbeidsvoorwaardenregeling (CAR/UWO) en dit verzuimprotocol te houden. Wanneer het UWV van mening is dat de werkgever zonder deugdelijke grond zijn verplichtingen niet is nagekomen of onvoldoende re-integratie-inspanningen heeft verricht, kan de termijn waarbinnen de werkgever het loon moet doorbetalen zonder toekenning van een WIA uitkering verlengd worden. De duur van de verlenging is afhankelijk van de aard en ernst van het verzuim. De werkgever kan de medewerker gedurende de verlenging niet wegens arbeidsongeschiktheid ontslaan.

Als een medewerker het niet eens is met uitspraken van de adviseur Mens en Werk en/of bedrijfsarts, of met acties en voorstellen van de gemeente Haarlem, kan de medewerker een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. De uitspraak van het UWV is zwaarwegend maar niet bindend. Blijft een medewerker het nog oneens dan dient de medewerker een procedure bij de kantonrechter of ambtenarenrechter aan te spannen. De medewerker dient zijn casemanager, en de betrokken HRM adviseur schriftelijk op de hoogte te brengen wanneer een deskundigenoordeel, of een kantonrechterprocedure aangevraagd wordt. Ook kan de werkgever een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. Bijvoorbeeld in het geval de werkgever vindt dat de medewerker onvoldoende zijn best doet te re-integreren.

#### **Medewerkers met een tijdelijk dienstverband**

Ook bij medewerkers van wie het dienstverband tijdens de eerste twee ziektejaren eindigt, bijvoorbeeld bij een tijdelijk dienstverband, beoordeelt het UWV aan het einde van de dienstbetrekking of door werkgever en medewerker voldoende re-integratie-inspanningen zijn verricht. In beginsel gelden voor de werkgever en werknemer die een tijdelijke arbeidsrelatie hebben dezelfde re-integratieverplichtingen als voor de werkgever en de werknemer met een dienstverband voor onbepaalde tijd.

### **Zwangerschap**

Een medewerker heeft recht op doorbetaling van de bezoldiging als zij zwangerschaps- en bevallingsverlof geniet op grond van de Wvz (wet arbeid en zorg). De medewerker heeft gedurende minimaal 16 weken recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof.

Indien de medewerker voor of na haar zwangerschaps- en bevallingsverlof ziek is (zwangerschap- of bevalling gerelateerd), krijgt zij volledig doorbetaald (ook al was zij al gedurende een zo lange periode ziek dat haar bezoldiging ondertussen op grond van artikel 7:3, tweede lid AR was teruggebracht naar 90% of minder).

Er kan sprake zijn van een situatie dat de medewerker een bepaalde periode voor ingang van haar zwangerschapsverlof haar werkzaamheden niet kan verrichten wegens gehele of gedeeltelijke ziekte. Voor zover deze ziekte plaatsvindt vanaf zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum, wordt deze ziekte aangemerkt als zwangerschapsverlof, ongeacht de keuze van de medewerker ten aanzien van de duur van het zwangerschapsverlof. Dit kan betekenen dat het zwangerschapsverlof langer duurt dan van tevoren was gekozen. De periode van het bevallingsverlof wordt in dat geval evenredig verkort. Bij deze samenloop van zwangerschapsverlof en ziekte doet het niet ter zake of een medewerker geheel of gedeeltelijk ziek is. Ook bij gedeeltelijke ziekte wordt het zwangerschapsverlof geacht in te gaan. Duidelijk is dan wel dat de medewerker, die gedeeltelijk ziek is, vanaf zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum niet meer hoeft te werken.

### **Bedrijfszorgpakket**

De gemeente Haarlem neemt deel aan een Bedrijfszorgpakket. Het betreft hier diensten als bedrijfsfysiotherapie (o.a. RSI-aanpak), bedrijfsmaatschappelijk werk, psychologische zorg en zorgbemiddeling. Wanneer er bijvoorbeeld RSI-achtige klachten zijn dan wordt dat gemeld aan de Arbo-adviseur. Hij bespreekt wat de mogelijkheden zijn en kan zo nodig de arbodienst of een andere expert inschakelen. Ook is het mogelijk een afspraak te maken met de bedrijfsmaatschappelijk werker. Meer informatie over het Bedrijfszorgpakket (werknemersbrochure en handleiding leidinggevenden) is te vinden op intranet.

