

PERSONEELSHANDBOEK

GEMEENTE TILBURG

INHOUDSOPGAVE

1. Algemeen

- 1.1 Regeling (digitale) personeelsdossiers
 - Bijlage 1: Overzicht personen/instanties aan wie persoonsgegevens kunnen worden verstrekt
 - Bijlage 2: Documentsoorten en bewaartermijnen
- 1.2 Regeling elektronisch verzenden van rechtspositionele besluiten

2. Arbeidsovereenkomst

- 2.1 Verklaring omtrent gedrag (VOG) en werkinstructie VOG
- 2.2 Gemeentelijke functies waarvoor een aanstellingskeuring is vereist

3. Salaris, salaristoelagen en vergoedingen

- 3.1 Verlaging salaris
- 3.2 Toelage beschikbaarheidsdienst bij piket
- 3.3 Regeling reis- en verblijfkosten
- 3.4 Regeling reiskostenvergoeding woon-werkverkeer
 - 3.4.1 Toelichting
- 3.5 Vergoeding verplaatsingskosten
- 3.6 Bedragen inconveniënttoelagen
- 3.7 Regeling functieprofilering en -waardering 2003
 - 3.7.1. Functieboek gemeente Tilburg (zie bijlage B)
- 3.8 Beloningsbeleid
- 3.9 Grondslagen
- 3.10 Parkeerbeleid
- 3.11 Bedragen diverse vergoedingen per 01-10-2019 (stage en vergoeding voor maaltijd)
- 3.12 Regeling beeldschermbril
- 3.13 Afspraken jubilea (Attentieregeling)

4. Individueel Keuze Budget

- 4.1 Regeling uitwisselen arbeidsvoorwaarden gemeente Tilburg

5. Arbeidsduur en werktijden

- 5.1 Werktijdenregeling Gemeente Tilburg
- 5.2 Werktijden 36-urige werkweek
- 5.3 Werken in deeltijd bij de stadswinkels
 - 5.3.1 Inleiding
 - 5.3.2 Praktijk
 - 5.3.3 Motieven voor het besluit
 - 5.3.4. Randvoorwaarden

6. Vakantie en verlof

- 6.1 Verlof
 - 6.1.1 Schaalverlof
 - 6.1.2 Leeftijdsverlof
- 6.2 Buitengewoon verlof
 - 6.2.1 bij bekleding politieke ambten
 - 6.2.2 voor jeugd- en jongerenwerk
 - 6.2.3 voor begeleiden zieken/gehandicapten
 - 6.2.4 Kermisverlof

7. Arbeidsongeschiktheid

- 7.1 Verzuimprotocol leidinggevenden
 - 7.1.1 Tijdsplan in vogelvlucht
 - 7.1.1 het verzuimtraject
 - 7.1.3 begrippenlijst en overige informatie
- 7.2 Verzuimprotocol leidinggevenden
 - 7.2.1 Tijdsplan in vogelvlucht
 - 7.2.2 Het verzuimtraject
 - 7.2.3 Begrippenlijst en overige informatie

8. Duurzame inzetbaarheid

- 8.1 Continue dialoog
 - 8.1.1 Inleiding
 - 8.1.2 Continue dialoog
 - 8.1.3 Van gesprekkencyclus naar continue dialoog
 - 8.1.4 Gewenste beweging
 - 8.1.5 En dan, de praktijk, hoe uit te voeren
 - 8.1.6 Borging/evaluatie
 - 8.1.7 Maatwerk
 - 8.1.8 Toch een beoordelingsgesprek als start van een verbetertraject
 - 8.1.9 Help! → Toolbox
- 8.2 Regeling generatiepact gemeente Tilburg
- 8.3 Regeling studiekosten en verlof
- 8.4 Vacaturebeleid (afspraken bij openstellen interne vacatures)
 - 8.4.1. Aanleiding
 - 8.4.2. Openstelling en invulling vacatures
 - 8.4.3 Arbeidsmarktoverleg
 - 8.4.4 persoonlijke ontwikkeling

9. Van werk naar werk

- 9.1 Sociaal statuut 2011
 - 9.1.1 Toelichting op het Sociaal statuut gemeente Tilburg 2011
 - 9.1.2 Reglement begeleidingscommissie Sociaal statuut
 - 9.1.3 Flankerend beleid (bijlage bij Sociaal statuut)
- 9.2 Sociaal statuut 2018
 - 9.2.1 Toelichting op het Sociaal statuut gemeente Tilburg 2018
 - 9.2.2 Reglement begeleidingscommissie Sociaal statuut
 - 9.2.3 Reglement Commissie van werk naar werk gemeente Tilburg

10. Uitkeringen

11. Rechten en plichten

- 11.1 Verstrekking onderhoud en reiniging dienstkleiding en schoeisel
- 11.2 Regeling eed en belofte
- 11.3 Richtlijn sociale media
- 11.4 Gedragslijn integriteit
- 11.5 Regeling kleding voorschriften
- 11.6 Klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen
 - 11.6.1 Inleiding
 - 11.6.2 Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid
 - 11.6.3 Toelichting

11.7 Informatie ongewenste omgangsvormen

11.8 Regeling gebruik dienstauto's en elektronische rittenregistratie gemeente Tilburg

11.9 Regeling melden vermoeden misstand 2020

11.10 Agressieprotocol (zie bijlage A)

12. Bijlagen

A. Gemeentebrede aanpak Veilig & Integer Werken (agressieprotocol 2013)

B. Functieboek gemeente Tilburg

HOOFDSTUK 1

ALGEMEEN

1.1 Regeling (digitale) personeelsdossiers.

1. Begripsbepalingen

In dit stuk wordt verstaan onder:

- a. afdelingshoofd: het afdelingshoofd als bedoeld in door het college van burgemeester en wethouders vastgestelde organisatie- en mandaatbesluiten;
- b. beheerder: de medewerker P&O belast met functioneel beheer van de digitale personeelsdossiers;
- c. derde: een ieder die niet behoort tot de organisatie van de gemeente Tilburg;
- d. werknemer: degene die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen of werkzaam is bij de gemeente Tilburg en op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- e. ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- f. personeelsdossier: de eenheid waarin rechtmatig verkregen en opgestelde gegevens van een werknemer (in digitale vorm) zijn vastgelegd;
- g. persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- h. verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van persoonsgegevens.
- i. verwerkingsverantwoordelijke: degene die het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt, in dit geval het college van burgemeester en wethouders van Tilburg.

2. Doelstelling van de verwerking van persoonsgegevens

De verwerking van persoonsgegevens van werknemers in personeelsdossiers heeft ten doel een effectief, efficiënt en sociaal verantwoord personeelsbeleid en -beheer te kunnen voeren.

3. Werkingssfeer

Deze regeling geldt voor de verwerking van persoonsgegevens in personeelsdossiers ten behoeve van alle organisatie-eenheden van de gemeente Tilburg.

4. Verantwoordelijkheden en beheer

- 1. De verwerkingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens als bedoeld in deze regeling.
- 2. De beheerder is namens de verwerkingsverantwoordelijke belast met de organisatie, uitvoering en controle van de verwerking van persoonsgegevens overeenkomstig de wettelijke voorschriften.
- 3. De beheerder is bevoegd uitvoering te geven aan een beslissing op een verzoek van de werknemer om persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen als bedoeld in hoofdstuk III van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

5. Bevoegdheid tot het raadplegen en verwerken van gegevens in personeelsdossiers

1. De verwerkingsverantwoordelijke kan functionarissen aanwijzen die bevoegd zijn tot het raadplegen, gebruiken of anderszins verwerken van persoonsgegevens in personeelsdossiers.
2. In ieder geval kunnen de volgende personen de persoonsgegevens in personeelsdossiers raadplegen:
 - a. de beheerder;
 - b. de adviseur P&O;
 - c. de werknemer P&O;
 - d. de juridisch adviseur voor de afdeling Personeel & Organisatie;
 - e. de werknemer belast met interne accountantscontrole;
 - f. leidinggevend, waaronder de directeur, het afdelingshoofd en de direct leidinggevende, voor zover het een werknemer betreft die onder de verantwoordelijkheid van de desbetreffende leidinggevende valt.
3. Het raadplegen, gebruiken en verwerken van persoonsgegevens vindt uitsluitend plaats voor zover dit noodzakelijk is voor een goede uitoefening van de functie.

6. Inzagebevoegdheid van de werknemer zelf

Ten aanzien van de uitoefening door de werknemers van aan hen toegekende rechten is hoofdstuk III van de Algemene Verordening Gegevensbescherming van toepassing, met dien verstande dat:

- a. de (gewezen) werknemer slechts kennis kan krijgen van of om wijziging van de persoonsgegevens kan vragen die op hemzelf betrekking hebben met inbegrip van persoonsgegevens van zijn(gewezen) levenspartner en kinderen;
- b. inzage door een derde in het (digitale) personeelsdossier slechts plaatsvindt op afspraak, in aanwezigheid van de betreffende adviseur P&O, dan wel de medewerker P&O. Degene die om inzage verzoekt, dient zich desgevraagd te kunnen legitimeren en kan verzoeken om een afschrift van een document.

7. Verstrekking van gegevens aan derden

1. Verstrekking van persoonsgegevens in personeelsdossiers aan derden is slechts toegestaan voor zover dat voortvloeit uit het doel van de verwerking van persoonsgegevens of uit een wettelijke verplichting.
2. In bijlage 1 worden personen en instanties genoemd waaraan in ieder geval uit hoofde van een wettelijke verplichting persoonsgegevens worden verstrekt.
3. Verstrekking van persoonsgegevens op grond van dit artikelid gaat niet verder dan vereist is op grond van de wettelijke verplichtingen.
4. Het afdelingshoofd Personeel & Organisatie is bevoegd om de personen en instanties, genoemd in bijlage 1 te wijzigen, aan te vullen of te verwijderen.
5. Indien buiten de kaders, genoemd in het eerste en tweede lid, in personeelsdossiers opgenomen persoonsgegevens aan derden worden verstrekt, is voorafgaande schriftelijke toestemming vereist van de werknemer die het betreft.

8. Te verwerken gegevens

De verwerking van persoonsgegevens in personeelsdossiers kan enkel noodzakelijke gegevens omvatten die betrekking hebben op werknemers en voormalige werknemers, met inbegrip van (gewezen) levenspartner(s) en kinderen. De persoonsgegevens die verwerkt en bewaard worden zijn opgenomen in bijlage 2.

9. Herkomst persoonsgegevens

1. De in de personeelsdossiers opgenomen gegevens worden verkregen:
 - a. van de werknemer;
 - b. van de direct-leidinggevende;
 - c. van personen en instanties die aan de werknemer redelijkerwijs bekend kunnen zijn;
 - d. vanuit de gemeentelijke automatiseringssystemen.
2. In de personeelsdossiers kunnen voorts gegevens worden verwerkt die zijn samengesteld uit of afgeleid van gegevens die zijn verkregen van bovengenoemde personen en instanties.

10. Overdracht persoonsgegevens

1. Als de werknemer wordt geplaatst onder het gezag van een andere leidinggevende worden de op het personeelsdossier betrekking hebbende autorisaties uiterlijk op de dag van overgang aangepast.
2. Als bij overdracht van een organisatieonderdeel aan een andere organisatie of bij het aangaan van duurzame samenwerking met een andere organisatie, werknemers mee overgaan naar de andere organisatie, worden in overleg met de betrokken ondernemingsraad afspraken gemaakt met betrekking tot de overdracht van persoonsgegevens in personeelsdossiers aan de andere organisatie. 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 persoonsgegevens betreffen uitsluitend gegevens die nodig zijn in verband met de administratie van de dienstbetrekking en wettelijke verplichtingen.

11. Bewaren en verwijderen van (gegevens in) personeelsdossiers

1. Nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de werknemer ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, wordt diens personeelsdossier gearchiveerd met inachtneming van de voor de Nederlandse gemeenten respectievelijk de gemeente Tilburg geldende selectielijsten en bewaartermijn(en), zoals opgenomen in bijlage 2.
2. Het gearchiveerde personeelsdossier wordt na afloop van de bewaartermijn tijdig verwijderd.

Bijlage 1:

Personen en instanties aan wie o.g.v. een wettelijke verplichting persoonsgegevens worden verstrekt

Bijlage 2:

Indeling personeelsdossier met documentsoorten en bewaartermijnen.

Bijlage 1: Overzicht van personen en instanties aan wie persoonsgegevens kunnen worden verstrekt.

(artikel 8, lid 4)

Gemeentelijke accountantsdienst

Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV)

Stichting Pensioenfonds ABP

Belastingdienst

Loyalis (arbeidsongeschiktheidsverzekering)

APG Service Partners B.V. (uitvoeringsorganisatie bovenwettelijke en nawettelijke werkloosheidsregelingen)

SMVH (Arbodienst)

18k payroll-organisatie

Deurwaarders (i.k.v. loonbeslagen)

Organisaties die assessments in opdracht uitvoeren

Justis (Min. van Justitie & Veiligheid) t.b.v. aanvragen VOG

RAET (Youforce en salarisverwerking)

Bijlage 2: Documentsoorten en bewaartermijnen
(artikel 9 en artikel 12, lid 1)

Hoofdmap	Documentsoort	Bevat	Selectielijst 2017	Inrichting PDOL
Persoonlijk	Legitimatie	• Kopie paspoort • kopie ID • kopie verblijfsvergunning • Uittreksel GBA	Cat. 17.1, V, 10 jaar na einde dienstverband	Datum uit dienst plus 10 jaar
	Integriteit	• Verklaring omtrent gedrag • Ambtseed / Ambtsbelofte • Geheimhoudingsverklaring • Integriteitsverklaring • Zorgvuldigheidsverklaring • Verklaring financiële belangen	Cat. 17.1, V, 10 jaar na einde dienstverband	Datum uit dienst plus 10 jaar
	Sollicitatie	Brief + CV + getuigschrift	Cat. 17.1, V, 10 jaar na einde dienstverband	Datum uit dienst plus 10 jaar
		Interne documenten: • Staat van inlichtingen • Bevestiging gesprek • Bevestiging arbeidsvoorwaardengesprek		
Loopbaan/Functie	Aanstelling / indiensttreding	Aanstellingsbrieven/ benoemingbesluiten, 18k - detacheringsovereenkomsten, arbeidsovereenkomsten	Cat. 17.1, V, 10 jaar na einde dienstverband	Datum uit dienst plus 10 jaar
		Ook van eerdere dienstverbanden bij de gemeente Tilburg		
		BOA/(B)ABS		
	Arbeidsduur	Brieven m.b.t. wijzigingen arbeidsduur	Bij in dienst: Cat. 17.1, V, 10 jaar na einde dienstverband Bij wijziging: Cat. 17.3, V, 10 jaar na einde dienstverband	Datum uit dienst plus 10 jaar
	Detachering	Interne afsprakenoverzichten en externe overeenkomsten	Cat. 17.3, V, 10 jaar na einde dienstverband	Datum uit dienst plus 10 jaar
	Overplaatsing	Besluiten/brieven	Cat. 17.3, V,	Datum uit

	/ herplaatsing		10 jaar na einde dienstverband	dienst plus 10 jaar
	Bevordering	Besluiten/brieven	Cat. 17.3, V, 10 jaar na einde dienstverband	Datum uit dienst plus 10 jaar
	Functiewaardering	Inhoud functie, taakomschrijving, functiewaardering, vaststellingsbesluiten	Bij in dienst: Cat. 17.1, V, 10 jaar na einde dienstverband Bij wijziging: Cat. 17.3, V, 10 jaar na einde dienstverband	Datum uit dienst plus 10 jaar
	Organisatielijzing	brieven reorganisatie, belangstellingsregistratie	Cat. 17.3, V, 10 jaar na einde dienstverband	Datum uit dienst plus 10 jaar
	Diensttijd/Jubileum	Overzicht in overheidsdienst en evt. overzicht militaire dienst	Diensttijd: Cat. 6.1.1, V, 7 jaar na afwikkeling verzoek Gratificatie: Cat. 8.1, V, 10 jaar na verstrekken voorziening	Ingangsdatum plus 10 jaar
		Brieven jubileumgratificatie		
	Bovenformatief	Voornemenbrieven Besluiten	Cat. 17.3, V, 10 jaar na einde dienstverband	Datum uit dienst plus 10 jaar
	Crisisorganisatie	Brieven aanwijzing tot of beëindiging deelname	Cat. 17.1, V, 10 jaar na einde dienstverband	Datum uit dienst plus 10 jaar
	Generatiepact	Toekenningsbrief deelname		Datum uit dienst plus 10 jaar
Persoonlijk functioneren	Psychologisch onderzoek /assessment	Rapportages	Cat. 4.1.6, V, 10 jaar na onderzoek	Ingangsdatum plus 10 jaar
	Opleidingen / Studiefaciliteiten	Aanvraagformulieren		Ingangsdatum plus 15 jaar
	Functionerings- en Beoordelingsgesprek	Gecombineerde fuge/beoverslagen	Cat. 4.1.6, V, 10 jaar na datum gesprek (zowel voor	Ingangsdatum plus 10 jaar

			fuge als voor beo)	
	Functionerings gesprek	Fuge-verslagen	Cat. 4.1.6, V, 10 jaar na datum gesprek (zowel voor fuge als voor beo)	Ingangsdatum plus 10 jaar
	Beoordelingsgesprek	Beo-verslagen		
	Diploma /Certificaat	Ook certificaten, getuigschriften en bewijs deelname	Cat. 17.1, V, 10 jaar na einde dienstverband	Datum uit dienst plus 10 jaar
		Deelname workshop, training		
	Flexibele beloning	Toekenningsbrieven	Cat. 8.1, V, 10 jaar nadat het besluit niet meer van toepassing is	Ingangsdatum plus 10 jaar
	Disciplinair traject	disciplinaire of orde maatregel, o.a. berisping, plichtsverzuim, ontzegging toegang, schorsing en maatregelen	Cat. 12.2, V, 10 jaar na afsluiten traject	Ingangsdatum plus 10 jaar
	Klacht	Correspondentie	Cat. 4.1.6, V, 10 jaar na de afwerking van de klacht	Ingangsdatum plus 10 jaar
	Nevenwerkzaamheden	Aanmelding of afmelding	Cat. 11.1, V, 1 jaar na beëindiging nevenwerkzaamheden	Datum uit dienst plus 1 jaar
	Medezeggenschap	Lid GO, OR, OC, MC	Cat. 9.1, V, 1 jaar na einde lidmaatschap	Datum uit dienst plus 1 jaar
	Persoonlijke ontwikkeling	O.a. coachingsgesprekken, Loopbaanplan, Potential Programma en Tilburgs Talenten Traject	Als hier coaching/intervisie/ loopbaanbegeleiding/ Potential Program/ Tilburgs Talenten Traject e.d. bedoeld wordt, dan: Cat. 8.1, V, 10 jaar na laatste contact	Ingangsdatum plus 15 jaar

Verlof	Ouderschapsverlof	Aanvragen en toekenningsbrieven, berekeningen	Cat. 6.1.1, V, 7 jaar na afwikkeling verzoek	Ingangsdatum plus 7 jaar
	Buitengewoon verlof	Besluiten op aanvragen	Cat. 6.1.1, V, 7 jaar na afwikkeling verzoek	Ingangsdatum plus 7 jaar
	Zwangerschap s- en bevallingsverlof	Brieven verlof en werkhervatting	Cat. 6.1.1, V, 7 jaar na afwikkeling verzoek	Ingangsdatum plus 7 jaar
	Uitwisseling verlof	Besluiten op aanvragen	Cat. 6.1.1, V, 7 jaar na afwikkeling verzoek	Ingangsdatum plus 7 jaar
Arbo en Verzuim	Arbozaken	o.a. werkplekonderzoek (en hulpmiddelen), vaccinaties, beeldschermbril, medische parkeerpas, periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek, vitaliteitsgesprek, correspondentie Arbo-dienst	Cat. 6.1.1, V, 7 jaar na afwikkeling verzoek (verstrekking hulpmiddelen etc.) Cat. 4.1.6, V, 10 jaar na onderzoek (werkplekonderzoek; preventief medisch onderzoek, etc.)	Datum uit dienst plus 10 jaar
	Medische keuring	o.a. aanstellingskeuring geneeskundig onderzoek	Cat. 4.1.6, V, 10 jaar na onderzoek	Datum uit dienst plus 10 jaar
	Dienstongeval	Melding en correspondentie	Cat. 18.1, V, 7 jaar na financiële afwikkeling	Datum uit dienst plus 10 jaar
Pensioen en Verzekeringen	Pensioen	intredeberichten, looptijd (ook overdracht pensioen, invaliditeitspensioen en arbeidsongeschiktheids-pensioen), uittredeberichten	Cat. 17.5, V, 10 jaar na afwikkeling laatste verplichting	Datum uit dienst plus 10 jaar
	Verzekering	Ongevallenverzekering (Euroloyd, Lugt Sobbe & Co); IP Aanvullingsplan Loyalis	Cat. 19.1.1, V, 7 jaar na verwerking gegevens	Ingangsdatum plus 7 jaar
Salaris/Beloning	Loonbelasting verklaring	Conform model Belastingdienst	Cat. 17.1, V, (personen aanstellen) 10 jaar na einde	Datum uit dienst plus 10 jaar

			dienstverband	
	Inhouding	Brieven inzake inhouding loonbeslag, verkeersboete	Cat. 19.1.1, V, 7 jaar na beëindiging loonbeslag	Ingangsdatum plus 7 jaar
	Keuzemodel	Aanvragen van de werknemer via Flex Benefits	Cat. 8.1, V, 10 jaar nadat het besluit niet meer van toepassing is	Ingangsdatum plus 10 jaar
	Toelagen	Anciënniteitstoelage Inconveniëntentoelage Onregelmatigheidstoelage AOT toelage Garantietoelage	Cat. 8.1, V, 10 jaar nadat het besluit niet meer van toepassing is	Datum uit dienst plus 10 jaar
		Toelage Beschikbaarheidsdienst Toelage consignatiedienst Buitendagvenstertoelage Afbouwtoelage Toelage persoonlijke afbouw		
		Persoonlijke toelage Functioneringstoelage Vervangings- en waarnemingstoelage		
	Toelage overgangsrecht	TOR-brief vanaf 2016	Cat. 8.1, V, 10 jaar nadat het besluit niet meer van toepassing is	Datum uit dienst plus 10 jaar
	Vergoedingen	Vergoeding Telefoonkosten (vervallen) Autokostenvergoeding vast Vergoeding bedrijfshulp- verlening (tot 2016) Vergoeding EHBO (tot 2016) Vergoeding BHV/EHBO/AIT (vanaf 2016)	Cat. 8.1, V, 10 jaar nadat het besluit niet meer van toepassing is	Datum uit dienst plus 10 jaar
		Studiekostenvergoeding Verhuiskostenvergoeding Overwerkvergoeding Sneeuwruijvergoeding Vergoeding reis- en verblijfkosten Verg. maaltijden/ consumpties Verg. representatiekosten		

		Verg. overige kosten Vergoeding parkeerpas		
Uit dienst	Ontslag/uitdiensttreding	Ontslagbesluiten en brieven afwikkeling ontslag	Cat. 17.5, V, 10 jaar na afwikkeling laatste verplichting	Datum uit dienst plus 15 jaar
	Boventallig	Besluiten	Cat. 17.3, V, 10 jaar na einde dienstverband	Datum uit dienst plus 10 jaar
	Uitkering	B.v. ziek uit dienst, WW	Cat. 18.1, V, 7 jaar na laatste betaling	Datum uit dienst plus 15 jaar

1.2 Regeling elektronisch verzenden van rechtspositionele besluiten.

1. Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

1. Werknemer : degene die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen
2. Rechtspositionele besluiten: alle privaatrechtelijke rechtshandelingen die op grond van de Cao gemeenten en het personeelshandboek van de gemeente Tilburg of andere wettelijke regelingen ten aanzien van de rechtspositie van een werknemer kunnen worden genomen, met uitzondering van het overeenkomen en eindigen van arbeidsovereenkomsten .
3. ICT-middelen: alle huidige en toekomstige elektronische communicatiefaciliteiten en ICT-apparatuur.
4. Elektronisch verzenden: versturen door middel van ICT-middelen van een signaal dat de medewerker een rechtspositioneel besluit in een beveiligde omgeving, bij voorkeur via het eigen portal, kan inzien en/of downloaden.
5. De werkgever: de gemeente Tilburg.

2. Elektronisch verzenden van rechtspositionele besluiten

1. Rechtspositionele besluiten, met uitzondering van de besluiten genoemd in artikel 1 lid 2 van deze regeling, worden elektronisch verzonden.
2. De werkgever zorgt er voor dat de medewerkers een eigen, gemeentelijk e-mailadres ter beschikking hebben en/of krijgen.
3. De werkgever treft beveiligingsmaatregelen om ervoor te zorgen dat de persoonsgegevens die worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
4. De werkgever treft beveiligingsmaatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking.

3. Onvoorziene gevallen

1. In afwijking van artikel 2, lid 1 kunnen rechtspositionele besluiten in onvoorziene gevallen en/of in bijzondere omstandigheden anderszins worden verzonden.
2. Werknemers die aangeven dat zij de besluiten eveneens schriftelijk wensen te ontvangen, krijgen deze tevens per post toegezonden. Bovendien bestaat de mogelijkheid om groepen van werknemers uit te zonderen en schriftelijk te berichten.

2.1 Verklaring omtrent gedrag (VOG) en werkinstructie VOG**Algemeen**

De gemeente Tilburg verlangt van iedereen (werknemers, inhuur ,zzp-ers, stagiaires, vakantiekrachten etc.) die bij de gemeente Tilburg gaat werken een verklaring omtrent het gedrag. Deze verklaring kun je opvragen bij de afdeling Burgerzaken van de gemeente waar je woont.

Gevolgen

Het verkrijgen of niet verkrijgen van de VOG verklaring heeft gevolgen voor de aanvrager van de VOG:

- wel overhandigen: De overeenkomst wordt ingezet.
- niet overhandigen: De overeenkomst wordt niet aangegaan dan wel voortgezet.
- weigeren: Het weigeren van de aanvraag wordt gelijkgesteld aan het niet kunnen overhandigen van een VOG verklaring met een gelijk vervolg.

Indien het niet mogelijk is om de VOG vóór aanvang van de werkzaamheden te overleggen, dan wordt er een ontbindende voorwaarde in de overeenkomst opgenomen:

"De overeenkomst wordt aangegaan onder de ontbindende voorwaarde dat de werknemer uiterlijk op <datum> een recente VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) in het bezit stelt van de gemeente Tilburg. Indien aan deze voorwaarde - om welke reden dan ook - niet wordt voldaan, dan eindigt de overeenkomst op dat moment van rechtswege."

kosten

De kosten voor de aanvraag van een VOG verklaring zijn voor de werkgever. Deze kosten kunnen door middel van het invullen van een declaratie formulier gedeclareerd worden.

Procedure

Het invullen van het *werkgeversdeel* van de aanvraag Verklaring Omtrent Gedrag wordt door verschillende werknemers gedaan (zie volgende bladzijde voor overzicht). Om eenduidig te handelen staat hieronder aangegeven *wat voor welke* nieuwe werknemer moet worden aangekruist. Dat is - naast een algemeen gedeelte - nader per taakinhoud en/of per afdeling aangegeven.

We vragen altijd een VOG aan.

Op het VOG kruisen we minimaal voor iedereen die bij ons komt werken aan:

algemeen screeningsprofiel

Informatie 11, 12

Diensten 41

Voor de volgende functies c.q. afdelingen gelden onderstaande keuzes.

In geval van twijfel altijd uitgaan van de zwaarste aanvraag (dus beter iets te veel dan te weinig).

Kom je er echt niet uit neem dan contact op met de P&O adviseur van de betreffende afdeling.

Leidinggevend en secretaresses

algemeen screeningsprofiel

Informatie 11, 12 en 13

Geld 22

Diensten 41

Zakelijke transacties 53

Aansturen organisatie 71

Werknemers van 'kassa tot controller' inclusief (dus ook werknemers stadswinkels, boekhouding, treasury, controllers, werknemers milieustraten, werknemers backoffice schuldhulpverlening, deurwaarders, invorderingsambtenaren)

alle projectleiders

alle werknemers afdeling Vastgoed (VGB)

alle werknemers afdeling Ruimtelijke Uitvoering (RUV)

medewerkers Backoffice (A,B en C) van het BAT

specifiek screeningsprofiel

95 financiële dienstverlening

Uitvoerend/buitendienst (BAT, groenvoorziening, faciliteiten)

algemeen screeningsprofiel

Informatie 11, 12

Goederen 36, 37, 38

Diensten 41

Proces 61, 62, 63

Sportbedrijf

algemeen screeningsprofiel

Informatie 11, 12

Goederen 36, 37, 38

Diensten 41

Proces 61, 62 63

Personen 84, 85

Afdeling Veiligheid en Wijken (ook lg en secretaresse)

specifiek screeningsprofiel

25 (Buitengewoon) opsporingsambtenaar

Publiekscontact (wn frontoffice, intaker, arbeidsdeskundige, trainer/coach, doelmatigheidsconsulent, loketadviseurs, rechtmatigheidsconsulenten, medewerkers frontoffice schuldhulpverlening, werknemers stadswinkels)

algemeen screeningsprofiel

Informatie 11, 12

Diensten 41, 43 het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving

Afdeling Juridische Zaken

specifiek screeningsprofiel

55 juridische dienstverlening

	VOG	Werkgeversdeel invullen door
Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	ja	Medew. PEO
Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd	ja	Medew. PEO
Detachering 18k flex	ja	18k
Stagiaire (betaald)	ja	Medew. PEO
Stagiaire (onbetaald)	ja	Coördinator Stages Sportbedrijf /medew.PEO
Uitzendkracht via uitzendbureau	ja	Uitzendbureau
Zelfstandige zonder personeel (zzp)	ja	Medew. PEO
Detachering via gespecialiseerd bureau via (tenderpartijen	ja	Detacheringsbureaus
Detachering onbezoldigd ambtenaar	ja	Medew PEO
Detachering via gespecialiseerd bureau niet via de tenderpartijen	ja	Medew PEO
Buitengewoon ambtenaar Burgerlijke Stand	ja	Medew. PEO
Detachering (gem.)overheid (ambtenaar)	ja	Medew PEO
Detachering Diamantgroep (ambtenaar)	ja	Medew PEO
Detachering WSW-er	ja	Medew PEO
Ext. pers. regiogemeente	nee	
Ext. pers. tbv netwerk (indien vrijwillige buurtpreventie)	nee	
Re-integratie extern personeel	ja	Medew. PEO
Vrijwilliger	ja	Medew. PEO
WEP Werkgeversdienstverlening	ja	Medew. PEO
WEP UWV	ja	Medew. PEO
Startersbeurs	ja	Medew PEO

2.2 Gemeentelijke functies, waarvoor een aanstellingskeuring is vereist

- onderhoudsmedewerker gemalen
- handhaver Stadstoezicht
- medewerker huishoudelijke dienst
- medewerker beweegteam Onderwijs
- buurtsportmedewerker
- onderhoudsmedewerker Groen A/B
- monteur
- instructeur
- toezichthouder A/B
- medewerker uitvoering BAT en belader

3.1 Verlaging salaris

Bij vrijwillige sollicitatie op een lagere schaal dan wordt gewerkt met een afbouwregeling. De looptijd van de afbouwtoelage is maximaal drie jaar. De afbouwtoelage bedraagt in het eerste jaar 75%, in het tweede jaar 50% en in het derde jaar 25% van het af te bouwen bedrag.

3.2 Toelage beschikbaarheidsdienst bij piket

Voor werknemers die na 1 januari 2016 deel zijn gaan uitmaken van het crisispiket en waarop de verplichting rust zich op rooster ter beschikking te houden en bereikbaar te zijn voor inzet bij rampenbestrijding en crisismanagement is het salaris per uur voor de toepassing van artikel 3:14 Cao gemeenten maximaal gelijk aan het salaris per uur dat behoort bij het maximumsalaris van salarisschaal 10. Deze uitzondering geldt niet voor werknemers die recht hebben op een Toelage overgangsrecht (TOR) voor het onderdeel consignatiedienst.

3.3 Regeling reis- en verblijfkostenvergoeding

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

- a. Werkgever:
gemeente Tilburg.
- b. Werknemer: degene die met de gemeente Tilburg een arbeidsovereenkomst is overeengekomen.
- c. Dienstreis: een naar het oordeel van de werkgever noodzakelijke verplaatsing door een werknemer voor het verrichten van dienst buiten het werkadres (de plaats van tewerkstelling), alsmede het hiermee verband houdende verblijf buiten dit werkadres, in het kader van de uitoefening van zijn functie, anders dan een reis in het kader van woon-werkverkeer.
- d. Werkadres: het adres (postcode of straatnaam plus huisnummer) van waaruit de werknemer de werkzaamheden verricht.
- e. Dienstreisadres: de plaats (postcode) waar de werknemer in het kader van een dienstreis vanuit het werkadres naar toe reist.
- f. Dienstfiets / scooter: fiets / scooter die de werkgever ter beschikking stelt aan werknemer voor het afleggen van een dienstreis.
- g. Openbaar vervoer (OV): vervoer met bus, trein, metro of tram, waarvoor de gemeente Tilburg een NS business card ter beschikking stelt.
- h. Dienstauto: auto die de werkgever ter beschikking stelt aan werknemer voor het afleggen van een dienstreis.
- i. Verblijfkosten: de in verband met een dienstreis noodzakelijk gemaakte kosten voor maaltijden en logies en voor kleine uitgaven overdag en 's avonds.

Artikel 2. Het vervoermiddel

- a. Als een werknemer een dienstreis maakt, maakt de werknemer hierbij gebruik van één van de volgende vervoermiddelen: de dienstfiets/scooter, het OV of de dienstauto. De werkgever stelt hiervoor dienstfietsen/scooters, NS business cards en dienstauto's ter beschikking aan de werknemer.
- b. Bij uitzondering kan de werknemer, na instemming van de leidinggevende, de dienstreis met de eigen auto maken. Het gebruik van de eigen auto is geoorloofd in de volgende situaties:
 - het dienstreisadres is niet bereikbaar per dienstfiets/scooter en er is geen NS business card of dienstauto beschikbaar;
 - het dienstreisadres is per OV niet bereikbaar én er is geen dienstauto beschikbaar;
 - de reistijd met het OV is meer dan twee keer zo lang als de reistijd met de auto én er is geen dienstauto beschikbaar;
 - de werknemer moet gereedschap of andere goederen vervoeren die niet per OV of met de dienstauto te vervoeren zijn;
 - de werknemer is om medische redenen niet in staat om het OV of de dienstauto te gebruiken;
 - de werknemer reist in totaal met minimaal drie collega's.

Artikel 3. De vergoeding bij gebruik van de dienstfiets/scooter, de NS business card of de dienstauto

- a. De werkgever stelt bij reizen met het openbaar vervoer een NS business card beschikbaar. Wanneer de werknemer bij het reizen met het openbaar vervoer geen gebruik maakt van die card vindt een vergoeding van de reiskosten plaats op basis van het 2e klasse tarief.
- b. Indien de werknemer de dienstreis maakt met de dienstfiets/scooter, de NS business card of de dienstauto betaalt de werkgever de hieruit voorkomende kosten zoals parkeerkosten, tol- en veergelden en stallingskosten.
- c. Overige kosten zoals boetes, komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Artikel 4. De vergoeding bij gebruik van de eigen auto

- a. Voor een dienstreis met de eigen auto ontvangt de werknemer een vergoeding van € 0,19 per afgelegde kilometer. Het aantal te declareren kilometers bedraagt de afstand tussen de postcode werkadres en de postcode dienstreisadres en vice versa berekend aan de hand van de snelste route volgens de ANWB routeplanner.
- b. Parkeerkosten worden vergoed op basis van bewijsstukken.
- c. Overige kosten zoals, tol- en pontgelden en boetes, komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Artikel 5. Begin en einde van dienstreizen

- a. Het werkadres wordt door de leidinggevende als begin- en eindpunt van de dienstreis aangemerkt.
- b. In afwijking van het bepaalde in het vorige lid kan de leidinggevende de woning van de werknemer of een ander werkadres als beginpunt respectievelijk eindpunt van de dienstreis aanmerken.

Artikel 6. Vergoeding verblijfkosten

- a. De in verband met een dienstreis noodzakelijk gemaakte kosten worden vergoed volgens de verblijfkostenvergoeding opgenomen in de cao rijk 2020 en volgende.
- b. De verblijfkostenvergoeding bestaat per dag van uw dienstreis uit de volgende onderdelen, waarvoor momenteel de volgende bedragen gelden:

Kleine uitgaven overdag	€ 5,07	hiervoor gelden geen aanvullende voorwaarden
Kleine uitgaven in de avond	€ 15,12	hierop bestaat recht als er aansluitend overnacht wordt vanwege de dienstreis
Logies	€ 103,72	per overnachting
Ontbijt	€ 10,13	dit geldt als de nacht daarvoor overnacht is vanwege de dienstreis
Lunch	€ 15,67	dit geldt voor iedere periode van 12.00 tot 14.00 uur die binnen de dienstreis valt
Avondmaaltijd	€ 23,71	dit geldt voor iedere periode van 18.00 tot 21.00 uur die binnen de dienstreis valt
- c. Geen aanspraak op vergoeding van verblijfkosten bestaat bij dienstreizen korter dan vier uur en voor een dienstreis binnen de gemeente.
- d. De werknemer heeft geen aanspraak op een vergoeding van verblijfkosten bij dienstreizen indien de verblijfkosten voor rekening komen van derden, dan wel er reeds op een andere wijze in die kosten is voorzien.

Artikel 7. Buitenlandse dienstreis

Dienstreizen naar het buitenland zijn mogelijk na toestemming van de werkgever. Bij de aanvraag voor een dienstreis naar het buitenland dient een kostenraming te zijn bijgevoegd.

Artikel 8. Declaratie

Uitbetaling van reis- en verblijfskosten geschiedt achteraf, op declaratiebasis. Declaraties dienen voorzien te zijn van deugdelijke bewijsstukken.

Artikel 9. Termijn

Geen aanspraak op tegemoetkoming in reis- en/of verblijfskosten bestaat indien de declaratie van de in een kalendermaand gemaakte kosten niet binnen drie maanden na die kalendermaand is ingediend.

Artikel 10. Aansprakelijkheid bij schade

Bij schade aan het eigen motorvoertuig tijdens uitoefening van de dienst, als gevolg van eigen verwijtbaar gedrag van de werknemer, is de werkgever niet aansprakelijk te stellen voor die schade.

Artikel 11. Verkeersboetes

De werknemer die een verkeersboete krijgt, is hiervoor zelf aansprakelijk en kan deze kosten niet verhalen bij de werkgever.

Artikel 12. Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

Toelichting .

