



Den Haag

HAAGS PERSONEELSREGLEMENT

Vastgesteld op: 17 december 2019

**Het personeelsreglement is een lokale
aanvulling van de gemeente Den Haag op de
Cao Gemeenten**



Over het Haags personeelsreglement (Hpr)

In dit reglement vind je afspraken, huisregels en instructies die betrekking hebben op jouw dienstverband met de gemeente Den Haag. Het gaat met name om arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en personeelsinstrumenten, en de wijze waarop we invulling geven aan goed werkgeverschap en goed werknemerschap.

Het personeelsreglement is een aanvulling op jouw arbeidsovereenkomst en op de Cao Gemeenten (www.caogemeenten.nl). Het geldt voor de hele gemeentelijke organisatie en bindt jou als werknemer van de gemeente. Heb je geen arbeidsovereenkomst met de gemeente Den Haag maar verricht je wel werkzaamheden, een opdracht of andere activiteiten ten behoeve van de gemeente, dan is het reglement zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing als dit met jou is afgesproken.

Het reglement, of een onderdeel ervan, is niet van toepassing als dit uitdrukkelijk is aangegeven in de tekst of redelijkerwijs daaruit voortvloeit, of als dit volgt uit de (arbeids)overeenkomst, cao of wet- en regelgeving.

Belangrijk: wat al in jouw arbeidsovereenkomst, in de cao en in algemene wet- en regelgeving staat, wordt niet herhaald. Lees het reglement dus altijd in samenhang met die andere teksten. Kijk op Werknet voor een uitgebreide toelichting op alle personele onderwerpen.

In de bijlagen vind je onder meer een begrippenlijst en de procedure die we volgen bij wijziging van het reglement. Alle bedragen zijn bruto tenzij anders is aangegeven.

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

- Het Hpr is tot stand gebracht in verband met de normalisering van de rechtspositie van gemeenteambtenaren met ingang van 1 januari 2020 (Wet normalisering rechtspositie ambtenaren, oftewel Wnra).
- Het Hpr treedt in de plaats van arbeidsvoorwaardelijke en rechtspositionele concernregelingen en -kaders die vóór 1 januari 2020 binnen onze gemeente golden. De inhoud van het Hpr is inhoudelijk bijna helemaal gelijk aan die regelingen en kaders, omdat de inhoud daarvan beleidsarm is omgezet. Aanpassingen beperken zich in hoofdzaak tot vorm en taal. Als een onderwerp wél inhoudelijk is gewijzigd, dan is dat gebeurd in overleg met de centrale ondernemingsraad (COR) of met de vakbonden.
- Op enkele punten wijken de Haagse rechtspositie en arbeidsvoorwaarden af van de Cao Gemeenten. Dit was ook al het geval vóór 1 januari 2020. Artikel 1.5 lid 2 van de cao verwijst naar bijlage 7 bij de cao voor de opsomming van deze afwijkingen. Deze zijn volledigheidshalve ook genoemd in bijlage III bij dit reglement.



Inhoudsopgave: alfabetisch

Over het Haags personeelsreglement (Hpr)	2
Inhoudsopgave: alfabetisch	3
Inhoudsopgave: per cao-thema.....	5
Blad Alcohol en drugs.....	6
Blad Beeldschermbril.....	8
Blad Bemiddelingsloket.....	10
Blad Beschut werk	12
Blad Bestuursadviseur.....	14
Blad Brugdag	16
Blad Buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand	18
Blad Chauffeur collegevervoer	20
Blad Collectieve actie	23
Blad Dienstreis binnenland	26
Blad Dienstreis buitenland	29
Blad Digitaal berichtenverkeer en zelfbediening werknemers	31
Blad Directeurentoelage.....	33
Blad Eed en belofte	35
Blad Feestdagen	37
Blad Flexibel werken	38
Blad Gedragscode	39
Blad Generatiepact 2015 – 2018	40
Blad Generiek functiehuis (HGF).....	42
Blad Gesprekscyclus (PVB).....	45
Blad Geschillenregeling.....	50
Blad Giften, geschenken, uitnodigingen en dergelijke	54
Blad Gewetensbezwaren	55
Blad Inconveniëntentoeelage.....	57
Blad Individueel Keuze Budget (IKB).....	65
Blad Integriteitsschending: melding	67
Blad Integriteitsschending: onderzoeksprotocol.....	72
Blad Jubileum diensttijd.....	78
Blad Loonbeslag	80



Blad	Maaltijdvergoeding.....	81
Blad	Medezeggenschap.....	83
Blad	Nevenwerkzaamheden, financiële belangen	89
Blad	Ongewenst gedrag	92
Blad	Personeelsdossier.....	101
Blad	Salarisverhoging	105
Blad	Salaristoelagen.....	107
Blad	Salaristoelagen: overgangsrecht 2016	109
Blad	Schaal 19	111
Blad	Sociaal beleidskader bij reorganisatie (SBK).....	112
Blad	Sociale media, Werknet, e-mail, pers	128
Blad	Stage	130
Blad	STiP-baan	132
Blad	Studiefaciliteiten.....	134
Blad	Trainee.....	136
Blad	Vacaturevervulling	140
Blad	Vakbonden (lokaal overleg)	144
Blad	Veilig werken	147
Blad	Verhuizing	148
Blad	Verklaring omtrent het gedrag.....	150
Blad	Verlof.....	151
Blad	Vertrek uit gemeentedienst.....	153
Blad	Verzekeringen.....	155
Blad	Verzuim wegens ziekte.....	158
Blad	Vitaliteitspact.....	162
Blad	Waarschuwing	170
Blad	Werkervaringsplaats	171
Blad	Werktijden	173
Blad	Woon-werkverkeer (mobiliteitsbudget)	175
	BIJLAGEN.....	179
I	Begrippen en afkortingen	180
II	Personeelsreglement: toepassing en wijzigingen	183
III	Haagse afwijkingen van de cao	186
IV	Medezeggenschap en lokaal overleg	187
V	Status van oude regelingen en kaders.....	189

Inhoudsopgave: per cao-thema

Algemeen

Arbeidsovereenkomst

- Beschut werk
- Bestuursadviseur
- Buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand
- Chauffeur collegevervoer
- Stage
- STiP-baan
- Trainee
- Vacaturevervulling
- Werkervaringsplaats

Salaris, salaristoelagen en vergoedingen

- Dienstreis binnenland
- Dienstreis buitenland
- Directeurentoelage
- Generiek functiehuis (HGF)
- Inconveniëntentoeilage
- Jubileum diensttijd
- Maaltijdvergoeding
- Salarisverhoging
- Salaristoelagen
- Salaristoelagen: overgangsrecht
- Schaal 19
- Verhuizing
- Vertrek uit gemeentedienst
- Woon-werkverkeer (mobiliteitsbudget)

Individueel Keuzebudget

- Individueel Keuze Budget (IKB)

Arbeidsduur en werktijden

- Bruggdag
- Feestdagen
- Flexibel werken
- Werktijden

Vakantie en verlof

- Verlof

Arbeidsongeschiktheid

- Verzuim wegens ziekte

Duurzame inzetbaarheid

- Beeldschermbril
- Generatiepact 2015-2018
- Gesprekscyclus (PVB)
- Studiefaciliteiten
- Veilig werken
- Vitaliteitspact

Boventaligheid

- Sociaal beleidskader bij reorganisatie (SBK)

Uitkeringen

Rechten en plichten

- Alcohol en drugs
- Bemiddelingsloket
- Collectieve actie
- Digitaal berichtenverkeer en zelfbediening
- Eed en belofte
- Gedragscode
- Giften, geschenken, uitnodigingen e.d.
- Gewetensbezwaren
- Integriteitsschending: melding
- Integriteitsschending: onderzoeksprotocol
- Loonbeslag
- Nevenwerkzaamheden, financiële belangen
- Ongewenst gedrag
- Personeelsdossier
- Sociale media, Werknet, e-mail, pers
- Verklaring omtrent het gedrag
- Verzekeringen
- Waarschuwing

Lokaal overleg met vakbonden

- Vakbonden

Medezeggenschap

- Medezeggenschap

Bijlagen



Blad Alcohol en drugs

SAMENVATTING

Als overheidswerkgever vinden we het ongepast als je tijdens het verrichten van je werkzaamheden stimulerende of verdovende middelen zoals alcoholhoudende drank of drugs gebruikt of onder invloed daarvan bent. Daarom is dit ten strengste verboden. Uiteraard is ook de verstrekking van dergelijke middelen aan collega's of anderen in gebouwen of op terreinen van de gemeente ten strengste verboden.

INHOUD

> GEBRUIK

- Je consumeert tijdens werktijden in gebouwen of op terreinen van de gemeente geen stimulerende of verdovende middelen zoals alcoholhoudende drank of drugs.
- Je consumeert voor aanvang van jouw werkzaamheden geen stimulerende of verdovende middelen zoals alcoholhoudende drank of drugs waarvan de bedwelmende, verdovende of opwekkende effecten tijdens jouw werktijden nog voortduren.

> VERSTREKKEN

Je verstrekt geen stimulerende of verdovende middelen zoals drugs aan collega's of anderen in gebouwen of op terreinen van de gemeente.

> UITZONDERINGEN

Je mag alcoholhoudende drank consumeren op een door de gemeente georganiseerd evenement waarbij toestemming is verleend voor het schenken van alcoholhoudende drank, zoals een borrel, receptie of feest. Uiteraard hoort dit niet te leiden tot onbetamelijk gedrag wegens dronkenschap.

> GEVOLGEN

- De gemeente is niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor de gevolgen als je op een hierboven genoemd evenement meer dan het wettelijk toegestane promillage aan alcoholhoudende drank hebt geconsumeerd, je vervolgens op de openbare weg hebt begeven met een vervoermiddel, en schade of letsel hebt veroorzaakt aan jezelf, aan een ander persoon of aan goederen.
- Als je op een hierboven genoemd evenement drugs of meer dan het wettelijk toegestane promillage aan alcoholhoudende drank hebt geconsumeerd, je vervolgens op de openbare weg hebt begeven met een vervoermiddel, en bent aangehouden door de politie waarbij je rijbewijs is ingevorderd wegens een geconstateerde overschrijding van het wettelijk toegestane promillage alcohol of wegens een geconstateerd gebruik van drugs, kan dit reden zijn voor maatregelen.



GRONDSLAG

Ambtenarenwet 2017, werkgeversbevoegdheid

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR

Lokaal overleg

Anders: niet van toepassing

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.



Blad Beeldschermbril

SAMENVATTING

Als je beeldschermwerk verricht, kun je onder voorwaarden een vergoeding ontvangen voor de aanschaf van een beeldschermbril.

INHOUD

> BEELDSCHERMBRIL

Als je meer dan 2 uur per dag beeldschermwerk verricht, kun je een beeldschermbril aanvragen.

> VOORWAARDEN

We hanteren de volgende voorwaarden:

- ❖ je bent werknemer
- ❖ je hebt toestemming van je leidinggevende voor de aanschaf van een beeldschermbril
- ❖ je laat je ogen meten bij de gecontracteerde opticien
- ❖ je gebruikt de bril uitsluitend voor beeldschermwerk
- ❖ de bril of vergoeding wordt maximaal eens per 2 jaar aan je verstrekt, tenzij je aannemelijk kunt maken dat eerdere vervanging noodzakelijk is
- ❖ we vergoeden alleen monturen met kunststof geharde glazen (monofocaal, maar zo nodig ook bi- en multifocaal), tot het maximumbedrag in het contract dat we hiervoor hebben gesloten met een leverancier (het bedrag publiceren we op Werknet)
- ❖ de volgende zaken vergoeden we niet: ontspiegeling, kleuring, dunnere glazen en andere extra voorzieningen
- ❖ we vragen geen eigen bijdrage tenzij je een beeldschermbril aanschaft boven het afgesproken bedrag.

> PROCEDURE

- De verstrekking of vergoeding van een beeldschermbril vindt plaats volgens de voorwaarden van het contract dat we hebben gesloten met een leverancier.
- We vergoeden of verstrekken alleen als de aanvraag voldoet aan bovenstaande voorwaarden.
- De kosten komen ten laste van het organisatieonderdeel waarbij je werkzaam bent.

GRONDSLAG

Arbeidsomstandighedenbesluit

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:



VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.
Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Regeling vergoeding beeldschermbril](#) (externe link)

We hebben de voorwaarden voor verstrekking of vergoeding van een beeldschermbril destijds vastgesteld in overleg met de vakbonden. Vanaf 2020 is dit een aangelegenheid voor de COR omdat arbeidsomstandigheden in het domein van de medezeggenschap vallen.

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.



Blad Bemiddelingsloket

SAMENVATTING

Als je van mening verschilt met jouw leidinggevende over jouw arbeidsvoorwaarden, of als er sprake is van een dreigend arbeidsconflict, dan kun je terecht bij het bemiddelingsloket.

INHOUD

> WAT DOET HET BEMIDDELINGSLOKET

- Het bemiddelingsloket helpt om een geschil op te lossen en zo nodig de werkrelatie te normaliseren, zoveel mogelijk in onderling overleg. Het bemiddelingsloket heeft niet tot taak om geschillen te beslechten (zoals een commissie of rechter).
- Het bemiddelingsloket neemt een onafhankelijk positie in, initieert en faciliteert, bijvoorbeeld door het organiseren van een driegesprek of bemiddeling.
- Als de kwestie niet door kortdurende interventie kan worden opgelost, kan het bemiddelingsloket doorverwijzen naar een andere geschikte partij, zoals een mediator of coach.
- In situaties waarin evident sprake is van strijdigheid met wet- en regelgeving, cao, concernkaders of goed werkgeverschap, heeft het bemiddelingsloket een control-functie.
- Het is niet verplicht maar wel raadzaam om je eerst te wenden tot het bemiddelingsloket, voordat je een procedure start bij de Geschillencommissie personele aangelegenheden (zie blad Geschillenregeling) of bij de rechter.

> WAARVOOR KAN JE TERECHT BIJ HET BEMIDDELINGSLOKET

Je kunt je wenden tot het bemiddelingsloket:

- ❖ bij een geschil over een (verwachte) beslissing van je leidinggevende met arbeidsvoorwaardelijk gevolgen
- ❖ bij een (dreigend) arbeidsconflict
- ❖ met betrekking tot een onderwerp waarvoor we de Geschillencommissie personele aangelegenheden hebben ingesteld (zie blad Geschillenregeling).

> HOE NEEM JE CONTACT OP MET HET BEMIDDELINGSLOKET

Stuur een email naar bemiddelingsloket@denhaag.nl met daarin een korte uitleg en voeg zo nodig relevante bijlagen bij. Jouw email wordt vertrouwelijk behandeld.

GRONDSLAG

Artikel 11.5 cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR

Lokaal overleg

Anders:



VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.
Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Regeling personeelsbesluiten](#) (externe link)

Het bemiddelingsloket is een nieuwe personeelsvoorziening in het kader van de normalisering. De totstandkoming van het loket is besproken met de COR en de vakbonden.



Blad Beschut werk

SAMENVATTING

Als je als werknemer van de gemeente werkzaamheden verricht in een beschutte omgeving onder aangepaste omstandigheden, dan zijn op jou specifieke arbeidsvoorwaarden van toepassing.

INHOUD

> TOEPASSINGSBEREIK

Je behoort tot de groep werknemers ten aanzien van wie we hebben vastgesteld dat er uitsluitend in een beschutte omgeving onder aangepaste omstandigheden mogelijkheden zijn tot arbeidsparticipatie zoals bedoeld in de Participatiewet, en met wie we om die reden een dienstverband zijn aangegaan.

> ARBEIDSOVEREENKOMST

- We gaan de eerste arbeidsovereenkomst met je aan voor een periode van 12 maanden.
- We gaan een volgende arbeidsovereenkomst met je aan voor onbepaalde tijd.
- Als jouw mogelijkheden tot arbeidsparticipatie zodanig zijn verhoogd dat je ook buiten een beschutte omgeving onder aangepaste omstandigheden kan werken, kunnen we je een arbeidsovereenkomst aanbieden met toepassing van artikel 2.7 lid 1 cao.

> SALARIS

- Voor jou geldt het salaris in salarisschaal A, periodiek 0, bedoeld in artikel 3.3 lid 6 cao.
- Zo mogelijk passen we wettelijke loondispensatie toe.

> UITSLUITING CAO EN PERSONEELSREGLEMENT

- De volgende onderdelen van de cao gelden in ieder geval niet voor jou:
 - ❖ artikel 3.4
 - ❖ hoofdstuk 8
 - ❖ hoofdstuk 9, paragraaf 1.
- De onderdelen van het personeelsreglement die verband houden met de bovengenoemde onderdelen van de cao gelden niet voor jou. Dit geldt ook voor het blad Gesprekscyclus.

> TOEGESPITST PERSONEELSBELEID

Door of namens de hoogste leidinggevende van het onderdeel van de gemeentelijke organisatie waarbij je werkzaam bent, wordt aanvullend personeelsbeleid vastgesteld. Dit betreft in ieder geval de volgende onderwerpen:

- ❖ begeleiding bij het verrichten van arbeid
- ❖ gesprekken over jouw functioneren en ontwikkeling
- ❖ jouw persoonlijke ontwikkeling



- ❖ begeleiding bij de keuzes die je kunt maken met betrekking tot jouw arbeidsvoorwaarden (IKB)
- ❖ arbeidsomstandigheden waaronder je jouw werkzaamheden verricht.

GRONDSLAG

Bijlage 7 (artikel 9) van de cao, artikel 10b van de Participatiewet

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.
Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [ARG, artikel 1:2d](#) (externe link)
- [ARG, wijziging artikel 1:2d](#) (externe link)

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

We hebben de arbeidsvoorwaarden voor werknemers in een beschutte omgeving binnen de gemeentelijke organisatie destijds in overleg met de vakbonden vastgesteld. Omdat het gaat om primaire arbeidsvoorwaarden, wordt het aangemerkt als een onderwerp van wederzijds belang in de zin van artikel 12.2 lid 2 cao (lokaal overleg).

Aangezien de aanstelling met bijbehorende rechten en plichten per 1 januari 2020 van rechtswege wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst, maken de geldende arbeidsvoorwaarden voor werknemers beschut werk deel uit van hun arbeidsovereenkomst.



Blad Bestuursadviseur

SAMENVATTING

Als bestuursadviseur (BA) ondersteun je het college. Voor de benoeming en toepasselijke arbeidsvoorwaarden gelden speciale afspraken.

INHOUD

> COLLEGE

Leden van het college hebben een doorslaggevende stem in de benoeming van de bestuursadviseur voor hun portefeuille.

> BENOEMING EN ARBEIDSOVEREENKOMST

- De vervulling van de functie van bestuursadviseur is altijd tijdelijk.
- Als in verband met de vervulling van de functie van bestuursadviseur een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met jou wordt aangegaan, dan wordt deze aangegaan voor de duur van de resterende collegeperiode.
- Je bent voor de duur van de uitoefening van de functie tewerkgesteld bij de Bestuursdienst.
- Bij aanvang spreken we af met welke dienst jouw arbeidsrelatie bestaat. Dat is de dienst waarbinnen het beleidsterrein valt dat (in hoofdzaak) tot jouw werkveld als bestuursadviseur behoort.

> SALARIS EN SALARISTOELAGEN

- De functie van bestuursadviseur valt buiten het Haags Generiek Functiehuis.
- Als bestuursadviseur krijg je het salaris dat hoort bij periodiek 0 van salarisschaal 11. Als je vóór de benoeming al dit salaris ontving, krijg je het salaris in salarisschaal 11 dat twee periodieken hoger is dan je vorige salaris.
- Als bestuursadviseur ontvang je ten hoogste het salaris dat hoort bij periodiek 11 van salarisschaal 13.
- Bij uitstekend functioneren als bestuursadviseur, vastgelegd in een verslag in het kader van de gesprekscyclus, kan een functioneringstoelage worden toegekend van maximaal 3 periodieken gedurende een overeen te komen periode.
- Je hebt geen aanspraak op een waarnemingstoelage, overwerkvergoeding of toelage onregelmatige dienst.

> BEËINDIGING BENOEMING

Het college kan op ieder moment beslissen om jouw benoeming als bestuursadviseur te beëindigen.



> GEVOLGEN VAN BEËINDIGING BENOEMING

- Het onderstaande geldt slechts als je een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebt.
- Bij beëindiging van de benoeming als bestuursadviseur val je onder de dienst waarmee jouw arbeidsrelatie bestaat.
- Je behoudt het salaris dat je ontving ten tijde van de beëindiging van de benoeming als bestuursadviseur, met uitzondering van een toegekende functioneringstoelage.
- Door of namens de algemeen directeur van de desbetreffende dienst wordt aan jou een passende functie aangeboden. Als een passende functie niet aan jou kan worden aangeboden door onvoorziene omstandigheden, of als je een aangeboden passende functie niet aanvaardt, volgt een Van werk naar werk-traject zoals beschreven op het blad Sociaal beleidskader. De algemeen directeur van de desbetreffende dienst spant zich gedurende het traject in om jou een andere functie te kunnen aanbieden. Als je aan het einde van het Van werk naar werk-traject niet bent geplaatst in een passende functie, beëindigen we de arbeidsovereenkomst door middel van opzegging of ontbinding.
- Als je de functie van bestuursadviseur gaat vervullen, stem je in met het bovenstaande.

GRONDSLAG

Cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR

Lokaal overleg

Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Regeling bestuursadviseurs 2008](#) (externe link)

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

We hebben de regeling destijds vastgesteld in overleg met de vakbonden. Omdat het rechtspositie en deels primaire arbeidsvoorwaarden betreft, wordt het aangemerkt als een onderwerp van wederzijds belang in de zin van artikel 12.2 lid 2 cao (lokaal overleg).

Aangezien de aanstelling met bijbehorende rechten en plichten per 1 januari 2020 van rechtswege wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst, maken de arbeidsvoorwaarden voor (voormalige) bestuursadviseurs deel uit van hun arbeidsovereenkomst.



Blad Brugdag

SAMENVATTING

Ieder jaar kunnen we een of meer brugdagen aanwijzen waarop de meeste onderdelen van de gemeentelijke organisatie zijn gesloten.

INHOUD

> AANWIJZING BRUGDAGEN

- Een brugdag is een dag waarop de meeste onderdelen van de gemeentelijke organisatie zijn gesloten.
- Een brugdag is altijd ingeklemd tussen een feestdag en het weekend.
- We publiceren op Werknet de aangewezen brugdagen voor het komende kalenderjaar.

> WERKEN OF VERLOF OP EEN BRUGDAG

We boeken een brugdag niet automatisch af als verlof. We vertrouwen erop dat je jouw aan- en afwezigheid correct registreert. Vanuit de uitgangspunten van flexibel werken gelden hiervoor de volgende afspraken.

- ❖ Als je op de aangewezen brugdag *wilt werken* volgens jouw reguliere werktijdafspraken, dan meld je dat aan jouw leidinggevende. Je spreekt af welke arbeid je gaat verrichten en waar je dat doet.
- ❖ Als je op de aangewezen brugdag *niet hoeft te werken*, bijvoorbeeld omdat het een roostervrije dag is, of omdat het jouw deeltijd- of ouderschapsverlofdag is, of omdat je specifieke afspraken hebt gemaakt met jouw leidinggevende, dan hoef je niets te registreren in het verlofsysteem.
- ❖ Als je op de aangewezen brugdag *zou moeten werken* volgens jouw reguliere werktijdafspraken maar je *gaat niet werken*, dan neem je verlof op en registreer je dit in het verlofsysteem.

GRONDSLAG

Artikel 6.13 cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:



- [Brief gemeentesecretaris aan COR d.d. 29 oktober 2014 over collectieve sluitingsdagen](#)
(interne link)

We hebben de werkwijze met betrekking tot brugdagen destijds in overleg met de COR vastgesteld (artikel 27 WOR).

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.



Blad Buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand

SAMENVATTING

Als buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand (babs) is de cao niet op jou van toepassing. Daarmee gelden ook de bladen van dit reglement die uitvoering geven aan de cao niet voor jou. De voor jou geldende arbeidsvoorwaarden zijn hieronder genoemd.

INHOUD

> BEGRIP

Onder babs verstaan we: de bezoldigd buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand, bedoeld in het Reglement op de burgerlijke stand van de gemeente Den Haag.

> SALARIS, SALARISTOELAGEN EN VERGOEDINGEN

- Je krijgt een salaris per voltrokken huwelijk of geregistreerd partnerschap dat gelijk is aan driemaal het uurloon dat hoort bij periodiek 11 van salarisschaal 8, bedoeld in artikel 3.4 cao.
- Het salaris wordt verhoogd met het percentage, genoemd in:
 - ❖ artikel 4.2 lid 1 sub a cao (vakantietoelage);
 - ❖ artikel 4.2 lid 1 sub b cao (eindejaarsuitkering).
- Je ontvangt een vaste onkostenvergoeding voor onder meer reis- en verblijfskosten.
- Voor elk huwelijk of geregistreerd partnerschap dat voltrokken wordt op een zaterdag of zondag, wordt het salaris verhoogd met 45% respectievelijk 65%.
- Je hebt voor het overige geen aanspraak op salaris, toelage of vergoeding.

> VAKANTIE EN VERLOF

- Je heeft recht op 0,26 uur vakantie per voltrokken huwelijk.
- Je neemt vakantie op in overleg met de werkgever.

> VERZUIM WEGENS ZIEKTE

- Als je verzuimt wegens ziekte en je hebt de AOW-gerechtigde leeftijd nog niet bereikt, dan zijn de volgende artikelen uit de cao van overeenkomstige toepassing:
 - ❖ artikel 7.1 (recht op salaris)
 - ❖ artikel 7.2 (recht op salaris bij verlof)
 - ❖ artikel 7.3 (arbeidsongeschiktheid in en door de dienst)
 - ❖ artikel 7.4 cao (geneeskundig onderzoek).
- Het recht op salaris bij ziekte bestaat uit het gemiddelde van het totale recht op salaris en vergoedingen over de periode van 12 maanden die onmiddellijk voorafgaat aan de eerste dag van ongeschiktheid.
- Als je nog geen 12 maanden hebt gewerkt als babs, dan bestaat het recht op salaris bij ziekte uit het gemiddelde van het totale recht op salaris en vergoedingen over de periode dat je in dienst bent.



- Onder de eerste dag van ongeschiktheid verstaan we de dag waarop je bent aangewezen om een huwelijk of geregistreerd partnerschap te voltrekken maar door ziekte bent verhinderd.
- Het blad Verzuim wegens ziekte in dit reglement is van overeenkomstige toepassing.

> EINDE DIENSTVERBAND

Bij het bereiken van de leeftijd van 70 jaar, wordt aan jou ontslag verleend uit de functie van babs.

> RECHTEN EN Plichten

- De volgende onderdelen van de cao zijn van overeenkomstige toepassing op jou als babs:
 - ❖ artikel 8.1 (personeelsbeoordeling)
 - ❖ artikel 11.1 (dragen van uniform of dienstkleeding)
 - ❖ artikel 11.2 (infectieziekten)
 - ❖ artikel 11.4 (schorsing als ordemaatregel).
- Bladen in dit reglement die betrekking hebben op goed werknemerschap zijn van overeenkomstige toepassing op jou als babs, waaronder in ieder geval:
 - ❖ Alcohol en drugs
 - ❖ Gedragscode en daarmee samenhangende bladen
 - ❖ Ongewenst gedrag
 - ❖ Integriteitsschending: melding
 - ❖ Integriteitsmelding: onderzoeksprotocol.

GRONDSLAG

Artikel 1.2 lid 3 cao, artikel 2 van het Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017, Reglement op de burgerlijke stand van de gemeente Den Haag

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

– [Rechtspositiebesluit buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand 2017](#) (externe link)



Blad **Chauffeur collegevervoer**

SAMENVATTING

We hebben afspraken gemaakt over de inzet van chauffeurs ten behoeve van vervoer van collegeleden en de arbeidsvoorwaarden van deze chauffeurs.

INHOUD

> FUNCTIEPROFIEL

Als chauffeur collegevervoer geldt voor jou het functieprofiel Vakman B in de functiefamilie Ondersteuning.

> ARBEIDSDUUR

- Jouw arbeidsduur bedraagt gemiddeld 48 uur per week.
- Als je belast bent met het vervoer van de burgemeester, bedraagt jouw arbeidsduur gemiddeld 45 uur per week.

> SALARIS EN SALARISTOELAGEN

- Voor jou geldt salarisschaal 4.
- Jouw salaris is gebaseerd op jouw arbeidsduur, waarbij het verschil tussen jouw arbeidsduur en de reguliere voltijds arbeidsduur van 36 uur wordt vermenigvuldigd met de factor 1,5 en in de vorm van een vaste maandelijkse aanvulling op het salaris aan jou wordt betaald.
- Over de uren waarop je onregelmatige dienst verricht, ontvang je een toelage onregelmatige dienst als bedoeld in artikel 3.11 cao.

> WERKTIJDEN

- Voor jou geldt de bijzondere regeling voor de werktijden, bedoeld in artikel 5.5 cao.
- Jouw dagelijkse werktijd bedraagt:
 - ❖ weekdagen: 12 uur
 - ❖ zaterdag: 11 uur
 - ❖ zondag: 5 uur.
- Je werkt volgens het volgende “week op/week af” rooster:

	ma	di	woe	do	vrij	zat	zon
week 1	op	op	op	op	op	af	af
week 2	af	af	op	op	op	op	op
week 3	af	af	af	af	op	op	op
week 4	op	op	af	af	af	af	af
week 5	op	op	op	op	op	af	af
week 6	op	op	op	op	af	af	af



> RUSTTIJD

Als je hebt gewerkt in een aaneengesloten periode van 24 uur, krijg je een onafgebroken rusttijd van minimaal 11 uur. We kunnen deze rusttijd eenmaal per aaneengesloten periode van 7 x 24 uur inkorten tot 8 uur.

> KLEDINGVERGOEDING

- Bij de aanschaf van representatieve kleding neem je de hiervoor vastgestelde richtlijnen in acht.
- Je ontvangt jaarlijks in de maand december een bedrag van € 1.200,00 netto als tegemoetkoming in de kosten van de aanschaf van representatieve kleding.
- Je overlegt elk jaar vóór 15 november originele en gespecificeerde rekeningen of bonnen bij de hiervoor aangewezen functionaris als bewijs van de aangeschafte kleding.
- We kunnen de verstrekte tegemoetkoming in het daaropvolgende jaar geheel of gedeeltelijk terugvorderen als je langdurig geen werkzaamheden als chauffeur verricht.
- Als je de ontvangen vergoeding blijkt de overgelegde rekeningen en bonnen niet geheel hebt besteed aan de aanschaf van representatieve kleding, verrekenen we het niet-bestede bedrag met jouw salaris in de maand december van dat jaar.
- We verstrekken geen aanvullende vergoedingen of kleding.

> VERGOEDING VERBLIJFKOSTEN EN ANDERE KLEINE UITGAVEN

- Je ontvangt maandelijks € 60,00 netto als tegemoetkoming in de kosten van koffie, thee en lunches.
- Je kunt kosten voor kleine uitgaven zoals koffie, thee, lunches en parkeren in Den Haag niet declareren en ook geen kosten declareren in verband met het maken van een binnenlandse dienstreis. In incidentele gevallen kun je een avondmaaltijd declareren als je de hele dag, inclusief de avond, onderweg bent.

GRONDSLAG

Hoofdstukken 3 en 5 en bijlage 7 (artikel 7) bij de cao. Voor chauffeurs die belast zijn met het vervoer van de burgemeester: paragraaf 5.7 van het Arbeidstijdenbesluit

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

Omdat dit blad deels primaire arbeidsvoorwaarden betreft, wordt het aangemerkt als een onderwerp van wederzijds belang voor het lokaal overleg (artikel 12.2 lid 2 cao).



Den Haag

Aangezien de aanstelling met bijbehorende rechten en plichten per 1 januari 2020 van rechtswege wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst, maken de geldende arbeidsvoorwaarden voor personenchauffeurs deel uit van hun arbeidsovereenkomst, met inbegrip van vastgelegde arbeidsvoorwaarden die afwijken van het bovenstaande.



Blad Collectieve actie

SAMENVATTING

We hebben met de vakbonden afspraken gemaakt over de gang van zaken en mogelijke rechtspositionele gevolgen als er een staking of soortgelijke actie wordt gehouden door werknemers die het ongestoord functioneren van (een deel van) de openbare dienst belemmert.

INHOUD

> COLLECTIEVE ACTIE

- Onder een collectieve actie verstaan we: gezamenlijk optreden van werknemers als pressiemiddel met de bedoeling om daarmee te stoppen als een gesteld doel is bereikt. Het optreden bestaat uit gedragingen die het ongestoord functioneren van (een of meer delen van) de openbare dienst belemmeren, zoals de hieronder beschreven voorbeelden:
 - ❖ **werkstaking**: collectief en volledig neerleggen van de arbeid voor een dag of langer
 - ❖ **werkonderbreking**: collectief neerleggen van de arbeid voor een gedeelte van een werkdag
 - ❖ **stiptheidsactie**: collectief verrichten van (alle) arbeid naar de letter van instructie en opdracht
 - ❖ **gedeeltelijke werkweigering**: collectieve weigering om een deel van de afgesproken arbeid te verrichten
 - ❖ **wilde staking**: collectief neerleggen van de arbeid buiten de verantwoording en medewerking van de vakbonden.
- De vakbonden melden een door hen geleide collectieve actie tijdig aan de wethouder met de portefeuille Gemeentelijke Organisatie. De melding wordt altijd minimaal 48 uur vóór de geplande aanvang van de actie gedaan.
- We beschouwen een actie van een groep werknemers buiten de vakbonden om als rechtmatig als het een aangelegenheid betreft die de werkgelegenheid of de bijzondere arbeidsvoorwaarden van de deelnemende werknemers direct raakt.

> VITALE FUNCTIES EN WERKZAAMHEDEN

We kunnen bepaalde functies en werkzaamheden aanwijzen als vitaal voor de gemeente. Daarmee is het recht op (deelname aan een) collectieve actie beperkt.

> VOORBEREIDINGSUREN

- Als je als kaderlid van een vakbond bent belast met de voorbereiding van een collectieve actie, is artikel 12.4 lid 3, onderdeel a, van de cao op jou van toepassing.
- Heb je vanwege de voorbereiding van een collectieve actie geen arbeid verricht op uren waarop je wel had moeten werken én ben je geen kaderlid van een vakbond, dan houden we jouw salaris over de niet-gewerkte uren in, of we verrekenen de afwezigheid met jouw vakantie-uren als je daaraan de voorkeur geeft.



> GEVOLGEN VAN DEELNAME

- Als je bij deelname aan een collectieve actie jouw werkzaamheden niet verricht, houden we jouw salaris in over de niet-gewerkte uren, of we verrekenen we dit met jouw vakantie-uren als je daaraan de voorkeur geeft. Dit kunnen we ook toepassen bij gedeeltelijke werkweigering.
- Over niet-gewerkte uren bouw je geen compensatieverlof op.
- Als je tijdens een collectieve actie je ten opzichte van burgers, de werkgever of werkwilligen niet behoorlijk gedraagt, kunnen we passende maatregelen nemen.
- Als je jouw werkzaamheden niet verricht vanwege bewuste deelname aan een wilde staking, kunnen we passende maatregelen nemen.
- Bij collectieve acties gebruik je geen gemeentelijke voer- en vaartuigen en/of andere eigendommen, tenzij we daarvoor schriftelijke toestemming hebben verleend.
- Als je bij deelname aan een collectieve actie schade veroorzaakt die niet rechtstreeks collectief met de actie was beoogd, kunnen we je verplichten om de schade te vergoeden.
- Als de gemeente aansprakelijk wordt gesteld voor schade die tijdens de collectieve actie door jou is veroorzaakt, kunnen we deze verhalen op jou.
- Als jij je ziek meldt in het kader van een collectieve actie kan spoedcontrole plaatsvinden. Als daarbij wordt geconstateerd dat je niet arbeidsongeschikt bent, of als je zonder geldige reden niet beschikbaar bent voor controle, dan houden we jouw salaris in over de niet-gewerkte uren en kunnen andere maatregelen worden genomen.
- Een poortblokkade of bedrijfsbezetting is onrechtmatig. Als je daaraan meewerkt, kunnen passende maatregelen volgen.

> WERKWILLIG

- Als je tijdens een collectieve actie jouw arbeid niet staakt maar juist blijft verrichten, of gedwongen door de omstandigheden onopzettelijk niet kan verrichten, merken we je aan als werkwillig.
- Als werkwillige meld je je bij een stakingsactie of werkonderbreking zo spoedig mogelijk op jouw arbeidsplaats of het aangegeven meldpunt.
- Je behoudt als werkwillige jouw aanspraak op salaris en salaristoelagen.
- Als je gedwongen door de omstandigheden onopzettelijk jouw arbeid niet kan verrichten, kunnen we jou vragen om je op jouw huisadres beschikbaar te houden of om andere arbeid te verrichten.
- Werkzaamheden die normaliter door een of meer deelnemers aan de collectieve actie worden uitgevoerd, hoef je alleen te verrichten als je daarmee zelf instemt.

GRONDSLAG

Werkgeversbevoegdheid

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR

Lokaal overleg

Anders:



VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.
Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Regeling rechtspositie bij collectieve acties van gemeentepersoneel 2008](#) (interne link)

We hebben deze afspraken in 2008 gemaakt met de vakbonden. Omdat het een afspraak met de vakbonden betreft over collectieve acties, wordt het aangemerkt als een onderwerp van wederzijds belang in de zin van artikel 12.2 lid 2 cao (lokaal overleg).

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.



Blad Dienstreis binnenland

SAMENVATTING

We vergoeden de kosten van reizen die je voor je werk maakt binnen Nederland, aangeduid als dienstreizen en dienstritten.

INHOUD

> DIENSTREIZEN EN DIENSTRITTEN

- Onder een dienstreis (in Nederland) verstaan we:
 - ❖ reizen vanaf jouw arbeidsplaats naar een andere gemeente dan Den Haag en terug
 - ❖ reizen vanaf jouw woonadres naar een andere gemeente dan Den Haag en terug
 - ❖ reizen in verband met het volgen van studie.
- Onder een dienstrit verstaan we een rit binnen de gemeente Den Haag waarvoor je de eigen auto gebruikt.
- Woon-werkverkeer wordt niet als dienstreis of dienstrit aangemerkt, tenzij we dit uitdrukkelijk anders hebben aangegeven; zie het blad Woon-werkverkeer (mobiliteitsbudget).

> VERGOEDING

- We vergoeden de gemaakte kosten voor een dienstreis als de dienstreis of dienstrit in het belang van de organisatie is gemaakt.
- We vergoeden op basis van declaratie in P-Digitaal, bevoegde accordering van de declaratie en overlegging van betaalbewijzen.
- In plaats van een vergoeding op basis van declaratie kunnen we een door ons bekostigd vervoerbewijs aan je geven. Dit kan ook een abonnement zijn.
- Als je op andere wijze al een tegemoetkoming krijgt voor de kosten van de gemaakte dienstreis, brengen we deze in mindering op de vergoeding.
- We vergoeden het gebruik van de eigen fiets niet.

> VERGOEDING DIENSTREIS MET OPENBAAR VERVOER

- Bij een dienstreis maak je in principe gebruik van het openbaar vervoer.
- Je krijgt de noodzakelijk gemaakte kosten voor vervoer per trein, tram, metro, bus en ander openbaar vervoer volledig vergoed.
- Als je met de trein reist, vergoeden we de kosten op basis van het 2^e klasse tarief.

> VERGOEDING DIENSTREIS MET EIGEN AUTO

- We vergoeden de kosten van gebruik van een eigen auto voor een dienstreis uitsluitend als je uitdrukkelijk toestemming hebt gekregen van de daartoe bevoegde leidinggevende om daarvoor de eigen auto te gebruiken.



- Toestemming kan worden verleend in een of meer van de volgende situaties:
 - ❖ je moet meer meenemen dan handbagage
 - ❖ de dienstreis wordt met 3 of meer personen in dezelfde auto gemaakt
 - ❖ je moet meerdere plaatsen bezoeken die niet goed met openbaar vervoer te bereiken zijn.
- De vergoeding is € 0,19 netto per kilometer.

> DIENSTRITTEN MET EIGEN AUTO BINNEN DE GEMEENTE

- We vergoeden de kosten van een dienstrit uitsluitend als je uitdrukkelijk toestemming hebt gekregen van de daartoe bevoegde leidinggevende om daarvoor de eigen auto te gebruiken.
- Toestemming kan worden verleend in een of meer van de volgende situaties:
 - ❖ je moet meer meenemen dan handbagage
 - ❖ zonder gebruik van de eigen auto zou je minimaal 2 uur met het openbaar vervoer moeten reizen.
- Als je toestemming hebt gekregen om de eigen auto te gebruiken voor dienstritten en je gebruikt deze ook voor woon-werkverkeer, vergoeden we de kosten van het woon-werkverkeer met de auto. Als je al een mobiliteitsbudget ontvangt voor woon-werkverkeer, komen de kilometers op basis waarvan dat budget is berekend, niet in aanmerking voor vergoeding vanwege dienstritten met de eigen auto.
- De vergoeding is € 0,28 per kilometer, waarvan € 0,19 onbelast en € 0,09 belast wordt uitbetaald.
- Als je geen mobiliteitsbudget ontvangt voor woon-werkverkeer, is de vergoeding voor dienstritten met de eigen auto maximaal € 1.155,60 netto.
- We vergoeden de volgende parkeerkosten als deze noodzakelijk zijn gemaakt:
 - ❖ parkeervergunning of debet card bij de arbeidsplaats
 - ❖ parkeermeter of parkeerkosten via een mobiel apparaat.

> VERGOEDING VERBLIJFSKOSTEN

- Als jouw dienstreis langer dan 4 uur duurt, vergoeden we op jouw aanvraag verblijfskosten.
- We vergoeden verblijfskosten uitsluitend voor zover je daadwerkelijk kosten hebt gemaakt in een daarvoor bestemde gelegenheid.
- De vergoeding wordt verleend voor elke dag (een vol etmaal) dat de dienstreis duurt.
- Voor de soort vergoeding en de hoogte daarvan hanteren we de [voor rijksambtenaren vastgestelde vergoedingen voor verblijfskosten](#).

> DIENSTAUTO

- Als wij aan jou een dienstauto ter beschikking stellen, gaan we een gebruikersovereenkomst met jou aan.
- Bij gebruik van de dienstauto registreer je het aantal kilometers dat door jou daarmee is gereden.
- Na gebruik van de dienstauto in verband met jouw werkzaamheden, retourneer je deze op de afgesproken plaats.



- Privégebruik van de dienstauto is niet toegestaan.
- Beperkt gebruik van de dienstauto buiten jouw reguliere werktijden is toegestaan als dit noodzakelijk is vanwege de opkomsttijd bij het verrichten van beschikbaarheidsdiensten.
- Verkeersboetes als gevolg van het gebruik van de dienstauto zijn voor jouw eigen rekening en kunnen door ons worden verrekend met jouw salaris.

GRONDSLAG

Artikel 3.21 cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR

Lokaal overleg

Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Regeling vergoeding verplaatsingskosten 2011](#) (interne link)

Vergoeding van dienstreizen is op grond van artikel 12.2 lid 2 cao een aangelegenheid voor de vakbonden in het lokaal overleg.

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.



Blad Dienstreis buitenland

SAMENVATTING

We verzorgen de reizen die je voor je werk maakt naar het buitenland en we vergoeden kosten van verblijf.

INHOUD

> DIENSTREIS BUITENLAND

- Onder een buitenlandse dienstreis verstaan we een reis naar het buitenland die je als werknemer in opdracht of met toestemming van ons maakt.
- Het door ons gecontracteerde reisbureau boekt en registreert buitenlandse dienstreizen.
- Je dient de aanvraag voor een buitenlandse dienstreis in met gebruikmaking van de daarvoor bestemde procedure.
- Een aanvraag wordt alleen in behandeling genomen als deze door de dienstcontroller, algemeen directeur en de portefeuillehouder van jouw dienst is geaccordeerd.
- Voor buitenlandse dienstreizen van een algemeen directeur dienst is aankondiging en besluitvorming in een collegevergadering vereist.
- Een dienstreis door een ambtenaar die werkzaam is voor de Rekenkamer dient te worden geaccordeerd door de leden van de Rekenkamer.

> VERGOEDING REISKOSTEN IN NEDERLAND

We vergoeden de kosten van het reisdeel binnen Nederland volgens de afspraken voor binnenlandse dienstreizen.

> VERGOEDING VERBLIJFSKOSTEN IN BUITENLAND

- We vergoeden verblijfskosten achteraf voor zover je daadwerkelijk kosten hebt gemaakt in een daarvoor bestemde gelegenheid.
- Voor de samenstelling en de hoogte van de vergoeding hanteren we de voor rijksambtenaren vastgestelde [tarieflijst voor verblijfskosten bij buitenlandse dienstreizen](#).
- Vergoeding vindt plaats na declaratie van de verblijfskosten in P-Digitaal en indiening van het verslag van de reis.
- Als je op andere wijze al een tegemoetkoming krijgt voor de kosten van de gemaakte dienstreis, brengen we deze in mindering op de vergoeding.

GRONDSLAG

Artikel 3.21 cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR

Lokaal overleg

Anders:



VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.
Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Regeling vergoeding verplaatsingskosten 2011](#) (interne link)

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

We hebben de regels voor de vergoeding van buitenlandse dienstreizen vóór 2020 in overleg met de vakbonden vastgesteld. Vergoeding van dienstreizen is op grond van artikel 12.2 lid 2 cao een aangelegenheid voor de vakbonden in het lokaal overleg.



Blad **Digitaal berichtenverkeer en zelfbediening werknemers**

SAMENVATTING

We verzenden berichten en documenten die betrekking hebben op jouw dienstverband zoveel mogelijk op digitale wijze aan jou. En jij maakt voor het invullen van personeelsformulieren, het doorgeven van mutaties in persoonsgegevens en soortgelijke activiteiten, zoveel mogelijk gebruik van beschikbaar geselde digitale hulpmiddelen zoals P-Digitaal, ook wel aangeduid als zelfbediening of ESS (Employee Self Service).

INHOUD

> DIGITALE VERZENDING

We verzenden personele stukken en informatie uitsluitend digitaal als dit op voldoende betrouwbare en vertrouwelijke wijze plaatsvindt.

> GEEN DIGITALE VERZENDING

- We versturen berichten en documenten niet digitaal aan je als je geen toegang hebt tot een computer, tablet of soortgelijk ICT-middel op je arbeidsplaats.
- Berichten en documenten over een onderwerp dat hieronder is genoemd, sturen we niet digitaal aan je, tenzij je instemt met digitale verzending:
 - ❖ arbeidsovereenkomst
 - ❖ beëindiging dienstverband
 - ❖ loonbeslag en inhoudingen op het salaris
 - ❖ afwijzing van een aanvraag op grond van de Wet flexibel werken
 - ❖ inhouding salaris wegens langdurige arbeidsongeschiktheid
 - ❖ niet toekennen van salarisverhoging wegens arbeidsongeschiktheid
 - ❖ schadeverhaal.
- Als een bericht of document niet digitaal aan je wordt verzonden, wordt het aan je verstuurd door middel van interne of externe postbezorging.

