

# Juridische en Personele Ondersteuning

## Team Arbeidsvoorwaarden

Datum	Uw kenmerk	Uw brief van	Ons kenmerk 08000 JPO/	Telefoon 053-
Onderwerp Bericht van aanstelling			Behandeld door	

Geachte,

Wij hebben besloten u met ingang van \*\*\*\*\* te benoemen in de functie van \*\*\*\*\* bij de afdeling \*\*\*\*\* van de Dienst \*\*\*\*\* van de Gemeente Enschede, onder voorbehoud van de afgifte van een verklaring omtrent gedrag. In verband hiermee zenden wij u hierbij een *bericht van aanstelling* waarin de voorwaarden zijn vermeld waaronder uw benoeming zal plaatsvinden.

Voor het inleveren van de bij uw indiensttreding benodigde formulieren en verklaringen, kunt u op korte termijn een afspraak te maken met de afdeling Juridische en Personele Ondersteuning, telefoonnummer 053-4818855. Deze afdeling is gevestigd in het Stadskantoor, Hengelosestraat 51 te Enschede.

Wilt u ondergetekende binnen vijf werkdagen schriftelijk laten weten of u deze benoeming aanvaardt? Met de aanvaarding van deze functie verklaart u (tevens) dat, voorzover u bekend, er geen belemmeringen van medische en/of psychische aard zijn die een goede en volledige vervulling van de functie door u in de weg (kunnen gaan) staan.

Wij wensen u veel succes in uw nieuwe functie en vertrouwen op een prettige samenwerking.

Hoogachtend,

Burgemeester en Wethouders van Enschede,  
namens dezen,

\*\*\*\*\*

directeur Dienst \*\*\*\*\*

Bijlagen:

- bericht van aanstelling;
- formulieren t.b.v. indiensttreding;
- formulier ambtseed en -belofte.
- aanvraag verklaring omtrent gedrag

Dienst ...  
Postbus ...  
7500 .. ENSCHEDE

Bezoekadres:  
Stadskantoor  
Hengelosestraat 51

Algemeen telefoonnummer: 053 4818181  
Doorkiesnummer: 053 481....  
Faxnummer: 053 4818097

## BERICHT VAN AANSTELLING

**1**    *Naam*                :  
         *Voornamen*        :  
         *Roepnaam*         :  
         *Geboortedatum*    :  
         *Geboorteplaats*   :  
         *Adres*                :  
         *Woonplaats*        :

**2**    *Datum indiensttreding:*

**3**    *Functie:*

\*\*\*\*\* (behorend tot de gemeentebrede normfunctie van \*\*\*\*\*) bij de afdeling \*\*\*\*\* van de Dienst \*\*\*\*\* van de Gemeente Enschede.

**4**    *Plaats van tewerkstelling:*

Enschede, Stadskantoor, Hengelosestraat 51.

**5**    *Aard en duur van de aanstelling:*

Het betreft een vaste aanstelling zoals bedoeld in artikel 2:4, lid 1 van de EAR.

**6**    *Omvang dienstverband:*

Het betreft een betrekking met een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van \*\*\*\*\* uur.

**7**    *Salaris:*

De salarisschaal die bij de functie behoort, is schaal \*\*\*\*\*, (conform tabel IIB van de EAR). Bij indiensttreding vindt inpassing in deze schaal plaats in periodiek \*\*\*\*\*. Het salaris dat hierbij behoort, bedraagt € \*\*\*\*\* bruto per maand. Salarisbetaling vindt omstreeks de 24e van elke maand plaats door middel van bijschrijving op het door u opgegeven rekeningnummer.

**8**    *Vakantie:*

Bij een volledige betrekking bedraagt de aanspraak op vakantie en verlof 172,8 uur per jaar.

**9**    *Ontslag- en opzegtermijn:*

Voor beëindiging van het dienstverband gelden de termijnen die zijn vastgelegd in de bepalingen van hoofdstuk 8 van de Enschedese Arbeidsvoorwaardenregeling.

**10**   *Arbeidsvoorwaarden:*

De algemene arbeidsvoorwaarden die bij de gemeente Enschede gelden, zijn vastgelegd in de Enschedese Arbeidsvoorwaardenregeling (EAR). U kunt de EAR te allen tijde inzien bij de personeelsafdeling van uw dienst of via het elektronische netwerk.

---

Handtekening

Ons kenmerk: ...  
Datum:....

.....

directeur Dienst ...

**11 Pensioen:**

Als werknemer van de gemeente Enschede wordt u opgenomen in het pensioenfonds voor het overheidspersoneel, dat is ondergebracht in de Stichting Pensioenfonds ABP. Uw rechten en plichten zijn vastgelegd in het pensioenreglement ABP. Van het pensioenfonds zult u hierover nadere informatie ontvangen.

Bij verandering van pensioenverzekeraar bestaat in bepaalde gevallen de mogelijkheid uw pensioenaanspraken die u reeds bij een ander pensioenfonds hebt opgebouwd, over te laten dragen aan het ABP. Een aanvraag voor overdracht kunt u nog binnen zes maanden na indiensttreding indienen. Een aanvraagformulier is verkrijgbaar bij de afdeling juridische en personele ondersteuning van de gemeente Enschede.

**12 Zorgverzekering:**

U dient zelf zorg te dragen voor een zorgverzekering (de gemeente Enschede heeft een collectiviteitscontract afgesloten bij de IZA).

**13 Nevenwerkzaamheden:**

Op grond van artikel 15:1:6 van de Enschedese Arbeidsvoorwaardenregeling dient u in voorkomend geval opgave te doen van nevenwerkzaamheden die de belangen van de dienst, voor zover die in verband staan met de vervulling van uw functie, kunnen raken.

**14 Digitale foto**

Bij de indiensttreding wordt er een digitale foto van u gemaakt; deze foto wordt gebruikt voor het maken van een toegangspas en voor het gemeentelijke systeem voor persoonsregistratie "het gezicht van de gemeente".

**15 Specifieke Afspraken**

- Uw aanstelling geschiedt onder voorwaarde dat u een positieve "Verklaring omtrent het gedrag" kunt overleggen. Voor het aanvragen hiervan kunt u gebruikmaken van het bijgevoegde aanvraagformulier en deze inleveren bij uw gemeente. De hierbij behorende kosten kunt u na overlegging van een betalingsbewijs declareren bij de afdeling Juridische en Personele Ondersteuning.
- Deze aanstelling geschiedt tevens onder voorbehoud van een door u verstrekte schriftelijke aanvaarding van de functie.
- Bij uw indiensttreding dient u kopieën van de door u behaalde diploma's te overleggen.
- Tevens dient u bij voorbaat rekening te houden met de verplichting van deelname aan de concernintroductiedag waarop de ambtseed / ambtsbelofte zal worden afgenomen door de Burgemeester, die gehouden zal worden op maandag \*\*\*\*\* a.s. Wij verzoeken u op bijgevoegd formulier aan te geven op welke wijze u de ambtseed of -belofte wenst af te leggen.

---

Handtekening

Ons kenmerk: ...  
Datum:....

.....

directeur Dienst ...