### **Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

### **Tot slot**

Met de aanpassingen van het verzuimprotocol is de gemeente Haarlem weer aangehaakt op de actuele situatie.

Het is van belang dat dit verzuimprotocol regelmatig kritisch onder de loep wordt genomen. De gemeente Haarlem ontwikkelt zich in hoog tempo naar een veranderende en dynamische organisatie. Het nieuwe werken, flexwerken, de nadruk op de flexibiliteit, inzetbaarheid en vitaliteit van medewerkers zal de komende jaren steeds meer invulling gaan krijgen. Deze ontwikkelingen zullen ook in het verzuimprotocol hun plek (moeten) krijgen.

## **Citeertitel en inwerkingtreding**

Deze regeling kan worden aangehaald als “het verzuimprotocol van de gemeente Haarlem 2013” en treedt in werking met ingang van 1 mei 2013. Vanaf de inwerkingtredingdatum van deze regeling vervalt het ziekteverzuimprotocol van december 2003.

Het verzuimprotocol is vastgesteld door het college op [datum] (besluit nummer [xxxxx]).

Historie

Lid 1

In december 2003 heeft het college het ziekteverzuimprotocol vastgesteld. Dit protocol treedt in werking op 1 januari 2004 en is gebaseerd op het model van de VNG (CvA/ 2002004415 van 26 november 2002).

Lid 2

Op [datum] heeft het college het verzuimprotocol vastgesteld. Het verzuimprotocol is volledig herzien en in overeenstemming gebracht met de uitgangspunten van “verzuim in eigen regie” en de visie “ziekte overkomt je, over verzuim en inzetbaarheid overleg je”. Het verzuimprotocol is in werking getreden met ingang van 1 mei 2013.

## **Bijlage 1 Gezondheidsmanagement gemeente Haarlem**

### **1. Visie en beleid**

De ambitie van de gemeente Haarlem is om een moderne, flexibele, servicegerichte en betrouwbare overheid te zijn. Hierbij staat samenwerken centraal zodat het bestuur, de burger en de partners en de stad optimaal bediend kunnen worden.

Hiervoor is het noodzakelijk dat de gemeente Haarlem transformeert naar een dynamische organisatie. Bij de nieuwe organisatie hoort passend gedrag. Er wordt geïnvesteerd in leiderschap en management, klantgerichtheid en samenwerking, flexibiliteit en duurzame inzetbaarheid. De focus verschuift van de nadruk op het terugdringen van verzuim (repressief) naar het bevorderen van duurzame inzetbaarheid en preventie (preventief).

Het beleid duurzame inzetbaarheid en vitaliteit omvat meerdere aandachtsgebieden die nauw met elkaar samenhangen:

- Mobiliteit, kwaliteit en ontwikkeling;
- gezondheidsmanagement (arbo- en verzuimmanagement);
- levensfasebewust personeelsmanagement.

De doelen van duurzame inzetbaarheid en vitaliteit zijn:

- hogere tevredenheid van medewerkers en beter werkgeversimago;
- hogere productiviteit/effectiviteit (o.a. door een lager verzuim en door de juiste mens op de juiste plek nu en in de toekomst)
- lagere kosten (lager verzuim, lagere frictiekosten bij reorganisaties en lagere inhuurkosten).

### **1.1 Gezondheidsmanagement: arbo en verzuimmanagement**

Eén van de aandachtsgebieden is dus gezondheidsmanagement. Gezondheidsmanagement houdt in: afspraken/activiteiten gericht op het voorkomen van verzuim (arbo) en gericht op het oplossen van bestaand verzuim (verzuimmanagement).

De afspraken/activiteiten kenmerken zich door demedicalisering en preventieve aanpak. Dit betekent:

- verzuim = gedrag en gedrag is door de manager en de medewerker zelf te beïnvloeden;
- verzuim is geoorloofde afwezigheid, dat wil zeggen het resultaat van het overleg van medewerker met zijn manager of afwezigheid echt geaccepteerd is;
- de adviseur Mens & Werk (van de arbodienst) geeft advies over de inzetbaarheid en re-integratie van de medewerker. Dit advies wordt uitgebracht aan zowel de casemanager als aan de medewerker.
- de bedrijfsarts geeft adviezen aan de manager over inzetbaarheid op medische gronden;
- de manager is leidend bij afspraken over inzetbaarheid!
- voorkomen is beter dan genezen: dus afspraken maken over duurzame inzetbaarheid en vitaliteit (rekening houden met levensfasen, individuele behoeften en capaciteiten).