> ZELFBEDIENING (EMPLOYEE SELF SERVICE)

- In het belang van efficiency en het verminderen van het gebruik van papier, gebruik je waar mogelijk beschikbare digitale hulpmiddelen voor personele zaken, zoals P-Digitaal. Het gaat om personeelsformulieren, het doorgeven van mutaties in persoonsgegevens, het doorgeven van IKB-keuzes en soortgelijke activiteiten. We noemen dit zelfbediening of ESS (Employee Self Service).
- Als je geen toegang hebt tot een computer, tablet of soortgelijk ICT-middel op je arbeidsplaats, of geassisteerd wil worden bij het gebruik daarvan, voorziet het organisatieonderdeel waarbij je werkzaam bent in een alternatieve methode. Tot de mogelijkheden behoort het, met jouw toestemming, machtigen van een andere functionaris tot het uitvoeren van handelingen namens jou.



GRONDSLAG

Algemene wet bestuursrecht, werkgeversbevoegdheid

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders: niet van toepassing

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

– [Regeling digitale personeelsbesluiten](#) (externe link)

We hebben de voorgaande regeling met betrekking tot digitale personeelsbesluiten destijds in overleg met de vakbonden vastgesteld.

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

Blad Directeurentoelage

SAMENVATTING

Als directeur kom je in aanmerking voor een tegemoetkoming in de kosten voor representatieve activiteiten.

INHOUD

> RECHT OP TOELAGE

- Je hebt recht op de directeurentoelage als je als werknemer de functie vervult van algemeen directeur, sectordirecteur of adjunct-directeur, voor zover de functie is ingedeeld in schaal 16 of hoger.
- Je hebt ook recht op de toelage als je een van deze functies gedurende een periode van minimaal 3 maanden waarneemt.
- Je hebt geen recht op dubbele uitbetaling van de toelage, ook niet als je door het vervullen of het waarnemen van meerdere directeursfuncties in aanmerking zou komen voor meerdere toelagen.

> DOEL VAN DE TOELAGE

- Je ontvangt de toelage in verband met aan de functie verbonden kosten. Daaronder verstaan we kosten die je zelf hebt gemaakt of gaat maken in verband met het onderhouden van interne en externe contacten en representatieve activiteiten, waaronder in ieder geval:
 - ❖ het aanbieden van lunches, diners en overige consumpties, het geven van persoonlijke attenties en geschenken, fooien, het houden van ontvangsten thuis
 - ❖ vakliteratuur, abonnementen, contributies, lidmaatschappen
 - ❖ bezoeken van wedstrijden, evenementen en andere bijeenkomsten en excursies
 - ❖ bureaunkosten, porti, gebruik van communicatiemiddelen
 - ❖ kleding, persoonlijke verzorging
 - ❖ individuele consumpties buiten de arbeidsplaats.
- De toelage heeft geen betrekking op de vergoeding voor woon-werkverkeer (mobiliteitsbudget) en op kosten van dienstreizen en dienstritten.

> DECLARATIES

- Als je de toelage ontvangt, worden kosten zoals hierboven beschreven niet apart vergoed, ook niet op basis van declaratie.
- In bijzondere situaties kan van de vorige zin worden afgeweken, met toestemming van de algemeen directeur Den Haag, na advisering door de directeur Personeel en Organisatie van de Bestuursdienst.

> BEDRAG TOELAGE

- De toelage is in 2020: € 183,01 (netto).



- Het bedrag wordt in elk kalenderjaar aangepast aan de consumentenprijsindex van het Centraal Bureau voor de Statistiek, geldend voor de maand september van het daaraan voorafgaande jaar.

> STOPZETTING

We kunnen de uitbetaling van de toelage stopzetten als je geen kosten maakt vanwege langdurige afwezigheid wegens verzuim, verlof, non-activiteit of andere redenen, of als je feitelijk geen invulling geeft aan de functie van directeur.

GRONDSLAG

Werkgeversbevoegdheid tot aanvulling cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

– [Regeling onkosten directeuren Den Haag 2018](#) (externe link)

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

Deze afspraken zijn in 2018 tot stand gebracht in overeenstemming met de vakbonden. Het wordt voor de toepassing van de cao 2020 aangemerkt als een onderwerp van wederzijds belang in de zin van artikel 12.2 lid 2 cao (lokaal overleg).

Aangezien de aanstelling met bijbehorende rechten en plichten per 1 januari 2020 van rechtswege wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst, maakt een toegekend recht op de toelage deel uit van de arbeidsovereenkomst.



Blad Eed en belofte

SAMENVATTING

Als ambtenaar leg je een eed of belofte af volgens de onderstaande procedure. Hiermee waarborgen we dat je kennis neemt van het belang van integriteit in het algemeen en je bewust bent van jouw positie als publieke functionaris.

INHOUD

- Je legt de eed of belofte zo spoedig mogelijk na indiensttreding af, na daartoe door ons te zijn uitgenodigd.
- Het afleggen van de eed of belofte vindt plaats tijdens een speciaal daarvoor georganiseerde bijeenkomst, en wordt voorafgegaan door een korte toespraak waarin wordt gewezen 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 eed en belofte worden toegelicht.
- Je legt de eed of belofte af ten overstaan van jouw algemeen directeur.
- Bij de procedure maken we gebruik van het formulier “Eed en belofte van de gemeente Den Haag” dat als bijlage is gevoegd bij het Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017.
- Het afleggen van de eed of belofte gebeurt als volgt:
 - ❖ je staat op (tenzij er gegronde redenen zijn om dit anders te doen)
 - ❖ de algemeen directeur Den Haag of de algemeen directeur van jouw dienst leest de tekst op het formulier duidelijk voor
 - ❖ je steekt (zo mogelijk) de twee voorste vingers van jouw rechterhand aaneengesloten op en je spreekt de eed of belofte uit (naar eigen keuze)
 - ❖ je tekent in tweevoud het formulier. De algemeen directeur tekent ook. Eén exemplaar wordt gevoegd bij de voor indiensttreding benodigde stukken en het andere exemplaar wordt aan jou uitgereikt.
- Algemeen directeurs leggen de eed of belofte af ten overstaan van de algemeen directeur Den Haag.
- Voor ambtenaren die werkzaam zijn voor de Rekenkamer geldt een specifieke procedure.

GRONDSLAG

Ambtenarenwet 2017, Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :



OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Regeling ambtseed / -belofte](#) (externe link)

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

De voorgaande regeling is destijds in overeenstemming met de vakbonden vastgesteld.



Blad Feestdagen

SAMENVATTING

In aanvulling op de in de cao genoemde feestdagen hebben wij voor de gemeentelijke organisatie 5 mei als feestdag aangewezen.

INHOUD

5 mei is een nationale feestdag waarbij het aan cao-partijen wordt overgelaten of werknemers op deze dag al dan niet vrijaf zijn. In de Cao Gemeenten is 5 mei niet aangewezen als een vrije dag. Om deze reden wijzen wij in dit reglement 5 mei aan als vrije dag waarop de gemeentelijke organisatie is gesloten. Als je volgens jouw werktijden eigenlijk zou werken op 5 mei, heb je op die datum verlof met behoud van salaris en eventuele salaristoelagen.

GRONDSLAG

Algemene termijnenwet, artikel 5.3 cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

– [Aanwijzing feest- en gedenkdagen d.d. 1 juni 2004](#) (interne link)

We hebben 5 mei destijds als vrije dag aangewezen in overeenstemming met de vakbonden. Op grond van artikel 12.2 lid 2 cao is bovenwettelijk verlof een aangelegenheid voor het lokaal overleg.

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.



Blad Flexibel werken

SAMENVATTING

Als je een verzoek doet om op bepaalde tijden vanuit je woonadres (thuiswerken) of ergens anders dan op jouw arbeidsplaats jouw werkzaamheden te verrichten, kan dit niet zonder meer worden afgewezen met een beroep op het beleid voor het hele organisatieonderdeel.

INHOUD

Op grond van de Wet flexibel werken kun je als werknemer verzoeken om aanpassing van jouw arbeidsduur, arbeidsplaats en werktijden. Elk verzoek beoordelen we individueel. Leidinggevenden kunnen dus niet vooraf voor hele organisatieonderdelen bepalen dat zulke verzoeken zonder meer worden afgewezen.

GRONDSLAG

Wet flexibel werken

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders: niet van toepassing

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

– [Concernkader mobiele medewerker](#) (interne link)

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

Deze afspraak was vastgelegd in het voorgaande Concernkader mobiele ambtenaar dat destijds in overleg met de COR tot stand is gebracht.

Aangezien de aanstelling met bijbehorende rechten en plichten per 1 januari 2020 van rechtswege wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst, maken geldende afspraken over flexibel werken deel uit van de arbeidsovereenkomst.



Blad Gedragscode

SAMENVATTING

Je handelt en gedraagt je als medewerker van de gemeente integer bij de uitoefening van jouw arbeid. Je weet dat jouw gedrag invloed kan hebben op hoe anderen naar de gemeente als publieke instantie kijken. De normen en waarden die we als werkgever en werknemer nastreven, hebben we vastgelegd in de [Gedragscode gemeente Den Haag](#) (externe link).

INHOUD

De Gedragscode is een apart document maar maakt integraal onderdeel uit van dit personeelsreglement. Onderdelen van de Gedragscode die specifieke aandacht verdienen, zijn op aparte bladen in dit reglement toegelicht.¹

GRONDSLAG

Ambtenarenwet 2017, Gedragscode gemeente Den Haag

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.
Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

De Gedragscode is een apart document, maar maakt via dit blad deel uit van het personeelsreglement. De [Regeling tot vaststelling van de Gedragscode uit 2017](#) met de [Gedragscode als bijlage](#) (externe links) blijven dus in stand.

We hebben de Gedragscode destijds in overleg met de vakbonden en de COR vastgesteld.

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

¹ Aan de geheimhoudingsplicht voor werknemers en voor externen is geen apart blad gewijd, omdat de Gedragscode deze al noemt, én omdat de geheimhoudingsplicht direct voortvloeit uit de Ambtenarenwet 2017 (voor werknemers) en de Algemene wet bestuursrecht (voor iedereen).



Blad Generatiepact 2015 – 2018

SAMENVATTING

In 2015 hebben we het Generatiepact tot stand gebracht. Dit gaf werknemers in de leeftijd van 60 jaar of ouder de mogelijkheid om wekelijks verlof op te nemen, deels betaald door de werkgever, onder bepaalde voorwaarden. Met ingang van 1 augustus 2018 is de mogelijkheid geëindigd om in te stromen in het Generatiepact, met behoud van rechten voor bestaande deelnemers uit hoofde van overgangsrecht.

INHOUD

- Als je deelnemer bent aan het Generatiepact, maken de rechten en plichten uit hoofde van jouw deelname, zoals vastgelegd in de Regeling generatiepact Den Haag, deel uit van jouw arbeidsovereenkomst. De regeling behoudt daarmee ook vanaf 1 januari 2020 rechtskracht voor bestaande deelnemers.
- Nieuwe deelname aan het Generatiepact is niet meer mogelijk.

GRONDSLAG

Voormalige Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Den Haag (ARG), Regeling generatiepact Den Haag

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

- COR Lokaal overleg Anders: niet van toepassing

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.
Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement betreft:

- [Regeling generatiepact Den Haag 2015](#) (externe link)
- [wijziging Regeling generatiepact Den Haag 2015](#) (externe link)
- [wijziging Regeling generatiepact Den Haag 2015](#) (externe link)

De regeling blijft bij wijze van overgangsrecht in stand totdat de laatste deelnemer is uitgestroomd.

Er is geen beleidswijziging in het kader van de normalisering.

We hebben het Generatiepact vóór 2020 vastgesteld, verlengd en uiteindelijk beëindigd in overeenstemming met de vakbonden.



Den Haag

Aangezien de aanstelling met bijbehorende rechten en plichten per 1 januari 2020 van rechtswege wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst, maken de rechten en plichten voor deelnemers aan het Generatiepact deel uit van hun arbeidsovereenkomst, onder de voorwaarden van de Generatiepactregeling.



Blad Generiek functiehuis (HGF)

SAMENVATTING

Voor jou geldt een generiek functieprofiel binnen een functiefamilie. Dit is bepalend voor de toebedeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de toepasselijke salarisschaal en speelt een belangrijke rol in de gesprekscyclus. We noemen dit het Haags Generiek Functiehuis (HGF). Het functieprofiel ligt ten grondslag aan de functiewaardering en is daarmee mede bepalend voor de toepasselijke salarisschaal.

INHOUD

> BEGRIPPEN

- **Functiefamilie:** een aantal functieprofielen die technisch/inhoudelijk vergelijkbaar zijn.
- **Generiek functieprofiel:** het profiel binnen een functiefamilie dat logisch voortvloeit uit de organisatiestructuur en verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de gemeentelijke organisatie en een weergave is van aard, niveau en complexiteit van taken.
- **Functiewaardering:** het bepalen van de functiewaarde van het generiek functieprofiel met behulp van de USB-methode van Berenschot (functiewaarderingsmethode).
- **Centrale waarderingscommissie:** de commissie die belast is met de toetsing van de voorwaardering van de generieke functieprofielen door de algemeen directeur Bestuursdienst.
- **Takenpakket:** het document (waarin vermeld: de plaats in de organisatie, het doel en generiek resultaat, de kerntaken en een contactpatroon) dat, vastgesteld door de hiërarchisch leidinggevende, de basis is waarop een inpassing is gebaseerd.
- **Inpassingsdocument:** de onderbouwing van de inpassing van een takenpakket in een functiefamilie en functieprofiel met gebruikmaking van het hiervoor vastgestelde model.

> TOEPASSINGSBEREIK

Dit blad is niet van toepassing op:

- ❖ Rekenkamer
- ❖ bestuursadviseurs
- ❖ trainees.

> VASTSTELLING FUNCTIEFAMILIES EN FUNCTIEPROFIELEN

- We stellen de functiefamilies en generieke functieprofielen vast.
- We publiceren de lijst van vastgestelde functiefamilies en generieke functieprofielen op het interne netwerk van de gemeente.

> WAARDERING VAN FUNCTIES

- We maken een waarderingsvoorstel voor de vastgestelde generieke functieprofielen.



- We leggen het waarderingsvoorstel ter advisering voor aan de centrale waarderingscommissie.
- Het waarderingsvoorstel bevat in ieder geval de puntenscoringstabel en een verantwoording van de gevolgde werkwijze en de gehanteerde uitgangspunten.

> **CENTRALE WAARDERINGSKOMMISSIE**

- De centrale waarderingscommissie bestaat uit:
 - ❖ lid, benoemd door het college, op voordracht van het Gemeentelijk Managementteam
 - ❖ lid, benoemd door het college, op voordracht van de vakbonden
 - ❖ externe voorzitter, benoemd door het college, op voordracht van beide leden.
- De centrale waarderingscommissie wordt ondersteund door een secretaris en wordt bijgestaan door een externe deskundige op het gebied van functiewaardering. Beiden hebben geen stemrecht.
- De centrale waarderingscommissie toetst het waarderingsvoorstel aan het USB-functiewaarderingssysteem en adviseert ons ter zake.
- De centrale waarderingscommissie kan alleen in voltallige samenstelling advies uitbrengen.

> **VASTSTELLING FUNCTIEWAARDERING EN CONVERSIETABEL**

- We stellen de waardering van een generiek functieprofiel vast, gelezen het advies van de centrale waarderingscommissie.
- We stellen de conversietabel vast aan de hand waarvan de vastgestelde waarderingscijfers worden omgezet in functionele salarisschalen.

> **PERIODIEKE EVALUATIE**

Eenmaal per 2 jaar beziet de directeur Personeel en Organisatie in hoeverre het noodzakelijk is nieuwe functiefamilies en generieke functieprofielen op te stellen, dan wel bestaande functiefamilies en generieke functieprofielen aan te passen. De directeur brengt hiervan verslag uit aan het college.

> **INPASSING TAKENPAKKETTEN IN GENERIEKE FUNCTIEPROFIELEN**

- We passen een nieuw of, als dit leidt tot een ander generiek functieprofiel, een substantieel gewijzigde functie aan de hand van een nieuw takenpakket in een generiek functieprofiel in. Dit gebeurt aan de hand van een inpassingsdocument.
- We passen daarna het vastgestelde takenpakket definitief in een generiek functieprofiel in.

> **GESCHILLENREGELING**

Er is een geschillenregeling voor het oplossen van meningsverschillen tussen werknemer en werkgever over de individuele toepassing van de functiewaarderingmethode. Zie het blad Geschillenregeling.

GRONDSLAG

Artikelen 3.1 en 11.5 cao



MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR

Lokaal overleg (conversietabel)

Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Regeling Haags Generiek Functiehuis 2012](#) (externe link)
- [Regeling vaststelling procedure inpassing in generieke functieprofielen](#) (externe link)
- [Regeling personeelsbesluiten](#) (externe link)

De voornemenprocedure bij inpassing van het takenpakket uit de oude regeling is niet omgezet omdat de Regeling personeelsbesluiten en Awb vanaf 2020 niet meer gelden.

De Regeling vaststelling procedure inpassing in generieke functieprofielen had al geen werkingskracht meer, omdat bij alle onderdelen van de gemeentelijke organisatie generieke profielen zijn ingevoerd. De regeling wordt ingetrokken.

De geschillenregeling op basis van de cao en bijlage 1 bij de cao is beschreven op een apart blad.

Voor het overige is er geen beleidswijziging in het kader van de normalisering.

We hebben de regels voor het generiek functiehuis destijds in overeenstemming met de vakbonden vastgesteld. Vanaf 2020 is dit een medezeggenschapsaangelegenheid (artikel 27 WOR). De vaststelling van de conversietabel blijft voorbehouden aan de vakbonden in het lokaal overleg (artikel 12.2 lid 2 cao).



Blad **Gesprekscyclus (PVB)**

SAMENVATTING

We hanteren een gesprekscyclus waarin de planning, voortgang en beoordeling van de door jou als werknemer behaalde resultaten en gerealiseerde persoonlijke ontwikkeling aan de orde komen. Aan de hand van de gesprekscyclus wordt ook invulling gegeven aan het generieke functieprofiel dat voor jou geldt.

INHOUD

> BEGRIPPEN

- **Leidinggevende:** degene die hiërarchisch rechtstreeks leiding aan jou geeft of degene die jou functioneel aanstuurt.
- **Planning:** het vaststellen van de door jou te verrichten werkzaamheden en de door jou te behalen resultaten op basis van het toepasselijke functieprofiel, en van de door jou te realiseren persoonlijke ontwikkeling.
- **Voortgang:** het vaststellen van de voortgang van de vastgestelde planning.
- **Beoordeling:** het vaststellen in hoeverre je de afgesproken resultaten hebt behaald en persoonlijke ontwikkeling hebt gerealiseerd, aan de hand van de afgesproken planning, en welke waardering hieraan wordt verbonden.

> TOEPASSINGSBEREIK

- Dit blad geldt niet voor de algemeen directeur Den Haag en de algemeen directeurs dienst.
- Ten aanzien van ambtenaren die werkzaam zijn voor de Rekenkamer treedt de secretaris op als leidinggevende in het kader van de gesprekscyclus.

> VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Als werknemer ben je verantwoordelijk voor het behalen van individuele resultaten en het realiseren van persoonlijke ontwikkeling, aan de hand van de afgesproken planning.
- Als leidinggevende ben je verantwoordelijk voor de afstemming van de planning op de organisatiedoelen.
- Leidinggevende en werknemer zijn samen verantwoordelijk voor het opstellen en realiseren van de taakverdeling bij het doorlopen van de gesprekscyclus.

> STREEFNORM VOOR FUNCTIONEREN

Onze streefnorm is: je functioneert zodanig dat je de afgesproken resultaten behaalt en jouw persoonlijke ontwikkeling realiseert volgens de planningsafspraken.

> GESPREKSCYCLUS

- De jaarlijkse gesprekscyclus omvat ten minste 2 gesprekken tussen de leidinggevende en werknemer.
- De cyclus kan onder bijzondere omstandigheden korter of langer dan 12 maanden duren.
- In elk gesprek komt de planning, de voortgang of de beoordeling aan de orde, en relevante omstandigheden waarvan sprake is. Deze omstandigheden kunnen bijvoorbeeld arbeidsomstandigheden betreffen, verzuim, arbeidsplaats, werktijden en de relatie tussen leidinggevende en werknemer.
- Ten minste 3 maanden voorafgaand aan een beoordelingsgesprek vindt een voortgangsgesprek plaats met jou als werknemer, tenzij dit gesprek redelijkerwijs niet kan plaatsvinden of niet hoeft plaats te vinden.
- Bij de overgang naar een volgende cyclus kunnen de beoordeling en planning in hetzelfde gesprek aan de orde komen.
- Gedurende een cyclus komen de onderwerpen integriteit, nevenwerkzaamheden en verzuim ten minste eenmaal aan de orde.
- Als je 50 jaar of ouder bent, komen tijdens de gesprekken ook jouw belasting en belastbaarheid aan de orde.
- Bij aanvaarding van een andere functie vangt een nieuwe cyclus aan.

> VASTLEGGING VERSLAGEN

- Als leidinggevende zorg je dat:
 - ❖ gesprekken in het kader van de gesprekscyclus deugdelijk zijn vastgelegd
 - ❖ gespreksverslagen door jou en door de werknemer zijn getekend
 - ❖ gespreksverslagen in het digitale personeelsdossier van de werknemer worden opgenomen.
- Vastlegging van de gesprekken vindt plaats met gebruikmaking van het daarvoor beschikbare digitale formulier.
- Onder ondertekening wordt ook digitale accordering verstaan.
- Inzage in verslagen van gesprekken in het kader van de gesprekscyclus die zijn opgenomen in het personeelsdossier, is na het verstrijken van 3 jaren na het opmaken van het verslag niet meer mogelijk, met uitzondering van verslagen van beoordelingsgesprekken.

> REFERENTEN

- Een referent is een persoon die informatie verstrekt over de door de werknemer behaalde resultaten en gerealiseerde persoonlijke ontwikkeling.
- Zowel de leidinggevende als de werknemer kan een of meer referenten aanwijzen ten behoeve van de gesprekscyclus. De aanwijzing wordt besproken in het planningsgesprek.
- Een referent kan slechts als zodanig optreden als deze voldoende zicht heeft op het functioneren van de desbetreffende werknemer.

> PLANNINGSGESPREK

- Tijdens het planningsgesprek stellen jouw leidinggevende en jij zo concreet mogelijk ten minste het volgende vast:
 - ❖ de door jou uit te voeren werkzaamheden en de resultaten die op grond hiervan van jou worden verwacht, met inachtneming van de organisatiedoelen en jouw functieprofiel
 - ❖ de persoonlijke ontwikkeling die in het belang van de organisatie van jou wordt verwacht, mede gelet op jouw loopbaan en in hoofdstuk 8 cao genoemde onderwerpen
 - ❖ de termijnen waarbinnen de hierboven bedoelde resultaten en ontwikkeling door jou behaald c.q. gerealiseerd dienen te zijn
 - ❖ relevante voorwaarden
 - ❖ de frequentie van de gesprekken over de voortgang
 - ❖ eventuele betrokkenheid van referenten bij de voortgang en de beoordeling
 - ❖ de maand waarin het gesprek over de beoordeling zal plaatsvinden.
- De uitkomsten van het planningsgesprek worden vastgelegd in het gespreksverslag.

> VOORTGANGSGESPREK

- Het voortgangsgesprek vindt binnen de gesprekscyclus ten minste eenmaal plaats.
- Het voortgangsgesprek kan plaatsvinden op initiatief van de leidinggevende of van de werknemer.
- Tijdens het voortgangsgesprek stellen jouw leidinggevende en jij als werknemer aan de hand van de afgesproken planning zo concreet mogelijk vast in hoeverre de resultaten en de persoonlijke ontwikkeling inmiddels door jou zijn behaald c.q. gerealiseerd.
- De door jou te behalen resultaten, te realiseren ontwikkeling en voorwaarden kunnen tijdens het gesprek over de voortgang worden bijgesteld.
- De uitkomsten van het voortgangsgesprek worden vastgelegd in het gespreksverslag.

> BEOORDELINGSGESPREK

- Het gesprek over de beoordeling kan plaatsvinden zowel op initiatief van de leidinggevende als van de werknemer.
- Tijdens het beoordelingsgesprek stellen jouw leidinggevende en jij als werknemer zo concreet mogelijk het volgende vast, aan de hand van de afgesproken planning:
 - ❖ in hoeverre jij de afgesproken resultaten hebt behaald en de afgesproken persoonlijke ontwikkeling hebt gerealiseerd en de daaraan toe te kennen waardering
 - ❖ welke verbeteringen naar de toekomst er eventueel nodig zijn om de afgesproken resultaten en ontwikkeling te kunnen realiseren.
- Bij inschakeling van een of meer referenten ontvangen jij en jouw leidinggevende tenminste 2 weken voorafgaand aan het beoordelingsgesprek van de referenten hun concrete en onderbouwde schriftelijke oordelen over de bovengenoemde punten.
- Het beoordelingsgesprek betreft uitsluitend datgene dat zich tijdens de afgelopen gesprekscyclus heeft voorgedaan en vindt plaats aan het einde van deze cyclus.
- Het beoordelingsgesprek vindt plaats tussen jou als werknemer en de leidinggevende.
- Tijdens het beoordelingsgesprek worden in ieder geval de eventuele verschillen tussen de oordelen van jou als werknemer en die van jouw leidinggevende besproken.



- De leidinggevende zorgt ervoor dat de uitkomsten van het beoordelingsgesprek uiterlijk binnen 2 weken na het beoordelingsgesprek zijn vastgelegd in het gespreksverslag.

> **BEOORDELING: WAARDERING**

- De waardering van de door jou behaalde resultaten en gerealiseerde ontwikkeling aan de hand van de afgesproken planning, met inbegrip van eventuele bijstelling daarvan tijdens de gesprekken over de voortgang, vindt plaats aan de hand van een vierpuntenschaal.
- De betekenis van de scores op de vierpuntenschaal is:
 - A — resultaat of ontwikkeling is uitstekend
 - B — resultaat of ontwikkeling is goed
 - C — resultaat of ontwikkeling is voldoende
 - D — resultaat of ontwikkeling is onvoldoende.
- De waarderingen worden samengevat in een eindwaardering van jouw functioneren, waarbij ook van de vierpuntenschaal gebruik wordt gemaakt.

> **VERSCHIL VAN INZICHT**

- Als tijdens een gesprek over planning, voortgang of beoordeling sprake is van een onoverbrugbaar verschil van inzicht, draagt de leidinggevende zorg voor een gespreksverslag waarin de wederzijdse standpunten concreet en onderbouwd zijn vastgelegd. De werknemer en de leidinggevende ondertekenen ieder hun eigen standpunt.
- De leidinggevende stuurt het gespreksverslag binnen 3 weken na het gesprek aan de algemeen directeur.
- De algemeen directeur biedt de werknemer binnen 2 weken na ontvangst van het gespreksverslag de gelegenheid voor een mondelinge of schriftelijke toelichting.
- De algemeen directeur stelt het verslag zo spoedig mogelijk vast, zo nodig na aanpassing en met vermelding van de motivering waarom wel of niet is tegemoetgekomen aan de bedenkingen van de werknemer.
- De algemeen directeur kan bovengenoemde bevoegdheid mandateren aan een onder hem ressorterende leidinggevende, mits deze functionaris hiërarchisch boven de leidinggevende staat die het beoordelingsgesprek heeft gevoerd.
- Ten aanzien van ambtenaren die werkzaam zijn voor de Rekenkamer dient voor “algemeen directeur” te worden gelezen: de leden van de Rekenkamer of een aangewezen lid.

> **CAO DEELS NIET VAN TOEPASSING**

Artikel 8.5 lid 2 (opleidingsplan) en artikel 8.7 (persoonlijk ontwikkelingsplan) cao zijn niet van toepassing in onze gemeentelijke organisatie.

GRONDSLAG

Hoofdstuk 8 en bijlage 7 (artikel 4, lid 7) van de cao, Ambtenarenwet 2017

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR

Lokaal overleg

Anders:



VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Regeling planning-, voortgang- en beoordelingscyclus \(Regeling PVB-cyclus\)](#) (interne link)
- [wijziging Regeling planning-, voortgang- en beoordelingscyclus \(Regeling PVB-cyclus\)](#) (externe link)

De regeling wordt vervangen, waarbij van de gelegenheid gebruik is gemaakt om de inhoud te vereenvoudigen, zonder dat er sprake is van een beleidswijziging in verband met de normalisering.

De bepaling over het recht op bezwaar tegen een vastgesteld beoordelingsverslag in de oude regeling is niet omgezet, omdat dit recht vanaf 2020 wettelijk niet meer bestaat.

We hebben de afspraken met betrekking tot de gesprekscyclus destijds in overeenstemming met de vakbonden vastgelegd.

Blad **Geschillenregeling**

SAMENVATTING

Er is een geschillenregeling voor het oplossen van meningsverschillen tussen werknemer en werkgever over specifieke aangelegenheden, waarbij door de Geschillencommissie personele aangelegenheden wordt bemiddeld of advies wordt uitgebracht.

> GESCHILLENREGELING

- Een geschil tussen de werknemer en werkgever over:
 - ❖ de individuele toepassing van de functiewaarderingsmethode
 - ❖ de uitvoering van een Van werk naar werk-traject als bedoeld in de hoofdstuk 9 cao
 - ❖ de toepassing van het Sociaal beleidskader bij organisatieveranderingen (SBK)kan door de werknemer worden voorgelegd aan de Geschillencommissie personele aangelegenheden.
- De commissie is ingesteld om ter zake van een geschil zoals hierboven aangegeven te bemiddelen en – als die bemiddeling geen resultaat heeft – een oplossing voor het geschil te geven.
- De procedure bij de commissie staat niet open voor grieven van werknemers die zijn gericht tegen beslissingen van de werkgever die voortvloeien uit een wettelijk voorschrift of afspraken die door of namens de werkgever zijn gemaakt met de vakbonden, voor zover de grief zich richt tegen de inhoud daarvan. Een geschil dat betrekking heeft op de individuele toepassing van een dergelijke afspraak of voorschrift, kan wél aan de commissie worden voorgelegd.
- De onderstaande procedurebeschrijving is grotendeels gebaseerd op het voorbeeldreglement geschillencommissie in bijlage 1 bij de cao.

> GESCHILLENCOMMISSIE PERSONELE AANGELEGENHEDEN

- Er is een pool van onafhankelijke voorzitters van deze commissie. De voorzitters worden in overleg tussen de werkgever, de vakbonden in het lokaal overleg en de centrale ondernemingsraad benoemd. Ten aanzien van een voorgelegd geschil treedt op voorstel van het secretariaat een van hen op als voorzitter gedurende de procedure.
- Er is een pool van commissieleden. De commissieleden worden deels op voordracht van de werkgever benoemd, deels op voordracht van de vakbonden in het lokaal overleg en deels op voordracht van de centrale ondernemingsraad. Ten aanzien van een voorgelegd geschil treden op voorstel van het secretariaat na overleg met de optredende voorzitter, twee van hen op als commissielid gedurende de procedure, waarbij één lid op voordracht van de werkgever is benoemd en de ander op voordracht van de vakbonden in het lokaal overleg of van de centrale ondernemingsraad.
- De voorzitters en leden worden benoemd voor de duur van 4 jaren met de mogelijkheid van onmiddellijke herbenoeming.
- Als voorzitters zijn benoemd:
 - ❖ Stella Koopmans (extern)
 - ❖ Pieter de Vos (extern).
- Als leden op voordracht van de werkgever zijn benoemd:

- ❖ Peter van Heerwaarden
- ❖ Sam Hermans.
- Als leden op voordracht van de vakbonden zijn benoemd:
 - ❖ Marijke Hertogs (namens FNV)
 - ❖ René van Wingerde (namens CNV).
- Als leden op voordracht van de centrale ondernemingsraad zijn benoemd:
 - ❖ Bert Dusseljee
 - ❖ Gert Vos.
- De voorzitters, en de op voordracht van de vakbonden in het lokaal overleg of centrale ondernemingsraad benoemde leden die niet werkzaam zijn bij de gemeente, ontvangen een vergoeding op grond van de Verordening geldelijke vergoedingen aan commissieleden niet zijnde raadsleden voor het bijwonen van een vergadering. Onder een vergadering verstaan we een bijeenkomst in raadkamer, al dan niet voorafgegaan door een hoorzitting. In één vergadering kan meer dan één kwestie aan de orde komen. In de regel duurt een vergadering niet langer dan een dagdeel en vindt er slechts één vergadering per dag plaats.
- De voorzitters en commissieleden treden niet op in geschillen waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.
- De commissie heeft een secretariaat, waarvan de kosten voor rekening komen van de werkgever. De secretaris en plaatsvervanger(s) zijn geen lid van de commissie en worden door de werkgever benoemd. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat. Het post- en emailadres van het secretariaat is op Werknet vermeld.
- Aan de commissie worden de middelen en faciliteiten verschaft die nodig zijn voor een goede vervulling van de taak.

> PROCEDURE BIJ GESCHILLENCOMMISSIE

- De werknemer start een procedure voor de commissie met de toezending van een verzoekschrift aan het secretariaat.
- Het verzoekschrift vermeldt in ieder geval:
 - ❖ de naam en het adres van de werknemer
 - ❖ de beslissing – of het achterwege blijven daarvan – die ten grondslag ligt aan het geschil
 - ❖ een heldere omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid
 - ❖ een duidelijke conclusie en/of verzoek.
- Als het verzoekschrift niet aan deze vereisten voldoet, of niet is voorzien van de relevante stukken, geeft de commissie de werknemer de gelegenheid om dit aan te vullen.
- De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
- De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, zoals een vakbondsadviseur, collega, advocaat of medewerker van een rechtshulpverzekeraar. De kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.
- De procedure schort de werking van de bestreden beslissing niet op.
- Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het verzoekschrift en zendt een kopie daarvan aan de commissie en de werkgever.
- Nadat het verzoekschrift volledig is ingediend, kan de commissie de werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen.



- De werkgever kan binnen 4 weken na toezending van het verzoekschrift een verweerschrift sturen aan het secretariaat. Het secretariaat zendt een kopie van het verweerschrift aan de commissie en de werknemer.
- Binnen 4 weken na de schriftelijke voorbereiding stelt de voorzitter plaats en tijdstip vast voor de mondelinge behandeling.
- De commissie kan tijdens de mondelinge behandeling ook anderen horen, als zij dat nodig vindt. Ook de werkgever en de werknemer kunnen getuigen of deskundigen voordragen om tijdens de mondelinge behandeling door de commissie te worden gehoord. Een verzoek daartoe wordt uiterlijk 2 weken voor de mondelinge behandeling bij het secretariaat ingediend. De commissie neemt hierover een besluit. Het secretariaat informeert de werkgever en de werknemer als getuigen of deskundigen worden gehoord tijdens de mondelinge behandeling.
- De commissie kan een gecombineerde behandeling van meerdere geschillen aan de werknemer voorleggen.
- De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en de werknemer en de werkgever daartegen geen bezwaar hebben.
- Tijdens de mondelinge behandeling probeert de commissie een minnelijke schikking tussen de werkgever en de werknemer te bereiken. De commissie kan daartoe de behandeling aanhouden en partijen een termijn voor beraad geven.
- Als de behandeling niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer leidt, doet de commissie binnen 2 weken na de mondelinge behandeling uitspraak in de vorm van een schriftelijk, zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer.

> **GESCHILLENCOMMISSIE: OVERIGE**

- De werknemer die een verzoekschrift aan de commissie voorlegt, wordt daardoor op geen enkele wijze bij de werkgever benadeeld. Dit geldt ook voor een werknemer die als vertrouwenspersoon, getuige of deskundige is betrokken bij een procedure. De commissie en de medewerkers werkzaam binnen het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding.
- De commissie kan van de hierboven genoemde termijnen afwijken of een betrokken partij afwijking daarvan toestaan. Het secretariaat informeert partijen over afwijkende termijnen.
- Als zich omstandigheden voordoen waarin hierboven niet is voorzien, beslist de commissie.

GRONDSLAG

Artikel 11.5 cao en bijlage 1 bij de cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR

Lokaal overleg

Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :



Den Haag

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit blad regelt de geschillenregeling op basis van de cao en bijlage 1 bij de cao.

De inrichting van de geschillenregeling is afgestemd met de vakbonden in het georganiseerd overleg en de centrale ondernemingsraad.



Blad **Giften, geschenken, uitnodigingen en dergelijke**

SAMENVATTING

Het aanvaarden van giften, geschenken en uitnodigingen van derden kan in strijd zijn met de uitstraling die we nastreven op het gebied van integer handelen. Daarom hebben we in onze Gedragscode grenzen gesteld aan de aanvaarding daarvan. Omdat dit belangrijk is voor de dagelijkse praktijk, is dit specifieke blad hieraan gewijd.

INHOUD

- Een gift, geschenk of een uitnodiging met een waarde tot en met € 50,00 mag je aannemen. Wees er open over naar jouw leidinggevende en collega's.
- Je mag het volgende nooit aannemen:
 - ❖ een gift, geschenk of een uitnodiging met een waarde van meer dan € 50,00
 - ❖ een geldbedrag, in welke vorm dan ook
 - ❖ een reeks giften, geschenken of uitnodigingen die gezamenlijk een waarde hebben van meer dan € 50,00, gezien over een redelijke termijn
 - ❖ een aan jouw huisadres gestuurde uitnodiging of geschenk.
- Van een aangeboden gift, geschenk, uitnodiging of soortgelijke zaak die de toegestane waarde overschrijdt, maak je altijd melding bij jouw leidinggevende, en je zorgt voor retourzending aan de afzender.

GRONDSLAG

Ambtenarenwet 2017, Gedragscode gemeente Den Haag

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

De afspraken met betrekking tot dit onderwerp maken onderdeel uit van de Gedragscode gemeente Den Haag 2017.

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.



Blad Gewetensbezwaren

SAMENVATTING

We hanteren de onderstaande gedragslijn als je als werknemer een beroep doet op gewetensbezwaren ten aanzien van het verrichten van jouw arbeid.

INHOUD

- Het kan voorkomen dat je bij het verrichten van je arbeid in conflict komt met je geweten. Op grond van jouw innerlijke overtuiging over wat goed en niet goed is, kan je tot de conclusie komen dat bepaald gedrag achterwege behoort te blijven. Dit is een strikt individuele kwestie. Problematisch voor jou en voor de gemeente wordt het als je jouw taak of delen daarvan niet meer kan of wil vervullen om deze reden. Dit kan raken aan verzuim of ongeschiktheid voor de functie, met eventuele rechtspositionele consequenties.
- In het recht heeft het beginsel van vrijheid van geweten erkenning gevonden. Ook de rechter houdt rekening met het beginsel van vrijheid van geweten en betreft ingebrachte gewetensbezwaren bij de beoordeling van de bestreden beslissing. Dit beginsel is in een zeer beperkt aantal gevallen uitgewerkt tot een wettelijke regeling inzake erkenning van gewetensbezwaren. Wij hebben zo'n regeling niet.
- Het beginsel van gewetensvrijheid is geen absoluut beginsel, in die zin dat het andere grondbeginselen zonder meer terzijde schuift. Dit impliceert dat ook rekening gehouden moet worden met de rechtsregel dat wettelijke voorschriften algemeen verbindend zijn en de rechtsregel dat uit de arbeidsrelatie voortvloeiende verplichtingen nagekomen horen te worden.
- In het algemeen hoor je daaruit voortvloeiende verplichtingen na te leven en afgesproken taken naar behoren uit te voeren, zeker als het gaat om de uitvoering van langs democratische weg tot stand gekomen wetten, regels en beleid. Het weigeren om (onderdelen van) de opgelegde taak uit te voeren is verzuim dat tot maatregelen kan leiden.
- Anders ligt het als je op grond van ernstige gewetensbezwaren verzoekt om vrijstelling van werkzaamheden. Zo'n verzoek zal leiden tot een serieus onderzoek en een zorgvuldige belangenafweging, waarbij met respect voor jouw overtuiging naar een individuele oplossing wordt gezocht. Er zal wel sprake moeten zijn van ernstige gewetensbezwaren, dat wil zeggen: bezwaren die steunen op een zedelijke overtuiging en voor jou zwaar wegen of als klemmend ervaren worden. In dit kader kan met rationale of emotionele bezwaren en zeker met gewetensbezwaren die conflicteren met de fundamentele beginselen van onze rechtsstaat geen rekening gehouden worden. Je zal het dan ook mogelijk moeten maken om door jou ingebrachte bezwaren op aard en ernst te onderzoeken. Zo nodig kan het onderzoek opgeschort worden en kan jou een (korte) bezinningsperiode gegund worden, waarbij het eventueel verleende verlof geheel of gedeeltelijk voor jouw eigen rekening komt.
- We wegen jouw belang af tegen het organisatie- en maatschappelijk belang. De gemeente zal (ongestoord) de publieke taken moeten kunnen blijven uitvoeren. Zo zal rekening gehouden worden met eventuele door jouw opstelling veroorzaakte belasting van collega's, met de maximale capaciteit van de personeelszorg met betrekking tot sociale en



medische problemen, en met het totale aantal na erkenning opkomende gewetensbezwaarden in relatie tot de omvang van de organisatie en de grootte van het personeelsbestand. Vervolgens zoeken we een geschikte oplossing. Bijvoorbeeld door andere afspraken te maken over de door jou te verrichten arbeid, functiewijziging of in het uiterste geval zelfs beëindiging van het dienstverband.

GRONDSLAG

Ambtenarenwet 2017, werkgeversbevoegdheid

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders: niet van toepassing

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Circulaire gewetensbezwaarde ambtenaren](#) (interne link)

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

Bestuursrechtelijke elementen in de oude circulaire zijn niet overgenomen omdat deze niet meer van toepassing zijn vanaf 2020.



Blad Inconveniëntentoeelage

SAMENVATTING

Als je zwaar, onaangenaam of gevaarlijk werk (inconveniënten) verricht, kun je als werknemer in aanmerking komen voor een inconveniëntentoeelage.

INHOUD

> INCONVENIËNTEN

De inconveniënten die we meenemen in de algemene toelage staan hieronder vermeld, ingedeeld in de volgende categorieën:

Vuil werk — Werken onder omstandigheden van sterke verontreiniging en stank

Hieronder valt een groot aantal werkzaamheden, van het ruimen van vuil tot werkzaamheden met gebruik van een persluchtmasker en het verrichten van sectie. Alleen omstandigheden worden gehonoreerd waarbij sprake is van sterke verontreiniging en stank. De hoogte van de vergoeding wordt verder bepaald door de wijze waarop de werkzaamheden moeten worden verricht (bijvoorbeeld contact met rioolwater of gebruik van beschermende middelen).

Hitte en/of koude — Verrichten van werkzaamheden waarbij men langdurig is blootgesteld aan sterke temperatuurwisselingen of aan zeer hoge of lage temperaturen

Bij het werken onder omstandigheden van hitte en/of koude wordt het langdurig blootgesteld zijn aan sterke temperatuurwisselingen als bezwaarlijker aangemerkt, dan alleen het werken in hitte of koude. Het werken bij zeer hoge temperaturen wordt als bezwaarlijker beschouwd dan het werken bij zeer lage temperaturen, omdat tegen lage temperaturen een betere bescherming mogelijk is.

Trillingen — Werken met sterk trillende apparatuur

Het werken met licht trillende apparatuur, zoals bijvoorbeeld met een handboormachine, wordt niet als bezwarend aangemerkt en komt niet voor vergoeding in aanmerking. In veel gevallen zal de tijdsduur van het gebruik van diverse trillende apparatuur moeten worden beperkt – in sommige gevallen zelfs tot 3 kwartier per dag – ter bescherming van de gebruiker. Uit onderzoek is gebleken dat gebruik van apparatuur die sterke trillingen veroorzaakt, tot gezondheidsschade kan leiden.

Benauwde omstandigheden — Werken onder omstandigheden waarbij ademhaling, huidoppervlakteuitwaseming en/of bewegingsmogelijkheden door beschermingsmiddelen of zeer kleine ruimten moeizaam zijn of belemmerd worden

Werken onder benauwde omstandigheden kan ruim worden opgevat. Er wordt meestal bedoeld op werken onder omstandigheden waarbij het gebruik van hulpmiddelen ter bescherming van de luchtwegen noodzakelijk is. Ook werkzaamheden waarbij ter bescherming van de huid niet-uitwasemende pakken moeten worden gedragen en werkzaamheden die in zeer kleine ruimten (zoals kruipruimten onder woningen) moeten worden verricht, worden als onder benauwde omstandigheden uit te voeren werkzaamheden aangemerkt.

Lawaai — Werken in situaties waarin men met gebruik van gehoorbeschermingsmiddelen is blootgesteld aan een zodanig langdurig aanhoudend lawaai dat onderling contact niet, of nauwelijks mogelijk is

Hoewel een vergoeding voor lawaai pas mag worden gegeven wanneer gehoorbeschermingsmiddelen worden gebruikt, wordt het dragen van deze beschermingsmiddelen op zich niet als een inconveniënt aangemerkt. Dit betreft alleen het werken onder omstandigheden van langdurig aanhoudend lawaai. Het lawaai moet zodanig zijn dat onderling mondeling contact niet, of nauwelijks mogelijk is. Hoewel werknemers pas wettelijk verplicht zijn om gehoorbeschermingsmiddelen te gebruiken wanneer het geluidsniveau hoger is dan de waarde 90 dB(A), dienen de werknemers erop gewezen te worden dat geluid met een niveau boven 80 dB(A) als schadelijk beschouwd wordt. De vergoeding kan worden gegeven, wanneer bij het werken onder genoemde omstandigheden gehoorbeschermingsmiddelen daadwerkelijk gebruikt worden. Dit zal het gebruik van gehoorbeschermingsmiddelen stimuleren.