In deze regeling zijn de voorschriften opgenomen die gelden ten aanzien van het maken van een dienstreis. De regeling is een uitwerking van artikel 3:22 van de cao.

Artikel 3.

Onder boete wordt ook verstaan de extra kosten bij het kopen van losse Ov-kaartjes van de NS.

Artikel 4. en 5.

Voorbeeld 1:

De werknemer maakt een dienstreis naar de gemeente Utrecht (dienstreisadres). De werknemer werkt die dag op stadskantoor 1 (werkadres) en rijdt vanuit stadskantoor 1 naar Utrecht (dienstreisadres). De werknemer gaat na de dienstreis weer werken op stadskantoor 1 (werkadres). De werknemer krijgt het aantal kilometers vergoed tussen de postcode van de gemeente Utrecht en de postcode van stadskantoor 1.

Voorbeeld 2:¹

De werknemer maakt een dienstreis naar de gemeente Utrecht (dienstreisadres). De werknemer werkt die dag thuis in zijn woonplaats Den Bosch (woonadres=werkadres) en rijdt vanuit Den Bosch naar Utrecht (dienstreisadres). De werknemer gaat na de dienstreis weer thuis werken (woonadres=werkadres). De werknemer krijgt het aantal kilometers vergoed tussen de postcode van de gemeente Utrecht en de postcode van zijn huisadres in Den Bosch.

Voorbeeld 3:

De werknemer maakt een dienstreis naar de gemeente Utrecht (dienstreisadres). De

¹ Als een werknemer in de voorbeelden 2., 3. en 4. niet thuis werkt maar die dag vanaf zijn woonadres vertrekt en/of terugkomt geldt dezelfde vergoeding als in deze voorbeelden is weergegeven.

werknemer werkt die dag thuis in zijn woonplaats Den Bosch (woonadres=werkadres) en rijdt vanuit Den Bosch naar Utrecht (dienstreisadres). De werknemer gaat na de dienstreis werken op stadskantoor 1 (werkadres). De werknemer krijgt het aantal kilometers vergoed tussen de postcode van de gemeente Utrecht en de postcode van zijn huisadres in Den Bosch.

Voorbeeld 4:

De werknemer maakt een dienstreis naar de gemeente Eindhoven (dienstreisadres). De werknemer werkt die dag thuis in zijn woonplaats Breda (woonadres=werkadres) en rijdt vanuit Breda naar Eindhoven (dienstreisadres). De werknemer gaat na de dienstreis werken op stadskantoor 1 (werkadres). De werknemer krijgt het aantal kilometers vergoed tussen de postcode van de gemeente Eindhoven en de postcode van zijn huisadres in Breda.

Artikel 6.

Lid c:

De achtergrond van deze bepaling is, dat bij meerdaagse cursussen, congressen etc. de kosten van overnachting en de maaltijden over het algemeen in de totale prijs zitten. Toepassing van de Reisregeling binnenland zou in deze gevallen een vergoeding opleveren waar tegenover geen kosten staan. Datzelfde geldt voor dienstreizen al dan niet op uitnodiging van derden, waarbij deze derden zelf de maaltijden en het logies leveren c.q. de kosten daarvan betalen.

Artikel 7.

Dienstreizen naar het buitenland komen zeer sporadisch voor en hebben vaak een specifiek karakter. Daarom zal vooraf door de werkgever toestemming moeten worden verleend. De wijze van vervoer en het verblijf zal sterk afhankelijk zijn van de aard van de dienstreis, zodat het moeilijk is om daarvoor vooraf vaste regels voor op te stellen. Om de kosten beheersbaar te houden zal wel vooraf een kostenraming moeten worden opgesteld. Zoals de bepalingen inzake verblijfkostenvergoeding binnenlandse dienstreizen opgenomen in de cao rijk 2020 dat voor binnenlandse reizen zijn, zullen de bepalingen inzake dienstreizen buitenland zoals opgenomen in de cao Rijk 2020 zo veel mogelijk uitgangspunt voor deze kostenraming zijn.

3.4 Regeling reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

Artikel 1. Begripsomschrijving

- a. Werknemer: degene die met de gemeente Tilburg een arbeidsovereenkomst is overeengekomen.
- b. Werkgever: de gemeente Tilburg.
- c. Woon-werkverkeer: het reizen door de werknemer van het woonadres naar de plaats van tewerkstelling en vice versa, niet zijnde een dienstreis.
- d. Plaats van tewerkstelling: plaats (het gebouw, gebouwencomplex of terrein) waar of van waaruit de werknemer gewoonlijk de werkzaamheden verricht.
- e. Openbaar vervoer (OV): vervoer met bus, trein, metro of tram.

Artikel 2. De vergoeding reiskosten woon-werk

- a. De werknemer die aantoonbaar met het openbaar vervoer reist ontvangt per maand een vergoeding van de gemaakte OV-kosten 2e klasse.
- b. De werknemer kiest de voordeligste reismogelijkheid (vergelijk jaarabonnement, maandabonnement of via anonieme OV kaart).
- c. De werknemer stuurt het vervoersbewijs of reisoverzicht (in geval van gebruik van de anonieme OV kaart) naar de salarisadministratie en krijgt de maand na het overleggen van het vervoersbewijs de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer uitbetaald.
- d. Indien er sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 3:23 van de cao krijgt de werknemer een vergoeding van € 0,19 per afgelegde kilometer. Het aantal te declareren kilometers bedraagt de afstand tussen de postcode woonadres en de postcode werkadres en vice versa berekend aan de hand van de snelste route volgens de ANWB routeplanner.

Artikel 3. Vergoeding overige kosten

Overige bijkomende kosten, zoals tolgelden, fietsenstalling, boete in verband met reizen met een papieren treinkaartje in plaats van een anonieme OV chipcard worden niet vergoed.

Artikel 4. Langdurige afwezigheid

- a. Bij een afwezigheid langer dan zes weken wegens ziekte wordt de vergoeding stopgezet en weer hervat op de eerste dag na de volledige herstelmelding.
- b. Bij een gedeeltelijke werkhervatting wordt de vergoeding uitgekeerd op basis van het aantal dagen dat gereisd wordt.
- c. Bij overige afwezigheid van de werknemer langer dan zes weken (aaneensluitend) wordt de vergoeding stopgezet.

Artikel 5. Hardheidsclausule

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

3.4.1 Toelichting

Artikel 2

De kosten van het openbaar vervoer voor woon-werkverkeer worden in beginsel volledig vergoed. Dat geldt ook voor abonnementen, ook voor parttimers, indien het abonnement niet duurder is dan de kosten van het totaal aantal benodigde ritten op werkdagen. Wanneer de kosten van een abonnement hoger zijn dan wanneer gebruik zou zijn gemaakt van de (persoonlijke) OV-chipkaart, wordt maximaal een vergoeding betaald gelijk aan de kosten die gemaakt zouden zijn bij gebruik van de OV-chipkaart. Op grond van een voorschrift van de Belastingdienst moeten de vervallen vervoersbewijzen of een declaratieoverzicht OV-transacties bij de (digitale) declaratie aan de werkgever worden gevoegd.

Overige bijkomende kosten, zoals tolgelden, fietsenstalling, boete in verband met reizen met een papieren treinkaartje in plaats van een anonieme OV chipcard etc. worden niet vergoed.

Het meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden doel: woon-werk verkeer is mogelijk naast deze regeling. De reiskostenvergoeding woon-werkverkeer brengt de salarisadministratie in mindering op het uit te ruilen bedrag op het einde van het jaar.

Artikel 5

Individuele uitzonderingen zijn mogelijk. Hardheidsclausule: in die gevallen waarin (de toepassing) van deze regeling voor de werknemer onbedoeld tot een onbillijke of onredelijke situatie leidt, kan van deze regeling worden afgeweken. Een afdelingshoofd doet daartoe een voorstel aan de directie. De directie besluit in het directie overleg over dit voorstel.

3.5 Vergoeding verplaatsingskosten

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

1. Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. werknemer: degene die met de werkgever een arbeidsovereenkomst heeft gesloten;
 - b. standplaats: de gemeente of het met name genoemde deel daarvan, waar werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
 - c. gezinsleden: de echtgenoot, geregistreerd partner van de werknemer en de kinderen, stief- en pleegkinderen van de werknemer en/of van de echtgenoot, geregistreerd partner, voor zover zij samenwonen;
 - d. eigen huishouding voeren: het zelfstandig en voor eigen rekening bewonen van woonruimte, voorzien van eigen meubilair en stoffering, een en ander ter beoordeling van de werkgever;
 - e. berekeningsbasis: het twaalfvoud van het salaris per maand inclusief eventuele salaristoelage(n), dan wel hetgeen daarmede overeenkomt ingeval dat artikel niet op hem van toepassing is – die werknemer geniet op het berekeningstijdstip, vermeerderd met 8% en in voorkomende gevallen vermeerderd met:
 - f. genoten wachtgeld of uitkering krachtens hoofdstuk 10 of 11 of een genoten werkloosheidsuitkering krachtens de WW en eventueel hoofdstuk 10a;
II. genoten herplaatsingstoelage krachtens hoofdstuk 12 van het pensioenreglement;
 - g. berekeningstijdstip:
 - 1e datum waarop de werknemer verhuist;
 - 2e indien de werknemer verhuist voor de datum dat de functie feitelijk wordt vervuld, de datum van ingang van de functieervulling;
 - 3e bij het overlijden of ontslag van de werknemer, de datum waarop de laatste salarisbetaling heeft plaatsgevonden;
 - h. verplaatsingskostenvergoeding: tegemoetkoming in de kosten van een verhuizing voortvloeiende uit indiensttreding, ofwel een tegemoetkoming in reis- en pensionkosten voor de periode dat de verhuizing nog niet heeft plaatsgevonden;
2. Bij de toepassing van dit hoofdstuk wordt artikel 2:5 van de Cao gemeenten in acht genomen.

Artikel 2 Tegemoetkoming verhuiskosten

1. De werknemer, die schriftelijk binnen 3 maanden na aanvang van de eerste arbeidsovereenkomst aan de werkgever heeft meegedeeld bereid te zijn te verhuizen naar het grondgebied van de gemeente Tilburg, komt in aanmerking voor een tegemoetkoming in verhuiskosten.
2. De werknemer, die die binnen twee jaar na verhuizing zijn arbeidsovereenkomst opzegt of op staande voet of wegens verwijtbaar handelen ontslagen wordt, dient de hem toegekende tegemoetkoming in verhuiskosten terug te betalen.
3. De tegemoetkoming in verhuiskosten wordt aan de werknemer slechts verleend, indien de werknemer schriftelijk heeft verklaard dat een verplichting tot terugbetalen als bedoeld in het vorige lid bekend is.

Artikel 3

Geen tegemoetkoming in verhuiskosten wordt verleend, indien de verhuizing niet heeft plaatsgevonden binnen twee jaar na de eerste arbeidsovereenkomst dan wel na de datum opzegging arbeidsovereenkomst of ontslag op staande voet of wegens verwijtbaar handelen, het overlijden of de verplaatsing.

Artikel 4

1. De tegemoetkoming in verhuiskosten kan slechts bestaan uit:
 - a. een bedrag voor de kosten van transport van de bagage en van de inboedel van de werknemer en de gezinsleden naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van het in- en uitpakken van breekbare zaken;
 - b. een bedrag voor dubbele woonkosten, gelijk aan de noodzakelijk te maken kosten, met een maximum van € 312,49 per maand met dien verstande dat de tegemoetkoming ten hoogste voor vier maanden wordt verleend;
 - c. een bedrag voor alle andere direct uit de verhuizing voortvloeiende kosten, met een maximum van € 6249,44.
2. Indien de werknemer op de dag van de verhuizing een eigen huishouding voert, wordt het bedrag bedoeld in het eerste lid, onderdeel c, voor zover bij of krachtens dit artikel niet anders is bepaald, gesteld op een tegemoetkoming van 3% van de berekeningsbasis voor ieder woon- of slaapvertrek, tot een maximum van vier van deze vertrekken, die de achtergelaten woning telt, met dien verstande dat het maximumbedrag genoemd in het eerste lid, onderdeel c, niet overschreden wordt.
3. Indien het betreft een verhuizing van een gezin, waarin de echtgenoten of geregistreerd partners beiden werknemer zijn, wordt voor beide werknemers de berekeningsbasis vastgesteld. Ingeval beide werknemers een deeltijddienstverband hebben en niet tevens een deeltijddienstverband bij een andere werkgever die aanspraak geeft op een tegemoetkoming in verhuiskosten, wordt de berekeningsbasis vastgesteld als ware er sprake van een voltijddienstverband. De tegemoetkoming wordt toegekend op grond van de hoogste berekeningsbasis.
4. Indien de werknemer geen eigen huishouding voert, wordt geen tegemoetkoming als bedoeld in het eerste lid, onder c, verleend. Indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan voor deze kosten niettemin een tegemoetkoming worden verleend van 3% van de berekeningsbasis.

Artikel 5

1. Het overeenkomstig het ingevolge artikel 4 lid 2 berekende bedrag wordt vermeerderd met een nader vast te stellen bedrag voor elk tot het gezin behorend meeverhuizend en ten laste van de werknemer of zijn/haar echtgeno(o)t(e) komend kind.
2. Indien beide echtgenoten werknemer zijn, wordt het bedrag voor elk tot het gezin behorende en meeverhuizende kind slechts éénmaal uitbetaald.

Artikel 6 Tegemoetkoming woon-werkverkeer

1. De werknemer, zoals bedoeld in artikel 2 lid 1, die ondanks alle pogingen er niet in slaagt zich te vestigen in de gemeente Tilburg, heeft aanspraak op een vergoeding van de kosten voor het dagelijks reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling, zolang de werknemer in aanmerking zou kunnen komen voor een tegemoetkoming in de verhuiskosten.
2. De werknemer die naar het oordeel van de werkgever niet dagelijks heen en weer kan reizen, heeft, tenzij van gemeentewege al dan niet tegen betaling in huisvesting wordt voorzien, aanspraak op een tegemoetkoming in de pensionkosten voor verblijf in een pension in of nabij de standplaats benevens een tegemoetkoming voor ten hoogste eenmaal per week in de reiskosten naar de plaats waar de werknemer metterwoon nog gevestigd is.
3. Indien de werknemer, naar het oordeel van de werkgever niet alles, wat redelijkerwijs van hem mag worden verwacht, heeft gedaan om zo spoedig mogelijk te verhuizen, komt de werknemer niet langer in aanmerking voor tegemoetkomingen als bedoeld in het eerste en tweede lid.
4. De werknemer die een functie voor betrekkelijk korte duur bekleedt of voor betrekkelijk korte duur elders is geplaatst en als gevolg daarvan niet behoeft te verhuizen kan een

tegemoetkoming in de reiskosten als bedoeld in het eerste lid worden verleend, dan wel een tegemoetkoming overeenkomstig het tweede lid, indien de werknemer naar het oordeel van het bevoegde gezag niet dagelijks heen en weer kan reizen.

Artikel 7 Hoogte tegemoetkoming

1. De tegemoetkoming in reiskosten bedoeld in artikel 6, eerste en vierde lid, is gelijk aan de gemaakte kosten van het openbaar vervoer op basis van het tarief van de tweede klasse.
2. De vergoeding die plaatsvindt op basis van het eerste lid is, voor dat deel dat gebruik wordt gemaakt van de trein, gemaximeerd op het bedrag van € 3.996 per jaar.
3. De werknemer die met de trein reist en van de woning of het pension met het ander (aansluitend) openbaar vervoer naar het eerst mogelijke station kan reizen maar van dit openbaar vervoer geen gebruik maakt en in plaats daarvan met eigen vervoer naar dat station reist, ontvangt een tegemoetkoming van € 104,44 op jaarbasis.
4. De tegemoetkoming in reiskosten bedoeld in artikel 6, eerste en vierde lid, is, indien de werkgever de plaats van tewerkstelling van een betrokkene heeft aangewezen als een plaats van tewerkstelling die niet per openbaar vervoer is te bereiken, of indien de betrokkene behoort tot een aangewezen groep voor wie de plaats van tewerkstelling vanwege de opgedragen werktijden niet per openbaar vervoer is te bereiken, € 0,17 per kilometer met een maximum van 20 kilometer enkele reis.
5. De werknemer, die naar het oordeel van de werkgever de plaats van tewerkstelling met het openbaar vervoer kan bereiken maar daarvan geen gebruik maakt, heeft aanspraak op een tegemoetkoming van 25% van de tegemoetkoming bedoeld in het vierde lid.

Artikel 8 Pensionkosten

1. De tegemoetkoming in pensionkosten als bedoeld in artikel 6, tweede lid, bedraagt voor de werknemer die gewoonlijk met gezinsleden samenwoont 90% en voor de overige werknemer 60% van de betaalde pensionkosten, voor zover deze kosten niet uitgaan boven de door de werkgever redelijk geoordeelde pensionkosten.
2. De tegemoetkoming in reiskosten voor gezinsbezoek dan wel voor het bezoeken van de plaats waar werknemer nog is gehuisvest is gelijk aan de kosten van het gebruik van het openbaar vervoer en wel naar het tarief van de laagste klasse.

Artikel 9 Duur tegemoetkoming reis- en pensionkosten

1. De tegemoetkoming ingevolge het bepaalde in de artikelen 7 en 8 wordt voor de eerste keer voor niet langer dan zes maanden verleend. De werkgever kan deze termijn op verzoek van betrokkene telkens voor niet langer dan zes maanden verlengen.
2. Geen aanspraak op tegemoetkoming in reis- en/of verblijfskosten bestaat indien de declaratie van de in een kalendermaand gemaakte kosten conform artikel 7 eerste lid, niet binnen drie maanden na die kalendermaand bij de werkgever is ingediend.
3. De werkgever kan bepalen dat de tegemoetkomingen vastgesteld op basis van artikel 7 eerste lid maandelijks zonder declaratie worden uitbetaald met inachtneming van een korting op de bedragen van 6%.

Artikel 10 Procedure tegemoetkoming verhuiskosten

1. De aanvraag voor een tegemoetkoming in verhuiskosten dient voor de datum van de verhuizing bij de werkgever te zijn ingediend.
2. Zo spoedig mogelijk na de verhuizing doch in ieder geval binnen zes maanden daarna doet de betrokkene bij de werkgever opgave van de kosten als bedoeld in artikel 4, eerste lid, onder b.
3. De aanspraken op een vergoeding vervallen indien niet is voldaan aan de in het eerste en tweede lid van dit artikel opgenomen voorwaarden.

Artikel 11 Voorschot

De werkgever kan ter zake van de in dit hoofdstuk bedoelde tegemoetkomingen een voorschot verlenen.

Artikel 12 Slotbepaling

De werkgever kan voor zover nodig in afwijking van de voor de vergoeding verplaatsingskosten gestelde regels beslissen in individuele gevallen, waarin deze regelen naar het oordeel van het college niet of niet naar redelijkheid voorzien.

3.6 Bedragen inconveniëntentoeelagen

Bedragen Inconveniëntentoeelagen per 1 augustus 2017:

Categorie I	€ 51,64
Categorie II	€ 104,51
Categorie III	€ 177,70
Categorie IV	€ 270,81

Bedragen Inconveniëntentoeelagen per 1 januari 2018:

Categorie I	€ 52,41
Categorie II	€ 106,08
Categorie III	€ 180,37
Categorie IV	€ 274,87

Bedragen Inconveniëntentoeelagen per 1 oktober 2019 (+ 3,25%):

Categorie I	€ 54,11
Categorie II	€ 109,53
Categorie III	€ 186,23
Categorie IV	€ 283,80

Bedragen Inconveniëntentoeelagen per 1 januari 2020 (+1%):

Categorie I	€ 54,65
Categorie II	€ 110,63
Categorie III	€ 188,09
Categorie IV	€ 286,64

Bedragen Inconveniëntentoeelagen per 1 juli 2020 (+1%):

Categorie I	€ 55,20
Categorie II	€ 111,74
Categorie III	€ 189,97
Categorie IV	€ 289,51

Bedragen Inconveniëntentoeelagen per 1 oktober 2020 (+1%):

Categorie I	€ 55,75
Categorie II	€ 112,86
Categorie III	€ 191,87
Categorie IV	€ 292,41

3.7 Regeling functieprofilering en -waardering

Artikel 1. Systematiek van functieprofilering

1. Elke werknemer wordt ingedeeld in een functieprofiel. Functieprofielen worden vastgesteld door de werkgever. Het overzicht van welk profiel voor welke functie geldt is vastgelegd in een functiematrix. De functiematrix wordt vastgesteld door de werkgever. Het functieprofiel wordt vormgegeven volgens bijlage A.
2. Als een nieuwe functie ontstaat, stelt de werkgever vast of deze functie kan worden ingedeeld in een van de bestaande functieprofielen. Als dat het geval is, wordt de nieuwe functie toegevoegd aan de functiematrix. Als de nieuwe functie niet kan worden ingedeeld in een van de bestaande functieprofielen, stelt de werkgever een nieuw functieprofiel vast en voegt deze toe aan de functiematrix.

Artikel 2. Systematiek van functiewaardering

1. Binnen elk functieprofiel wordt een aantal salarisoniveaus onderscheiden op basis van de door de werkgever vastgestelde waarderingsmotivaties.
2. In de functiematrix geeft de werkgever aan welke salarisschaal voor welke functie geldt. De werkgever laat zich daarbij adviseren door de specialist functiewaardering van de afdeling P&O. Bij de vaststelling van de salarisschaal houdt de werkgever rekening met het formatieplan, het beschikbare budget voor loonkosten, de gevolgen voor de organisatiestructuur en de consistente toepassing van het referentiekader.

3.7.1 Functieboek gemeente Tilburg

Zie bijlage B

3.8 Beloningsbeleid

1. INLEIDING

In het arbeidsvoorwaardenakkoord 2013-2015 hebben partijen in het LOGA² afspraken gemaakt over een geheel vernieuwd beloningshoofdstuk, dat op 1 januari 2016 in werking treedt. Daarnaast is in 2015 binnen de gemeente Tilburg een nieuwe strategische HR visie vastgesteld. Naar aanleiding van deze twee ontwikkelingen is het beloningsbeleid van de gemeente Tilburg aangepast.

2. REIKWIJDTE BELONINGSBELEID GEMEENTE TILBURG

Belonen is een onderdeel van het totaal aan arbeidsvoorwaarden. Belonen kan zowel een primaire arbeidsvoorwaarde zijn (denk hierbij aan salaris), een secundaire arbeidsvoorwaarde zijn (denk hierbij aan toeslagen, gratificaties etc.), een tertiaire arbeidsvoorwaarde zijn (denk hierbij aan het kerstpakket) of een quartaire arbeidsvoorwaarde zijn (denk hierbij aan de goede werksfeer, invloed op uitoefening van de werkzaamheden).

Een evenwichtig beloningsbeleid kenmerkt zich door zowel materiële als immateriële beloningen met daarin vaste en variabele beloningselementen. De gemeente Tilburg is gehouden aan het hoofdstuk 3 van de CAO. Dit beloningshoofdstuk bevat grotendeels dwingend recht en kent een standaard karakter met een limitatief aantal beloningselementen. Het beloningsbeleid van de gemeente Tilburg beperkt zich dan ook tot de beloningselementen zoals beschreven in hoofdstuk 3 van de CAO.

De regeling functieprofilering- en waardering Tilburg, het pensioenreglement en onderdelen van het sociaal statuut maken onderdeel uit van belonen binnen de gemeente Tilburg. Ze zijn in deze nota echter buiten beschouwing gelaten.

De regeling reis- en verblijfkostenvergoeding en de regeling reiskostenvergoeding woon-werkverkeer maken onderdeel uit van hoofdstuk 3 van de CAO. Ze zijn in deze nota echter buiten beschouwing gelaten maar als twee separate regelingen toegevoegd als aanvulling op de CAO.

3. BELONINGSBELEID I.R.T. HOOFDSTUK 3 EN DE STRATEGISCHE HR VISIE

De doelen die het LOGA met hoofdstuk 3 heeft beoogd zijn vereenvoudiging, harmonisering en modernisering. Vereenvoudiging door een uniforme toepassing binnen gemeenten. Harmonisering zodat werknemers makkelijker over kunnen stappen naar een andere gemeente of naar een samenwerkingsverband, zonder zich daarbij zorgen hoeven te maken over negatieve gevolgen voor de arbeidsvoorwaarden. Het beoogd effect van modernisering is meer nadruk op gedeelde verantwoordelijkheid van werknemer en werkgever voor het werk en de loopbaan, en meer verband tussen resultaten, ontwikkeling en beloning.

In de strategische HR visie 2015 - 2018 van de gemeente Tilburg staat het volgende: "Wij creëren publieke waarde samen met anderen en door het gedrag, (inter)acties, keuzes en prestaties van onze werknemers. Onze werknemers zijn het sociaal kapitaal van onze organisatie. Daarom streven we continu naar de juiste mens op de juiste plek op het juiste moment. Flexibiliteit van ons personeel en wendbaarheid in organisatievorm is daarvoor noodzakelijk.

We durven te differentiëren in aanpak, faciliteiten en voorzieningen. Er is ruimte voor en wordt geïnvesteerd in ontwikkeling, initiatieven en experimenten. We reflecteren hierop en borgen leereffecten. We zijn een lerende organisatie."

² Landelijk Orgaan Gemeentelijke Arbeidsvoorwaarden

Het beloningsbeleid van de gemeente Tilburg sluit naadloos aan op hoofdstuk 3 van de CAO en de strategisch HR visie. De uitgangspunten van het beloningsbeleid vloeien daarmee voort uit de strategische HR visie en de doelstellingen die het LOGA heeft beoogd met het nieuwe beloningshoofdstuk. Dit vertaalt zich in de volgende uitgangspunten voor het beloningsbeleid van de gemeente Tilburg:

- Hoofdstuk 3 bevat grotendeels dwingend recht en is daarmee leidend voor het beloningsbeleid van de gemeente Tilburg.
- Het beloningsbeleid is in opzet eenvoudig en straalt eenvoud uit. Hierdoor kent het beloningsbeleid een zo beperkt aantal aanvullende en/of afwijkende voorwaarden naast de voorwaarden zoals beschreven in hoofdstuk 3. Het beloningsbeleid is eenvoudig uit te voeren en uit te leggen.
- Het beloningsbeleid is belangrijk voor het aantrekken en behouden van talent in de arbeidsmarkt. Dit is uitgangspunt geweest bij de invulling van de kan bepalingen (de bepalingen uit hoofdstuk 3 die de mogelijkheid bieden voor het stellen van nadere aanvullende/afwijkende regels).
- Het beloningsbeleid richt zich op bevordering van doorstroom.
- De gemeente Tilburg streeft naar een beloningsbeleid dat beheerst is en geen excessen of ongewenste prikkels kent.

4. TOEPASSINGSGEBIED

Werknemers van de gemeente Tilburg. Onder werknemer wordt verstaan: degene die met de gemeente Tilburg een arbeidsovereenkomst is overeengekomen.

5. ALGEMEEN

Hoofdstuk 3 kent een standaard karakter met een limitatief aantal beloningselementen. In het beloningshoofdstuk staan de regels beschreven die gelden voor het toekennen van salaris, toelagen en vergoedingen. Dit hoofdstuk bevat grotendeels dwingend recht. Wat betekent dat afwijkingen ten nadele of ten gunste van de werknemer niet zijn toegestaan. Voor de volgende onderdelen is beperkte lokale regelruimte mogelijk:

- Artikel 3:5 Salarisverhoging
- Artikel 3:6 Verlaging salarisschaal
- Artikel 3:9 Functioneringstoelage
- Artikel 3:10 Arbeidsmarkttoelage
- Artikel 3:11 Waarnemingstoelage
- Artikel 3:15 Inconveniëntentoelage
- Artikel 3:16 Garantietoelage
- Artikel 3:19 Beloning uitstekend functioneren en/of bijzondere prestaties
- Artikel 3:22 Reis- en verblijfkostenvergoeding
- Artikel 3:23 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

In de volgende paragraaf staan, indien van toepassing, per artikel uit hoofdstuk 3 beschreven:

- A. Beleid³
- B. Uitvoering

6. AANVULLENDE / AFWIJKENDE VOORWAARDEN, NADERE INVULLING EN UITVOERING

Daar waar bedragen staan genoemd betreft het bruto bedragen.

Daar waar salaris staat, wordt bedoeld: het maandbedrag dat binnen de salarisschaal aan de werknemer is toegekend, naar evenredigheid van diens formele arbeidsduur.

Daar waar uurloon staat, wordt bedoeld: 1/156 gedeelte van het zo nodig naar een volledige betrekking her berekende salaris van de werknemer per maand.

³ Dit wil zeggen aanvullende voorwaarden en/of nadere invulling binnen de gemeente Tilburg

Artikel 3:2 Functies en functiewaardering

A. Beleid

Binnen de gemeente Tilburg worden functies gewaardeerd conform de regeling functieprofilering- en waardering.

B. Uitvoering

Voor de uitvoering past de gemeente Tilburg de uitvoeringsregeling functieprofilering- en waardering toe.

Artikel 3:4 Vaststelling salaris

A. Beleid

Artikel 3:4 regelt het vaststellen van het salaris (lid 1) en de mogelijkheid om iemand in de aanloopschaal te plaatsen (lid 2).

Beleid met betrekking tot vaststellen salaris:

Behalve ervaring, geschiktheid en bekwaamheid wordt ook gekeken naar het laatstverdiende salaris in een vergelijkbare functie. De (nieuwe) werknemer wordt ingepast op een schaal/periodiek direct volgend op dat salaris. Als het verschil bij een full time functie lager is dan € 50,00 bruto per maand, wordt de volgende periodiek genomen.

Beleid met betrekking tot aanloopschaal:

Een werknemer die nieuw in dienst treedt, dan wel een andere functie gaat vervullen wordt geplaatst in de aanloopschaal. De aanloopschaal is één schaal lager dan de functieschaal. Bij inpassing in de aanloopschaal vindt tenminste een jaar daarna een beoordeling plaats, waarbij gekeken wordt of de werknemer wel voldoet en vanaf dat moment geplaatst kan worden in de functieschaal. De beoordeling moet daarbij minimaal uitkomen op een voldoende. In dat geval wordt de werknemer ingepast in de functieschaal. Als de werknemer dan nog niet volledig voldoet aan de eisen om te worden geplaatst in de functieschaal blijft de werknemer ingepast in de aanloopschaal net zolang tot de werknemer wel voldoet aan de gestelde functie-eisen en dit in een beoordeling is vastgelegd.

Op het moment dat het salaris van de werknemer ingepast wordt van de aanloopschaal naar de functionele schaal, geldt de naast hogere periodiek in de functionele schaal. De inpassing bedraagt minimaal € 50,- op full time basis. Indien dit bedrag lager is dan € 50,- op full time basis wordt ingepast in de daarop volgende periodiek in de functionele schaal. Het inpassen van de aanloopschaal naar de functionele schaal gebeurt op basis van voldoende gekwalificeerd zijn voor de functie (opleiding, ervaring en bekwaamheid).

De gemeente Tilburg kent geen vaste periodiekmaand. Voor de werknemer geldt de maand indiensttreding als periodiekmaand.

B. Uitvoering

- De leidinggevende geeft opdracht tot aanpassing van het salaris van de werknemer. De leidinggevende kan hiervoor advies vragen aan de P&O adviseur.
- In deze opdracht neemt de leidinggevende op: de functieschaal en de periodiek.
- De werknemer ontvangt hierover een brief.

Artikel 3:5 Salarisverhoging

A. Beleid

Een salarisverhoging naar de volgende periodiek wordt toegekend als voldaan is aan de voorwaarden zoals beschreven in artikel 3:5 lid 1 a tot en met c CAO en de werkgever van oordeel is dat de werknemer minimaal voldoende functioneert.

In afwijking van het bovenstaande wordt in de situatie dat de werkgever geen oordeel kan geven over het functioneren van de werknemer en er voor het overige voldaan is aan de voorwaarden zoals beschreven in artikel 3:5 lid 1 b en c van de cao eveneens een salarisverhoging naar de volgende periodiek toegekend.

Een extra periodiek kan worden toegekend als voldaan is aan de voorwaarden zoals beschreven in artikel 3:5 lid 1 tot en met 3 van de cao en de werknemer op basis van het oordeel van de werkgever dusdanig functioneert dat een extra periodieke verhoging gerechtvaardigd is.

Indien de werknemer een extra periodiek krijgt dan kan dit gedurende het gehele jaar worden toegekend. De periodiekmaand verschuift dan naar de maand waarin de extra periodiek wordt toegekend.

De werknemer waarvan de werkgever van oordeel is dat die onvoldoende functioneert ontvangt geen periodiek.

B. Uitvoering

- De leidinggevende geeft opdracht voor het tegenhouden van een periodieke verhoging vanwege onvoldoende of twijfelachtig functioneren. De direct leidinggevende geeft opdracht voor het geven van een extra periodiek vanwege uitstekend functioneren. De leidinggevende kan in beide gevallen advies vragen aan de P&O adviseur.
- In deze opdracht neemt de leidinggevende op: de functieschaal en de periodiek.
- De werknemer ontvangt hierover een brief.

Artikel 3:6 Verlaging salarisschaal

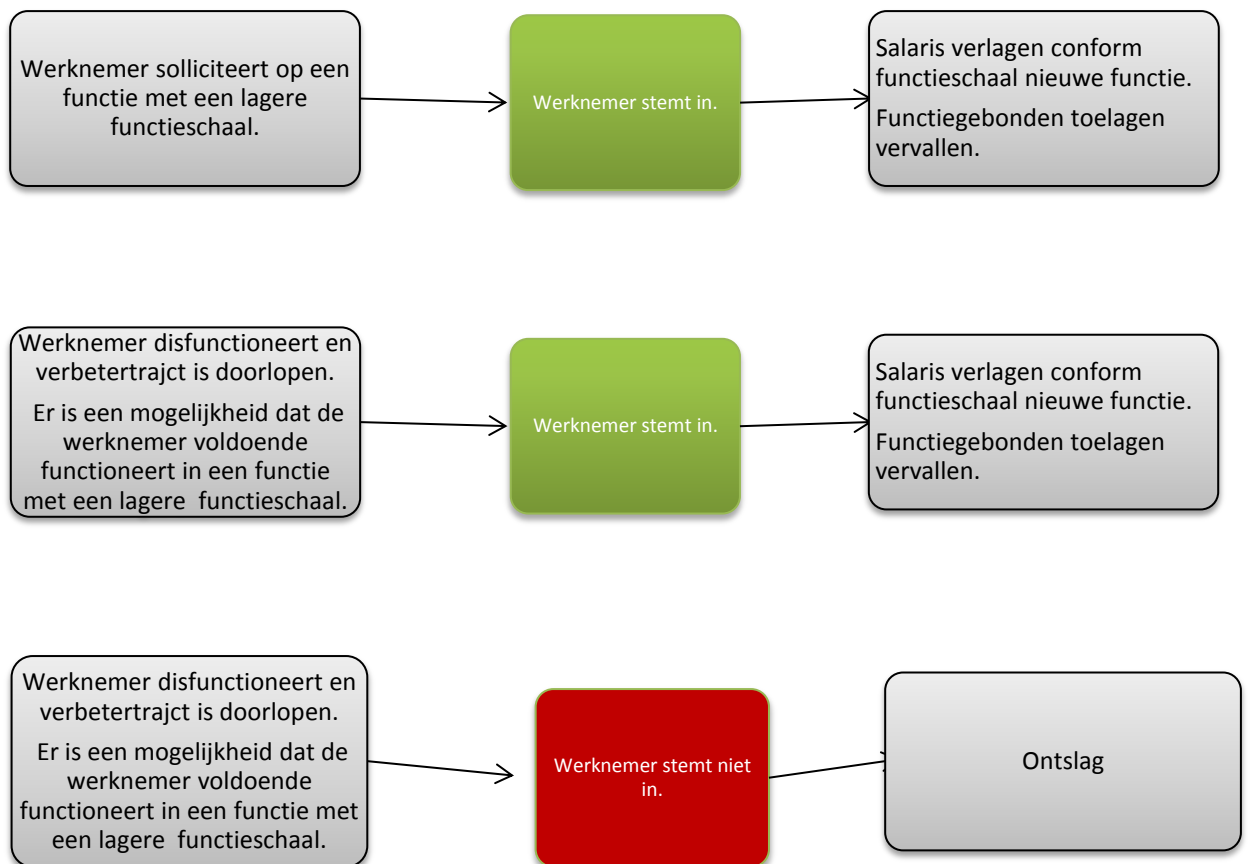
A. Beleid

De meest voorkomende redenen voor verlaging van de salarisschaal zijn:

1. De werknemer solliciteert op een functie met een lagere functieschaal
2. De werknemer disfunctioneert maar er is een mogelijkheid dat de werknemer voldoende functioneert in een functie met een lagere functieschaal⁴

De redenen van de verlaging van de salarisschaal zijn in onderstaande schema's weergegeven.

⁴ Voor het disfunctioneren van een medewerker kunnen uiteenlopende redenen zijn. Behalve de mogelijkheid om een medewerker te plaatsen in een functie met een lagere salarisschaal kan aan andere oplossingen worden gedacht zoals; taken verschuiven binnen het bestaande functieprofiel en functieniveau (mits dit mogelijk is binnen de bedrijfsvoering), de medewerker gaat minder uren werken, werkrooster aanpassen etc.



B. Uitvoering

- Bij vrijwillige sollicitatie op een lagere schaal dan wordt gewerkt met een afbouwregeling. De looptijd van de afbouwtoelage is maximaal drie jaar. De afbouwtoelage bedraagt in het eerste jaar 75%, in het tweede jaar 50% en in het derde jaar 25% van het af te bouwen bedrag.
- De leidinggevende geeft opdracht tot aanpassing van het salaris van de werknemer. De leidinggevende kan hiervoor advies vragen aan de P&O adviseur.
- In deze opdracht neemt de leidinggevende op: de functieschaal en de periodiek.
- De werknemer ontvangt hierover een brief.

Artikel 3:7 Promotie

A. Beleid

Inpassing in een hogere schaal kan gedurende het gehele jaar.

Bij inpassing in hogere schaal wordt het salaris in de nieuwe schaal vastgesteld op de eerstvolgende periodiek in de nieuwe schaal. De inpassing bedraagt minimaal € 50,- op full time basis. Indien dit bedrag lager is dan € 50,- op full time basis wordt ingepast in de daarop volgende periodiek in de nieuwe schaal. De periodiekmaand wordt aangepast aan de maand van inpassing in de hogere schaal.

Valt de periodiekmaand in dezelfde maand als wanneer de inpassing in de hogere schaal plaats vindt, dan wordt de periodiek in de oude schaal eerst toegekend vervolgens vindt inpassing in de nieuwe schaal plaats. De periodiekmaand wijzigt niet.