## 1.2 Verzuimprotocol 2013

Arbo en verzuimmanagement vertaalt zich deels in een praktische gids; het verzuimprotocol.

De Nederlandse wetgever heeft, om het aantal werknemers dat langdurig ziek is terug te dringen, de Wet Verbetering Poortwachter (2002) ingesteld. Het uitgangspunt hierbij is dat een snelle en effectieve aanpak het verzuim korter maakt. Deze wet verlangt dat werkgever en werknemer zich samen met arbodienst of gecertificeerde bedrijfsarts inspannen om de verzuimende medewerker zo snel mogelijk weer aan het werk te krijgen. Werkgevers en werknemers hebben een aantal verplichtingen.

Het geldende verzuimprotocol van de gemeente Haarlem uit 2003 behoeft aanpassing om aan te sluiten op de visie en beleid rond gezondheidsmanagement.

Het verzuimprotocol is een praktische gids waarbij de afspraken omtrent arbo en verzuim duidelijk uiteen worden gezet. In een verzuimprotocol leggen werkgever en werknemer de spelregels vast die gelden voor de interactie tussen (de zieke) werknemer en de werkgever. In het verzuimprotocol staan de afspraken tussen werkgever en de verzuimende werknemer zo helder mogelijk beschreven.

## 2. De rollen in het verzuimbeleid

Bij een zorgvuldig verzuimbeleid horen heldere beelden van medewerkers en leidinggevenden. Zo is een medewerker vol zelfvertrouwen, durft zich kwetsbaar op te stellen, is leergierig, is resultaatgericht en neemt verantwoordelijkheid. Van leidinggevenden wordt verwacht dat zij weten wat er leeft onder de medewerkers, geven inhoudelijk richting en voeren de regie, geven ruimte en stimuleren ontwikkeling, pakken problemen aan en hebben een goed ontwikkelde politiek-maatschappelijke antenne. Ook over de rol van de afdeling HRM en van de arbodienst horen duidelijke afspraken te zijn vastgelegd.

### 2.1 De medewerker

Medewerkers zijn zelfredzaam en zelf verantwoordelijk voor hun werk, loopbaan en gezondheid. De betrokken medewerker is verantwoordelijk voor zijn inzetbaarheid en bij verzuim voor een spoedige re-integratie. De medewerker werkt hier actief aan mee. Het gaat om de mogelijkheden en niet om de beperkingen.

In de preventieve sfeer zijn medewerkers aansprakelijk voor hun duurzame inzetbaarheid in het werk. Dat betekent dat een medewerker zowel op het fysieke als op het psychosociale vlak zijn verantwoordelijkheid neemt. Van de medewerker wordt een actieve houding verwacht.

Als de medewerker toch ziek wordt, krijgt de medewerker de kans en de verantwoordelijkheid om actief mee te werken aan de eigen terugkeer op het werk. Deze stappen zijn beschreven in het verzuimprotocol.

De medewerker:



- Is betrokken bij het opstellen van het plan van aanpak, de tussentijdse evaluaties van het re-integratieproces en het opstellen van het re-integratieverslag (Eindevaluatie, plan van aanpak);
- dient gevolg te geven aan uitnodigingen van bedrijfsarts, de adviseur Mens en Werk, de HRM-adviseur of leidinggevende voor een gesprek;
- neemt zelf het initiatief als hij het oneens is met de inhoud van het plan van aanpak. Er kan bij de arbodienst om een second opinion gevraagd worden en daarna eventueel bij het UWV advies worden ingewonnen (deskundigenoordeel).

Als een werknemer weigert mee te werken aan een spoedige terugkeer naar eigen werkplek of als hij aangepast werk weigert, dan kan de werkgever sancties opleggen. Als er ondanks alle inspanningen een WIA-aanvraag moet gaan plaatsvinden, dan vraagt de medewerker die zelf aan. De werknemer die ongeschikt is voor de vervulling van zijn functie wegens ziekte of gebrek kan ontslag verleend worden indien hij dit zonder deugdelijke grond weigert. Ook de werkgever en de arbodienst verstrekken informatie aan het UWV.