Bezwarende oplettendheid — Werken onder omstandigheden waarbij, ondanks het gebruik van beschermingsmiddelen, een zodanige oplettendheid noodzakelijk blijft dat dit werken als bezwend wordt aangemerkt

Onder bezwarende oplettendheid wordt verstaan de omstandigheid dat ondanks in acht genomen veiligheidsmaatregelen ter voorkoming van gevaar of letsel een zodanige onafgebroken oplettendheid noodzakelijk blijft, dat deze bij de uitoefening van de werkzaamheden als bezwend dient te worden aangemerkt. Het inconveniënt “werken op grote hoogte” is hierin ondergebracht, omdat er verschillende situaties denkbaar zijn, die bezwarende oplettendheid vereisen. Het werken op hoogten boven 3 meter wordt niet als bezwaarlijk aangemerkt, indien maatregelen genomen zijn die de veiligheid van de betrokken personeelsleden verzekeren. Er is – bij het werken op een hoogte boven 3 meter – slechts aanleiding een vergoeding te verlenen, als de veiligheid voor de medewerkers (nog) onvoldoende verzekerd is. Dit is o.m. het geval bij het verrichten van werkzaamheden bij (sterk) hellende daken of het opbouwen en afbreken van steigers, waarbij men met behulp van een lijmkleem of railkleem moet klimmen. Geen vergoeding wordt gegeven bij het werken op steigers, waarbij men op de steiger blijft staan of heen en weer loopt om de werkzaamheden te verrichten. Ditzelfde geldt voor het werken op werkplateaus en hoogwerkers. Omdat de bezwarende oplettendheid duidelijk moet zijn, wordt concreet aangegeven wanneer de vergoeding gegeven kan worden en wanneer niet. Er kan wel een vergoeding gegeven worden wanneer hulpmiddelen worden gebruikt ter bescherming/beveiliging (waarbij vaststaat dat bezwarende oplettendheid noodzakelijk

blijft, de hoogte uiteraard boven 3 meter blijft en de vergoeding geen “gevaarvergoeding” is, zoals:

- ❖ gebruik van anti-glij-ijzers
- ❖ gebruik van vang- en klimgordels, lijmklem, railklem of chute, klimsporen
- ❖ tankgordel en broek.

Spierbelasting — Door tillen of heffen dan wel het door het in een extreme houding voor langere duur verrichten van werkzaamheden, waarbij wisseling van houding onmogelijk of slechts zeer beperkt mogelijk is, ontstaan van een zware spierbelasting

> GEEN TOELAGE

- Je hebt geen recht op de algemene inconveniententolage als met het type werk al rekening is gehouden in de functiewaardering, of als het verdragen ervan uitdrukkelijk is vermeld als een functie-eis.
- Je hebt geen recht op de algemene inconveniententolage als door afwezigheid zoals verzuim het inconvenient niet daadwerkelijk wordt ondervonden. Dit geldt niet afwezigheid wegens verlof.

> BEREKENINGSWIJZE

- Afhankelijk van de zwaarte van het inconvenient is de algemene toelage:
 - ❖ code 1 — € 0,27 per uur
 - ❖ code 2 — € 0,54 per uur
 - ❖ code 3 — € 0,82 per uur
 - ❖ code 4 — € 1,09 per uur.
- Als er sprake is van 2 of meer gelijktijdige voorkomende inconveniënten, telt alleen het inconvenient waaraan het hoogste bedrag is verbonden.
- De toelage wordt berekend over hele uren. In het maandelijkse totaal van de geregistreerde inconveniënten voorkomende delen van uren wordt op hele uren naar boven afgerond als het een half uur of meer betreft.
- Tijdsonderbrekingen uit overwegingen van veiligheid en gezondheid blijven bij de berekening buiten beschouwing als deze de periode van 30 minuten niet overschrijden.
- Inconveniënten die het gebruik van beschermingsmiddelen vereisen, komen slechts voor vergoeding in aanmerking als deze daadwerkelijk zijn gebruikt.
- De toelage wordt maandelijks aan je uitbetaald. De gebruikelijke inhoudingen worden toegepast.
- De toelage behoort tot het inkomen in de zin van het Pensioenreglement.

> REGISTRATIE

- Je registreert de inconveniënten op het daartoe bestemde formulier. Het formulier wordt door je leidinggevende voor akkoord getekend.
- In plaats van individuele registratie kunnen we steekproefsgewijze registratie toepassen, waarbij het resultaat als grondslag dient voor de berekening van de algemene toelage voor een groep werknemers die dezelfde soort werkzaamheden verrichten en dezelfde soort inconveniënten ondervinden. De steekproef vindt plaats bij een representatief deel van deze groep werknemers. We passen deze methodiek uitsluitend toe voor zover de

werknemers in deze groep daarvan geen substantieel financieel nadeel ondervinden in vergelijking met correcte individuele registratie. Als er wel substantieel financieel nadeel is, passen we deze methode uitsluitend als proef toe en nemen we de resultaten mee in de beleidsvorming met betrekking tot inconveniënten, waarbij de vakbonden in het lokaal overleg worden betrokken.¹

> VASTE TOELAGE

- Als de maandelijkse algemene toelage gedurende een representatieve periode steeds nagenoeg hetzelfde bedrag betreft, kan dit zonder registratie als een vaste maandelijkse toelage worden uitbetaald.
- De vaste toelage wordt jaarlijks naar rato gecorrigeerd aan de hand van jouw afwezigheid wegens verzuim in het voorafgaande jaar.
- Periodiek kan gevraagd worden om, gedurende een periode van ten minste 3 maanden, de werkzaamheden te registreren die de grondslag vormen voor toekenning van de vaste toelage. De hoogte van de vaste toelage kan aan de hand daarvan opnieuw worden vastgesteld.

> AFWIJKINGEN

We kunnen in individuele gevallen of voor groepen van werknemers van het bovenstaande afwijken.

> ASBEST

De registratieplicht bij blootstelling aan asbest volgt al uit de landelijke wetgeving en behoeft verder geen lokale uitwerking.

> CODE PER INCONVENIËNT

Vuil werk		
Nummer	Werkzaamheden	Code
1	ruimen van afval bij plantsoenonderhoud	2
2	waterwerk in een watergang	2
3	verrichten van sectie op lichamen	2
4	onderhoudswerkzaamheden aan veegmachines, maaimachines, trekkers met aanbouw, berm- en bosmaaiers die nog niet zijn schoongemaakt	2
5	werkzaamheden aan de riolering, zoals schoonmaken van en opheffen van verstoppingen in rioolwaterkelders, vuilverkleinerruimten en rioolwaterregenbassins, waarbij in contact wordt gekomen met de inhoud van het riool, hetzij werkzaamheden in de riolering, waarbij niet in contact met de inhoud van de riolering wordt gekomen en men niet genoodzaakt is gebruik te maken van een persluchtmasker	2
6	verrichten van reparatiewerkzaamheden aan resp. vervangen van zich in onder 5 genoemde ruimten bevindende pompen waarbij niet in contact wordt gekomen met de inhoud van het riool en men niet genoodzaakt is gebruik te maken van een persluchtmasker	2

¹ De steekproefsgewijze registratie en berekening is een beleidswijziging, waarover met de vakbonden overeenstemming is bereikt.

7	ontstoppen van een riolering, vernieuwen/herstellen van oude riolering en ontstoppen van toiletafvoer (verwijderen van de pot en verhelpen van de verstopping met een veer)	2
8	werkzaamheden in de riolering als onder 5 en 6, waarbij het gebruik van een duikpak en een persluchtmasker niet noodzakelijk is, maar waarbij men bij het uitvoeren van de werkzaamheden in contact komt met de inhoud van het riool	3
9	reparaties aan voertuigen, die zijn bedoeld om afval te vervoeren en die nog zijn beladen of niet zijn schoongemaakt	3
10	verrichten van schoonmaakwerkzaamheden na brand (rook- en roetreiniging)	3
11	verrichten van schoonmaakwerkzaamheden na inbraak in gebouwen (verwijderen van de inhoud van chemische brandbestrijdingsmiddelen)	3
12	reinigen van of werken aan niet schoongemaakte roosters van luchtverversingsinstallaties, elektrofilters en ventilatoren	3
13	verrichten van werkzaamheden met de veegboot in stadswateren (baggeren)	3
14	ruimen van dode dieren	3
15	ruimen van brandhopen	3
16	onderhoud van boomspiegels	3
17	werken met de hogedruk spuit	3
18	werkzaamheden in het riool als bedoeld onder 5 en 6, wanneer men zich met een duikpak en persluchtmasker in het rioolwater moet begeven	4

Hitte en/of koude

Nummer	Werkzaamheden	Code
1	verrichten van (onderhoud)werkzaamheden aan ijsbanen	1
2	verrichten van werkzaamheden aan of in de nabijheid van andere hitte-afstralende installaties (w.o. ketels)	2
3	verrichten van werkzaamheden in ruimten met hitte-afstralende installaties, zoals ketelhuizen	3
4	verrichten van werkzaamheden in de vishal, onder omstandigheden van koude, vocht en tocht in de maanden november en december	3
5	verrichten van werkzaamheden, afwisselend in en buiten een diepvriescel	3
6	verrichten van werkzaamheden in enge, benauwde ruimten	3

Trilling

Nummer	Werkzaamheden	Code
1	verrichten van werkzaamheden met zwaar trillende elektrische apparatuur (breekhamers, boorhamers) of zwaar trillende, door een verbrandingsmotor aangedreven, apparatuur (motorkettingzagen, handfreesmachines, bosmaaiers, bladblazers en flymo's)	3
2	verrichten van machinale terreinbewerking	3
3	verrichten van werkzaamheden met een hogedruk spuit	3
4	verrichten van werkzaamheden met de zodensnijmachine	4

Benauwde omstandigheden

Nummer	Werkzaamheden	Code
1	verrichten van spuitwerkzaamheden buiten een spuitcabine, (coating- en voorstrijkwerkzaamheden bij gevels, waarbij het gebruik van een masker noodzakelijk is)	3
2	vegen van cv-ketels, waarbij het gebruik van een masker noodzakelijk is	3
3	werken met chemicaliën, waarbij het gebruik van een masker noodzakelijk is	3
4	werken in kruipruimten onder woningen	3
5	werken met ontstoppingsmiddelen waarbij het gebruik van een masker noodzakelijk is	3
6	werken met vloeibare dakbedekkingsmaterialen waarbij het gebruik van een	3

	masker en een veiligheidsbril noodzakelijk is	
7	verrichten van betonreparaties met o.a. kunstharsen, waarbij het gebruik van een masker noodzakelijk is	3
8	verrichten van sloopwerkzaamheden waarbij het gebruik van een masker noodzakelijk is	3
9	leeghalen van een opslagplaats voor zaagsel en houtmot waarbij het gebruik van een masker noodzakelijk is	3
10	verrichten van werkzaamheden met een korrelverstuiver indien een masker noodzakelijk is	3
11	teren van paden waarbij niet-uitwasemende pakken moeten worden gebruikt	3
12	verrichten van chemische onkruidbestrijding waarbij het gebruik van een masker noodzakelijk is	3
13	verdelgen van ongedierte waarbij het gebruik van een masker noodzakelijk is	3
14	werken met twee-componenten vel.-f, waarbij i.v.m. oplosmiddelen (o.a. benzeen) het gebruik van gasmaskers noodzakelijk is	3
15	verrichten van machinale houtbewerking, waarbij het gebruik van een masker noodzakelijk is	3
16	verrichten van werkzaamheden in een ketel, waarbij het gebruik van een persluchtmasker noodzakelijk is	3
17	verrichten van werkzaamheden met hoge- en lage drukapparatuur in combinatie met chemicaliën, waarbij het gebruik van een masker noodzakelijk is	3
18	verrichten van belijningswerkzaamheden waarbij het gebruik van een masker en gehoorbescherming noodzakelijk is	3

Lawaai

Nummer	Werkzaamheden	Code
1	verrichten van werkzaamheden met zeer veel lawaai producerende apparatuur, zoals zaagmachines, motormaaiers, kantenmaaiers, bladblazers, handfreesmachines, bosmaaiers en plaatwerk, indien het gebruik van gehoorbescherming noodzakelijk is (80dBa en hoger)	3
2	verrichten van werkzaamheden met de kistenwasmachine, waarbij gebruik van gehoorbescherming noodzakelijk is in verband met het hoogfrequent geluid van de opstapelaar	3

Bezwarende oplettendheid

Nummer	Werkzaamheden	Code
1	verrichten van werkzaamheden in goten of op hellende daken op een hoogte boven 3 meter	3
2	verrichten van werkzaamheden op schoorstenen	3
3	verrichten van werkzaamheden op een ladder of in bomen op een hoogte boven 3 meter	3
4	verrichten van steigerbouwwerkzaamheden	3
5	verrichten van takelwerkzaamheden in gemeentelijke gebouwen met geopend hijsluik	3

Spierbelasting

Nummer	Werkzaamheden	Code
1	verrichten van verhuiswerkzaamheden en het opbouwen en afbreken van tentoonstellingen waarbij sprake is van het veelvuldig verplaatsen van zware materialen van 23 kg en meer, voor zover deze werkzaamheden gedurende meer dan 4 uur per dag door een persoon worden verricht	1
2	verrichten van bestratingswerkzaamheden, voor zover deze werkzaamheden gedurende meer dan 4 uur per dag worden verricht	2



> TOELAGE BEGRAAFPLAATSEN

- Als je werkzaam bent bij het onderdeel Begraafplaatsen van de dienst Stadsbeheer en bent belast met postmortale zorg of grafruimwerkzaamheden, kom je in aanmerking voor een specifieke toelage.
- Bij toekenning van de specifieke toelage vanwege postmortale zorg of grafruimwerkzaamheden, kom je niet in aanmerking voor de algemene inconveniententoeelage.
- Je registreert de tijd gedurende welke je de genoemde werkzaamheden hebt verricht op de voorgeschreven wijze.
- De toelage wordt berekend over hele uren waarin je de genoemde werkzaamheden hebt verricht. Als het maandelijkse totaal van de geregistreerde tijd niet uitkomt op een heel uur, wordt dit op het hele uur naar boven afgerond.
- De toelage is voor:
 - ❖ postmortale zorg: € 17,50 bruto per uur
 - ❖ grafruimwerkzaamheden: € 12,50 bruto per uur.

> TOELAGE PARKEERCONTROLEURS

- Als je als parkeercontroleur werkzaam bent bij de dienst Stadsbeheer, ontvang je een maandelijkse vergoeding wegens werkomstandigheden, als je dagelijks ten minste 5 uren buitendienst verricht en bent ingeschaald in salarisschaal 5.
- De vergoeding is: € 70,65.
- Je ontvangt geen vergoeding in geval van verzuim en afwezigheid anders dan wegens vakantie.
- Je komt niet in aanmerking voor de algemene inconveniententoeelage.

GRONDSLAG

Artikel 3.14 cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Regeling inconveniënten](#) (externe link)
- [Besluit inconveniënten begraafplaatsen Den Haag 2016](#) (externe link)
- [Vergoedingsregeling parkeercontroleurs \(DSB\)](#) (interne link)



We hebben de regels met betrekking tot inconveniententoeelagen destijds vastgesteld in overeenstemming met de vakbonden. Dit blijft een aangelegenheid voor de vakbonden in het lokaal overleg (artikel 12.2 cao).

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering, met uitzondering van het onderstaande.

De periodieke herijking van de grondslag voor de algemene *vaste* inconveniententoeelage is in de tekst gewijzigd van een verplichting naar een “kan”-bepaling. Dit is in lijn met de praktijk.

Ten aanzien van de registratiemethodiek voor de algemene vergoeding, is overeenstemming bereikt met de vakbonden over een aanpassing. De methodiek van individuele registratie (belastend voor werknemer én werkgever) wordt met ingang van 1 januari 2020 verruimd met een methodiek die inconvenienten meet op basis van steekproeven. De opbrengst daarvan dient dan als basis voor de berekening van de algemene toelage. Deze methodiek kan worden toegepast als er geen substantieel financieel nadeel optreedt voor de betrokken werknemers in vergelijking met (correcte) individuele registratie. Als dat wel het geval is, zal in overleg met de vakbonden worden bekeken op welke wijze deze worden opgevangen.

Aangezien de aanstelling met bijbehorende rechten en plichten per 1 januari 2020 van rechtswege wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst, maakt een toegekend recht op een inconveniententoeelage deel uit van de arbeidsovereenkomst. De hoogte van de toelage is afhankelijk van de toepasselijke regels.

Blad **Individueel Keuze Budget (IKB)**

SAMENVATTING

Je ontvangt een Individueel Keuze Budget (IKB) als financiële aanvulling op jouw salaris. Je kan het gebruiken om fiscaal voordeel mee te behalen. De bestedingsdoelen staan in de cao. Hieraan hebben wij enkele bestedingsdoelen toegevoegd.

INHOUD

- Je kan het IKB gebruiken voor de volgende doelen, in aanvulling op de cao:
 - ❖ aanschaf van een fiets voor het woon-/werkverkeer, van met de fiets samenhangende zaken in verband met het woon-/werkverkeer, en van een fietsverzekering
 - ❖ aanschaf van vakliteratuur
 - ❖ fiscaal onbelaste aanvullende vergoeding voor de reiskosten van woon-/werkverkeer
 - ❖ voldoen van vakbondscontributies
 - ❖ bekostiging van bedrijfsfitness die plaatsvindt bij de gemeente Den Haag in een fitnessruimte die we voor alle werknemers hebben ingericht.
- Bij een keuze voor een of meer van bovengenoemde doelen, verstrek je desgevraagd de daarvoor benodigde informatie.
- Uiterlijk op de 5^e dag van elke maand kun je jouw IKB-keuzes in P-Digitaal kenbaar maken voor de eerstvolgende salarisbetaling.

> FIETS

- Je kan eenmaal per 5 jaar het IKB gebruiken voor aanschaf van een fiets en fietsverzekering.
- De aanschaf van een fietsverzekering kan periodiek worden gedeclareerd met behulp van het IKB, mits deze samenhangt met een via het IKB gefinancierde fiets.
- Voor met de fiets samenhangende zaken, zoals reparaties, kun je het IKB inzetten tot een bedrag van maximaal € 82,00 per jaar, met overlegging van een gespecificeerde nota.
- Onder een fiets wordt volgens fiscale regels mede verstaan een elektrische fiets als deze voldoet aan de volgende beschrijving: een bromfiets die mede door menselijke spierkracht wordt aangedreven en is uitgerust met een elektromotor.

> REISKOSTEN WOON-WERKVERKEER

- Over de aanvullende vergoeding voor de reiskosten van woon-/werkverkeer: je kan deze alleen als IKB-doel kiezen als je in het dat kalenderjaar minimaal 128 dagen reist van jouw woonplaats naar jouw arbeidsplaats, en vice versa. De wijze van vervoer is niet belangrijk. Als je in deeltijd werkt, is het minimale aantal dagen 128, vermenigvuldigd met een breuk waarvan de noemer 5 is en de teller het aantal dagen per week waarop je naar jouw werk reist.



- De aanvullende vergoeding wordt vastgesteld met toepassing van de formule voor berekening van het mobiliteitsbudget, met dien verstande dat:
 - ❖ er geen vermindering plaatsvindt met alle kilometers boven het aantal van 30,
 - ❖ het berekeningsresultaat wordt vermenigvuldigd met de fiscaal vrijgestelde vergoeding per kilometer en
 - ❖ het mobiliteitsbudget dat je in dat jaar krijgt, in mindering wordt gebracht op het uiteindelijke resultaat van de berekening.
- Als je gedurende een aaneengesloten periode van meer dan 4 volledige weken afwezig bent wegens verzuim, een ordemaatregel, non-activiteit of verlof anders dan vakantie, kunnen we de inzet van het IKB voor de aanvullende vergoeding voor de reiskosten van woon-/werkverkeer stopzetten, totdat je jouw arbeid (gedeeltelijk) weer hebt hervat en daarvoor naar je werk reist.
- Op Werknet vind je meer informatie hierover.

GRONDSLAG

Artikelen 4.3 en 4.4 cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR

Lokaal overleg

Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

– [ARG, artikelen 3:29DH en 3:30DH](#) (externe link)

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering. Met betrekking tot het gebruik van IKB voor met de fiets samenhangende zaken is verduidelijkt dat een gespecificeerde nota is vereist. Verduidelijkt is dat onder fiets ook een elektrische fiets wordt verstaan.

We hebben het mobiliteitsbudget voor woon-werkverkeer destijds tot stand gebracht in overeenstemming met de vakbonden. Dit blijft vanaf 2020 een aangelegenheid voor de vakbonden in het lokaal overleg (artikel 12.2 cao).

Aangezien de aanstelling met bijbehorende rechten en plichten per 1 januari 2020 van rechtswege wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst, maken toegekende rechten met betrekking tot het IKB deel uit van de arbeidsovereenkomst.

Blad Integriteitsschending: melding

SAMENVATTING

Als je het vermoeden hebt van een integriteitsschending (zoals een misstand) binnen de gemeentelijke organisatie en dit wilt melden, volg je de hieronder beschreven procedure. Als je de melding te goeder trouw doet, ben je gevrijwaard van nadelige gevolgen van de melding voor jouw rechtspositie.

INHOUD

> ALGEMEEN

- Als overheidswerkgever moeten we een procedure vaststellen voor het omgaan met bij ambtenaren levende vermoedens van misstanden binnen de gemeentelijke organisatie.
- Bovendien zorgen we ervoor dat de werknemer die te goeder trouw een bij hem levend vermoeden van een misstand binnen de gemeentelijke organisatie meldt volgens die procedure, geen nadelige rechtspositionele gevolgen ondervindt van de melding, tijdens en na het volgen van die procedure.
- We passen het bovenstaande ook toe op vermoedens van integriteitsschendingen in brede zin, met uitzondering van ongewenste omgangsvormen (blad Ongewenst gedrag).
- Dit blad heeft geen betrekking op gedrag van politieke bestuurders. Voor dergelijke meldingen bestaat een specifieke werkwijze en meldpunt (Meldpunt Bestuurlijke Integriteit), waarover op Werknet meer informatie beschikbaar is.

> MELDING INTEGRITEITSSCHENDING

- Onder een melding van een vermoedelijke integriteitsschending verstaan we het signaal dat mondeling, schriftelijk, telefonisch of met gebruikmaking van een ander elektronisch communicatiemiddel is afgegeven over een vermoedelijke integriteitsschending binnen de gemeentelijke organisatie.
- Onder een integriteitsschending verstaan we onder andere:
 - ❖ misbruik van een bevoegdheid
 - ❖ misbruik van toegang tot informatie
 - ❖ misbruik van gemeentelijke eigendommen of bedrijfsmiddelen
 - ❖ belangenverstremgeling
 - ❖ onverenigbare functies, bindingen of activiteiten
 - ❖ (strafbare) misdrijven buiten werktijd, waarbij het gaat om (strafbare) misdrijven die een link hebben met het functioneren van een medewerker, van buitengewoon ernstige aard zijn of schadelijk zijn voor het aanzien van de dienst in het bijzonder of de gemeente in het algemeen
 - ❖ begaan van strafbare feiten binnen werktijd zoals diefstal, verduistering, fraude of corruptie
 - ❖ schending van een wettelijk voorschrift of beleidsregel
 - ❖ een gevaar vormen voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu.

> VERTROUWENSPERSOON MISSTANDEN

- De algemeen directeur dienst wijst, in overleg met de ondernemingsraad, een vertrouwenspersoon misstanden aan.
- Als vertrouwenspersoon geef je advies en informatie en ondersteun je melders.
- Je verricht als vertrouwenspersoon zelf geen onderzoek en je doet zelf geen melding op verzoek of in plaats van een melder.
- Je geniet als vertrouwenspersoon dezelfde bescherming tegen benadeling van de rechtspositie als een melder van het vermoeden van een integriteitsschending.

> MELDING DOOR VOORMALIGE MEDEWERKERS

Voormalige medewerkers kunnen een melding doen, met dien verstande dat een melding slechts in behandeling wordt genomen als de melding is ontvangen binnen een termijn van 12 maanden na beëindiging van het dienstverband van de medewerker, of binnen een termijn van 12 maanden na beëindiging van de werkzaamheden van de medewerker, en kennis is gekregen van het vermoeden gedurende het dienstverband respectievelijk werkzaamheden.

> INTERNE PROCEDURE

- Als je een melding wilt doen van het vermoeden van een integriteitsschending, volg je in beginsel eerst de interne procedure.
- Je doet de interne melding naar eigen keuze bij de vertrouwenspersoon misstanden of het gemeentelijke Meldpunt Integriteit, telefoonnummer 070 – 3532346 of email meldpuntintegriteit@denhaag.nl.
- Een melding doet niet af aan de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit.
- Jouw leidinggevende, de vertrouwenspersoon misstanden, een door de algemeen directeur van jouw dienst aangewezen persoon of het Meldpunt Integriteit, al naar gelang bij wie de melding is gedaan, draagt er zorg voor dat de algemeen directeur van jouw dienst zo spoedig mogelijk op de hoogte wordt gesteld van de melding en de datum waarop de melding is ontvangen.
- De algemeen directeur dienst bevestigt de ontvangst van de melding aan jou als melder of aan de vertrouwenspersoon aan wie de melding is gedaan. De ontvangstbevestiging vermeldt het gemelde vermoeden van een integriteitsschending en de datum van de melding.
- De algemeen directeur dienst informeert de persoon of personen op wie een gedane melding betrekking heeft over de melding, tenzij daardoor het onderzoeksbelang kan worden geschaad.
- De algemeen directeur dienst zorgt ervoor dat de identiteit van de melder niet verder bekend wordt dan noodzakelijk is voor de behandeling van de melding.
- De algemeen directeur dienst stelt na ontvangst van de melding direct een onderzoek in naar de vermoedelijke integriteitsschending en bericht de gemeentelijke Stuurgroep Integriteit hierover.¹
- Een onderzoek naar een vermoedelijke integriteitsschending wordt met inachtneming van het desbetreffende onderzoeksprotocol verricht, met bijstand van de

¹ De samenstelling, werkwijze etc. van de Stuurgroep Integriteit zijn afzonderlijk van dit reglement geregeld.

integriteitsfunctionaris van de dienst. De Centrale Integriteitscoördinator kan adviseren en informatie aanbieden.

- De gemeentelijke Stuurgroep Integriteit kan een andere algemeen directeur aanwijzen om het onderzoek te verrichten ingeval van mogelijke betrokkenheid van een directielid of van de algemeen directeur bij de vermoedelijke integriteitsschending, en in alle gevallen waarin de schijn van partijdigheid zich verzet tegen het verrichten van het onderzoek door de dienst van de melder. In dit geval wordt de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft geïnformeerd over de melding door de door de Stuurgroep Integriteit aangewezen functionaris, tenzij daardoor het onderzoeksbelang kan worden geschaad.
- De algemeen directeur dienst stelt jou als melder of de vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan binnen 10 weken na ontvangst van de melding schriftelijk op de hoogte van het standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een integriteitsschending, nadat eerst de Stuurgroep Integriteit hierover is geïnformeerd.
- Als de termijn van 10 weken niet kan worden gehaald, word jij als melder of de vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan, hierover schriftelijk geïnformeerd voordat de termijn is verstreken.
- De termijn van 10 weken kan met 4 weken worden verlengd.
- De algemeen directeur dienst zorgt jaarlijks voor een geanonimiseerd verslag van de aard en omvang van het aantal ontvangen meldingen.

> EXTERNE PROCEDURE

- Je kunt je na de interne procedure wenden tot het Huis voor Klokkenluiders, het externe meldpunt, als je:
 - ❖ je niet kunt vinden in de beslissing van de algemeen directeur dienst om een onderzoek en verdere behandeling van de melding achterwege te laten,
 - ❖ je niet kunt vinden in de uiteindelijke conclusie van de algemeen directeur dienst ten aanzien van de vermoede integriteitsschending of
 - ❖ het naar aanleiding van de melding door de algemeen directeur dienst ingenomen standpunt niet of niet tijdig te horen krijgt of het bepalen van dit standpunt onredelijk lang wordt uitgesteld.
- Je kunt je ook direct wenden tot het Huis voor Klokkenluiders als zwaarwegende belangen in de weg staan aan toepassing van de interne procedure. De contactgegevens staan op deze webpagina: <https://huisvoorklokkenluiders.nl/onderzoek-naar-een-misstand>.
- De algemeen directeur dienst informeert de persoon of personen op wie een gedane melding betrekking heeft over de melding bij het Huis voor Klokkenluiders, tenzij daardoor het onderzoeksbelang kan worden geschaad.
- De algemeen directeur dienst verschaft alle inlichtingen die het Huis voor Klokkenluiders nodig heeft voor het onderzoek.
- Als de inhoud van bepaalde verstrekte informatie vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van het Huis voor Klokkenluiders dient te blijven, wordt dit aan het Huis voor Klokkenluiders meegedeeld. Het Huis voor Klokkenluiders beveiligd informatie met een vertrouwelijk karakter tegen kennisneming door onbevoegden.
- Het Huis voor Klokkenluiders verricht onderzoek en brengt advies uit aan het college via de betrokken algemeen directeur dienst.
- Als de melding ontvankelijk is, legt het Huis voor Klokkenluiders binnen acht weken zijn bevindingen neer in een advies aan het college. Het Huis voor Klokkenluiders zendt een

afschrift van het advies aan jou als melder of aan de vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan.

- Als niet binnen acht weken een advies kan worden gegeven wordt jij als melder of de vertrouwenspersoon alsmede het college voordat deze termijn is verlopen daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Daarbij wordt de termijn van maximaal 4 weken aangegeven waarbinnen het advies gereed is.
- Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan het Huis voor Klokkenluiders verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen openbaar gemaakt op een wijze die het Huis voor Klokkenluiders geëigend acht, tenzij zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.
- De algemeen directeur dienst stelt namens het college binnen 2 weken na ontvangst van het advies, het Huis voor Klokkenluiders schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt en de eventuele consequenties die daaraan worden verbonden. Hiervan wordt mededeling gedaan aan de Stuurgroep Integriteit.
- Als in het standpunt van het advies wordt afgeweken, wordt dit gemotiveerd.
- Het Huis voor Klokkenluiders stuurt het standpunt van het college aan jou als melder.

> BESCHERMING MELDER

- Jouw identiteit als melder wordt alleen bekendgemaakt als je desgevraagd schriftelijk aangeeft hiertegen geen bezwaar tegen te hebben.
- Als je te goeder trouw een bij jou levend vermoeden van een misstand binnen de gemeentelijke organisatie meldt volgens de op dit blad beschreven procedure, ondervind je geen nadelige gevolgen voor jouw rechtspositie van de melding, tijdens en na het volgen van die procedure.
- Onder nadelige gevolgen verstaan we in ieder geval:
 - ❖ ongevraagd aansturen op beëindiging van het dienstverband
 - ❖ niet verlengen van een dienstverband voor bepaalde tijd
 - ❖ niet omzetten van een dienstverband voor bepaalde tijd in een dienstverband voor onbepaalde tijd
 - ❖ wijziging van taken of functie
 - ❖ niet toekennen van salarisverhoging, van incidentele beloning of van toelagen of vergoedingen
 - ❖ onthouden van promotiekansen
 - ❖ afwijzen van verlofaanvragen,voor zover dit redelijkerwijs geacht kan worden verband te houden met de door jou gedane melding.
- We dragen er zorg voor dat je ook anderszins bij de uitoefening van jouw functie geen nadelige gevolgen van de melding ondervindt.
- Het bovenstaande is ook van toepassing als je te goeder trouw een vermoeden van een integriteitsschending meldt in een andere organisatie dan de gemeente Den Haag, volgens de in die organisatie geldende regels. Deze bescherming geldt uitsluitend als je:
 - ❖ uit hoofde van jouw functie met die andere organisatie samenwerkt of hebt samengewerkt,
 - ❖ uit hoofde van jouw functie kennis hebt verkregen van de vermoede integriteitsschending,



- ❖ het vermoeden van de integriteitsschending tijdig bij jouw leidinggevende hebt gemeld en
- ❖ je hebt gehouden aan de afspraken die ter zake van deze melding met jouw algemeen directeur zijn gemaakt.
- Je hebt recht op juridische bijstand wanneer je als gevolg van het te goeder trouw melden van een vermoeden van een integriteitsschending nadelige gevolgen ondervindt in jouw rechtspositie, tijdens of na het volgen van de procedure. De juridische bijstand wordt door ons gefinancierd.

> REKENKAMER

Voor zover het de Rekenkamer betreft, dient op dit blad in plaats van “algemeen directeur” te worden gelezen: de leden van de Rekenkamer.

GRONDSLAG

Ambtenarenwet 2017, Wet huis voor klokkenluiders

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR

Lokaal overleg

Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Regeling melden vermoeden van een misstand Den Haag 2015](#) (externe link)

De Onderzoeksraad integriteit overheid is vervangen door: Huis voor Klokkenluiders. Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

We hebben de regels destijds tot stand gebracht in overeenstemming met de vakbonden en COR. Vanaf 2020 is dit een medezeggenschapsaangelegenheid (artikel 27 WOR).

Blad Integriteitsschending: onderzoeksprotocol

SAMENVATTING

Als je melding maakt van een vermoedelijke integriteitsschending met gebruikmaking van de interne procedure, of als je onderwerp bent van zo'n melding, kan er een integriteitsonderzoek plaatsvinden. Op dit blad is de werkwijze beschreven waarmee we de zorgvuldigheid van zo'n onderzoek willen waarborgen.

INHOUD

> ALGEMEEN

Zie voor de gehanteerde begrippen het blad Integriteitsschending: meldingsprocedures.

> ROL VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR

- De algemeen directeur dienst informeert de Stuurgroep Integriteit uiterlijk binnen 3 werkdagen over de ontvangst van een op het desbetreffende organisatieonderdeel betrekking hebbende melding van het vermoeden van een integriteitsschending.¹
- De algemeen directeur dienst draagt zorg voor het verrichten van een zorgvuldig en behoorlijk integriteitsonderzoek als de melding daarvoor aanleiding geeft, tenzij de ernst van de melding, de bestuurlijke importantie of vermeende betrokkenheid van management maken dat de algemeen directeur niet zelf hoort zorg te dragen voor het onderzoek.
- De algemeen directeur dienst treft zo nodig maatregelen naar aanleiding van de uitkomst van het onderzoek.

> ONDERZOEK

- Een integriteitsonderzoek vindt alleen plaats nadat op grond van concrete aanwijzingen het vermoeden is gerezen van een vermoedelijke integriteitsschending.
- Het onderzoek heeft als doel het waarheidsgehalte van integriteitsmeldingen te beoordelen.
- Het onderzoek vindt op zorgvuldige en behoorlijke wijze plaats.

> VOORONDERZOEK

- Aan het integriteitsonderzoek kan een vooronderzoek voorafgaan dat bestaat uit het verzamelen van algemene informatie. Het is niet gericht op een persoon.
- Hieronder beschreven bevoegdheden en activiteiten ten aanzien van een integriteitsonderzoek hebben geen betrekking op het vooronderzoek.

> ONDERZOEKER(S)

- De algemeen directeur dienst wijst een interne of externe onderzoeker aan.

¹ De samenstelling, werkwijze etc. van de Stuurgroep Integriteit zijn afzonderlijk van dit reglement geregeld.

- Bij de aanwijzing worden de benodigde onafhankelijkheid en objectiviteit en de aanwezige kennis en expertise betrokken.
- Een eventueel in te schakelen particulier recherchebureau dient te beschikken over een vergunning van de minister van Justitie op grond van de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus.

> KENNISGEVING

- De algemeen directeur dienst stelt de werknemer of medewerker op wie een integriteitsonderzoek is gericht daarvan in kennis, hierna aangeduid als: betrokken persoon, en deelt daarbij mee:
 - ❖ de aard en het doel van het onderzoek
 - ❖ dat de betrokken persoon en eventuele getuigen kunnen worden gehoord
 - ❖ dat de betrokken persoon zich kan laten bijstaan door een raadsman
 - ❖ dat het onderzoek zich kan uitstrekken naar feiten en omstandigheden die gedurende het onderzoek bekend worden en relevant zijn voor het onderzoek.
- Als het onderzoeksbelang zich verzet tegen bovengenoemde kennisgeving, wordt deze opgeschort.

> VERSTREKKEN VAN INFORMATIE

- De algemeen directeur dienst gaat zorgvuldig om met het verstrekken van informatie aan de betrokken persoon gedurende het integriteitsonderzoek. Als de betrokken persoon gedurende het onderzoek verzoekt om informatie over de aanpak en voortgang, worden de belangen van de betrokken persoon en het onderzoeksbelang tegen elkaar afgewogen.
- Verstrekking van informatie over het onderzoek aan derden, zoals media en publiek, vindt plaats door de directie Communicatie en Citybranding van de Bestuursdienst, na afstemming tussen de Stuurgroep Integriteit, de algemeen directeur dienst en de centrale integriteitscoördinator Bureau Integriteit.
- De algemeen directeur dienst kan binnen het desbetreffende organisatieonderdeel informatie over het onderzoek verschaffen met inachtneming van de vereiste zorgvuldigheid en rekening houdend met de belangen van de betrokken persoon of personen, het onderzoeksbelang en het voorkomen van onrust in de organisatie.

> HOREN DOOR INTERNE ONDERZOEKER(S)

- De betrokken persoon wordt gedurende het integriteitsonderzoek gehoord.
- De betrokken persoon ontvangt ten minste 3 werkdagen voorafgaand aan het gesprek de uitnodiging voor het gesprek, tenzij het onderzoeksbelang zich daartegen verzet.
- De inhoud van het gesprek wordt schriftelijk vastgelegd.
- Tijdens het gesprek zijn ten minste 2 personen namens de gemeente aanwezig.

> HOREN DOOR EXTERNE ONDERZOEKER(S)

- De betrokken persoon wordt gedurende het integriteitsonderzoek gehoord.
- De betrokken persoon ontvangt ten minste 3 werkdagen voorafgaand aan het gesprek de uitnodiging voor het gesprek, tenzij het onderzoeksbelang zich daartegen verzet.

- De betrokken persoon wordt vooraf geïnformeerd over de aard en het doel van het gesprek en de ingeschatte tijdsduur, en wordt vooraf geïnformeerd dat deze zich kan laten bijstaan door een raadsman.
- De verklaring van de betrokken persoon wordt in vrijheid afgelegd.
- De inhoud van het gesprek wordt schriftelijk vastgelegd en kan met dit doel worden opgenomen.
- Tijdens het gesprek zijn ten minste 2 personen namens het externe onderzoeksbureau aanwezig.

> HOREN VAN ANDERE PERSONEN

- Werknemers die mogelijk getuige waren van de vermoedelijke integriteitsschending voldoen aan een redelijk verzoek van de algemeen directeur dienst in het kader van het integriteitsonderzoek, zoals het verschaffen van informatie.
- Niet-werknemers die mogelijk getuige waren van de vermoedelijke integriteitsschending kunnen worden gehoord.
- De inhoud van het gesprek wordt schriftelijk vastgelegd.

> ONDERZOEK WERKOMGEVING

- De werkomgeving van een betrokken persoon kan in het kader van een integriteitsonderzoek worden doorzocht, als het vermoeden bestaat dat zich in die werkomgeving informatie bevindt die van belang kan zijn voor het onderzoek.
- Onder werkomgeving wordt in ieder geval begrepen: lockers, (archief)kasten, bureaus, dienstruimten, dienstvoertuigen en geautomatiseerde data- en systeembestanden. Een thuiswerkplek, lichaam, kleding en persoonlijke tassen vallen er niet onder.
- Een onderzoek van de werkomgeving wordt verricht door 2 personen.
- De betrokken persoon is bij een onderzoek van de werkomgeving aanwezig, tenzij het belang van het onderzoek zich daartegen verzet of de betrokken persoon zonder opgaaf van een goede reden niet aanwezig is of kan zijn op het tijdstip waarop het onderzoek plaatsvindt.
- De resultaten van het onderzoek van de werkomgeving worden in een schriftelijk rapport vastgelegd.

> NIET-HEIMELIJKE CAMERABEELDEN

- Beelden van niet-heimelijke camera's (statische observatie) kunnen in het kader van het integriteitsonderzoek worden gebruikt als wordt voldaan aan de wettelijke voorwaarden.
- De algemeen directeur dienst richt het verzoek om het bekijken van camerabeelden binnen 140 uren nadat de opnamen zijn gemaakt aan de beheerder van het camerasysteem: de directeur Intern Dienstencentrum.
- De resultaten van de statische observatie worden in een schriftelijk rapport vastgelegd.

> HEIMELIJKE CAMERABEELDEN

- De algemeen directeur dienst richt het verzoek om het plaatsen van heimelijke camera's (statische observatie) aan de algemeen directeur Den Haag. De centrale

integriteitscoördinator Bureau Integriteit adviseert de algemeen directeur Den Haag over het verzoek.

- Een verzoek kan alleen worden ingewilligd als het voldoet aan de wettelijke voorwaarden.
- Voorafgaand aan het heimelijke cameratoezicht informeert de algemeen directeur dienst de voorzitter van de ondernemingsraad.
- De resultaten van de statische observatie worden in een schriftelijk rapport vastgelegd.

> VOLGEN VAN EEN BETROKKEN PERSOON TIJDENS WERKTIJDEN

- De betrokken persoon kan worden geobserveerd tijdens activiteiten die deze onder werktijd verricht (dynamische observatie). De observatie is gerelateerd aan de onderzoeksvraag.
- De resultaten worden in een schriftelijk rapport vastgelegd.

> VOLGEN VAN EEN BETROKKEN PERSOON BUITEN WERKTIJDEN

- Buiten werktijd is dynamische observatie slechts toegestaan als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - ❖ er is sprake van een concreet vermoeden van een zwaarwegend plichtsverzuim,
 - ❖ er zijn geen andere alternatieven om het plichtsverzuim te bewijzen en
 - ❖ de observatie is gerelateerd aan de onderzoeksvraag.
- De resultaten worden in een schriftelijk rapport vastgelegd.

> ONDERZOEK NAAR ONEIGENLIJK GEBRUIK VAN ICT-MIDDELEN

- Onderzoek van of aan ICT-middelen met inbegrip van telecommunicatiemiddelen kan plaatsvinden als sprake is van een concreet vermoeden van oneigenlijk gebruik daarvan.
- Onder oneigenlijk gebruik wordt verstaan: gebruik in strijd met de gemeentelijke regels voor gebruik van e-mail en internet, met inbegrip van gebruik dat schadelijk is of kan zijn voor medewerkers of (onderdelen van) de gemeentelijke organisatie.
- Onderzoek van het gebruik van e-mail door leden van een ondernemingsraad bij de gemeente staan we niet toe als het gaat om het e-mailverkeer in het kader van het lidmaatschap van de ondernemingsraad.

> ONDERZOEK NAAR GEBRUIK VAN FACILITY CARD

In het kader van het integriteitsonderzoek kan onderzoek worden verricht naar het gebruik van de facility card (toegangspas) van de betrokken persoon.

> ONDERZOEK NAAR GEBRUIK VAN BASISREGISTRATIE PERSONEN

Dit onderzoeksprotocol staat los van onderzoek van de protocolleringgegevens met betrekking tot Basisregistratie Persoonsgegevens (BRP).

> VERSLAGLEGGING

- Er wordt altijd een verslag gemaakt van gesprekken met betrokken personen en getuigen. Bij voorkeur wordt het verslag direct na het gesprek ondertekend door de aanwezigen. Betrokken personen en getuigen kunnen daarbij commentaar maken op het verslag.

- Als het verslag niet direct is getekend, wordt het binnen enkele dagen ter ondertekening gestuurd aan de betrokken persoon en getuigen. De betrokken persoon en getuigen reageren binnen 5 werkdagen.
- Als de betrokken persoon, getuigen en onderzoekers het niet eens worden over de inhoud van het verslag, wordt aan het verslag de afwijkende opinie toegevoegd.
- Weigert een betrokken persoon of getuige het verslag te ondertekenen zonder op- of aanmerkingen te geven op het verslag, dan wordt de reden van de weigering onderaan het verslag weergegeven.
- Onderzoekers, betrokken personen en getuigen zijn gerechtigd het gesprek op te nemen. De deelnemers aan het gesprek worden hiervan binnen een redelijk termijn voorafgaand op de hoogte gebracht. Een opname door de onderzoekers van het gesprek, wordt zolang bewaard als nodig is voor de afhandeling van de zaak. De betrokken persoon en getuigen worden van de vernietiging op de hoogte gesteld.
- De betrokken persoon heeft recht op inzage in de verslagen van de gevoerde gesprekken onder vermelding van de namen van de gehoorde personen, als de verklaringen mede grondslag vormen voor de conclusies in het onderzoeksrapport en een eventuele maatregel.

> **RAPPORTAGE**

- Het integriteitsonderzoek eindigt met een rapport aan de algemeen directeur dienst of aan degene die in plaats van de algemeen directeur dienst de regie heeft over het onderzoek.
- Het rapport noemt:
 - ❖ de aanleiding van het onderzoek,
 - ❖ de onderzoeksvraag met eventuele uitbreidingen,
 - ❖ de gebruikte onderzoeksmethoden en de feiten en omstandigheden die bij de keuze van de onderzoeksmethode(n) een rol hebben gespeeld,
 - ❖ relevante regelgeving en
 - ❖ de onderzoeksresultaten en bevindingen.
- Het rapport bevat geen opvattingen of adviezen ten aanzien van eventuele consequenties en maatregelen in verband met de bevindingen van het onderzoek.
- De betrokken persoon ontvangt een afschrift van het rapport.
- De betrokken persoon wordt in de gelegenheid gesteld om binnen een redelijke termijn schriftelijk of mondeling een zienswijze op het rapport te geven.
- Het rapport als zodanig maakt geen deel uit van het personeelsdossier van de betrokken persoon. Het wordt door de algemeen directeur dienst in een apart archief bewaard waarbij uitdrukkelijk wordt bepaald wie daartoe toegang heeft en onder welke voorwaarden.

> **MAATREGELEN NAAR AANLEIDING VAN DE RAPPORTAGE**

De algemeen directeur dienst beziet of het rapport en de zienswijze van de betrokken persoon daarop, aanleiding vormt voor maatregelen. Als de algemeen directeur dienst naar aanleiding van het rapport een rechtspositionele beslissing ten aanzien van de betrokken persoon wil nemen, legt deze dit voornemen eerst voor aan de Stuurgroep Integriteit.



> KLACHTEN

Bij het integriteitsonderzoek betrokken personen kunnen een klacht indienen over de wijze waarop het onderzoek is verricht bij de algemeen directeur dienst. Van deze mogelijkheid wordt melding gemaakt in het rapport. Hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht is van toepassing.

> REKENKAMER

Voor zover het de Rekenkamer betreft, dient op dit blad in plaats van “algemeen directeur” te worden gelezen: de leden van de Rekenkamer.

GRONDSLAG

Toepasselijke wetgeving en rechtspraak

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.
Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Centraal Onderzoeksprotocol Vermoedelijke Integriteitsschending](#) (externe link)

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

De regels zijn destijds tot stand gebracht in overeenstemming met de COR. Dit is vanaf 2020 een medezeggenschapsaangelegenheid (artikel 27 WOR).



Blad Jubileum diensttijd

SAMENVATTING

Bij een langdurig dienstverband krijg je op grond van de cao een jubileumuitkering. Dit wordt in bepaalde gevallen door ons aangevuld met een herinneringsinsigne, extra verlof en een financiële tegemoetkoming voor het vieren van het jubileum.

INHOUD

> HERINNERINGSINSIGNE

- Bij een dienstverband met de gemeente Den Haag van 25 jaar kunnen we jou een in goud uitgevoerde herinneringsinsigne toekennen.
- Bij een dienstverband met de gemeente Den Haag van 40 jaar kunnen we jou een in goud uitgevoerde herinneringsinsigne, voorzien van een briljant, toekennen.
- Bij een dienstverband met de gemeente Den Haag van 50 jaar kunnen we jou een in goud uitgevoerde herinneringsinsigne, voorzien van twee briljanten, toekennen.