B. Uitvoering

- De leidinggevende geeft opdracht tot aanpassing van het salaris van de werknemer. De leidinggevende kan hiervoor advies vragen aan de P&O adviseur.
- In deze opdracht neemt de leidinggevende op: de functieschaal en de periodiek.
- De werknemer ontvangt hierover een brief.

Artikel 3:9 Functioneringstoelage

A. Beleid

De uitbetaling van de functioneringstoelage vindt plaats per maand.

B. Uitvoering

- De direct leidinggevende geeft opdracht voor het toepassen van een functioneringstoelage. De leidinggevende kan hiervoor advies vragen aan de P&O adviseur.
- In de opdracht neemt de leidinggevende op: reden voor toekennen, hoogte van de functioneringstoelage (% van het salaris) en duur van uitbetaling maximaal 1 jaar. De werknemer ontvangt hierover een brief.

Artikel 3:10 Arbeidsmarkttoelage

A. Beleid

Een arbeidsmarkttoelage kan voor maximaal drie jaar worden toegekend. Zolang de knelpunten op de arbeidsmarkt voortduren, kan de arbeidsmarkttoelage aansluitend worden toegekend voor een nieuwe periode van maximaal 3 jaar. Een verlenging is slechts 1 keer mogelijk met een maximale periode van 3 jaar. Kortom een medewerker kan maximaal 6 jaar een arbeidsmarkttoelage ontvangen.

De uitbetaling van de arbeidsmarkttoelage vindt plaats per maand.

B. Uitvoering

- De leidinggevende geeft een opdracht voor het toepassen van een arbeidsmarkttoelage. De leidinggevende kan hiervoor advies vragen aan de P&O adviseur. .
- In deze opdracht neemt de leidinggevende op: hoe vaak de vacature extern is uitgezet en het aantal sollicitanten, waaruit blijkt de krapte op de arbeidsmarkt (arbeidsmarkt analyse), hoogte van de arbeidsmarkttoelage en duur van uitbetaling.
- De werknemer ontvangt hierover een brief.

Artikel 3:11 Waarnemingstoelage

A. Beleid

Niet iedere waarneming leidt tot aanspraak op een waarnemingstoelage. Dit gebeurt na aanwijzing door de leidinggevende. Veelal wordt dit pas toegepast bij (verwachtte) langdurige waarneming.

Het bedrag van de waarnemingstoelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat de werknemer geniet en het salaris dat werknemer zou genieten als werknemer bij de start van de waarneming in de hogere schaal zou zijn ingedeeld. Als dit waar te nemen bedrag minder is dan € 50,- wordt ingepast in het daarop volgende bedrag in de salarisschaal van de waar te nemen functie. Het salaris en de waarnemingstoelage kunnen nooit meer zijn dan het maximum van de salarisschaal van de waar te nemen functie.

B. Uitvoering

- De direct leidinggevende geeft een opdracht voor het toepassen van een waarnemingstoelage. De leidinggevende kan hiervoor advies vragen aan de P&O adviseur.
- In deze opdracht neemt de leidinggevende op: welke functie met de daarbij behorende functieschaal wordt waargenomen, de hoogte van het bedrag en voor welke duur.
- De werknemer ontvangt hierover een brief.

Artikel 3:12 Toelage onregelmatige dienst

A. Beleid

De toelage onregelmatige dienst is enkel van toepassing voor medewerkers die vallen onder de bijzondere regeling voor de werktijden.

Vanaf 1 januari 2017 wordt de toelage onregelmatige dienst niet meer vooraf uitbetaald.

B. Uitvoering

Vanaf 1 januari 2017:

- De werknemer declareert de toelage onregelmatige dienst via een digitaal declaratieformulier.
- De werknemer dient de declaratie in, in de maand ná het verrichten van de onregelmatige dienst.

Artikel 3: 13 Buitendagvenstertoelage

A. Beleid

De buitendagvenstertoelage is enkel van toepassing voor werknemers die vallen onder de standaard regeling voor de werktijden.

Een buitendagvenstertoelage is alleen van toepassing als een werknemer in opdracht van de leidinggevende werkzaamheden verricht op werktijden buiten het dagvenster.

B. Uitvoering

- De werknemer declareert de buitendagvenstertoelage via een digitaal declaratieformulier.
- De werknemer dient de declaratie in, in de maand ná het verrichten van werkzaamheden buiten het dagvenster.

Artikel 3:14 Toelage beschikbaarheidsdienst

A. Beleid

Vanaf 1 januari 2017 wordt de toelage beschikbaarheidsdienst niet meer vooraf uitbetaald.

B. Uitvoering

Vanaf 1 januari 2017:

- De werknemer declareert de toelage beschikbaarheidsdienst via een digitaal declaratieformulier.
- De werknemer dient de declaratie in, in de maand ná het verrichten van de beschikbaarheidsdienst.

Artikel 3:15 Inconveniëntentoeelage

A. Beleid

Binnen de gemeente Tilburg zijn inconveniënten niet meegenomen in de waardering van de functie. Inconveniënten worden toegekend op basis van de omstandigheden waaronder de werkzaamheden worden uitgevoerd. Het beleid voor de toekenning van de inconveniënten staat beschreven in de regeling functieprofielering- en waardering gemeente Tilburg. De hoogte van de inconveniëntentoeelage staat beschreven in het personeelshandboek.

B. Uitvoering

- De leidinggevende geeft een opdracht voor het toekennen van een inconveniëntentoeelage. De leidinggevende kan hiervoor advies vragen aan de P&O adviseur. .
- De P&O adviseur onderzoekt of een inconveniëntentoeelage van toepassing is en geeft advies over de hoogte van de inconveniëntentoeelage conform de bedragen opgenomen in het personeelshandboek.
- De werknemer ontvangt hierover een brief.

Artikel 3:16 Garantietoeelage

A. Beleid

De werkgever kan aan een werknemer van wie het salaris of salaristoeelage(n) lager worden een garantietoeelage geven.

Vanaf 1 januari 2016 wordt de garantietoeelage alleen toegekend bij het werven van externe nieuwe medewerkers op vacatures, waarbij we een kandidaat graag willen hebben en we deze kandidaat zonder toelage niet kunnen krijgen.

We bieden een garantietoeelage aan als blijkt na onderhandeling over en vergelijking van de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, dat we de kandidaat niet kunnen krijgen én er geen goede tweede kandidaat is. De garantietoeelage kan bij uitzondering worden toegekend. Besluitvorming over deze uitzonderingen vindt plaats door de directeur.

De garantietoeelagen toegekend vóór 1 januari 2016, zijn toegekend onder verschillende voorwaarden. De voorwaarden zijn weergegeven in het schema grondslagen.

B. Uitvoering

- De leidinggevende dient een verzoek in bij de directeur voor het toekennen van een garantietoeelage. De leidinggevende kan hiervoor advies vragen aan de P&O adviseur.
- In dit verzoek neemt de leidinggevende op de ingangsdatum en welke garantietoeelage van toepassing is (garantietoeelage a, b, c of salarisgarantie a).
- De directeur beslist.
- De werknemer ontvangt hierover een brief.

Artikel 3:17 Afbouwtoelage

A. Beleid

Indien de hoogte van de af te bouwen toelage(n) aan wisselingen onderhevig was, wordt de afbouwtoelage vastgesteld door het gemiddelde van de voorafgaande 12 maanden te vergelijken met het gemiddelde van de eerste 3 maanden in de nieuwe situatie.

Als de werknemer opnieuw recht krijgt op de toelage of toeslag die verminderd of beëindigd was, wordt de afbouwtoelage naar evenredigheid verminderd of wordt deze beëindigd.

B. Uitvoering

- De leidinggevende geeft een opdracht voor het toekennen van een afbouwtoelage. De leidinggevende kan hiervoor advies vragen aan de personeelsfunctionaris.
- In deze opdracht neemt de leidinggevende op de ingangsdatum.
- De werknemer ontvangt hierover een brief.

Artikel 3:21 Vergoeding BHV, EHBO en interventieteam

A. Beleid

De kosten voor deelname aan opleiding en examenkosten zijn voor rekening van de gemeente Tilburg. De opleidingstijd is werktijd.

Op de salarisstroom staat vermeld: vergoeding BEI. Deze benaming is voor zowel vergoeding BHV, EHBO als interventieteam. De uitbetaling van de vergoeding BEI vindt plaats per maand.

B. Uitvoering

- De werknemer registreert in het personeelssysteem de deelname aan of het stopzetten van de taken BHV en/of EHBO en/of interventieteam.

Artikel 3:20 Overwerkvergoeding

A. Beleid

De overwerkvergoeding is enkel van toepassing voor werknemers die vallen onder de bijzondere regeling voor de werktijden.

Een overwerkvergoeding is alleen van toepassing als een werknemer in opdracht van de leidinggevende werkzaamheden verricht boven zijn feitelijke arbeidsduur per week.

B. Uitvoering

- De werknemer declareert de overwerkvergoeding via een digitaal declaratieformulier.
- De werknemer dient de declaratie in de maand achteraf.

Artikel 3:19 Beloning uitstekend functioneren en/of bijzondere prestaties

A. Beleid

Aan een werknemer of een groep werknemers kan een beloning voor uitstekend functioneren en/of geleverde bijzondere prestaties worden toegekend zoals beschreven in artikel 3:19 van de CAO. De beloning kan bestaan uit:

- Een geldbedrag van minimaal € 50,- netto en maximaal € 500,- netto per jaar; of
- Een verstrekking in natura, voor een bedrag van maximaal € 100,- netto per jaar.

B. Uitvoering

- De leidinggevende geeft een opdracht voor het toekennen van een beloning uitstekend functioneren en/of bijzondere prestaties. De leidinggevende kan hiervoor advies vragen aan de P&O adviseur.
- In deze opdracht neemt de leidinggevende op: reden voor toekennen, hoogte van de flexibele beloning en maand van uitbetaling.
- De werknemer ontvangt hierover een brief.

3.9 Grondslagen

Beloningselement	Wijze van uitbetalen	Telt mee voor grondslag pensioen	Telt mee voor grondslag vakantiegeld	Telt mee voor grondslag eindejaarsuitkering	Naar rato arbeidsduur	Gaat mee met cao wijzigingen
Salaris	Bedrag per maand	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Functionerings-toelage	% van salaris per maand	Ja	Ja	Nee	Ja	Ja
Arbeidsmarkt-toelage	% van salaris per maand	Ja	Ja	Nee	Ja	Ja
Waarnemings-toelage	Bedrag per maand	Ja	Ja	Nee	Ja	Ja
Toelage onregelmatige dienst	% van uurloon	Ja	Ja	Nee	N.v.t.	Ja
Buitendagvenster toelage	% van uurloon	Ja	Ja	Nee	N.v.t.	Ja
Toelage beschikbaarheids-dienst	% van uurloon	Ja	Ja	Nee	N.v.t.	Ja
Inconveniënten-toelage	Bedrag per maand	Ja	Ja	Nee	Ja	Ja
Afbouwtoelage	Bedrag per maand	Ja	Ja	Nee	N.v.t.	Nee
Vergoeding BHV, EHBO en interventieteam	Bedrag per maand	Ja	Nee	Nee	Nee	Nee
Overwerkver-goeding	% van uurloon	Nee	Nee	Nee	N.v.t.	Ja
Eindejaarsuitkering	Bedrag per jaar	Ja	Nee	N.v.t.	Ja	Ja
Ambstjubileum	Bedrag inclusief toelagen	Nee	Nee	Nee	Ja	Ja
Beloning uitstekend functioneren en/of bijzondere prestaties	Bedrag per jaar	Ja	Nee	Nee	N.v.t.	N.v.t.
Overlijdens-uitkering	Bedrag eenmalig	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.
Uitkering bij overlijden als gevolg van een ongeval in en door de dienst	Bedrag inclusief toelagen, eenmalig.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.
Garantietoelage a. vóór 1-1-'16	Vast bedrag per maand	Ja	Ja	Nee	Nee	Nee
Garantietoelage b. voor 1-1-'16	%	Ja	Ja	Nee	Ja	Ja
Garantietoelage c. Voor 1-1-'16	Vast bedrag	Ja	Ja	Nee	Ja	Nee
Garantietoelage d. vóór 1-1-'16	Netto bedrag	Ja	Ja	Nee	Ja	Nee
Garantietoelage e. vóór 1-1-'16	Netto bedrag	Ja	Ja	Nee	Nee	Nee
Salarisgarantie a. vóór 1-1-'16	Vast bedrag per maand	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Salarisgarantie b. sociaal statuut 2011-2015	Vast bedrag per maand, periodieke verhoging van functionele salarisschaal vóór herplaatsing meenemen (salarisperspectief)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

3.10 Parkeerbeleid

Inleiding

De gemeente Tilburg vindt het belangrijk dat werknemers beschikken over datgene wat nodig is om het werk uit te kunnen voeren. Voor de gemeente Tilburg geldt dat er geen functies maar wel specifieke taken zijn waarbij het gebruik van de eigen auto noodzakelijk is voor het uitoefenen van die taak. Daarnaast zijn er dienstfietsen/scooters, OV business cards en dienstauto's beschikbaar voor werknemers die tijdens het werk vervoer nodig hebben (dienstreizen). Het verstrekken van parkeerpassen kan daarom wel aan een taak verbonden zijn.

Doel

Eenduidig en eenvoudig uitvoerbaar beleid met betrekking tot parkeren. Het is voor werknemers en externen duidelijk in welke situaties en op welke manier zij een parkeerpas, uitrijdkaart of compensatie voor de parkeerkosten aan kunnen vragen. Het is voor leidinggevendenden duidelijk wat het beleid is voor het verstrekken van een parkeerpas of een uitrijdkaart.

Resultaat

Voor het beleid is draagvlak bij leidinggevendenden en zij dragen dit beleid uit aan werknemers en externe gasten.

Toepassingsgebied

Werknemers: het beleid is van toepassing voor werknemers, 18k'ers, medewerkers gedetacheerd via andere organisaties dan 18k, uitzendkrachten, en BABS.

Externen: het beleid is van toepassing voor externe partijen die geen arbeidsrelatie hebben met de gemeente Tilburg en dus geen onderdeel uitmaken van de ambtelijke organisatie.

Uitgangspunten

De volgende uitgangspunten gelden voor het beleid:

De gemeente Tilburg wil een betaalbare organisatie zijn.

De gemeente Tilburg wil een 'groene' organisatie zijn.

Het beleid is duidelijk en hanteerbaar voor de werknemer en de organisatie en 'lean' in uitvoering.

Het beleid is gemeentebreed toepasbaar.

Parkeerpassen en uitrijdkaarten zijn voorzieningen en geen arbeidsvoorwaarden.

Beleid

1.1 Parkeerpassen en uitrijdkaarten voor werknemers

- Werknemers ontvangen geen parkeerpas. Met uitzondering van de werknemers die een medisch advies hebben van de bedrijfsarts dat uitvoering van de werkzaamheden zonder parkeerpas niet mogelijk is en werknemers met taken met een responstijd (zoals crisispiketten), bijzondere taken met werktijden buiten het werktijdvenster die ook niet vooraf via een rooster kunnen worden ingepland (chauffeur burgemeester, bodes etc.).
- Werknemers ontvangen geen uitrijdkaart, maar kunnen kosten van een gekochte uitrijdkaart declareren via het digitale loket Personeel, of gebruik maken van de afdeling gebonden parkeerpas, indien:
 - De kosten ten behoeve van zakelijke doeleinden zijn gemaakt.
 - De kosten goed gekeurd zijn door de leidinggevende.
 - De kosten niet regulier of structureel van aard zijn, zoals abonnementskosten, maar op incidentele basis plaatsvinden.

1.2 Parkeerpassen en uitrijdkaarten voor externen

- Externe partijen ontvangen geen parkeerpas met de volgende uitzonderingen:
 - Leveranciers die in verband met het laden & lossen van goederen in de parkeergarage toegang moeten hebben tot de parkeergarage.
 - Raadsleden en commissieleden kunnen een parkeerpas aanvragen en betalen hiervoor 1/5 deel van de kosten voor openbare parkeergarages.
- Externe partijen ontvangen geen uitrijdkaart meer met de volgende uitzondering:
 - Externe gasten die door de wethouders en/of burgemeester vanuit hun rol als volksvertegenwoordiging en het representatieve karakter van hun functie, uitgenodigd worden. Voor deze specifieke groep geldt dat voor hen wel een uitrijdkaart aangevraagd kan worden bij het bestuurssecretariaat.

1.3 De toewijzing van de parkeerplaatsen die eigendom zijn van de gemeente of waarvan de plaatsen verplicht zijn opgenomen in het huurcontract

- 1. Allereerst krijgen de dienstauto's een parkeerplaats.
- 2. Vervolgens krijgen werknemers met een medische indicatie en werknemers met specifieke taken een gratis parkeerplaats.
- 3. Daarna wordt 10% van het restant parkeerplaatsen gereserveerd voor bezoekers.
- 4. Vervolgens wordt een aantal plaatsen gereserveerd voor het gebruik van afdelingspassen.
- 5. Het uiteindelijke restant parkeerplaatsen wordt toegewezen aan werknemers die niet woonachtig zijn in de gemeente Tilburg en waarvoor de bereikbaarheid met het openbaar vervoer minimaal 30 minuten langer duurt dan de bereikbaarheid met de auto (gebaseerd op het verschil tussen de reisduur via de ANWB routeplanner en de OV-routeplanner).
- Na toewijzing van de parkeerplaatsen berekent de gemeente Tilburg de werkelijke parkeerkosten inclusief BTW (= de kosten voor de gemeente) door aan de werknemer. Voor de parkeerplaatsen onder stadskantoor 1 (SK1) hanteert de gemeente de prijzen van de parkeergarage aan het Koningsplein.

Randvoorwaarden

Om de uitvoering van de regeling te waarborgen, geldt een aantal randvoorwaarden:

- Er dienen voldoende dienstfietsen, dienstscooters, NS business cards en dienstauto's beschikbaar te zijn op de diverse werklocaties.
- Een werknemer moet eenvoudig een dienstfiets, dienstscooter, NS business card of dienstauto kunnen reserveren en hierover eenvoudig kunnen beschikken.

3.11 Bedragen van diverse vergoedingen

Per 1 januari 2020:

Vergoeding	Bedrag in €	Artikel
Vergoeding BHV,	€ 18,33	3:21
Vergoeding maaltijden/consumpties Er bestaat geen recht meer op maaltijdvergoeding als je langer dan je eigenlijke werkdag werkt, ook al ligt die dan toevallig buiten het dagvenster. Alleen met toestemming van je leidinggevende kun je deze kosten declareren.	Max. € 21,77	
Kilometervergoeding bij dienstreizen i.k.v. lokale regeling	Netto € 0,19	3:22
Stage MBO	€ 275,23	
HBO/WO	€ 412,83	

3.12 Regeling beeldschermbril

Beeldschermbril

Je moet de beeldschermbril nodig hebben voor het uitvoeren van jouw functie. Je kunt zowel bril dragend als niet bril dragend zijn om in aanmerking te komen voor een beeldschermbril. Een beeldschermbril is pas noodzakelijk als een gewone bril, leesbril of een bril met vario-focus glazen niet het gewenste resultaat oplevert. Volgens de Arbodienst kun je als werknemer een beeldschermbril nodig hebben als:

- je met je eigen leesbril of vario-focus bril niet goed het beeldscherm ziet;
- het leesdeel in je eigen bril te laag zit, zodat je met je hoofd in je nek op het beeldscherm gaat kijken of naar voren gaat leunen.

Declareren

Als je niet bril-/lens dragend bent, kun je je beeldschermbril rechtstreeks declareren bij je zorgverzekeraar indien je een aanvullend pakket hebt. Is de vergoeding van je verzekering lager dan € 200,-, dan kun je het verschil declareren. De beeldschermbril koop je zelf. Voeg het betaalbewijs als bijlage toe. De beeldschermbril kun je declareren via de tegel 'overige kosten'.

Maximale vergoeding

De maximale vergoeding is € 200,- per twee jaar. Als je kunt aantonen dat je vanwege specifieke oogaanpassingen een duurdere functionele bril nodig hebt, kan van de normale normvergoeding worden afgeweken. Denk je dat dit op jouw situatie van toepassing is? Neem dan contact op met het Servicepunt. Zij zetten jouw vraag uit bij Personeelszaken.

3.13 Afspraken jubilea (Attentieregeling)

Gelegenheid	Actie
Geboorte	Ophangen van (kopie) kaart op prikboarden/scan geboortekaartje rondmailen.
	Namens collega's kaart met felicitaties sturen.
	Cadeau/bloemetje namens werkgever max. € 25,-
Overlijden medewerker	Conform protocol bij PEO/team Beleid en Advies. Leidinggevende heeft de regie. P&O adviseert. Bloemen op basis van het protocol. P&O stemt af met het secretariaat. Het secretariaat regelt de bloemen.
Huwelijk medewerker	Ophangen van (kopie) kaart op prikboarden/scan aankondiging rondmailen.
	Namens collega's kaart met felicitaties sturen.
	Cadeau/bloemetje namens werkgever max. € 25,-
Nieuwe medewerker	Introductieprogramma gemeentebreed. Eedaflegging.
	Introductieprogramma binnen de afdeling.
	Bloemetje als welkom (minimaal jaarcontract) max. € 25,-
Afdelingsuitstapjes	Een halve werkdag per jaar beschikbaar stellen. Max. € 75,- per medewerker.
	Medewerkers (fulltimers en parttimers) die volgens rooster niet werken op het tijdstip van het uitstapje krijgen geen tijd voor tijd. Voor organisatie onderdelen, die in roosterdienst werken en/of openingstijden voor het publiek hebben, kan het afdelingshoofd bepalen dat wordt afgeweken van de reguliere werktijden en dit (deels) te compenseren.
	Gaat een medewerker niet mee en zou hij volgens rooster die dag wel werken, dan dient de medewerker te werken of verlof op te nemen.
	In het verleden werden uitstapjes gekoppeld aan OVT-activiteiten. Te denken valt aan teambuilding, bedrijfs- en stad(deel)bezoeken. Het heeft niet de voorkeur om dergelijke activiteiten aan uitstapjes te verbinden en daarmee het budget en/of tijd te beïnvloeden. Zowel intern als extern kan het tot imagoschade leiden. Afdelingsuitstapjes gekoppeld en daardoor betaald vanuit het OVT-budget zijn niet meer toegestaan. Wel blijft binnen het OVT-budget mogelijk om activiteiten in het kader van teambuilding te doen.
Jubileum 25, 40en 50 jaar gemeente/pensioen (ouderdom/invaliditeit)	Wensen jubilaris doornemen a.d.h.v. checklist jubilea/afschied.
of	Receptie in een gemeentelijke locatie .
of	Receptie in externe accommodatie max. € 750,- netto.

of	Borrel/etentje met collega's en directe familieleden (partner/kinderen) max. € 750,- netto.
	Brief over de jubileumtoelage/ ontslag.
	Inzet fotograaf.
	Geen extra cadeau van de afdeling verstrekken.
	Er kan worden afgeweken van de uitgangspositie als sprake is van externe netwerkfunctie.
	Overzicht jubilea aan leidinggevenden sturen, cc. naar secretariaat.
Jubilea overheid 25 en 40 jaar	Overzicht jubilea aan leidinggevenden sturen, cc. naar secretariaat.
	Brief over de jubileumtoelage.
	Koffie/gebak met collega's.
	Bloemetje/cadeau max. € 25,-
Afscheid andere baan intern naar andere afdeling	Uitsluitend koffie met gebak.
Afscheid andere baan naar externe werkgever.	Ongeacht de aard en de duur van het dienstverband: borrel max. € 250,- netto.
Afscheid tijdelijk personeel/stagiair	Bloemetje/cadeaubon max. € 25,-
Borrels	Binnen de organisatie zijn verschillende vormen van bijeenkomsten, team/afdelingsborreltjes/etentjes. In het kader van het vieren van successen is dit een goede mogelijkheid om met een groep ergens bij stil te staan. Deze mogelijkheid blijft gehandhaafd, ter beoordeling aan het afdelingshoofd.
Ziekte/ongeval	Bloemetje/fruitmand (langer dan 3 weken thuis/operatie, ziekenhuisopname). Beslissing bij leidinggevende. Max. € 25,-
Pensioen in Zicht	Deelname eventueel met partner aan de cursus "Een Nieuwe Toekomst / Pensioen in Zicht " (PIZ-cursus). Deze cursus wordt verzorgd door Stavoor. De cursus bereidt je voor op afscheid nemen van het werk en alle veranderingen die je te wachten staan. Je volgt gedurende drie aaneengesloten dagen (inclusief overnachtingen) een gevarieerd programma in een informele sfeer, met afwisselend binnen- en buitenactiviteiten. De verblijf- en cursuskosten van de driedaagse cursussen worden vergoed door de gemeente Tilburg. Bijkomende kosten, zoals de reiskosten, de telefoonrekening en drankjes zijn voor eigen rekening.

4.1 Regeling uitwisselen arbeidsvoorwaarden gemeente Tilburg**Artikel 1 Begripsbepalingen**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- fitness: conditie- en krachttraining welke plaats vindt onder deskundige leiding of toezicht bij een gerenommeerde (sport)instelling;
- vakbondscontributie: de aan een vakbond in het lopende kalenderjaar betaalde vergoeding voor het lidmaatschap;
- Fiets: een rijwiel (nieuw of gebruikt)zonder hulpmotor of een rijwiel met elektrische trapondersteuning (zgn. E-bike);
- IKB: het Individueel keuzebudget zoals gedefinieerd in artikel 4:2 van de cao gemeenten;
- Werknemer: degene die met de gemeente Tilburg een arbeidsovereenkomst is overeengekomen;
- Uitrui: het afzien van het IKB voor een onbelaste vergoeding van de in artikel 3 genoemde doelen.

Artikel 2 Uitgangspunten

1. Overeenkomstig het bepaalde in deze regeling hebben werknemers de keuze het bruto IKB uit te ruilen voor een belastingvrije vergoeding van de doelen zoals genoemd in artikel 3. Hiermee kunnen werknemers een fiscaal voordeel genieten.
2. De werknemer maakt een keuze door middel van een aanvraag via Flex benefits van het personeelssysteem Youforce.
3. De werknemer met loonbeslag kan niet deelnemen aan de regeling.

Artikel 3 Doelen

- a. fiets;
- b. fietsverzekering;
- c. fietsaccessoires;
- d. reiskosten woon-werkverkeer;
- e. vakbondscontributie;
- f. levensloop;
- g. fitness;
- h. ABP extra pensioen.

Artikel 4 Bronnen

De in artikel 3 genoemde doelen kunnen worden uitgeruild met het IKB.

Artikel 5 Voorwaarden uitruil fiets

- De werknemer heeft in het kalenderjaar waarin de aanvraag plaatsvindt en de twee voorafgaande kalenderjaren niet deelgenomen aan de fietsregeling.
- De werknemer mag eenmaal in de drie kalenderjaren de kosten van een fiets uitruilen tot een maximum van € 749,-.
- De werknemer maakt op ten minste de helft van het voor hem geldende aantal werkdagen voor het reistraject woon-werkverkeer gebruik van de fiets. Gebruikt de werknemer de fiets voor een gedeelte van het reistraject woon-werkverkeer dan kan de werknemer alleen deelnemen aan de fietsregeling als de werknemer de fiets gebruikt voor het fietsen naar de halte van openbaar vervoer of naar een carpoolplek.
- De werknemer mag de aangeschafte fiets gedurende de eerste drie jaar na de datum van aanschaf niet verkopen of op enigerlei wijze permanent aan derden ter beschikking stellen.

- De werknemer verklaart te handelen conform de voorwaarden zoals hierboven beschreven.
- De werknemer schaft een fiets aan bij een leverancier naar eigen keuze.
- De werknemer overlegt originele betaalbewijzen.

Artikel 6 Voorwaarden uitruil fietsverzekering

1. De werkelijke kosten van de fiets-verzekering kunnen alleen worden uitgeruild voor zover de verzekering direct bij aanschaf van de fiets is afgesloten.
2. De werknemer overlegt een origineel betaalbewijs.

Artikel 7 Voorwaarden uitruil fietsaccessoires

1. De werknemer maakt op ten minste de helft van het voor hem geldende aantal werkdagen voor het reistraject woon-werkverkeer gebruik van de fiets. Gebruikt de werknemer de fiets voor een gedeelte van het reistraject woon-werkverkeer dan kan de werknemer alleen in aanmerking komen voor een vergoeding van fietsaccessoires als de werknemer de fiets gebruikt voor het fietsen van en naar de halte van openbaar vervoer of van en naar een carpoolplek.
2. De werknemer mag eenmaal per jaar fietsaccessoires uitruilen tot een maximum van € 82,-.

Artikel 8 Voorwaarden uitruil reiskosten woon-werkverkeer

1. De werknemer mag de reiskosten woonwerk-verkeer eenmalig uitruilen binnen de door de werkgever per jaar aangegeven periode (meestal tussen 1 en 30 november) van het keuzejaar (het jaar waarop de aanvraag betrekking heeft).
2. De uitruil van de reiskosten woon-werkverkeer wordt als volgt berekend: de enkele reisafstand woon-werkverkeer maal 2, maal het aantal werkdagen per jaar, maal € 0,19 per kilometer. Het aantal werkdagen wordt voor werknemers, die volgens het reguliere werkrooster elke werkdag naar een vast werkadres reizen, vastgesteld op 214 werkdagen per jaar.
3. De enkele reisafstand woon-werkverkeer is de reisafstand van huisadres naar werkadres. Voor de bepaling van de reisafstand gaat de deelnemer uit van de meest gebruikelijke route met de door de deelnemer meest gebruikte of combinatie van gebruikte vervoermiddel(en) (te voet, openbaar vervoer, auto of fiets).
4. Voor de werknemer die in het keuzejaar langer dan zes aaneengesloten weken afwezig is geweest vanwege ziekte, vakantie of ander verlof wordt het aantal reisdagen naar rato aangepast.
5. Op de vergoeding wordt in mindering gebracht de vergoedingen voor woon-werkverkeer die in het keuzejaar aan de werknemer zijn verstrekt op de op grond van artikel 3:23 Cao en de regeling reiskostenvergoeding woonwerk-verkeer. De werknemer kan de reiskosten voor woon-werkverkeer, die op basis van deze regeling vergoed worden, niet meer aftrekken in het kader van de aangifte inkomstenbelasting.
6. Voor de werknemer die meer dan 150 kilometer per dag reist (heen en terug) vindt, na afloop van het keuzejaar een nacalculatie plaats. Als uit de nacalculatie blijkt dat de in het keuzejaar verstrekte vergoeding reiskosten woon-werkverkeer hoger is dan toegestaan dan wordt de uitruil voor de vergoeding woon-werkverkeer voor dit deel tenietgedaan.

Artikel 9 Voorwaarden uitruil vakbondscontributie

1. De werknemer mag eenmaal per kalenderjaar vakbondscontributie uitruilen.
2. De werknemer overlegt een kopie van het bewijs van lidmaatschap en een recent betalingsbewijs.

Artikel 10 Voorwaarden uitruil levensloop

De werknemer, die onder het fiscale overgangsrecht valt, mag eenmaal per jaar het IKB uitruilen voor het sparen in het kader van de gemeentelijke Levenslooptegeling, met inachtneming van het bepaalde in die tegeling.

Artikel 11 Voorwaarden uitruil fitness

1. De werknemer mag de kosten van een abonnement voor fitness uitruilen tot een maximum van € 20,- per maand. De inschrijfkosten tellen niet mee.
2. De uitruil is alleen bedoeld voor de werknemer en niet voor gezinsleden.
3. De werknemer overlegt bij eerste deelname aan de tegeling en bij wisseling van (sport)instelling een (kopie) contract en een recent betaalbewijs. Bij verlenging van het contract overlegt de werknemer een recent betaalbewijs.
4. Uitruil is alleen mogelijk over de periode waarin er daadwerkelijk sprake is van een abonnement (lidmaatschap). De werknemer meldt tijdig een relevante wijziging van de kosten van het abonnement of als de werknemer gestopt is met fitness.
5. De werknemer verklaart te handelen conform de voorwaarden zoals in dit artikel beschreven.

Artikel 12 Voorwaarde uitruil ABP Extra Pensioen

De werknemer mag het IKB uitruilen ten behoeve van een verbetering van het pensioen met inachtneming van het bepaalde in artikel 16.4 van het pensioenreglement.

Artikel 13 Sanctie

Indien uit controle blijkt dat de werknemer zich niet houdt aan de voorwaarden, zoals beschreven in de artikelen 5, 6, 7, 10 en 11 van deze tegeling, vordert de werkgever de aan de werknemer uitbetaalde vergoeding terug.

Artikel 14 Wet- en regelgeving

Artikel 4:6 CAO is van overeenkomstige toepassing op deze tegeling.

Artikel 15 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze tegeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de gemeente Tilburg in afwijking hiervan andere afspraken maken met een individuele werknemer.

5.1 Werktijdenregeling gemeente Tilburg**Algemeen**

In deze werktijdenregeling staan kaders beschreven waarbinnen leidinggevende en werknemer de werktijd regelen. Uitgangspunten hierbij zijn:

- De regeling gaat uit van sturing op resultaten en niet op sturing van aanwezigheid.
- Een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden op de afdeling/team, bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking op en tussen de afdelingen/teams.

Artikel 1. Begripsbepaling

- a. Werknemer: degene die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen, alsmede degene met wie een stageovereenkomst is gesloten.
- b. Werktijd: de periode tussen vastgestelde tijdstippen waarin de werknemer werkt voor de werkgever.

Artikel 3. Arbeidsduur

- a. Voor de werknemer is de gemiddelde arbeidsduur per jaar vastgesteld op 1816,5 uren bij een voltijds dienstverband.
- b. Voor de werknemer met een part time dienstverband geldt de arbeidsduur naar rato.
- c. Voor de werknemer waarvan het dienstverband aanvangt op een andere datum dan 1 januari geldt de arbeidsduur per jaar naar rato.
- d. Voor de gemeente Tilburg zijn de lokaal vastgestelde feestdagen de vrijdag na Hemelvaartsdag, Bevrijdingsdag 5 mei en de maandag- en dinsdagmiddag vallend in week van de Tilburgse kermis.
- e. Indien de werknemer de arbeidsduur per week overschrijdt of uren te kort komt, dient de werknemer het tegoed of tekort gedurende het lopende kalenderjaar op een later tijdstip te compenseren of in te halen. Het overschot of tekort is op 31 december van het lopende kalenderjaar terug gebracht naar 0.

Artikel 4. Bezetting en werkplanning in de standaardregeling

- a. De standaardregeling geldt voor de werknemer er die (enige) vrijheid heeft bij het bepalen van de werktijd.
- b. De leidinggevende en werknemer zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de bezetting en/of bereikbaarheid van de afdeling/van het team. Werktijden, werkroosters en de bezetting van de werkroosters stellen leidinggevende en werknemer in overleg vast waarbij rekening wordt gehouden met de aard van de functie en de persoonlijke omstandigheden.
- c. De werknemer en de leidinggevende maken gedurende het jaar afspraken over de werktijden in relatie tot de planning van de werkzaamheden en de afgesproken resultaatafspraken.

Artikel 5. Bezetting in werkplanning in de bijzondere regeling

- a. De bijzondere regeling geldt voor de werknemers die geen enkele vrijheid hebben bij het bepalen van hun werktijd.
- b. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting en/of bereikbaarheid van de afdeling/van het team. Werktijden, werkroosters en de bezetting van de roosters stelt de leidinggevende eenzijdig vast.
- c. De leidinggevende informeert de werknemer gedurende het jaar over de werktijden in relatie tot de planning van de werkzaamheden en de afspraken die de leidinggevende en werknemer hebben gemaakt over de te behalen resultaten.

Artikel 6. Openingstijden kantoorpanden

De directie stelt de openingstijden van de kantoorpanden vast. Binnen de marges van de openingstijden kan de werknemer gebruik maken van de kantoorpanden.

Algemene toelichting

In de werktijdenregeling wordt invulling gegeven aan de behoeften van zowel de gemeente Tilburg als de werknemer ten aanzien van de flexibilisering van de werktijden. Voor de gemeente Tilburg is dit belangrijk voor de bedrijfsvoering, mede ten behoeve van de kwaliteit van de dienstverlening aan de burger. Daarnaast wil de gemeente Tilburg medewerkers meer inzetten als er meer werk is en andersom. Tegelijkertijd wordt invulling gegeven aan de wens van de werknemers die tijd en plaats onafhankelijk willen werken en hun werktijden meer flexibel willen kunnen afstemmen op hun privé-situatie.

5.1.1 Artikelsgewijze toelichting

Artikel 2

De werktijdenregeling is niet van toepassing voor burgemeester, wethouders en de BABS⁵.

Artikel 3 en 4

Werknemers die in de standaard regeling van de werktijden vallen, bepalen samen met de leidinggevende de werktijden. Uitgangspunt hierbij is dat de bedrijfsvoering niet in het gedrang komt. Voor de werknemer is het voordeel dat er meer ruimte komt voor individuele wensen ten aanzien van arbeidstijden waardoor er meer kan worden gewerkt op voor de werknemer gunstige werktijden of in een gunstig arbeidspatroon.

Het kan voorkomen dat een werknemer in een bepaalde week meer uren werkt dan de overeengekomen arbeidsduur per week (meer-uren). Deze meer-uren kan een werknemer registreren in het jaarrooster, in Outlook, op een papieren kaart, in principal toolbox etc. De werknemer kan deze uren registratie gebruiken als input voor het gesprek met zijn leidinggevende over de werktijden in relatie tot de planning van de werkzaamheden en de afgesproken resultaatafspraken.

Voor meer-uren geldt het volgende:

De gewerkte meer-uren neemt de werknemer op in tijd voor tijd en in het lopende kalenderjaar. Aan het einde van het kalenderjaar is het saldo meer-uren 0.

Bij hoge uitzondering (als vrij nemen in tijd voor tijd in het lopende kalenderjaar echt niet mogelijk is) verzoekt de werknemer de meer-uren op 31 december van het lopende kalenderjaar uit te laten betalen. Meer-uren uit laten betalen kan alleen bij akkoord van de leidinggevende. De leidinggevende geeft opdracht aan de salarisadministratie voor het uitbetalen van de meer-uren door middel van een brief. Bij geen akkoord door de leidinggevende vervallen de meer-uren. Meer-uren die worden uitbetaald tellen mee voor de grondslag van pensioen.

Artikel 5

Voor werknemers die in de bijzondere regeling van de werktijden vallen, bepaalt de leidinggevende ééenzijdig de werktijden, werkroosters en de bezetting van de roosters. Van meer-uren kan voor een werknemer die onder de bijzondere regeling valt geen sprake zijn.