## 2.2 De leidinggevende

Van leidinggevend wordt verwacht dat zij weten wat er leeft onder de medewerkers en dat zij stimulerend/coachend zijn naar hun medewerkers. Zij geven inhoudelijk richting en voeren de regie (o.a. duidelijke afspraken over de gewenste ontwikkeling). Het doel is dat leidinggevend samen met hun medewerkers de gewenste veranderingen realiseren zodat de medewerker in staat wordt gesteld regie te nemen op zijn persoonlijke ontwikkeling en hij duurzaam inzetbaar is voor de gemeentelijke organisatie.

Door te zorgen voor een goed werkklimaat speelt de leidinggevende een grote rol in het voorkomen van vermijdbaar verzuim. Een hoog verzuimpercentage of een hoge meldingsfrequentie kan een signaal zijn dat er ook onvrede is in het team of op de afdeling. Bij de zorg voor een goed werkklimaat kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het geven van voorlichting en maken van afspraken over flexibel werken (binnen en buiten kantoor), over de inrichting en een goed gebruik van de werkplek (goed zitten, regelmatig bewegen, etc.) en over het bevorderen van een gezonde leefstijl (bewegen, gezond eten, leven en drinken). Daarnaast moet uiteraard de basis op orde zijn als het gaat om de arbeidsomstandigheden. Te denken valt aan veiligheid en gezondheid van de werkomgeving en beleid psychosociale arbeidsbelasting (agressie en geweld, pesten, discriminatie, seksuele intimidatie en werkdruk).

Verder is van belang dat medewerkers en managers continu in gesprek blijven over de verwachte resultaten, over de ontwikkeling van de medewerker, over de match van de medewerker met zijn functie (de juiste mens op de juiste plek qua competenties en talenten), de zwaarte van het werkpakket, over de balans werk-privé en over de oplossing van knelpunten (maatwerk!).

Als een medewerker verzuimt, is het vooral essentieel dat de leidinggevende een (open) dialoog op gang brengt en houdt met de (uitgevallen) medewerker. Uitgangspunt in de dialoog met de medewerker is wat er wel mogelijk is (wat kun je wel, wanneer kan dit en hoe kunnen we ervoor zorgen dat het lukt). Alle leidinggevend moeten de kunst van situationeel leidinggeven beheersen om maatwerk op individueel niveau te kunnen leveren.

- De leidinggevende is verantwoordelijk voor het personeel van zijn (hoofd)afdeling / bureau in de ruimste zin van het woord.
- Bij verzuim legt hij als lijnverantwoordelijke als eerste contact met de verzuimende medewerker en ondersteunt de medewerker bij een snelle terugkeer in het arbeidsproces.
- Hij voert de gegevens in het digitale dossier in de Digitale Poortwachter! in.
- Hij vraagt de arbodienst indien gewenst om advies.

- Hij bespreekt met de HRM–adviseur de ontwikkelingen met betrekking tot verzuim op zijn (hoofd)afdeling. Indien noodzakelijk schakelen zij de verzuimadviseur (adviseur Mens en Werk van de arbodienst) in.
- Is het verzuim van de medewerker binnen 12 maanden vier maal of vaker dan voert hij met de medewerker een of meerdere verzuimgesprekken en legt de gemaakte afspraken vast. Hij kan de HRM–adviseur om advies vragen.

### 2.3 De HRM–functie

HRM ondersteunt zowel de medewerker als de leidinggevende in het voorkomen van vermijdbaar verzuim en het begeleiden bij verzuim. De input voor de interactie tussen medewerker en leidinggevende bestaat uit de ervaringen van leidinggevende en medewerker (kennen elkaar), maar wordt aangevuld met informatie over verzuim, rechtspositie, arbeidsomstandigheden, medewerker tevredenheid, etc. De informatie kan worden aangeleverd door diverse adviseurs. Intern: bijvoorbeeld de HRM–adviseur, de Arbo–adviseur en extern: bijvoorbeeld door de adviseur Mens en Werk en bedrijfsarts van de arbodienst en de zorgverleners van het IZA/BZP.

#### HRM adviseur

De HRM–adviseur faciliteert, informeert en adviseert zowel medewerkers en leidinggevend en bij het voorkomen van vermijdbaar verzuim en bij begeleiding indien er sprake is van verzuim. Hij faciliteert, informeert, adviseert het management bij personele, rechtspositionele en arbeidsvoorwaardelijke aangelegenheden, zoals conflicten en verzuim. Hij toetst de oplossingsmogelijkheden aan de wet en het beleid van de organisatie.