> VERLOF

- Als je een jubileumuitkering krijgt bij het bereiken van een bepaalde duur van jouw dienstverband op grond van artikel 3.17 cao, krijg je bovendien eenmalig:
 - ❖ 2 extra verlofdagen als je 25 jaar in dienst bent
 - ❖ 3 extra verlofdagen als je 40 jaar in dienst bent
 - ❖ 6 extra verlofdagen als je 50 jaar in dienst bent.
- Bij de berekening van het aantal verlofdagen gaan we uit van 7,2 uur per dag bij een voltijds dienstverband, naar rato bij deeltijd.

> VIERING

- Voor het vieren van een jubileum van 25 jaar en van 40 jaar kunnen we een budget beschikbaar stellen.
- Het budget is nooit meer dan € 1.700,00.
- Het budget wordt nooit rechtstreeks aan jou betaald en kan ook niet door jou worden gedeclareerd. Het komt ten laste van het organisatieonderdeel waarbij je werkzaam bent.

GRONDSLAG

Artikelen 3.17 (uitkering) en 6.13 (verlof) cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR

Lokaal overleg

Anders:



VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [ARG, artikel 3:19DH](#) (externe link)
- [Regeling faciliteiten ambtsjubileum en afscheid](#) (externe link)

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering. De overgang per 1 januari 2020 heeft geen gevolgen voor de berekening van diensttijd voor de toepassing van de jubilea-rechten. Verduidelijkt is dat het budget voor een ambtsjubileum alleen bestemd is voor het vieren daarvan en nooit als geldbedrag mag worden uitgekeerd.

De tekst in artikel 3:19DH ARG over functioneel leeftijdsontslag is niet overgenomen op dit blad, omdat die situatie zich niet meer voordoet en voor kan doen.

We hebben deze aanspraken destijds in overeenstemming met de vakbonden tot stand gebracht. De toekenning van extra verlof blijft vanaf 2020 een aangelegenheid voor de vakbonden in het lokaal overleg (artikel 12.2 cao).



Blad Loonbeslag

SAMENVATTING

Beslaglegging door derden op jouw salaris wegens financiële problemen raakt op de eerste plaats jouzelf en degenen die afhankelijk zijn van jouw inkomen. Het heeft echter ook gevolgen voor de gemeente als werkgever.

INHOUD

- Herhaaldelijk loonbeslag legt een grote last op de gemeentelijke salarisadministratie. Ook kan een hoge schuldenlast je eerder vatbaar maken voor verleidingen van buitenaf, zoals het aanvaarden van geld of andere giften in ruil voor diensten.
- Daarom moet je er rekening mee houden dat loonbeslag onderwerp van gesprek kan zijn in de gesprekscyclus, dat in het kader van behoud van vertrouwen in ambtelijke integriteit en goed werknemerschap van je gevraagd kan worden om mee te werken aan afspraken ter opheffing en voorkoming van nieuw loonbeslag, en dat herhaaldelijk loonbeslag voor ons aanleiding kan zijn voor het geven van een schriftelijke waarschuwing en het nemen van maatregelen.
- Neem in geval van financiële problemen contact op met bedrijfsmaatschappelijk werk voor advies en ondersteuning.

GRONDSLAG

Ambtenarenwet 2017, werkgeversbevoegdheid

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR

Lokaal overleg

Anders: niet van toepassing

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van soortgelijke bepalingen in de oude Ambtenarenwet. Het berust op het instructierecht van de werkgever.

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.



Blad Maaltijdvergoeding

SAMENVATTING

Als het werk met zich brengt dat je geen reguliere maaltijd kan nuttigen, wegens overwerk of verblijf op een andere plek dan normaal (anders dan vanwege een dienstreis), dan krijg je een maaltijd verstrekt of je hebt aanspraak op een tegemoetkoming in de kosten.

INHOUD

> KLEINE UITGAVEN OVERDAG

- Als je vanwege je werkzaamheden niet in de gelegenheid bent om de lunch thuis of in een gemeentelijke kantine, bedrijfsrestaurant of soortgelijke gelegenheid te nuttigen en daarom gebruik moet maken van een andere horecagelegenheid, dan kom je aanmerking voor een tegemoetkoming in de kosten.
- Voor de hoogte van de tegemoetkoming hanteren we de Cao Rijk. De tegemoetkoming in de door jou werkelijk gemaakte kosten is maximaal het daarin genoemde [bedrag voor kleine uitgaven overdag](#).
- Je overlegt bij de declaratie het betaalbewijs van de gemaakte en gedeclareerde kosten.

> MAALTIJDVERGOEDING BIJ OVERWERK

- Als je geen maaltijd kan gebruiken op de voor jou gebruikelijke tijd en plaats omdat je langer dan 2 uren moet overwerken in de zin van de cao, kom je aanmerking voor verstrekking of vergoeding van een maaltijd.
- Uitgangspunt is dat de verstrekking van een maaltijd in natura plaatsvindt.
- Gedurende een pauze van 30 minuten heb je de gelegenheid om de maaltijd te nuttigen.
- Als we geen maaltijd in natura verstrekken, krijg je de gelegenheid om een maaltijd te nuttigen in een naburige, openbare eetgelegenheden. Voor de hoogte van de tegemoetkoming in de kosten sluiten we aan op de Cao Rijk. De tegemoetkoming in de door jou werkelijk gemaakte kosten is maximaal het daarin genoemde [bedrag voor de avondmaaltijd](#). Je overlegt bij de declaratie het betaalbewijs van de gemaakte en gedeclareerde kosten.
- De tijd gedurende welke je de maaltijd nuttigt, geldt niet als overwerk.

GRONDSLAG

Werkgeversbevoegdheid tot aanvulling van de cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR

Lokaal overleg

Anders:



VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.
Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Regeling maaltijd bij overwerk](#) (interne link)
- [Regeling vergoeding verplaatsingskosten 2011](#) (externe link)

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

We hebben de afspraken destijds vastgelegd in overeenstemming met de vakbonden. Vanaf 2020 is dit (als financiële aanspraak) een aangelegenheid voor de vakbonden in het lokaal overleg op basis van wederzijds belang (artikel 12.2 lid 2 cao).

Blad Medezeggenschap

SAMENVATTING

We hebben afspraken gemaakt over de invulling van medezeggenschap binnen onze gemeentelijke organisatie. Deze afspraken gelden voor alle ondernemingsraden en bestuurders.

INHOUD

> POSITIE LEDEN (CENTRALE) OR EN AMBTELIJK SECRETARIS

We hechten belang aan het goed functioneren van de medezeggenschap binnen de gemeentelijke organisatie en waarderen de inzet van medewerkers ten behoeve van de medezeggenschap. Om dit te benadrukken hebben we met de centrale ondernemingsraad het volgende kader afgesproken voor de positie van de ondernemingsraden en centrale ondernemingsraad (COR) bij de gemeente, ook om invulling te geven aan de Wet op de ondernemingsraden en ter bescherming van OR-leden en ambtelijke secretarissen tegen benadeling. Met inachtneming van dit kader kunnen iedere bestuurder en ondernemingsraad concrete afspraken maken, per individuele situatie of voor de leden van de ondernemingsraad gezamenlijk. Deze afspraken worden vastgelegd en openbaar gemaakt.

Urenvrijstelling

- ❖ Als OR-lid kun je wekelijks een aantal uren besteden aan OR-werk, met inbegrip van de OR-vergaderingen en overlegvergaderingen (urenvrijstelling). Het aantal vrijgestelde uren staat los van jouw arbeidsduur. Als lid van het dagelijks bestuur van de OR heb je de beschikking over een extra aantal uren voor bestuursactiviteiten. Het aantal uren wordt door iedere bestuurder en OR vastgelegd in een faciliteitenregeling. De OR kan intern bepalen dat de voorzitter, of andere leden van het dagelijks bestuur, een bijzondere positie heeft bij de urenverdeling binnen de OR.
- ❖ Het hierboven bedoelde aantal uren wordt in mindering gebracht op jouw arbeidsduur. Uitgangspunt is dat je als OR-lid niet volledig wordt vrijgesteld van de uitoefening van jouw reguliere functie, mede in het belang van jouw loopbaan(vervolg); in heel uitzonderlijke gevallen kan hiervan voor bepaalde duur worden afgeweken.

Werkbelasting

- ❖ Iedere bestuurder draagt ervoor zorg dat de urenvrijstelling geen gevolgen heeft voor jouw werkbelasting als OR-lid en voor jouw directe collega's, en dat de afdeling waarbij je werkzaam bent via de verdeling van personele middelen wordt gecompenseerd voor de urenvrijstelling (tenzij daarvoor geen aanleiding bestaat).

Tijd-voor-tijd

- ❖ Als de tijd waarop jouw OR of OR-commissie vergadert of activiteiten verricht, regelmatig of altijd buiten jouw reguliere werktijden valt, worden afspraken gemaakt over compensatie in tijd. Scholingsdagen die uit 2 of 3 dagdelen per dag bestaan, worden als volle werkdagen beschouwd.



Scholing

- ❖ Als OR-lid beschik je over minimaal 5 scholingsdagen per jaar (wettelijk minimum). Als je ook commissiewerk verricht voor de OR, beschik je over minimaal 8 scholingsdagen per jaar (wettelijk minimum). Het aantal scholingsdagen staat los van jouw arbeidsduur.

Reiskosten

- ❖ Door jou noodzakelijk gemaakte reizen als OR-lid zijn dienstreizen. Je declareert deze via de daarvoor bestemde procedure.

Loopbaan en gesprekscyclus

- ❖ De bestuurder en jij zijn gezamenlijk ervoor verantwoordelijk dat je niet wordt belemmerd in jouw loopbaan binnen de gemeente en jouw scholing vanwege het OR-lidmaatschap. Met jou worden afspraken gemaakt over instandhouding van jouw functionele kennis.
- ❖ Gesprekken in het kader van de gesprekscyclus hebben betrekking op de uitoefening van jouw reguliere functie, niet op activiteiten uit hoofde van jouw OR-lidmaatschap. In deze gesprekken kunnen de zittingstermijn en de urenvrijstelling aan de orde komen met het oog op jouw loopbaanvervolg.
- ❖ Als wordt verwacht dat beëindiging van het OR-lidmaatschap een probleem oplevert met betrekking tot de volledige hervatting van jouw reguliere functie, wordt de bestuurder tijdig geïnformeerd. De bestuurder spant zich in om werkzaamheden van ten minste gelijk niveau aan te bieden aan jou, waarin door het OR-werk verworven competenties worden meegenomen. De bestuurder kan zich hierbij laten ondersteunen door BEC/Mobiliteit.

Geschillen

- ❖ In geval van een geschil tussen de OR en de bestuurder kan een beroep worden gedaan op de algemene geschillenregeling op grond van artikel 36 van de Wet op de ondernemingsraden.

Onderzoek e-mailgebruik

- ❖ Onderzoek van het gebruik van e-mail van leden van een OR bij de gemeente staan we niet toe. Dit geldt niet in geval van een integriteitsonderzoek naar een vermoedelijke integriteitsschending of een strafrechtelijk onderzoek.

Ambtelijk secretaris

- ❖ Als de OR zich wil laten ondersteunen door een ambtelijk secretaris, voegt de bestuurder een ambtelijk secretaris toe aan de OR (artikel 17 WOR). De OR draagt na een werving- en selectieprocedure ten minste één persoon voor als ambtelijk secretaris tenzij geen van de kandidaten geschikt wordt geacht. De bestuurder kan een voorgedragen persoon op grond van zwaarwegende redenen afwijzen.
- ❖ Als ambtelijk secretaris lever je een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van medezeggenschap binnen de gemeente, met inbegrip van het adviseren en ondersteunen van de OR. Je bent geen lid van de OR en je hebt geen stemrecht.

- ❖ De functie van ambtelijk secretaris valt binnen de formatie van het desbetreffende organisatieonderdeel en een eventuele arbeidsovereenkomst wordt aangegaan met de gemeente.
- ❖ Als ambtelijk secretaris word je ter zake van de werkzaamheden ten behoeve van de OR functioneel aangestuurd door de (plv.) voorzitter van de OR. De gesprekscyclus in dit reglement is niet van toepassing.
- ❖ Als je daarnaast een andere functie vervult, draagt jouw leidinggevende bij het organisatieonderdeel zorg voor het doorlopen van de gesprekscyclus ter zake van die werkzaamheden, scholing, loopbaanontwikkeling en dergelijke. Gesprekken in het kader van die gesprekscyclus hebben geen betrekking op jouw werkzaamheden als ambtelijk secretaris ten behoeve van de OR.
- ❖ Als de OR het vertrouwen in jou als ambtelijk secretaris opzegt, eindigt jouw inzet voor de OR en wordt het gesprek met jou aangegaan over jouw loopbaanvervolg.
- ❖ De hierboven beschreven benadelingsbescherming voor OR-leden geldt ook voor de ambtelijk secretaris.

> POLITIEK PRIMAAT

- “Politiek primaat” houdt kort gezegd. in dat over een onderwerp geen overleg met de medezeggenschap (OR) gevoerd hoeft te worden als daarover politieke besluitvorming plaats zal vinden of heeft plaatsgevonden. Belangrijke consequentie van politiek primaat is dat het desbetreffende voorgenomen besluit niet advies- of instemmingsplichtig is.
- Bij (voorgenomen) besluiten die vallen onder politiek primaat én personele consequenties hebben, bestaat er geen medezeggenschap ten aanzien van het besluit op zichzelf, maar wel ten aanzien van de concrete uitwerking van dat deel van het besluit dat betrekking heeft op personele consequenties.
- Volgens afspraak met de COR hanteren we het onderstaande stappenplan ter beoordeling van vraag of er sprake is van politiek primaat. We doen dat zo vroeg mogelijk in het proces om helderheid te verkrijgen. Los van de vraag of er sprake is van de toepassing van politiek primaat, stellen we voorop dat over aangelegenheden altijd gesproken kan worden met de medezeggenschap.

> STAPPENPLAN POLITIEK PRIMAAT

Is het een (voorgenomen) besluit van de gemeente?

Het primaat van de politiek heeft betrekking op besluiten van “democratisch gecontroleerde organen” binnen een overheidsorganisatie. Wat de gemeente betreft, gaat het op de eerste plaats om besluiten van het college en de gemeenteraad, oftewel de politieke organen. Politiek primaat kan ook gelden voor besluitvorming in mandaat door daartoe bevoegde ambtelijke organen of functionarissen, die indirect democratisch worden gecontroleerd. Dat betekent dat ook besluitvorming door bijv. de gemeentesecretaris of een algemeen directeur dienst onder politiek primaat kán vallen. Hiermee is de vraag nog niet beantwoord wélke onderwerpen/besluitvorming onder politiek primaat kan vallen.

Betreft het (voorgenomen) besluit een publiekrechtelijke taak?



Zo niet, dan is het politiek primaat niet van toepassing.

Niet alle (voorgenomen) besluiten binnen de gemeente vallen onder de werking van het politiek primaat, ook niet als het besluitvorming binnen het college of de raad betreft. Het besluit moet een “publiekrechtelijke taak” betreffen van de gemeente, dan wel het beleid erover of de uitvoering ervan. Anders gezegd: als het om een besluit gaat dat ook een niet-overheidsorganisatie kan nemen, of als het gaat om taken die voor zowel private als overheidsorganisaties gelden, dan kan normaliter géén beroep op politiek primaat worden gedaan.

Om dit te beoordelen, moeten de volgende sub vragen worden beantwoord.

Publiekrechtelijke taak: betreft het (voorgenomen) besluit een aan de gemeente als overheid opgedragen taak?

Van een publiekrechtelijke taak is in ieder geval sprake bij de vaststelling van gemeentebrede regelgeving (verordenende bevoegdheid) en beleid c.q. uitvoering ter zake van specifiek op de gemeente als overheid betrekking hebbende hogere regelgeving.

Voorbeeld: een besluit met betrekking tot de uitvoering van bijstandsverlening vloeit voort uit de wet en valt daarmee onder het politiek primaat. Zodra het gemeentebestuur in het kader daarvan eigen keuzes maakt en besluiten neemt over de inrichting van de interne ondersteunende organisatie, dan is er in beginsel geen sprake van politiek primaat; het regelen van de interne organisatie is immers iets waarmee elke ondernemer te maken heeft.

Publiekrechtelijke taak: wordt het besluit genomen in een politieke context op basis van politieke overwegingen?

Het kan voorkomen dat een besluit niet zozeer betrekking heeft op een specifiek aan de gemeente opgedragen wettelijke taak, maar wel klaarblijkelijk in een politieke context en op basis van politieke overwegingen tot stand komt of is gekomen. Ook dan is er volgens de rechtspraak sprake van politiek primaat. Dit doet zich bijv. voor bij gemeente overstijgende besluiten zoals regionalisering en gemeenschappelijke regelingen. Ook intern gerichte besluiten kunnen op basis van politieke overwegingen tot stand komen, hoewel dit zal minder vaak plaatsvinden. Voor alle duidelijkheid, het criterium “politieke context en overwegingen” brengt niet met zich dat alle besluitvorming binnen het college of de raad onder politiek primaat valt. Met andere woorden: het feit dat een besluit door het college is of wordt genomen, betekent niet dat het daarmee automatisch onder politiek primaat valt.

Heeft het (voorgenomen) besluit gevolgen voor gemeentepersoneel?

Bij besluiten die op zichzelf onder politiek primaat vallen, kan het overlegrecht (en daarmee ook eventueel adviesrecht of instemmingsrecht) toch van toepassing zijn als

het gaat om de concrete regeling van de personele gevolgen daarvan. Dit volgt uit artikel 46d van de wet (“behoudens voor zover het betreft de gevolgen daarvan voor de werkzaamheden van de in de onderneming werkzame personen”).

Dit doet zich uiteraard niet voor als er überhaupt geen personele gevolgen zijn. Als er wel personele gevolgen zijn, is de beantwoording van de volgende twee sub vragen van belang om te bepalen of het politiek primaat wordt beperkt.

Zijn de personele gevolgen inherent aan het (voorgenomen) besluit?

Als dit het geval is, dan geldt het politieke primaat onverkort (geen overlegrecht). Van inherente personele gevolgen is sprake als de personele gevolgen voorzienbaar zijn maar nog niet concreet worden geregeld in het besluit.

Voorbeeld: als het college besluit tot bezuiniging op de personeelskosten zonder dat expliciet wordt geregeld hoe dit precies uitpakt voor de medewerkers, zoals bijvoorbeeld in de vorm van een taakstelling van x% voor de gemeente met de invulling x% op beleid, x% op uitvoering en x% op bedrijfsvoering. Of als bij een gemeentelijke herindeling of een verzelfstandiging te voorzien is dat dit gevolgen met zich meebrengt voor het personeel. Als in een later stadium concrete maatregelen met betrekking tot die personele gevolgen worden genomen, dan is er wel sprake van overlegrecht in die fase en beperkt tot de personele gevolgen (zie hieronder).

Worden de personele gevolgen concreet geregeld in het (voorgenomen) besluit?

Als dit het geval is, dan heeft de medezeggenschap overlegrecht, en afhankelijk van de situatie adviesrecht of instemmingsrecht, ten aanzien van de regeling van de personele gevolgen (voor zover niet voorbehouden aan de bonden in het lokaal overleg). Dit geldt niet voor het principebesluit. Er is dus sprake van een “knip” in het besluit ten aanzien van de regeling van de personele gevolgen.

Voorbeeld: als het college besluit tot bezuiniging op de personeelskosten waarbij expliciet wordt aangegeven hoe dit geregeld wordt, zoals bijvoorbeeld in de vorm van een taakstelling van x fte bij de gemeente, waarvan x personen bij BSD/juridische zaken per datum ..., x woordvoerders en x personen ondersteuning directeur x. Bij een collegebesluit tot verzelfstandiging kan de OR medezeggenschap uitoefenen ten aanzien van de (eventuele) concrete regeling van de personele gevolgen in het verzelfstandigingsbesluit, maar niet ten aanzien van de beslissing tot verzelfstandiging zelf.

Als het politiek primaat niet van toepassing is, of als er overlegrecht is ten aanzien van personele gevolgen, moet het (voorgenomen) besluit dan worden voorgelegd voor advies of instemming?

Dit wordt ingevuld aan de hand van de artikelen 25 en 27 van de WOR.

TOEPASSINGSBEREIK

Medezeggenschap



GRONDSLAG

Wet op de ondernemingsraden (WOR)

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Betekenis van “politiek primaat” in het overleg met medezeggenschap \(notitie d.d. juli 2010\)](#) (interne link)

De afspraken over de positie van OR-leden en ambtelijk secretaris zijn tot stand gekomen in overleg met de COR.

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering met betrekking tot politiek primaat.

Blad Nevenwerkzaamheden, financiële belangen

SAMENVATTING

Als overheidswerkgever gaan we strikt om met nevenwerkzaamheden en financiële belangen die de belangen van onze organisatie, die van de openbare dienst of jouw functie vervulling kunnen raken.

INHOUD

> AMBTENARENWET 2017

- De Ambtenarenwet 2017 verplicht ons als overheidswerkgever en jou als ambtelijke werknemer tot het volgende:
 - ❖ je doet opgave van nevenwerkzaamheden die je verricht of wilt gaan verrichten, die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met jouw functie vervulling, kunnen raken. Deze worden geregistreerd in het digitale personeelsdossier
 - ❖ als je een functie vervult waarvoor ter bescherming van de integriteit van de openbare dienst openbaarmaking van jouw nevenwerkzaamheden noodzakelijk is, maken we de geregistreerde nevenwerkzaamheden openbaar
 - ❖ we kunnen je aanwijzen als een werknemer die werkzaamheden verricht waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstremming of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is. In dat geval kunnen we aanwijzen welke financiële belangen die jij in dat geval niet mag bezitten of verwerven. En we registreren door jou gedane meldingen van jouw financiële belangen en van het bezit van en transacties met effecten die de belangen van de openbare dienst voor zover deze in verband staat met jouw functie vervulling, kunnen raken.
- De Ambtenarenwet 2017 noemt een aantal beperkingen ten aanzien van het verrichten van nevenwerkzaamheden, deelnemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van openbare diensten, het hebben en verwerven van financiële belangen, bezit van effecten en het verrichten van effectentransacties.
- We hebben deze wettelijke verplichtingen hieronder uitgewerkt.

> GESPREKSCYCLUS

Jouw leidinggevende en jij bespreken het onderwerp nevenwerkzaamheden periodiek in het kader van de gesprekscyclus, voor zover sprake is van nevenwerkzaamheden die meldingsplichtig zijn of mogelijk meldingsplichtig zijn.

> MELDING NEVENWERKZAAMHEDEN

- Je bespreekt met jouw leidinggevende of de nevenwerkzaamheden die je al verricht of die je wilt gaan verrichten nevenwerkzaamheden zijn die meldingsplichtig zijn volgens de wet.
- Je meldt meldingsplichtige nevenwerkzaamheden op de daarvoor bestemde wijze in P-Digitaal.

- Als je meldingsplichtige nevenwerkzaamheden al verricht bij indiensttreding, meld je deze zo spoedig mogelijk bij of na indiensttreding.
- Als je meldingsplichtige nevenwerkzaamheden wilt gaan verricht na indiensttreding, meld je deze in ieder geval vóórdat je daadwerkelijk de nevenwerkzaamheden gaat verrichten.
- Als je meldingsplichtige nevenwerkzaamheden hebt gemeld, meld je daarna ook gewijzigde omstandigheden die van invloed kunnen zijn op de toelaatbaarheid van de nevenwerkzaamheden.

> TOETSING NEVENWERKZAAMHEDEN

- Nadat je melding hebt gemaakt van nevenwerkzaamheden op de hierboven beschreven wijze, toetsen we deze op toelaatbaarheid.
- Je ontvangt binnen een redelijke termijn na de melding ons oordeel over de toelaatbaarheid.
- Als we geen toestemming verlenen, mag je de nevenwerkzaamheden niet verrichten.
- Aan de toestemming om de gemelde nevenwerkzaamheden te verrichten, kunnen we voorwaarden of beperkingen verbinden.

> OPENBAARMAKING NEVENWERKZAAMHEDEN

- De door de gemeentesecretaris, algemeen directieuren dienst en directieuren gemelde nevenwerkzaamheden, publiceren we op de website van de gemeente.
- We vermelden daarbij de volgende gegevens:
 - ❖ functie
 - ❖ nevenwerkzaamheden en de instantie(s) waarbij of waarvoor deze worden verricht
 - ❖ datum van ingang van de nevenwerkzaamheden
 - ❖ eventueel aan het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden gestelde beperkingen.
- De directeur Personeel en Organisatie van de Bestuursdienst kan functies aanwijzen waarvoor ter bescherming van de integriteit van de openbare dienst openbaarmaking van de nevenwerkzaamheden op dezelfde wijze noodzakelijk wordt geacht.

> MELDING FINANCIËLE BELANGEN

- De gemeentesecretaris, de algemeen directieuren dienst en directieuren melden hun financiële belangen, en het bezit van respectievelijk transacties in effecten, die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met hun functie vervulling, kunnen raken.
- Melding vindt plaats op de daarvoor bestemde wijze in P-Digitaal.
- De genoemde functionarissen verschaffen alle informatie die nodig is voor de beoordeling of de gemelde financiële belangen, bezittingen en transacties een risico opleveren voor de werkzaamheden van de werknemer, en de belangen van de organisatie en openbare dienst.

> TOETSING FINANCIËLE BELANGEN

- Nadat melding is gemaakt van financiële belangen, bezittingen en transacties op de hierboven beschreven wijze, toetsen we deze op toelaatbaarheid.
- De functionaris ontvangt binnen een redelijke termijn na de melding ons oordeel over de toelaatbaarheid.



- Aan ons oordeel kunnen we voorwaarden of beperkingen verbinden.

GRONDSLAG

Ambtenarenwet 2017

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen 2017](#) (externe link)

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

We hebben de regels met betrekking tot nevenwerkzaamheden en financiële belangen destijds vastgesteld in overleg met de vakbonden.

Aangezien de aanstelling met bijbehorende rechten en plichten per 1 januari 2020 van rechtswege wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst, maken de afgesproken rechten en plichten met betrekking tot nevenwerkzaamheden, financiële belangen en dergelijke, deel uit van de arbeidsovereenkomst.



Blad Ongewenst gedrag

SAMENVATTING

We willen als werkgever zorgen voor een veilige werkomgeving. Daaronder valt ook een duidelijke en transparante procedure waarop je een beroep kan doen als je geconfronteerd bent of wordt met ongewenste onderlinge omgangsvormen.

INHOUD

> BEGRIPPEN

- **Aangeklaagde:** een medewerker die werkzaam is of was in de gemeentelijke organisatie en over wiens gedrag een melding is gedaan of een klacht is ingediend.
- **Gemeentelijke klachtencommissie:** de gemeentelijke klachtencommissie ongewenst gedrag Den Haag.
- **Klacht:** een door de klager ondertekend waarin het jegens de klager als ongewenst gedrag ervaren gedrag waarop de klacht betrekking heeft, is omschreven.
- **Klager:** degene die de klacht heeft ingediend.
- **Landelijke klachtencommissie:** een door het college aangewezen niet-gemeentelijke commissie die klachten over ongewenst gedrag behandelt overeenkomstig onderstaande procedure.
- **Medewerker:** degene die bij de gemeente Den Haag werkzaam is of is geweest tot uiterlijk twee jaar na beëindiging van het samenwerkingsverband.
- **Melder:** degene die een melding ongewenst gedrag heeft gedaan.
- **Melding ongewenst gedrag:** het zich wenden tot de vertrouwenspersoon in verband met het als ongewenst ervaren gedrag van een medewerker.
- **Meldpunt integriteit:** een loket voor iedere medewerker die een vermoeden van integriteitsschending wil melden, of een melding heeft van ongewenst gedrag.
- **Ongewenst gedrag:** gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, intimidatie, waaronder seksuele intimidatie als bedoeld in de Algemene wet gelijke behandeling, en agressie, geweld, pesten en werkdruk als bedoeld in de Arbeidsomstandighedenwet.
- **Vertrouwenspersoon:** decentrale of centrale vertrouwenspersoon ongewenst gedrag.
- **Vertrouwenswerk:** werkzaamheden ter uitvoering van de hieronder genoemde taken van de vertrouwenspersoon.

> TOEPASSINGSBEREIK

Dit blad geldt niet voor:

- ❖ politieke ambtsdragers
- ❖ meldingen van vermoedens van misstanden.



> VERANTWOORDELIJKHEID ALGEMEEN DIRECTEUR DIENST

- De algemeen directeur dienst zorgt ervoor dat ongewenst gedrag zo veel mogelijk wordt voorkomen en gestopt en spant zich in om problemen die voortkomen uit ongewenst gedrag op te lossen.
- De algemeen directeur dienst bespreekt jaarlijks met de ondernemingsraad het gevoerde en te voeren beleid met betrekking tot het vertrouwenswerk.

> MELDING VAN ONGEWENST GEDRAG

- Als je wordt of bent geconfronteerd met ongewenst gedrag van een andere medewerker kun je daarvan een melding doen bij een vertrouwenspersoon of het meldpunt integriteit van de gemeente.
- Je kan de melding mondeling of schriftelijk doen.
- Anonieme meldingen worden niet in behandeling genomen.
- Als je de melding niet binnen een redelijke termijn na het ongewenste gedrag doet, wordt deze niet behandeld.
- De aangeklaagde op wiens gedrag de melding betrekking heeft, kan zich voor ondersteuning, informatie of verwijzing naar andere instanties wenden tot het bedrijfsmaatschappelijk werk.
- Als je de melding van ongewenst gedrag te goeder trouw doet, kan dit niet leiden tot beslissingen met nadelige gevolgen voor jouw rechtspositie. We zorgen ervoor dat je ook niet op andere wijze bij de uitoefening van jouw functie nadelige gevolgen ondervindt van de melding.

> KLACHT OVER ONGEWENST GEDRAG: KLACHTENCOMMISSIE

- Een door jou ingediende klacht wordt behandeld door de gemeentelijke klachtencommissie.
- Een door jou ingediende klacht kan in afwijking van het bovenstaande door de landelijke klachtencommissie in behandeling worden genomen als je aannemelijk maakt dat behandeling van de klacht door de gemeentelijke klachtencommissie jou onevenredig in jouw belangen zou schaden. Het doorlopen van de procedure bij de gemeentelijke klachtencommissie is in deze situatie geen verplichte stap als bedoeld in artikel 5, lid 2, van de Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid, of een soortgelijk artikel in de regeling voor een andere landelijke commissie.
- Als je een klacht indient bij het college of bij een algemeen directeur dienst zonder vermelding van de keuze voor een van de twee commissies, sturen we de klacht door naar de gemeentelijke klachtencommissie en informeren jou daarover.

> GEMEENTELIJKE KLACHTENCOMMISSIE

- Er is een gemeentelijke klachtencommissie die tot taak heeft jouw klacht te onderzoeken en daarover te adviseren aan het college.
- De commissie bestaat uit ten minste 6 leden, waaronder een externe voorzitter. We benoemen de leden voor een periode van 4 jaren. We kunnen een lid voor maximaal één periode herbenoemen. De leden van de commissie treden af in een door de commissie vooraf opgesteld rooster.

- Een lid van de commissie kan te allen tijde om ontslag vragen en meldt dit schriftelijk aan ons.
- We kunnen een commissielid tussentijds gemotiveerd uit het lidmaatschap ontslaan.
- Een lid van de commissie blijft in functie totdat deze is herbenoemd dan wel een nieuw lid door ons is benoemd, behalve bij het hierboven genoemde ontslag.
- Een lid wordt door ons vervangen als deze direct of indirect betrokken is geweest bij enige vorm van ongewenst gedrag waarover de klacht is ingediend dan wel een persoonlijk belang heeft bij de afhandeling van de klacht.
- Een lid van de commissie, niet zijnde een werknemer, ontvangt een vergoeding voor bijgewoonde vergaderingen overeenkomstig de Verordening geldelijke vergoedingen commissieleden niet zijnde raadsleden.
- We benoemen een ambtelijk secretaris vanuit de ambtelijke organisatie die de commissie bijstaat.

> INDIENING VAN KLACHT

- Je kan jouw klacht zowel rechtstreeks bij de gemeentelijke klachtencommissie indienen, als bij ons, de algemeen directeur Den Haag of een algemeen directeur dienst.
- Je vermeldt jouw naam en zo mogelijk de datum, tijd, plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden, de naam of namen van aangeklaagde(n) en eventuele getuigen, alsmede de stappen die je al hebt ondernomen.
- Als je de klacht indient bij het college, de algemeen directeur Den Haag of een algemeen directeur dienst, bevestigen zij de ontvangst van de klacht aan jou en vermelden daarbij dat de klacht zal worden doorgezonden aan de commissie ter advisering over de afhandeling van de klacht. Zij zenden de klacht, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de commissie.
- De commissie bevestigt de ontvangst van de klacht aan jou en de aangeklaagde met mededeling van de inhoud, de termijnen en de wijze van afdoening van de klacht. Ook informeert de commissie ons over de ontvangst van de klacht binnen twee weken nadat de klacht is ontvangen. Als je de klacht rechtstreeks bij de commissie hebt ingediend, bevat de melding aan het college geen persoonsgegevens van jou, aangeklaagde of getuigen.

> IN BEHANDELING NEMEN VAN KLACHT

- We verstrekken op verzoek van de gemeentelijke klachtencommissie alle op de klacht betrekking hebbende gegevens.
- De commissie verklaart jouw klacht niet-ontvankelijk als deze niet valt binnen het hiervoor aangegeven begrip “klacht”.
- De commissie neemt de klacht pas in onderzoek nadat de algemeen directeur dienst met jouw toestemming in de gelegenheid is gesteld om de klacht binnen 6 weken naar jouw tevredenheid af te handelen.
- De commissie kan verder besluiten de klacht niet in onderzoek te nemen:
 - ❖ als je de klacht niet binnen een redelijke termijn nadat het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden aan de commissie hebt voorgelegd
 - ❖ als er sprake is van een uitzondering als bedoeld in artikel 9:8, lid 1 en 2, van de Algemene wet bestuursrecht

- ❖ als je in de klacht niet de verplicht gestelde gegevens hebt vermeld en je dat ook niet hebt gedaan na daartoe door de commissie in de gelegenheid te zijn gesteld
- ❖ als wij al een advies over jouw klacht van de landelijke klachtencommissie hebben ontvangen of naar aanleiding daarvan al hebben beslist over jouw klacht.

> ONDERZOEK NAAR KLACHT

- Als de klacht ontvankelijk is, stelt de gemeentelijke klachtencommissie een onderzoek in.
- De voorzitter wijst 3 leden aan om namens de commissie een klacht te onderzoeken, waaronder een plaatsvervangend voorzitter.
- De aangewezen leden beslissen bij gewone meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
- De commissie kan bij ons alle inlichtingen inwinnen die de commissie voor de vorming van het advies nodig acht. Wij verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en stellen de commissie desgevraagd in de gelegenheid de werkomgeving te aanschouwen.
- We stellen medewerkers in de gelegenheid om te worden gehoord.
- Medewerkers die door de commissie worden opgeroepen en nog werkzaam zijn onder onze verantwoordelijkheid zijn verplicht te verschijnen.
- De commissie kan aan ons adviseren tussentijdse maatregelen te nemen als dit in het belang is van het onderzoek of van de in het onderzoek betrokken personen.
- De commissie kan op verzoek van jou en op door jou te motiveren gronden de behandeling van de klacht voor een periode van ten hoogste twee maanden opschorten.

> HOREN

- Voor een advies uit te brengen stelt de gemeentelijke klachtencommissie jou, de aangeklaagde, getuigen en zo nodig andere personen die relevante informatie kunnen verstrekken over het gedrag waarop de klacht betrekking heeft, in de gelegenheid om te worden gehoord. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een ander lid van de commissie of aan beiden.
- Van het horen kan worden afgezien als de klacht kennelijk ongegrond of kennelijk gegrond is.
- De hoorzittingen van de commissie zijn niet openbaar.
- De ambtelijk secretaris maakt een verslag van het horen.
- De commissie zendt tijdig voorafgaand aan de hoorzitting aan de aangeklaagde en voor zover nodig aan jou een afschrift van de klacht en van de andere stukken die op de klacht betrekking hebben.
- De commissie hoort jou, de aangeklaagde, de getuigen en andere personen als hiervoor bedoeld in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt jou en de aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijzen en van de inhoud van de hoorgesprekken met de getuigen of andere personen als hiervoor bedoeld kennis te nemen en daarop te reageren.
- Zowel jij als de aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een raadsman of –vrouw.
- De commissie is bevoegd om getuigen, andere betrokkenen en deskundigen schriftelijk of mondeling te raadplegen.

> PERSOONSGEGEVENS

- De gemeentelijke klachtencommissie verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitbrengen van een advies. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de commissie voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking. Op de termijnen van bewaring en vernietiging is de Archiefwet van toepassing.
- De commissie en ambtelijk secretaris zijn gehouden tot geheimhouding van persoonsgegevens voor zover overdracht van informatie niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak van de commissie. Als de inhoud van bepaalde informatie uitsluitend bestemd is voor kennisneming door uitsluitend de commissie, wordt dit aan de commissie medegedeeld.
- Iedereen die is betrokken bij de behandeling van een klacht is geheimhouding verschuldigd over al hetgeen hem in de klachtenprocedure bekend is geworden.

> ADVIES OVER KLACHT

- De gemeentelijke klachtencommissie brengt binnen 12 weken na ontvangst van jouw klacht door de commissie advies uit aan ons over de gegrondheid van de klacht, vergezeld van een rapport van bevindingen. Het rapport bevat een verslag van het horen. Een afschrift van het advies wordt aan jou, aangeklaagde en college toegezonden.
- De commissie kan de termijn gemotiveerd verdagen.
- In het advies kan de commissie aanbevelingen doen over door ons te nemen maatregelen.

> AFDOENING VAN KLACHT

- Wij nemen binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de gemeentelijke klachtencommissie een besluit over dat advies en brengen jou en aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van het besluit en de conclusies die we daaraan verbinden.
- We sturen een afschrift van het besluit naar de commissie en de centrale vertrouwenspersoon.
- De algemeen directeur dienst voert ons besluit uit.
- De Stuurgroep Integriteit toetst of de algemeen directeur dienst uitvoering heeft gegeven aan dat besluit. De centrale vertrouwenspersoon adviseert de Stuurgroep Integriteit¹ in die gevallen.

> JAARVERSLAG

- De gemeentelijke klachtencommissie stelt jaarlijks een verslag op.
- In het verslag meldt de commissie geanonimiseerd en met inachtneming van de relevante wettelijke bepalingen:
 - ❖ het aantal klachten dat de commissie heeft ontvangen
 - ❖ het aantal adviezen waarbij de klacht niet-ontvankelijk, gegrond, ongegrond, gedeeltelijk gegrond of gedeeltelijk ongegrond is verklaard
 - ❖ de aard van de klachten
 - ❖ statistische gegevens over klagers en aangeklaagden
 - ❖ de doorlooptijd van de adviezen

¹ De samenstelling, werkwijze etc. van de Stuurgroep Integriteit zijn afzonderlijk van dit reglement geregeld.



- ❖ aanbevelingen en tendensen
- ❖ aantallen van het advies afwijkende besluiten van het college en de motivering daarbij.
- De commissie biedt het verslag aan ons aan en aan de centrale vertrouwenspersoon.

> LANDELIJKE KLACHTENCOMMISSIE

Op de behandeling van een klacht door de landelijke klachtencommissie is de regeling van de desbetreffende commissie van toepassing.

> ALTERNATIEVEN

De hierboven beschreven melding- en klachtprocedures hebben een formeel karakter. Er zijn daarnaast ook andere wegen om ongewenste gedrag te voorkomen, stop te zetten en bespreekbaar te maken. Zoals het gesprek aangaan met de veroorzaker of de leidinggevende of het inschakelen van bedrijfsmaatschappelijk werk of de bedrijfsarts.

> CENTRALE VERTROUWENSPERSOON

- Het college benoemt na overleg met de centrale ondernemingsraad een centrale vertrouwenspersoon.
- De algemeen directeur Den Haag is de direct functioneel leidinggevende van de centrale vertrouwenspersoon en voert jaarlijks een gesprek met de centrale vertrouwenspersoon over de uitvoering van het vertrouwenswerk.
- De centrale vertrouwenspersoon is uitsluitend verantwoording verschuldigd aan de algemeen directeur Den Haag en legt verantwoording af over activiteiten in het vertrouwenswerk zoals voorlichting en preventie. Individuele gevallen komen niet aan de orde.
- Als de algemeen directeur Den Haag de aangeklaagde is, kan de centrale vertrouwenspersoon zich wenden tot de landelijke klachtencommissie.

> DECENTRALE VERTROUWENSPERSOON

- De algemeen directeur dienst benoemt na overleg met de ondernemingsraad een of meer medewerkers die bij de dienst werkzaam zijn tot decentrale vertrouwenspersoon.
- De algemeen directeur dienst voert jaarlijks een gesprek met de decentrale vertrouwenspersoon bij de dienst over de uitvoering van het vertrouwenswerk. De decentrale vertrouwenspersoon leggen verantwoording af over activiteiten in het vertrouwenswerk zoals voorlichting en preventie. Individuele gevallen komen niet aan de orde.

> FACILITEITEN VERTROUWENSPERSOON

- De algemeen directeur Den Haag verschaft de centrale vertrouwenspersoon de middelen en faciliteiten die voor een goede uitoefening van de opgedragen taken en waarborging van de privacy van de medewerker nodig zijn.
- De algemeen directeur dienst verschaft de decentrale vertrouwenspersoon de middelen en faciliteiten die voor een goede uitoefening van de opgedragen taken en waarborging van de privacy van de medewerker nodig zijn.

- De vertrouwenspersonen volgen de opleidingen die de centrale vertrouwenspersoon nodig acht en spannen zich in om hun kennis en vaardigheden op peil te houden door het volgen van trainingen en bijwonen van intervisiebijeenkomsten volgens een door de centrale vertrouwenspersoon vastgestelde frequentie.
- Het gebruik van gemeentelijke ICT-middelen en informatie door vertrouwenspersonen is uitgesloten van controle, behoudens reguliere controle op de veiligheid van het elektronisch verkeer.

> TAKEN VERTROUWENSPERSOON

- De decentrale vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:
 - ❖ behandelen van een melding ongewenst gedrag, inclusief de registratie ervan, waarbij de melder wordt gesteund bij het de-escaleren van de situatie, het stoppen of doen stoppen van het ongewenste gedrag en het indien gewenst en zo mogelijk bereiken van een informele oplossing
 - ❖ zo nodig doorverwijzen naar interne of externe deskundigen, zoals arbeidsomstandighedendeskundigen, bemiddelaars, mediators of verwijzing naar de centrale vertrouwenspersoon
 - ❖ inwinnen van informatie bij leidinggevenden, bedrijfsmaatschappelijk werk en decentrale vertrouwenspersonen na toestemming van de melder
 - ❖ bieden van nazorg aan de melder
 - ❖ ondersteunen van de medewerker bij het indienen van een klacht
 - ❖ gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan de algemeen directeur dienst of andere personen binnen de organisatie over preventie en bestrijding van ongewenst gedrag
 - ❖ binnen de organisatie behulpzaam zijn bij het verzorgen van voorlichting en publiciteit over ongewenst gedrag en de uitvoering van deze regeling
 - ❖ in voorkomende gevallen vervangen van andere vertrouwenspersonen of van de centrale vertrouwenspersoon op daartoe strekkend verzoek.
- Naast bovengenoemde taken, heeft de centrale vertrouwenspersoon de volgende taken:
 - ❖ stimuleren en coördineren van het vertrouwenswerk door onder meer ten minste eenmaal per jaar te sparren met de decentrale vertrouwenspersonen over casuïstiek en wederzijdse ervaringen over het vertrouwenswerk te delen
 - ❖ optreden als contactpersoon van de gemeente voor de gemeentelijke en landelijke klachtencommissie
 - ❖ adviseren over beleid en de uitvoering ervan aan de hand van kennis en wetenschap.

> REGISTRATIE VAN MELDINGEN

- De decentrale en centrale vertrouwenspersoon houden een geanonimiseerde registratie bij van alle ontvangen meldingen van ongewenst gedrag.
- De vertrouwenspersonen vernietigt alle stukken en aantekeningen over de melding van ongewenst gedrag drie jaren na afronding of afsluiting van de melding.

> RAPPORTAGE VAN MELDINGEN

- De decentrale vertrouwenspersoon brengt jaarlijks een geanonimiseerd rapport uit aan de algemeen directeur dienst over de aard en omvang van meldingen van ongewenst gedrag, de verrichte werkzaamheden, een evaluatie van de geboden faciliteiten, de wijze waarop



de vertrouwenspersoon kennis en vaardigheden heeft bijgehouden en bijdragen aan het preventiebeleid van de dienst. De decentrale vertrouwenspersoon kan aanbevelingen doen met betrekking tot het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag. De decentrale vertrouwenspersoon stuurt een afschrift van het rapport aan de ondernemingsraad van de dienst en aan de centrale vertrouwenspersoon.

- De centrale vertrouwenspersoon brengt jaarlijks een geanonimiseerd rapport uit aan de algemeen directeur Den Haag over de aard en omvang van alle meldingen over ongewenst gedrag die bij de vertrouwenspersonen worden gedaan en over de afdoening daarvan. De centrale vertrouwenspersoon kan daarbij aanbevelingen doen met betrekking tot het preventiebeleid en bestrijding van ongewenst gedrag. De centrale vertrouwenspersoon stuurt een afschrift van het rapport aan de centrale ondernemingsraad en aan de decentrale vertrouwenspersonen.
- De centrale vertrouwenspersoon kan met betrekking tot het toeleveren van geanonimiseerde gegevens voor periodieke rapportages aanwijzingen geven aan de decentrale vertrouwenspersonen, bedrijfsartsen, bedrijfsmaatschappelijk werkers en andere functionarissen die in de uitoefening van hun functie ongewenst gedrag signaleren.

> **VERTROUWELIJKHEID EN GEHEIMHOUDING**

- De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht ten aanzien van informatie waarvan kennis wordt genomen bij het uitvoeren van de taken in verband met vertrouwenswerk, behoudens toestemming van de melder of wettelijke verplichtingen van de vertrouwenspersoon met betrekking tot strafbare feiten.
- De geheimhoudingsplicht eindigt niet bij het beëindigen van de benoeming tot vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon heeft, behoudens wettelijke verplichtingen, een intern verschoningsrecht.