⁵ Buitengewoon Ambtenaar van de Burgerlijke Stand

5.2 Werktijden 36-urige werkweek

Sinds de invoering van de 36-urige werkweek (per 1 januari 1997) dient onderscheid te worden gemaakt tussen de formele arbeidsduur (zoals vastgesteld bij de aanstelling/arbeidsovereenkomst) en de arbeidsduur per jaar.

Bij de berekening van de arbeidsduur per jaar wordt uitgegaan van het aantal formele werkuren op jaarbasis, verminderd met de feestdagen en overige "vaste" vrije dagen binnen de gemeente Tilburg. Dit alles dan omgerekend in uren. Een volledige werkdag is daarbij omgezet in 7,2 uur.

Omdat bepaalde feestdagen, zoals bijvoorbeeld nieuwjaarsdag, in het weekend kunnen vallen, en tevens rekening is gehouden met schrikkeljaren, vindt daarop een correctie plaats van $5/7 \times$ het aantal uren.

Berekening aantal te werken uren op jaarbasis

Sinds de invoering van de 36-urige werkweek dient onderscheid te worden gemaakt tussen de formele werktijd (zoals vastgesteld bij de aanstelling/AOV-I) en de arbeidsduur per jaar.

Bij de berekening van de arbeidsduur per jaar wordt uitgegaan van het aantal formele werkuren op jaarbasis, verminderd met de feestdagen en overige "vaste" vrije dagen binnen de gemeente Tilburg. Dit alles dan omgerekend in uren. Omdat bepaalde feestdagen, zoals bijvoorbeeld nieuwjaarsdag, in het weekend kunnen vallen, en rekening houdend met schrikkeljaren, vindt met het oog daarop een correctie plaats van $5/7 \times$ het aantal uren. Een volledige betrekking heeft een arbeidsduur van ten hoogste 1836 uur per jaar. In deze berekening zijn al meegenomen het aantal werkdagen, verminderd met het aantal - niet jaarlijks op zaterdag of zondag vallende - feestdagen per jaar, gecorrigeerd met de kans, dat ze periodiek op een zaterdag of zondag vallen. Daar bepaalde feestdagen, bijvoorbeeld nieuwjaarsdag, in een weekend kunnen vallen, vindt met het oog daarop een correctie plaats. De in aanmerking genomen landelijke feestdagen zijn Nieuwjaarsdag, 2e paasdag, Koninginnedag, Hemelvaartsdag, 2e pinksterdag en 1e en 2e kerstdag.

De berekening van de gemiddelde (i.v.m. schrikkeljaar) arbeidsduur per jaar is als volgt tot stand gekomen:

Formele werktijd:

gebaseerd op 36-urige werkweek 1.836 uur

af:

navolgende "Tilburgse" feest- en overige vrije dagen:

Bevrijdingsdag	$5/7 \times 7,2$	5,1 uur	
vrijdag na Hemelvaartsdag		7,2 uur +	
2 kermismiddagen à 3,6 uur		<u>7,2 uur +</u>	
		19,5 uur	
			<u>19,5 uur -/-</u>
		=	1.816,5 uur per jaar
			voor een voltijder

Bovenstaande berekening geldt voor voltijders. Voor deeltijders worden zowel de formele werktijd als de arbeidsduur per jaar naar rato berekend en afgerond op 1 decimaal.

Voorbeeld van 20 uren deeltijd : $20 / 36 \times 1816,5 = 1.009,2$ per jaar

Voorbeeld van 40 uren per week: $40 / 36 \times 1816,5 = 2.018,3$ per jaar

Roostervarianten:

- 4 dagen van 9 uur (niet overal toegestaan; één roostervrije dag);
- 4 dagen van 8 uur en 1 dag van 4 uur;
- 5 dagen van 7,2 uur;
- 32/40 model: ene week 4 dagen van 8 uren en de andere week 5 dagen van 8 uren;
- vergaderrooster noodzakelijk: een of meer vaste dagen per week is iedereen aanwezig, vanwege piek in werkaanbod, werkoverleg, enz.;
- minimummodel: vrijwel iedereen werkt 4 vaste dagen. Minimumbezetting op 5e dag;
- persoonlijke variant: rooster aangepast aan mogelijkheden van het individu;
- wisselende werkdag/duur: afhankelijk van werkaanbod. Vb: 1dag 11 uur, 1 dag 8,5 u;
- hoog-laagmodel: wanneer zich over een periode duidelijk herkenbare en voorspelbare pieken en dalen voor doen, max. 50 uur en min. 22 uur per week;
- specifieke werksoorten: bedrijven volgens (continu)rooster;
- collectieve sluiting van bedrijfsonderdelen: niet de hele gemeentelijke organisatie sluit, maar bepaalde bedrijfsonderdelen.

NB:

- *Niet alle daar genoemde varianten zijn in verband met het afdelingsbelang bij alle afdelingsonderdelen mogelijk.*
- *Voor deeltijders gelden de regelingen naar rato.*
- *Bij de keuze zal -voor zover mogelijk- rekening gehouden worden met de wensen van de individuele werknemer. Reeds eerder vastgelegde afspraken met betrekking tot werktijden zullen voor zover mogelijk worden gerespecteerd. Bij de uiteindelijke keuze staat echter het organisatie-belang voorop.*
- *Verlof moet in uren worden opgenomen en wordt derhalve ook in uren aangegeven op de verlofkaarten. Bij het opnemen van verlof worden de uren die op die dag, respectievelijk in die week gewerkt (dienen te) worden, afgeschreven.*

5.3 Werken in deeltijd bij de stadswinkels

5.3.1 Inleiding

Om aan de klantvraag te kunnen voldoen en een bepaald niveau van service te kunnen garanderen heeft het gemeentebestuur servicenormen vastgesteld die gelden voor de afdeling Stadswinkels. Als uitgangspunt geldt dat er 'vraaggericht' wordt gepland, de bezetting van balie- en back office worden afgestemd op de te verwachten klantenstroom en de daaruit voortvloeiende back office - werkzaamheden. Binnen de afdeling Stadswinkels wordt gewerkt met roosters. Bij het opmaken van de roosters spelen twee aspecten het -volgens de servicenormen- bedienen van de burger en het verdelen van de werkdruk. Daarom is het wenselijk dat voor de functies van allround medewerker Stadswinkels en medewerker Stadswinkels minimumeisen gaan gelden voor werktijden, aanwezige uren en inpassing in een rooster. Dit uiteraard binnen het wettelijk vastgestelde kader en de bestaande afspraken met betrekking tot de arbeidstijden.

5.3.2 Praktijk

In 2001 is de OR akkoord gegaan met het uitbreiden van de bedrijfstijden voor onder meer de Stadswinkels en het werken in roosters. De praktijk is dat we sinds 2001 inroosteren volgens het hierboven beschreven uitgangspunt en dat over de invulling nauwelijks problemen ontstaan. Er wordt maatwerk nagestreefd. Sinds juni 2006 is een werkgroep van medewerkers actief betrokken bij het optimaliseren van het rooster.

De inroostering vindt plaats op basis van de volgende uitgangspunten.

- Er wordt binnen de afdeling Stadswinkels gewerkt met roosters,
- Met in acht name van het bedrijfsbelang en de organisatiedoelstellingen wordt, zo veel als mogelijk, rekening gehouden met de wensen van de medewerkers,
- De wensen van de medewerkers worden periodiek gepeild om de roosters zo goed mogelijk op deze wensen af te stemmen. Onlangs heeft weer een nieuwe 'wensenpeiling' plaats gevonden.
- In de periode januari 2008 tot april 2008 is bijvoorbeeld in samenwerking met genoemde werkgroep gezocht naar oplossingen voor de algemene wens om een periodieke vaste roostervrije dag te krijgen. Aan de optimalisering hiervan wordt nog steeds gewerkt.
- Voor het overige wordt er individueel of 'situationeel' (wanneer er voor iemand aanleiding bestaat, privéomstandigheden veranderen etc.) rekening gehouden met de wensen van de medewerkers. Ook komen roosterwensen in functioneringsgesprekken aan bod, waarna deze wensen door de leidinggevende (ook) naar de planner doorgesluisd worden. Dit is een continu proces.
- Balie- en 'back office bezetting' worden afgestemd op de te verwachten klantenstroom, zie inleiding hierboven; dit is conform de uitleg van het dienstverleningsconcept, opgenomen in de brief aan de OR/OC van 29 november 2000),
- De roosters worden (gemiddeld) een maand voor aanvang van de diensten (i.c. halverwege de maand voorafgaand aan de maand, waarop de weekroosters betrekking hebben) bekend gemaakt. Hier worden verbeterlagen op voorbereid.
- Er wordt gebruik gemaakt van de mogelijkheid om te werken binnen de zgn. 'bandbreedte'.

De afdeling kent seizoensinvloeden. In de zomer kopen meer klanten een product dan in de winter. Onze werktijdenregeling biedt de mogelijkheid om te werken met een bandbreedte. Daardoor werkt een medewerker in de zomerperiode meer dan zijn formele arbeidsduur en in de winterperiode minder, waarbij de waarborg geldt dat op jaarbasis niet meer wordt gewerkt dan de contracturen.

Door op deze manier te werken, gebruikmakend van de bandbreedte, ontstaat de flexibiliteit die nodig is om het rooster goed in te richten. Tevens wordt op die manier geborgd dat

iedereen voldoende kennis en informatie heeft om de functie succesvol uit te oefenen. Door gebruik te maken van het feit dat een medewerker een extra dag beschikbaar moet zijn, (waarbij zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de medewerker), is het mogelijk problemen in het rooster, bijvoorbeeld als gevolg van een drukke periode of ziekte van collega's, op te lossen. Dan kan een beroep worden gedaan op de extra dag die iemand beschikbaar is.

Concreet houdt dit het volgende in:

- Werkt iemand 32 uur en meer, dan is de medewerker 5 dagen beschikbaar. De planner houdt zo veel mogelijk rekening met de wensen van de medewerker (voorbeeld- een medewerker die meer dan 32 uur werkt krijgt zo veel als mogelijk de door haar gewenste vrije dag);
- Werkt iemand 28 tot 32 uur, dan is de medewerker ook vijf dagen beschikbaar. De planner roostert zo veel als mogelijk op vier vaste dagen in, maar in verband met pieken kan het voorkomen dat iemand in een bepaalde week vijf dagen werkt. Dit wordt dan in een andere periode gecompenseerd, een medewerker werkt dan slechts drie dagen. De medewerker weet een maand van tevoren dat hij in' een bepaalde week langer moet werken dan zijn formele arbeidsduur;
- Werkt iemand 24 tot 28 uur, dan is de medewerker vier vaste dagen beschikbaar. De planner roostert zo veel mogelijk op drie dagen in, maar in verband met pieken kan het voorkomen dat iemand in een bepaalde week vier dagen werkt. Dit wordt dan in een andere periode gecompenseerd, een medewerker werkt dan slechts twee dagen. De medewerker weet een maand van tevoren dat hij in een bepaalde week langer moet werken dan zijn formele arbeidsduur.

Het werken in deeltijd in de functies van allround medewerker Stadswinkel en medewerker Stadswinkel is slechts toegestaan:

- minimaal (gemiddeld) 24 uur per week, waarbij de uren over maximaal vier vaste dagen en minimaal drie dagen per week worden verdeeld,
- huidige deeltijders behouden hun -eerder verworven- rechten.

5.3.3 Motieven voor het besluit

- De bedrijfsvoering bij stadswinkels is afhankelijk van de openingstijden en eist een flexibele en continue inzet van medewerkers om de klantenstroom te beheersen. Gedurende de openingstijden van de winkel is naast een kwantitatieve ook een kwalitatieve bezetting van belang. De inroostering van medewerkers geschiedt aan de hand van hun specifieke vakkennis en hun beschikbare werktijd/uren. In de diverse stadswinkels wordt op die manier gedurende de openingstijden de kwaliteit en kwantiteit van de medewerkers gewaarborgd. De planner moet zowel aan de vraag als aan de aanbodkant de kwaliteit en kwantiteit in beeld hebben. Hij moet voor ieder openingsuur medewerkers inroosteren op een manier dat alle producten en diensten die de stadswinkel aanbiedt in de vorm van menskracht aanwezig is. Alle expertise moet dus aanwezig zijn van rijbewijs en paspoort tot naturalisatie en burgerlijke stand problematiek. Dit stelt eisen aan de aanwezigheid van de diverse medewerkers.
- Medewerkers kunnen niet uitsluitend alleen maar aan de balie werken. Medewerkers hebben eerder aangegeven dat dit te belastend is. Daarnaast stelt de Arboretgeving eisen op dit gebied. Dit gegeven is een extra complicerende factor bij het inroosteren. Bovendien worden medewerkers en allround medewerkers geacht zowel de front office - als de back office taken behorende bij hun werkzaamheden te beheersen. Het op peil houden van kennis en de verschillende overlegsituaties kosten iedere medewerker ongeveer 3 indirecte (niet productief) uren per week. Parttime- en fulltime medewerkers hebben hiervoor hetzelfde aantal uren nodig. Hoe meer parttimers (onder de 24 uur) hoe schever de verhouding komt te liggen tussen directe en indirecte uren. Wil je borgen dat

iedereen de kennis heeft die vereist is voor het uitoefenen van zijn functie en wil je een betere balans bereiken tussen directe en indirecte uren dan levert dit beperkingen op bij het inroosteren.

- Door criteria te stellen aan tót werken in deeltijd in deze functies:
 - is de specifieke kennis ten behoeve van alle producten op alle openingsuren optimaal beschikbaar;
 - kan het rooster goed worden vormgegeven;
 - is een betere balans tussen front office en back office werk;
 - wordt geborgd dat alle medewerkers beschikken over de juiste kennis, kunde en informatie;
 - wordt de druk op collega's minder;
 - zijn er minder verstoringen van het werk bij collegae.

5.3.4 Randvoorwaarden

- huidige deeltijders behouden hun rechten. De nieuwe werkwijze zal van toepassing zijn op nieuwe aanvragen deeltijd;
- voor medewerkers die in het verleden reeds toestemming hebben gekregen minder dan 24 uur parttime te werken verandert er niets, wel krijgen zij de mogelijkheid het aantal uren uit te breiden tot minimaal 24 uur onder de gestelde voorwaarden;
- bij de planning wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de voorkeur van de medewerker.
- Bij drukke periode of in periodes van vakantie en ziekte kan echter een beroep worden gedaan op de beschikbaarheid van de medewerker;
- het rooster wordt -overeenkomstig de Cao gemeenten - minimaal één maand vooraf bekendgemaakt zodat men, los van calamiteiten, tijdig weet wat de werktijden zullen zijn;
- medewerkers die in de toekomst in het kader van de Wet flexibel werken minder dan 24 uur willen werken en bereid zijn om onder de gestelde voorwaarden te werken, kunnen niet ingezet worden als medewerker Stadswinkels of allround medewerker Stadswinkels. Met hen zal individueel gekeken worden naar andere mogelijkheden binnen de dienst of daarbuiten.

6.1 Verlof**6.1.1 Schaalverlof**

De werknemer, die is ingeschaald gelijk aan of hoger dan het maximum van schaal 9 heeft recht op 7,2 uur bovenwettelijke vakantie per kalenderjaar.

6.1.2 Leeftijdsverlof

1. De werknemer, die vóór 1 januari 1997 in dienst was, en die de leeftijd van 30 jaar heeft bereikt, heeft recht op 7,2 uur bovenwettelijke vakantie uren; vervolgens bij het bereiken van de leeftijd van 40 jaar wederom recht op 7,2 bovenwettelijke vakantie uren en zo verder bij elke vijf jaar ouder telkens opnieuw recht op 7,2 bovenwettelijke vakantie uren, bij het bereiken van de leeftijd van 60 jaar heeft de werknemer recht op 43,2 bovenwettelijke vakantie uren.
2. De werknemer, die op of na 1 januari 1997 in dienst treedt, en die de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, heeft recht op 7,2 bovenwettelijke vakantie uren; vervolgens bij elke vijf jaar ouder telkens opnieuw recht op 7,2 uur, totdat bij het bereiken van de leeftijd van 60 jaar de werknemer recht heeft op 28,8 bovenwettelijke vakantie uren.
3. De werknemer, die op of na 1 januari 1997 in dienst treedt met een leeftijd van 18 jaar en jonger, heeft recht op 7,2 bovenwettelijke vakantie-uren.
4. Als maatstaf voor de berekening van het aantal vakantie-uren, waarop de werknemer in enig kalenderjaar aanspraak kan maken, geldt het schaalbedrag welke de werknemer op 1 januari geniet, of ingeval van indiensttreding in de loop van het kalenderjaar, het salaris en de toegekende salaristoelage(n) op het tijdstip van indiensttreding.
5. Het recht op schaalverlof en leeftijdsverlof gaat in op de eerste dag van het kalenderjaar waarin het hier bedoelde geval aanwezig is, respectievelijk de werknemer de daar bedoelde leeftijd heeft bereikt onderscheidenlijk op het tijdstip van indiensttreding.

6.2 Buitengewoon verlof**6.2.1 Buitengewoon verlof bij bekleding politieke ambten**

- 1) Het te verlenen buitengewoon verlof bedraagt:
 - a. voor raadsleden van gemeenten:
 - I. tot 30.000 inwoners ten hoogste 30 uur per maand;
 - II. van 30.000 tot 100.000 inwoners ten hoogste 50 uur per maand;
 - III. boven 100.000 inwoners ten hoogste 100 uur per maand;
 - b. voor wethouders van gemeenten:
 - I. tot 5.000 inwoners ten hoogste 1 dag per week;
 - II. van 5.000 tot 10.000 inwoners ten hoogste 2 dagen per week;
 - III. van 10.000 tot 15.000 inwoners ten hoogste 3 dagen per week;
 - IV. van 15.000 tot 20.000 inwoners ten hoogste 4 dagen per week;
 - V. meer dan 20.000 inwoners ten hoogste 5 dagen per week.

- 2) Bij vervulling van andere politieke functies zal van geval tot geval worden nagegaan in welke mate verlof zal worden verleend.

6.2.2 Buitengewoon verlof voor jeugd- en jongerenwerk

1. De werknemer kan, tenzij de belangen van de dienst zich daartegen verzetten, om buitengewoon verlof van korte duur met behoud van salaris en de toegekende salaristoelage(n) verzoeken voor:
 - a. het leiden of volgen van een cursus, gericht op vrijwilligers die zich met jeugd- en jongerenwerk bezighouden;
 - b. het leiden van een jeugdkamp of kindervakantie-activiteiten als hoofdleader (leider-coördinator);
 - c. het assisteren van de hoofdleader van een jeugdkamp/kindervakantie-activiteit op basis van één vrijwillig medewerkende op elke 15 deelnemers, en één vrijwillig medewerkende op elke 3 deelnemers wanneer het een kamp/vakantie-activiteit betreft voor lichamelijk of geestelijk gehandicapte jeugd.

Voor de onder sub c bedoelde gevallen kan alleen buitengewoon verlof worden verleend indien de aanwezigheid voor het welslagen van een jeugdkamp/kindervakantie-activiteit dringend gewenst is en geen andere persoon beschikbaar is.
2. Een cursus als bedoeld onder sub a moet uitgaan van een landelijke of een provinciale organisatie voor jeugd- en jongerenwerk of van een landelijke of provinciale jeugdafdeling van een sportorganisatie, dan wel door een van deze organisaties worden aanbevolen als belangrijk voor de vorming van de vrijwilliger. De cursus moet tenminste drie achtereenvolgende dagen duren.
3. Een jeugdkamp of kindervakantie-activiteit bedoeld onder sub b of c moet uitgaan van een landelijk werkende jeugd- of sportorganisatie dan wel van een plaatselijk, regionaal of provinciaal werkende jeugd- of sportorganisatie, of worden georganiseerd door een instelling die geheel of gedeeltelijk ten behoeve van de jeugd werkzaam is. Een jeugdkamp of kindervakantie-activiteit met minder dan tien deelnemers valt niet onder deze regeling.
4. Onder een jeugdkamp wordt verstaan het kamperen (hetzij in tenten, hetzij in een ander daarvoor geschikt verblijf) van jongeren in groepsverband. De leiding van een jeugdkamp moet geheel of voornamelijk bestaan uit vrijwillig medewerkers. Gezinskampen vallen niet onder deze regeling. Onder een jeugdkamp wordt mede verstaan een jeugdsportkamp voor zover de leiding geheel of voornamelijk berust bij vrijwillig medewerkers. Uitgesloten zijn wedstrijdkampen, sporttoernooien en sportwervings- of selectiekampen. Kampen kunnen zowel in Nederland als in het buitenland worden gehouden. Een kamp moet tenminste vier achtereenvolgende dagen duren.
5. Onder een kindervakantie-activiteit wordt verstaan een door een plaatselijk of regionaal werkende jeugdorganisatie of gemeentelijke instantie georganiseerde vakantie-activiteit voor jeugd en jongeren. Een kindervakantie-activiteit moet tenminste drie achtereenvolgende dagen duren.
6. Onder vrijwillig medewerkende wordt in dit artikel verstaan iemand die gedurende het hele jaar zonder vaste vergoeding (onkostenvergoeding uitgezonderd) in zijn of haar vrije tijd in enig organisatorisch verband (mede) leiding geeft aan een groep of aan groepen jongeren.

7. Het buitengewoon verlof bedraagt voor de onder sub a tot en met c bedoelde gevallen telkens ten hoogste vijf dagen, met dien verstande dat per kalenderjaar in totaal niet meer dan tien dagen kunnen worden toegekend.
8. Deze regeling is niet van toepassing op onderwijsgevenden.
9. De werknemer dient het verzoek in tenminste twee maanden voordat het kamp/de activiteit een aanvang neemt. Indiening dient namens de werknemer te geschieden:
 - a. door het bestuur van:
 - de landelijke organisatie voor jeugd- en jongerenwerk die de cursus organiseert;
 - de landelijke instelling die kampen organiseert voor jeugd en jongeren;
 - de landelijke sportorganisatie (of de jeugdafdeling daarvan) als het kamp/-de kinderactiviteit uitgaat van een van deze landelijke organisatie, of van een plaatselijke afdeling daarvan.
 - b. door een provinciaal, regionaal of plaatselijk werkende instelling voor jeugd- en jongerenwerk, als het betreft niet landelijk georganiseerde jeugd- en jongerenwerk of kindervakantie-activiteiten.

6.2.3 Buitengewoon verlof voor begeleiden zieken/gehandicapten

1. De werknemer kan buitengewoon verlof met behoud van salaris en toegekende salaristoelage(n) krijgen voor het begeleiden van zieken/gehandicapten bij bedevaarten, ziekentridia, Rode Kruis-excursies en andere soortgelijke activiteiten, waarbij van de werknemer een grote inzet wordt vereist.
2. De werknemer dient tenminste 2 maanden van tevoren het verlof aan te vragen.
3. Een verzoek wordt toegekend tenzij het belang van dienst en het gewone vakantieverlof van andere werknemers daardoor niet in het gedrang komen.
4. Het verlof bedraagt maximaal 5 dagen per kalenderjaar.

6.2.4 Kermisverlof

1. De werknemer heeft verlof met behoud van salaris en salaristoelage(n) gedurende de Tilburgse kermis op maandag- en dinsdagmiddag.
2. De werknemer, die tijdens de genoemde middagen dienst moeten doen, krijgen extra verlof, gelijk aan het aantal uren dat de werknemer tijdens de "vrije middagen" in functie is, met dien verstande, dat indien door de werknemer op één der genoemde dagen slechts enkele uren wordt gewerkt, de werknemer daarvoor 3,6 uur extra verlof krijgt.
3. De tijd gedurende welke tijdens de "vrije middagen" dienst wordt gedaan, wordt als gewone werktijd beschouwd.

7.1 Verzuimprotocol leidinggevenden

7.1.1 Tijdspad in vogelvlucht

	Week	Wat	Waar
1 ^e ziektedag	1	Werknemer meldt zich ziek	§ 1
	2	Leidinggevende meldt aan SMvH wat er aan de hand is en of er een vraag is voor spreekuur of verzuimbegeleiding, zo nodig is er dan overleg.	
Uiterlijk 3 ^e week	3	Werknemer komt op spreekuur bij bedrijfsarts	§ 2
	4/5		
Uiterlijk 6 ^e week	6	Probleemanalyse en re-integratieadvies door arbodienst	§ 3
	7		
Uiterlijk 8 ^e week	8	Plan van aanpak door leidinggevende en werknemer	§ 4
	9/25		
Na 6 mnd (26 ^e week)	26	Werknemer neemt eventueel contact op met Loyalis als de werknemer een IPAP verzekering heeft. Het salaris en de salaristoelagen naar 90%	§ 6
	27/41		
Uiterlijk 42 ^e week	42	Ziekteverzuimcoördinator meldt het ziektegeval aan UWV. Tevens signaal naar P-deskundige Verzuim voor evaluatie re-integratieproces.	§ 5
	43/51		
Na 12 mnd. (52 ^e week)	52	Eerstejaarsevaluatie plan van aanpak door lg en wn Het salaris en de salaristoelagen naar 75%. Start 2 ^e spoor (extern re-integratiemogelijkheden inzetten) tenzij duidelijk is dat intern herplaatst kan worden.	§ 7
	53/86		
88 ^e week	88	Werknemer ontvangt van UWV informatie over aanvragen	§ 8

		WIA-uitkering	
Uiterlijk 91 ^e week	91	Samenstellen re-integratieverslag door leidinggevende en werknemer i.s.m. P&O adviseur	§ 9
Na 21 mnd. (91 ^e week)	91		§ 10
	93	Deadline aanvraag WIA-uitkering bij UWV door werknemer i.s.m. leidinggevende en P&O adviseur	
	94/103		
Na 24 mnd. (104 ^e week)	104	WIA-uitkering gaat in. Bij volledige arbeidsongeschiktheid (80%) of meer volgt ontslag wegens volledige arbeidsongeschiktheid. Bij het UWV wordt in dat geval een ontslagvergunning aangevraagd. De werknemer wordt hierover geïnformeerd. Als er sprake is van een 3 ^e ziektejaar (bij minder dan 80%) wordt het salaris en de salaristoelagen naar 70% verlaagd.	§ 11
Na min. 33 mnd.		Voornemen tot ontslag wegens ziekte wordt aan werknemer verzonden.	§ 12
Na 36 mnd.		Als passend werk is gevonden dat voldoet aan de voorwaarden volgt definitieve herplaatsing (bij de eigen werkgever) en wordt aan de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst aangeboden. Als er sprake is van passend werk bij een andere werkgever volgt met instemming van de werknemer ontslag. Als geen passend werk is gevonden in het 3 ^e ziektejaar wordt aan het UWV een ontslagvergunning gevraagd.	

7.1.2 Het verzuimtraject

1. De eerste ziektedag c.q. dag van de ziekmelding

De werknemer moet zich aan het begin van de werkdag vóór 9.00 uur of een uur voor aanvang van de flexibele of roosterwerktijd ziekmelden bij jou of, als je niet aanwezig bent, bij je plaatsvervanger (maak duidelijke afspraken wie je plaatsvervanger is (bijv. de secretaresse) en communiceer dit naar je werknemers). De ziekmelding moet vóór 10.00 uur in Beaufort verwerkt worden. Een eventuele plaatsvervanger moet de ziekmelding direct, conform de hierboven beschreven procedure, doorgeven via het ziekmeldingspunt.

Wanneer je niet aanwezig bent en de ziekmelding wordt aangenomen door een plaatsvervanger, dan bel je z.s.m. zelf de zieke werknemer terug. Als de werknemer zich niet zelf ziek meldt, maar dit bijvoorbeeld door een familielid laat doen, dien je nog dezelfde dag met de zieke werknemer telefonisch contact op te nemen.

Onderstaande vragen zijn belangrijk:

- Datum van de eerste ziektedag;
- Hoelang de werknemer denkt dat het verzuim gaat duren;
- Of de ziekte verband houdt met de werkzaamheden (arbeidsongeval).
- Het (verpleeg-)adres waar de werknemer verblijft;
- Het telefoonnummer waarop de werknemer te bereiken is;
- Een afspraak voor een volgend contact, dan wel wanneer de werknemer verwacht het werk te hervatten;
- Of er iets voor de werknemer gedaan moet worden, zoals afspraken afbellen, collega's informeren, werk dat afgemaakt moet worden.
- Of er sprake is van een verkeersongeval met regresmogelijkheid
- Of de werknemer onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt (niet onder welke).

Als je ernstig twijfelt aan de aard van de ziekmelding, kun je een controle laten uitvoeren via SMVH bedrijfsartsen.

Als de werknemer zich binnen 12 maanden drie keer ziek heeft gemeld, meld je de werknemer bij de P&O adviseur aan voor bespreking in het eerstvolgende SMT en plan je een verzuimgesprek met de betreffende werknemer waarin je gaat kijken naar achterliggende oorzaken van het frequente verzuim. Bij het vermoeden van bestaan van medische problematiek kan de werknemer verwezen worden naar de bedrijfsarts. Het doel hiervan is om makkelijk te beïnvloeden factoren (medisch of in de werk-/privésituatie gelegen) op te sporen en deze positief te beïnvloeden waardoor de meldingsfrequentie en het ziekteverzuim gaan afnemen.

Als de werknemer zich binnen 12 maanden vijf keer ziek heeft gemeld, krijgt de werknemer een huisbezoek van een verzuimbegeleider van de arbodienst. De verzuimbegeleider brengt de verzuimproblematiek en de mogelijke invloed van de werk-/privésituatie in kaart. Bij het vermoeden van bestaan van medische problematiek vindt een verzuimgesprek met de bedrijfsarts plaats. Het doel hiervan is om makkelijk te beïnvloeden factoren (medisch of in de werk-/privésituatie gelegen) op te sporen en deze positief te beïnvloeden waardoor de meldingsfrequentie en het ziekteverzuim gaan afnemen. Vooralsnog worden alleen voor werknemers van de afdeling BAT standaard huisbezoeken aangevraagd.

Belangrijk gedurende het gehele verzuimtraject is dat je:

- Frequent contact onderhoudt met de zieke werknemer (telefonisch, per e-mail, attentie sturen, persoonlijk bezoek);
- De zieke werknemer op de hoogte houdt van mutaties in het ziektegeval die je doorgeeft aan het ziekmeldingspunt. Het blijkt dat zieke werknemers daar behoefte aan hebben;
- Collega's van de zieke werknemer informeert en ook stimuleert om contact te zoeken en te houden;
- De contacten c.q. afspraken met de werknemer registreert t.b.v. het verzuimdossier indien verwacht wordt dat het verzuim langer dan zes weken gaat duren;
- De werknemer bespreekt in elk SMT en hierbij ook aanwezig bent (er zijn acht SMT's per jaar);
- Minimaal eens per zes weken een gesprek met je werknemer hebt (dit is in onze CAO bepaald). Vaker is natuurlijk altijd beter. Zorg ervoor dat je zelf (indien mogelijk) eerste contactpersoon bent én blijft voor de medewerker;
- Mogelijkheden onderzoeken voor aangepast werk, re-integratie evalueert en zo nodig het re-integratieplan bijstelt.

Verder is het zo dat er ook minimaal eens per zes weken contact is tussen de werknemer en de arbodienst. De adviseur P&O helpt je bij het bewaken van de wettelijke en de bij CAO-gestelde termijnen.

Is de werknemer hersteld?

Als de werknemer eerder beter is dan dat hij/zij een oproep van de bedrijfsarts heeft gehad, kan hij/zij zijn/haar werkzaamheden hervatten. Als de werknemer al wel een oproep heeft gehad, dan moet die wel tijdig worden afgezegd.

2. Uiterlijk derde week van het verzuimtraject

Uiterlijk in de derde week van het verzuim komt de werknemer naar het spreekuur van de bedrijfsarts. Het contact met de bedrijfsarts moet uiterlijk in de derde week van ziekte plaats hebben gevonden, tenzij er gegronde medische- of praktische redenen zijn om dit uit te stellen. Je ontvangt van de arbodienst een korte, schriftelijke terugkoppeling van dit contact. Ook de werknemer koppelt terug wat er is afgesproken in c.q. wat de uitkomsten zijn van het overleg.

3. Uiterlijk zesde week van het verzuimtraject

Bij (dreigend) langdurig verzuim (langer dan zes weken) maakt de bedrijfsarts zo snel mogelijk, doch uiterlijk in de zesde week van het verzuim, een probleemanalyse en hieraan gekoppeld een re-integratieadvies (waarin onder meer eventuele van toepassing zijnde interventiemogelijkheden worden benoemd).

4. Uiterlijk de achtste week van het ziekteverzuim

Binnen twee weken na ontvangst van de probleemanalyse en het re-integratieadvies, dus uiterlijk vóór de achtste week, stel je samen met je werknemer een plan van aanpak voor re-integratie op. Je informeert je werknemer duidelijk over de probleemanalyse en het re-integratieadvies van de arbodienst.

Een format van het plan van aanpak wordt meegestuurd met de probleemanalyse door de arbodienst. Je vult dit formulier in samen met je werknemer aan de hand van de probleemanalyse en het re-integratieadvies van de bedrijfsarts. Het plan van aanpak is een van de belangrijkste documenten in het verzuimdossier. Hierin staan namelijk de afspraken die gemaakt zijn m.b.t. de re-integratie van de zieke werknemer. De aantekeningen die je gemaakt hebt van het contact met de zieke werknemer en de aantekeningen van de werknemer zelf kunnen als input gebruikt worden. Het plan van aanpak dient zowel door de werknemer als door jezelf ondertekend te worden; je moet er dus beiden mee instemmen.

Je maakt een kopie van het ingevulde plan van aanpak voor jezelf en voor de werknemer en stuurt het origineel op naar de personeelsfunctionaris t.b.v. het verzuimdossier. Dit plan van aanpak is in week 91 nodig om een eventuele WIA-uitkering bij het UWV aan te vragen. Het UWV is het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen die de WIA-uitkering verstrekt.

De verzuimcoördinator stuurt een kopie naar de bedrijfsarts. Het plan van aanpak bespreek je ook in het SMT.

In het plan van aanpak moeten in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod komen:

- Wie houdt de **voortgang** in de gaten en verzorgt het contact tussen jou als leidinggevende, de werknemer en de arbodienst, m.a.w. wie is de casemanager? In principe ben je dat zelf (in het kader van integraal management), maar je kunt wel ondersteuning vragen van de personeelsfunctionaris. Indien het door omstandigheden (bijvoorbeeld een arbeidsconflict met de werknemer) niet mogelijk is deze rol zelf te vervullen dan kan, in overleg met de werknemer iemand anders aangewezen worden als casemanager.
- **Waar toe leidt het plan van aanpak?** Terugkeer op de eigen werkplek, terugkeer op een andere werkplek binnen of buiten de organisatie, tijdelijk, proefperiode of permanent, etc.? ('Terugkeer vindt per definitie plaats in eigen werk, tenzij dat op medische gronden niet mogelijk is)
- **Welke werkzaamheden** in het kader van de re-integratie (zie pag. 14) zullen verricht gaan worden? Loonvormende arbeid, die specifiek gericht is op terugkeer in de eigen dan wel passende arbeid?
- **Welke scholing** in het kader van de re-integratie (zie pag. 13) kan gevolgd worden? Gericht op terugkeer in de eigen dan wel passende arbeid?
- Zijn er **knelpunten** in het werk die re-integratie kunnen belemmeren?
- **Welke acties** worden er ondernomen om terugkeer te bespoedigen en door wie worden ze ondernomen (jezelf, personeelsfunctionaris en/of de werknemer zelf)? Hierbij kun je denken aan: Aandacht voor arbeidsinhoud, arbeidsomstandigheden, arbeidsverhoudingen en arbeidsvoorwaarden.
- Op welke **termijn** worden de acties uitgevoerd?
- Op welke momenten worden de afgesproken **acties geëvalueerd en eventueel bijgesteld** (een bijstelling leg je vast op het formulier 'Bijstelling plan van aanpak')?
- Is de werknemer **onder behandeling van een specialist**?

Belangrijk gedurende het gehele langdurige verzuimtraject (langer dan zes weken) is dat je:

- het plan van aanpak uitvoert. Beschrijf steeds per periode het doel en het resultaat.
- steeds wanneer nodig het plan van aanpak bijstelt.
- zorgt dat de originele exemplaren van het plan van aanpak en de bijstellingen ondertekend zijn en naar de personeelsfunctionaris worden opgestuurd;
- je verantwoordelijkheid voor de zieke werknemer hebt en houdt tot en met de eventuele beëindiging van het dienstverband na minimaal twee jaar ziekte.

Vragen die je m.b.t. de re-integratie moet stellen zijn:

1. Is het eigen werk passend?
 2. Is het eigen werk passend te maken?
 3. Is er ander passend werk binnen de organisatie?
 4. Is er passend werk bij een ander bedrijf? (=2^e spoor)
- Zodra vraag 1 t/m 3 met nee zijn beantwoord ga je 2^e spoor inzetten.

Na 1 jaar ziekte is het gebruikelijk om ook al naar 2^e spoor te kijken, spoor 1 (eigen werkgever) kan daarnaast gewoon doorlopen.

5. Uiterlijk 42e week

De ziekteverzuimcoördinator meldt het ziektegeval aan het UWV. Tevens geeft deze een signaal af aan de P-deskundige verzuim. Deze kijkt dan naar het proces en maakt een afspraak met de werknemer om de begeleiding te evalueren. De bedrijfsartsen kijken naar het proces vanuit hun expertise.

6. Vanaf de 7^e t/m 12^e ziektemaand

Gedurende de eerste zes maanden van ziekte wordt 100% van het salaris en de salaristoelagen uitbetaald.

In de 7^e t/m de 12^e maand wordt 90% van het salaris en de salaristoelagen uitbetaald over de uren dat de werknemer ziek is. Over de uren dat de werknemer hersteld is, werkzaamheden verricht in het kader van zijn re-integratie of scholing volgt in het kader van zijn re-integratie ontvangt de werknemer 100% van het salaris en de salaristoelagen. Dit geldt ook als de werkzaamheden normaliter lager bezoldigd zijn.

Afhankelijk van het aantal gewerkte uren ontvangt de werknemer dus een totaal aan salaris en salaristoelagen van tussen de 90 en 100%. In alle gevallen wordt tenminste het minimumloon uitbetaald, of indien het een deeltijder betreft, een evenredig deel van het minimumloon.

Bij bedrijfsongevallen in en door de organisatie blijft de werknemer houden op zijn volledig salaris en salaristoelagen gedurende het dienstverband.

Ter illustratie hierbij een voorbeeld:

Een werknemer verdient per maand € 1000. De werknemer wordt ziek. Zeven maanden na de eerste ziekte dag heeft de werknemer voor 60% zijn eigen betrekking hervat. De werknemer heeft recht op 100% loondoorbetaling over de gewerkte uren ($100\% \times 60\% \times € 1000 = € 600$) en recht op 90% over de niet-gewerkte uren ($90\% \times 40\% \times € 1000 = € 360$). Het totale inkomen bedraagt dus € 960.