#### De Arbo–adviseur

- De Arbo–adviseur faciliteert, informeert en adviseert zowel medewerkers als leidinggevend en bij het voorkomen van vermijdbaar verzuim en bij de begeleiding indien er sprake is van verzuim in het kader van arbo–omstandigheden. Hij onderhoudt het relatiebeheer met de arbodienst.
- Hij draagt zorg voor de uitvoering van wettelijk voorgeschreven taken op arbo–gebied en die worden geïnitieerd vanuit het A&O–fonds, voor zover op de gemeente Haarlem van toepassing. Hij draagt daarbij zorg voor regelmatige voorlichting, gevraagd en ongevraagd.
- Hij draagt zorg voor het tijdig laten uitvoeren van RI&E's op de diverse locaties van de gemeente Haarlem.
- Hij volgt de ontwikkelingen en geeft advies m.b.t. de actiepunten in het plan van aanpak RI&E.
- Hij draagt (mede) zorg voor preventieve maatregelen ten aanzien van Arbo en verzuim, zoals deelname van de gemeente Haarlem aan het IZA / Bedrijfszorgpakket; de voorlichting daarover aan het personeel; de contacten met de zorgverleners en accountmanager BZP; het inzetten van interventies, het adviseren en eventueel (laten) aanschaffen van aangepast meubilair en voorzieningen op ICT gebied voor de werkplek.
- De door de Arbo–adviseur ontvangen registratie formulieren en halfjaarlijkse incident–overzichten agressie en geweld worden door hem geanalyseerd. Evaluatie kan eventueel leiden tot een verdere ontwikkeling of bijstelling van het anti–agressie en geweldsbeleid.
- De door de Arbo–adviseur ontvangen meldingen van (bijna) bedrijfsongevallen worden door hem geregistreerd en geanalyseerd. Indien nodig maakt hij melding van een bedrijfsongeval bij de Inspectie SZW (voormalig Arbeidsinspectie).

- De Arbo–adviseur informeert en adviseert over het houden van periodiek Sociaal Medisch Overleg (SMO) door alle leidinggevenden per hoofdafdeling met de arbodienst en betrokken HRM–adviseur.

### Medewerker Verzuim

- De medewerker Verzuim is verantwoordelijk voor de registratie en administratie van het ziekteverzuim van medewerkers van de gemeente Haarlem.
- De medewerker Verzuim monitort de acties vanuit DP en zet acties uit.
- De medewerker Verzuim onderhoudt nauwe contacten met de administratie van de arbodienst.

### **2.4 De Arbodienst**

Sinds december 2011 werkt de gemeente Haarlem samen met een nieuwe arbodienst. De arbodienst is dienstbaar naar werkgever en medewerker. Een arbodienst is medisch adviseur en coach voor de gemeente, zowel in preventieve als curatieve zin. De adviestaken zijn zowel gericht op individuele inzetbaarheid van medewerkers als op de organisatie als geheel. Een Arbodienst dient zich niet alleen te richten op de individuele medewerker, maar ook op de bedrijfspopulatie als geheel en het totale arbozorgsysteem inclusief het verzuim- en re-integratiebeleid van de gemeente.

- De arbodienst adviseert medewerker en leidinggevende over de medische en algemene kanten van preventie, verzuim en re-integratie.
- De arbodienst signaleert ontwikkelingen gemeente – en (hoofd)afdelingsbreed en informeert de desbetreffende leidinggevende en HRM–adviseur hier regelmatig over, mede in het Sociaal Medisch Overleg (SMO).
- De arbodienst brengt in interactie met de medewerkers telkens het onderscheid aan tussen ziekte en verzuim.
- De arbodienst legt in zijn consulten de nadruk op de mogelijkheden die de medewerker nog heeft om te werken en niet allereerst op de beperkingen die de klachten van de medewerker met zich meebrengen.
- De arbodienst koppelt concrete termijnen aan verzuim en re-integratie aan de individuele medewerker.
- De arbodienst geeft in zijn terugkoppelingen aan welke acties hij verwacht van de medewerker en welke acties van de leidinggevende; alsmede welke acties door hemzelf zullen worden ondernomen bij de aanpak van het verzuim of bij de aanpak van de problemen.