> **RECHTSPOSITIE VERTROUWENSPERSOON**

- Ten aanzien van een vertrouwenspersoon of voormalig vertrouwenspersoon wordt als gevolg van de daarmee verband houdende activiteiten geen beslissing genomen met nadelige rechtspositionele gevolgen.
- We zorgen ervoor dat een vertrouwenspersoon of voormalig vertrouwenspersoon niet op andere wijze in de positie als werknemer bij de uitoefening van de functie nadelige gevolgen ondervindt van activiteiten als vertrouwenspersoon.

GRONDSLAG

Arbeidsomstandighedenwet, Ambtenarenwet 2017

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR

Lokaal overleg

Anders:



VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.
Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- Regeling omgaan met ongewenst gedrag Den Haag

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

De afspraken met betrekking tot omgaan met ongewenst gedrag en vertrouwenswerk zijn met instemming van de COR tot stand gekomen.

Blad Personeelsdossier

SAMENVATTING

We leggen persoonsgegevens digitaal vast in personeelsdossiers om te voldoen aan wettelijke verplichtingen en om een effectief en sociaal verantwoord personeelsbeleid te kunnen voeren.

INHOUD

> BEGRIPPEN

- **AVG:** Europese verordening 2016/679 (algemene verordening gegevensbescherming).
- **Persoonsgegevens:** persoonsgegevens als bedoeld in de AVG.
- **Verwerking:** verwerking als bedoeld in de AVG.
- **Werknemer:** de werknemer op wie persoonsgegevens betrekking hebben.
- **Beheerder:** directeur van het Intern Dienstencentrum.
- **Derde:** derde als bedoeld in de AVG.
- **Ontvanger:** ontvanger als bedoeld in de AVG.
- **Personeelsdossier:** de eenheid waarin rechtmatig verkregen en opgestelde gegevens van een werknemer in digitale vorm zijn vastgelegd.
- **Verantwoordelijke:** de bewerkingsverantwoordelijke als bedoeld in de AVG.

> VERANTWOORDELIJKHEDEN

- De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens.
- De beheerder:
 - ❖ is namens de verantwoordelijke belast met de organisatie, uitvoering, controle en beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens overeenkomstig de wettelijke voorschriften
 - ❖ draagt zorg voor een juiste en nauwkeurige verwerking van de persoonsgegevens en draagt zorg voor technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking
 - ❖ is bevoegd te beslissen op een verzoek van de werknemer om persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen als bedoeld in de wettelijke regels.

> GEGEVENS

- Verwerking van persoonsgegevens in personeelsdossiers omvat uitsluitend gegevens die betrekking hebben op werknemers en voormalige werknemers, met inbegrip van (gewezen) levenspartner(s) en kinderen.
- Deze gegevens worden verkregen:
 - ❖ van de werknemer zelf
 - ❖ van de direct leidinggevende van de werknemer
 - ❖ van personen en instanties die aan de werknemer redelijkerwijs bekend kunnen zijn
 - ❖ vanuit de gemeentelijke automatiseringssystemen.

- In de personeelsdossiers kunnen gegevens worden verwerkt die zijn samengesteld uit of afgeleid van gegevens die zijn verkregen van bovengenoemde personen en instanties.

> INZAGE

Als werknemer of voormalig werknemer heb je wettelijke rechten ten aanzien van persoonsgegevens in jouw personeelsdossier, met dien verstande dat:

- ❖ je uitsluitend kennis kan nemen of om wijziging van persoonsgegevens kan vragen die op jou zelf betrekking hebben met inbegrip van persoonsgegevens van jouw (gewezen) levenspartner en kinderen
- ❖ jouw levenspartner en kinderen alleen kennis kunnen krijgen van persoonsgegevens die op henzelf betrekking hebben
- ❖ inzage in het personeelsdossier slechts plaatsvindt op afspraak, in aanwezigheid van de betrokken adviseur Arbeidsrelaties, waarbij gevraagd kan worden om legitimatie
- ❖ afschriften van documenten in het personeelsdossier uitsluitend op verzoek worden verstrekt tijdens bovenbedoelde afspraak dan wel desgevraagd door middel van toezending per post naar het huisadres of het bij de gemeente geregistreerde e-mailadres van de verzoeker.

> RAADPLEGING

- De volgende functionarissen zijn bevoegd om persoonsgegevens in personeelsdossiers te raadplegen:
 - ❖ verantwoordelijke
 - ❖ algemeen directeur Den Haag
 - ❖ beheerder
 - ❖ betrokken adviseur Personeel en Organisatie
 - ❖ leidinggevende, waaronder de algemeen directeur dienst, de directeur en de direct leidinggevende, voor zover het een werknemer betreft die onder diens verantwoordelijkheid valt
 - ❖ juristen bij het BEC die zijn belast met advisering over personele aangelegenheden of met de behandeling van geschillenprocedures met betrekking tot personele aangelegenheden.
- De secretaris en leden van de Rekenkamer zijn bevoegd om persoonsgegevens in personeelsdossiers te raadplegen die betrekking hebben op ambtenaren die werkzaam zijn voor de Rekenkamer.
- Raadpleging vindt uitsluitend plaats als dit noodzakelijk is voor een goede uitoefening van de functie.
- In het kader van klachtprocedures, zienswijzeprocedures, bezwaarschriftprocedures, gerechtelijke procedures en UWV-procedures kunnen reproducties van onderdelen van personeelsdossiers worden gemaakt met betrekking tot bij de procedures betrokken personen en instanties, binnen de in acht te nemen wettelijke kaders.

> VERWERKING

De beheerder wijst functionarissen aan die bevoegd zijn tot het raadplegen, gebruiken of anderszins verwerken van persoonsgegevens in personeelsdossiers, voor zover dit



noodzakelijk is voor een goede uitoefening van de functie en beperkt tot de personeelsdossiers waarvoor dit noodzakelijk is.

> VERSTREKKING

- Verstrekking van persoonsgegevens uit personeelsdossiers aan derden is slechts toegestaan voor zover dat voortvloeit uit het doel van de verwerking van persoonsgegevens of uit een wettelijke plicht, en is beperkt tot de noodzakelijk te verstrekken gegevens.
- Tot personen en instellingen waaraan in ieder geval uit hoofde van een wettelijke verplichting persoonsgegevens worden verstrekt, behoren in ieder geval:
 - ❖ gemeentelijke accountantsdienst
 - ❖ Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen
 - ❖ Stichting Pensioenfonds ABP
 - ❖ Belastingdienst
 - ❖ Nationale ombudsman
 - ❖ arbodienst
- De directeur Personeel en Organisatie van de Bestuursdienst kan de lijst van hierboven genoemde personen en instanties aanpassen.
- Verstrekking van persoonsgegevens uit personeelsdossiers aan derden, buiten de hierboven genoemde kaders, vereist voorafgaande schriftelijke toestemming van de werknemer die het betreft.

> OVERDRACHT

- Als je gaat werken onder het gezag van een andere algemeen directeur dienst, passen we de op het personeelsdossier betrekking hebbende autorisaties uiterlijk op de dag van overgang aan.
- Als bij overdracht van een dienstonderdeel aan een andere onderneming of bij het aangaan van duurzame samenwerking met een andere onderneming, werknemers mee overgaan naar de andere onderneming, worden afspraken gemaakt met betrekking tot de overdracht van personeelsgegevens in personeelsdossiers aan de andere onderneming. In geval van gehele of gedeeltelijke overdracht worden de betrokken werknemers daarvan voorafgaand in kennis gesteld. Daarbij wordt hen de gelegenheid geboden om overeenkomstig de wettelijke voorschriften persoonsgegevens te laten verwijderen of bezwaar aan te tekenen. De over te dragen personeelsgegevens betreffen uitsluitend gegevens die nodig zijn in verband met de administratie van de dienstbetrekking en wettelijke plichten.

> ARCHIVERING

- Nadat jouw dienstverband of jouw werkzaamheden ten behoeve van de gemeentelijke organisatie zijn beëindigd, wordt het personeelsdossier gearchiveerd met inachtneming van de daarvoor geldende archiefvoorschriften.
- Het gearchiveerde personeelsdossier wordt na afloop van de bewaartermijn tijdig verwijderd uit de geautomatiseerde systemen.



GRONDSLAG

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Concernkader digitale personeelsdossiers](#) (interne link)
- [wijziging Concernkader digitale personeelsdossiers](#) (interne link)

Er is geen inhoudelijke beleidswijziging in verband met de normalisering. De inhoud is op de AVG afgestemd.

We hebben deze afspraken destijds vastgesteld in overleg met de COR.



Blad Salarisverhoging

SAMENVATTING

De voorwaarden waaronder we jouw salaris kunnen verhogen binnen jouw salarisschaal, respectievelijk indeling in een hogere salarisschaal kan plaatsvinden, staan in de cao. In aanvulling daarop hanteren we de hieronder aangegeven regels.

INHOUD

> PERIODIEKE SALARISVERHOGING

- Salarisverhoging blijft achterwege als uit een beoordelingsverslag dat in het kader van de gesprekscyclus is vastgesteld blijkt dat je niet voldoet aan de voorwaarden die in de cao zijn gesteld ten aanzien van periodieke salarisverhoging, met schriftelijke kennisgeving.
- Salarisverhoging blijft achterwege als je in de voorgaande 12 maanden volledig arbeidsongeschikt bent geweest, met schriftelijke kennisgeving.

> EXTRA PERIODIEKE SALARISVERHOGING

Een extra periodieke salarisverhoging als bedoeld in artikel 3.4 lid 4 cao, kan worden toegekend als uit het beoordelingsverslag dat in het kader van de gesprekscyclus is vastgesteld blijkt dat je uitstekend functioneert en dat daarnaast is voldaan aan de criteria genoemd in artikel 3.4 lid 1, onder b en c, cao.

> INDELING IN HOGERE SALARISSCHAAL

- Als je wordt ingedeeld in een hogere salarisschaal, wordt jouw salaris verhoogd tot het naasthogere bedrag in die salarisschaal, onverminderd artikel 3.3 lid 2 cao.
- Als je wordt ingedeeld in een hogere salarisschaal, wordt jouw salaris verhoogd tot het salaris dat direct volgt op het naasthogere salaris in de hogere salarisschaal als zich een van de volgende situaties voordoet:
 - ❖ de reguliere verhoging naar het naasthogere bedrag in de hogere schaal is minder dan 75 procent van het verschil tussen het salaris dat je geniet en het naasthogere salaris in dezelfde schaal.
 - ❖ je krijgt het maximumbedrag van jouw salarisschaal en de reguliere verhoging naar het naasthogere bedrag in de hogere schaal is minder dan 75% van het verschil tussen jouw salaris en het naast lagere salaris in dezelfde schaal.
- We kunnen een hoger salaris in de salarisschaal toekennen als daartoe aanleiding bestaat.

GRONDSLAG

Hoofdstuk 3 cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR

Lokaal overleg

Anders:



VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.
Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [ARG, artikelen 3:4DH, 3:6DH](#) (externe link)

De bovengenoemde artikelen zijn afkomstig uit de Beloningsregeling die vóór 2016 van kracht was en waren toegevoegd aan de ARG als onderdeel van het nieuwe beloningshoofdstuk vanaf 2016. De ARG wordt met ingang van 1 januari 2020 ingetrokken. Dit blad voorziet in continuering van deze aanvullende regels.

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

Deze beloningsregels zijn destijds in overeenstemming met de vakbonden vastgesteld. Dit blijft vanaf 2020 een aangelegenheid voor de vakbonden in het lokaal overleg op grond van wederzijds belang (artikel 12.2 lid 2 cao).



Blad Salaristoelagen

SAMENVATTING

De voorwaarden waaronder we een toelage kunnen geven in aanvulling op jouw salaris, staan in de cao. In aanvulling op de cao hanteren we de onderstaande regels.

INHOUD

> ARBEIDSMARKTTOELAGE

De reden voor toekenning van een arbeidsmarkttoelage met het oog op behoud van jou als werknemer wordt vastgelegd in een verslag in het kader van de gesprekscyclus.

> BESCHIKBAARHEIDSDIENSTEN TOELAGE

- Als je een periodieke toelage beschikbaarheidsdiensten krijgt, wordt deze doorbetaald als je geen beschikbaarheidsdiensten verricht wegens verzuim. De hoogte van de doorbetaalde toelage is gelijk aan het gemiddelde van de toelage die in de voorgaande 12 kalendermaanden is betaald.
- Als jij als werknemer bij de GGD Haaglanden met beschikbaarheidsdiensten bent of wordt belast, heb je mogelijk recht op een vergoeding voor beschikbaarheidsdiensten met toepassing van de vóór 2016 geldende Regeling vergoeding beschikbaarheidsdiensten, op basis van het overgangsrecht, vastgelegd in artikel IV, onderdeel C en artikel 3.13 lid 4 cao.
- Als jij als werknemer uit hoofde van een functie binnen het gemeentelijke crisisteam met crisispiket bent of wordt belast, waarvoor een korte opkomsttijd geldt en die regelmatig leidt tot een oproep om te komen werken, heb je recht op een vergoeding voor beschikbaarheidsdiensten met toepassing van de vóór 2016 geldende Regeling vergoeding beschikbaarheidsdiensten, op basis van het overgangsrecht, vastgelegd in artikel IV, onderdeel D en artikel 3.13 lid 4 cao.
- De algemeen directeur Onderwijs, Cultuur en Welzijn stelt, ten aanzien van een door deze aangewezen groep van werknemers bij het Centrum voor Jeugd en Gezin en bij Veilig Thuis, beleid vast met betrekking tot een toelage voor beschikbaarheidsdiensten, in aanvulling of in afwijking van artikel 3.13 cao.

> DIRECTEURENTOELAGE

Zie het aparte blad over deze toelage.

> FUNCTIONERINGSTOELAGE

- Voor de toekenning van een functioneringstoelage moet het oordeel over jouw functioneren en prestaties zijn vastgelegd in een beoordelingsverslag in het kader van de gesprekscyclus.
- Onder “zeer goed” verstaan we hetzelfde als onder “uitstekend”.



> INCONVENIËNTENTOELAGE

Zie het aparte blad over deze toelage(n).

> ONREGELMATIGE DIENST TOELAGE

Als je een periodieke toelage onregelmatige dienst (TOD) krijgt, wordt deze doorbetaald als je geen onregelmatige dienst verricht wegens verzuim. De hoogte van de doorbetaalde toelage is gelijk aan het gemiddelde toelage over de voorgaande 12 kalendermaanden.

GRONDSLAG

Hoofdstuk 3 cao, artikel 7.1 cao, en bijlage 7 (artikel 4 lid 3) van de cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [ARG, artikelen 3:8DH, 3:9DH, 3:11DH, 3.13DH](#) (externe link)
- [Regeling vergoeding beschikbaarheidsdiensten Veilig Thuis en Centrum voor Jeugd en Gezin Den Haag 2018](#) (externe link)

De hierboven genoemde artikelen zijn afkomstig uit de Beloningsregeling die vóór 2016 van kracht was en waren toegevoegd aan de ARG als onderdeel van het nieuwe beloningshoofdstuk per 2016. De ARG wordt met ingang van 1 januari 2020 ingetrokken, evenals de aparte regeling voor de OCW-onderdelen CJB en Veilig Thuis. Dit blad voorziet in continuering van de aanvullende regels.

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

We hebben deze beloningsregels destijds in overeenstemming met de vakbonden vastgesteld. Dit blijft vanaf 2020 een aangelegenheid voor de vakbonden in het lokaal overleg op grond van wederzijds belang (artikel 12.2 lid 2 cao).

Aangezien de aanstelling met bijbehorende rechten en plichten per 1 januari 2020 van rechtswege wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst, maken toegekende toelagen en afspraken met betrekking tot het salaris deel uit van de arbeidsovereenkomst.



Blad Salaristoelagen: overgangsrecht 2016

SAMENVATTING

In 2016 hebben we nieuwe beloningsregels ingevoerd. Voor bestaande financiële aanspraken hebben we overgangsrecht vastgesteld dat nog steeds van toepassing kan zijn in individuele gevallen.

INHOUD

Hieronder wordt steeds verwezen naar het collegebesluit in 2015 tot aanpassing van de beloningsregels voor ambtenaren bij de gemeente Den Haag, RIS289644.

> TIJDELIJKE PERSOONLIJKE TOELAGE

Als aan jou het recht is toegekend op behoud van een tijdelijke persoonlijke toelage (TPT) op basis van het overgangsrecht in artikel II, onderdeel B, dan maakt dit deel uit van jouw arbeidsovereenkomst, onder de voorwaarden in dat artikel.

> TOELAGE OM REDENEN VAN WERVING EN BEHOUD

Als aan jou het recht is toegekend op behoud van een toelage om redenen van werving en behoud op basis van het overgangsrecht in artikel II, onderdeel C, dan maakt dit deel uit van jouw arbeidsovereenkomst, onder de voorwaarden in dat artikel.

> TOELAGE ANDERE GEVALLEN

Als aan jou het recht is toegekend op behoud van een toelage andere gevallen op basis van het overgangsrecht in artikel II, onderdeel D, dan maakt dit deel uit van jouw arbeidsovereenkomst, onder de voorwaarden in dat artikel.

> WAARNEMINGSTOELAGE

Als aan jou het recht is toegekend op behoud van een waarnemingstoelage op basis van het overgangsrecht in artikel III, dan maakt dit deel uit van jouw arbeidsovereenkomst, onder de voorwaarden in dat artikel.

> VERGOEDING BESCHIKBAARHEIDSDIENSTEN

Als aan jou het recht is toegekend op behoud van een vergoeding voor beschikbaarheidsdiensten op basis van het overgangsrecht in artikel IV, onderdeel B, dan maakt dit deel uit van jouw arbeidsovereenkomst, onder de voorwaarden in dat artikel en de oude Regeling vergoeding beschikbaarheidsdiensten.

> AFBOUWREGELING

Als aan jou het recht is toegekend op behoud van een afbouwregeling op basis van het overgangsrecht in artikel V, dan maakt dit deel uit van jouw arbeidsovereenkomst, onder de voorwaarden in dat artikel.



> TOELAGE BEDRIJFSHULPVERLENING

- Als aan jou het recht is toegekend op behoud van een toelage bedrijfshulpverlening op basis van het overgangsrecht in artikel VI, dan maakt dit deel uit van jouw arbeidsovereenkomst, onder de voorwaarden in dat artikel.
- De toelage bedraagt in 2020 € 243,31 voor de BHV-medewerker, en € 402,26 voor de BHV-coördinator.
- De toelage wordt jaarlijks geïndexeerd conform de oude Regeling toelage bedrijfshulpverlening.

GRONDSLAG

Hoofdstuk 3 en bijlage 7 (artikel 4) cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR

Lokaal overleg

Anders: niet van toepassing

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement betreft:

- [Besluit tot aanpassing van de beloningsregels voor ambtenaren bij de gemeente Den Haag, 2015, RIS 289644](#) (externe link)

We hebben het overgangsrecht met betrekking tot de wijziging van de beloningsregels in 2016 in overeenstemming met de vakbonden vastgesteld. Het overgangsrecht blijft ongewijzigd in stand.

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

Aangezien de aanstelling met bijbehorende rechten en plichten per 1 januari 2020 van rechtswege wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst, maken ook de rechten en plichten uit hoofde van het hierboven aangegeven overgangsrecht deel uit van de arbeidsovereenkomsten van de desbetreffende werknemers. Het overgangsrecht in bovengenoemd besluit behoudt daarmee ook vanaf 1 januari 2020 gelding.



Blad Schaal 19

SAMENVATTING

In aanvulling op de sectorale salaristabellen hanteren we in de gemeente Den Haag een extra salarisschaal: schaal 19.

INHOUD

- Salarisschaal 19 is gelijk aan schaal 18 met de volgende verschillen:
 - ❖ schaal 19 vangt aan met het salarisbedrag dat hoort bij schaal 18, trede 1
 - ❖ de laatste trede van schaal 19 (trede 11) is gelijk aan het maximumbedrag in salarisschaal 19 voor rijksambtenaren.
- Bij toekenning van salarisschaal 19, trede 11, heeft de desbetreffende werknemer ook aanspraak op de eindejaarsuitkering zoals deze voor rijksambtenaren geldt.

GRONDSLAG

Bijlage 7 (artikel 4, lid 2) bij de cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.
Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Aangezien de aanstelling met bijbehorende rechten en plichten per 1 januari 2020 van rechtswege wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst, maken de geldende arbeidsvoorwaarden voor werknemers in salarisschaal 19 deel uit van hun arbeidsovereenkomst.

Er is geen beleidwijziging in verband met de normalisering.

De hantering van deze salarisschaal wordt aangemerkt als een onderwerp van wederzijds belang in de zin van artikel 12.2 lid 2 cao (lokaal overleg).

Blad Sociaal beleidskader bij reorganisatie (SBK)

SAMENVATTING

We hebben afspraken gemaakt over de procedurele aanpak van organisatieveranderingen en de wijze waarop we omgaan met de personele gevolgen daarvan. We noemen dit het sociaal beleidskader bij reorganisatie.

INHOUD

> WET- EN REGELGEVING

- De arbeidsrechtelijke en medezeggenschapsaspecten van organisatieveranderingen zijn geregeld in:
 - ❖ Burgerlijk Wetboek, Boek 7, Titel 1
 - ❖ Wet melding collectief ontslag
 - ❖ Ontslagregeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
 - ❖ Uitvoeringsregels ontslag om bedrijfseconomische redenen van UWV
 - ❖ Cao Gemeenten
 - ❖ Wet op de ondernemingsraden.
- Dit blad vult het bovenstaande aan.

> AANPAK EN ALTERNATIEVEN

- Gewenste of noodzakelijke ontwikkelingen hoeven niet via de weg van een reorganisatie te worden gerealiseerd als we de doelstelling ook op een minder ingrijpende wijze kunnen bereiken. Generieke functieprofielen, resultaatafspraken, opleiding, aandacht voor loopbaan en mobiliteit, flexibele inzet, passende beloning, aandacht voor duurzame inzetbaarheid: dit zijn allemaal instrumenten waarover we beschikken en kunnen toepassen zodat werknemers en organisatie er baat bij hebben. Deze onderwerpen horen aan de orde te komen in de gesprekken tussen leidinggevende en medewerker. Als goed werkgever en goed werknemer zijn zij gezamenlijk verantwoordelijk voor de proactieve toepassing van het gemeentelijke personeelsbeleid.
- We kunnen in een organisatie-/formatiebeschrijving bij voorbaat rekening houden met flexibele inzet van werknemers en met dynamische aanpassingen van de organisatiestructuur aan actuele ontwikkelingen, uiteraard in overleg met het betrokken medezeggenschapsorgaan. Bijvoorbeeld door het formeren van dynamische teams of pools, of door een “elastische” formatie te hanteren, of door af te spreken dat werknemers wisselende werkzaamheden kunnen verrichten. Toepassing van deze flexibele mogelijkheden, binnen de grenzen van een daarop toegesneden organisatie-/formatiebeschrijving, leidt niet tot een reorganisatie.
- Aanpassing van de organisatie of formatie is soms toch noodzakelijk of dringend wenselijk. Een zorgvuldige aanpak, zowel procesmatig als naar de betrokken individuele medewerkers, is daarbij een absolute randvoorwaarde. Daarom hebben we hiervoor concernbrede richtlijnen vastgesteld. De koers die we met eerdere beleidskaders hebben ingezet, zetten we in het onderhavige beleidskader voort. Ook geven we invulling aan de

arbeidsvoorwaardelijke afspraken in de sector Gemeenten over begeleiding van medewerkers van werk naar werk. We zijn hierdoor in staat om flexibel en dynamisch in te spelen op interne en externe ontwikkelingen, waarbij de aanpak al naar gelang de situatie kan verschillen en waarbij we voorzien in waarborgen voor iedere medewerker, met inachtneming van de eigen verantwoordelijkheid voor (duurzame) inzetbaarheid en loopbaanperspectief.

> BEGRIPPEN

- Relevante begrippen zijn beschreven in de hierboven aangegeven wet- en regelgeving en cao, waaronder:
 - ❖ [afspiegeling\(sbeginsel\)](#)
 - ❖ [boventalligheid](#)
 - ❖ [functie](#)
 - ❖ [inleenopdracht](#)
 - ❖ [melding collectief ontslag](#)
 - ❖ [opvolgende arbeidsovereenkomsten](#)
 - ❖ [opzegging van arbeidsovereenkomst wegens bedrijfseconomische omstandigheden](#)
 - ❖ [overgang van onderneming](#)
 - ❖ [payrollwerkgever](#)
 - ❖ [payrollwerknemer](#)
 - ❖ [uitwisselbare functie](#)
 - ❖ [uitzendwerkgever](#)
 - ❖ [vervallen van arbeidsplaatsen](#)
 - ❖ [wederindiensttredingsvoorwaarde \(omgekeerd afspiegelingsbeginsel\)](#).
- In aanvulling op het bovenstaande verstaan we onder:
 - ❖ **Betrokken medezeggenschapsorgaan:** de ondernemingsraad van de dienst (waaronder tevens begrepen: bedrijf) waarop de reorganisatie betrekking heeft, dan wel de centrale ondernemingsraad in de situatie dat:
 - de reorganisatie de meerderheid van de diensten van de gemeente omvat, of
 - de reorganisatie meer dan één dienst maar niet meer dan de helft van het aantal diensten van de gemeente omvat, er sprake is van een gemeenschappelijk belang en de ondernemingsraden van de betrokken diensten hiermee hebben ingestemd.
 - ❖ **Geschikte functie:** een functie binnen of buiten de gemeentelijke organisatie die geen uitwisselbare of passende functie is, maar door ons is aangeboden aan de werknemer en die de werknemer bereid is te vervullen (aanvulling op het begrip “passende functie”).
 - ❖ **Nieuwe organisatie:** de organisatie ná datum reorganisatie.
 - ❖ **Oude organisatie:** de organisatie vóór datum reorganisatie.
 - ❖ **Passende functie:** een functie zoals omschreven in artikel 9, lid 3, van de Ontslagregeling, met dien verstande dat daaronder ook een functie wordt verstaan waarvoor de werknemer binnen een periode van maximaal twaalf maanden na plaatsing in voldoende mate kan worden om-, her- of bijgeschoold, en de voor de functie geldende salarisschaal niet meer dan één schaal lager is dan de salarisschaal van de werknemer.

- ❖ **Peildatum:** de datum waarop we het plaatsingsplan hebben vastgesteld, of een met het betrokken medezeggenschapsorgaan overeengekomen andere datum met inachtneming van artikel 12, lid 2, van de Ontslagregeling.
- ❖ **Reorganisatie:** een wijziging van de organisatiestructuur, de omvang of de taakhoud van een onderdeel van de gemeentelijke organisatie die noodzaakt tot aanpassing van de desbetreffende organisatie- of formatiebeschrijving.
- ❖ **VWNW-kandidaat:** Van werk naar werk-kandidaat.
- ❖ **VWNW-traject:** Van werk naar werk-traject..

> FUNCTIE(PROFIEL) EN WERKZAAMHEDEN

We hanteren generieke functieprofielen in onze organisatie (zie blad Generiek functiehuis). We hanteren ruim 80 functieprofielen, verdeeld over 7 functiefamilies. Profielen vormen het uitgangspunt voor de beoordeling van de uitwisselbaarheid van functies. Die beoordeling is belangrijk als er arbeidsplaatsen vervallen. Profielen geven een zeer globale beschrijving van de functie. Voor meer concrete, diepgaande functievergelijking zijn meer aspecten van belang, zoals de plaats van de te verrichten werkzaamheden in de organisatie, doel- en resultaatgebieden, benoemde hoofdtaken, eventuele leidinggevende aspecten en kwalificaties zoals werk- en denkniveau, kennis, vaardigheden, competenties en ervaring. Dit volgt ook uit de omschrijving van het begrip “functie” in de cao. Uiteraard gaat het steeds om structurele, objectieve aspecten van de functie. Documenten zoals verslagen in het kader van de gesprekscyclus, vacatureteksten, jaar- en werkplannen, organisatiebeschrijvingen en dergelijke kunnen hierbij zo nodig van pas komen. Uit het voorgaande vloeit onder andere voort dat ook als het voor een werknemer geldende functieprofiel niet wijzigt bij een reorganisatie er toch sprake kan zijn van niet-uitwisselbare functies, of dat als een functieprofiel niet terugkomt in de nieuwe organisatie in beginsel er geen sprake is van een uitwisselbare functie.

> TOEPASSINGSBEREIK

- Dit blad voorziet in een uniforme en binnen onze organisatie bindende regeling voor reorganisaties. Er is noodzaak noch ruimte voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie om een eigen sociaal plan of statuut op te stellen, tenzij we andere afspraken maken met de vakbonden in het lokaal overleg.
- De op dit blad beschreven procedurele aanpak van reorganisaties en de wijze waarop personele gevolgen worden opgevangen, passen we niet toe op:
 - ❖ organisatiewijzigingen waaruit geen directe en ingrijpende gevolgen voor de rechtspositie van de betrokken werknemers voortvloeien
 - ❖ organisatiewijzigingen waarbij werknemers overgaan naar of overkomen van een andere werkgever (fusie, verzelfstandiging, privatisering, outsourcing, overgang van onderneming), tenzij we met de vakbonden in het lokaal overleg andere afspraken maken.

- De op dit blad beschreven procedurele aanpak van reorganisaties passen we niet toe als uit een reorganisatie rechtspositionele gevolgen voortvloeien voor uitsluitend één betrokken werknemer.

> TIJDELIJKE ORGANISATIEVORM (TO)

- 1) We kunnen een tijdelijke organisatievorm inrichten waarbij we onderdelen van dit blad, met name het plan van aanpak en de plaatsingsprocedure, geheel of gedeeltelijk buiten toepassing kunnen laten.
- 2) Onder een tijdelijke organisatievorm (TO) verstaan we: een organisatorische eenheid binnen de gemeentelijke organisatie van tijdelijke aard. De inrichting hiervan stelt ons bijvoorbeeld in staat om proef te draaien of te experimenteren met een organisatievorm “in oprichting”, al dan niet vooruitlopend op een reorganisatie in later stadium, ook wel aangeduid als kraamkamer of pilot. We kunnen de TO ook gebruiken om een tijdelijke project- of werkorganisatie in te richten buiten de bestaande organisatiestructuur, bijvoorbeeld om een politieke prioriteit te vervullen. In een dergelijk geval hoeven we niet meteen de volledige procedure voor organisatieveranderingen te doorlopen.
- 3) Het voornemen om een TO in te richten maakt onderdeel uit van een voornemen tot reorganisatie, of van een plan van aanpak, of van een ander besluit. We geven de begin- en einddatum van de TO aan in het besluit.
- 4) Voorafgaand aan de besluitvorming stellen we het betrokken medezeggenschapsorgaan met toepassing van artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden in de gelegenheid stellen om advies uit te brengen. Daartoe leveren we de volgende informatie aan:
 - a. de aanleiding
 - b. de reden waarom wordt gekozen voor de inrichting van een TO en het daarmee beoogde resultaat
 - c. de relatie van de TO met lopende of komende reorganisaties
 - d. de positionering van de TO in de ambtelijke organisatie
 - e. de organisatorische vorm en reikwijdte van de TO
 - f. de taken, functies en werkzaamheden die aan de TO worden toebedeeld
 - g. de verdeling van bevoegdheden binnen de TO en de verantwoordelijkheid voor de TO
 - h. de planning van de duur van de TO
 - i. de wijze waarop tewerkstelling van werknemers in de TO plaatsvindt
 - j. of de inrichting van de TO gepaard gaat met een voornemen tot reorganisatie en het faciliteren van vrijwillige mobiliteit
 - k. de wijze waarop de medezeggenschap door medewerkers in de TO is geregeld en gewaarborgd
 - l. de wijze waarop de TO zal worden beëindigd.
- 5) We informeren het betrokken medezeggenschapsorgaan na vaststelling van het besluit schriftelijk.
- 6) Werknemers die in en vanuit de TO werkzaamheden gaan verrichten, worden daardoor niet in hun rechtspositie benadeeld en kunnen daaraan geen aanspraken ontlenen met betrekking tot plaatsing in een eventuele definitieve organisatie.
- 7) We houden de tijdelijke organisatievorm niet langer in stand dan noodzakelijk en laten dit volgen door omzetting in een definitieve organisatie door middel van een reorganisatie of de beëindiging ervan.

> VOORNEMEN TOT REORGANISATIE

- 1) Voorafgaand aan een reorganisatie formuleren we een voornemen tot reorganisatie. Dit geeft ten minste inzicht in:
 - a. de aanleiding en het doel van de reorganisatie
 - b. het domein van de reorganisatie (onderdeel van de dienst of het bedrijf dat wordt gereorganiseerd), aan de hand van een organogram van de huidige organisatie
 - c. de contouren van de nieuwe organisatie
 - d. het al dan niet toepassen van een plaatsingsprocedure
 - e. de verwachting of de reorganisatie zal leiden tot het vervallen van arbeidsplaatsen en boventalligheid als er geen voorzieningen worden getroffen, en in het bijzonder over eventuele melding van collectief ontslag als bedoeld in de Wet melding collectief ontslag en de Ontslagregeling
 - f. het al dan niet inrichten van een tijdelijke organisatievorm
 - g. de verwachte datum van de reorganisatie en de planning ervan.
- 2) We stellen het voornemen vast nadat het betrokken medezeggenschapsorgaan met toepassing van artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden in de gelegenheid is gesteld hierover om advies uit te brengen.
- 3) We informeren de betrokken werknemers, het betrokken medezeggenschapsorgaan en de vakbonden in het lokaal overleg schriftelijk over het vastgestelde voornemen.
- 4) Als in het voornemen is aangegeven dat de reorganisatie naar verwachting zal leiden tot het vervallen van arbeidsplaatsen en boventalligheid als er geen voorzieningen worden getroffen, wijzen we de functiegroepen aan binnen het domein van de reorganisatie waarbinnen we boventalligheid verwachten, met schriftelijke kennisgeving aan de betrokken werknemers. Na deze aanwijzing wordt een vacature binnen een aangewezen functiegroep slechts vervuld als dit dringend noodzakelijk is met het oog op continuïteit van de bedrijfsvoering. We kunnen de aanwijzing beëindigen zodra we geen boventalligheid meer verwachten.
- 5) We kunnen besluiten om Van werk naar werk-trajecten op basis van vrijwillige aanmelding open te stellen voor medewerkers in een aangewezen functiegroep als hierboven bedoeld, met gehele of gedeeltelijke toepassing van bepalingen in hoofdstuk 9 van de cao respectievelijk op dit blad met betrekking tot Van werk naar werk-trajecten en flankerende voorzieningen. Dit is betreft hetzelfde traject zoals is beschreven in paragraaf 5 van het voorgaande Sociaal beleidskader (vrijwillige VWNW-trajecten). Als we hieraan toepassing geven, maken we hiervan melding in het voornemen tot reorganisatie. De werknemer die deelneemt aan een dergelijk traject, heeft geen aanspraak op voorrang bij de vervulling van vacatures binnen de organisatie.

> PLAN VAN AANPAK REORGANISATIE

- 1) We stellen een plan van aanpak vast als de voorgenomen reorganisatie daartoe aanleiding geeft. Dit doen we in ieder geval als we verwachten dat de plaatsingsprocedure in het kader van de reorganisatie zal leiden tot boventalligheid. Het plan van aanpak geeft ten minste inzicht in:

- a. de aanleiding en het doel van de reorganisatie
 - b. het domein van de reorganisatie (onderdeel van de dienst of het bedrijf dat wordt gereorganiseerd), aan de hand van een organogram van de huidige organisatie
 - c. belangrijke beleidsmatige, financiële en rechtspositionele aspecten van de reorganisatie
 - d. de planning van de reorganisatie, inclusief de informatie- en overlegmomenten met het betrokken medezeggenschapsorgaan en de betrokken werknemers
 - e. de organisatiestructuur en formatie van de oude en nieuwe organisatie, inclusief organogrammen, functieprofielen, functiewaarderingsresultaten en een overzicht van uitwisselbare respectievelijk vervallen functies
 - f. de functiegroepen binnen het domein van de reorganisatie waarbinnen we het vervallen van arbeidsplaatsen en boventalligheid voorzien, met inachtneming van de wettelijke termijn van 26 weken
 - g. de inrichting van de plaatsingsprocedure en de voorgenomen peildatum bij de toepassing van het afspiegelingsbeginsel
 - h. het al dan niet uitzonderen van bepaalde werknemers van de toepassing van het afspiegelingsbeginsel op grond van artikel 11 van de Ontslagregeling
 - i. het al dan niet melden van collectief ontslag als bedoeld in de Wet melding collectief ontslag en de Ontslagregeling
 - j. het al dan niet instellen van een plaatsingsadviescommissie
 - k. het al dan niet houden van een belangstellingsregistratie
 - l. het al dan niet inrichten van een tijdelijke organisatievorm
 - m. de verwachte datum van de reorganisatie
 - n. het tijdstip van evaluatie van de reorganisatie.
- 2) Als we op onderdelen nog geen volledig inzicht kunnen bieden, geven we aan wanneer we dat naar verwachting wel kunnen bieden.
 - 3) Als de reorganisatie niet ingrijpend van aard is, kunnen we in overleg met het betrokken medezeggenschapsorgaan volstaan met een plan van aanpak op hoofdlijnen. Een reorganisatie is in ieder geval ingrijpend van aard als deze leidt tot boventalligheid.
 - 4) We kunnen het voornemen tot reorganisatie en het plan van aanpak zo nodig bundelen in één besluit.
 - 5) We stellen het plan van aanpak vast nadat het betrokken medezeggenschapsorgaan met toepassing van artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden in de gelegenheid is gesteld om advies uit te brengen over het voorgenomen plan van aanpak.
 - 6) We informeren de betrokken werknemers en het betrokken medezeggenschapsorgaan schriftelijk over het vastgestelde plan van aanpak.

> PLAATSINGSPROCEDURE EN PLAATSINGSPLAN

- 1) Een plaatsingsprocedure kan slechts plaatsvinden nadat we een plan van aanpak hebben vastgesteld zoals hierboven aangegeven. In afwijking hiervan kan een plaatsingsprocedure ook plaatsvinden zonder vastgesteld plan van aanpak, als dit plaatsvindt ter afronding van een voornemen tot reorganisatie, niet leidt tot boventalligheid en het betrokken medezeggenschapsorgaan met toepassing van artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden in de gelegenheid is gesteld om over deze aanpak advies uit te brengen.

- 2) We kunnen leidinggevenden in de nieuwe organisatie plaatsen voorafgaand aan de plaatsing van andere werknemers. Hierbij volgen we de gemeentelijke leidraad voor benoeming van managers.
- 3) Als de functie die een werknemer in de oude organisatie vervult, uitwisselbaar is met een functie in de nieuwe organisatie, blijft de werknemer deze functie vervullen in de nieuwe organisatie als er voldoende formatie beschikbaar is (“mens volgt functie”).
- 4) Als de formatie voor een uitwisselbare functie in de nieuwe organisatie zodanig is verminderd dat niet alle betrokken werknemers kunnen worden geplaatst in deze functie (krimp), bepalen we aan de hand van de Ontslagregeling en de Uitvoeringsregels van het UWV (afspiegelingsbeginsel) welke werknemers de uitwisselbare functie blijven vervullen in de nieuwe organisatie en welke niet. Hierbij worden de werknemers betrokken die op de peildatum binnen het domein van de reorganisatie de uitwisselbare functie vervullen. Payrollwerknemers zijn gelijkgesteld met werknemers. Uitzendkrachten, ingehuurde personen, AOW-gerechtigden, oproepkrachten en werknemers met een arbeidsovereenkomst die minder dan 26 weken duurt vanaf de peildatum, worden niet meegenomen in de toepassing van het afspiegelingsbeginsel; we beëindigen deze arbeidsrelaties tenzij daarvoor geen aanleiding bestaat. Als we met toepassing van artikel 11 van de Ontslagregeling bepaalde werknemers willen uitzonderen van de toepassing van het afspiegelingsbeginsel, geven we dat zo mogelijk aan in het plan van aanpak.
- 5) Als we een functie in de oude organisatie niet hebben aangemerkt als een uitwisselbare functie in de nieuwe organisatie, is de functie vervallen.
- 6) Artikelen 14 en 16 van de Ontslagregeling worden (conform de cao) niet toegepast.
- 7) We spannen ons in om bij de reorganisatie betrokken werknemers die niet zijn geplaatst in een uitwisselbare functie in de nieuwe organisatie, gedurende de plaatsingsprocedure te plaatsen in een passende functie in de nieuwe organisatie, dan wel in een geschikte functie.
- 8) We kunnen ten behoeve van het vervullen van vacante functies in de nieuwe organisatie een belangstellingsregistratie houden gedurende de plaatsingsprocedure. We kunnen daarbij besluiten om ook werknemers die een uitwisselbare functie gaan vervullen in de nieuwe organisatie, in de gelegenheid te stellen om belangstelling kenbaar te maken voor een andere, vacante functie in de nieuwe organisatie.
- 9) Als een vacante functie in de nieuwe organisatie niet uitwisselbaar is, maar daarin wel in substantiële mate delen terugkomen van een als vervallen aangemerkte functie, dan komen bij de reorganisatie betrokken werknemers die de vervallen functie vervulden in de oude organisatie en nog niet zijn geplaatst in de nieuwe organisatie, als eerste in aanmerking voor plaatsing met toepassing van het omgekeerde afspiegelingsbeginsel.
- 10) Als we in het kader van de plaatsingsprocedure een werknemer plaatsen in een functie in de nieuwe organisatie waaraan een hogere salarisschaal is verbonden dan de salarisschaal van de werknemer, kunnen we artikel 3.3 lid 2 cao (aanloopschaal) uitsluitend toepassen als we ten aanzien van deze werknemer hebben vastgesteld of op goede gronden mogen aannemen dat deze nog niet voldoet aan de eisen van ervaring, geschiktheid en bekwaamheid voor het volledig en op voldoende niveau vervullen van de functie.
- 11) We kunnen ons laten bijstaan door een plaatsingsadviescommissie ten behoeve van de plaatsingsprocedure.
- 12) We leggen de uitkomsten van de plaatsingsprocedure vast in een plaatsingsplan.

- 13) Voordat we het plaatsingsplan vaststellen en uitvoeren, leggen we het voorgenomen plaatsingsplan gedurende ten minste twee weken ter inzage, met kennisgeving aan het betrokken medezeggenschapsorgaan en de bij de plaatsingsprocedure betrokken werknemers. Een werknemer op wie het voorgenomen plaatsingsplan betrekking heeft, kan een zienswijze met betrekking tot de voorgenomen plaatsing of niet-plaatsing schriftelijk aan ons kenbaar maken met bijvoeging van alle relevante stukken. We leggen de zienswijze met bijlagen voor advies voor aan de Commissie zienswijze plaatsingsprocedure.
- 14) We stellen de bij de plaatsingsprocedure betrokken werknemers in kennis van het vastgestelde plaatsingsplan en sturen een afschrift aan het betrokken medezeggenschapsorgaan. Als door een werknemer een zienswijze kenbaar is gemaakt, besteden we bij de kennisgeving van het plaatsingsplan aan deze werknemer gemotiveerd aandacht aan de zienswijze en het advies van Commissie zienswijze plaatsingsprocedure ter zake.
- 15) We delen de bij de reorganisatie betrokken werknemer die op basis van het plaatsingsplan niet is geplaatst in de nieuwe organisatie, schriftelijk mee met ingang van welke datum deze boventallig is en het Van werk naar werk-traject aanvangt.
- 16) We kunnen ook als boventallig aanwijzen de bij de reorganisatie betrokken werknemer die op basis van het plaatsingsplan of gedurende het Van werk naar werk-traject is geplaatst in een aanvankelijk passend geachte functie die binnen een periode van twaalf maanden na plaatsing naar ons oordeel alsnog niet passend is gebleken.
- 17) We stellen vacante functies in de nieuwe organisatie pas na afronding van de plaatsingsprocedure open voor vervulling door niet bij de reorganisatie betrokken werknemers en derden. In bijzondere gevallen kunnen we hiervan afwijken na overleg met het betrokken medezeggenschapsorgaan.
- 18) We stellen na de plaatsingsprocedure vast dat de reorganisatie is afgerond en stellen het betrokken medezeggenschapsorgaan hiervan in kennis.

> PLAATSINGSADVIESCOMMISSIE

- 1) Als we een plaatsingsadviescommissie instellen, bestaat deze uit:
 - a. een door ons aan te wijzen voorzitter die niet werkzaam is bij het organisatieonderdeel dat wordt gereorganiseerd
 - b. een door ons aangewezen functionaris binnen het betrokken organisatieonderdeel
 - c. een door ons aan te wijzen lid, op voordracht van het betrokken medezeggenschapsorgaan.
- 2) Voor elk lid kunnen we een plaatsvervanger benoemen.
- 3) We regelen de werkwijze van de commissie en voorzien in ambtelijke bijstand.
- 4) We verschaffen desgevraagd alle verlangde inlichtingen aan de commissie.
- 5) De commissie kan betrokken ambtenaren horen.
- 6) De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar.
- 7) Het advies van de commissie heeft een zwaarwegend karakter.

> COMMISSIE ZIENSWIJZE PLAATSINGSPROCEDURE¹

- 1) De Commissie zienswijze plaatsingsprocedure adviseert over door werknemers ingediende zienswijzen met betrekking tot voorgenomen plaatsing of niet-plaatsing in het kader van de plaatsingsprocedure.
- 2) Als voorzitters zijn benoemd:
 - G.A. (Bert) van Ettekoven: onafhankelijk voorzitter
 - A.A.A. (Ad) van der Maden: plaatsvervangend onafhankelijk voorzitter.
- 3) Als leden op voordracht van de werkgever zijn benoemd:
 - W.M. (Walter) van Beuzekom
 - T.M. (Theresia) Gommans
 - H. (Hassan) el Houari
 - R. (Rob) Molle
 - L. (Ludo) Steenmetser
 - C. (Caroline) Wareman
 - M. (Mark) Waterman.
- 4) Als leden op voordracht van de vakbonden zijn benoemd:
 - R.H.R. (René) van Wingerde
 - N. (Niek) Vrouwenvelder
 - S. (Sjulaika) Jarbandhan
 - L. (Luciano) Diacone
 - A. (Aqsa) Mahmud
 - N. (Naima) Benjहार.
- 5) De commissie wordt ondersteund door het Bedrijfsvoeringsexpertisecentrum/P&O. Het post- en emailadres is: zienswijze@denhaag.nl.
- 6) De commissie brengt schriftelijk advies uit binnen twee weken na de uiterste datum voor het indienen van een zienswijze. Het advies van de commissie heeft een zwaarwegend karakter.
- 7) De betrokken algemeen directeur en de betrokken werknemer verschaffen desgevraagd alle verlangde inlichtingen aan de commissie.
- 8) Vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar.
- 9) De voorzitter ontvangt een vergoeding op grond van de Verordening geldelijke vergoedingen aan commissieleden niet zijnde raadsleden.