Bovenstaande is ook van toepassing op de korting na 12 en 24 maanden ziekte.

7. Uiterlijk 52^e week

De eerstejaarsevaluatie van het plan van aanpak moet door de zieke werknemer en jezelf worden ingevuld en opgestuurd naar de personeelsfunctionaris. De werknemer krijgt een kopie.

De bedrijfsarts zorgt voor een eerste evaluatie van het re-integratietraject en legt dit vast in een rapport. Omdat het rapport van deze eerstejaarsevaluatie gebruikt kan worden in een eventuele WIA beoordeling door het UWV, is het van belang dat dit rapport ook samen met werknemer wordt besproken en dat er een verslag van dit gesprek toegevoegd wordt aan het rapport. Alleen dan kan aangetoond worden dat alle inspanningen verricht zijn om de werknemer weer aan het werk te helpen.

Tijdens dit gesprek zouden de volgende onderwerpen besproken dienen te worden:

- De stand van zaken betreffende de werkhervatting.
- De uitvoering van het Plan van Aanpak. Ligt deze op schema en zo nee, waarom niet?
- Eventuele bijstellingen op het Plan van Aanpak voor wat betreft doelstelling en activiteiten.

De ziekteverzuimcoördinator bewaart de eerstejaarsevaluatie in het verzuimdossier.

Vanaf de 13^e t/m 24^e ziektemaand

In de 13^e t/m de 24^e maand wordt 75% van het salaris en salaristoelagen uitbetaald. Tevens wordt een percentage van 5% extra toegekend bovenop het percentage loondoorbetaling als de werknemer bij ziekte voor tenminste 50% van de arbeidsduur werkzaamheden verricht. Hierbij is een maximum gesteld van 100% van het salaris en de salaristoelagen. Afhankelijk van

het aantal gewerkte uren ontvangt de werknemer dus een totaal aan salaris en salaristoelagen van tussen de 75 en 100%.

8. *Bij 88 weken*

De werknemer ontvangt informatie over het aanvragen van een WIA-uitkering van het UWV.

9. *Van de 87e tot de 91e week*

Het re-integratieverslag wordt samengesteld door de zieke werknemer, jijzelf en de personeelsfunctionaris en bestaat onder andere uit stukken uit het verzuimdossier. Dit verslag is nodig voor de WIA-aanvraag die de werknemer in de 91^e week van de ziekte moet indienen bij het UWV.

10. *Uiterlijk 21e maand (91e week)*

De werknemer ontvangt een voornemen tot ontslag bij 21 maanden ziekte.

De zieke werknemer vraagt een WIA-uitkering aan bij het UWV in samenwerking met jou en de adviseur P&O. De WIA-aanvraag wordt door het UWV beoordeeld en wordt onderworpen aan de zogenoemde 'Poortwachterstoets'. Het UWV beoordeelt dan of werkgever en werknemer zich voldoende voor re-integratie hebben ingespannen. Zijn zij van oordeel dat er onvoldoende gedaan is aan de re-integratie, dan gaan zij niet verder met de WIA-aanvraag. De werkgever moet dan verplicht het loon langer doorbetalen(=loonsanctie). Dat is maximaal 1 jaar.

Op basis van de WIA-aanvraag vindt een claimbeoordeling plaats. Als uit de claimbeoordeling blijkt dat er sprake is van volledige arbeidsongeschiktheid, dan vindt ontslag plaats. De werknemer kan ook zelf een arts aanwijzen, die op kosten van de gemeente, advies uitbrengt aan het UWV. Een formulier hiervoor is beschikbaar bij de afdeling P&O. De WIA-aanvraag moet ook worden besproken in het SMT.

11. *Na 104 weken*

Het 1^e WIA-jaar van de zieke werknemer begint. Je voert het plan van aanpak uit. Je bespreekt de zieke werknemer periodiek in het SMT.

Na 104 weken (24 maanden), volledige arbeidsongeschiktheid

Is de uitkomst van de WIA-aanvraag volledige arbeidsongeschiktheid, dan volgt na twee jaar aaneengesloten ziekte ontslag. Er dan een ontslagvergunning wordt gevraagd bij het UWV. Je moet dit onderwerp samen met de werknemer bespreken. De afdeling P&O regelt de administratieve afhandeling.

Na 104 weken (24 maanden), gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

Is de uitkomst van de WIA-aanvraag gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, dan kan herplaatsing in de eigen of een passende functie plaatsvinden. Dit kan eventueel zijn in een lagere schaal met dienovereenkomstige aanpassing van het salaris. De arbeidsovereenkomst moet dan worden gewijzigd.

12. *Het derde ziektejaar.*

Na 104 weken en verder, gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

Als er sprake is van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (bij minder dan 80% arbeidsongeschiktheid), dan wordt tot aan het einde van het dienstverband 70% van het

salaris en de salaristoelagen uitbetaald. Tevens wordt een percentage van 5% extra toegekend bovenop het percentage loondoorbetaling als de werknemer bij ziekte voor tenminste 50% van de arbeidsduur werkzaamheden verricht. Hierbij is een maximum gesteld van 100% van het salaris en de salaristoelagen. Afhankelijk van het aantal gewerkte uren ontvangt de werknemer dus een totaal aan salaris en salaristoelagen van tussen de 70 en 100%.

In het 3^e ziektejaar wordt, net als in de eerste 24 maanden van de ziekte door zowel de werknemer als door de werkgever gezocht naar passend werk. Wordt dit gevonden, dan moet de werknemer met dit werk wel een bepaald percentage van diens restverdiencapaciteit invullen (zie voor de definitie hiervan blz. 14). Voldoet de werknemer aan die voorwaarde, dan wordt de werknemer definitief herplaatst in de nieuwe functie. Dit kan eventueel zijn in een lagere schaal met dienovereenkomstige aanpassing van het salaris en wijziging van de arbeidsovereenkomst. Heeft de werknemer passend werk gevonden bij een andere werkgever, dan wordt de werknemer ontslagen bij de gemeente Tilburg. De werknemer kan de arbeidsovereenkomst dan opzeggen.

Is de werknemer minder dan 35% arbeidsongeschikt en vult de werknemer met de nieuwe werkzaamheden 100% van de restverdiencapaciteit in, dan ontvangt de werknemer boven op het nieuwe inkomen maximaal 5 jaar een bijzondere uitkering van de gemeente Tilburg. Deze uitkering bedraagt 75% van het verschil tussen het oude en nieuwe inkomen. Zijn de werknemer en de werkgever er na 36 maanden niet in geslaagd passend werk voor de werknemer te vinden, dan volgt ontslag wegens gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid. Er wordt dan een ontslagvergunning gevraagd bij het UWV.

7.1.3 Begrippenlijst en overige informatie

Aangepaste arbeid

Als een werknemer ziek wordt, gaat de leidinggevende samen met de zieke werknemer kijken of arbeid op de huidige werkplek nog mogelijk is als er (kleine) aanpassingen plaatsvinden op de werkplek of in de werkomgeving. Het is dus de bedoeling dat door middel van deze aanpassingen de werknemer weer (deels) aan de slag kan.

Passende arbeid

Als leidraad geldt dat het bij passende arbeid moet gaan om arbeid die in redelijkheid aan de werknemer kan worden opgedragen, gelet op onder meer het arbeidsverleden, de opleiding, de gezondheidstoestand, de afstand tot het werk, het salaris en de salaristoelagen en hetgeen waartoe de werknemer nog in staat is. Hierbij geldt dat naarmate de arbeidsongeschiktheid langer duurt, een bredere oriëntatie ten aanzien van de te verrichten arbeid mag worden verwacht. Naarmate de duur van de gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid langer is, kan van de werknemer worden verlangd dat de werknemer concessies doet met betrekking tot de door hem te verrichten werkzaamheden, als re-integratie in de eigen functie niet tot de mogelijkheden behoort. Dit leidt ertoe dat arbeid die in eerste instantie niet als passend wordt aangemerkt, op een later moment –door wijziging van de omstandigheden- wel als passend is aan te merken.

De vraag welke arbeid passend kan zijn, is in eerste instantie ter beoordeling van de werkgever, die de bedrijfsarts kan raadplegen om te kunnen beoordelen wat van de werknemer mag worden gevraagd. Als de werkgever twijfelt over de vraag of de arbeid die de werkgever voornemens is aan te bieden wel als passend kan worden aangemerkt, kan de werkgever daarover een oordeel vragen aan het UWV, als onafhankelijke deskundige. Ook de werknemer heeft deze mogelijkheid.

Bezwaar en beroep

Er bestaat recht op bezwaar en beroep bij het UWV, in eerste instantie bij de arrondissementsrechtbank en daarna bij de Centrale Raad van Beroep. Neem voor meer informatie contact op met de adviseur P&O.

Claimbeoordeling

De claimbeoordeling is een beoordeling door het UWV naar aanleiding van de WIA-aanvraag over de mate van arbeidsgeschiktheid van de werknemer. Op basis van deze beoordeling kan mogelijk worden overgegaan tot ontslag wegens volledige arbeidsongeschiktheid of herplaatsing.

Doorlopend ziektegeval

Als een werknemer na een eerdere ziekmelding binnen vier weken opnieuw arbeidsongeschikt wordt, dan geldt dit als voortzetting van de eerdere ziekteperiode. Bij ziekmelding ná vier weken begint de ziekteperiode opnieuw te tellen.

Eerstejaarsevaluatie

Kennelijk is de arbeidsongeschiktheid een langdurige kwestie. Er zijn wel mogelijkheden om te re-integreren, er is een plan van aanpak, maar na bijna een jaar is re-integratie nog niet (geheel) gelukt. Om die reden is het belangrijk om samen te bespreken of de gekozen re-integratieaanpak nog de juiste is. De eerstejaarsevaluatie dient zowel door de werknemer als door de leidinggevende te worden ondertekend. Beiden moeten er dus mee instemmen.

Herstel, Wat telt als...

Over de uren die een werknemer hersteld is, heeft deze recht op 100% van het salaris en de salaristoelagen. De volgende uren tellen mee als hersteld:

- uren die de werknemer werkt in eigen werk;
- uren die de werknemer werkt in passende arbeid (kijk voor uitleg van dit begrip bij arbeid);
- uren waarin de werknemer werkzaamheden verricht in het kader van de re-integratie (kijk voor uitleg van dit begrip bij werkzaamheden in het kader van re-integratie);
- uren waarin de werknemer scholing volgt in het kader van de re-integratie (kijk voor uitleg van dit begrip bij scholing in het kader van re-integratie).

Bovenstaande is vastgelegd in de art. 7:1 lid 3 Cao gemeenten.

Herstelmelding

Als de werknemer weer aan het werk gaat, meldt deze zich op de hervattingsdag beter bij de leidinggevende. De herstelmelding moet vóór 10.00 uur in Beaufort verwerkt worden. Een eventuele plaatsvervanger moet de herstelmelding direct, conform de hierboven beschreven procedure, doorgeven aan het ziekmeldingspunt. Het is hierbij van groot belang dat de gegevens correct worden doorgegeven.

Let op: ook wijzigingen in het aantal uren dat de werknemer werkt moeten iedere keer worden doorgegeven aan het ziekmeldingspunt!

Inzage- en correctierecht

De werknemer heeft het recht betrokken te worden bij de inhoud van bepaalde stukken of moet daar zijn goedkeuring aan geven (bijv. plan van aanpak, re-integratieverslag). Daarnaast is het zo dat er een algemeen recht bestaat voor de werknemer om inzage te krijgen in dossiers die worden aangelegd over de werknemer. Als hij/zij het met bepaalde onderdelen niet eens is, kan hij/zij in het dossier een soort inlegvel laten opnemen met zijn/haar mening. Dit is het inzage- en correctierecht. Dat geldt zowel bij de arbodienst, het UWV als bijvoorbeeld een ziekenhuis.

Persoonsgebonden re-integratiebudget (PRB)

Middels een formulier van het UWV kan de werknemer een persoonsgebonden re-integratiebudget (PRB) aanvragen. De werknemer kan een PRB aanvragen als het een persoon betreft met structurele functionele beperkingen (voormalig begrip: arbeidsgehandicapte) en er is vastgesteld dat er geen passend werk is binnen de gemeente. Bij de aanvraag moet ook een trajectplan worden bijgevoegd.

Plan van aanpak

N.a.v. de probleemanalyse en het re-integratieadvies wordt door de leidinggevende samen met de werknemer een plan van aanpak opgesteld. Dit moet uiterlijk in de 8^e week na de ziekmelding gereed zijn.

In het plan van aanpak moeten in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod komen:

- Wie houdt de voortgang in de gaten en verzorgt het contact tussen de leidinggevende, de werknemer en de arbodienst, m.a.w. wie is de casemanager?
- Waartoe leidt het plan van aanpak? Terugkeer op de eigen werkplek, terugkeer op een andere werkplek binnen of buiten de organisatie, tijdelijk, proefperiode of permanent, etc.?
- Welke werkzaamheden in het kader van de re-integratie zullen verricht gaan worden?
- Welke scholing in het kader van de re-integratie kan gevolgd worden? Gericht op terugkeer in de eigen dan wel passende arbeid?
- Welke acties worden er ondernomen om terugkeer te bespoedigen en door wie worden ze ondernomen (leidinggevende, werknemer en/of adviseur P&O)?
- Op welke termijn worden de acties uitgevoerd?
- Op welke momenten worden de afgesproken acties geëvalueerd en evt. bijgesteld (een bijstelling wordt vastgelegd op het formulier 'Bijstelling plan van aanpak')?
- Zijn er afspraken over contact tussen de arbodienst en de door de werknemer geraadpleegde behandelaars (bijv. huisarts)? Zo ja, welke?

Benoem naast bovenstaande punten ook de situatie m.b.t. arbeidsinhoud, arbeidsomstandigheden, arbeidsvoorwaarden en arbeidsverhoudingen. Hierbij dien je specifiek te benoemen of er wel of niet knelpunten liggen voor re-integratie.

Privacy

Over het hele ziekteverloop van de zieke werknemer wordt bij de afdeling P&O een verzuimdossier aangelegd waarin o.a. het plan van aanpak wordt opgenomen maar ook aanvullende afspraken die worden gemaakt met de werknemer en de probleemanalyse en het re-integratieadvies van de arbodienst. Dit verzuimdossier is onderdeel van het Personeelsdossier (PD).

Toegang tot het dossier hebben de leidinggevende, de werknemer en de door het afdelingshoofd P&O daartoe -functioneel- aangewezen werknemers. De gegevens mogen niet aan personen buiten de gemeentelijke organisatie verstrekt worden tenzij de betreffende werknemer hier toestemming voor geeft of indien een wettelijk voorschrift tot verstrekking verplicht. Tevens blijft de verstrekking van gegevens achterwege voor zover op grond van een wettelijk voorschrift geheimhouding is geboden.

Probleemanalyse en re-integratieadvies

Als er sprake lijkt te zijn van dreigend langdurig verzuim (langer dan zes weken ziek) stelt de arbodienst een probleemanalyse met re-integratieadvies op.

Onderdelen hiervan zijn:

- gegevens betreffende de ziekmelding;
- functie van de werknemer;
- welke beperkingen er zijn;
- wat de huidige arbeidsmogelijkheden zijn;

- wat het doel van de re-integratie is;
- een advies t.b.v. re-integratieactiviteiten;
- een advies t.b.v. evaluatiemomenten;
- welke informatie er aan de werknemer is verstrekt;
- wat het risico op WIA-instroom is.

Recht op informatie

De werknemer heeft een algemeen recht op informatie. De werknemer mag niet zomaar worden afgescheept als hij/zij vraagt om bepaalde informatie van de leidinggevende en/of arbodienst. Dit overigens wel binnen redelijke grenzen.

Registratie van het ziekteverzuim

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het correct registreren van het ziektegeval. Dit omvat de ziekmelding, herstelmelding, melding van een secundair ziektegeval of een secundaire herstelmelding.

Re-integratie bij een andere werkgever (tijdelijk of definitief)

Als instrument voor het bevorderen van herstel kan re-integratie bij een andere werkgever een tijdelijke situatie zijn. De werknemer wordt in feite gedetacheerd bij een andere werkgever, tot deze weer zo ver hersteld is dat hij/zij weer het eigen werk kan doen. Ook het 'definitief' onderbrengen van een werknemer bij een andere werkgever behoort tot de taken van de werkgever. Dan gaat het dus in feite om het verbreken van de arbeidsrelatie en het aangaan van een nieuwe.

Re-integratieverslag

Het re-integratieverslag wordt samengesteld op basis van stukken uit het verzuimdossiers door de leidinggevende samen met de werknemer en de P&O adviseur. Het verslag is eigenlijk een samenvatting van het verzuimdossier en moet bij een WIA-aanvraag door de werknemer aan het UWV worden verstrekt. Het verslag moet tussen de 87^e en de 91^e week van verzuim zijn opgesteld. De leidinggevende en de werknemer ondertekenen beiden het re-integratieverslag en vervolgens ontvangt de werknemer een kopie van het verslag.

Uit het re-integratieverslag moet blijken welke acties de werkgever en de werknemer hebben ondernomen om te komen tot terugkeer op het werk. Ook moet het verslag een aantal administratieve en inhoudelijke gegevens bevatten over het bedrijf, de werknemer en het verzuim. Aan de hand van dit verslag beoordeelt UWV (aan het eind van het tweede ziektejaar) of werkgever en werknemer er alles aan hebben gedaan om te voorkomen dat de werknemer in de WIA terechtkomt.

Het re-integratieverslag bevat in ieder geval:

- noodzakelijke administratieve gegevens van de werknemer, werkgever en de arbodienst;
- gegevens over de aard van het bedrijf van de werkgever;
- gegevens over de functie van de werknemer;
- gegevens over de bekwaamheden van de werknemer;
- datum van de eerste ziektedag;
- het oordeel en het advies van de arbodienst;
- het plan van aanpak, inclusief alle bijstellingen;
- de meest recente evaluatie van het plan van aanpak;
- een actueel oordeel over de kwaliteit van de relatie tussen werknemer en werkgever, te geven door de werkgever en de arbodienst;

- een actueel oordeel van de arbodienst over de beperkingen⁶ en mogelijkheden van de werknemer met betrekking tot het werk;
- een actueel oordeel van de arbodienst en de werkgever over de aanwezigheid van passende arbeid⁷ bij de werkgever;
- een oordeel van de werknemer over de inhoud van alle bovengenoemde punten.

Restverdiencapaciteit

Het door UWV vast te stellen inkomen dat de werknemer met diens vaardigheden en bekwaamheden, gelet op zijn/haar beperkingen, nog kan verdienen.

Sancties (voor werkgever en werknemer)

De regels rond langdurig ziekteverzuim zijn niet vrijblijvend. Werkgever en werknemer dienen deze regels te volgen, anders krijgen zij te maken met sancties.

Het UWV bepaalt of de werkgever zich voldoende heeft ingespannen om terugkeer van de werknemer naar het werk te bevorderen. De werkgever kan gestraft worden voor onvoldoende medewerking bij re-integratie door het UWV. *Zij kan de doorbetalingstermijn van het loon verlengen met (maximaal) één jaar!*

Het UWV bepaalt ook of de werknemer voldoende heeft gedaan om terug te keren naar het werk c.q. te re-integreren. Bij onvoldoende inspanning kan gestopt worden met de doorbetaling van het loon, kan de toekenning van de WIA-uitkering worden verlaet of zelfs helemaal niet worden toegekend. Tevens kan, in het uiterste geval, ontslag wegens het weigeren van medewerking aan wettelijke regelingen volgen.

Scholing in het kader van re-integratie

Hieronder wordt het volgende verstaan:

- scholing die het mogelijk maakt dat de werknemer op een andere wijze zijn eigen functie weer volledig kan verrichten;
- scholing die de werknemer in staat stelt een passende functie uit te kunnen oefenen.

Deze opsomming is niet limitatief.

Als aan één van deze voorwaarden is voldaan, heeft de werknemer recht op 100% van zijn salaris en salaristoelagen over de uren dat hij/zij deze scholing volgt.

Second opinion (voor werkgever en werknemer)

Zowel de werkgever als de werknemer kan bij het UWV een second opinion vragen als er verschil van mening bestaat over re-integratie-inspanningen.

⁶ Ten aanzien van het oordeel van de arbodienst over de functionele beperkingen van de werknemer wordt alle relevante medische informatie, met de aard en ernst van de klachten en bijbehorende prognose door de bedrijfsarts, alsmede een beschrijving van de lichamelijke en psychische belasting in relatie tot de klachten, opgenomen in re-integratieverslag. Slechts de werknemer ontvangt deze informatie en voegt deze toe aan het re-integratieverslag om vervolgens de WIA-aanvraag bij het UWV in te dienen. De werkgever krijgt geen inzicht in de medische gegevens.

⁷ Als leidraad geldt dat het bij passende arbeid moet gaan om arbeid die in redelijkheid aan de werknemer kan worden opgedragen, gelet op onder meer het arbeidsverleden, de opleiding, de gezondheidstoestand, de afstand tot het werk, het salaris en de salaristoelagen en hetgeen waartoe de ambtenaar nog in staat is. Hierbij geldt dat naarmate de arbeidsongeschiktheid langer duurt, een bredere oriëntatie ten aanzien van de te verrichten arbeid mag worden verwacht. Naarmate de duur van de gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid langer is, kan van de werknemer worden verlangd dat hij concessies doet met betrekking tot de door hem te verrichten werkzaamheden, als re-integratie in de eigen functie niet tot de mogelijkheden behoort. Dit leidt ertoe dat arbeid die in eerste instantie niet als passend moet worden aangemerkt, op een later moment –door wijziging van de omstandigheden– wel als passend kan worden aangemerkt.

Een second opinion levert geen bindend advies van het UWV op. Er wordt vanuit gegaan dat een second opinion er aan bijdraagt een vastgelopen re-integratieproces los te trekken en dat de werkgever de werknemer ondersteunt bij het krijgen van passende arbeid.

Er zijn een drietal situaties te onderscheiden waarin om een second opinion kan worden gevraagd:

- op verzoek van de werkgever of werknemer wordt door het UWV een onderzoek ingesteld naar en een oordeel gegeven over het bestaan van ongeschiktheid tot werken, indien de werkgever een geschil heeft met de werknemer over ongeschiktheid tot werken;
- op verzoek van de werkgever of werknemer wordt een onderzoek ingesteld naar en een oordeel gegeven over de aanwezigheid van passende arbeid, die de zieke werknemer in staat is te verrichten voor de werkgever;
- op verzoek van de werkgever of werknemer wordt een onderzoek ingesteld naar en een oordeel gegeven over de vraag of de werkgever ten aanzien van zijn zieke werknemer voldoende en geschikte re-integratie-inspanningen heeft verricht.

Werkgevers en werknemers kunnen zich op elk gewenst moment tot het UWV wenden met het verzoek om een second opinion. Aangezien het oordeel van het UWV geen rechtsgevolgen heeft, blijft de eigen verantwoordelijkheid van de werkgever en de werknemer in stand.

De uitkomsten van een second opinion dienen altijd in het re-integratieverslag te worden vermeld. Bij toetsing door het UWV zal daar rekening mee kunnen worden gehouden.

Secundair ziektegeval

Een werknemer is 50% ziek door bijv. rugklachten en is dus 50% hersteld (reeds gemeld) en de werknemer valt volledig uit door bijv. de griep, dan geldt de griep als een secundair ziektegeval. Wanneer de werknemer hersteld is van de griep, wordt de werknemer door de leidinggevende weer voor het oorspronkelijke percentage hersteld gemeld. De oorspronkelijke ziekmelding (rugklachten) -weliswaar gedeeltelijk arbeidsongeschikt- blijft dan open staan.

SV-advies (sociale verzekeringsaspecten)

Gedurende de gehele periode van de ziekte van de werknemer kunnen zowel de leidinggevende als de werknemer terecht bij de P&O adviseur met vragen over sociale verzekeringsaspecten die verbonden zijn aan het ziek zijn. Ook kan men bij het UWV terecht voor advies.

Vakantieverlof tijdens ziekte

De regeling m.b.t. het al dan niet afschrijven van vakantieverlof op het moment dat een werknemer

- geheel of gedeeltelijk - arbeidsongeschikt is, is als volgt:

- Gedeeltelijk ziek/gedeeltelijk arbeidsongeschikt:
Als de werknemer wegens ziekte slechts gedeeltelijk werkt, bijvoorbeeld voor halve dagen of zelfs een paar uur, en in deze periode vakantiedagen wil opnemen, dan gelden deze dagen als volle vakantiedagen; er dient dan het aantal uren van de verlofkaart te worden afgeschreven alsof de werknemer volledig aan het werk is.
- Volledig ziek:
Ook als de werknemer volledig ziek is, moet dit verlof worden bijgehouden.
- Toestemming bedrijfsarts om met vakantie te gaan:
Als de werknemer op vakantie wil tijdens de ziekteperiode is vooraf toestemming nodig van de leidinggevende. De bedrijfsarts beoordeelt echter alleen of de geplande vakantie al dan niet - en medisch gezien - een belemmering vormt voor een spoedig herstel.

Vervroegde aanvraag WIA

Als het vanaf het begin van het verzuimtraject al duidelijk is dat de werknemer duurzaam en volledig arbeidsongeschikt is, dan kan de werknemer in overleg met de werkgever een vervroegde IVA-uitkering aanvragen. Dit kan eenmalig vanaf de 13e tot de 68^{ste} ziekteweek op grond van een verklaring van de bedrijfsarts en medisch specialist. Als er vervroegd een IVA-uitkering wordt toegekend, dan kan de werkgever die in mindering brengen op de verplichte loondoorbetaling van 104 weken.

Verzuimdossier

Vanaf het moment dat de werknemer zich ziek meldt en er sprake lijkt te zijn van dreigend langdurig verzuim, start de ziekteverzuimcoördinator met het aanleggen van een verzuimdossier. In dit dossier worden alle afspraken en de schriftelijke stukken die betrekking hebben op het verzuim opgenomen. Ook het plan van aanpak en de eventuele bijstellingen daarop komen in het dossier. Niet alle onderdelen van het dossier zullen in hun geheel bij de werkgever beschikbaar zijn. Zo zullen medische gegevens bijvoorbeeld bij de arbodienst blijven.

In het verzuimdossier worden de volgende gegevens vastgelegd:

- het verloop van het ziekteverzuim;
- de activiteiten die de werkgever heeft ondernomen om de werknemer weer aan het werk te krijgen;
- de activiteiten die de werknemer heeft ondernomen om weer aan het werk te komen;
- alle documenten en correspondentie die betrekking hebben op de ondernomen activiteiten.

De werknemer ontvangt afschriften van alle belangrijke stukken die in het dossier worden opgenomen.

Verzuimgesprek

Als de werknemer zich binnen 12 maanden drie keer ziek heeft gemeld, meldt de leidinggevende de werknemer bij de P&O adviseur aan voor bespreking in het eerstvolgende SMT en indien nodig wordt een verzuimgesprek gehouden tussen de leidinggevende en de werknemer waarin wordt besproken wat de eventueel achterliggende oorzaken van het frequente verzuim zijn.

Als de werknemer zich binnen 12 maanden vijf keer ziek heeft gemeld, krijgt de werknemer een huisbezoek van een verzuimbegeleider van de arbodienst. De verzuimbegeleider brengt de verzuimproblematiek en de mogelijke invloed van de werk-/privésituatie in kaart. Zo nodig vindt er daarna een verzuimgesprek met de bedrijfsarts plaats.

Werkzaamheden in het kader van re-integratie

Voor deze werkzaamheden moeten afspraken worden vastgelegd in het plan van aanpak. Voorbeelden zijn:

- afspraken over het aantal uren dat op bepaalde dagen gewerkt moet worden;
- afspraken over de aanvangs- en eindtijden;
- afspraken over welke taken uitgevoerd moeten worden;
- afspraken over wie de werkzaamheden aanstuurt en evalueert.

Deze opsomming is niet limitatief. Naast het opnemen van werkzaamheden in het plan van aanpak moet er sprake zijn van *loonvormende* werkzaamheden. Als aan deze voorwaarden is voldaan, heeft de werknemer recht op 100% van zijn salaris en salaristoelagen over de uren dat hij/zij deze werkzaamheden uitvoert. Wordt aan één van deze twee voorwaarden (opnemen in plan van aanpak en loonvormend) niet voldaan, dan worden de werkzaamheden

niet beschouwd als werkzaamheden i.h.k.v. re-integratie en wordt over deze uren geen 100% aan salaris en salaristoelagen betaald.

WIA (Wet Werk en Inkomen naar arbeidsvermogen)

De WIA bestaat uit een aantal onderdelen:

- de werknemer die minder dan 35% arbeidsongeschikt is, komt niet in aanmerking voor een WIA-uitkering. De werknemer en de werkgever moeten samen naar een passende oplossing zoeken.
- de werknemer die tussen de 35% en 80% arbeidsongeschikt is, valt onder de WGA (Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten). De werknemer ontvangt dan een uitkering van 70% van het laatst ontvangen loon (gemaximeerd). De uitkering duurt afhankelijk van het arbeidsverleden van de werknemer tussen 1/2 en 5 jaar. De werknemer heeft sollicitatieplicht. Daar staat tegenover dat slechts 70% van het loon op de uitkering in mindering wordt gebracht als er werk wordt gevonden (of te wel van elke euro is 30 cent voor de werknemer). Het is daardoor dus altijd lonend om naar vermogen te werken.
- de werknemer die volledig tussen de 80% en 100% arbeidsongeschikt is, maar niet duurzaam* arbeidsongeschikt is, valt onder de WGA.
- de werknemer die volledig tussen de 80% en 100% arbeidsongeschikt is en duurzaam arbeidsongeschikt is, valt onder de IVA (Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsgeschikten). Als het voor de werknemer onmogelijk is minstens 20% van het laatst verdiende loon te verdienen en is er weinig of geen zicht op herstel, dan wordt de werknemer als volledig en duurzaam arbeidsongeschikt beoordeeld. In dat geval geldt een solide, langlopende uitkering van 75% van het laatste loon (gemaximeerd) totdat de werknemer de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt. Het UWV ziet dan ook af van re-integratie.

**Begrip duurzaam: binnen vijf jaar zijn er geen werkhervattingsmogelijkheden.*

7.2 Verzuimprotocol medewerkers

7.2.1 Tijdsfad in vogelvlucht

	Week	Wat	Waar
1 ^e ziektedag	1	Werknemer meldt zich ziek	§ 1
	2		
Uiterlijk 3 ^e week	3	Werknemer komt op spreekuur bij bedrijfsarts	§ 2
	4/5		
Uiterlijk 6 ^e week	6	Probleemanalyse en re-integratieadvies door arbodienst	§ 3
	7		
Uiterlijk 8 ^e week	8	Plan van aanpak door leidinggevende en werknemer	§ 4
	9/25		
Na 6 mnd (26 ^e week)	26	Werknemer neemt eventueel contact op met Loyalis als de werknemer een IPAP verzekering heeft.	§ 5
	27/41	Salaris en salaristoelagen naar 90%.	§ 7
	42		
Uiterlijk 42e week	43/51	Ziekteverzuimcoördinator meldt het ziektegeval aan UWV	§ 6
	52		
Na 12 mnd (52 ^e week)		Eerstejaarsevaluatie plan van aanpak door lg en wn	§ 8
		Salaris en salaristoelagen naar 75%	§ 9
	53/86		
88 ^e week	88	Werknemer ontvangt van UWV informatie over aanvragen WIA-uitkering	§ 10
	91		
Uiterlijk 91 ^e week		Samenstellen re-integratieverslag door leidinggevende en werknemer i.s.m. P&O adviseur	§ 11
	91		
Na 21 mnd (91 ^e week)		Deadline aanvraag WIA-uitkering bij UWV door werknemer i.s.m. leidinggevende en adviseur P&O	§ 12
	92/103		
Na 24 mnd (104 ^e week)	104	WIA-uitkering gaat in. Bij volledige arbeidsongeschiktheid (80% of meer) volgt ontslag wegens volledige arbeidsongeschiktheid. Bij het UWV wordt in dat geval een ontslagvergunning aangevraagd. De werknemer wordt hierover geïnformeerd. Als er sprake is van een 3 ^e ziektejaar (bij minder dan 80% arbeidsongeschiktheid) wordt het salaris en de salaristoelagen naar 70% verlaagd.	§ 13
Na min. 33 mnd			§ 14
Na 36 mnd		Als passend werk is gevonden dat voldoet aan de voorwaarden volgt definitieve herplaatsing (bij de eigen werkgever) en wordt aan de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst aangeboden. Als er sprake is van passend werk bij een andere werkgever volgt met instemming van de werknemer ontslag. Als geen passend werk is gevonden in het 3 ^e ziektejaar wordt aan het UWV een ontslagvergunning gevraagd.	

7.2.2 Het verzuimtraject

Als werknemer van de gemeente Tilburg ben je ook zelf verantwoordelijk voor je eigen veiligheid, gezondheid en welzijn. Als je onverhoopt ziek wordt, is het handig om te weten wat je wanneer moet doen om terugkeer naar het werk te bevorderen. In het kader van de CAO ben je verplicht om je aan het onderstaande verzuimprotocol te houden en om zo goed mogelijk mee te werken aan je re-integratie. In dit verzuimprotocol vind je stap voor stap wat je als werknemer van de gemeente Tilburg moet en kunt doen in geval van ziekte.

1. De eerste ziektedag c.q. dag van de ziekmelding

Je moet je aan het begin van de werkdag vóór 9.00 uur of een uur voor aanvang van je flexibele of roosterwerktijd ziekmelden bij jouw direct leidinggevende (of zijn/haar plaatsvervanger). Wanneer je door ziekte zelf niet in staat bent om te bellen, kun je dat door een ander laten doen. Je leidinggevende neemt dan nog dezelfde dag contact met je op om te vragen hoe het met je gaat en vraagt dan ook naar de onderstaande gegevens. Word je gedurende de werkdag ziek, dan meld je dat persoonlijk bij je direct leidinggevende (of zijn/haar plaatsvervanger).

Bij een ziekmelding geef je de volgende gegevens door:

- Datum van de eerste ziektedag;
- Hoelang je denkt dat het verzuim gaat duren;
- Of de ziekte verband houdt met je werkzaamheden (arbeidsongeval);
- Het (verpleeg-)adres waar je verblijft;
- Het telefoonnummer waarop je te bereiken bent;
- Of er iets voor je gedaan moet worden, zoals afspraken afbellen, collega's informeren of werk dat afgemaakt moet worden.
- Of er sprake is van een verkeersongeval met regresmogelijkheid

De werkgever heeft het recht om de eerste dag van je ziekte een huisbezoek van een werknemer van de arbodienst aan te vragen. Bij sommige afdelingen gebeurt dit standaard.

Als je je binnen 12 maanden drie keer ziek hebt gemeld, dan maakt je leidinggevende een afspraak voor een verzuimgesprek waarin je samen gaat kijken naar achterliggende oorzaken van dit verzuim.

Als je je binnen 12 maanden vijf keer ziek hebt gemeld, krijg je een huisbezoek van een verzuimbegeleider van de arbodienst. De verzuimbegeleider brengt de verzuimproblematiek en de mogelijke invloed van de werk-/privésituatie in kaart. Daarna vindt een verzuimgesprek met de bedrijfsarts plaats.

Het doel hiervan is om makkelijk te beïnvloeden factoren (medisch en/of in de werk-/privésituatie gelegen) op te sporen en deze positief te beïnvloeden waardoor de meldingsfrequentie en het ziekteverzuim gaan afnemen.

Belangrijk gedurende het gehele verzuimtraject is dat je:

- frequent contact onderhoudt met je leidinggevende (telefonisch, per e-mail;
- de contactmomenten c.q. afspraken met je leidinggevende registreert voor je verzuimdossier als verwacht wordt dat het verzuim langer dan zes weken duren;
- minimaal eens per zes weken contact hebt met de arbodienst.

Beoordeling en medisch onderzoek

Je bent verplicht mee te werken aan noodzakelijk geachte (medische) onderzoeken en de bedrijfsarts te bezoeken als je wordt opgeroepen.

Huisarts raadplegen

Als je ziek bent, kan het verstandig zijn je onder medische behandeling te stellen van je huisarts. Wanneer je kunt aangeven dat jouw ziekte van zeer beperkte duur is, van één tot maximaal vier werkdagen, kan medische behandeling (in eerste instantie) achterwege blijven.

Thuis blijven

Om bereikbaar te zijn voor je leidinggevende, ben je verplicht om na een ziekmelding thuis of op het opgegeven verpleegadres te blijven. Daarnaast is deze regel nodig om ervoor te zorgen dat bezoek door een werknemer van de arbodienst mogelijk is. Als het je genezing niet vertraagt en de bedrijfsarts er geen bezwaar tegen heeft, hoef je na het eerste contact met de werknemer van de arbodienst niet thuis of op het opgegeven verpleegadres te blijven.

Eerder hersteld?

Als je eerder hersteld bent dan dat je een oproep van de bedrijfsarts ontvangt, kun je je werkzaamheden hervatten. Heb je al wel een oproep gehad, dan moet je die tijd afzeggen.

Vakantieopbouw tijdens ziekte en arbeidsongeschiktheid

Tijdens ziekte bouw je vakantieverlof op. Als je tijdens ziekte op vakantie gaat, neem je daarvoor verlof op.

2. Uiterlijk in de derde week van het verzuimtraject

Uiterlijk in de derde week van het verzuim moet je naar het spreekuur van de bedrijfsarts komen (je wordt hier voor uitgenodigd) of er wordt een huisbezoek afgesproken. Het contact met de bedrijfsarts moet uiterlijk in de derde week van ziekte plaats hebben gevonden, tenzij er gegronde medische- of praktische redenen zijn om dit uit te stellen.

Je informeert de bedrijfsarts over de aard en oorzaak van je verzuim, dit is ook een verplichting vanuit de wet. De bedrijfsarts beoordeelt of er sprake is van langdurig verzuim (langer dan zes weken). Als dat niet het geval is dan geeft hij/zij een advies over hoe je je werk zo spoedig mogelijk weer kunt hervatten. De bedrijfsarts heeft een beroepsgeheim en mag medische gegevens niet doorspelen aan de werkgever. Je koppelt wat je hebt besproken met de bedrijfsarts terug aan je leidinggevende.

3. Uiterlijk in de zesde week van het verzuimtraject

Bij (dreigend) langdurig verzuim (langer dan zes weken) stelt de arbodienst zo snel mogelijk, maar uiterlijk in de zesde week van het verzuim, een probleemanalyse op. In de probleemanalyse wordt een re-integratieadvies opgenomen waarin onder meer eventuele van toepassing zijnde interventiemogelijkheden worden benoemd. De probleemanalyse met het re-integratieadvies wordt naar je leidinggevende gestuurd.