De arbodienstaanpak gaat uit van wederzijdse verantwoordelijkheid. De medewerker is verantwoordelijk voor de eigen gezondheid. De medewerker en leidinggevende zijn samen verantwoordelijk voor de inzetbaarheid van de medewerker. Ondersteuning daarbij is soms nodig en effectief, waarbij de gemeente Haarlem verantwoordelijk is en de regie heeft.

De arbodienst gebruikt een andere terminologie; een medewerker doet geen melding van ziekteverzuim meer bij zijn leidinggevende, maar vraagt bij zijn leidinggevende ziekteverlof aan. De arbodienst neemt een ziektemelding niet ter kennisgeving aan, maar beoordeelt en adviseert leidinggevenden direct of medewerkers echt arbeidsongeschikt zijn en recht hebben op ziekteverlof.

De arbodienst adviseert bij ziekteverlof (i.c. verzuim) over de mate waarin een medewerker inzetbaar is. Kortom: er wordt gekeken naar wat nog wel kan! Daarnaast probeert de Arbodienst een ziektemelding te demedicaliseren. De praktijk wijst uit dat in 80% van de gevallen er een ander dan medisch probleem schuilgaat achter ziekteverzuim. De Arbodienst wil hierin bereiken dat het gesprek tussen medewerker en

leidinggevende weer op gang komt, zodat de werkelijke problematiek bespreekbaar wordt en verantwoordelijkheden weer op de juiste plaats komen te liggen.

De adviseur Mens en Werk en de bedrijfsarts van de arbodienst werken als team. Advies over de inzetbaarheid van de medewerker wordt beoordeeld door de adviseur Mens en Werk en uitgebracht aan de leidinggevende en de medewerker. De bedrijfsarts wordt alleen ingezet als specialist op medisch gebied.

Een oproep om op spreekuur te komen wordt door de arbodienst verstuurd. Er wordt altijd een uitnodiging voor een spreekuur verstuurd wanneer het ziekteverlof langer dan 6 weken dreigt te gaan duren. Een medewerker maar ook een leidinggevende kan op eigen initiatief een afspraak maken met de adviseur Mens en Werk of met de bedrijfsarts.

## **Bijlage 2 Digitale Poortwachter**

De wet Poortwachter wordt in Haarlem ondersteund door de software Digitale Poortwachter!

DP! kent een workflow van 37 standaard acties en 4 in specifieke situaties variabel toe te voegen acties.

Van de 37 standaard acties is de casemanager (leidinggevende) verantwoordelijk voor 21 acties;

13 acties moeten uitgevoerd worden door de afdeling HRM en 3 acties door de arbodienst.

Daarnaast is er ook nog een workflow bij zwangerschappen, deze kent 11 standaard acties en 3 variabele alle bestemd voor de afdeling HRM.

In elke case staat bij elk workflow-item vermeld welke soort gebruiker en welke persoon de verantwoordelijke is voor die actie.

## **Werktijdenregeling**

### **Inhoudsopgave**

Artikel 1 Arbeidstijd

Artikel 2 Aangewezen vrije dagen

Artikel 3 Openingstijden

Artikel 4

### **Artikel 1 Arbeidstijd**

#### **Lid 1**

De medewerker en zijn leidinggevende maken afspraken over de werktijden. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de medewerker en de werkgever en met de werkzaamheden die de medewerker verricht.

#### **Lid 2**

Tenzij een rooster zich hiertegen verzet kan, met inachtneming van de Arbeidstijdenwet, de dagelijkse arbeid overeenkomstig de vastgestelde duur flexibel worden verricht van maandag tot en met vrijdag tijdens de openingstijden van de gebouwen.

### **Artikel 2 Aangewezen vrije dagen**

Op grond van artikel 4:5 lid 4 van het Ambtenarenreglement 1995 zijn Goede Vrijdag en 5 mei door het college aangewezen dagen waarop de openbare dienst van de gemeente is gesloten.

### **Artikel 3 Openingstijden**

Voor de gebouwen gelden de volgende openingstijden:

- a. Stadhuis: 07:15 tot 19:00 uur
- b. Raakspoort: 07:00 tot 19:00 uur (donderdag tot 20:00 uur i.v.m. avondopenstelling )
- c. Zijlpoort: 07:00 tot 19:00 uur
- d. Jansstraat 50: 7:45 tot 18:30 uur

#### **Artikel 4**

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet treft de algemeen directeur een oplossing naar billijkheid.