> VAN WERK NAAR WERK-TRAJECT BIJ BOVENTALLIGHEID

- 1) We wijzen de boventallige werknemer die op de datum van aanwijzing als boventallig minimaal 24 maanden in dienst is bij de gemeente Den Haag, aan als VWNW-kandidaat.
- 2) Na aanwijzing vangt het VWNW-traject aan, met inachtneming van de inhoud van hoofdstuk 9 cao (Boventalligheid), tenzij de werknemer vrijwillig afziet van het traject. We gebruiken voor het opstellen van het Van werk naar werk-contract een door ons vastgesteld model.
- 3) Het VWNW-traject duurt maximaal 24 maanden. Als de VWNW-kandidaat een arbeidsovereenkomst heeft voor bepaalde tijd die eerder afloopt, eindigt het traject op die datum.

¹ Voorheen: Commissie Van werk naar werk.

- 4) We spannen ons in om de VWNW-kandidaat te plaatsen in een passende of geschikte functie, waarbij we de arbeidsplaatsen, bedoeld in artikel 9 van de Ontslagregeling, betrekken. VWNW-kandidaten hebben voorrang bij de vervulling van vacatures binnen de gemeentelijke organisatie (zie blad Vacaturevervulling).
- 5) We kunnen het VWNW-traject beëindigen als de VWNW-kandidaat een aangeboden passende functie weigert en de weigering betrekking heeft:
 - a. gedurende de 1e tot en met 8e maand van het VWNW-traject: op een door ons aangeboden passende functie binnen de organisatie waarvan de salarisschaal ten minste gelijk is aan de salarisschaal die voor de kandidaat geldt
 - b. gedurende de 9e tot en met 16e maand van het VWNW-traject: op een door ons aangeboden passende functie binnen de organisatie waarvan de salarisschaal niet meer dan één schaal lager is dan de salarisschaal die voor de kandidaat geldt
 - c. gedurende de 17e maand tot en met het einde van het VWNW-traject: op een door ons of door onze tussenkomst aangeboden dienstverband bij een bij de Stichting Pensioenfonds ABP aangesloten organisatie, waarbij het maximumsalaris van dat dienstverband niet lager is dan het maximumsalaris van de salarisschaal die één schaal lager is dan de salarisschaal van de kandidaat, én het een dienstverband voor onbepaalde tijd dan wel een dienstverband voor ten minste één jaar met uitzicht op een dienstverband voor onbepaalde tijd betreft.
- 6) We kunnen met instemming van de VWNW-kandidaat afwijken van bovenstaande indeling van het VWNW-traject in tranches. We leggen afwijkende afspraken vast in het VWNW-contract.
- 7) Als na de plaatsingsprocedure een vacature ontstaat in de nieuwe organisatie voor een functie die we in de plaatsingsprocedure als uitwisselbaar hadden aangemerkt, komen VWNW-kandidaten die deze functie vervulden in de oude organisatie en niet konden worden geplaatst, als eerste in aanmerking voor plaatsing met toepassing van het omgekeerde afspiegelingsbeginsel (artikel 19 Ontslagregeling).
- 8) Als een vacante niet-uitwisselbare functie in de nieuwe organisatie passend is voor meerdere VWNW-kandidaten, kunnen we de naar ons oordeel meeste geschikte kandidaat plaatsen. Als de vacante functie niet uitwisselbaar is maar daarin wel in substantiële mate delen terugkomen van een als vervallen aangemerkte functie, dan komen VWNW-kandidaten die de vervallen functie vervulden in de oude organisatie als eerste in aanmerking voor plaatsing met toepassing van het omgekeerde afspiegelingsbeginsel.
- 9) We kunnen, binnen de kaders van het Van werk naar werk-contract, aan de VWNW-kandidaat aanspraak op flankerende voorzieningen toekennen zoals hierna omschreven.
- 10) Als de VWNW-kandidaat gedurende het VWNW-traject tijdelijk werkzaamheden gaat verrichten waardoor de kandidaat naar ons oordeel onvoldoende invulling kan geven aan het Van werk naar werk-contract, kunnen we het VWNW-traject tijdelijk opschorten.
- 11) We schorten het VWNW-traject op na een onafgebroken periode van 4 weken volledige arbeidsongeschiktheid van de VWNW-kandidaat, waarbij de opschorting terugwerkt tot de eerste ziektedag, en gedurende zwangerschaps- en bevallingsverlof van de VWNW-kandidaat. Als de VWNW-kandidaat gedurende een onafgebroken periode van 4 weken gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, beslissen we over eventuele opschorting van het

traject na het inwinnen van deskundig advies over de inzetbaarheid van de kandidaat. Opschorting in deze situaties vindt slechts eenmalig plaats.

- 12) Als twee algemeen directeuren geen overeenstemming bereiken over de plaatsing van een VWNW-kandidaat in een specifieke situatie, leggen zij de kwestie voor aan de directeur P&O van de Bestuursdienst.

> BEGELEIDING GEDURENDE VAN WERK NAAR WERK-TRAJECT

- 1) We melden elke vacature binnen een dienst aan het Bedrijfsvoeringsexpertisecentrum/P&O overeenkomstig het daarvoor vastgestelde proces.
- 2) Het Bedrijfsvoeringsexpertisecentrum/P&O begeleidt VWNW-kandidaten die zich hebben aangemeld of door ons zijn aangemeld.

> FLANKERENDE VOORZIENINGEN

- 1) We nodigen de VWNW-kandidaat die deze status kenbaar heeft gemaakt in een vacaturevervullingsprocedure binnen de organisatie altijd uit voor een gesprek.
- 2) We verlenen de VWNW-kandidaat desgevraagd buitengewoon verlof ten behoeve van activiteiten ter verkrijging van een andere functie binnen of buiten de gemeente, tenzij het belang van de dienst zich daartegen verzet.
- 3) We vergoeden aan de VWNW-kandidaat desgevraagd de in redelijkheid, noodzakelijk en aantoonbaar gemaakte kosten van activiteiten ter verkrijging van een andere functie binnen of buiten de organisatie, onder aftrek van vergoedingen die de kandidaat daarvoor uit anderen hoofde ontvangt of heeft ontvangen. We vergoeden reiskosten met toepassing van de gemeentelijke regels.
- 4) We vergoeden opleidingskosten en kennen scholingsverlof toe als de bij-, her- of omscholing van de VWNW-kandidaat naar ons oordeel aantoonbaar en wezenlijk bijdraagt aan plaatsingsmogelijkheden, zowel binnen de gemeente als daarbuiten. Dit geldt ook voor het volgen van sollicitatietraining. Noodzakelijk scholingsverlof brengen we niet in mindering op het verlofgoed van de VWNW-kandidaat.
- 5) We kunnen de VWNW-kandidaat ondersteuning bieden bij de bemiddeling naar een functie buiten de gemeente door inschakeling van een externe organisatie waarmee we contractuele afspraken hebben of maken. We kunnen hieraan voorwaarden stellen.
- 6) We kunnen artikel 3.17 lid 3 cao (ambtsjubileumuitkering) desgevraagd van overeenkomstige toepassing verklaren op de VWNW-kandidaat die de arbeidsovereenkomst zelf opzegt.
- 7) We kunnen de VWNW-kandidaat die de arbeidsovereenkomst zelf opzegt in verband met de aanvaarding van een functie bij een andere werkgever, desgevraagd vrijstellen van op de kandidaat rustende terugbetalingsverplichtingen ter zake van ontvangen vergoedingen voor verhuiskosten, studiekosten en tijdens ouderschapsverlof doorbetaald salaris en salaristoelagen.
- 8) We kunnen de VWNW-kandidaat die de arbeidsovereenkomst zelf opzegt in verband met de start van een eigen bedrijf, desgevraagd buitengewoon verlof verlenen met behoud van salaris voor de duur van maximaal 3 maanden, direct voorafgaand aan de ingangsdatum van het ontslag. Daarnaast kunnen we deze kandidaat desgevraagd ondersteunen bij de activiteiten ten behoeve van de start van een eigen bedrijf.

- 9) We kunnen de VWNW-kandidaat die de arbeidsovereenkomst zelf opzegt in verband met de aanvaarding van een functie bij een andere werkgever op een lager inkomensniveau, desgevraagd een aanvulling op zijn inkomen toekennen gedurende een periode van maximaal 3 jaren. De berekeningsbasis hiervoor is het verschil tussen (A) de som van het salaris, salaristoelagen en Individueel Keuze Budget, en (B) het volledige inkomen uit de dienstbetrekking bij de andere werkgever anderzijds, met een maximum van 30% van de bij A aangegeven som, met verrekening van een eventueel verschil van de arbeidsduurfactor. Alle genoemde aanspraken zijn bruto. Het inkomen bij de gemeente wordt eenmalig vastgesteld. We stellen de aanvulling jaarlijks vast. Deze bedraagt het eerste jaar 100%, het tweede jaar 80% en het derde jaar 60% van de berekeningsbasis. Vaststelling en uitbetaling vinden pas plaats nadat de kandidaat een inkomensverklaring over de voorgaande 12 maanden heeft aangeleverd. We kennen geen aanvulling toe als we al een stimuleringspremie zoals hieronder bedoeld of een soortgelijke voorziening hebben toegekend. Onder door ons vast te stellen voorwaarden kan de aanspraak op aanvulling desgevraagd worden afgekocht tegen 40% van de gekapitaliseerde waarde op het moment van afkoop.
- 10) We kunnen de VWNW-kandidaat die de arbeidsovereenkomst zelf opzegt desgevraagd een stimuleringspremie toekennen. De hoogte van de premie is afhankelijk van het aantal jaren dat de kandidaat in dienst van de gemeente Den Haag was op de datum dat het ontslag ingaat, de reden voor de opzegging en het aantal maanden dat is verstreken na de aanwijzing als boventallig. Als de opzegging rechtstreeks verband houdt met de start van een eigen bedrijf, bedraagt de premie, uitgedrukt in aantallen maandsalarissen:

<u>Gemeentedienst</u>	<u>Aantal maandsalarissen (bruto)</u>
tot 3 jaar	3
3 t/m 5 jaar	4
6 t/m 9 jaar	6
10 t/m 19 jaar	8
20 jaar en meer	12

Als de opzegging rechtstreeks verband houdt met de aanvaarding van een functie bij een andere werkgever, bedraagt de premie, uitgedrukt in aantallen maandsalarissen:

<u>Gemeentedienst</u>	<u>Aantal maandsalarissen (bruto)</u>
tot 3 jaar	3
3 t/m 5 jaar	4
6 jaar en meer	6

Na het verstrijken van de helft van de tijdsduur van het Van werk naar werk-traject bedraagt de premie de helft van het hierboven aangegeven bedrag. We kennen geen premie toe als we al een aanvulling op het inkomen hebben toegekend zoals hierboven aangegeven of een soortgelijke voorziening, of bij vertrek vanwege deelname aan een regeling met betrekking tot pensioen of vervroegd uittreden.

- 11) We kunnen ten behoeve van een specifieke reorganisatie nader beleid vaststellen met betrekking tot de toepassing van flankerende voorzieningen. Werknemers die niet zijn betrokken bij zo'n reorganisatie kunnen aan dat beleid geen rechten ontleen.

- 12) Het bedrag, genoemd in artikel 9.7 lid 4 cao, dat verband houdt met de kosten van het VWNW-traject, is inbegrepen in de kosten van de uitvoering van dat traject en de bovengenoemde flankerende voorzieningen.

> SALARISAANPASSING BIJ (HER)PLAATSING

- 1) We brengen de voor de werknemer geldende salarisschaal in overeenstemming met de salarisschaal van de functie waarin deze wordt geplaatst, als in het voornemen tot reorganisatie functiegroepen zijn aangewezen waarbinnen we boventalligheid verwachten als er geen voorzieningen worden getroffen, de werknemer een functie vervult binnen zo'n functiegroep en op vrijwillige basis deelneemt aan een VWNW-traject en instemt met plaatsing vóór de plaatsingsprocedure in een functie waarvan de salarisschaal één schaal lager is dan de salarisschaal van de werknemer. Als deze plaatsing naar ons oordeel bijdraagt aan het oplossen van een personeel knelpunt in verband met de voorgenomen reorganisatie, ontvangt de werknemer gedurende 24 maanden na aanpassing van de salarisschaal een maandelijkse suppletie ten bedrage van het verschil tussen de berekeningsbasis van de som van het maandelijkse salaris plus salaristoelagen vóór en ná de aanpassing van het schaalniveau. Als de werknemer een functie gaat vervullen op het oorspronkelijke of een hoger schaalniveau voordat de periode van 24 maanden is verlopen, vervalt de aanspraak op suppletie. Herhaalde aanpassing van het schaalniveau vindt niet plaats gedurende de periode van 24 maanden.
- 2) We brengen de voor de werknemer geldende salarisschaal in overeenstemming met de salarisschaal van de functie waarin deze wordt geplaatst, als de werknemer gedurende de plaatsingsprocedure is geplaatst in een niet-uitwisselbare functie in de nieuwe organisatie waarvan de salarisschaal één schaal lager is dan de salarisschaal van de werknemer. De aanpassing van de salarisschaal vindt plaats met ingang van de 13e maand na plaatsing. De werknemer ontvangt gedurende 36 maanden na deze aanpassing een maandelijkse suppletie ten bedrage van het verschil tussen de berekeningsbasis van de som van het maandelijkse salaris plus salaristoelagen vóór en ná de aanpassing van het schaalniveau. Als de werknemer een functie gaat vervullen op het oorspronkelijke of een hoger schaalniveau voordat de periode van 36 maanden is verlopen, vervalt de aanspraak op suppletie. Herhaalde aanpassing van het schaalniveau vindt niet plaats gedurende de periode van 36 maanden.
- 3) We brengen de voor de VWNW-kandidaat geldende salarisschaal in overeenstemming met de salarisschaal van de functie waarin deze wordt geplaatst als de salarisschaal van die functie één schaal lager is dan de salarisschaal van de kandidaat. De aanpassing van de salarisschaal vindt plaats met ingang van de 13e maand na plaatsing. De werknemer ontvangt gedurende 36 maanden na deze aanpassing een maandelijkse suppletie ten bedrage van het verschil tussen de berekeningsbasis van de som van het maandelijkse salaris plus salaristoelagen vóór en ná de aanpassing van het schaalniveau. Als de werknemer een functie gaat vervullen op het oorspronkelijke of een hoger schaalniveau voordat de periode van 36 maanden is verlopen, vervalt de aanspraak op suppletie. Herhaalde aanpassing van het schaalniveau vindt niet plaats gedurende de periode van 36 maanden.
- 4) In bovengenoemde gevallen rust op zowel ons als de werknemer een inspanningsverplichting om plaatsing te realiseren in een functie op het oorspronkelijke schaalniveau, tenzij de werknemer hiervan afziet. Daartoe sluiten we een contract op

basis van een door ons vastgesteld model. De inspanningen beslaan een periode van vier jaren na plaatsing. In het contract beschrijven we de doelstelling, concretiseren we waar mogelijk de wederzijds te leveren inspanningen en activiteiten, beschrijven we de voorzieningen die eventueel nodig zijn om het doel te bereiken en nadere afspraken en daaraan verbonden termijnen. De werknemer meldt zich bij het Bedrijfsvoeringsexpertisecentrum. Tijdens de gesprekscyclus bespreken de werknemer en de leidinggevende de voortgang van de inspanningen.

- 5) We kunnen het bovenstaande ook toepassen in geval van plaatsing in een functie waarvan de salarisschaal meer dan één schaal lager is dan de salarisschaal die voor de werknemer geldt, als de betrokken werknemer daarmee instemt.

> **HARDHEIDSCLAUSULE**

We kunnen in overleg met de directeur P&O van de Bestuursdienst in bijzondere, individuele situaties afwijken van bepalingen op dit blad ten gunste van een VWNW-kandidaat of van een andere belanghebbende werknemer die daarom verzoekt, voor zover toepassing van de bepaling zou leiden tot een onbillijke uitkomst, of als we daarmee een personeel knelpunt in organisatorische zin kunnen oplossen, mits de belangen van andere betrokken werknemers niet worden geschaad.

> **ONTSLAG EN UITKERING**

- 1) Onder ontslag wegens bedrijfseconomische omstandigheden (reorganisatieontslag) verstaan we het opzeggen van de arbeidsovereenkomst wegens het vervallen van arbeidsplaatsen als gevolg van de beëindiging van de werkzaamheden van de onderneming of het, over een toekomstige periode van ten minste 26 weken bezien, noodzakelijkerwijs vervallen van arbeidsplaatsen als gevolg van het wegens bedrijfseconomische omstandigheden treffen van maatregelen voor een doelmatige bedrijfsvoering (artikel 669, derde lid, onder a, Boek 7 Burgerlijk Wetboek).
- 2) Als we de arbeidsovereenkomst met een werknemer willen opzeggen wegens bedrijfseconomische omstandigheden, vragen we voorafgaand toestemming voor de opzegging aan de sectorale Cao Ontslagcommissie conform artikel 9.15 cao, met inachtneming van het reglement van de commissie (bijlage bij de cao). Conform artikel 9.3 van de cao valt de wettelijke opzegtermijn binnen de periode van het VWNW-traject.
- 3) Deeltijdontslag is niet mogelijk tenzij sprake is van de situatie die is beschreven in artikel 4 van de Ontslagregeling.
- 4) De financiële aanspraken jegens de gemeente van de voormalige werknemer wiens arbeidsovereenkomst is opgezegd zoals hierboven aangegeven, zijn vervat in het Burgerlijk Wetboek, de Werkloosheidswet en de cao. Er bestaat geen aanspraak op een transitievergoeding.

> **GESCHILLENREGELING**

In geval van een meningsverschil tussen werknemer en werkgever over de uitvoering van een Van werk naar werk-traject of de toepassing van dit sociaal beleidskader kan de werknemer een beroep doen op de geschillenregeling (zie blad Geschillenregeling).



> MONITORING

De toepassing van dit blad wordt periodiek op hoofdlijnen besproken met de vakbonden in het lokaal overleg aan de hand van vooraf aangeleverde gegevens.

> WERKINGSDUUR

De geldingsduur van dit blad eindigt op 31 december 2020.

GRONDSLAG

Hoofdstuk 9 cao, artikel 11.5 cao, artikel 12.2 cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Sociaal beleidskader Den Haag](#) (interne link)
- [Verlenging Sociaal beleidskader Den Haag](#) (interne link)
- [Concernkader Inrichten van een tijdelijke organisatievorm \(TO\)](#) (interne link)
- [Leidraad externe verzelfstandiging](#) (interne link)
- [Regeling personeelsbesluiten](#) (externe link)

We hebben het Haagse Sociaal beleidskader omgezet naar dit blad. We hebben dit volgens afspraak met de vakbonden en centrale ondernemingsraad beleidsarm doorgevoerd. De inhoud is zoveel mogelijk onveranderd gebleven, tenzij strijdigheid of overlap met de cao of het arbeidsrecht noodzaakte tot aanpassing. De inhoud van de Handreiking actualisering sociaal plan (LOGA) is hierin meegenomen.

Voor interpretatie en toepassing van dit blad kan zo nodig worden teruggegrepen op het voormalige SBK en aanverwante stukken.

Dit blad heeft een geldingsduur van één jaar, vanaf 1 januari 2020. In de loop van het kalenderjaar 2020 zullen we, in overleg met de vakbonden in het lokaal overleg conform de cao en met betrokkenheid van de centrale ondernemingsraad, het beleidskader in relatie tot de genormaliseerde rechtspositie evalueren.

De geschillenregeling op basis van de cao en de bijlage bij de cao is beschreven op een apart blad.

De overgang per 1 januari 2020 brengt geen wijziging in de benoeming van de zittende voorzitter en leden, inclusief plaatsvervangers, van de Commissie zienswijze



Den Haag

plaatsingsprocedure (voorheen: Commissie Van Werk Naar Werk). Benoemingen vinden voortaan plaats door aanpassing van dit blad, waarbij er geen onderscheid meer is tussen leden en plaatsvervangende leden.



Blad Sociale media, Werknet, e-mail, pers

SAMENVATTING

We streven naar een open, transparante cultuur binnen de gemeentelijke organisatie. Je moet kunnen zeggen wat je wilt, als persoon en als medewerker, met inachtneming van bepaalde grenzen. Die grenzen vloeien voort uit de aard van ons werk voor de publieke zaak, de normen van goed werkgever- en werknemerschap en het scheiden van functie-uitoefening en persoonlijke opvattingen. Dit is toegelicht in onze Gedragscode. Dit geldt ook voor het plaatsen van berichten op Werknet en het gebruik van andere communicatiekanalen.

INHOUD

> WERKNET

- Werknet is een werkomgeving. We zijn collega's en wij gaan respectvol met elkaar om. Werkgerelateerde opmerkingen, positief of kritisch, zijn welkom. Persoonlijke aanvallen, opmerkingen die als kwetsend kunnen worden ervaren, discriminatie; dat hoort niet op Werknet thuis. Net zomin als uitingen die de zaak op de spits drijven en waarvan je kunt inschatten dat deze heftige reacties oproepen.
- Werknet is op de eerste plaats een intern bedrijfsmiddel en is niet voor alle uitingen de aangewezen plaats. Wees je ervan bewust dat berichten door duizenden collega's kunnen worden gelezen en daarin verschillen van een persoonlijk gesprek. Besef dat je in een politiek-bestuurlijke omgeving werkt waarin de lat hoog ligt als het gaat om integer en professioneel gedrag.
- De redactie van Werknet mag een bericht of conversatie verwijderen, of een discussie stopzetten, als deze niet in lijn is met deze gedragsregels.

> SOCIALE MEDIA

Ben je zelf actief op de sociale media? Dat mag natuurlijk. We gaan ervan uit dat je er verstandig mee omgaat en een ambassadeur bent voor de gemeente.

> E-MAIL

E-mail met gebruikmaking van het aan jou toegekende gemeentelijke e-mailadres is een bedrijfsmiddel voor intern en extern gebruik. Je gebruikt dit alleen voor zakelijke doeleinden.

> PERS

Als de pers je benadert met vragen over het beleid van de gemeente en alles wat daarmee samenhangt, verwijst je naar de directie Communicatie en Citybranding.

GRONDSLAG

Ambtenarenwet 2017, werkgeversbevoegdheid



MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR

Lokaal overleg

Anders: niet van toepassing

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

De inhoud van dit blad is gelijk aan de bestaande regels (Werknet en Gedragscode). Zie: [Gedragscode bloggen op Werknet](#) (interne link)

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

Dit blad berust op het instructierecht van de werkgever.



Blad Stage

SAMENVATTING

Als stagiair bij de gemeente Den Haag krijg je een onkostenvergoeding, tenzij is afgesproken dat er geen onkostenvergoeding wordt betaald. Dit staat in jouw stageovereenkomst. De stageovereenkomst is geen arbeidsovereenkomst.

INHOUD

> STAGEVERGOEDING

- De maandelijkse onkostenvergoeding is:
 - ❖ mbo-student: € 200 bruto
 - ❖ hbo-student: € 360 bruto
 - ❖ wo-student: € 450 bruto.
- We kunnen de onkostenvergoeding stopzetten bij verzuim.

> AFSPRAKEN

- Afspraken met betrekking tot de stage leggen we vast in de stageovereenkomst.
- Deze bevat in ieder geval afspraken met betrekking tot de volgende onderwerpen:
 - ❖ doel van de stage
 - ❖ begeleiding gedurende de stage
 - ❖ toekenning van een mobiliteitsbudget voor woon-werkverkeer, tenzij je beschikt over een Ov-kaart
 - ❖ aansprakelijkheid(verzekering) en zorgverzekering
 - ❖ geheimhoudingsplicht
 - ❖ integriteit, gedragsregels en huisregels
 - ❖ verzuimmelding
 - ❖ uitsluiting van opbouw van vakantieverlof
 - ❖ mogelijkheid van tussentijdse beëindiging van de stage
 - ❖ verklaring omtrent het gedrag (VOG).

GRONDSLAG

Artikel 2.9 cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR

Lokaal overleg

Anders:



VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

Technische wijziging: de stopzetting van de stagevergoeding bij verzuim is nu geformuleerd als een “kan”-bepaling.

Op stages die doorlopen na 1 januari 2020 blijven de gesloten overeenkomsten van toepassing.



Blad STiP-baan

SAMENVATTING

Als je als werknemer binnen de gemeentelijke organisatie werkzaam bent in een STiP-baan, dan zijn op jou bijzondere arbeidsvoorwaarden van toepassing.

INHOUD

> STIP-BAAN

Onder een STiP-baan binnen de gemeentelijke organisatie verstaan we een Sociaal Traject in Perspectief-baan. Dit is een additionele baan binnen de gemeentelijke organisatie voor een bijstandsgerechtigde die mede met behulp van subsidie op grond van de Subsidieregeling STiP-banen Den Haag 2017 wordt bekostigd.

> ARBEIDSOVEREENKOMST

- We gaan de eerste arbeidsovereenkomst met je aan voor een periode van 12 maanden.
- We kunnen maximaal 2 aansluitende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd met je aangaan.
- De totale duur van jouw dienstverband in de STiP-baan is maximaal 36 maanden.

> ARBEIDSVoorwaarden

- Jouw arbeidsduur is minimaal 24 uur per week.
- Voor jou geldt gedurende het gehele dienstverband het salaris in salarisschaal A, periodiek 0 (artikel 3.3 lid 6 cao).
- Je bent één werkdag per week vrijgesteld van het verrichten van arbeid om je te richten op opleiding en arbeidsmarktactiviteiten.

> UITSLUITING CAO EN PERSONEELSREGLEMENT

- De volgende onderdelen van de cao gelden in ieder geval niet voor jou:
 - ❖ artikelen 3.3 lid 1 tot en met 5 en artikel 3.4 cao
 - ❖ hoofdstuk 9 cao.
- De onderdelen van het personeelsreglement die verband houden met de bovengenoemde onderdelen van de cao gelden niet voor jou.

GRONDSLAG

Bijlage 7 (artikel 10) bij de cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR

Lokaal overleg

Anders:



VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.
Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [ARG, artikel 1:2e](#) (externe link)

Er is geen beleidwijziging in verband met de normalisering.

De in het ARG-artikel vervatte mogelijkheid van opzegging is niet omgezet naar het reglement omdat het Burgerlijk Wetboek de proeftijd al uitputtend regelt.

We hebben de arbeidsvoorwaarden voor werknemers in STiP-banen binnen de gemeentelijke organisatie destijds vastgesteld in overeenstemming met de vakbonden. Omdat het gaat om primaire arbeidsvoorwaarden, wordt het aangemerkt als een onderwerp van wederzijds belang in de zin van artikel 12.2 cao (lokaal overleg).

Aangezien de aanstelling met bijbehorende rechten en plichten per 1 januari 2020 van rechtswege wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst, maken de geldende arbeidsvoorwaarden voor werknemers in STiP-banen binnen de gemeentelijke organisatie deel uit van hun arbeidsovereenkomst.

Blad Studiefaciliteiten

SAMENVATTING

Voor het volgen van studie, omdat het nodig is voor het verrichten van jouw arbeid als werknemer of omdat je zelf het initiatief neemt, hebben we spelregels afgesproken.

INHOUD

> NOODZAKELIJKE STUDIE OP INITIATIEF VAN DE WERKGEVER

- Wij betalen de studiekosten van noodzakelijke studie. De kosten komen ten laste van het organisatieonderdeel waarbij je werkzaam bent.
- We spreken met je af hoeveel tijd je wordt vrijgesteld van je reguliere arbeid om de studie te kunnen volgen.
- De benodigde studie-activiteiten beschouwen we als werkzaamheden die je als deel van je arbeid verricht.
- We kunnen afspraken maken over compensatie van tijd die je buiten je normale werktijden moet besteden aan de studie, zoals deelname aan lessen. De bestede tijd wordt nooit aangemerkt als overwerk.

> STUDIE OP EIGEN INITIATIEF

- We kunnen je desgevraagd tegemoet komen in de studiekosten van studie die je op eigen initiatief volgt of gaat volgen.
- Als we besluiten tot een vergoeding, hanteren we de volgende staffel:
 - ❖ 100%: uitsluitend als de studie in het belang van de dienst is
 - ❖ 75%, 50% of 25%: afhankelijk van de beoordeling of er een relatie is met de huidige functie of met een loopbaantraject, de afweging tussen het organisatiebelang en het persoonlijk belang, het beschikbare budget en de aard van het dienstverband.
- In de gesprekscyclus maken we afspraken met je over de vergoeding van studiekosten en aanverwante onderwerpen.

> TERUGBETALING

- Aan de vergoeding van studiekosten, zowel van noodzakelijke studie als van studie op eigen initiatief, kunnen we voorwaarden verbinden, waaronder de afspraak dat je een ontvangen vergoeding terugbetaalt in bepaalde gevallen.
- De voorwaarden worden door jou geaccordeerd om in aanmerking te kunnen komen voor de vergoeding.
- Als de totale kosten van de studie niet hoger zijn dan € 1.500,00, vorderen we geen terugbetaling.
- Je bent gehouden tot terugbetaling van de ons betaalde studiekosten, met inbegrip van toegekend studieverlof, in de volgende gevallen:
 - ❖ je besluit de studie te staken
 - ❖ je beëindigt de studie zonder geslaagd resultaat



- ❖ jouw dienstverband wordt door jouw schuld of toedoen beëindigd voordat de studie is afgerond, tenzij het volgen van de studie verband houdt met de beëindiging
- ❖ jouw dienstverband wordt door jouw schuld of toedoen beëindigd binnen een periode van 3 jaar na geslaagde afronding van de studie. Voor elke maand dat je na afronding van de studie in dienst was, wordt het terug te betalen bedrag verminderd met $1/36^e$ deel.
- De terugbetalingsplicht gaat in op de 1^e dag van de maand na beëindiging van de studie, of op de 1^e dag van de maand na beëindiging van het dienstverband.
- De terugbetaling vindt plaats binnen 1 maand, tenzij we een andersluidende betalingsregeling overeenkomen die maximaal 1 jaar mag beslaan. We kunnen het terug betalen bedrag geheel of deels verrekenen met aan jou verschuldigde betalingen.

GRONDSLAG

Hoofdstuk 8 cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Regeling opdracht studie](#) (interne link)
- [Regeling differentiatie in vergoeding studiekosten](#) (interne link)
- [Circulaire terugbetaling studiekosten](#) (interne link)

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

We hebben de spelregels voor het volgen van studie destijds in overeenstemming met de vakbonden vastgesteld. Het valt vanaf 2020 in het domein van de medezeggenschap (artikel 27 WOR).

Aangezien de aanstelling met bijbehorende rechten en plichten per 1 januari 2020 van rechtswege wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst, maken toegekende studiefaciliteiten deel uit van de arbeidsovereenkomst. Zie ook artikel 14 Wnra.

Blad Trainee

SAMENVATTING

Voor jou als trainee gelden specifieke afspraken over deelname aan het programma, functievervulling, arbeidsvoorwaarden en begeleiding.

INHOUD

> DEELNAME TRAINEEPROGRAMMA

- Voorwaarden om in aanmerking te komen voor een traineeprogramma WO:
 - ❖ in het bezit van een WO Masterdiploma dat maximaal 2 jaar voor aanvang van het traineeprogramma is afgegeven,
 - ❖ minder dan 3 jaar relevante werkervaring en
 - ❖ overhandiging van een verklaring omtrent het gedrag (VOG) voor aanvang van het traineeprogramma.
- Voorwaarden om in aanmerking te komen voor een traineeprogramma HBO:
 - ❖ in het bezit van een HBO Bachelor diploma dat maximaal 27 maanden voor aanvang van het traineeprogramma is afgegeven,
 - ❖ minder dan 3 jaar relevante werkervaring en
 - ❖ overhandiging van een verklaring omtrent het gedrag (VOG) voor aanvang van het traineeprogramma.
- Voorwaarden om in aanmerking te komen voor een traineeprogramma Bedrijfsvoering:
 - ❖ in het bezit van een WO Masterdiploma dat maximaal 2 jaar voor aanvang van het traineeprogramma is afgegeven,
 - ❖ minder dan 3 jaar relevante werkervaring en
 - ❖ overhandiging van een verklaring omtrent het gedrag (VOG) voor aanvang van het traineeprogramma.
- Stages en leerwerkplekken tellen niet meer als relevante werkervaring, promotieonderzoek wel. Voor WO-trainees tellen werkzaamheden onder HBO-niveau niet mee als relevante werkervaring.

> DIENSTVERBAND

- Bij deelname aan het traineeprogramma gaan we een arbeidsovereenkomst met je aan voor de duur van 12 maanden. De arbeidsovereenkomst wordt verlengd met 12 maanden als je, mede gelet op jouw beoordelingsgesprek, tijdens de eerste 12 maanden ten minste voldoende hebt gefunctioneerd.
- De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan onder de ontbindende voorwaarde dat je binnen een tijdvak van maximaal 2 maanden na aanvang van het dienstverband het vereiste diploma overlegt. Deze termijn kan eenmalig met 2 maanden worden verlengd als je

genoegzaam aannemelijk kan maken dat het vereiste diploma alsnog binnen een af te spreken verlengde termijn zal overleggen.

- Het traineeprogramma eindigt na uiterlijk 24 maanden, tenzij is besloten tot verlenging in verband met verzuim of zwangerschap.
- De arbeidsovereenkomst en deelname aan het traineeprogramma zijn onlosmakelijk verbonden. Tijdens deelname aan het traineeprogramma aanvaard je geen andere functie binnen onze gemeentelijke organisatie.
- De functie van trainee valt buiten het Haags Generiek Functiehuis.

> ARBEIDSVOORWAARDEN

- De salarisschaal en het salarisnummer die bij jouw indiensttreding van toepassing zijn verklaard overeenkomstig de voorwaarden voor deelname aan het traineeprogramma, blijven gedurende jouw deelname aan het traineeprogramma ongewijzigd.
- Je hebt geen aanspraak op vergoeding van verhuis- of pensionkosten.
- Je krijgt een mobiliteitsbudget volgens de toepasselijke regels.
- Je neemt tijdens de verplichte activiteiten in het kader van het traineeprogramma geen vakantieverlof op, tenzij je andersluidende afspraken maakt met de manager Personeel en Organisatie van het BEC.
- Als het traineeprogramma noodzakelijkerwijs wordt onderbroken door verzuim of zwangerschaps- en –bevallingsverlof, kan de manager Personeel en Organisatie van het BEC jouw dienstverband en de deelname aan het traineeprogramma in overleg met jou verlengen met de periode van afwezigheid door genoemde oorzaken.

> TRAINEEFUNCTIE

- Onder traineefunctie verstaan we een functie waarin de trainee (werk)ervaring opdoet.
- Je bekleedt tijdens het traineeprogramma opeenvolgend de volgende traineefuncties:
 - ❖ WO: een functie bij 2 verschillende diensten van de gemeente
 - ❖ HBO: een functie bij 2 verschillende diensten van de gemeente
 - ❖ Bedrijfsvoering: 2 functies binnen het desbetreffende vakgebied of achtereenvolgens binnen 2 vakgebieden

> ACTIVITEITEN EN PROGRAMMA

- Naast de aan de traineefuncties verbonden werkzaamheden neem je deel aan activiteiten in het kader van het traineeprogramma.
- Je doorloopt de volgende onderdelen van het programma:
 - ❖ persoonlijk effectiviteitsprogramma
 - ❖ gemeentebreed project
 - ❖ praktijk- en expeditiedagen
 - ❖ inhoudelijke trainingen
 - ❖ activiteiten die aangemerkt worden als verplicht in het kader van netwerkbijeenkomsten en samenwerkingsprojecten.

> GESPREKSCYCLUS

- Je maakt, in samenspraak met jouw leidinggevende in de traineefunctie en de traineecoördinator, resultaat- en ontwikkelafspraken met betrekking tot elke traineefunctie, met toepassing van de gesprekscyclus.
- Gedurende elk traineejaar wordt de volledige gesprekscyclus doorlopen.
- Tegen het einde van de periode van het vervullen van een traineefunctie vindt het beoordelingsgesprek plaats. In de beoordeling wordt jouw functioneren vastgelegd ten aanzien van:
 - ❖ hoofdtaken en bestaande resultaatafspraken,
 - ❖ gemaakte ontwikkelafspraken en inzet op professionele en persoonlijke ontwikkeling en
 - ❖ inzet met betrekking tot de verplichte activiteiten in het kader van het traineeprogramma.
- De beoordeling wordt vastgesteld door de leidinggevende in de traineefunctie en de traineecoördinator.
- In geval van toepassing van de geschillenprocedure in het kader van de gesprekscyclus, vervult de manager Personeel en Organisatie van het BEC de rol van algemeen directeur dienst.

> STATUS NA TRAINEEPROGRAMMA

- Als voormalige trainee heb je na afloop van het traineeprogramma geen aanspraak op een aansluitende arbeidsovereenkomst.
- Als voormalige trainee word je gedurende 12 maanden na afloop van het traineeprogramma aangemerkt als interne kandidaat voor vacatures binnen de gemeentelijke organisatie, mits je gedurende het laatste traineejaar, met inachtneming van de beoordeling, ten minste voldoende hebt gefunctioneerd.

> DIENSTVERBAND NA TRAINEEPROGRAMMA

- Als het de bedoeling is dat je als voormalige trainee na afloop van het traineeprogramma werkzaamheden blijft verrichten voor de gemeentelijke organisatie, wordt opnieuw een dienstverband aangegaan.
- Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan worden aangegaan:
 - ❖ als je als voormalige trainee geschikt wordt bevonden voor een vacature waarvoor vaste formatie is
 - ❖ als je als voormalige trainee geschikt wordt bevonden voor werk met tijdelijke financiering waarbij is voorzien dat deze langdurig aanhoudt
 - ❖ als op de plek waarop je op dat moment werkzaam bent een vaste formatieplek vrijkomt, waarbij rekening wordt gehouden met de voorgeschreven volgorde van vacaturevervulling en je bovendien hebt laten zien geschikt te zijn voor de functie.
- Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan worden aangegaan als sprake is van tijdelijke financiering, van een afgebakend project of van een klus.

GRONDSLAG

Artikel 2.5 cao



MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Rechtspositieregelingen trainees](#) (interne link)

Er is geen beleidwijziging in verband met de normalisering. De traineeprogramma's voor MBO en G4 zijn niet omgezet omdat deze zijn beëindigd.

We hebben de rechtspositieregels voor trainees destijds in overeenstemming met de vakbonden vastgesteld. Vanaf 2020 valt dit in het domein van de medezeggenschap.

Omdat de wetgeving (Wet arbeidsmarkt in balans) wordt aangepast per 1 januari 2020, zijn de trainees in de lichte 2019 bij aanstelling geïnformeerd dat zij geen rechten kunnen ontlenen aan de tot dan geldende Haagse regelgeving met betrekking tot opeenvolgende tijdelijke aanstellingen.



Blad Vacaturevervulling

SAMENVATTING

Voor de vervulling van vacatures binnen de gemeentelijke organisaties, hebben we procedurele afspraken. We hanteren de sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement (NVP Sollicitatiecode), toegespitst op de Haagse gemeentelijke organisatie.

INHOUD

> REGIE

- Het organisatieonderdeel waar zich een vacature voordoet, heeft de regie over het vacaturevervullingsproces, ondersteund door BEC/Recruitment en Mobiliteit.
- Als medewerker ben je verantwoordelijk voor jouw eigen loopbaan.

> MELDING VAN VACATURES EN KLUSSEN

- Elke vacature of klus wordt aangemeld bij BEC/Recruitment en Mobiliteit en wordt geregistreerd in het daarvoor bestemde informatiesysteem.
- Onder een klus verstaan we een project of takenpakket waarvoor geen formatieruimte bestaat maar wel financiële middelen beschikbaar zijn, tenzij sprake is van een “om niet” klus.

> TERMIJN VAN VACATUREPROCES

- Het proces van vacaturevervulling duurt ten hoogste 6 weken, tenzij in specifieke situaties aannemelijk gemaakt kan worden dat dit niet haalbaar is.

> OPENSTELLING VAN VACATURES

- We stellen een vacature binnen de gemeentelijke organisatie open gedurende een vastgestelde periode (interne ronde).
- Als de interne openstelling van de vacature niet heeft geleid tot vacaturevervulling, publiceren we de vacature extern (externe ronde).
- Vacatures met een duur van minder dan 6 maanden, stellen we gelijktijdig intern en extern open.
- In andere bijzondere situaties kan interne en externe openstelling gelijktijdig plaatsvinden na toestemming van de directeur Personeel en Organisatie van de Bestuursdienst.
- De vacaturetekst wordt opgesteld door het organisatieonderdeel waar zich de vacature voordoet, zo nodig ondersteund door BEC/Recruitment en Mobiliteit.

> INTERNE KANDIDATEN

- We vervullen vacatures zoveel mogelijk met interne kandidaten.
- We geven voorrang aan werknemers uit de volgende doelgroepen, mits sprake is van geschiktheid voor de functie:
 - ❖ verplicht van-werk-naar-werk kandidaten, waarbij geldt dat onderzocht wordt of de kandidaat binnen een jaar geschikt is te maken
 - ❖ medische re-integratiekandidaten: werknemers van wie is vastgesteld dat volledige of gedeeltelijke terugkeer in de eigen functie op medische gronden niet mogelijk is en die geheel of gedeeltelijk geschikt worden geacht voor het verrichten van ander werk, dan wel werknemers van wie is vastgesteld dat continuering in (een deel van) de eigen functie op langere termijn op medische gronden niet mogelijk is en die geheel of gedeeltelijk geschikt worden geacht voor het verrichten van ander werk.
- Voorrangskandidaten ontvangen de vacatures in hun mailbox en kunnen deze zelf claimen door binnen 5 werkdagen een cv en motivatiebrief in te sturen. De voorrangskandidaat stemt een claim voorafgaand af met de casemanager van team Mobiliteit. Als de casemanager inschat dat de kandidaat geschikt is of geschikt te maken is, heeft de kandidaat het recht om te worden uitgenodigd voor een gesprek. Bij eventuele afwijzing stelt de vacaturehouder als eerste de casemanager van team Mobiliteit schriftelijk op de hoogte van de afwijzingsgrond(en).
- Werknemers uit bovengenoemde doelgroepen behouden hun voorrangpositie in elke fase van het vacaturevervullingsproces.

> EXTERNE KANDIDATEN

- Bij plaatsing van externe kandidaten geven we voorrang aan een kandidaat uit de volgende doelgroepen, mits sprake is van geschiktheid voor de functie:
 - ❖ werkervaringsplaats (WEP)
 - ❖ beroepsbegeleidende leergang (BBL)
 - ❖ voormalige trainee (binnen 12 maanden na afloop van het traineeprogramma), voor zover deze niet al is meegenomen bij de interne openstelling van de vacature
 - ❖ voormalige werknemers met een WW-uitkering
 - ❖ personen met een arbeidsbeperking:
 - garantiebanen
 - persoon met een uitkering op grond van de WIA, Ziektewet, Wet arbeid en zorg of Wajong
 - persoon ten aanzien van wie door een arbeidsgeneeskundige of door ons is vastgesteld dat de ziekte of handicap werken bemoeilijkt.

> UITZENDKRACHTEN

- Als uitzendkracht kun je solliciteren naar een vacature in de interne ronde, ongeacht de periode dat je werkzaam bent bij de gemeentelijke organisatie. Je hebt geen voorrang bij plaatsing.
- Het bovenstaande geldt voor elke medewerker die op basis van arbeidsbemiddeling in de zin van de Wet allocatie arbeidsbemiddeling door intermediairs (Waadi) bij onze gemeentelijke organisatie werkzaam is.



> VERSCHIL VAN INZICHT OVER DE PROCEDURE

Een verschil van inzicht over de toepassing van de procedurele afspraken voor het vacaturevervullingsproces, wordt voorgelegd aan de directeur Personeel en Organisatie van de Bestuursdienst die een bindende uitspraak doet.

> SOLLICITATIECODE

- We hanteren bij sollicitaties de [NVP Sollicitatiecode](#).
- In aanvulling op of afwijking daarvan, geldt het volgende:
 - ❖ aan de sollicitant vergoeden we de daadwerkelijk gemaakte kosten voor binnenlandse dienstreizen op basis van het tarief 2^e klasse
 - ❖ we stellen een selectiecommissie zo divers mogelijk samen. Uitgangspunt is dat in iedere selectiecommissie minstens een lid een biculturele achtergrond heeft
 - ❖ we behandelen een klacht over een sollicitatieprocedure volgens onze eigen klachtenprocedure, niet die van de NVP.

> ANONIEM SOLLICITEREN

Bij elke extern gepubliceerde vacature in salarisschaal 10 tot en met 14, maken we gebruik van de procedure “anoniem solliciteren”. We willen voorkomen dat kenmerken zoals afkomst, sekse en leeftijd bewust of onbewust een rol spelen bij selectie. Daarom anonimiseren we deze gegevens. Dit doen we ook als je als interne kandidaat meedoet aan zo’n procedure. Na het beoordelen van je (geanonimiseerde) motivatiebrief, geeft de selectiecommissie aan of je wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek, of dat jouw sollicitatie wordt aangehouden tot na de eerste gespreksronde, of dat jouw sollicitatie wordt afgewezen. Alleen als je wordt uitgenodigd, worden jouw cv en de geanonimiseerde informatie vrijgegeven voor het verdere verloop van de sollicitatieprocedure.

> REKENKAMER

Dit blad is niet van toepassing op de Rekenkamer.

GRONDSLAG

Artikel 2.2 cao, Wet allocatie arbeidsbemiddeling door intermediairs

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

– [Procedure voor vacaturevervulling](#) (interne link)



- [Sollicitatiecode Den Haag 2017](#) (externe link)

Er is geen sprake van een beleidswijziging in verband met de normalisering.

In de voormalige Procedure voor vacaturevervulling en SBK werd gerefereerd aan de Toetsingscommissie vacatures. Deze had een rol bij meningsverschillen over de toepassing van de vacatureprocedure. Deze commissie stamt uit de periode van krimp en speelt in de huidige praktijk geen rol meer. Daarom is deze rol bij de directeur Personeel en Organisatie van de Bestuursdienst belegd.

We hebben de procedurevoorschriften voor vacaturevervulling en de sollicitatiecode destijds vastgesteld in overleg met de COR.

Het tijdelijke Beleidskader voor interne mobiliteit en flexibiliteit hoeft niet te ingetrokken, omdat dit vanwege het tijdelijke karakter al is vervallen en niet is verlengd.

Blad Vakbonden (lokaal overleg)

SAMENVATTING

Het lokaal overleg met de vakbonden richt zich op de onderwerpen die zijn genoemd in de cao, en de onderwerpen die in gezamenlijk overleg als onderwerpen van wederzijds belang zijn benoemd. Onderstaande werkwijze is gebaseerd op het voorbeeldreglement dat als bijlage bij de Cao gemeenten is gevoegd.

INHOUD

> VERGADERINGEN

- De werkgever zit het lokaal overleg voor.
- De werkgever wordt vertegenwoordigd door de wethouder met de portefeuille gemeentelijke organisatie. De wethouder kan zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door de algemeen directeur Den Haag.
- De directeur Personeel en Organisatie van de Bestuursdienst draagt zorg voor secretariële ondersteuning.
- De vakbonden worden in hun werkzaamheden ondersteund door een ambtelijk secretaris.
- Het secretariaat stelt een verslag op van het overleg.