4. Uiterlijk de achtste week van het ziekteverzuim

Je leidinggevende informeert je over de inhoud van de probleemanalyse en het re-integratieadvies van de bedrijfsarts. Binnen twee weken na ontvangst stel je samen met je leidinggevende n.a.v. de probleemanalyse en het re-integratieadvies, dus uiterlijk in de achtste week, een plan van aanpak op. Het plan van aanpak is een van de belangrijkste documenten in je verzuimdossier. Hierin staan namelijk de afspraken die gemaakt zijn over je re-integratie. De aantekeningen die je gemaakt hebt van het contact met je leidinggevende en de bedrijfsarts in de voorliggende periode kun je als input voor het plan van aanpak gebruiken. Het plan van aanpak dient zowel door jezelf als je leidinggevende ondertekend te worden, je moet er dus beide mee instemmen.

Je leidinggevende geeft je een kopie van het ingevulde plan van aanpak. Het origineel wordt opgestuurd naar je P&O adviseur voor het verzuimdossier. Dit plan van aanpak is in week 91 nodig om een eventuele WIA-uitkering aan te vragen bij het UWV (Het UWV is het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen die de WIA-uitkering verstrekt). Voor meer informatie over de WIA zie pag. 16.

In het plan van aanpak moeten in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod komen:

- Wie houdt de voortgang in de gaten en verzorgt het contact tussen jou, je leidinggevende en de arbodienst, m.a.w. wie is de casemanager?
- Waartoe leidt het plan van aanpak? Terugkeer op de eigen werkplek, terugkeer op een andere werkplek binnen of buiten de organisatie, tijdelijk, proefperiode of permanent, etc.?
- Welke werkzaamheden in het kader van de re-integratie (zie pag. 14) zullen verricht gaan worden? Arbeid die specifiek gericht is op terugkeer in de eigen dan wel passende arbeid?
- Welke scholing in het kader van re-integratie (zie pag. 13) kan worden gevolgd? Gericht op terugkeer in de eigen dan wel passende arbeid?
- Zijn er knelpunten in het werk die re-integratie belemmeren?
- Welke acties worden er ondernomen om terugkeer te bespoedigen en door wie worden ze ondernomen (door jou, je leidinggevende en/of de personeelsfunctionaris)? Hierbij kun je denken aan: Aandacht voor arbeidsinhoud, arbeidsomstandigheden, arbeidsverhoudingen en arbeidsvoorwaarden.
- Op welke termijn worden de acties uitgevoerd?
- Op welke momenten worden de afgesproken acties geëvalueerd en eventueel bijgesteld? *Een bijstelling wordt vastgelegd op het formulier 'Bijstelling plan van aanpak'.*
- Ben je onder behandeling van een specialist?

Belangrijk gedurende het gehele langdurige verzuimtraject (langer dan zes weken) is dat je:

- het plan van aanpak uitvoert;
- steeds wanneer nodig het plan van aanpak samen met je leidinggevende bijstelt.

5. Na zes maanden (26 weken)

Als je zes maanden ziek bent en je neemt deel aan het IP-aanvullingsplan, moet je het formulier 'Melding ziekte /arbeidsongeschiktheid' invullen en sturen naar Loyalis (adres staat op formulier).

Je vindt dit formulier op www.loyalis.nl

6. Uiterlijk 42e week

De ziekteverzuimcoördinator meldt je ziekte aan het UWV.

7. Vanaf de 7e t/m 12e ziektemaand

Gedurende de eerste zes maanden van ziekte wordt 100% van het salaris en de salaristoelagen uitbetaald.

In de 7^e t/m de 12^e maand wordt 90% van het salaris en de salaristoelagen uitbetaald over de uren die je ziek bent. Over de uren die je hersteld bent, werkzaamheden verricht in het kader van je re-integratie of scholing volgt in het kader van je re-integratie, ontvang je 100% van het salaris en de salaristoelagen. Dit geldt ook als de werkzaamheden normaliter lager bezoldigd zijn. Over deze uren ontvang je, een maand achteraf, 100% van je salaris en de salaristoelagen. Als je vakantie opneemt terwijl je vanwege ziekte op je salaris wordt gekort, worden die vakantie-uren voor 100% van het salaris uitbetaald.

Afhankelijk van het aantal gewerkte uren ontvang je als werknemer dus een salaris en salaristoelagen van tussen de 90 en 100%. In alle gevallen wordt tenminste het minimumloon uitbetaald, of als je deeltijder bent, een evenredig deel van het minimumloon.

Bij bedrijfsongevallen in en door de organisatie blijf je recht houden op je volledige salaris en de salaristoelagen gedurende het dienstverband.

Ter illustratie hierbij een voorbeeld:

Een werknemer verdient per maand € 1000. De ambtenaar wordt ziek. Zeven maanden na de eerste ziektedag heeft de ambtenaar voor 60% zijn eigen betrekking hervat. De werknemer heeft recht op 100% loondoorbetaling over de gewerkte uren ($100\% \times 60\% \times € 1000 = € 600$) en recht op 90% over de niet-gewerkte uren ($90\% \times 40\% \times € 1000 = € 360$). Het totale inkomen bedraagt dus € 960.

Bovenstaande is ook van toepassing op de korting na 12 en 24 maanden ziekte, zie verderop op deze pagina.

8. Uiterlijk in de 52e week

De bedrijfsarts nodigt je uit voor een eerste evaluatie van het re-integratietraject en legt dit vast in een rapport welke naar jou en je leidinggevende wordt gestuurd. Naar aanleiding van dit rapport stelt je leidinggevende samen met jou een eerstejaarsevaluatie op en stuurt dit op naar de P&O adviseur. Jij krijgt van je leidinggevende een kopie. Deze evaluatie heb je eventueel later nodig om een WIA-uitkering te kunnen aanvragen.

Tijdens dit gesprek worden de volgende onderwerpen besproken:

- De stand van zaken inzake de werkhervatting.
- De uitvoering van het Plan van Aanpak. Ligt deze op schema en zo nee, waarom niet?
- Eventuele bijstellingen op het Plan van Aanpak voor wat betreft doelstelling en activiteiten.

9. Vanaf de 13e t/m 24e ziektemaand

In de 13^e t/m de 24^e maand wordt 75% van het salaris en de salaristoelagen uitbetaald over de uren die je ziek bent. Tevens wordt een percentage van 5% extra toegekend bovenop het percentage loondoorbetaling als je bij ziekte voor tenminste 50% van je arbeidsduur werkzaamheden verricht. Hierbij is een maximum gesteld van 100% van het salaris en de salaristoelagen. Afhankelijk van het aantal gewerkte uren ontvang je als werknemer dus een totaal aan salaris en salaristoelagen van tussen de 75 en 100%.

10. Bij 88 weken

Je ontvangt van het UWV informatie over het aanvragen van een WIA-uitkering.

11. Van de 87e tot 91e week

Het re-integratieverslag wordt samengesteld door jou, je leidinggevende en de P&O adviseur en bestaat onder andere uit stukken uit het verzuimdossier. Dit verslag is nodig voor de WIA-aanvraag die je in de 91^e week van je ziekte moet indienen bij het UWV.

12. Uiterlijk in de 21e maand (91e week)

Je vraagt een WIA-uitkering aan bij het UWV in samenwerking met je leidinggevende en je P&O adviseur. De WIA-aanvraag wordt door het UWV beoordeeld en wordt onderworpen aan de zogenoemde 'Poortwachterstoets'. Het UWV beoordeelt dan of werkgever en werknemer zich voldoende voor re-integratie hebben ingespannen.

Op basis van de WIA-aanvraag vindt een claimbeoordeling plaats. Als uit de claimbeoordeling blijkt dat er sprake is van volledige arbeidsongeschiktheid, dan zal aan het UWV worden gevraagd om een ontslagvergunning te verlenen. Je kunt ook zelf een arts aanwijzen, die op kosten van de gemeente, advies uitbrengt aan het UWV. Een formulier hiervoor is beschikbaar bij de afdeling P&O. De WIA-aanvraag wordt ook besproken in het SMT.

13. Na 104 weken

Na 104 weken (24 maanden), volledige arbeidsongeschiktheid

Is de uitkomst van de WIA-aanvraag volledige arbeidsongeschiktheid, dan wordt aan het UWV een ontslagvergunning gevraagd om over te kunnen gaan tot ontslag. Je leidinggevende bespreekt dit onderwerp samen met jou.

Na 104 weken (24 maanden), gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

Is de uitkomst van de WIA-aanvraag gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, dan kun je herplaatst worden in de eigen of een passende functie. Dit kan eventueel zijn in een lagere schaal met dienovereenkomstige aanpassing van het salaris. Je arbeidsovereenkomst zal dan met jouw instemming worden gewijzigd.

14. Het derde ziektejaar.

Na 104 weken en verder, gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

Als er sprake is van een derde ziektejaar (bij minder dan 80% arbeidsongeschiktheid), dan wordt tot aan het einde van het dienstverband 70% van het salaris en de salaristoelagen uitbetaald. Tevens wordt een percentage van 5% extra toegekend bovenop het percentage loondoorbetaling als je bij ziekte voor tenminste 50% van je arbeidsduur werkzaamheden verricht. Hierbij is een maximum gesteld van 100% van het salaris en de salaristoelagen. Afhankelijk van het aantal gewerkte uren ontvang je als werknemer dus een totaal aan salaris en salaristoelagen van tussen de 70 en 100%.

In het 3^e ziektejaar wordt, net als in de eerste 24 maanden van je ziekte, door zowel jou als de werkgever gezocht naar passend werk. Wordt dit gevonden, dan moet je met dit werk wel een bepaald percentage van je restverdiencapaciteit* invullen. Voldoe je aan die voorwaarde, dan word je definitief herplaatst in je nieuwe functie. Dit kan eventueel zijn in een lagere schaal met dienovereenkomstige aanpassing van het salaris. Jouw arbeidsovereenkomst zal dan worden gewijzigd. Heb je passend werk gevonden bij een andere werkgever, dan wordt je met jouw instemming ontslagen bij de gemeente Tilburg.

Ben je minder dan 35% arbeidsongeschikt en vul je met je nieuwe werkzaamheden 100% van je restverdiencapaciteit in, dan ontvang je bovenop je nieuwe inkomen maximaal 5 jaar een bijzondere uitkering van de gemeente Tilburg. Deze uitkering bedraagt 75% van het verschil tussen je oude en je nieuwe inkomen. Zijn jij en je werkgever er na 36 maanden niet in geslaagd passend werk voor je te vinden, dan volgt ontslag vanwege gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid. Ook in dat geval kan met jouw instemming je arbeidsovereenkomst worden gewijzigd.

***Restverdiencapaciteit**

Het door UWV vast te stellen inkomen dat je met je vaardigheden en bekwaamheden, gelet op je beperkingen, nog kunt verdienen.

7.2.3 Begrippenlijst en overige informatie

Aangepaste arbeid

Als een werknemer ziek wordt, gaat de leidinggevende samen met de zieke werknemer kijken of arbeid op de huidige werkplek nog mogelijk is als er (kleine) aanpassingen plaatsvinden op de werkplek of in de werkomgeving. Het is dus de bedoeling dat door middel van deze aanpassingen de werknemer weer (deels) aan de slag kan.

Passende arbeid

Als leidraad geldt dat het bij passende arbeid moet gaan om arbeid die in redelijkheid aan de werknemer kan worden opgedragen, gelet op onder meer het arbeidsverleden, de opleiding, de gezondheidstoestand, de afstand tot het werk, het salaris en de salaristoelagen en hetgeen waartoe de werknemer nog in staat is. Hierbij geldt dat naarmate de arbeidsongeschiktheid langer duurt, een bredere oriëntatie ten aanzien van de te verrichten arbeid mag worden verwacht. Naarmate de duur van de gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid langer is, kan van de werknemer worden verlangd dat de werknemer concessies doet met betrekking tot de door hem te verrichten werkzaamheden, als re-integratie in de eigen functie niet tot de mogelijkheden behoort. Dit leidt ertoe dat arbeid die in eerste instantie niet als passend wordt aangemerkt, op een later moment –door wijziging van de omstandigheden- wel als passend is aan te merken.

De vraag welke arbeid passend kan zijn, is in eerste instantie ter beoordeling van de werkgever, die de bedrijfsarts kan raadplegen om te kunnen beoordelen wat van de werknemer mag worden gevraagd. Als de werkgever twijfelt over de vraag of de arbeid die de werkgever voornemens is aan te bieden wel als passend kan worden aangemerkt, kan de werkgever daarover een oordeel vragen aan het UWV, als onafhankelijke deskundige. Ook de werknemer heeft deze mogelijkheid. Voor de rechtsbescherming van de werknemer is relevant dat wanneer de werkgever besluit op, het salaris en de salaristoelagen niet uit te betalen, het salaris en de salaristoelagen alsnog aan de werknemer moet worden uitbetaald als de ambtenaar op grond van de second opinion in het gelijk wordt gesteld.

Bezwaar en beroep

Tegen de WIA beschikking bestaat recht op bezwaar bij het UWV, en beroep in eerste instantie bij de arrondissementsrechtbank en daarna bij de Centrale Raad van Beroep. Neem voor meer informatie contact op met de personeelsfunctionaris.

Claimbeoordeling

De claimbeoordeling is een beoordeling door het UWV naar aanleiding van de WIA-aanvraag over de mate van arbeidsgeschiktheid van de werknemer. Op basis van deze beoordeling kan mogelijk worden overgegaan tot ontslag wegens volledige arbeidsongeschiktheid of herplaatsing.

Doorlopend ziektegeval

Als een werknemer na een eerdere ziekmelding binnen vier weken opnieuw arbeidsongeschikt wordt, dan geldt dit als voortzetting van de eerdere ziekteperiode. Bij ziekmelding ná vier weken begint de ziekteperiode opnieuw te tellen.

Eerstejaarsevaluatie

Kennelijk is de arbeidsongeschiktheid een langdurige kwestie. Er zijn wel mogelijkheden om te re-integreren, er is een plan van aanpak, maar na bijna een jaar is re-integratie nog niet (geheel) gelukt. Om die reden is het belangrijk om samen te bespreken of de gekozen re-integratieaanpak nog de juiste is. De eerstejaarsevaluatie dient zowel door de werknemer als

door de leidinggevende te worden ondertekend. Beiden moeten er dus mee instemmen.

Herstel, wat telt als...

Over de uren die een werknemer hersteld is, heeft deze recht op 100% van het salaris en de salaristoelagen.

De volgende uren tellen mee als hersteld:

- uren die de werknemer werkt in eigen werk;
- uren die de werknemer werkt in passende arbeid (kijk voor uitleg van dit begrip bij *arbeid*);
- uren waarin de werknemer werkzaamheden verricht in het kader van de re-integratie (kijk voor uitleg van dit begrip bij *werkzaamheden in het kader van re-integratie*);
- uren waarin de werknemer scholing volgt in het kader van de re-integratie (kijk voor uitleg van dit begrip bij *scholing in het kader van re-integratie*).

Bovenstaande is vastgelegd in artikel 7.1, lid 3 van de Cao Gemeenten

Herstelmelding

Als de werknemer weer aan het werk gaat, meldt deze zich op de hervattingsdag beter bij de leidinggevende. De herstelmelding moet vóór 10.00 uur verwerkt worden. Een eventuele plaatsvervanger moet de herstelmelding direct, conform de hierboven beschreven procedure, doorgeven aan het ziekmeldingspunt. Het is hierbij van groot belang dat de gegevens correct worden doorgegeven.

Let op: ook wijzigingen in het aantal uren dat de werknemer werkt moeten iedere keer worden doorgegeven aan het ziekmeldingspunt!

Inzage- en correctierecht

De werknemer heeft het recht betrokken te worden bij de inhoud van bepaalde stukken of moet daar zijn goedkeuring aan geven (bijv. plan van aanpak, re-integratieverslag). Daarnaast is het zo dat er een algemeen recht bestaat voor de werknemer om inzage te krijgen in dossiers die worden aangelegd over de werknemer. Als hij/zij het met bepaalde onderdelen niet eens is, kan hij/zij in het dossier een soort inlegvel laten opnemen met zijn/haar mening. Dit is het inzage- en correctierecht. Dat geldt zowel bij de arbodienst, het UWV als bijvoorbeeld een ziekenhuis.

Persoonsgebonden re-integratiebudget (PRB)

Middels een formulier van het UWV kan de werknemer een persoonsgebonden re-integratiebudget (PRB) aanvragen. De werknemer kan een PRB aanvragen als het een persoon betreft met structurele functionele beperkingen (voormalig begrip: arbeidsgehandicapte) en er is vastgesteld dat er geen passend werk is binnen de gemeente. Bij de aanvraag moet ook een trajectplan worden bijgevoegd.

Plan van aanpak

N.a.v. de probleemanalyse en het re-integratieadvies wordt door de leidinggevende samen met de werknemer een plan van aanpak opgesteld. Dit moet uiterlijk in de 8^e week na de ziekmelding gereed zijn.

In het plan van aanpak moeten in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod komen:

- Wie houdt de voortgang in de gaten en verzorgt het contact tussen de leidinggevende, de werknemer en de arbodienst, m.a.w. wie is de casemanager?
- Waartoe leidt het plan van aanpak? Terugkeer op de eigen werkplek, terugkeer op een andere werkplek binnen of buiten de organisatie, tijdelijk, proefperiode of permanent, etc.?
- Welke werkzaamheden in het kader van de re-integratie zullen verricht gaan worden?
- Welke scholing in het kader van de re-integratie kan gevolgd worden? Gericht op terugkeer in de eigen dan wel passende arbeid?
- Welke acties worden er ondernomen om terugkeer te bespoedigen en door wie worden ze

ondernomen (leidinggevende, werknemer en/of adviseur P&O)?

- Op welke termijn worden de acties uitgevoerd?
- Op welke momenten worden de afgesproken acties geëvalueerd en evt. bijgesteld (een bijstelling wordt vastgelegd op het formulier 'Bijstelling plan van aanpak')?
- Zijn er afspraken over contact tussen de arbodienst en de door de werknemer geraadpleegde behandelaars (bijv. huisarts)? Zo ja, welke?

Privacy

Over het hele ziekteverloop van de zieke werknemer wordt bij de afdeling P&O een verzuimdossier aangelegd waarin o.a. het plan van aanpak wordt opgenomen maar ook aanvullende afspraken die worden gemaakt met de werknemer en de probleemanalyse en het re-integratieadvies van de arbodienst. Dit verzuimdossier is onderdeel van het Personeelsdossier (PD).

Toegang tot het dossier hebben de leidinggevende, de werknemer en de door het afdelingshoofd P&O daartoe -functioneel- aangewezen werknemers. De gegevens mogen niet aan personen buiten de gemeentelijke organisatie verstrekt worden tenzij de betreffende werknemer hier toestemming voor geeft of indien een wettelijk voorschrift tot verstrekking verplicht. Tevens blijft de verstrekking van gegevens achterwege voor zover op grond van een wettelijk voorschrift geheimhouding is geboden.

Probleemanalyse en re-integratieadvies

Als er sprake lijkt te zijn van dreigend langdurig verzuim (langer dan zes weken) stelt de arbodienst een probleemanalyse met re-integratieadvies op.

Onderdelen hiervan zijn:

- gegevens omtrent de ziekmelding;
- functie van de werknemer;
- welke beperkingen er zijn;
- wat de huidige arbeidsmogelijkheden zijn;
- wat het doel van de re-integratie is;
- een advies t.b.v. re-integratieactiviteiten;
- een advies t.b.v. evaluatiemomenten;
- welke informatie er aan de werknemer is verstrekt;
- wat het risico op WIA-instroom is.

Recht op informatie

De werknemer heeft een algemeen recht op informatie. De werknemer mag niet zomaar worden afgescheept als hij/zij vraagt om bepaalde informatie van de leidinggevende en/of arbodienst. Dit overigens wel binnen redelijke grenzen.

Registratie van het ziekteverzuim

De leidinggevende is verantwoordelijk voor een correcte registratie van het ziektegeval. Dit omvat de ziekmelding, herstelmelding, melding van een secundair ziektegeval of een secundaire herstelmelding.

Re-integratie bij een andere werkgever (tijdelijk of definitief)

Als instrument voor het bevorderen van herstel kan re-integratie bij een andere werkgever een tijdelijke situatie zijn. De werknemer wordt in feite gedetacheerd bij een andere werkgever, tot deze weer zo ver hersteld is dat hij/zij weer het eigen werk kan doen. Ook het 'definitief' onderbrengen van een werknemer bij een andere werkgever behoort tot de taken van de werkgever. Dan gaat het dus in feite om het verbreken van de arbeidsrelatie en het aangaan van een nieuwe.

Re-integratieverslag

Het re-integratieverslag wordt samengesteld op basis van stukken uit het verzuimdossier door de leidinggevende samen met de werknemer en de P&O adviseur. Het verslag is eigenlijk een samenvatting van het verzuimdossier en moet bij een WIA-aanvraag door de werknemer aan het UWV worden verstrekt. Het verslag moet tussen de 87^e en de 91^e week van verzuim zijn opgesteld. De leidinggevende en de werknemer ondertekenen beiden het re-integratieverslag en vervolgens ontvangt de werknemer een kopie van het verslag.

Uit het re-integratieverslag moet blijken welke acties de werkgever en de werknemer hebben ondernomen om te komen tot terugkeer op het werk. Ook moet het verslag een aantal administratieve en inhoudelijke gegevens bevatten over het bedrijf, de werknemer en het verzuim. Aan de hand van dit verslag beoordeelt UWV (aan het eind van het tweede ziektejaar) of werkgever en werknemer er alles aan hebben gedaan om te voorkomen dat de werknemer in de WIA terechtkomt. Het re-integratieverslag bevat in ieder geval:

- noodzakelijke administratieve gegevens van de werknemer, werkgever en de arbodienst;
- gegevens over de aard van het bedrijf van de werkgever;
- gegevens over de functie van de werknemer;
- gegevens over de bekwaamheden van de werknemer;
- datum van de eerste ziekte dag;
- het oordeel en het advies van de arbodienst;
- het plan van aanpak, inclusief alle bijstellingen;
- de meest recente evaluatie van het plan van aanpak;
- een actueel oordeel over de kwaliteit van de relatie tussen werknemer en werkgever, te geven door de werkgever en de arbodienst;
- een actueel oordeel van de arbodienst over de beperkingen⁸ en mogelijkheden van de werknemer met betrekking tot het werk;
- een actueel oordeel van de arbodienst en de werkgever over de aanwezigheid van passende arbeid⁹ bij de werkgever;
- een oordeel van de werknemer over de inhoud van alle bovengenoemde punten.

Restverdiencapaciteit

Het door UWV vast te stellen inkomen dat je met je vaardigheden en bekwaamheden, gelet op je beperkingen, nog kunt verdienen.

Sancties (voor werkgever en werknemer)

De regels rond langdurig ziekteverzuim zijn niet vrijblijvend. Werkgever en werknemer dienen deze regels te volgen, anders krijgen zij te maken met sancties.

Het UWV bepaalt of de werkgever zich voldoende heeft ingespannen om terugkeer van de werknemer naar het werk te bevorderen. De werkgever kan gestraft worden voor

⁸ Ten aanzien van het oordeel van de arbodienst over de functionele beperkingen van de werknemer wordt alle relevante medische informatie, met de aard en ernst van de klachten en bijbehorende prognose door de bedrijfsarts, alsmede een beschrijving van de lichamelijke en psychische belasting in relatie tot de klachten, opgenomen in re-integratieverslag. Slechts de werknemer ontvangt deze informatie en voegt deze toe aan het re-integratieverslag om vervolgens de WIA-aanvraag bij het UWV in te dienen. De werkgever krijgt geen inzicht in de medische gegevens.

⁹ Als leidraad geldt dat het bij passende arbeid moet gaan om arbeid die in redelijkheid aan de ambtenaar kan worden opgedragen, gelet op onder meer het arbeidsverleden, de opleiding, de gezondheidstoestand, de afstand tot het werk, het salaris en de salaristoelagen en hetgeen waartoe de ambtenaar nog in staat is. Hierbij geldt dat naarmate de arbeidsongeschiktheid langer duurt, een bredere oriëntatie ten aanzien van de te verrichten arbeid mag worden verwacht. Naarmate de duur van de gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid langer is, kan van de ambtenaar worden verlangd dat hij concessies doet met betrekking tot de door hem te verrichten werkzaamheden, als re-integratie in de eigen functie niet tot de mogelijkheden behoort. Dit leidt ertoe dat arbeid die in eerste instantie niet als passend moet worden aangemerkt, op een later moment –door wijziging van de omstandigheden- wel als passend kan worden aangemerkt.

onvoldoende medewerking bij re-integratie door het UWV. *Zij kan de doorbetalingstermijn van het loon verlengen met (maximaal) één jaar!*

Het UWV bepaalt ook of de werknemer voldoende heeft gedaan om terug te keren naar het werk c.q. te re-integreren. Bij onvoldoende inspanning kan gestopt worden met de doorbetaling van het loon, kan de toekenning van de WIA-uitkering worden verlaet of zelfs helemaal niet worden toegekend. Tevens kan, in het uiterste geval, ontslag wegens het weigeren van medewerking aan wettelijke regelingen volgen.

Scholing in het kader van re-integratie

Hieronder wordt het volgende verstaan:

- scholing die het mogelijk maakt dat de werknemer op een andere wijze zijn eigen functie weer volledig kan verrichten;
 - scholing die de werknemer in staat stelt een passende functie uit te kunnen oefenen.
- Deze opsomming is niet limitatief.

Als aan één van deze voorwaarden is voldaan, heeft de werknemer recht op 100% van zijn salaris en de salaristoelagen over de uren dat hij/zij deze scholing volgt.

Second opinion (voor werkgever en werknemer)

Zowel de werkgever als de werknemer kan bij het UWV een second opinion vragen als er verschil van mening bestaat over re-integratie-inspanningen.

Een second opinion levert geen bindend advies van het UWV op. Er wordt vanuit gegaan dat een second opinion er aan bijdraagt een vastgelopen re-integratieproces los te trekken en dat de werkgever de werknemer ondersteunt bij het krijgen van passende arbeid.

Er zijn een drietal situaties te onderscheiden waarin om een second opinion kan worden gevraagd:

- op verzoek van de werkgever of werknemer wordt door het UWV een onderzoek ingesteld naar en een oordeel gegeven over het bestaan van ongeschiktheid tot werken, indien de werkgever een geschil heeft met de werknemer over ongeschiktheid tot werken;
- op verzoek van de werkgever of werknemer wordt een onderzoek ingesteld naar en een oordeel gegeven over de aanwezigheid van passende arbeid, die de zieke werknemer in staat is te verrichten voor de werkgever;
- op verzoek van de werkgever of werknemer wordt een onderzoek ingesteld naar en een oordeel gegeven over de vraag of de werkgever ten aanzien van zijn zieke werknemer voldoende en geschikte re-integratie-inspanningen heeft verricht.

Werkgevers en werknemers kunnen zich op elk gewenst moment tot het UWV wenden met het verzoek om een second opinion. Aangezien het oordeel van het UWV geen rechtsgevolgen heeft, blijft de eigen verantwoordelijkheid van de werkgever en de werknemer in stand.

De uitkomsten van een second opinion dienen altijd in het re-integratieverslag te worden vermeld. Bij toetsing door het UWV zal daar rekening mee kunnen worden gehouden.

Secundair ziektegeval

Een werknemer is 50% ziek door bijv. rugklachten en is dus 50% hersteld (reeds gemeld) en de werknemer valt volledig uit door bijv. de griep, dan geldt de griep als een secundair ziektegeval. Wanneer de werknemer hersteld is van de griep, wordt de werknemer door de leidinggevende weer voor het oorspronkelijke percentage hersteld gemeld. De oorspronkelijke ziekmelding (rugklachten) -weliswaar gedeeltelijk arbeidsongeschikt- blijft dan open staan.

SV-advies (sociale verzekeringsaspecten)

Gedurende de gehele periode van de ziekte van de werknemer kunnen zowel de leidinggevende als de werknemer terecht bij de P&O adviseur met vragen omtrent sociale verzekeringsaspecten die verbonden zijn aan het ziek zijn. Ook kan men bij het UWV terecht

voor advies.

Toestemming bedrijfsarts om met vakantie te gaan:

Als de werknemer op vakantie wil tijdens de ziekteperiode is vooraf toestemming nodig van de leidinggevende. De bedrijfsarts beoordeelt echter alleen of de geplande vakantie al dan niet - en medisch gezien - een belemmering vormt voor een spoedig herstel.

Vakantie(verlof) tijdens ziekte

Mag een zieke werknemer op vakantie?

De zieke werknemer mag op vakantie, maar onder voorwaarden. Als de vakantie het herstel van de werknemer kan belemmeren, hoeft de werkgever het vakantieverzoek van de werknemer niet te accepteren. De bedrijfsarts beoordeelt dit.

Gaan de dagen af van het aantal vakantiedagen?

Als een werknemer volledig arbeidsongeschikt is en de werknemer dus geen re-integratieactiviteiten verricht, kan de werkgever geen (wettelijke) vakantiedagen afschrijven van zijn vakantiesaldo. De dagen waarop de werknemer met vakantie is, merkt de werkgever dan aan als ziektedagen. Het doel van vakantie is immers herstellen van werk of re-integratieverplichtingen en dat speelt hier niet.

Dat betekent dat de zieke werknemer die deels weer aan het [re-integreren \(tools\)](#) is wél voor zijn vakantie vakantiedagen moet opnemen. De werknemer neemt die dagen op over zijn gehele arbeidsduur.

Vervroegde aanvraag WIA

Als het vanaf het begin van het verzuimtraject al duidelijk is dat de werknemer duurzaam en volledig arbeidsongeschikt is, dan kan de werknemer in overleg met de werkgever een vervroegde IVA-uitkering aanvragen. Dit kan eenmalig vanaf de 13e tot de 68^{ste} ziekte week op grond van een verklaring van de bedrijfsarts en medisch specialist. Als er vervroegd een IVA-uitkering wordt toegekend, dan kan de werkgever die in mindering brengen op de verplichte loondoorbetaling van 104 weken.

Verzuimdossier

Vanaf het moment dat de werknemer zich ziek meldt en er sprake lijkt te zijn van dreigend langdurig verzuim, start de ziekteverzuimcoördinator met het aanleggen van een verzuimdossier. In dit dossier worden alle afspraken en de schriftelijke stukken die betrekking hebben op het verzuim opgenomen. Ook het plan van aanpak en de eventuele bijstellingen daarop komen in het dossier. Niet alle onderdelen van het dossier zullen in hun geheel bij de werkgever beschikbaar zijn. Zo zullen medische gegevens bijvoorbeeld bij de arbodienst blijven.

In het verzuimdossier worden de volgende gegevens vastgelegd:

- het verloop van het ziekteverzuim;
- de activiteiten die de werkgever heeft ondernomen om de werknemer weer aan het werk te krijgen;
- de activiteiten die de werknemer heeft ondernomen om weer aan het werk te komen;
- alle documenten en correspondentie die betrekking hebben op de ondernomen activiteiten.

De werknemer ontvangt afschriften van alle belangrijke stukken die in het dossier worden opgenomen.

Verzuimgesprek

Als de werknemer zich binnen 12 maanden drie keer ziek heeft gemeld, meldt de leidinggevende de werknemer bij de personeelsfunctionaris aan voor bespreking in het eerstvolgende SMT en indien nodig wordt een verzuimgesprek gehouden tussen de

leidinggevende en de werknemer waarin wordt besproken wat de eventueel achterliggende oorzaken van het frequente verzuim zijn.

Als de werknemer zich binnen 12 maanden vijf keer ziek heeft gemeld, krijgt de werknemer een huisbezoek van een verzuimbegeleider van de arbodienst. De verzuimbegeleider brengt de verzuimproblematiek en de mogelijke invloed van de werk-/privésituatie in kaart. Daarna vindt een verzuimgesprek met de bedrijfsarts plaats.

Werkzaamheden in het kader van re-integratie

Voor deze werkzaamheden moeten afspraken worden vastgelegd in het plan van aanpak.

Voorbeelden zijn:

- afspraken over het aantal uren dat op bepaalde dagen gewerkt moet worden;
- afspraken over de aanvangs- en eindtijden;
- afspraken over welke taken uitgevoerd moeten worden;
- afspraken over wie de werkzaamheden aanstuurt en evalueert.

Deze opsomming is niet limitatief. Naast het opnemen van werkzaamheden in het plan van aanpak moet er sprake zijn van *loonvormende* werkzaamheden. Als aan deze voorwaarden is voldaan, heeft de werknemer recht op 100% van zijn salaris en de salaristoelagen over de uren dat hij/zij deze werkzaamheden uitvoert. Wordt aan één van deze twee voorwaarden (opnemen in plan van aanpak en loonvormend) niet voldaan, dan worden de werkzaamheden niet beschouwd als werkzaamheden in het kader van re-integratie en wordt over deze uren geen 100% van het salaris en de salaristoelagen betaald.

WIA (Wet Werk en Inkomen naar arbeidsvermogen)

De WIA bestaat uit een aantal onderdelen:

- de werknemer die minder dan 35% arbeidsongeschikt is, komt niet in aanmerking voor een WIA-uitkering. De werknemer en de werkgever moeten samen naar een passende oplossing zoeken.
- de werknemer die tussen de 35% en 80% arbeidsongeschikt is, valt onder de WGA (Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten). De werknemer ontvangt dan een uitkering van 70% van het laatst ontvangen loon (gemaximeerd). De uitkering duurt afhankelijk van het arbeidsverleden van de werknemer tussen 1/2 en 5 jaar. De werknemer heeft sollicitatieplicht. Daar staat tegenover dat slechts 70% van het loon op de uitkering in mindering wordt gebracht als er werk wordt gevonden (of te wel van elke euro is 30 cent voor de werknemer). Het is daardoor dus altijd lonend om naar vermogen te werken.
- de werknemer die volledig tussen de 80% en 100% arbeidsongeschikt is, maar niet duurzaam* arbeidsongeschikt is, valt onder de WGA.
- de werknemer die volledig tussen de 80% en 100% arbeidsongeschikt is en duurzaam arbeidsongeschikt is, valt onder de IVA (Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsgeschikten). Als het voor de werknemer onmogelijk is minstens 20% van het laatst verdiende loon te verdienen en is er weinig of geen zicht op herstel, dan wordt de werknemer als volledig en duurzaam arbeidsongeschikt beoordeeld. In dat geval geldt een solide, langlopende uitkering van 75% van het laatste loon (gemaximeerd) totdat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt. Het UWV ziet dan ook af van re-integratie.

***Begrip duurzaam:** binnen vijf jaar zijn er geen werkherstattingsmogelijkheden.

8.1 Continue dialoog

8.1.1 Inleiding

De continue dialoog is een nieuwe vorm van de gesprekscyclus van functionerings- en beoordelingsgesprekken. In de vorm van de Continue Dialoog worden leidinggevenden en medewerkers gestimuleerd en ondersteund om vaker met elkaar in gesprek te gaan maar vooral het goede gesprek te voeren. Naast erkenning en waardering stellen we daarbij leren en ontwikkelen centraal.

8.1.2 Continue Dialoog

Aanleiding

Om goed op de veranderende vraag van de maatschappij in te spelen is het steeds belangrijker om onze organisatie wendbaarder te maken en talenten in te zetten daar waar de opgave er om vraagt. Wendbaarheid/flexibiliteit verlangt van individuele medewerkers en managers continue ontwikkeling in gedrag, houding, kennis en vaardigheden. Steeds zoeken naar de juiste match tussen de werkzaamheden en functies enerzijds en de kennis en competenties van medewerkers anderzijds.

In het Sociaal Akkoord is opgenomen dat we het frequent voeren van het professionele gesprek tussen manager en medewerker meer stimuleren. Er is behoefte aan een nieuwe vorm van de huidige "gesprekscyclus" waarmee we leidinggevenden en medewerkers stimuleren en ondersteunen om vaker met elkaar in gesprek te gaan maar vooral het goede gesprek te voeren. Naast erkenning en waardering stellen we daarbij leren en ontwikkelen centraal.

We streven naar een cultuur van continue leren en ontwikkelen in het dagelijkse werk, waarbij de focus ligt op het optimaal inzetten van talenten. De talenten van medewerkers zijn het vertrekpunt voor persoonlijke en professionele ontwikkeling. De verdeling van de rollen, taken en werkzaamheden wordt gekeken naar de talenten van medewerkers. Doordat zij dingen doen die zij leuk vinden én waar ze goed in zijn, worden zij daar vaak nog beter in. Om de zogeheten 'sterke punten' benadering te stimuleren en ondersteunend te laten zijn voor leren en ontwikkelen is het van belang dat we dit integraal doorvoeren en leidinggevenden en medewerkers hierin faciliteren. Dit doen we middels 'de Continue Dialoog'.

De Continue Dialoog sluit goed aan bij de kernwaarden van gemeente Tilburg 'verbindend, vernieuwend en daadkrachtig':

- Verbindend: doorlopend met elkaar in gesprek over kwaliteiten en ambities én over de koers en te bereiken resultaten in de opgaven.
- Vernieuwend: los laten van controle en toewerken naar vertrouwen op kwaliteit.
- Daadkrachtig: gedeelde verantwoordelijkheid, stimuleren van het nemen van eigen regie op de loopbaan en ontwikkeling.

Ontwikkelingen

- Aangetoond is dat doorlopend in gesprek zijn met medewerkers een goede arbeidsrelatie creëert
➔ plezier in het werk.
- Niet meer gespannen zijn voor het gesprek, maar doorlopend werken aan je ontwikkeling
➔ leren en ontwikkelen
- Niet één keer per jaar een gesprek maar doorlopend gesprekken en op de momenten dat het nodig is of dat het gewenst is.
➔ continu verbeteren
- Een gesprek voeren over de toekomst door de bril van het verleden. Niet terug kijken maar vooruit kijken
➔ leren & ontwikkelen.
- Meer aandacht voor het optimaal inzetten van talenten
➔ een meer wendbare organisatie.
- Meer aandacht voor (een leven lang) leren en ontwikkelen om zo onze medewerkers 'fit' te houden voor het werk nu en in de toekomst
➔ duurzame inzetbaarheid.