> UITNODIGING

- Partijen kunnen elkaar uitnodigen voor overleg.
- De uitnodiging wordt tijdig, in de regel 14 dagen van tevoren, gedaan.
- De werkgever en de vakbonden kunnen in overleg anderen het overleg laten bijwonen.
- Als na 2 uitnodigingen voor overleg er geen meerderheid van de vakbonden aanwezig is bij een overleg, kunnen de geagendeerde onderwerpen door de werkgever worden behandeld en van een standpunt worden voorzien. De werkgever mag dan besluiten nemen over de geagendeerde onderwerpen. Dit gebeurt alleen als uitstel niet mogelijk is en de andere partij nadrukkelijk op de gevolgen van hun handelswijze is gewezen.

> ONDERWERPEN VOOR OVERLEG

- Het overleg betreft op de eerste plaats de onderwerpen die zijn genoemd in artikel 12.2 lid 1 en 2 van de Cao Gemeenten. Dit zijn:
 1. Conversietabel functiewaardering en beloning (artikel 3.2 lid 3)
 2. Uitloopschaal (artikel 3.8)
 3. Inconveniëntentoeelage (artikel 3.15)
 4. Reis- en verblijfskostenregeling (artikel 3.22)
 5. Reiskostenvergoeding woon-werk (artikel 3.23)
 6. Bronnen IKB (artikel 4.2 lid 5)
 7. Doelen IKB (artikel 4.3 lid 2)
 8. Bovenwettelijke uren (artikel 6.2 lid 1)
 9. Aanvullende afspraken Van werk naar werk-traject (artikel 9.1 lid 2)
 10. Afspraken over een sociaal statuut / plan

- De werkgever en de vakbonden kunnen gezamenlijk ook andere onderwerpen bespreken die van wederzijds belang zijn. In dit reglement is een aantal onderwerpen als zodanig benoemd. Deze onderwerpen zijn ook opgesomd in een bijlage bij dit reglement. De onderwerpen die zijn genoemd in bijlage 7 (aanvullings- en afwijkingsmogelijkheden G4) bij de Cao Gemeenten worden eveneens beschouwd als onderwerpen van wederzijds belang. Overleg is aan de orde als er sprake is van invoering, wijziging of intrekking van collectieve afspraken waaraan rechten of plichten voor ambtelijke werknemers zijn verbonden met betrekking tot de genoemde onderwerpen.

> OVEREENSTEMMING

- Er is overeenstemming bereikt als de werkgever en de meerderheid van de vakbonden instemmen.
- Voor de stemming aan werknemerszijde is het aantal leden dat aangesloten is bij de vakbonden bepalend. Eén vakbond kan echter nooit meer stemmen uitbrengen dan het totaal van de leden van de andere vakbonden.

> GEEN OVEREENSTEMMING

- Als de werkgever of een vakbond tot het oordeel komt dat geen overeenstemming kan worden bereikt, wordt dit zo snel mogelijk na bespreking in het overleg schriftelijk aan de andere partijen bij het overleg medegedeeld.
- Binnen 10 werkdagen na ontvangst van de mededeling nodigt de werkgever de vakbonden uit voor overleg. Het overleg vindt uiterlijk 7 werkdagen later plaats.
- De werkgever en een meerderheid van de vakbonden kunnen:
 - ❖ besluiten het overleg voort te zetten
 - ❖ besluiten het overleg te beëindigen
 - ❖ constateren dat een geschil bestaat.
- Bij een geschil stellen partijen vast wat het onderwerp en de inhoud van het geschil is en of zij het geschil willen voorleggen aan de Landelijke Advies- en Arbitragecommissie (LAAC).

> ADVIES

- De werkgever en de meerderheid van de vakbonden kunnen ieder een geschil voor advies aan de LAAC voorleggen.
- Binnen 6 werkdagen na het overleg dat plaatsvindt als geen overeenstemming wordt bereikt, leggen de partijen die tot adviesinwinning hebben besloten het verzoek om advies ondertekend voor aan de LAAC. Het verzoek bevat minimaal het onderwerp en de inhoud van het geschil.
- Als in het overleg geen overeenstemming bestaat over het onderwerp en de inhoud van het geschil kunnen de overige partijen hun visie op het onderwerp en de inhoud van het geschil ook binnen 6 werkdagen bij de LAAC voorleggen.
- Binnen 10 werkdagen na ontvangst van het advies zetten de werkgever en de vakbonden het overleg over het geschil voort.



> ARBITRAGE

De werkgever en de meerderheid van de vakbonden kunnen gezamenlijk een geschil voor arbitrage aan de LAAC voorleggen. Hiervoor is overeenstemming nodig, zoals hierboven aangegeven onder “Overeenstemming”.

GRONDSLAG

Hoofdstuk 12 en voorbeeldreglement van de cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.
Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Regeling Commissie voor Georganiseerd Overleg \(GO\)](#) (externe link)
- Afspraak over het vakbondstientje (2004)

De Regeling Commissie voor Georganiseerd Overleg vervalt. Dit vloeit rechtstreeks voort uit de Ambtenarenwet 2017 en de cao. Hiervoor in de plaats komen de afspraken op dit blad. De inhoud berust op het voorbeeldreglement uit de cao, waarover in het LOGA al overeenstemming is bereikt. De vakbonden hebben ingestemd met dit blad.

Van de gelegenheid wordt gebruik gemaakt om een oude lokale afspraak in te trekken die geen gelding meer heeft sinds de totstandkoming van het arbeidsvoorwaardenakkoord in de sector gemeenten voor de periode 2019-2020. Dat akkoord regelt de financiële bijdrage van werkgeverszijde aan de vakbonden. Onderdeel van het akkoord is dat lokale afspraken tussen werkgever en vakbonden over financiering van vakbondswerk per 1 januari 2020 vervallen. Om deze reden vervalt een uit 2004 daterende afspraak met de lokale Haagse bonden over het zogeheten vakbondstientje.



Blad Veilig werken

SAMENVATTING

Bij het uitvoeren van je werkzaamheden voor de gemeente kun je helaas te krijgen met tegen jou of jouw collega's gerichte agressie van derden, of zelfs met geweld. We tolereren zulke gedragingen tegenover onze medewerkers niet.

INHOUD

- In het [concernkader Agressie en Geweld](#) (externe link) staat wat we doen om agressie en geweld van derden tegen onze medewerkers te voorkomen, wat er moet gebeuren als het toch voorkomt en hoe je in dat geval wordt opgevangen.
- De inhoud van het concernkader is niet opgenomen in dit personeelsreglement, maar rechten en plichten die daarin staan en betrekking hebben op onze medewerkers, worden voor de juridische werking geacht deel uit te maken van dit reglement.

GRONDSLAG

Wet- en regelgeving met betrekking tot arbeidsomstandigheden

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

We hebben het concernkader destijds vastgesteld in overleg met de COR aangezien arbeidsomstandigheden in het domein van de medezeggenschap vallen. Het concernkader blijft als apart document van kracht.

Er is geen sprake van een beleidswijziging in verband met de normalisering.

Blad Verhuizing

SAMENVATTING

Bij verhuizing naar Den Haag of nabije omgeving kan je, onder bepaalde voorwaarden, als werknemer aanspraak maken op een tegemoetkoming in de verhuiskosten.

INHOUD

> TEGEMOETKOMING IN VERHUISKOSTEN

Je kunt een tegemoetkoming in de verhuiskosten krijgen als je in verband met jouw indiensttreding naar Den Haag of omgeving verhuist. Hiervoor gelden de onderstaande voorwaarden.

> VOORWAARDEN

- Je hebt recht op de tegemoetkoming als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - ❖ je verhuist naar Den Haag of je gaat binnen een straal van 20 kilometer van je afgesproken arbeidsplaats wonen, en de afstand tussen de oude woning en jouw arbeidsplaats bedroeg ten minste 50 kilometer¹, en
 - ❖ je voert een eigen huishouding, en
 - ❖ je bent een arbeidsovereenkomst aangegaan voor onbepaalde tijd, of je bent een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangegaan met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.²
- Het recht op de tegemoetkoming vervalt als je niet bent verhuisd binnen 2 jaren na de datum waarop je dienstverband is aangevangen.
- De tegemoetkoming wordt uitsluitend betaald na overlegging van nota's en betaalbewijzen, die je binnen 6 maanden na de verhuizing moet indienen.
- Je betaalt de ontvangen tegemoetkoming aan de gemeente terug als het dienstverband binnen 2 jaar na de verhuizing wordt beëindigd op jouw verzoek of ten gevolge van aan jou te wijten feiten of omstandigheden.

> BEDRAGEN

- De tegemoetkoming bestaat uitsluitend uit de volgende elementen:
 - ❖ een door ons te bepalen bedrag voor de kosten van transport van de bagage en van de inboedel van jou en jouw gezinsleden naar het nieuwe adres, waaronder begrepen de kosten van het in- en uitpakken van de breekbare zaken
 - ❖ een bedrag voor dubbele woonkosten dat gelijk is aan de noodzakelijk te maken kosten, met een maximum van € 312,49 per maand en voor de duur van maximaal 4 maanden
 - ❖ een bedrag voor alle andere direct uit de verhuizing voortvloeiende kosten. Dit wordt als volgt berekend: 3% van jouw jaarsalaris (12 keer jouw maandsalaris plus

¹ Dit is een beleidswijziging met ingang van 2020 die met de vakbonden is overeengekomen.

² Dit is een beleidswijziging met ingang van 2020 die met de vakbonden is overeengekomen.



salaristoelagen,) voor elk woon- of slaapvertrek in de woning die je achterlaat, tot maximaal 4 vertrekken. Het bedrag is maximaal € 6.249,44.

- Als je vanuit het buitenland (met inbegrip van het Caribisch deel van Nederland) verhuist, kunnen we afwijkende afspraken maken met betrekking tot de kosten van transport.
- Afhankelijk van de toepasselijke fiscale regels wordt de tegemoetkoming onbelast of belast uitbetaald.

GRONDSLAG

Werkgeversbevoegdheid tot aanvulling van de cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Regeling vergoeding verplaatsingskosten 2011](#) (interne link)

Er zijn geen beleidswijzigingen, met uitzondering van het onderstaande.

- Het vereiste van een dienstverband voor onbepaalde tijd (vaste dienst) voor de verhuiskostenvergoeding is voorheen wel gecommuniceerd maar abusievelijk niet formeel vastgelegd. Deze is nu toegevoegd.
- In lijn met de rijksregelgeving is een drempel voor aanspraak op de verhuiskostenvergoeding toegevoegd.

Over deze aanpassingen is overeenstemming bereikt met de vakbonden.

We hebben de regels voor de tegemoetkoming in verhuiskosten destijds in overeenstemming met de vakbonden vastgesteld. Vanaf 2002 blijft dit een onderwerp van wederzijds belang in het lokaal overleg, vanwege de nauwe relatie met reis- en verblijfskosten (artikel 12.2 cao).



Blad Verklaring omtrent het gedrag

SAMENVATTING

[gereserveerd]

INHOUD

[gereserveerd]

GRONDSLAG

Wet- en regelgeving met betrekking tot de VOG

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

De vaststelling van het personeelsreglement in december 2019 valt samen met de (mogelijke) totstandkoming van een beleidsvoorstel met betrekking tot de VOG, in overleg met de COR. Omdat niet vooruit kan worden gelopen op de uitkomst, bevat dit blad vooralsnog geen inhoud.



Blad Verlof

SAMENVATTING

We hanteren de onderstaande afspraken over verlof, in aanvulling op de cao en de wettelijke verlofregels.

INHOUD

> EXTRA BOVENWETTELIJK VERLOF

Als je een voltijds dienstverband hebt, krijg je 7 uren extra bovenwettelijk verlof per jaar. Bij een deeltijd dienstverband, wordt het aantal extra uren extra naar rato berekend.

> LEEFTIJDVERLOF

- Als vóór 1 augustus 2018 extra bovenwettelijk verlof op grond van de door jou bereikte leeftijd aan jou is toegekend, behoud je dat verlof, jaarlijks te berekenen op grond van jouw arbeidsduur in dat jaar.
- Deze aanspraak vervalt volledig bij deelname aan de verlofregeling voor 60-plussers op grond van het Vitaliteitspact, zoals beschreven op het desbetreffende blad.

> AFBOEKING VERLOF

Bij het registreren van opname van verlof wordt automatisch het soort verlof (wettelijk verlof, bovenwettelijk verlof, compensatieverlof) van het verlofgoed afgeboekt dat volgens de toepasselijke regels het eerst zal vervallen of verjaren.

> OUDERSCHAPSVERLOF

- De berekening van de aanspraak op betaald ouderschapsverlof vindt plaats met verrekening van betaald ouderschapsverlof dat je bij een vorige werkgever al hebt genoten voor hetzelfde kind.
- Je kunt ervoor kiezen om bij aanvang van het ouderschapsverlof voor een kind dat is geboren óp of ná 1 januari 2018, jouw salaris en salaristoelagen volledig (100%) te laten doorbetalen, in afwijking van artikel 6.10 cao.
- Werk je voltijds, dan gaat het om:
 - ❖ schaal 1: 421 uur
 - ❖ schaal 2: 398 uur
 - ❖ schaal 3: 374 uur
 - ❖ schaal 4: 328 uur
 - ❖ schaal 5: 281 uur
 - ❖ vanaf schaal 6: 234 uur.
- Werk je in deeltijd, dan wordt het aantal uur naar rato vastgesteld.
- Voor de berekening van het aantal uur, is de voor jou geldende salarisschaal op de datum van toekenning beslissend.



- Als je het ouderschapsverlof voorzet na de periode van volledige doorbetaling, dan ontvang je over die uren geen salaris en geen salaristoelagen.
- Je verklaart bij de aanvraag van betaald ouderschapsverlof dat je akkoord gaat met de in de cao vastgelegde terugbetalingsverplichting door bij de aanvraag in P-Digitaal de desbetreffende optie te selecteren.

GRONDSLAG

Artikel 6.10 en 6.13 cao, bijlage 7 (artikel 4, lid 6) bij de cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Regeling omzetting van verlof op de dag voor kerst, oudejaarsdag en de verjaardag in regulier bovenwettelijk verlof Den Haag 2017](#) (externe link)
- [Regeling leeftijdsverlof en overboeking vakantieverlof](#) (interne link)
- [ARG, artikel 6:5DH](#) (externe link)
- [Regeling uitbreiding kraamverlof gemeente Den Haag 2017](#) (externe link)

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

De inhoud van de Regeling uitbreiding kraamverlof is niet omgezet naar dit blad. De inhoud daarvan is achterhaald door de landelijke wetgeving.

De wijze waarop verlof wordt geboekt (ten laste van de verlofsoort die het eerst zal vervallen of verjaren), is enkele jaren geleden ingevoerd in overeenstemming met de vakbonden en concernbreed gecommuniceerd, maar was nog niet vastgelegd in regelgeving. Dit vindt nu alsnog plaats.

We hebben de afspraken met betrekking tot verlof destijds vastgesteld in overeenstemming met de vakbonden. Vanaf 2020 blijft dit een aangelegenheid voor de vakbonden in het lokaal overleg (artikel 12.2 cao).

Als op de overgangsdatum gebruikt wordt gemaakt van de mogelijkheid van volledig doorbetaald ouderschapsverlof, dan maakt dit onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst, onder de daarvoor gestelde voorwaarden.



Blad Vertrek uit gemeentedienst

SAMENVATTING

We hebben enkele afspraken voor de situatie dat je de gemeentedienst verlaat.

INHOUD

> CADEAU BIJ AFSCHEID

Als je, na een meerjarig dienstverband, de gemeentedienst verlaat, kunnen we aan jou een afscheidscadeau aanbieden van maximaal € 175,00.

> AFSCHEIDSVIERING

- Voor het vieren van een afscheid van de gemeentedienst kunnen we een budget beschikbaar stellen.
- Het budget is ten hoogste € 1.700,00.
- In zeer bijzondere gevallen kan dit worden verhoogd tot ten hoogste € 5.620,00.
- De algemeen directeur dienst zorgt voor de vorm en inhoud van de afscheidsviering.
- De afscheidsviering vindt bij voorkeur plaats in de accommodatie waar je hebt gewerkt.
- Het budget wordt beschikbaar gesteld onder de voorwaarde dat de afscheidsviering een directe relatie heeft met het werk, collega's of zakelijke relaties.

> AFSCHEIDSVIERING VAN EEN ALGEMEEN DIRECTEUR DIENST

- Het budget voor het vieren van een afscheid van een algemeen directeur dienst is ten hoogste € 11.240,00, toe te kennen na toestemming van de algemeen directeur Den Haag.
- De algemeen directeur dienst stelt de portefeuillehouder tijdig in kennis van de afscheidsviering.
- De algemeen directeur Den Haag zorgt voor de vorm en inhoud van de faciliteit.

> BETALING

- Het geld voor een afscheidscadeau en het budget voor een afscheidsviering worden nooit rechtstreeks betaald aan degene die afscheid neemt en kan ook niet door degene die afscheid neemt worden gedeclareerd.
- De kosten komen ten laste van het organisatieonderdeel waar degene werkzaam was.

> DRAAIDEURVERBOD

- Nadat je afscheid hebt genomen als werknemer van de gemeente, staan we niet toe dat je binnen een periode van 24 maanden na jouw vertrek weer werkzaamheden gaat verrichten in of voor onze gemeentelijke organisatie op basis van externe inhuur.
- In bijzondere gevallen kunnen we ontheffing verlenen van bovenstaand verbod. Hieraan zijn in ieder geval de volgende voorwaarden verbonden:



- ❖ je moet je vestigen als zelfstandige
- ❖ je moet ook werken voor andere opdrachtgevers
- ❖ de werkzaamheden moeten plaatsvinden gedurende een beperkte termijn van maximaal één jaar
- ❖ de vergoeding voor de werkzaamheden mag, omgerekend naar uurloon, niet hoger zijn dan de oorspronkelijke salariering.

> EXITGESPREK

- Als we je uitnodigen voor een exitgesprek of enquête, vóór het einde van jouw dienstverband, stellen we het op prijs als je daaraan meewerkt.
- De gegevens uit het exitgesprek of enquête worden uitsluitend geanonimiseerd gebruikt ten behoeve van de evaluatie en ontwikkeling van P&O-beleid.

GRONDSLAG

Werkgeversbevoegdheid

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Circulaire draaideurconstructie](#) (externe link)
- [Regeling faciliteiten ambtsjubileum en afscheid](#) (externe link)

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering, met uitzondering van het onderstaande.

Het bedrag voor het afscheidscadeau wordt opgehoogd van € 170 naar € 175, omdat dit in de praktijk handiger is.

Verduidelijkt is dat de afscheidsviering een directe relatie moet hebben met het werk, collega's en/of zakelijke relaties.

De bepaling over exitgesprekken is toegevoegd in verband met lopende acties op dat terrein.

De afspraken over faciliteiten en het draaideurverbod hebben we destijds vastgesteld in overleg met de vakbonden.

Blad Verzekeringen

SAMENVATTING

We hebben ten behoeve van het personeel collectieve verzekeringen afgesloten en de mogelijkheden gecreëerd om je aanvullend te verzekeren voor bepaalde risico's. We geven een werkgeversbijdrage in de kosten van de zorgverzekering.

INHOUD

> RECHTSBIJSTANDVERZEKERING

- We hebben een rechtsbijstandverzekering gesloten die jou verzekert van juridische bijstand als je jouw functie als werknemer uitoefent zoals het een goed werknemer betaamt en daarbij geconfronteerd wordt met:
 - ❖ strafrechtelijke vervolging in verband met de beschuldiging van het plegen van een strafbaar feit tijdens de uitoefening van jouw functie, voor zover niet gedekt door de aansprakelijkheidsverzekering
 - ❖ civielrechtelijke aanspraken van derden voor beweerdelijke schade veroorzaakt tijdens de uitoefening van jouw functie, voor zover niet gedekt door de aansprakelijkheidsverzekering
 - ❖ schade als gevolg van fysiek geweld door derden ontstaan tijdens de uitoefening van jouw functie, die je via een gerechtelijke procedure wil verhalen op de dader
 - ❖ een klacht op grond van het toepasselijke tuchtrecht ten aanzien van jouw handelen of nalaten bij de uitoefening van de functie.
- Je hebt geen aanspraak op rechtsbijstand:
 - ❖ als je zelf tegen de gemeente (of een bestuursorgaan behorend tot de gemeente) procedeert, of
 - ❖ ter zake van een strafbaar feit waar je wordt verdacht en waarvan door ons (of een bestuursorgaan behorend tot onze gemeente) aangifte is gedaan.
- Aanspraken op basis van de verzekering zijn onderhevig aan voorwaarden die bij de afdeling Risicomanagement (rm@denhaag.nl) kunnen worden opgevraagd.
- De verzekeringspremie wordt door ons betaald.

> ANW-HIAATVERZEKERING

- We hebben een contract met elipsLife gesloten dat je de mogelijkheid biedt om je bij elipsLife aanvullend te verzekeren voor het ontstaan van een Anw-hiaat bij overlijden.
- Deelname aan de collectieve verzekering is vrijwillig.
- Bij het aangaan van deze verzekering wordt de premie door jou betaald.

> AANVULLENDE ARBEIDSONGESCHIKTHEIDSVERZEKERING

- We hebben een contract met Loyalis gesloten dat je de mogelijkheid biedt om je bij Loyalis aanvullend te verzekeren voor de inkomensgevolgen van arbeidsongeschiktheid.
- Deelname aan de collectieve verzekering is vrijwillig.



- Bij het aangaan van deze verzekering wordt de premie op jouw brutosalaris ingehouden.

> ONGEVALLEN- EN MOLESTVERZEKERING

- We hebben een ongevallen- en molestverzekering gesloten die voorziet in een uitkering aan jou in geval van een ongeval of molest tijdens het uitoefenen van jouw werkzaamheden (inclusief woon- en werkverkeer).
- Deze verzekering is aanvullend op aanspraken uit hoofde van de cao.
- De verzekering geldt ook voor SW-medewerkers bij het Gemeentelijk Werkbedrijf.
- Aanspraken op basis van de verzekering zijn onderhevig aan voorwaarden die bij de afdeling Risicomanagement (rm@denhaag.nl) kunnen worden opgevraagd.
- De verzekeringspremie wordt door ons betaald.

> REIS- EN ONGEVALLENVERZEKERING

- We hebben een reis- en ongevallenverzekering gesloten die voorziet in een uitkering aan jou in geval van schade, verlies of een ongeval tijdens een zakelijke reis buiten de regio Haaglanden (binnen de regio is de bovengenoemde verzekering van toepassing).
- Aanspraken op basis van de verzekering zijn onderhevig aan voorwaarden die bij de afdeling Risicomanagement (rm@denhaag.nl) kunnen worden opgevraagd.
- De verzekeringspremie wordt door ons betaald.

> BESTUURDERSAANSPRAKELIJKHEID VERZEKERING

- We hebben voor werknemers en derden die namens de gemeente zitting hebben in een bestuur van een organisatie een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering gesloten.
- De verzekering dekt schade in verband met aansprakelijkheid voor de gevolgen van besluiten van het bestuur.
- De verzekeringspremie wordt door ons betaald.

> COLLECTIEVE ZORGVERZEKERING

- We hebben een collectieve zorgverzekering gesloten met een zorgverzekeraar die voorziet in extra dekking en korting op de premie van de zorgverzekering.
- De geselecteerde zorgverzekeraar wordt via de gebruikelijke communicatiekanalen bekend gemaakt.
- Deelname aan de collectieve verzekering is vrijwillig.
- Aanspraken op basis van de verzekering zijn onderhevig aan de polisvoorwaarden.
- Bij het aangaan van deze verzekering wordt de premie door jou betaald.

> WERKGEVERSBIJDRAGE ZIEKTEKOSTEN

- Je ontvangt als werknemer een werkgeversbijdrage als tegemoetkoming in ziektekosten, waaronder de kosten van de zorgverzekering.
- De bijdrage bedraagt in 2020: € 25,96 netto per maand.
- Als je vóór 1 maart 2012 in dienst bent getreden van de gemeente, en over de maand februari 2012 aan brutosalaris minder hebt ontvangen dan € 1.700,00 per maand, geldt een afwijkend bedrag. In 2020 is dit: € 36,29 netto per maand.



- Het bedrag wordt in elk kalenderjaar aangepast aan de consumentenprijsindex van het Centraal bureau voor de statistiek, geldend voor de maand september van het daaraan voorafgaande jaar.
- Het recht op de werkgeversbijdrage:
 - ❖ staat los van de keuze die je maakt voor een zorgverzekeraar
 - ❖ staat los van jouw arbeidsduur
 - ❖ geldt ongeacht het aantal dagen dat je gedurende een maand in dienst was.
- Er bestaat nooit recht op dubbele uitbetaling van de bijdrage.
- De bijdrage wordt met het salaris uitbetaald.

GRONDSLAG

Bijlage 7 (artikel 4, lid 4 en 5) bij de cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg (werkgeversbijdrage) Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Circulaire verplichte rechtsbijstandverzekering gemeenteambtenaren](#) (interne link)
- [Circulaire werkgeversbijdrage ziektekosten](#) (interne link)

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

We hebben de werkgeversbijdrage voor de zorgverzekering destijds vastgesteld in overeenstemming met de vakbonden.

Blad Verzuim wegens ziekte

SAMENVATTING

We hebben afspraken voor de situatie dat je jouw werkzaamheden niet kunt verrichten wegens ziekte.

INHOUD

> VERZUIM WEGENS ZIEKTE

Onder verzuim wegens ziekte verstaan we de situatie dat je besluit om niet te gaan werken wegens ziekte.

> CASEMANAGER

De direct leidinggevende treedt op als casemanager in de zin van de Wet verbetering poortwachter, tenzij anders is afgesproken.

> VERZUIMMELDING

- Als je verzuimt wegens ziekte, meld je dat vóór de reguliere aanvangstijd van jouw werkzaamheden aan jouw direct leidinggevende, of bij diens afwezigheid bij de vervanger.
- Je doet de melding bij voorkeur telefonisch.
- Als de melding niet telefonisch is gedaan, maar bijvoorbeeld per mail of ander elektronisch tekstbericht, zijn jij en jouw direct leidinggevende samen ervoor verantwoordelijk dat er zo snel mogelijk telefonisch contact plaatsvindt. Dit vindt in ieder geval op dezelfde dag plaats, uiterlijk 3 uur na de reguliere aanvangstijd van jouw werkzaamheden.

> HERSTELD MELDING

- Je meldt je hersteld zodra je in staat bent om (gedeeltelijk) te werken.
- Bij twijfel over (gedeeltelijke) werkhervatting respectievelijk arbeidsgeschiktheid, kunnen we het advies van de bedrijfsarts inwinnen over de mate van jouw inzetbaarheid en over de datum van arbeidsgeschiktheid.

> BEREIKBAARHEID

- Je spreekt met jouw direct leidinggevende af wanneer of hoe vaak er contact zal plaatsvinden tijdens jouw verzuim.
- Je bent tijdens de verzuimperiode altijd bereikbaar voor contact met de direct leidinggevende en/of het Arbo Centrum.
- Als je niet op jouw geregistreerde woonadres verblijft, geef je dit door aan jouw direct leidinggevende.

> DIENST PUBLIEKSZAKEN EN DIENST STADSBEHEER

Als je werkt bij de dienst Publiekszaken of de dienst Stadsbeheer, geef je gehoor aan de telefonische oproep van de praktijkondersteuner bedrijfsarts (POB) die telefonisch contact met jou opneemt als jouw verzuim langer dan 1 week duurt. Als telefonisch contact op dat moment niet mogelijk is, neem je nog dezelfde dag zelf telefonisch contact op met de POB.¹

> VERZUIM EN VAKANTIE

- Als je verzuimt en van plan bent om gedurende het verzuim op vakantie te gaan, vraag je vooraf toestemming aan jouw direct leidinggevende. Deze kan advies inwinnen van de bedrijfsarts om te bepalen of er medische bezwaren zijn. Als er geen medische bezwaren zijn, kun je volledig verlof opnemen om op vakantie te gaan. Als er wel medische bezwaren zijn en verlof belemmerend werkt of kan werken voor de re-integratie, kun je geen vakantieverlof opnemen.
- Als je tijdens vakantie ziek wordt, kun je je telefonisch melden bij jouw leidinggevende. Dit dient uiterlijk 24 uur na het ontstaan van de ziekte te geschieden. Je vraagt op de vakantiebestemming bij een erkende en geregistreerde arts een medische verklaring op, waaruit de aard van de ziekte dient te blijken, wanneer deze is ontstaan, hoe lang deze heeft geduurd of naar verwachting zal duren en of je wel of niet in staat bent om naar Nederland te reizen als je in het buitenland verblijft.
- Als je bij het aflopen van jouw vakantie nog steeds ziek bent, keer je vanuit het buitenland zo mogelijk direct terug naar Nederland. Of je daartoe in staat bent, kan ter beoordeling worden gevraagd aan de behandelaar ter plekke of een arts van de verzekeraar. Als je in Nederland op vakantie bent en na afloop van de vakantie nog niet in staat bent om jouw werk te hervatten, dan volstaat het doorgeven van het verblijfsadres.
- Bij terugkomst in Nederland neem je direct contact op met jouw direct leidinggevende, die vervolgens een afspraak maakt bij de bedrijfsarts. Je levert de medische verklaring bij de bedrijfsarts in met het verzoek om de direct leidinggevende te adviseren over de mate van arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie.

> ARBEIDSCONFLICT

- Als bij een verzuimmelding sprake is van een arbeidsconflict, of het vermoeden daarvan, blijven de leidinggevende en medewerker met elkaar in gesprek, eventueel met een derde persoon die het gesprek leidt of een bemiddelende rol speelt, zoals een adviseur arbeidsrelaties of bedrijfsmaatschappelijk werker.
- Bij een verzuimmelding met een (mogelijk) arbeidsconflict als oorzaak wordt direct een afspraak ingepland bij de bedrijfsarts om te onderzoeken of er medische beperkingen voor het verrichten van werkzaamheden bestaan en of een interventieperiode aan de orde is.
- Als je een verzuimmelding doet en de direct leidinggevende twijfelt aan jouw arbeidsongeschiktheid, dat word je uitgenodigd voor een gesprek op dezelfde dag, zo mogelijk op het werk. Het doel hiervan is het bespreken van het vermoeden van een arbeidsconflict en het zoeken naar een oplossing hiervoor.
- Als er verschil van inzicht bestaat over jouw arbeids(on)geschiktheid, kan advies worden ingewonnen van de bedrijfsarts ten aanzien van de medische beperkingen.

¹ Dit is een beleidswijziging in verband met de herziening van het verzuimproces waarmee de COR eind 2019 akkoord is gegaan. Deze aanpassing wordt als eerste bij de twee genoemde diensten doorgevoerd.



> **JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN**

- Je bent verantwoordelijk voor het maken van keuzes die zo snel mogelijk leiden tot structurele, duurzame inzetbaarheid en werkt actief mee aan het herstel en re-integratie.
- Je houdt je aan de gemaakte afspraken met jouw direct leidinggevende.
- Je bedenkt proactief oplossingen om het werk te hervatten en je geeft proactief aan wat je hiervoor nodig hebt.

> **SPREEKUUR**

- Je komt op het spreekuur van de bedrijfsarts.
- Je kunt jouw aanwezigheid op het spreekuur alleen afzeggen in overleg met de leidinggevende. Dit moet uiterlijk 24 uur van tevoren plaatsvinden.
- Je verstrekt desgevraagd medische informatie aan de bedrijfsarts en je werkt mee aan een medisch onderzoek.
- Als je zonder bericht van verhindering niet op een afspraak bij de bedrijfsarts verschijnt, kunnen we de kosten bij jou in rekening brengen.

> **VERZUIM VAN LANGERE DUUR**

- Je houdt je aan de afgesproken re-integratie-activiteiten, zoals vastgelegd in het plan van aanpak dat je samen met jouw leidinggevende hebt opgesteld.
- Zolang hervatting van het eigen werk (nog) niet mogelijk is, accepteer je aangepast werk en werk je mee aan het vinden daarvan, binnen of zo nodig buiten de gemeentelijke organisatie.
- Je houdt je aan de regels in de Wet verbetering poortwachter.

> **ONZE VERANTWOORDELIJKHEDEN**

- We voorkomen zoveel mogelijk (hernieuwde) uitval van medewerkers als gevolg van arbeidsplaats en arbeidsomstandigheden.
- We voeren preventieve verzuimgesprekken waarin aan de orde komt wat nodig is om terugval te voorkomen.
- We nemen of initiëren preventieve maatregelen die het welzijn op de arbeidsplaats verhogen ter voorkoming van verzuim.
- We houden ons aan de afgesproken re-integratie-activiteiten, zoals vastgelegd in het plan van aanpak en aan de regels in de Wet verbetering poortwachter.
- We laten – zo mogelijk – de medewerker na verzuim terugkeren naar de eigen functie.
- We begeleiden de medewerker naar passend werk binnen of buiten de eigen organisatie als hervatting in het eigen werk (nog) niet mogelijk is.
- We houden ons aan de privacyregels voor zieke werknemers.

GRONDSLAG

Hoofdstuk 7 cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR

Lokaal overleg

Anders:



VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.
Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Verzuimprotocol gemeente Den Haag 2016](#) (externe link)

Enkele onderdelen van het protocol zijn niet overgenomen vanwege de AVG.

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering, met uitzondering van de bepaling met betrekking tot DPZ en DSB (in overleg met de COR).

We hebben het verzuimprotocol vóór 2020 in overleg met de COR vastgesteld.

Blad Vitaliteitspact

SAMENVATTING

In 2018 hebben we de Regeling vitaliteitspact Den Haag tot stand gebracht. Het Vitaliteitspact is erop gericht om werknemers zo vitaal (fit en gezond) mogelijk te laten doorwerken tot hun pensioen. Het bestaat uit twee pijlers: de verlofregeling voor 60-plussers (opvolger van het Generatiepact) en maatwerkvoorzieningen. Het Vitaliteitspact heeft een looptijd van 4 jaar en eindigt op 1 augustus 2022, zodat aanvragen tijdig ingediend moeten worden.

PIJLER 1: VERLOFREGELING VOOR 60-PLUSSERS

> VARIANTEN

Je kan kiezen uit twee deelnamevarianten: 60/80/100 of 80/90/100.

Het eerste getal is het percentage van je arbeidsduur dat je blijft werken. Het tweede cijfer is het percentage van je bruto salaris dat je ontvangt bij het aantal uren dat je gaat werken. Het derde getal is het percentage pensioen dat je opbouwt bij deelname aan het Vitaliteitspact.

> AANVRAAG DEELNAME AAN VITALITEITSPACT

- Na overleg met je leidinggevende kan je een aanvraag indienen voor deelname, waarin je ook de gewenste ingangsdatum aangeeft.
- De aanvraag dien je minimaal twee maanden vóór de gewenste ingangsdatum in, met gebruikmaking van de daarvoor bestemde procedure.

> BEOORDELING VAN AANVRAAG

- De algemeen directeur van jouw dienst beslist over jouw aanvraag voor deelname.
- De algemeen directeur keurt de aanvraag goed als is vastgesteld dat:
 - ❖ je een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebt
 - ❖ de gewenste ingangsdatum gelegen is tussen 1 augustus 2018 en 1 augustus 2022
 - ❖ je op de gewenste ingangsdatum 60 jaar of ouder bent
 - ❖ je op de gewenste ingangsdatum tenminste twee jaar in dienst bent van de gemeente Den Haag
 - ❖ er geen sprake is van samenloop met een vorm van verlof of van ontslag met een uitkeringsregeling met het risico op een fiscale eindheffing vanwege een regeling voor vervroegde uittreding
 - ❖ je niet al deelneemt aan het Generatiepact
 - ❖ jouw arbeidsduur niet is verhoogd in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de gewenste ingangsdatum en
 - ❖ jouw deelname resulteert in het beschikbaar komen van ruimte binnen de organisatie die kan worden herbezet.
- De algemeen directeur kan jouw aanvraag schriftelijk afwijzen als een zwaarwegend dienstbelang in de weg staat van goedkeuring.

- De algemeen directeur kan in bijzondere gevallen op jouw schriftelijk verzoek afwijken van de voorwaarde met betrekking tot de arbeidsduurverhoging. De directeur Personeel en Organisatie wordt in kennis gesteld van de reden(en) voor afwijking.

> DUUR VAN DEELNAME

- Als je deelneemt, dan geldt dit voor de resterende duur van je arbeidsovereenkomst tot de datum waarop je de AOW-gerechtigde leeftijd hebt bereikt of de datum waarop je arbeidsovereenkomst eerder eindigt.
- Deelname kan niet tussentijds worden beëindigd gedurende de resterende duur van je arbeidsovereenkomst, tenzij op dit blad uitdrukkelijk anders is aangegeven.

> VERLOF EN ARBEIDSDUUR BIJ DEELNAME

- Als je deelneemt wordt er gedeeltelijk doorbetaald verlof aan jou verleend.
- Het verlof is naar jouw keuze 20 procent (80/90/100 variant) of 40 procent (60/80/100 variant) van je formele arbeidsduur. Deze keuze geldt gedurende de gehele periode van deelname en kan niet tussentijds worden gewijzigd.
- Het verlof wordt verleend voor de gehele duur van de deelname.
- Bij deelname vervalt je gehele jaarlijkse aanspraak op leeftijdsverlof. Bij deelname in de loop van het kalenderjaar wordt over dat jaar het reeds aan jou toegekende leeftijdsverlof herberekend.
- Voor de berekening van aanspraken en verplichtingen die gebaseerd zijn op jouw formele arbeidsduur, wordt bij deelname uitgegaan van jouw formele arbeidsduur minus het op grond van deze regeling verleende verlof, tenzij op dit blad uitdrukkelijk anders is aangegeven.

> SALARIS BIJ DEELNAME

- Je ontvangt bij deelname over elk uur verlof dat in het kader van deelname is verleend, 50 procent van het voor jou geldende salaris per uur. Het percentage blijft gedurende de deelname ongewijzigd.
- Voor de berekening van de aanspraken en verplichtingen die gebaseerd zijn op jouw salaris, wordt bij deelname uitgegaan van het met toepassing van deze regeling geldende salaris, tenzij op dit blad uitdrukkelijk anders is bepaald.

> PENSIOENOPBOUW BIJ DEELNAME

Bij deelname treden er geen wijzigingen op in jouw pensioenopbouw en premiebetaling. De bepalingen met betrekking tot de maximale opbouw van pensioen, vastgelegd in fiscale wet- en regelgeving en het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP, blijven van kracht.

> ANDERE VOORWAARDEN MET BETREKKING TOT DEELNAME

- Reeds berekende en aan jou toegekende aanspraken gebaseerd op jouw arbeidsduur en salaris(toelagen) worden bij deelname, indien nodig, opnieuw berekend en vastgesteld.

Dit geldt ook voor andere aan jou toegekende financiële aanspraken die verband houden of herleid kunnen worden naar jouw arbeidsduur, werktijden of salaris(toelagen).

- Je kan toestemming krijgen om bij deelname wekelijks feitelijk meer uren te werken dan je formele arbeidsduur, verminderd met het vanwege de deelname verleende verlof, mits jouw dienstverband dit toelaat en met inachtneming van de toepasselijke afspraken in dit personeelsreglement.
- Als jouw deelname leidt tot wijzigingen van het aantal reisdagen woon-werkverkeer, wordt jouw mobiliteitsbudget opnieuw vastgesteld.
- Deelname is een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang dat in de weg kan staan aan goedkeuring van een vóór of tijdens deelname door jou ingediend verzoek tot vermindering of vermeerdering van je formele arbeidsduur.
- Als je gedurende de deelname arbeidsongeschikt bent, ben je ten hoogste inzetbaar voor de uren van je formele arbeidsduur, minus het vanwege deelname verleende verlof.
- Als je tijdens deelname een volledig jaar arbeidsongeschikt bent, kan de deelname op jouw verzoek tussentijds worden beëindigd.
- Bij deelname kan worden bepaald dat wanneer je aansluitend onbetaald verlof opneemt, in het kader van door jou opgebouwde levenslooptegoeden of ander verlofspaartegoed, tot de datum waarop je de AOW-gerechtigde leeftijd hebt bereikt, deelname aan het Vitaliteitspact tussentijds beëindigd kan worden. Beëindiging van deelname met toepassing van het hiervoor genoemde leidt niet tot herleving van aanspraken ten aanzien van salaris, verlof, pensioen en andere arbeidsvoorwaarden, onverlet de aanspraken uit hoofde van de toepasselijke levensloop- of verlofspaarrekeningen.

> WERKTIJDEN EN WERKZAAMHEDEN BIJ DEELNAME

- Als je deelneemt, maak je samen met je leidinggevende afspraken over jouw werktijden en werkzaamheden.
- Als de zwaarte of het niveau van de werkzaamheden daarvoor aanleiding geeft, bespreek je met je leidinggevende de mogelijkheid om te worden geplaatst in een functie waaraan een lagere salarisschaal is verbonden met een overeenkomstige aanpassing van het salaris.

PIJLER 2: VITALITEITSVOORZIENINGEN (MAATWERK)

> VITALITEITSVOORZIENING

- Een vitaliteitsvoorziening is onze bijdrage als werkgever aan behoud of herstel van de jouw vitaliteit als werknemer in de vorm van toekenning van een voorziening binnen onderstaande kaders.
- Onder een voorziening verstaan we:
 - ❖ een tegemoetkoming in de voor de jou blijvende kosten van deelname aan het vitaliteitspact
 - ❖ toekenning van verlof met gehele of gedeeltelijke doorbetaling van jouw salaris, anders dan de hiervoor beschreven verlofregeling voor 60-plussers
 - ❖ vermindering van jouw arbeidsduur zonder aanpassing van jouw salaris
 - ❖ aanpassing van jouw werktijden
 - ❖ aanpassing van jouw werkzaamheden
 - ❖ aanpassing van de voor jou geldende productienorm of te behalen resultaten

- ❖ toepassing van de afbouwregeling, als je vanwege vrijwillige aanpassing van de werktijden geen aanspraak hebt op de toelage onregelmatige dienst (TOD)
- ❖ begeleiding of coaching op het gebied van vitaliteit en duurzame inzetbaarheid
- ❖ gehele of gedeeltelijke bekostiging van faciliteiten die specifiek zijn gericht op behoud of herstel van jouw vitaliteit en inzetbaarheid
- ❖ een voorschot op toekomstige betaling van jouw salaris en salaristoelagen, uitsluitend in de situatie dat je vanwege jouw financiële situatie in aanmerking komt voor een persoonlijk krediet of saneringskrediet bij de Gemeentelijke Kredietbank van de gemeente Den Haag maar deze uitsluitend vanwege jouw woonplaats buiten Den Haag niet krijgt.
- De vitaliteitsvoorziening kan betrekking hebben op een andere voorziening dan hiervoor genoemd als de algemeen directeur van jouw dienst daarvoor aanleiding ziet, geadviseerd door de Commissie vitaliteitsvoorzieningen.

> COMMISSIE VITALITEITSVOORZIENINGEN

- De Commissie vitaliteitsvoorzieningen bestaat uit een vaste onafhankelijke voorzitter, die in overleg tussen de werkgever en de vakbonden in het lokaal overleg wordt benoemd.
- We hebben als voorzitter benoemd:
 - ❖ G.M.J. (Trudy) Loeffen (extern)
- De Commissie vitaliteitsvoorzieningen bestaat voorts uit meerdere leden die deels op voordracht van de werkgever worden benoemd en deels op voordracht van de vakbonden in het lokaal overleg.
- We hebben als leden benoemd:
 - ❖ A.R. (Albert) van Kampen (extern)
 - ❖ W.A.A (Wim) Jansen
 - ❖ P.J. (Peter) van Vliet
- De Commissie heeft tot taak de algemeen directeur dienst te adviseren over een aanvraag van een vitaliteitsvoorziening.
- De voorzitter, de commissieleden en hun plaatsvervangers treden niet op in situaties waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.
- Jij, jouw leidinggevende en jouw algemeen directeur verschaffen desgevraagd informatie met betrekking tot de aanvraag aan de Commissie.
- De Commissie kan belanghebbenden en deskundigen horen.
- De vergaderingen van de Commissie zijn niet openbaar.
- De Commissie stelt haar eigen werkwijze vast.
- De directeur Personeel en Organisatie van de Bestuursdienst draagt zorg voor secretariële ondersteuning van de Commissie.
- De voorzitter ontvangt een vergoeding op grond van de Verordening geldelijke vergoedingen aan commissieleden niet zijnde raadsleden.
- De Commissie stelt een jaarverslag vast over het voorgaande kalenderjaar en stuurt dit aan de directeur Personeel en Organisatie. De directeur Personeel en Organisatie brengt het jaarverslag ter kennis van het Gemeentelijk Management Team en het lokaal overleg.

> DOELGROEP EN DOELSTELLING

- We kennen een vitaliteitsvoorziening slechts toe nadat is vastgesteld dat de toekenning ervan een belangrijke bijdrage kan leveren aan behoud of herstel van jouw vitaliteit en inzetbaarheid, gelet op jouw individuele situatie en afgewogen tegen de belangen van andere werknemers en voor jou andere openstaande opties, binnen de aangegeven kaders en rekening houdend met de beschikbare financiële middelen.
- We kunnen een vitaliteitsvoorziening aan je toekennen in de volgende situatie:
 - ❖ je hebt een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
 - ❖ je bent 60 jaar of ouder
 - ❖ je bent werkzaam in een functie met een salarisschaal die niet hoger is dan schaal 7
 - ❖ jouw functie stelt bijzondere eisen aan jouw fysieke belastbaarheid, en
 - ❖ je bent door belemmeringen ten aanzien van je fysieke belastbaarheid aantoonbaar en langdurig verminderd inzetbaar, of je dreigt dat te worden.
- We kunnen daarnaast een vitaliteitsvoorziening toekennen in de volgende situatie:
 - ❖ je bent aantoonbaar en langdurig verminderd inzetbaar, of dreigt dat te worden, wegens bijzondere, ingrijpende persoonlijke omstandigheden.

> AANVRAAG

- Je kan een aanvraag voor een vitaliteitsvoorziening zelf indienen, of met jouw instemming door je leidinggevende laten indienen.
- Een aanvraag met betrekking tot een voorschot op salaris(toelagen) kan uitsluitend worden ingediend door de Gemeentelijke Kredietbank na verwijzing door het Arbo Centrum en met jouw instemming.
- De aanvraag wordt minimaal 2 maanden vóór de gewenste ingangsdatum ingediend, met inachtneming van de daarvoor bestemde procedure en met vermelding van de gewenste ingangsdatum. Hierbij dient ook te worden gelet op de einddatum van het Vitaliteitspact.
- Door het indienen van een aanvraag of door er mee in te stemmen, verklaar je je akkoord met het desgevraagd ondergaan van een of meerdere onderzoeken en het opvragen van informatie met het oog op jouw aanvraag en met het delen van de in het kader van de aanvraag verstrekte informatie met de Commissie vitaliteitsvoorzieningen, het Arbo Centrum, de Gemeentelijke Kredietbank en andere functioneel betrokkenen bij de aanvraag.