Conclusie:

***“Eén keer per jaar een bloemetje meenemen op je trouwdag maakt nog geen goed huwelijk”.
Het “goede” gesprek voeren en doorlopend met elkaar in gesprek zijn is de essentie:
Continue Dialoog.***

8.1.3 Van gesprekkencyclus.....naar Continue Dialoog

Van gesprekkencyclus	Naar Continue Dialoog
1 keer per jaar verplichte beoordeling	Doorlopend feedback en waardering geven en vragen op functioneren
1 keer per jaar resultaat- en ontwikkelafspraken	Continue Dialoog over werkinhoud, voortgang Ontwikkelpotentieel, ambitie en resultaten
Controle (monitoring)	Vertrouwen (loslaten)
Verplicht: gesprekken + vastleggen	Eigen regie: gesprek initiatief MW + LG, vastleggen naar behoefte* <i>*indien partijen daar reden toe zien, dat ook met elkaar bespreken en/of het functioneren niet (meer) voldoet</i>
Beoordelen: 5 puntenschaal	Continu ontwikkelen
Format/ verslag indienen	Vormvrij en niet verplicht indienen. Ondersteuning vanuit P&O met templates, voorbeeldvragen etc. (toolbox). Gebruik naar eigen behoefte medewerker + leidinggevende.
Focus op vorm	Focus op ontwikkeling, resultaten en inhoud
Meten op kwantiteit van de gesprekken	Metten kwaliteit van de gesprekken
Sturing	Richting geven, ondersteunen
Leidinggevende in de lead	Gedeelde verantwoordelijkheid
Beloningsbeleid blijft gelijk	

8.1.4 Gewenste beweging

Per rol is in beeld gebracht wat er nodig is om de Continue Dialoog te voeren:

Medewerker

- Eigen regie op persoonlijke ontwikkeling / continu leren & ontwikkelen / duurzame inzetbaarheid
- Inzicht in de eigen talenten en ontwikkelbehoeften
- Eigenaarschap op doelstelling en resultaten

Leidinggevende

- Ontwikkelen potentieel
- Minder sturen, meer richting geven, steunen en vertrouwen
- Ruimte bieden voor leren en ontwikkelen en voor het opdracht gestuurd inzetten van talenten
- Faciliteren
- Voorbeeldrol

Organisatie

- Vertrouwen
- Lerende organisatie
- Inhoud is belangrijker dan vorm

8.1.5. En dan, de praktijk, hoe uit te voeren?

Doorlopend op een natuurlijke manier de ontwikkeling van medewerkers op de ontwikkeling van de organisatie afstemmen. Het doorlopend met elkaar in gesprek zijn is daarbij cruciaal.

- Op uitvoeringsniveau om medewerkers en leidinggevendenden inzicht te laten krijgen in de eigen ontwikkeling en die van de organisatie, conclusies te trekken en samen afspraken te maken. Niet als rituele dans maar met plezier en eigen regie, vanuit een authentieke nieuwsgierigheid en professionele verantwoordelijkheid.
- Op strategisch niveau om vroegtijdig mensen en middelen juist in te zetten met het zicht op toekomstige doelen.

8.1.6. Borging /Evaluatie

De borging is belangrijk. We willen kwaliteit meten daarom gaan we vragen opnemen in onderzoeken (enquêtes) die plaatsvinden, zoals in het MTO (medewerkers onderzoek). In die enquête(s) vragen we naar de ervaringen met de Continue Dialoog. Aan de hand van de uitkomsten leren en ontwikkelen we verder: we passen het instrumentarium aan en/of breiden deze uit. De HR adviseurs zijn in gesprek met de afdelingshoofden en teammanagers en vragen ook nadrukkelijk hoe het gaat met de Continue Dialoog, mocht extra hulp nodig zijn dan neemt de HR adviseur de vraag mee naar de afdeling P&O. Samen zoeken we dan naar een passende oplossing. Zo kunnen we er voor zorgen dat deze nieuw werkwijze aansluit bij alle niveaus binnen de organisatie. Zo houden we in de gaten of het leidinggevende en medewerker lukt om invulling te geven aan de Continue Dialoog en kunnen we bijsturen indien nodig.

8.1.7 Maatwerk

De vorm, het moment, plaats en duur waarin gesprekken gevoerd worden en de wijze waarop deze al dan niet vastgelegd worden zijn vrij. Dit betekent dat het voor de ene medewerker/leidinggevende bestaat uit koffiemomentjes, voor de ander een maandelijks gesprek en weer voor een ander vier keer per jaar er echt/goed voor gaan zitten. Het gaat er om dat je met elkaar een goede manier vindt die past. Dat kan voor een aantal medewerkers betekenen dat zij (nog) graag met het "oude" formulier blijven werken, ook dat kan op het moment dat je daar met je leidinggevende over in gesprek gaat. Het gaat erom dat je kiest voor datgene wat helpt bij het voeren van het goede gesprek / Continue Dialoog dat spreek je dus samen af (en kan je vastleggen). Het doel (het gesprek over ontwikkeling) staat centraal en niet het middel (formulier).

Als er werkafspraken gemaakt worden, dan maken leidinggevende en medewerker samen de afweging hoe dit vast te leggen. Soms kan een mondelinge afspraak of een mailtje volstaan, of een registratie in een app als een soort logboek en soms kan een uitgebreider verslag gewenst zijn. In sommige gevallen kan het handig zijn dat het verslag of de mailwisseling aan het personeelsdossier wordt toegevoegd. Dit vraagt van beide partijen, medewerker en leidinggevende, om na te denken over wat wel of niet nodig/gewenst is om vast te leggen.

Het beloningsbeleid blijft gehandhaafd.

8.1.8 Toch een beoordeling als start van een verbetertraject

Er zijn redenen waarom toch een beoordeling nodig is. Een beoordeling is dan een oordeel van de werkgever inclusief onderbouwing over het functioneren van de betreffende medewerker. Dit komt aan de orde wanneer een medewerker niet goed functioneert. In die gevallen is het belangrijk om heldere afspraken te maken en dat goed te monitoren. In die gevallen houden we vast aan de huidige werkwijze van een verbetertraject met tussentijdse beoordelingen en gespreksverslagen. Dat verandert niet met deze nieuwe werkwijze.

Op dit moment is het namelijk ook zo dat wanneer de leidinggevende (werkgever) oordeelt dat een medewerker onvoldoende functioneert er een verbetertraject wordt opgestart. Uitgangspunt van het verbetertraject is dat de leidinggevende (werkgever) duidelijk aangeeft wat de medewerker moet verbeteren in zijn/haar functioneren en dat de termijn waarin hij/zij de tijd krijgt om te verbeteren redelijk is in verhouding met het verbeterpunt en het arbeidsverleden. De leidinggevende (werkgever) biedt ondersteuning in het verbetertraject. Mocht het verbetertraject niet leiden tot de gewenste verbetering dan kan worden overgegaan tot ontslag wegens disfunctioneren. Uitwerking van een verbetertraject is te vinden in de richtlijn verbetertraject. (onderdeel van de toolbox)

Het blijft spannend om dit gesprek aan te gaan, echter het is nodig om uiteindelijk richting te geven aan de gewenste verbetering. Omdat we continue in dialoog zijn heeft een leidinggevende al eerder aangegeven bij de medewerker dat het functioneren niet goed gaat.

De elementen waar aan voldaan moet zijn bij een verbetertraject staan hierboven genoemd, de basis hiervan komt uit artikel 669 BW.

8.1.9 Help! → Toolbox

Om medewerkers en leidinggevendens te ondersteunen in de overgang van de traditionele gesprekscyclus naar de continue dialoog komt er een toolbox met formats, voorbeelden van gespreksonderwerpen, 360° feedback formulieren, digitale tools etc. De toolbox heeft geen vaststaande invulling, gaandeweg passen we deze aan op wat we leren, ervaren. Wanneer iets goed werk of juist niet kan het dus zijn we de toolbox verder aanvullen met nieuwe instrumenten en methodieken, afhankelijk van de behoefte.

8.1.10 Gesprekstechnieken

De manier waarop een gesprek gevoerd wordt is van invloed op de uitkomst. Daarom ontwikkelen we een aantal workshops, vrij voor iedereen om aan deel te nemen. Leidinggevendens wordt verzocht om medewerkers goed te faciliteren in dat wat nodig is om het goede gesprek te voeren, van medewerkers verwachten we dat ze aangeven waar ze hulp bij nodig hebben. Deze workshop geven handvatten om op een goede manier het gesprek aan te gaan. Daarnaast is er in het MD-traject voor leidinggevendens aandacht voor gespreksvoering. Voor nieuwe leidinggevendens wordt dit opgenomen in het inwerkprogramma. De toekomstgerichte organisatie- en personeelsplanning (TOP) sessies geven ook input voor de Continue Dialoog.

8.2 Regeling Generatiepact gemeente Tilburg

Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

1. Werknemer: degene die met de werkgever een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is overeengekomen en onder de werking van de cao valt;
2. Werkgever: de gemeente Tilburg;
3. Generatiepact: de in deze regeling vervatte mogelijkheid om verlof op te nemen met gedeeltelijke doorbetaling van het salaris onder de daaraan gestelde voorwaarden met de doelstelling om de hierdoor beschikbaar komende ruimte binnen de organisatie zoveel mogelijk te benutten voor herbezetting door instroom van werknemers;
4. Formele arbeidsduur: de arbeidsduur per week volgens de arbeidsovereenkomst.

Artikel 2 Verzoek om deelname

1. De werknemer kan een verzoek indienen voor deelname aan het generatiepact, met vermelding van de gewenste ingangsdatum, conform het daarvoor bestemde aanvraagformulier.
2. De werknemer dient het verzoek om deelname in binnen een redelijke termijn voor de gewenste ingangsdatum, met inachtneming van de daarvoor aangewezen procedure.
3. Deelname kan alleen per eerste van de maand ingaan.

Artikel 3 Beoordeling van het verzoek

1. De bevoegdheid tot het beslissen op een verzoek tot deelname aan het generatiepact ligt bij het afdelingshoofd van de betrokken werknemer.
2. Het afdelingshoofd willicht het verzoek om deelname in nadat is vastgesteld dat:
 - a. de gewenste ingangsdatum is gelegen in het tijdvak tussen 1 juli 2018 tot en met 30 juni 2020;
 - b. de werknemer op de gewenste ingangsdatum 60 jaar of ouder is;
 - c. de werknemer op de gewenste ingangsdatum tenminste vijf jaar aaneengesloten op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de gemeente Tilburg en een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft. De duur van de aanstelling voor 1 januari 2020 telt voor de bepaling van de duur mee;
 - d. er geen sprake is van samenloop met een vorm van verlof of van ontslag met een uitkeringsregeling of herplaatsing wegens ziekte met het risico op een fiscale eindheffing vanwege een regeling voor vervroegde uittreding;
 - e. deelname van de werknemer resulteert in het beschikbaar komen van ruimte binnen de organisatie voor herbezetting;
 - f. de werknemer op het moment van de aanvraag een formele arbeidsduur heeft van tenminste 18 uur per week.
3. Het afdelingshoofd kan in afwijking van het tweede lid een verzoek om deelname afwijzen:
 - a. als sprake is van een zwaarwegend dienstbelang, dan wel dat toekenning van de aanvraag leidt tot ernstige problemen voor de bedrijfsvoering bij herbezetting van de vrijgekomen uren op het gebied van veiligheid.
 - b. als de formele arbeidsduur van de werknemer op of na 1 juli 2017 structureel is verhoogd. Afwijzing betreft dan de ophoging van de uren.

Artikel 4 Duur van de deelname

1. Deelname aan het generatiepact vindt plaats gedurende de resterende duur van de arbeidsovereenkomst doch uiterlijk tot de datum waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt of tot de datum waarop de arbeidsovereenkomst eerder eindigt.

2. Deelname aan het generatiepact kan niet tussentijds worden beëindigd gedurende de resterende duur van de arbeidsovereenkomst, voor zover in deze regeling niet uitdrukkelijk anders is bepaald.

Artikel 5 Verlof en arbeidsduur

1. Aan de werknemer die deelneemt aan het generatiepact wordt gedeeltelijk doorbetaald buitengewoon verlof verleend.
2. Het verlof bedraagt 20% van de formele arbeidsduur van de werknemer en blijft gedurende de deelname ongewijzigd.
3. In afwijking van artikel 6.14 van de Cao gemeenten wordt het buitengewoon verlof verleend voor de deelname.
4. Bij deelname aan de regeling vervalt het recht op leeftijdsverlof zoals opgenomen in het personeelshandboek met ingang van datum deelname.
5. Voor de berekening van rechtspositionele aanspraken en verplichtingen die gebaseerd zijn op de formele arbeidsduur van de werknemer wordt bij deelname uitgegaan van de formele arbeidsduur van de werknemer verminderd met het op grond van deze regeling verleende verlof, voor zover in deze regeling niet uitdrukkelijk anders is bepaald.

Artikel 6 Salaris

1. De werknemer ontvangt bij deelname aan het generatiepact over elk uur buitengewoon verlof dat in het kader van deze regeling generatiepact is verleend, 50 procent van het voorde werknemer geldende salaris per uur. Het percentage blijft gedurende de deelname ongewijzigd.
2. Voor de berekening van rechtspositionele aanspraken en verplichtingen die gebaseerd zijn op het salaris van de werknemer, wordt uitgegaan van salaris na toepassing van deze regeling, voor zover in deze regeling niet uitdrukkelijk anders is bepaald.

Artikel 7 Pensioenopbouw

Deelname aan het generatiepact brengt geen wijziging in de pensioenopbouw door de werknemer en de premiebetaling door de werkgever en werknemer zoals geldend voorafgaand voor de deelname. De bepalingen met betrekking tot de maximale pensioenopbouw vastgelegd in fiscale wet- en regelgeving en het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP, blijven van kracht.

Artikel 8 Herbezetting van vrijgekomen ruimte

De beschikbaar gekomen ruimte door deze regeling binnen de organisatie wordt geheel benut voor herbezetting door instroom van werknemers, waarbij we streven naar een evenwichtig personeelsbestand.

Artikel 9 Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte

1. Als de werknemer voor wie een verminderde arbeidsduur geldt ziek is, dan wordt het recht op doorbetaling zoals bepaald in artikel 7:1 van de cao berekend over het oorspronkelijke salaris en de toegekende salaristoelage(n), met dien verstande dat de werknemer nooit een hoger bedrag doorbetaald krijgt dan de werknemer op grond van deze regeling betaald zou hebben gekregen, als de werknemer niet ziek zou zijn geweest. De re-integratie bij ziekte richt zich op de omvang van de verminderde arbeidsduur.
2. De werknemer die meer dan een half jaar volledig arbeidsongeschikt is kan een verzoek indienen om het generatiepact te beëindigen en bij volledig herstel op verzoek weer op te starten.

Artikel 10 Boventalligheid

Als de werknemer voor wie een verminderde arbeidsduur geldt boventallig wordt, wordt er overeenkomstig de bepalingen van de cao een Van werk naar Werktraject gestart gericht op de omvang van de verminderde arbeidsduur.

Artikel 11 Betaalde nevenwerkzaamheden

1. De werknemer maakt te allen tijde melding van nevenwerkzaamheden. Indien de werknemer nevenwerkzaamheden vervult waardoor er sprake is van een cumulatie van pensioenaanspraken, stopt de volledige pensioenopbouw voor rekening van de werkgever als bedoeld in artikel 7. Ook zal de arbeidsovereenkomst hierop worden aangepast overeenkomstig de regels van het ABP.
2. De werknemer is verplicht daartoe de noodzakelijke informatie aan de werkgever te verstrekken.
3. Bij het niet leveren van de in lid 2 bedoelde informatie wordt de pensioenopbouw als bedoeld in lid 1 beëindigd.

Artikel 12 Einde generatiepact

1. De werknemer kan het college verzoeken om toepassing van de regeling te beëindiging.
2. De regeling eindigt als de werknemer niet meer voldoet aan de voorwaarden van de regeling.
3. Na beëindiging van de regeling is opnieuw deelname niet meer mogelijk.

Artikel 13 Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, kan het college een bijzondere regeling treffen.
2. Dwingende bepalingen in hogere wet- en regelgeving prevaleren boven de bepalingen in deze regeling.
3. Wijzigingen in de hogere wet- en regelgeving werken direct door in deze regeling.

Artikel 15 Werkingsduur

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 juli 2018 en loopt tot en met 30 juni 2020, met dien verstande dat deze van toepassing blijft op de werknemer voor wie op grond van deze regeling een verminderde arbeidsduur geldt.

Artikel 16 Evaluatie

1 jaar na inwerkingtreding van de regeling zullen de effecten van de regeling worden geëvalueerd. De evaluatie wordt geagendeerd voor overleg met de commissie voor georganiseerd overleg. De evaluatie kan ertoe leiden dat de regeling van rechtswege afloopt, wordt aangepast of dat een nieuwe periode van inschrijving voor deze regeling wordt opgesteld.

8.3 Studieverlof en vergoeding studiekosten

Artikel 1

- a. Werkgever: de gemeente Tilburg ;
- b. Werknemer: degene die met de gemeente Tilburg een arbeidsovereenkomst is overeengekomen.

Artikel 2 Studietermijn

1. De werkgever stelt de termijn gedurende welke de studiekosten worden vergoed en/of het studieverlof wordt verleend vast. De termijn, is de normaal te achten duur van de studie.
2. De werkgever kan die termijn met maximaal een jaar verlengen, en in bijzondere gevallen nogmaals met maximaal een jaar verlengen.
3. De termijn eindigt in elk geval op de datum, waarop de arbeidsovereenkomst van de werknemer met de gemeente eindigt.

Artikel 3 Studiekosten

1. De gemaakte studiekosten worden de werknemer volledig vergoed. Dit geldt voor:
 - a. cursus, les of collegegelden, examen en diplomagelden, alsmede studiemateriaal met uitzondering van schrijfbehoeften, verzendkosten, duurzame gebruiksartikelen zoals personal computers, niet verplicht voorgeschreven met de studie verband houdende boeken en voor de studie gemaakte kosten in de privésfeer;
 - b. de noodzakelijke reis en verblijfskosten, die in verband met het volgen van de studie of het afleggen van een examen moeten worden gemaakt.
De reiskosten worden vergoed op de wijze als is geregeld in de gangbare vergoedingsregeling.
2. Aanvragen om een vergoeding, als bedoeld in het eerste lid, kunnen worden gehonoreerd voor zover deze het bedrag van het opleidingsbudget niet te boven gaan.

Artikel 4 Studieverlof

1. Voor het volgen van lessen onder werktijd en voor het afleggen van examens onder werktijd, wordt met inachtneming van het gestelde in lid 2, verlof met behoud van het salaris en de toegekende salaristoelage(n) toegekend voor zover dat noodzakelijk geacht wordt.
2. Compensatie van vrije tijd wordt verleend voor zover betrekking hebbend op het daadwerkelijk bijwonen van lessen in vrije tijd en wel voor het gedeelte dat de grens van 60 dagdelen per studiejaar overstijgt. Voor deeltijders wordt deze grens naar rato bepaald.

Artikel 5 Verplichtingen

De werknemer is verplicht de inlichtingen te geven, die de werkgever voor de toepassing van dit hoofdstuk nodig acht.

Artikel 5 Intrekking

Indien de werkgever op grond van door hen ingewonnen inlichtingen van oordeel is, dat de werknemer niet regelmatig of niet voldoende studeert, waardoor de werknemer niet in staat kan worden geacht zijn studie binnen de termijn als bedoeld in artikel 17:4:1 te volbrengen, is de werkgever j bevoegd de verleende studiekostenvergoeding of het toegestane studieverlof voor de gehele of voor een deel van de resterende studieduur in te trekken. Deze intrekking vindt echter niet plaats, indien de werknemer aannemelijk maakt, dat het onregelmatige verloop van de studie of de onvoldoende studieresultaten het gevolg is van feiten of omstandigheden, die niet aan de werknemer zijn te wijten.

Artikel 6 Studieresultaten

De werknemer, aan wie een studiekostenvergoeding of studieverlof is toegekend, is verplicht zich na het verstrijken van de vastgestelde studietermijn aan het voor zijn studie vastgestelde examen deel te nemen en de uitslag daarvan aan het college mede te delen, tenzij zulks op grond van persoonlijke omstandigheden niet kan worden verlangd.

Artikel 7 Terugbetaling

1. Vergoeding van studiekosten wordt eerst gegeven, nadat de werknemer schriftelijk heeft verklaard, de genoten vergoeding zal terugbetalen, indien:
 - a. de werknemer die niet deelneemt aan het examen en de examen uitslag niet aan de werkgever mededeelt;
 - b. de werknemer de studie, waarvoor de vergoeding is verleend, beëindigt voordat de vastgestelde studie termijn is verstreken zonder dat de studie tot het behalen van een diploma heeft geleid;
 - c. de vergoeding voor de gehele studieduur wordt ingetrokken;
 - d. de werknemer op eigen verzoek of ten gevolge van aan de werknemer te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen voor het einde van de studie waarvoor vergoeding is toegekend of binnen twee jaren na het behalen van het voor deze studie geldende diploma;
 - e. de werknemer op eigen verzoek of ten gevolge van aan de werknemer te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen binnen twee jaren na het beëindigen van de studie zonder dat het door werknemer na het verstrijken van de termijn bedoeld in artikel 17:4:1 afgelegde examen tot het behalen van een diploma heeft geleid.
2. De terugbetalingsverplichting op grond van het gestelde in het eerste lid onder b van dit artikel is niet van toepassing, indien voortzetting van de studie redelijkerwijs niet van de werknemer kan worden verlangd. Indien op de datum van ingang van het ontslag van de in het eerste lid, onder d en e, bedoelde termijn van twee jaren ten minste een jaar is verstreken blijft de verplichting tot terugbetaling beperkt tot 1/24 gedeelte van de genoten bedragen voor iedere volle maand, die aan de termijn van twee jaren ontbreekt.
3. De werkgever kan de werknemer, geheel of gedeeltelijk en al dan niet tijdelijk, ontheffen van de op hem rustende verplichting tot terugbetaling.

Artikel 8

De werkgever kan aanvullende regels stellen.

Artikel 9

De werkgever kan in gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet een voorziening treffen.

8.4 Vacaturebeleid (afspraken bij opstellen interne vacatures)

8.4.1 Aanleiding

In deze notitie gaan we in op openstelling en invulling van interne vacatures en opdrachten. Met het maken van heldere afspraken hierover streven we verschillende doelen en belangen na. Enerzijds het organisatiebelang in de vorm van de continuïteit van de bedrijfsvoering. Anderzijds vinden we het belangrijk om transparante en heldere regels met elkaar af te spreken die er toe leiden dat iedereen dezelfde informatie heeft en de kans heeft om te reageren op interne vacatures en opdrachten. Dit om interne doorstroom te bevorderen en talenten in te zetten daar waar deze het beste tot hun recht komen en de opgave er om vraagt. We streven naar de juiste medewerker op de juiste plek op het juiste moment waarbij we extra aandacht hebben voor collega's die een steuntje in de rug nodig hebben. Denk hierbij aan medewerkers in een re-integratietraject vanwege ziekte of medewerkers die boventallig zijn.

8.4.2 Openstelling en invulling interne vacatures

Heldere en eenduidige uitgangspunten bij openstelling en invulling van interne vacatures zijn randvoorwaarden voor succes als het gaat om interne mobiliteit. Daarom stellen we alle vacatures eerst twee weken intern open tenzij er sprake is van een van de volgende uitzonderingsgronden:

- In het geval van vrijwillige demotie (een medewerker wil vrijwillig een stapje terug doen. Dit kan bijvoorbeeld een medewerker zijn die passend bij zijn/haar persoonlijke omstandigheden een functie met minder hectiek ambieert. In het geval dat er een vacature vrij komt waarop deze medewerker past, hoeft een leidinggevende deze niet eerst intern open te stellen.)
- In het geval van gezondheidsredenen (een medewerker kan i.v.m. gezondheidsredenen bepaald werk niet meer uitvoeren, maar is op dit moment nog niet ziek. In het geval dat er een vacature vrij komt waarop deze medewerker past, hoeft een leidinggevende in het kader van preventie de vacature niet eerst intern open te stellen.)
- In het geval dat dezelfde vacature de afgelopen 6 maanden eerder heeft open gestaan en hier geen interne reacties op zijn geweest. Bij zeer moeilijk vervulbare functies kan de termijn worden aangepast naar 12 maanden.

Enkel in bovenstaande gevallen kan door de leidinggevende gemotiveerd worden afgeweken na positief advies van de P&O adviseur. De P&O adviseurs bespreken dergelijke uitzonderingsgevallen altijd in hun intercollegiale arbeidsmarktoverleg om consistentie in toepassing te borgen. Zij zullen de OR periodiek informeren over de goedgekeurde afwijkingen en de motivatie daarvoor.

In uitzonderlijke gevallen heeft de directie de bevoegdheid om bij sleutelfuncties (afdelingshoofden, directie en politiek-bestuurlijke adviesfuncties bij S&C) gemotiveerd af te wijken. In deze gevallen informeert de directie de OR.

In geval dat er sprake is van een te verwachten onwerkbaar situatie, bijvoorbeeld bij verregaand conflict tussen de leidinggevende en medewerkers of tussen medewerkers onderling heeft de directie de bevoegdheid om gemotiveerd af te wijken.

8.4.3 Arbeidsmarktoverleg

Voorafgaand aan openstelling meldt de leidinggevende vacatures of opdrachten van zes maanden of langer bij de P&O adviseur. De P&O adviseurs kunnen dan optreden als verbindende en toetsende schakel als het gaat om boventalligen en re-integratiekandidaten, preventieve mobiliteit (ter voorkoming van uitval) en potentials (medewerkers die we voor de organisatie willen behouden, maar wellicht bij de afdeling waar ze werkzaam zijn niet voldoende meer uitgedaagd worden).

8.4.4 Persoonlijke ontwikkeling

Met het oog op persoonlijke ontwikkeling kan een leidinggevende afspraken maken met een medewerker. De medewerker wordt dan gefaciliteerd (bijvoorbeeld in tijd of financiële middelen voor training en opleiding, stages etc.). Zo kan de medewerker zich voorbereiden op een volgende loopbaanstap. Deze ontwikkelafspraken bieden geen functieggarantie (het geeft een medewerker dan ook geen recht op een specifieke functie). Medewerkers worden door investering in persoonlijke ontwikkeling gestimuleerd om eigen regie te nemen op hun ambities en loopbaanwensen.

9.1 Sociaal statuut 2011 (geactualiseerd 2014)

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen**Artikel 1:1 Definities**

In dit sociaal statuut wordt verstaan onder:

ambtenaar:	de ambtenaar (m/v) in de zin van de AVR (artikel 1:1 lid 1 onder a), alsmede de werknemer met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht heeft afgesloten;
werkgever:	de gemeente Tilburg, zijnde het college of degene aan wie de betreffende bevoegdheid is gemandateerd;
college:	het college van burgemeester en wethouders;
organisatiewijziging:	een belangrijke inkrimping of wijziging van de werkzaamheden van de gemeente (of een onderdeel daarvan) of een belangrijke wijziging van de laatst vastgestelde organisatiestructuur van de gemeente (of een onderdeel daarvan), die niet van tijdelijke aard is en die personele gevolgen met zich meebrengt voor de bij de betrokken organisatieonderdelen werkzame ambtenaren;
reorganisatiebesluit:	besluit waarin is vastgelegd welke nieuwe organisatorische en/of formatieve situatie ontstaat dan wel op termijn (organisatieontwikkelingsplan) gaat ontstaan in plaats van een bestaande organisatorische en/of formatieve situatie
privatisering:	organisatiewijziging die het gevolg is van de verzelfstandig-ing van een deel van de organisatie tot een nieuwe (pri-vaatrechtelijke) rechtspersoon of de overdracht van een deel van de organisatie aan een derde (privaatrechtelijke) partij;
publiekrechtelijke taakoverheveling:	organisatiewijziging die het gevolg is van de overheveling van een deel van de organisatie naar een ander publiekrechtelijk orgaan;
personele gevolgen:	gevolgen voor de functie of de rechtspositie van de betrokken ambtenaren;
salaris:	het voor de ambtenaar geldende bedrag van de aan de ambtenaar toegekende schaal als bedoeld in artikel 3:1 AVR;
salarisperspectief:	de opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de ambtenaar en eventueel schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken;
bezoldiging:	het salaris, vermeerderd met het bedrag van de aan de ambtenaar toegekende emolumenten en toelagen, niet zijnde onkostenvergoedingen (artikel 3:1, lid 2 sub c AVR);
toelage:	de toelage waarmee het salaris wordt vermeerderd ingevolge de AVR;
functie:	het geheel van werkzaamheden dat de ambtenaar volgens zijn functieprofiel, competenties,

	resultaatgebieden en taken (inclusief individueel jaarplan) verricht;
ongewijzigde functie:	een functie die gelijk of nagenoeg gelijk is aan de functie die de ambtenaar voor de organisatiewijziging vervulde;
passende functie:	een functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau, die de ambtenaar redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oude functie, maar kan ook van een hoger niveau of maximaal één niveau lager zijn dan de oude functie;
geschikte functie:	een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar die de ambtenaar bereid is te vervullen;
sleutelfunctie:	een voorafgaand aan de organisatiewijziging - na instemming met de OR - vastgestelde functie die voor de nieuwe organisatie van vitaal belang wordt beschouwd en waarvoor specifieke competenties vereist zijn.
afspiegelingsbeginsel:	het afspiegelingsbeginsel volgens het UWV-model dat wordt toegepast per categorie uitwisselbare functies binnen het organisatieonderdeel op basis van leeftijdsopbouw ten behoeve van het plaatsen van medewerkers. Medewerkers worden per categorie uitwisselbare functies ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder. Uitgangspunt is dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies vóór en ná de reorganisatie zoveel mogelijk hetzelfde blijft.
AVR:	Arbeidsvoorwaardenregeling Gemeente Tilburg;
GO:	de commissie voor georganiseerd overleg zoals bedoeld in artikel 12:1 AVR;
OR:	de ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de ondernemingsraden;
sociaal plan:	nadere afspraken, gebaseerd op en aanvullend op dit sociaal statuut, met betrekking tot de personele gevolgen van een organisatiewijziging;
re-integratieteam:	commissie, als regel bestaande uit de personeelsmanagementadviseur van de dienst (PMA), een MT-lid van de dienst en een personeelsfunctionaris (pefu), die het door voordracht, bemiddeling en met eventuele inzet van flankerend beleid, de mobiliteit bevordert door middel van een zwaarwegend advies aan de werkgever. Wanneer er sprake is van een belangrijke gemeentebrede organisatiewijziging kan worden besloten een re-integratieteam in te stellen voor de gehele organisatie met een andere passende samenstelling en positionering.

van werk naar werk traject:	de fase voorafgaand aan eventueel ontslag, waarin door middel van een werk naar werk contract, zoals bedoeld in artikel 10d:15 van de AVR, afspraken worden gemaakt over de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan de doelstelling om de medewerker naar ander werk te begeleiden en werkloosheid zoveel als mogelijk te voorkomen.
van werk naar werk contract:	het contract, bedoeld in artikel 10d:16 van de AVR waarin de afspraken van gemeente en de ambtenaar beschreven staan, die tot doel hebben de terugkeer naar ander werk van de ambtenaar te bevorderen.
plaatsingsplan:	het overzicht van de plaatsingen van de betrokken ambtenaren in ongewijzigde, passende dan wel geschikte functies alsmede van de betrokken ambtenaren die niet direct kunnen worden geplaatst.
functieboek:	een (korte) beschrijving van de functies zoals deze in de nieuwe organisatie voorkomen, aan de hand van functieprofielen, met vermelding van resultaatgebieden en vereiste competenties, formatieve omvang en (een indicatie van) het schaalniveau.
begeleidingscommissie:	de commissie als bedoeld in artikel 3:6, lid 2, en artikel 6:1 die tot taak heeft te toetsen of het concept plaatsingsplan juist en zorgvuldig tot stand is gekomen en de uitvoering van het sociaal statuut te toetsen op juiste en zorgvuldige toepassing. Deze commissie is paritair samengesteld.
reorganisatiegebied:	door of namens de werkgever wordt vastgesteld op welk gedeelte van de (gemeentelijke) organisatie de reorganisatie betrekking heeft. Dit is van belang voor het bepalen van de groep ambtenaren die te maken heeft met de personele gevolgen van de reorganisatie en bijgevolg voor de werkingssfeer van het sociaal statuut.

Artikel 1:2 Werkingssfeer

Dit sociaal statuut is van toepassing op alle organisatiewijzigingen in de gemeentelijke organisatie, niet zijnde een organisatiewijziging als gevolg van een gemeentelijke herindeling.

Artikel 1:3 Bevoegdheid tot het nemen van het besluit tot organisatiewijziging

In het organisatiereglement van de gemeente Tilburg zijn de bevoegdheden ten aanzien van het vaststellen van de organisatiestructuur geregeld. De hoofdstructuur van de gemeentelijke organisatie en de hoofdstructuur van de dienst wordt door het college vastgesteld, op voorstel van de algemeen directeur. De vaststelling van de organisatorische indeling onder de hoofdstructuur van de dienst is de bevoegdheid van de directeur van de betreffende dienst.

Artikel 1:4 Bevoegdheid tot het nemen van besluiten betreffende individuele ambtenaren

Het college is bevoegd tot het nemen van besluiten over wijziging van de aanstelling, overplaatsing en ontslag van ambtenaren, tenzij bij of krachtens wet of raadsbesluit anders is bepaald. De bevoegdheid van het college kan gemandateerd worden aan het diensthoofd.

Hoofdstuk 2 Procedurele bepalingen

Artikel 2:1 Onderzoek naar organisatiewijziging

1. Als de werkgever voornemens is de mogelijkheid en wenselijkheid van een organisatiewijziging te onderzoeken, worden de OR en de betrokken ambtenaren hier in een vroeg stadium van op de hoogte gesteld.
2. Het tijdstip van kennisgeving is dusdanig, dat de OR zijn mening over het onderzoek kenbaar kan maken, en in ieder geval voordat de opdracht voor het onderzoek wordt verstrekt.
3. De ambtenaren en de OR worden zo veel mogelijk betrokken bij de uitvoering van het onderzoek. Bovendien worden zij, indien mogelijk, tussentijds op de hoogte gehouden van de vorderingen van het onderzoek.
4. De schriftelijke eindrapportage van het onderzoek wordt ter kennisneming toegezonden aan de OR en het GO.

Artikel 2:2 Extern advies

Indien de werkgever voornemens is om over de wenselijkheid van de organisatiewijziging extern advies te vragen, wordt de OR om advies gevraagd over het verstrekken en formuleren van de adviesopdracht, conform artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden.

Artikel 2:3 Overleg over de personele gevolgen en maatregelen

1. Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van de organisatiewijziging, wordt in het GO overleg gevoerd over de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen.
2. Als het GO van mening is dat de organisatiewijziging zodanig ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt dat hierover aanvullende afspraken moeten worden gemaakt, wordt door de werkgever een sociaal plan opgesteld. Over dit sociaal plan moet in het georganiseerd overleg overeenstemming worden bereikt.
3. De leden van het georganiseerd overleg kunnen tussentijds bijeen worden geroepen dan wel schriftelijk worden geraadpleegd, wanneer de omstandigheden een versnelde procedure vereisen.

Artikel 2:4 Advies OR over organisatiewijziging

1. Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van de organisatiewijziging, wordt de OR schriftelijk om advies gevraagd, conform artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden.
2. De adviesaanvraag bevat een heldere omschrijving van het voorgenomen besluit, de beweegredenen van het besluit, de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen personele maatregelen.
3. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd, dat het nog van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit.

Artikel 2:5 Taakverdeling tussen OR en GO

Ten aanzien van de medezeggenschap van ambtenaren en vakcentrales geldt het algemene uitgangspunt dat onderwerpen die gedurende het proces van organisatiewijziging aan bod komen, primair door één orgaan worden behandeld. De OR adviseert over de organisatiewijziging als zodanig en in het GO worden de rechtspositionele aspecten en werkgelegenheidsaspecten van de reorganisatie besproken.

Artikel 2:6: Kennisgeving en uitvoering besluit

1. Als er een definitief besluit is genomen tot wijziging van de organisatie (reorganisatiebesluit), wordt dit besluit zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de medezeggenschapsorganen en de betrokken ambtenaren. Daarbij wordt tevens ingegaan op de personele gevolgen van het besluit.
2. Als in het besluit wordt afgeweken van het advies van de medezeggenschapsorganen, zal deze afwijking duidelijk worden gemotiveerd. De uitvoering van het besluit tot organisatiewijziging wordt in dit geval uitgesteld tot op zijn vroegst een maand nadat de OR van het besluit in kennis is gesteld, conform artikel 25, zesde lid, van de Wet op de ondernemingsraden.

Hoofdstuk 3 Algemene uitgangspunten voor sociaal beleid bij interne organisatiewijziging

Artikel 3:1 Werkingssfeer hoofdstuk

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op interne organisatiewijzigingen, niet zijnde privatiseringen en publiekrechtelijke taakoverhevelingen.

Artikel 3:2 Werkgelegenheid bij interne organisatiewijziging

1. De werkgever zal zich tot het uiterste inspannen om te voorkomen dat de bij de organisatiewijziging betrokken ambtenaren onvrijwillig werkloos raken.
2. Deze inspanningsverplichting eindigt uiterlijk drie jaar nadat het besluit tot organisatieverandering is genomen. In de situatie dat de werkgever binnen deze drie jaar een besluit zoals bedoeld in artikel 5:3, derde lid, neemt, dan eindigt de inspanningsverplichting op de ontslagdatum.
3. Het eerste half jaar na het reorganisatiebesluit worden geen individuele ambtenaren aangewezen (tenzij het een unieke functie betreft). De betrokken afdeling kent dan bovenformativiteit. Na dit half jaar vervalt de bovenformativiteit, zijn individuele ambtenaren aangewezen als boventallig. Daarmee start hun van werk naar werk traject en zullen individuele van werk naar werk contracten worden opgesteld.

Artikel 3.3 Functieboek & sleutelfuncties

1. De bij de reorganisatie te vormen functies worden uitgewerkt in een door de werkgever vast te stellen functieboek dat ter advisering wordt voorgelegd aan de OR. Het functieboek wordt tijdig, voor aanvang van de plaatsingsprocedure aan de betrokken ambtenaren ter kennis gebracht.
2. In het functieboek worden na instemming van de OR sleutelfuncties nader bepaald, sleutelfuncties vallen buiten de plaatsingsprocedure
3. Sleutelfuncties worden ingevuld op basis van selectie op specifieke competenties. De werkgever stelt van de te voren de competenties vast en wijst kandidaten aan.
4. Kandidaten die niet worden geplaatst op een sleutelfunctie volgen de plaatsingsprocedure zoals benoemd in artikelen 3.5 tot en met 3.8

Artikel 3.4 Plaatsingsonderzoek

1. Voor elke belangrijke reorganisatie vindt steeds een plaatsingsonderzoek plaats, dit onderzoek vindt plaats in de eerste zes maanden na het reorganisatiebesluit (conform artikel 3.2.3).
2. Het plaatsingsonderzoek vindt plaats conform de uitgangspunten zoals benoemd onder de artikelen 3.5 en 3.6
3. Op basis van het onderzoek wordt een concept-plaatsingsplan vastgesteld. Dit concept plaatsingsplan wordt ter toetsing voorgelegd aan de begeleidingscommissie.