> BEOORDELING

- De bevoegdheid tot het beslissen op een aanvraag ligt bij de algemeen directeur van jouw dienst, waarin het advies van de Commissie vitaliteitsvoorzieningen wordt betrokken.
- De algemeen directeur kan een aanvraag die niet aan de daaraan gestelde voorwaarden voldoet direct schriftelijk afwijzen.
- De algemeen directeur stelt je binnen 8 weken na ontvangst van een aanvraag schriftelijk in kennis van de beslissing over jouw aanvraag, met bijvoeging van het advies van de Commissie vitaliteitsvoorzieningen. De Commissie ontvangt een afschrift van het besluit.
- Als de algemeen directeur binnen de genoemde termijn geen besluit aan jou bekend heeft gemaakt, word je geïnformeerd over de termijn waarbinnen dit alsnog zal gebeuren.

> ADVISERING DOOR COMMISSIE VITALITEITSVOORZIENINGEN¹

- Een aanvraag voor een vitaliteitsvoorziening kan na ontvangst direct voor advies worden voorgelegd aan de Commissie vitaliteitsvoorzieningen.
- De Commissie brengt binnen 4 weken nadat een adviesvraag is voorgelegd schriftelijk advies uit aan de algemeen directeur ten aanzien van de toekenning van de gevraagde vitaliteitsvoorziening, met inachtneming van de geldende voorwaarden. Als de commissie binnen deze termijn geen advies kan uitbrengen, informeert zij de algemeen directeur over de termijn waarbinnen dit alsnog zal gebeuren.
- Het advies heeft een zwaarwegend karakter.

> ADVISERING DOOR ARBO CENTRUM

- De Commissie kan schriftelijk advies inwinnen bij het Arbo Centrum over een aan ons voorgelegde aanvraag.
- Het Arbo Centrum brengt zo spoedig mogelijk schriftelijk advies uit aan de Commissie.

> DUUR VAN DE VITALITEITSVOORZIENING

- Als aan jou een vitaliteitsvoorziening wordt toegekend, duurt deze maximaal 1 jaar, met uitzondering van een voorziening die naar aard en karakter uitsluitend een meerjarig karakter kan hebben.
- De werknemer aan wie een vitaliteitsvoorziening is toegekend kan na 1 jaar een aanvraag indienen voor het voortzetten van de vitaliteitsvoorziening.

> COMMITMENT WERKNEMER

- Bij de beslissing om een vitaliteitsvoorziening aan jou toe te kennen kunnen voorwaarden worden verbonden.
- Door gebruik te maken van een vitaliteitsvoorziening verklaar je akkoord te gaan met de aan de toekenning verbonden voorwaarden.
- De algemeen directeur kan een toegekende vitaliteitsvoorziening beëindigen nadat is vastgesteld dat je je niet aan de voorwaarden hebt gehouden. Voordat dit gebeurt, word je in de gelegenheid gesteld om jouw zienswijze te geven. De algemeen directeur stelt de Commissie vitaliteitsvoorzieningen schriftelijk op de hoogte van een tussentijdse beëindiging van een vitaliteitsvoorziening.

> FINANCIERING VITALITEITSVOORZIENINGEN

- Ieder jaar stelt de directeur Personeel en Organisatie van de Bestuursdienst voor dat kalenderjaar de voor de vitaliteitsvoorzieningen beschikbare financiële middelen vast.
- Een vitaliteitsvoorziening kan alleen worden toegekend als er ook voldoende financiële middelen beschikbaar zijn.

¹ De vakbonden in het georganiseerd overleg zijn eind 2019 akkoord gegaan met vereenvoudiging van de aanvraagprocedure. De aanvraag kan voortaan direct aan de commissie worden voorgelegd, zonder tussenkomst van de algemeen directeur.



- Als het aannemelijk is dat de beschikbare financiële middelen voor dat kalenderjaar niet opraken, agendeert de directeur Personeel en Organisatie de gewenste besteding van het resterende bedrag in het lokaal overleg.
- De algemeen directeur kan een vitaliteitsvoorziening toekennen op kosten van de eigen dienst.

OVERIGE BEPALINGEN

> NADER BELEID EN AANWIJZINGEN

De directeur Personeel en Organisatie van de Bestuursdienst kan ter uitvoering van het bovenstaande formulieren, procedures en beleid vaststellen, alsmede aanwijzingen geven met betrekking tot rechtspositionele aanspraken en verplichtingen in verband met de toepassing.

> EVALUATIE

De toepassing van deze regeling wordt geëvalueerd. De evaluatie wordt geagendeerd in het lokaal overleg.

> WERKINGSDUUR

Het Vitaliteitspact eindigt op 1 augustus 2022.

GRONDSLAG

Werkgeversbevoegdheid tot aanvulling van (hoofdstuk 6 van) de cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit blad behelst de omzetting van de inhoud van de [Regeling vitaliteitspact Den Haag 2018](#) naar het Personeelsreglement. Met de omzetting is niet beoogd de inhoud van de regeling op enigerlei wijze te wijzigen.

Op één onderdeel is sprake van een aanpassing. Met de vakbonden in het georganiseerd overleg is overeengekomen om de aanvraagprocedure voor een vitaliteitsvoorziening te vereenvoudigen. Een aanvraag kan voortaan direct aan de commissie worden voorgelegd, zonder tussenkomst van de algemeen directeur.

Deelname blijft ook vanaf 2020 mogelijk tot de einddatum van het pact. Na de einddatum van het pact in 2022 behouden deelnemers toegekende rechten op basis van overgangsrecht.



Het pact is in 2018 tot stand gebracht in overleg met de vakbonden. Het is vanaf 2020 een overlegonderwerp voor het lokaal overleg op grond van artikel 12.2 lid 1 cao (bovenwettelijk verlof), met betrokkenheid van de medezeggenschap vanuit duurzame inzetbaarheid en vitaliteit.

Aangezien de aanstelling met bijbehorende rechten en plichten per 1 januari 2020 van rechtswege wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst, maken de rechten en plichten voor deelnemers aan het Vitaliteitspact deel uit van de arbeidsovereenkomst, onder de voorwaarden van de regeling.

De overgang per 1 januari 2020 brengt geen wijziging in de benoemingsbesluiten van de commissie. Met ingang van 1 januari 2020 vinden wijzigingen in de samenstelling van de commissie plaats door aanpassing van dit blad, waarbij er geen onderscheid meer is tussen leden en plaatsvervangende leden.



Blad Waarschuwing

SAMENVATTING

Als jouw gedrag daartoe aanleiding geeft, kunnen we je schriftelijk waarschuwen voor mogelijke maatregelen en consequenties bij volharding of herhaling. Over dergelijke waarschuwingen hebben we procedurele afspraken gemaakt.

INHOUD

- Een schriftelijke waarschuwing heeft een impact. We passen dit instrument pas toe als reguliere gesprekken en gemaakte afspraken in het kader van de gesprekscyclus onvoldoende verbetering laten zien, of als de ernst van de situatie ingrijpen vergt.
- We voegen een schriftelijke waarschuwing toe aan jouw digitale personeelsdossier. De reguliere regels met betrekking tot personeelsdossiers (beveiliging, inzage en dergelijke) zijn van toepassing.
- De schriftelijke waarschuwing is na verloop van 3 jaar na dagtekening niet meer in te zien in het digitale personeelsdossier.
- Je kan op eigen initiatief op een eerder moment verzoeken om verwijdering. We nemen op dit verzoek een gemotiveerde beslissing.

GRONDSLAG

Werkgeversbevoegdheid

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders: niet van toepassing

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op _____ :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Concernkader Omgaan met waarschuwingen \(2017\)](#) (interne link)

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

We hebben de afspraken over de vastlegging van waarschuwingen destijds gemaakt met de COR.



Blad Werkervaringsplaats

SAMENVATTING

In de cao staat dat we werkervaringsplaatsen (Wep) kunnen aanbieden. Als we met jou een werkervaringsovereenkomst zijn aangegaan, ontvang je een onkostenvergoeding. De werkervaringsovereenkomst is geen arbeidsovereenkomst.

INHOUD

> ONKOSTENVERGOEDING

- De maandelijkse onkostenvergoeding is: € 900 bruto.
- Als je minder dan 32 uur per week werkt, wordt de onkostenvergoeding naar rato berekend.
- We kunnen de onkostenvergoeding stopzetten bij verzuim.

> AFSPRAKEN

- De werkervaringsovereenkomst wordt aangegaan voor maximaal 32 uur per week, 4 dagen per week. Jouw leerproces staat centraal gedurende de hele duur.
- Afspraken met betrekking tot de werkervaringsovereenkomst leggen we vast in de werkervaringsovereenkomst. Deze bevat in ieder geval afspraken met betrekking tot de volgende onderwerpen:
 - ❖ het terrein waarop je werkzaamheden zal verrichten
 - ❖ begeleiding
 - ❖ toekenning van een mobiliteitsbudget voor woon-werkverkeer, tenzij je beschikt over een Ov-kaart
 - ❖ aansprakelijkheid(verzekering) en zorgverzekering
 - ❖ geheimhoudingsplicht
 - ❖ integriteit, gedragsregels en huisregels
 - ❖ wekelijkse werkdagen
 - ❖ verzuimmelding
 - ❖ recht op 2 vrije dagen per maand, die je in overleg met jouw begeleider kunt opnemen. Deze dagen kunnen worden gespaard maar worden niet uitbetaald bij beëindiging van de werkervaringsplaats
 - ❖ mogelijkheid van tussentijdse beëindiging
 - ❖ verklaring omtrent het gedrag (VOG).

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

- COR Lokaal overleg Anders:

GRONDSLAG

Artikel 2.8 cao



VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.
Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Circulaire werkervaringsplaatsen](#) (interne link)

We hebben de circulaire destijds vastgesteld in overeenstemming met de vakbonden.

Er is geen beleidswijziging in verband met de normalisering.

Technische wijziging: de stopzetting van de stagevergoeding bij ziekte is nu geformuleerd als een “kan”-bepaling.

Op werkervaringsplaatsen die doorlopen na 1 januari 2020 blijven de gesloten overeenkomsten van toepassing.



Blad Werktijden

SAMENVATTING

We bieden de mogelijkheid om compensatie-uren op te bouwen. Dit zijn uren die je wekelijks extra werkt en vervolgens later in de vorm van verlof kunt opnemen.

INHOUD

> COMPENSATIE-UREN

- We kunnen met jou een feitelijke arbeidsduur afspreken die hoger is dan jouw formele arbeidsduur.
- Als je een voltijds dienstverband hebt, kun je kiezen voor een feitelijke arbeidsduur van 36, 38 of 40 uur. Als je een deeltijd dienstverband hebt, kun je kiezen voor een feitelijke arbeidsduur die is afgeleid van het bovenstaande. De feitelijke arbeidsduur moet in redelijke verhouding staan tot de formele arbeidsduur, waarbij elke week maximaal 4 compensatie-uren kunnen worden opgebouwd. We ronden de feitelijke arbeidsduur af op 0,25 uur.
- Het verschil tussen de formele arbeidsduur en de feitelijke arbeidsduur duiden we aan als: compensatie-uren.
- De opbouw van compensatie-uren vindt plaats per gewerkte week op basis van tijd-voor-tijd.
- We kunnen om redenen van dienstbelang per organisatieonderdeel het toegestane aantal compensatie-uren en de verdeling daarvan over het jaar vaststellen.

> BEREKENING EN REGISTRATIE VAN COMPENSATIE-UREN

- Aan het begin van het kalenderjaar berekenen we jouw aanspraak op compensatie-uren alvast voor het hele jaar, met aftrek van de uren die zijn omgezet naar bovenwettelijk verlof, en vermelden deze als verlofsoort op jouw digitale verlofkaart. Dit is een vermelding onder voorbehoud omdat op een later tijdstip herberekening kan plaatsvinden, zoals hieronder aangegeven.
- We vermelden de compensatie-uren niet als verlofsoort op jouw digitale verlofkaart als deze uren al zijn meegenomen in jouw ingeroosterde werktijden.
- Heb je een voltijds dienstverband, dan zetten we 50,4 uren van jouw aanspraak op compensatie-uren om in bovenwettelijk verlof. Bij een deeltijd dienstverband doen we dat naar rato van jouw arbeidsduur. Overige opgebouwde compensatie-uren zijn geen bovenwettelijke vakantie-uren.
- Bij wijziging van omstandigheden gedurende het jaar, zoals wijziging van de formele of feitelijke arbeidsduur of beëindiging van het dienstverband, berekenen we jouw aanspraak op compensatie-uren over het jaar opnieuw. De uren die zijn omgezet naar bovenwettelijk verlof worden hierbij betrokken.
- Uitgangspunt is dat je bij afwezigheid, waaronder ziekte, geen compensatie-uren opbouwt. Daarom berekenen we op een door ons te bepalen tijdstip jouw aanspraak op compensatie-uren opnieuw in geval van jouw afwezigheid gedurende een volle werkweek



of langer. Na verzuim wegens ziekte hervat de opbouw van compensatieuren zodra je feitelijk meer werkt dan jouw formele arbeidsduur.

- Door gebruik te maken van de mogelijkheid van opbouw van compensatie-uren, ga je bij voorbaat ermee akkoord dat herberekening en eventuele verrekening bij teveel opgenomen uren plaatsvindt ten laste van jouw verlofsaldo, ongeacht de verlofsoort.
- In geval van verzuim op een verplichte vrije dag worden reeds afgeboekte uren weer bij het tegoed aan compensatie-uren bijgeschreven.

> OPNAME VAN COMPENSATIE-UREN

- Als de compensatie-uren niet zijn ingeroosterd, kun je deze opnemen als verlof, in overleg met jouw leidinggevende.
- Je neemt compensatie-uren op in het jaar waarin ze worden opgebouwd. Compensatie-uren die je niet hebt opgenomen, vervallen aan het einde van dat kalenderjaar.
- Als je op de datum van beëindiging van jouw dienstverband nog beschikt over niet-opgenomen compensatie-uren, worden deze niet uitbetaald.

GRONDSLAG

Artikelen 5.2, 5.4 en 5.5 cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

– [Regeling 36-urige werkweek](#) (externe link)

Er is geen sprake van beleidswijzigingen in verband met de normalisering.

De automatische omzetting van 50,4 compensatieuren naar bovenwettelijk verlof is enkele jaren geleden ingevoerd in overeenstemming met de vakbonden en concernbreed gecommuniceerd, maar was nog niet vastgelegd in regelgeving. Dit vindt nu alsnog plaats.

We hebben de afspraken met betrekking tot werktijden destijds vastgelegd in overeenstemming met de vakbonden.

Aangezien de aanstelling met bijbehorende rechten en plichten per 1 januari 2020 van rechtswege wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst, maken afspraken, rechten en plichten met betrekking tot werktijden, waaronder de indeling in de standaard of bijzondere werktijdenregeling, deel uit van de arbeidsovereenkomst.

Blad Woon-werkverkeer (mobiliteitsbudget)

SAMENVATTING

Je ontvangt als werknemer een mobiliteitsbudget als tegemoetkoming in de kosten van woon-werkverkeer. Je kunt dit budget naar eigen inzicht besteden. We hopen dat je het gebruikt voor een duurzame wijze van reizen.

INHOUD

> BEGRIPPEN

- **Mobiliteitsbudget:** de bijdrage die je ontvangt in de kosten van woon-werkverkeer.
- **Arbeidsplaats:** de gebruikelijke ingang van het gebouw, gebouwencomplex of terrein waar je normaliter jouw functie uitoefent, of als dit zich uitstrekt over een gebied: de gebruikelijke ingang van de locatie waar je normaliter jouw werkzaamheden aanvangt.
- **Woonadres:** het adres waarop je volgens de gemeentelijke personeelsadministratie woont.
- **Woon-werkverkeer:** het reizen tussen jouw woonadres en jouw arbeidsplaats.

> AANSPRAAK

- Je ontvangt een mobiliteitsbudget, tenzij:
 - ❖ aan jou toestemming is verleend om structureel een dienstauto te gebruiken voor woon-werkverkeer
 - ❖ van werkgeverszijde is voorzien in jouw vervoer in verband met woon-werkverkeer
 - ❖ je uit anderen hoofde een financiële vergoeding of tegemoetkoming ontvangt in verband met de kosten van woon-werkverkeer
 - ❖ je structureel vanaf jouw woonadres dienstreizen of dienstritten maakt
 - ❖ het vastgestelde maandelijkse termijnbedrag van het mobiliteitsbudget minder dan € 2,50 is.
- Je volgt de voor toekenning van het mobiliteitsbudget bestemde procedure en verstrekt de gevraagde informatie.

> VASTSTELLING

- We stellen het mobiliteitsbudget eenmalig vast aan de hand van de volgende factoren:
 - ❖ afstand tussen jouw woonadres en jouw arbeidsplaats, waarbij de afstand wordt vastgesteld aan de hand van de postcodes van beide adressen
 - ❖ aantal dagen per kalenderjaar waarop woon-werkverkeer plaatsvindt
 - ❖ kilometervergoeding: € 0,09.
- De afstand wordt vanaf 2020 berekend met gebruikmaking van de routeplanner TomTom¹, met auto en met fiets als vervoermiddel, waarbij de kortste route wordt gekozen. Als je al op andere wijze een financiële vergoeding of tegemoetkoming ontvangt voor de afstand of een deel daarvan, blijft de desbetreffende afstand in de berekening

¹ Dit is een wijziging vanaf 2020, waarover met de vakbonden overeenstemming is bereikt.

buiten beschouwing. De afstand enkele reis wordt verminderd met alle kilometers boven het aantal van 30. Het resultaat wordt vermenigvuldigd met 2 en rekenkundig afgerond op één decimaal.

- De berekende afstand wordt vermenigvuldigd met het aantal dagen per kalenderjaar waarop woon-werkverkeer plaatsvindt, waarbij het aantal dagen rekenkundig wordt afgerond op één decimaal. In geval van een voltijds dienstverband is het maximale aantal dagen woon-werkverkeer in een kalenderjaar: 214 dagen. In geval van een deeltijds dienstverband is het maximale aantal dagen woon-werkverkeer in een kalenderjaar: 214 dagen, vermenigvuldigd met een breuk waarvan de noemer 5 is en de teller het aantal dagen per week waarop woon-werkverkeer plaatsvindt. Hierbij is al rekening gehouden met kortstondige afwezigheid wegens vakantie, ziekte en verlof.
- Het resultaat van bovenstaande berekening vermenigvuldigen we met de kilometervergoeding.

> NIEUWE VASTSTELLING

- Bij wijziging van het woonadres, de arbeidsplaats of het aantal dagen woon-werkverkeer, wordt het mobiliteitsbudget opnieuw vastgesteld.
- Je meldt een wijziging van jouw woonadres, arbeidsplaats of het aantal dagen woon-werkverkeer per week, voorafgaand aan de wijziging of anders zo spoedig mogelijk, volgens de daarvoor vastgestelde procedure. Wijzigingen van korte duur en incidentele wijzigingen hoeven niet te worden gemeld en leiden niet tot het opnieuw vaststellen van het mobiliteitsbudget.
- We kunnen het mobiliteitsbudget ambtshalve opnieuw vaststellen als daarvoor naar ons oordeel gereede aanleiding bestaat.

> BETALING

- Je ontvangt het mobiliteitsbudget in 12 maandelijkse termijnen per kalenderjaar.
- Je kan op jouw verzoek het mobiliteitsbudget over een heel kalenderjaar in één termijn ontvangen in de maand januari van dat jaar of in de maand waarin je in dienst treedt van de gemeente. Bij uitdiensttreding gedurende het kalenderjaar ben je het gedeelte van het ontvangen mobiliteitsbudget over de maanden waarin je niet meer in dienst bent van de gemeente, aan ons verschuldigd.

> STOPZETTING EN TERUGVORDERING

- We zetten de betaling van het mobiliteitsbudget stop bij jouw afwezigheid gedurende een aaneengesloten periode van 4 weken wegens ziekte, ordemaatregel, non-activiteit of verlof anders dan vakantie. Indien het mobiliteitsbudget reeds voor het hele jaar is betaald, vindt maandelijks een inhouding naar rato plaats. We kunnen de stopzetting en inhouding, al dan niet onder voorwaarden, desgevraagd achterwege laten als bijzondere omstandigheden daarvoor aanleiding geven.
- We zetten de betaling van het mobiliteitsbudget stop als de vaststelling van het mobiliteitsbudget berust op door jou verstrekte onjuiste gegevens, of als je niet hebt voldaan aan de verplichting tot melding van een wijziging.



- Als het mobiliteitsbudget is vastgesteld op basis van onjuiste gegevens die door jou zijn verstrekt, of op basis van gegevens die niet tijdig door jou zijn gemeld, vorderen we hetgeen te veel is betaald terug.

> AFWIJKING

Als bijzondere individuele omstandigheden daartoe aanleiding geven, kunnen we desgevraagd of ambtshalve op andere wijze dan door toekenning van het mobiliteitsbudget bijdragen in de kosten van woon-werkverkeer of een voorziening ten behoeve van woon-werkverkeer treffen.

> INHOUDING

Als je beschikt over een reisproduct van een vervoerder door onze tussenkomst, waarbij de aanschafkosten van het reisproduct door ons zijn betaald, worden deze kosten ingehouden op jouw salaris, tenzij de aanschaf en de betaling onderdeel uitmaken van de hierboven genoemde afwijkingsmogelijkheid.

GRONDSLAG

Artikel 3.22 cao

MEDEZEGGENSCHAP / LOKAAL OVERLEG

COR Lokaal overleg Anders:

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

OVERGANG PER 1 JANUARI 2020

Dit onderdeel van het personeelsreglement treedt in de plaats van:

- [Regeling mobiliteitsbudget woon-werkverkeer Den Haag](#) (externe link)
- [Regeling vergoeding verplaatsingskosten 2011](#) (interne link)

Er is geen beleidswijziging met uitzondering van het onderstaande.

Vanaf 2020 gebruiken we TomTom in plaats van Routenet voor berekening van de reisafstand vanwege voordelen op automatiseringsgebied. Hierover is overeenstemming bereikt met de vakbonden.

De beschrijving van de situatie bij ziekte (stopzetting betaling budget of inhouding als het budget al voor het hele jaar is betaald) is verduidelijkt.

We hebben de regeling voor vergoeding van de kosten voor woon-werkverkeer destijds in overeenstemming met de vakbonden vastgesteld. Dit blijft vanaf 2020 een aangelegenheid voor de vakbonden in het lokaal overleg (artikel 12.2 cao).



Den Haag

Aangezien de aanstelling met bijbehorende rechten en plichten per 1 januari 2020 van rechtswege wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst, maken rechten en plichten met betrekking tot de vergoeding voor woon-werkverkeer deel uit van de arbeidsovereenkomst.



Den Haag

BIJLAGEN

I Begrippen en afkortingen

Voor de uitleg van begrippen in dit personeelsreglement wordt verwezen naar de Cao Gemeenten.

Hieronder worden enkele veelgebruikte begrippen uit de cao herhaald en een aantal aanvullende begrippen en afkortingen toegelicht.

CAO

arbeidsduur per jaar	de naar jaarbasis herleide formele arbeidsduur per week, gecorrigeerd met feestdagen in artikel 6.6 van de cao
boventaligheid	als een werknemer door een reorganisatie niet kan terugkeren in de formatie na de reorganisatie
dagvenster	maandag tot en met vrijdag tussen 07:00 en 22:00 uur
deeltijdienstverband	dienstverband waarvan de arbeidsduur minder dan 1836 uur per jaar en de formele arbeidsduur minder dan 36 uur per week is
dienstverband	een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd
feitelijke arbeidsduur	de vooraf overeengekomen arbeidsduur voor een bepaalde periode
formele arbeidsduur	de arbeidsduur volgens de arbeidsovereenkomst
functie	het geheel van werkzaamheden van de werknemer
functieschaal	de salarisschaal die bij een functie hoort
IKB	Individueel Keuze Budget
inlenersbeloning	de wettelijk verplichte beloningselementen benoemd in de cao van de payroll werkgever, die van toepassing is op de arbeidsovereenkomst met een payroll werknemer en corresponderen met de beloningselementen in de cao Gemeenten van een werknemer in dienst van de inlenend werkgever en werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie
overwerk	werkzaamheden die de werknemer, voor wie de bijzondere werktijdenregeling geldt, in opdracht van de werkgever verricht buiten de feitelijke arbeidsduur per week
payrollwerknemer	de werknemer met een payrollovereenkomst in artikel 7:692 BW
pensioen	een pensioen in de zin van het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP
periodiek	het maandbedrag in een salarisschaal
re-integratiefase	de opzegtermijn bij ontslag op grond van ongeschiktheid, waarin door middel van een re-integratieplan afspraken worden gemaakt over de wijze waarop de re-integratie van de werknemer het best tot stand kan komen en hieraan uitvoering wordt gegeven, met als doel werkloosheid zoveel als mogelijk te voorkomen
salaris	maandbedrag dat binnen de salarisschaal met de werknemer is overeengekomen, naar evenredigheid van zijn formele arbeidsduur



salaristoelage(n)	de functioneringstoelage, de arbeidsmarkttoelage, de waarnemingstoelage, de toelage onregelmatige dienst, de buitendagenstertoelage, de toelage beschikbaarheidsdienst, de inconveniëntentoelage, de garantietoelage en de afbouwtoelage, die aan de werknemer zijn toegekend
salarisschaal	een reeks maandbedragen als opgenomen in artikel 3.4 lid 3 van de cao
salaris per uur	1/156 gedeelte van het salaris van de werknemer per maand met een voltijddienstverband
sector gemeenten	alle organisaties waarop de Cao Gemeenten van toepassing is volgens artikel 1.2 van de cao
vakantie	de tijd in afdeling 3 van titel 10 van boek 7 BW waarin de werknemer is vrijgesteld van de verplichting tot het verrichten van arbeid voor de werkgever om te recupereren
vakantietoelage	jaarlijkse toelage van 8% van het salaris en de salaristoelage(n), welke met ingang van 1 januari 2017 een vast onderdeel van het IKB vormt
vakbond	een vereniging met volledige rechtsbevoegdheid van werknemers, aangesloten bij een vakcentrale die is toegelaten tot het Landelijk Overleg Gemeentelijke Arbeidsvoorwaarden (LOGA)
verlof	de tijd waarin de werknemer is vrijgesteld van de verplichting tot het verrichten van arbeid voor de werkgever vanwege een bepaalde omstandigheid of gebeurtenis
voltijddienstverband	een dienstverband waarvan de arbeidsduur per jaar 1836 uur is en de formele arbeidsduur per week 36 uur
werkdag	een dag waarop de werknemer werkt voor de werkgever
werknemer	degene die met de gemeente Den Haag een arbeidsovereenkomst is overeengekomen
werktijd	de periode tussen vastgestelde tijdstippen waarin de werknemer werkt voor de werkgever

AANVULLENDE BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN

algemeen directeur Den Haag	algemeen directeur van de gemeente Den Haag, tevens gemeentesecretaris, als bedoeld in de Organisatieregeling Den Haag 2019
arbeidsplaats	iedere overeengekomen plaats die in verband met het verrichten van arbeid wordt of pleegt te worden gebruikt door de werknemer
ARG	Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Den Haag
cao	Cao Gemeenten
college	college van burgemeester en wethouders van de gemeente Den Haag
COR	centrale ondernemingsraad van de gemeente Den Haag
algemeen directeur dienst	algemeen directeur van een gemeentelijke dienst van de gemeente Den Haag, als bedoeld in de Organisatieregeling Den Haag 2019 Hieronder wordt in dit reglement ook de directeur uitvoeringsorganisatie bedrijfsvoering als bedoeld in de Organisatieregeling Den Haag 2019 begrepen, tenzij anders is aangegeven of uit de context kan worden afgeleid dat dit niet zo is bedoeld



Den Haag

medewerker

- degene die met de gemeente Den Haag een arbeidsovereenkomst is overeengekomen en
- degene die geen werknemer is maar wel in of voor de gemeentelijke organisatie werkzaamheden verricht, zoals een uitzendkracht, stagiair, externe

werkgever

De gemeente Den Haag

II Personeelsreglement: toepassing en wijzigingen

TOEPASSING VAN HET PERSONEELSREGLEMENT

- Het personeelsreglement is van toepassing op werknemers en andere personen die voor of bij de gemeente werkzaamheden verrichten, ongeacht het type dienstverband, opdracht of afspraak, voor zover niet uitdrukkelijk uitgezonderd.
- De inhoud is bindend en rechtstreeks van toepassing, tenzij anders is aangegeven.
- Het personeelsreglement is van toepassing op het personeel van de griffie, met inachtneming van de specifieke positie en rol van de griffie, zoals in de Organisatieverordening van de raad, in dit reglement of elders is bepaald.
- Het personeelsreglement is van toepassing op het personeel van de rekenkamer, met inachtneming van de specifieke positie en rol van de rekenkamer, zoals in de Verordening op de rekenkamer, in dit reglement of elders is bepaald.
- Het personeelsreglement is van toepassing op het personeel van de ombudsman, met inachtneming van de specifieke positie en rol van de ombudsman, zoals in de Organisatieverordening van de raad, in de Verordening gemeentelijke ombudsman 2006, in dit reglement of elders is bepaald.

VERSCHILLEN VAN INZICHT OVER HET PERSONEELSREGLEMENT

- Als de vakbonden in het lokaal overleg dan wel de COR ná 1 januari 2020 menen dat de omzetting van een bepaalde regeling of beleidskader naar een blad van het personeelsreglement onjuist of onvolledig heeft plaatsgevonden en dat als ongewenst aanmerken, wordt dit geagendeerd in het reguliere overleg met de werkgever ter bespreking.
- Mocht er verschil van inzicht zijn over de interpretatie en toepassing van een onderdeel van het reglement, dan wordt eerst gekeken naar de tekst en bedoeling van de regeling of het concernkader dat ten grondslag lag aan de beschrijving in het reglement. Dit geldt uiteraard niet meer als het blad nadien is gewijzigd waardoor de oorspronkelijke tekst en bedoeling niet meer van toepassing zijn.

WIJZIGINGEN VAN HET PERSONEELSREGLEMENT

- Wijzigingen van het personeelsreglement worden per afzonderlijk blad doorgevoerd en vastgesteld.
- Wijzigingen van het personeelsreglement worden vastgesteld door de algemeen directeur Den Haag.
- Er wordt gestreefd naar maximaal één wijziging van het personeelsreglement per kwartaal.

> INHOUDELIJKE VOORBEREIDING

Het personeelsreglement wordt beheerd door de directie Personeel en Organisatie van de Bestuursdienst.

Afstemming vindt waar nodig plaats met:

- HR Services: implicaties voor de personeels- en salarisadministratie
- Fiscaal Team van de Gemeentelijke Accountantsdienst: implicaties van fiscale aard
- directie Financiën van de Bestuursdienst: implicaties van financiële aard
- directie Juridische Zaken van de Bestuursdienst en/of Bedrijfsvoeringsexpertisecentrum/Juridisch: implicaties van juridische aard
- Bedrijfsvoeringsexpertisecentrum/P&O: implicaties op personeel terrein, zoals P&O-processen
- Bedrijfsvoeringsexpertisecentrum/Arbo Centrum: implicaties op het terrein van het Arbo Centrum
- En andere bij het onderwerp betrokken organisatieonderdelen.

> BESTUURLIJKE VOORBEREIDING

Voorstellen tot wijziging van het personeelsreglement worden, afhankelijk van de aard van het voorstel, geagendeerd voor overleg in:

- Staf wethouder gemeentelijke organisatie
- Bedrijfsvoeringsberaad (BVB)
- Gemeentelijk Management Team (GMT)

> LOKAAL OVERLEG / MEDEZEGGENSCHAP

- Een voorgenomen wijziging van een blad van het personeelsreglement wordt voorgelegd aan de vakbonden in het lokale overleg, voor zover dit voortvloeit uit de cao (artikel 12.2 cao) of gemaakte afspraken.
- Een voorgenomen wijziging van een blad van het personeelsreglement wordt voor overleg voorgelegd aan de COR, voor zover dit voortvloeit uit de Wet op de ondernemingsraden of gemaakte afspraken. Onder overleg wordt in voorkomend geval ook verstaan: advies of instemming.

> COMMUNICATIE

Wijzigingen van het personeelsreglement worden gecommuniceerd door de directie Personeel en Organisatie van de Bestuursdienst.

- Het actuele exemplaar van het personeelsreglement is op Werknet te vinden.
- Medewerkers worden geïnformeerd over wijzigingen van het reglement via Werknet of, in bijzondere gevallen, door middel van mail op het zakelijke mailadres of een brief op het huisadres.
- Leidinggevenden worden separaat via een nieuwsbrief geïnformeerd.
- De COR en de personen die deelnemen aan het lokale overleg met de vakbonden worden geïnformeerd.
- De contactpersonen van organisaties die de lokale arbeidsvoorwaarden van de gemeente Den Haag volgen, worden geïnformeerd.



Den Haag

VASTSTELLING

Dit blad is onderdeel van het personeelsreglement van de gemeente Den Haag.

Dit blad is laatstelijk gewijzigd op :

III Haagse afwijkingen van de cao

De G4-gemeenten kunnen op grond van de VNG-statuten en artikel 1.5 cao afwijken van onderdelen van de cao of deze aanvullen. De aanvullingen en afwijkingen zijn per gemeente genoemd in bijlage 1 bij de cao. De door Den Haag aangemelde afwijkingen en aanvullingen zijn in dit personeelsreglement nader uitgewerkt en zijn hieronder opgesomd.

onderwerp	toelichting
Beloningsregels vanaf 2016	We hebben eigen overgangsregelingen in plaats van de toelage overgangsrecht (TOR)
Salarisschalen	We kennen een extra salarisschaal: 19
Beschikbaarheidsvergoeding	Naast GGD en het gemeentelijke crisispiketteam, hanteren we ook voor Centrum voor Jeugd en Gezin resp. Veilig Thuis een ruimere piketvergoeding
Collectieve zorgverzekering	We hebben een eigen collectieve verzekering
Tegemoetkoming ziektekosten	We hebben een eigen regeling voor de werkgeversbijdrage in ziektekosten
Ouderschapsverlof	We hebben een eigen regeling voor 100% doorbetaald ouderschapsverlof gedurende de eerste periode van verlof
Organisatiebreed opleidingsplan	We hanteren een eigen methodiek
Persoonlijk ontwikkelingsplan	We hebben eigen afspraken met betrekking tot de gesprekscyclus
Chauffeurs	We hebben specifieke regels voor beloning, werktijden e.d. voor chauffeurs collegevervoer
Beschut werk	We hebben specifieke arbeidsvoorwaarden voor Beschut werk binnen de gemeentelijke organisatie
STiP-banen	We hebben specifieke arbeidsvoorwaarden voor STiP-banen binnen de gemeentelijke organisatie

IV Medezeggenschap en lokaal overleg

Op elk blad van dit personeelsreglement is onder het kopje Medezeggenschap / Lokaal Overleg indicatief aangegeven of de inhoud ervan in het domein van de medezeggenschap dan wel in dat van de vakbonden in het lokaal overleg valt. In deze bijlage is dit nogmaals in tabelvorm samengevat. Het kruis geeft aan dat een voorstel primair met het aangegeven gremium wordt besproken.

Indicatief wil zeggen dat de aanwezigheid van een kruisje niet betekent dat er ook in alle gevallen overleg *moet* plaatsvinden. Dit wordt per situatie beoordeeld. Overlegbevoegdheden van de medezeggenschap (waaronder ook wordt verstaan instemming en advies) zijn gebaseerd op de Wet op de ondernemingsraden en afspraken tussen bestuurders en ondernemingsraden. Overlegbevoegdheden van de vakbonden in het lokaal overleg (waaronder ook wordt verstaan: overeenstemming) zijn gebaseerd op artikel 12.2 cao, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen de lijst van verplichte overlegonderwerpen (lid 1) en de onderwerpen die de werkgever en de vakbonden gezamenlijk als onderwerpen van “wederzijds belang” hebben aangemerkt.

Blad	COR	Vakbonden: verplicht (cao)	Vakbonden: wederzijds belang	nvt	Vóór 2020
Alcohol en drugs				X	nvt
Beeldschermbril	X				vakbonden
Bemiddelingsloket	X				nvt
Beschut werk			X		vakbonden
Bestuursadviseur			X		vakbonden
Brugdag	X				COR
Buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand			X		nvt
Chauffeur collegevervoer			X		nvt
Collectieve actie			X		vakbonden
Dienstreis binnenland		X			vakbonden
Dienstreis buitenland		X			vakbonden
Digitaal berichtenverkeer en zelfbediening werknemers				X	vakbonden
Directeurentoelage			X		vakbonden
Eed en belofte	X				vakbonden
Feestdagen		X			nvt
Flexibel werken				X	COR
Gedragscode	X				COR / vakbonden
Generatiepact 2015-2018				X	vakbonden
Generiek functiehuis (HGF)	X	X (conversietabel)			COR / vakbonden
Geschillenprocedure	X				nvt
Gesprekscyclus	X				vakbonden
Giften, geschenken, uitnodigingen en dergelijke	X				COR

Blad	COR	Vakbonden: verplicht (cao)	Vakbonden: wederzijds belang	nvt	Vóór 2020
Gewetensbezwaren				X	nvt
Inconveniëntentoeelage		X			vakbonden
Individueel Keuze Budget		X			vakbonden
Integriteitsschending: melding	X				COR / vakbonden
Integriteitsschending: onderzoeksprotocol	X				COR / vakbonden
Jubileum diensttijd		X			vakbonden
Loonbeslag				X	nvt
Maaltijdvergoeding			X		vakbonden
Medezeggenschap	X				COR
Nevenwerkzaamheden, financiële belangen	X				vakbonden
Ongewenst gedrag	X				COR
Personeelsdossier	X				COR
Salarisverhoging			X		vakbonden
Salaristoelagen			X		vakbonden
Salaristoelagen: overgangsrecht 2016				X	vakbonden
Schaal 19			X		nvt
Sociaal beleidskader	X	X			vakbonden
Sociale media, Werknet, e-mail, pers				X	nvt
Stage	X				nvt
STiP-baan			X		vakbonden
Studiefaciliteiten	X				vakbonden
Trainee	X				vakbonden
Vacaturevervulling	X				COR / vakbonden
Vakbonden (lokaal overleg)			X		vakbonden
Veilig werken	X				COR
Verhuizing		X			vakbonden
Verklaring omtrent het gedrag	X				nvt
Verlof		X			vakbonden
Vertrek uit gemeentedienst	X				vakbonden
Verzekeringen	X	X (bijdrage ziektekosten)			COR / vakbonden
Verzuim wegens ziekte	X				COR
Vitaliteitspact	X	X			vakbonden
Waarschuwing	X				COR
Werkervaringsplaats	X				vakbonden
Werktijden	X				vakbonden
Woon-werkverkeer (mobiliteitsbudget)		X			vakbonden
Personeelsreglement: toepassing en wijziging	X		X		nvt

V Status van oude regelingen en kaders

Op de Werknet-pagina [Personele regelingen](#) staan alle geldende personele regelingen en beleidskaders. Hieronder is aangegeven op welk blad van dit personeelsreglement de inhoud van die regelingen en kaders is verwerkt. Dit overzicht fungeert daarmee ook als transponeringstabel.

Ook is aangegeven wat de status is van elke regeling en elk concernkader vanaf 2020. Het gaat daarbij om de formele status van het desbetreffende document. Dit komt ook terug in de concept-intrekkingsregeling in de volgende bijlage.

Opmerking ten aanzien van de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Den Haag (ARG): de inhoud van de ARG is al vele jaren nagenoeg gelijk aan de tekst van de CAR-UWO. Om deze reden zijn uitsluitend de artikelen die afwijken van de CAR-UWO in onderstaande tabel genoemd. De ARG als zodanig vervalt met ingang van 1 januari 2020.

Regeling / Concernkader	vanaf 2020	verwerkt op blad
1. Concernkader agressie en geweld	blijft in stand	Veilig werken
2. Regelingen die andere Haagse regelgeving van toepassing verklaren op Ambulancezorg	ingetrokken	--
3. Regeling vergoeding beeldschermbril	vervangen	Beeldschermbril
4. ARG 1:2d (Beschut werk)	vervangen	Beschut werk
5. Regeling bestuursadviseurs 2008	vervangen	Bestuursadviseur
6. Brief gemeentesecretaris aan COR d.d. 29 oktober 2014 over collectieve sluitingsdagen	vervangen	Brugdag
7. Rechtspositiebesluit buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand 2017	vervangen	Buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand
8. Regeling rechtspositie bij collectieve acties van gemeentepersoneel 2008	vervangen	Collectieve actie
9. Regeling vergoeding verplaatsingskosten 2011	vervangen	Dienstreizen binnenland Dienstreizen buitenland Maaltijdvergoeding Verhuizing Woon-werkverkeer
10. Regeling digitale personeelsbesluiten	vervangen	Digitaal berichtenverkeer en zelfbediening werknemers
11. Regeling onkosten directeuren Den Haag 2018	vervangen	Directeurentoelage
12. Regeling ambtseed / - belofte	vervangen	Eed en belofte
13. Aanwijzing 5 mei als feestdag	vervangen	Feestdagen
14. Concernkader mobiele medewerker	Vervangen	Flexibel werken
15. Regeling tot vaststelling van de Gedragscode Den Haag 2017	blijft in stand	Gedragscode
16. Regeling generatiepact 2015-2018	overgangsrecht	Generatiepact
17. Regeling Haags Generiek Functiehuis 2012	vervangen	Generiek functiehuis (HGF)
18. Regeling vaststelling procedure	ingetrokken	Generiek functiehuis (HGF)

inpassing in generieke functieprofielen		
19. Regeling planning-, voortgang- en beoordelingscyclus (Regeling PVB-cyclus)	vervangen	Gesprekscyclus
20. Regeling personeelsbesluiten	Vervangen (met overgangsrecht)	Bemiddelingsloket
21. Circulaire gewetensbezwaarde ambtenaren	vervangen	Gewetensbezwaren
22. Regeling inconveniënten	vervangen	Inconveniëntentoeelage
23. Besluit inconveniënten begraafplaatsen Den Haag 2016	vervangen	Inconveniëntentoeelage
24. Toeslag parkeercontroleurs Dienst Stadsbeheer	vervangen	Inconveniëntentoeelage
25. ARG 3:29DH en 3:30DH	vervangen	IKB
26. Regeling melden vermoeden van een misstand Den Haag 2015	vervangen	Integriteitsschending: meldingsprocedures
27. Centraal onderzoeksprotocol vermoedelijke integriteitsschending	vervangen	Integriteitsschending: onderzoeksprotocol
28. Faciliteiten ambtsjubileum en afscheid	vervangen	Jubileum diensttijd, Vertrek uit gemeentedienst
29. ARG 3:19DH	Vervangen	Jubileum
30. Regeling maaltijd bij overwerk	Vervangen	Maaltijdvergoeding
31. Notitie over politiek primaat d.d. juli 2010	Vervangen	Medezeggenschap
32. Brief positie OR-leden met betrekking tot privacy	Vervangen	Medezeggenschap
33. Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen 2017	Vervangen	Nevenwerkzaamheden, financiële belangen
34. Regeling omgaan met ongewenst gedrag Den Haag 2019	Vervangen	Ongewenst gedrag
35. Concernkader digitale personeelsdossiers	Vervangen	Personeelsdossier
36. ARG 3:4DH, 3:6DH	Vervangen	Salarisverhoging
37. ARG 3:8DH, 3:9DH, 3:11DH, 3.13DH	Vervangen	Salaristoelagen
38. Overgangsrecht beloningsregels 2016	overgangsrecht	Salaristoelagen: overgangsrecht 2016
39. Regeling toelage bedrijfshulpverlening (vóór 2016)	overgangsrecht	Salaristoelagen: overgangsrecht 2016
40. Regeling vergoeding beschikbaarheidsdiensten (vóór 2016)	overgangsrecht	Salaristoelagen: overgangsrecht 2016
41. Regeling vergoeding beschikbaarheidsdiensten Veilig Thuis en Centrum voor Jeugd en Gezin Den Haag 2018	vervangen	Salaristoelagen
42. SBK Den Haag	vervangen	SBK
43. Leidraad externe verzelfstandiging	ingetrokken	SBK
44. Concernkader inrichten van een tijdelijke organisatievorm	vervangen	SBK
45. ARG 1:2e	vervangen	STiP-baan
46. Regeling opdracht studie	vervangen	Studiefaciliteiten
47. Regeling differentiatie in vergoeding studiekosten	vervangen	Studiefaciliteiten
48. Circulaire terugbetaling studiekosten	vervangen	Studiefaciliteiten
49. Rechtspositieregelingen trainees	vervangen	Trainee

50. Vaststelling procedure voor vacaturevervulling	vervangen	Vacaturevervulling
51. Tijdelijk kader toepassing procedure voor vacaturevervulling	afhankelijk van overleg met COR	--
52. Sollicitatiecode 2017	vervangen	Vacaturevervulling
53. Regeling Commissie voor GO	vervangen	Vakbonden (lokaal overleg)
54. Regeling uitbreiding kraamverlof Den Haag 2017	ingetrokken	--
55. Regeling omzetting van verlof op de dag voor kerst, oudejaarsdag en de verjaardag in regulier bovenwettelijk verlof Den Haag 2017	vervangen	Verlof
56. Regeling leeftijdsverlof en overboeking vakantieverlof	vervangen	Verlof
57. ARG 6:5DH	vervangen	Verlof
58. Circulaire draaideurconstructie	vervangen	Vertrek uit gemeentedienst
59. Circulaire verplichte rechtsbijstandverzekering gemeenteambtenaren	vervangen	Verzekeringen
60. Circulaire werkgeversbijdrage ziektekosten	vervangen	Verzekeringen
61. Verzuimprotocol gemeente Den Haag 2016	vervangen	Verzuim wegens ziekte
62. Regeling vitaliteitspact Den Haag 2018	vervangen	Vitaliteitspact
63. Concernkader omgaan met waarschuwingen	vervangen	Waarschuwing
64. Circulaire werkervaringsplaatsen	vervangen	Werkervaringsplaats
65. Regeling 36-urige werkweek	vervangen	Werktijden
66. Regeling mobiliteitsbudget woon-werkverkeer Den Haag	vervangen	Woon-werkverkeer (mobiliteitsbudget)
67. Financiële tegemoetkoming vakbonden ten tijde van OR-verkiezingen	ingetrokken	--
68. Regeling stuurgroep integriteit	blijft in stand	--
69. Leidraad stuurgroep managers	blijft in stand	--



Den Haag

- laatste pagina -