4. Na toetsing door en zwaarwegend advies van de begeleidingscommissie en eventuele bijstelling stelt de werkgever het plaatsingsplan vast op basis waarvan de voornemens tot plaatsing genomen worden.

Artikel 3:5 Voorkeursvolgorde bij plaatsing

1. De werkgever hanteert, bij het nemen van besluiten ten aanzien van de ambtenaren die betrokken zijn bij de organisatiewijziging, de volgende voorkeursvolgorde:
 1. de ambtenaar blijft zijn eigen functie vervullen als de functie bij de organisatiewijziging geen of nagenoeg geen wijziging ondergaat;
 2. de ambtenaar wordt overgeplaatst naar een passende functie binnen de gemeentelijke organisatie;
 3. de ambtenaar wordt overgeplaatst naar een geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie.
2. Plaatsingsbesluiten als bedoeld in het eerste lid onder 2 en 3 worden genomen met inachtneming van de plaatsingsprocedure, zoals beschreven in hoofdstuk 4.

Artikel 3:6 Uitgangspunten plaatsing

1. Bij het nemen van besluiten als bedoeld in artikel 3:5, eerste lid, wordt met de volgende gegevens rekening gehouden:
 - a. de geschiktheid van de ambtenaar voor een functie, zoals die blijkt uit opleidings- en ervaringsgegevens, beoordelingsgesprekken en eventuele geschiktheidstesten;
 - b. de voorkeur van de ambtenaar voor bepaalde functies en het type dienstverband;
2. Als meerdere kandidaten in aanmerking komen voor plaatsing en er op grond van de genoemde criteria in lid 1 geen keuze kan worden gemaakt, dan wordt geplaatst op basis van het afspiegelingsbeginsel.
3. Als meerdere kandidaten in aanmerking komen voor plaatsing en er op grond van de genoemde criteria in lid 1 en 2 geen keuze kan worden gemaakt, dan wordt geplaatst in volgorde van leeftijd, waarbij de kandidaten met de hoogste leeftijd als eerste worden geplaatst.
4. De ambtenaar is verplicht om mee te werken aan gesprekken en tests die nodig zijn voor het verzamelen van gegevens als genoemd in het eerste lid onder a. De kosten van eventuele tests zijn voor rekening van de werkgever.

Artikel 3:7 Belangstellingsregistratie

Voordat plaatsingsbesluiten als bedoeld in artikel 3:5, eerste lid onder 2 en 3, worden genomen, wordt de betrokken ambtenaar in de gelegenheid gesteld zijn voorkeur voor maximaal drie functies kenbaar te maken.

Artikel 3:8 Geen passende of geschikte functie

1. Indien de werkgever er niet in slaagt om de ambtenaar een passende dan wel geschikte functie aan te bieden binnen de gemeentelijke organisatie, zullen de werkgever en de ambtenaar zich inspannen om gezamenlijk een structurele oplossing te vinden. Onderdeel van deze oplossing kunnen zijn:
 - bijscholing en omscholing;
 - tijdelijke tewerkstelling binnen de gemeentelijke organisatie, al dan niet bovenformatief;
 - een passende functie binnen de gemeentelijke organisatie, die na de plaatsingsprocedure is ontstaan;
 - tijdelijke detachering naar een externe organisatie;
 - outplacementbegeleiding;
 - een passende functie buiten de gemeentelijke organisatie;
 - flankerende maatregelen.

- De kosten van bijscholing, omscholing en outplacementbegeleiding zijn voor rekening van de werkgever.
2. Indien de werkgever na zorgvuldig onderzoek constateert dat geen structurele oplossing als bedoeld in het eerste lid kan worden gevonden, zal de ambtenaar eervol ontslag wegens reorganisatie worden verleend, als bedoeld in artikel 8:3 AVR. De bovenwettelijke werkloosheidsuitkeringsregeling van de AVR, hoofdstuk 10d AVR, is van toepassing, indien recht bestaat op een uitkering krachtens de WW.

Artikel 3:9 Verplichting ambtenaar

1. De ambtenaar is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar en beroep, een passende functie die hem met inachtneming van de plaatsingsprocedure is toegewezen, te aanvaarden.
2. Wanneer de ambtenaar na herhaald en zorgvuldig overleg weigerachtig is ten aanzien van aanvaarding van een passende functie of niet meewerkt aan het vinden van een oplossing als bedoeld in artikel 3:8, eerste lid, kan het college overgaan tot ontslag. Daarbij kan het college melding maken bij de instelling die de Werkloosheidswet uitvoert, dat de betreffende ambtenaar weigert een passende functie te aanvaarden of niet meewerkt aan het vinden van een oplossing als bedoeld in artikel 3:8 eerste lid.

Artikel 3:10 Garantie functieniveau

De ambtenaar die in een vorige reorganisatie is herplaatst in een passende of geschikte functie van een lager functieniveau, behoudt gedurende drie jaar na die herplaatsing het toen oorspronkelijke functieniveau als uitgangssituatie voor een eventuele volgende herplaatsing.

Artikel 3:11 Salarisgarantie

De ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt recht op het salaris en het salarisperspectief, zoals die voor hem golden in de oude functie.

Artikel 3:12 Functiegebonden toelagen

1. Voor de ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie vervallen de functiegebonden toelagen.
2. Aan de ambtenaar, wiens bezoldiging als gevolg van het vervallen van de functiegebonden toelagen een blijvende verlaging ondergaat, en die de toelagen gedurende ten minste twee jaren zonder wezenlijke onderbreking heeft genoten, wordt een reguliere aflopende compensatie toegekend conform artikel 3:3:3 AVR.
3. Aan de ambtenaar, wiens bezoldiging als gevolg van het vervallen van de functiegebonden toelagen een blijvende verlaging ondergaat en die de toelagen minder dan twee jaren zonder wezenlijke onderbreking heeft genoten, wordt op grond van onderstaand schema een compensatie toegekend.

Afbouwschema behorende bij artikel 3:12, derde lid.

Duur van toelage niet onderbroken genoten	Duur en hoogte van afbouw
Korter dan 6 maanden	Geen afbouw
6 tot 12 maanden	6 maanden 50% van de toelage
12 tot 18 maanden	6 maanden 75% van de toelage 6 maanden 50% van de toelage
18 tot 24 maanden	6 maanden 75% van de toelage 6 maanden 50% van de toelage 6 maanden 25% van de toelage

Artikel 3:13 Persoonsgebonden toelagen

De ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt recht op zijn persoonsgebonden toelagen.

Artikel 3:14 Studiefaciliteiten

1. De ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt de rechten die hem op grond van de studiefaciliteitenregeling (hoofdstuk 17 AVR) zijn toegekend, indien hij deze studie voortzet.
2. De ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie en die in overleg met zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met zijn studie, wordt ontheven van terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de studiefaciliteitenregeling (hoofdstuk 17 AVR).

Artikel 3:15 Aanvullende scholing

De werkgever onderzoekt of het nodig is de ambtenaar, die is overgeplaatst naar een passende of geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie, bij of om te scholen voor het vervullen van zijn nieuwe functie. De kosten van de scholing zijn voor rekening van de gemeente.

Artikel 3:16 Functie buiten de gemeentelijke organisatie

1. Indien de ambtenaar, waarvoor in de plaatsingsprocedure geen passende of geschikte functie is gevonden, een functie accepteert buiten de gemeentelijke organisatie, wordt hem eervol ontslag verleend.
2. De ambtenaar die overeenkomstig het eerste lid ontslag wordt verleend, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de studiefaciliteitenregeling (hoofdstuk 17 AVR), de verhuiskostenregeling (hoofdstuk 18 AVR) en de regeling betaald ouderschapsverlof (artikel 6:5:5 AVR).
3. Bij individuele gevallen van plaatsing in een functie buiten de gemeentelijke organisatie, wordt bij wijze van maatwerk een regeling getroffen op basis waarvan een eventuele teruggang in salaris en salarisaanspraken zoveel mogelijk wordt gecompenseerd door middel van afkoop.

Artikel 3:17 Oorspronkelijke omvang dienstverband

In het geval van vrijwillige taakvermindering (minder uren werken) in het kader van vermindering van bovenformativiteit of boventalligheid en daarbij genoten compensatie op basis van flankerend beleid ontstaat geen recht op herstel van het oorspronkelijk dienstverband.

Hoofdstuk 4 Plaatsingsprocedure

Artikel 4:1 Plaatsing

1. Het college kan een re-integratieteam in het leven roepen, dat als taak heeft om de benodigde gegevens te verzamelen en om het college van burgemeesters en wethouders te adviseren over de te nemen plaatsingsbesluiten.
2. Het college beslist over de instelling en samenstelling van het re-integratieteam

Artikel 4:2 Advies over plaatsing

1. Het re-integratieteam verzamelt alle volgens hem benodigde gegevens en adviseert op basis van deze gegevens het college over de plaatsing van de betrokken ambtenaren.
2. Het college informeert de ambtenaar schriftelijk over het advies van het re-integratieteam over zijn plaatsing, respectievelijk over het advies van de begeleidingscommissie om hem vooralsnog geen passende of geschikte functie aan te bieden.

Artikel 4:3 Bedenkingen tegen voorstel

1. Indien de ambtenaar bedenkingen heeft tegen het advies van de het re-integratieteam over zijn plaatsing, respectievelijk tegen het advies van de begeleidingscommissie om hem vooralsnog geen passende of geschikte functie aan te bieden, kan hij deze binnen 14 dagen schriftelijk indienen bij het college.
2. De ambtenaar kan verzoeken om mondeling te worden gehoord door (een vertegenwoordiging van) het college. De ambtenaar die hiertoe een verzoek indient, zal binnen 14 dagen worden gehoord. Van de hoorzitting wordt schriftelijk verslag opgemaakt.

Artikel 4:4 Plaatsingsbesluiten

1. Het college neemt het besluit tot plaatsing van de betrokken ambtenaar. De ambtenaar wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld van dit besluit. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de ambtenaar zijn ingediend.
2. De ambtenaar voor wie in de plaatsingsprocedure geen passende of geschikte functie is gevonden, wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk van dit besluit in kennis gesteld. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de ambtenaar zijn ingediend.
3. De ambtenaar kan bezwaar en beroep aantekenen tegen de besluiten, zoals bedoeld in het eerste en tweede lid, conform de Algemene wet bestuursrecht.
4. De bevoegdheden van het college in het kader van de plaatsingsprocedure kunnen gemandateerd worden aan het betreffende diensthoofd.
5. Bij het nemen van het plaatsingsbesluit wordt de betrokken ambtenaar in principe gelijktijdig uit zijn oorspronkelijke functie ontheven.
6. Als plaatsing niet direct mogelijk is, wordt de betrokken ambtenaar boventallig verklaard in zijn oorspronkelijke functie. Het van werk naar werk traject van de ambtenaar start en de ambtenaar wordt tevens belast met activiteiten in het kader van zijn terugkeer in ander werk.
7. Indien de activiteiten, genoemd in het 6e lid, een te vervullen vacature betreffen of worden uitgevoerd in het kader van een tijdelijk en inhoudelijk beschreven project, waarbij de loonkosten van de betrokken ambtenaar door de opdrachtgever uit het betreffende projectbudget worden betaald, heeft dat een opschortende werking voor (het vervolg van) het werk naar werk traject voor de looptijd van de vacature/het project tot maximaal 3 jaar.
8. De werkgever stelt een re-integratieteam in met als doel de terugkeer in ander werk van de ambtenaar, genoemd in het 6e lid te bevorderen.

Artikel 4.5 Begeleiding van werk naar werk

1. De werkgever verplicht zich in gevallen van organisatiewijziging gedwongen ontslagen zoveel mogelijk te voorkomen en de ambtenaar te begeleiden van werk naar werk. De ambtenaar doet al wat in zijn vermogen ligt om een nieuwe functie te verwerven. De werkgever biedt hem daarbij instrumenten en faciliteiten die bijdragen aan het verkrijgen van een nieuwe functie die, in eerste instantie, zoveel mogelijk aansluit bij de oorspronkelijke functie. Het re-integratieteam heeft een actieve en zwaarwegende rol richting de werkgever en de ambtenaar en maakt gebruik van alle mogelijkheden die er in het kader van flankerend beleid beschikbaar zijn.
2. De werkgever en de ambtenaar stellen door tussenkomst van het re-integratieteam een van werk naar werk contract op, waarin afspraken worden gemaakt teneinde te komen tot plaatsing in een functie, als bedoeld in lid 1 van dit artikel.

Artikel 4:6 Aanmerking als re-integratiekandidaat

1. Als plaatsing in een ongewijzigde functie of een functie van hetzelfde niveau of hoger niet mogelijk is, wordt de ambtenaar aangemerkt als re-integratiekandidaat en aangemeld bij het Re-integratieteam. De werkgever en de re-integratiekandidaat spannen zich gezamenlijk in tot plaatsing in een passende functie van tenminste gelijk niveau als de oorspronkelijke functie.
2. Als na zorgvuldig onderzoek door het Re-integratieteam is gebleken dat voor de re-integratiekandidaat geen passende functie voorhanden is, wordt hij zo mogelijk in een geschikte functie geplaatst.
3. In geval van boventalligheid als bedoeld in 3:6, lid 3, vindt gedurende het van werk naar werk traject re-integratie plaats naar een passende of geschikte functie, intern of extern, van bij voorkeur op of boven het oorspronkelijk functieniveau, volgens een vastgesteld van werk naar werk contract.
4. De ambtenaar als bedoeld in de voorgaande leden heeft bij de sollicitatieprocedure in geval van interne vacatures een positie als re-integratiekandidaat.
5. Het van werk naar werk traject -en daarmee de voorrangspositie van de ambtenaar- eindigt:
 - a. als de ambtenaar wordt geplaatst in een functie op of boven zijn oorspronkelijke functieniveau;
 - b. na het verstrijken van de duur van het van werk naar werk traject;
 - c. in geval de ambtenaar onvoldoende meewerkt aan de afspraken uit het van werk naar werk contract, zulks ter beoordeling van de werkgever, op advies van de directeur van de dienst en het re-integratieteam;
6. Indien na plaatsing van de ambtenaar in een passende functie blijkt dat de functie voor hem niet passend is -waarbij de oorzaak niet is gelegen in de houding van de ambtenaar- wordt, binnen de in lid 3 genoemde termijn, door zowel de ambtenaar als de werkgever actief gezocht naar een andere functie. Dit hoofdstuk is onverkort van toepassing.

Artikel 4:7 Aanvaarding passende of geschikte functie en omscholing

1. De ambtenaar is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar en beroep, een functie die hem op grond van artikel 4:6 dan wel in het plaatsingsplan is toegewezen, te aanvaarden.
2. De ambtenaar is verplicht zich bij of om te scholen, indien dit naar het oordeel van de werkgever nodig is voor het vervullen van zijn nieuwe functie. Indien scholing naar het oordeel van de ambtenaar noodzakelijk is, wendt hij zich met een schriftelijk verzoek tot de werkgever, waarop de werkgever binnen vier weken beslist. De kosten van scholing zijn voor rekening van de werkgever. Voor zover het gaat om toekenning van verlof geldt het bepaalde in hoofdstuk 17 AVR.

Artikel 4:8 Weigeren functie

Indien de ambtenaar een aangeboden functie weigert te aanvaarden wordt een nader van werk naar werk contract opgesteld. Het contract houdt in dit geval het wederom aanbieden van de eerder aangeboden functie in. Indien de ambtenaar deze functie nogmaals weigert zal toepassing gegeven worden aan het bepaalde in artikel 10d:19 leden 2 en 3 AVR.

Hoofdstuk 5 Privatisering en taakoverheveling

Artikel 5:1 Werkingssfeer hoofdstuk

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op privatiseringen en publiekrechtelijke taakoverhevelingen.

Artikel 5.2 Werkgelegenheid

1. De werkgever zal zich tot het uiterste inspannen om ervoor te zorgen dat de werkgelegenheid van de bij de privatisering of overheveling van taken betrokken ambtenaren behouden blijft.
2. De werkgever treedt met de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie in overleg over de overname van de ambtenaren van het desbetreffende organisatieonderdeel. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
3. Voordat de werkgever een besluit neemt over de overgang van een ambtenaar naar de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie, biedt hij de betrokkene de gelegenheid om zijn belangstelling kenbaar te maken voor passende functies die op dat moment vacant zijn of op korte termijn vacant worden in de gemeentelijke organisatie. De ambtenaar zal als interne kandidaat in de selectieprocedure worden betrokken.

Artikel 5:3 Geen passende of geschikte functie

1. Indien de werkgever er niet in slaagt om de ambtenaar onder te brengen bij de nieuwe werkgever dan wel een passende functie aan te bieden binnen de gemeentelijke organisatie, zullen de werkgever en de ambtenaar zich inspannen om gezamenlijk een structurele oplossing te vinden. Onderdeel van deze oplossing kunnen zijn:
 - bijscholing en omscholing;
 - tijdelijke tewerkstelling binnen de gemeentelijke organisatie, al dan niet bovenformatief;
 - een geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie;
 - een na de plaatsingsprocedure vrijgekomen passende functie binnen de gemeentelijke organisatie;
 - tijdelijke detachering naar een externe organisatie;
 - outplacementbegeleiding;
 - een passende functie buiten de gemeentelijke organisatie;
 - flankerende maatregelen, die erop gericht zijn financiële nadelen voor betrokkene van een mogelijke oplossing weg te nemen.
 - De kosten van bijscholing, omscholing en outplacementbegeleiding zijn voor rekening van de werkgever.
2. Indien de werkgever na zorgvuldig onderzoek constateert dat geen structurele oplossing als bedoeld in het eerste lid kan worden gevonden, zal de ambtenaar eervol ontslag wegens reorganisatie worden verleend, als bedoeld in artikel 8:3 AVR. De bovenwettelijke werkloosheidsuitkeringsregeling van hoofdstuk 10d AVR, is van toepassing, indien recht bestaat op een uitkering krachtens de WW.

Artikel 5:4 Sociaal plan

1. Als het georganiseerd overleg van mening is dat de privatisering of taakoverheveling zodanig ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt dat hierover aanvullende afspraken moeten worden gemaakt, wordt door de werkgever een sociaal plan opgesteld. Dit plan regelt de overplaatsingsprocedure (inclusief de ontslag- en aanstellingsprocedure van het over te plaatsen personeel) en bevat rechtspositionele bepalingen. Over dit sociaal plan moet overeenstemming worden bereikt in het georganiseerd overleg.
2. Er worden geen definitieve besluiten genomen ten aanzien van ambtenaren voordat er overeenstemming is over het sociaal plan.

Artikel 5:5 Rechtspositievergelijking

1. Indien de betrokken ambtenaren overgaan naar een privaatrechtelijke of een andere publiek-rechtelijke werkgever waarvoor een afwijkende rechtspositieregeling of CAO geldt, maakt de werkgever een vergelijking tussen de arbeidsvoorwaardenpakketten die van toepassing zijn op de gemeentelijke werkgever en de nieuwe werkgever.
2. Indien uit de vergelijking blijkt dat het totaalpakket van arbeidsvoorwaarden (bestaande uit in ieder geval salaris, uitkeringen en toelagen, (pre)pensioen, vakantie, ziektekostenregeling en werkloosheidsuitkering) bij de nieuwe werkgever minder is dan het totaalpakket bij de gemeentelijke werkgever, worden in het sociaal plan nadere afspraken gemaakt over afbouw, behoud of compensatie van aanspraken.
3. Het sociaal plan bevat in ieder geval de volgende garanties:
 - a. netto-nettogarantie van het salaris en het salarisperspectief;
 - b. ambtenaren die een vaste aanstelling hebben, krijgen bij de nieuwe werkgever een vaste aanstelling dan wel een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd zonder proeftijd.

Hoofdstuk 6 Begeleidingscommissie Sociaal Statuut

Artikel 6:1 Begeleidingscommissie Sociaal Statuut

1. De werkgever stelt een begeleidingscommissie Sociaal Statuut in.
2. Deze commissie wordt paritair samengesteld.
3. De begeleidingscommissie heeft tot taak de uitvoering van het Sociaal Statuut, inclusief de plaatsing op verzoek van de ambtenaar te toetsen op zorgvuldige en juiste toepassing.

Artikel 6:2 Initiatief ambtenaar

1. Indien het Sociaal Statuut naar het oordeel van de ambtenaar op onjuiste wijze wordt toegepast, wendt hij zich schriftelijk tot de werkgever met een gemotiveerd verzoek de toepassing te herzien.
2. Bij blijvend verschil van inzicht tussen de ambtenaar en de werkgever over de toepassing van het Sociaal Statuut, kan de ambtenaar zich schriftelijk wenden tot de begeleidingscommissie Sociaal Statuut. Het verzoek schorst niet de werking van het besluit waartegen het is gericht, evenmin de bezwaartermijn als bedoeld in artikel 6:7 van de Algemene Wet Bestuursrecht. In voorkomend geval kan de ambtenaar bezwaar op formele gronden aantekenen in afwachting van het advies van de begeleidingscommissie.

Hoofdstuk 7 Slotbepalingen

Artikel 7.1 Overgangsrecht

1. Op reorganisaties die zijn aangevangen voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit blijft het recht van toepassing zoals dat gold voor het tijdstip van de inwerkingtreding van dit besluit.
2. Voor de ambtenaren die voor 1 januari 2014 boventallig zijn verklaard geldt het Sociaal Statuut zoals dat luidt op 31 december 2013 en hoofdstuk 10d AVR, zoals dat gold op 31 maart 2013.

Artikel 7:2 Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin toepassing van het sociaal statuut zou leiden tot een onbillijke situatie voor een ambtenaar, kan het college van het statuut afwijken in een voor de ambtenaar gunstige zin.
2. In gevallen waarin het sociaal statuut niet voorziet, beslist het college.
3. Indien blijkt dat de nog op te stellen leidraad "veranderingen van de gemeentelijke organisatie" positief afwijkt van de afspraken zoals ze zijn overeengekomen in dit sociaal statuut, zal de leidraad van toepassing worden verklaard.

Artikel 7:3 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: "Sociaal statuut gemeente Tilburg 2011".

Artikel 7:4 Inwerkingtreding en looptijd

1. Dit sociaal statuut treedt in werking op 1 januari 2011 en eindigt op 31 december 2015.
2. Werkgevers- en werknemersdelegatie in het GO zullen zich inspannen om voor de einddatum van dit sociaal statuut overeenstemming te bereiken over de inhoud van een nieuw sociaal statuut.
3. Indien voor het verstrijken van de einddatum nog geen overeenstemming is bereikt, wordt het huidige sociaal statuut telkens automatisch met een half jaar verlengd, tot het moment dat in het GO overeenstemming is bereikt. Deze verlenging kan maximaal 3 keer plaatsvinden. Als aan het einde van de tweede verlenging nog geen uitzicht op overeenstemming is, dan wordt de zaak voor arbitrage voorgelegd aan de Landelijke Advies- en Arbitragecommissie, zoals beschreven in hoofdstuk 12 AVR. Het huidige statuut blijft dan van toepassing tot aan de datum van de uitspraak van de commissie.

Vaststelling en ondertekening

Dit Sociaal statuut, met inbegrip van de bijlagen Flankerend beleid en Reglement Begeleidingscommissie Sociaal statuut, is vastgesteld in de vergadering van de Commissie voor Georganiseerd overleg van de gemeente Tilburg van 20 januari 2011 en gewijzigd in de vergadering van de Commissie voor Georganiseerd overleg van de gemeente Tilburg van 31 oktober 2013.

9.1.1 Toelichting op het Sociaal statuut gemeente Tilburg 2011

Deze toelichting maakt integraal onderdeel uit van het Sociaal statuut gemeente Tilburg.

Het sociaal statuut kent drie doelstellingen:

1. garanderen van een zorgvuldige procedure met voldoende inspraakmogelijkheden voor betrokkenen;
2. vooraf duidelijkheid scheppen voor het bestuur, het management, adviseurs, medezeggenschap en medewerkers over de spelregels die zij bij organisatieverandering moeten hanteren;
3. vooraf duidelijkheid scheppen voor medewerkers over de eventuele gevolgen van toekomstige organisatieveranderingen voor hun rechtspositie.

Een helder sociaal statuut neemt onduidelijkheid en weerstand ten aanzien van organisatieverandering voor een deel weg, zodat alle betrokkenen zich kunnen concentreren op het verbeteren van de organisatie.

Artikelsgewijze toelichting op het sociaal statuut

Hieronder volgt een artikelsgewijze toelichting op het sociaal statuut, voor zover de tekst van de artikelen niet voor zichzelf spreekt.

Artikel 1:1 Definities

Organisatiewijziging

Alle wijzigingen worden gemeld aan de medezeggenschap. De OR bepaalt daarbij of de wijziging geldt als een belangrijke wijziging. Voor wat betreft de personele consequenties wordt de wijziging ook aan het GO voorgelegd.

Definitie publiekrechtelijke taakoverheveling

Bij publiekrechtelijke taakoverheveling moet gedacht worden aan het verplaatsen van taken naar een gemeenschappelijke regeling, de provincie of een ander publiekrechtelijk lichaam.

Salaris & salarisperspectief

Het voor de ambtenaar geldende bedrag van de aan de ambtenaar toegekende schaal en de periodieken tot het hoogste bedrag van de functieschaal: de schaal horend bij het geheel van functieprofiel, competenties, resultaatgebieden en taken. Hiertoe behoren ook de eventuele rechten o.b.v. de leeftijds-anciënniteitsloze (artikel 3:8:1:1 AVR).

Indien er al een garantie bestond vanuit een vorige reorganisatie, blijft die ongewijzigd.

Functie

Volgens de definitie maken zowel het functieprofiel als de resultaatgebieden en competenties deel uit van de functie. Een eventueel verschil van inzicht hierover kan worden voorgelegd aan de begeleidingscommissie.

Ongewijzigde functie

Een functie is het geheel van functieprofiel, competenties, resultaatgebieden en taken. Indien er geen substantiële wijziging in de functie optreedt (indicatief: minder dan 30%) is er sprake van een ongewijzigde functie.

Geschikte functie

Werkgever en werknemer spannen zich in om cumulatie van plaatsing in lager gewaardeerde functieprofielen te voorkomen. Uitgangspunt voor salaris blijft de oorspronkelijke functie (zie ook salaris & salarisperspectief).

Sleutelfuncties

Betreft functies die van vitaal belang zijn voor de continuïteit van de organisatie of een doorslaggevende factor zijn voor het welslagen van de organisatieverandering.

Re-integratieteam

Daar waar het grote reorganisatie betreft bestaat het re-integratieteam uit een directeur, pma en een beleidsadviseur P & O. Over de samenstelling van het re-integratieteam vindt overleg plaats binnen de commissie voor GO.

Begeleidingscommissie

Voor de Begeleidingscommissie is een reglement opgesteld, dat behoort bij dit sociaal statuut..

Afspiegelingsbeginsel

Het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast per categorie uitwisselbare functies van het organisatieonderdeel op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder. De verdeling van de plaatsing over de leeftijdsgroepen dient op een zodanige wijze plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies vóór en ná de reorganisatie verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk blijft. Vervolgens komt binnen elke leeftijdsgroep de werknemer met het kortste dienstverband als eerste voor boventalligheid in aanmerking.

Artikel 1:2 Werkingssfeer

Herindelingsoperaties worden van de werkingssfeer van het sociaal statuut uitgezonderd. Bij herindeling is immers sprake van een bijzondere situatie waarin twee of meer gemeentelijke organisaties fuseren tot één nieuwe organisatie. Voor een dergelijke complexe reorganisatie moet een apart sociaal plan worden opgesteld in overleg met de andere werkgever(s) en de vakorganisaties in het bijzonder GO (BGO).

Artikel 1:3 Bevoegdheid tot het nemen van het besluit tot organisatiewijziging

De Gemeentewet verplicht gemeenten een organisatiereglement vast te stellen, waarin de hoofdstructuur en de bevoegdheidsverdeling bij het vaststellen van de ambtelijke organisatie wordt vastgelegd. Dit reglement wordt vastgesteld door het college. In het huidige organisatiereglement is de bevoegdheidsverdeling als volgt: het college stelt de hoofdstructuur van het concern en de hoofdstructuur van de diensten vast. De organisatorische indeling van de structuur is een bevoegdheid van de directeur van de betreffende dienst.

Artikel 2:5 Taakverdeling tussen OR en GO

De kern van dit artikel is dat de onderwerpen die gedurende het reorganisatietraject moeten worden besproken, óf primair door de OR, óf primair in het GO worden besproken. Dit om te voorkomen dat bepaalde discussies over deelonderwerpen twee keer moeten worden gevoerd, met mogelijk een ander eindresultaat.

Artikel 3:1 Werkingssfeer hoofdstuk

Een interne organisatiewijziging is een organisatieverandering waar geen andere publiekrechtelijke of privaatrechtelijke werkgevers bij betrokken zijn.

Artikel 3:2 Werkgelegenheid bij interne organisatiewijziging

Dit artikel legt de werkgever een maximaal drie jaar durende inspanningsverplichting op, om ervoor te zorgen dat in de reorganisatie niemand onvrijwillig werkloos raakt. Deze inspanningsverplichting kan tot gevolg hebben dat voor betrokkenen een baan wordt gezocht binnen of buiten de organisatie. De inspanningsverplichting is gerelateerd aan de begrotingscyclus, in welk kader de formatieplannen (capaciteitsbehoefte) worden vastgesteld, tenzij bij een reorganisatie nadrukkelijk tot een andere ingangsdatum van de reorganisatie wordt besloten. In dat geval vindt over de ingangsdatum overleg plaats in het GO.

Artikel 3:3 Sleutelfuncties

Sleutelfuncties kunnen in overleg met de OR al worden aangewezen vooruitlopend op de beschikbaarheid van een gedetailleerd functieboek c.q. formatieplan. Dit houdt verband met het opbouwen van de nieuwe organisatie.

Artikel 3:5 Voorkeursvolgorde bij plaatsing

Deze voorkeursvolgorde moet als volgt worden geïnterpreteerd.

Indien mogelijk blijft de ambtenaar na de reorganisatie dezelfde (vrijwel ongewijzigde) functie vervullen. Er zijn echter twee gevallen te noemen waarin dit niet (voor alle ambtenaren) mogelijk blijkt te zijn.

1. De functie die de ambtenaar bekleedde, bestaat niet meer in de nieuwe organisatie. De ambtenaar wordt overgeplaatst naar een andere, passende functie binnen de gemeentelijke organisatie.
2. Voor de functie, die de ambtenaar bekleedde, zijn in de nieuwe organisatie meer kandidaten dan formatieplaatsen (bijvoorbeeld als gevolg van een inkrimping). De ambtenaar wordt óf geplaatst in zijn oude functie, óf in een andere, passende functie.

Pas als na zorgvuldig onderzoek blijkt dat niet voor alle plaatsingskandidaten een passende functie kan worden gevonden, wordt het onderzoek uitgebreid naar functies die niet passend, maar wel geschikt zijn.

Plaatsingen in passende of geschikte functies zijn in principe definitieve plaatsingen. Dat sluit echter niet uit dat – bijvoorbeeld na de evaluatie van de organisatieverandering – toch weer bijstellingen nodig zijn. Er ontstaat dan een nieuwe situatie.

Artikel 3:6 Uitgangspunten plaatsing

Met het in lid 2 genoemde afspiegelingsbeginsel wordt bedoeld het afspiegelingsbeginsel volgens het maatschappelijk gangbare UWV-model. Dit kent de leeftijdscategorieën 15-24 jaar, 25 -34 jaar; 35-44 jaar, 45- 54 jaar en 55 jaar en ouder.

Ook medewerkers van 60 jaar en ouder, evenals gedeeltelijk arbeidsgeschikte medewerkers, kunnen als boventallig medewerker worden aangewezen. Er vindt in de Commissie voor GO jaarlijks overleg plaats over de personele situatie van deze groepen, met name met betrekking tot diegenen van wie de re-integratietermijn gaat aflopen terwijl er nog geen reëel zicht op re-integratie bestaat. In dit overleg kan enkel een oplossing worden gezocht in het kader van flankerend beleid, afhankelijk van de verrichte inspanningen in het kader van hun re-integratie.

Artikel 3:8 Geen passende of geschikte functie

In het eerste lid wordt gesproken over flankerende maatregelen. Te denken valt bijvoorbeeld aan mobiliteitsbevorderende maatregelen, zoals een mobiliteitspremie of een vergoeding van de reiskosten woon-werkverkeer of verhuiskosten voor iemand die een baan aanvaardt bij een andere werkgever.

Artikel 3:9 Verplichting ambtenaar

In het tweede lid wordt gesteld dat het college melding kan maken bij de instelling die de Werkloosheidswet uitvoert, van het feit dat de betreffende ambtenaar weigert een passende functie te aanvaarden of niet meewerkt aan het vinden van een oplossing als bedoeld in artikel 3:8 lid 1. Deze melding kan de instelling die de Werkloosheidswet uitvoert, meenemen in het besluit tot het toekennen van een werkloosheidsuitkering. De facto kan dit betekenen dat de betrokken ambtenaar zijn recht op een WW-uitkering verliest en daardoor ook zijn recht op een uitkering krachtens hoofdstuk 10d AVR.

Artikel 3:10 Garantie functieniveau

Met dit artikel is geborgd dat een medewerker niet als gevolg van elkaar opvolgende reorganisaties onbedoeld teruggaat in het niveau van de door hem uitgeoefende functie. Deze garantie is van tijdelijke aard, omdat de medewerker hierin ook een verantwoordelijkheid draagt. Als hij er in de afgelopen drie jaar niet in is geslaagd een functie op zijn oorspronkelijke niveau te verwerven, wordt hij geacht niet meer over het oorspronkelijke niveau te beschikken.

Artikel 3:12 Functie gebonden toelagen

Onder 'zonder wezenlijke onderbreking' in lid 2 wordt verstaan: 'een periode korter dan twee maanden'.

Functiegebonden toelagen (bijvoorbeeld de vergoeding voor onregelmatige diensten, de calamiteitentoeslag of de consignatievergoeding) komen te vervallen als de ambtenaar na plaatsing een functie gaat vervullen, waaraan deze toelagen niet zijn verbonden. Om een al te plotselinge inkomensachteruitgang te voorkomen wordt hier een afbouwregeling voorgesteld. Vervallen toelagen worden alleen afgebouwd, indien en voor zover het verdwijnen van de toelagen een verlaging van de bezoldiging betekent. Het is immers denkbaar dat bij de overgang van functie A naar B de ene toelage komt te vervallen, maar een andere toelage daarvoor in de plaats komt. Alleen de daling van de totale bezoldiging (salaris plus toelagen) wordt dan afgebouwd.

Artikel 3:13 Persoonsgebonden toelage

Een voorbeeld van een persoonsgebonden toelage is een toelage die de ambtenaar in het verleden op grond van artikel 3:7:1 AVR (buitengewone bekwaamheid, geschiktheid en ijver) is toegekend.

Artikel 3:17 Oorspronkelijke omvang dienstverband

Er ontstaat bij vrijwillige taakvermindering (minder uren werken) met financiële compensatie in het kader van het sociaal statuut geen recht op herstel van de oorspronkelijke omvang van het dienstverband. Dit artikel is opgenomen om onderscheid te maken met de situatie als bedoeld in de Wet aanpassing arbeidsduur, waarin een medewerker zijn arbeidsduur om andere hem moverende redenen aanpast (vermindert) en daar later op terug komt. De medewerker behoudt, binnen de geldende procedure voor werving en selectie, de mogelijkheid nadien intern te solliciteren naar een andere functie met meer uren.

Artikel 4:3 Bedenkingen tegen voorstel

Op grond van artikel 4:8 en artikel 4:9 van de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) moet de ambtenaar de mogelijkheid krijgen om - naar keuze schriftelijk of mondeling - zijn bedenkingen te uiten voordat het definitieve besluit wordt genomen. Bezwaren in het kader van het sociaal statuut worden niet afgedaan in de reguliere bezwarencommissie voor rechtspositiezaken van de gemeente, maar er wordt hiertoe een zogenoemde Personeelskamer ingericht, met als kenmerk paritaire samenstelling.

Artikel 5.2: Werkgelegenheid

De werkgever treedt met de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie in overleg over de overname van de ambtenaren van het desbetreffende organisatieonderdeel. In dit overleg zal in ieder geval aan de orde komen of het personeel geheel of gedeeltelijk wordt overgenomen en de wijze van inpassing. Bovendien zullen (de financiële aspecten van) de arbeidsvoorwaarden van het over te nemen personeel aan bod komen.

Artikel 8:4:1, eerste lid, AVR verplicht de werkgever om, voordat tot ontslag wegens reorganisatie (hier: privatisering of taakoverheveling) kan worden overgegaan, door middel van zorgvuldig onderzoek te bezien of het mogelijk is de desbetreffende ambtenaar passende werkzaamheden binnen de gemeente te laten verrichten.

Artikel 5:5 Rechtspositievergelijking

In het derde lid wordt gesteld dat in het sociaal plan een netto-nettogarantie moet worden opgenomen. Dit betekent dat het brutosalaris bij de nieuwe werkgever zodanig moet zijn, dat het salaris na aftrek van belasting en premies minstens even hoog moet zijn als het nettosalaris bij de gemeente vóór de overplaatsing. Er is hier gekozen voor een netto-nettoconstructie, omdat het bruto-nettotraject in de marktsector niet gelijk is aan het bruto-nettotraject in de overheidssector.

Artikel 7.4 Inwerkingtreding en looptijd

Voor de datum van ingang van bovenformativiteit, respectievelijk boventalligheid als gevolg van de bezuinigingen van het begrotingsjaar 2011 wordt 1 februari 2011 aangehouden. De re-integratietermijn eindigt voor de betrokken medewerkers op 1 februari 2014. Dit hangt samen met de vaststelling van dit sociaal statuut op 20 januari 2011. Voor volgende begrotingsjaren wordt 1 januari aangehouden.

9.1.2 Reglement begeleidingscommissie sociaal statuut

1. Instelling en samenstelling

- 1.1. Voor de duur van de werking van het sociaal statuut wordt een begeleidingscommissie, hierna te noemen "commissie", ingesteld.
- 1.2. De commissie bestaat uit twee leden en een voorzitter (tevens lid). Een lid wordt voorgedragen door de vakorganisaties en een lid wordt voorgedragen door de gemeente Tilburg, hierna te noemen "de werkgever". Beide leden dragen gezamenlijk een onafhankelijke externe voorzitter voor. De werkgever wijst een ambtelijk secretaris aan, die geen deel uitmaakt van de commissie.
- 1.3. De voorzitter, leden en de ambtelijk secretaris van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle gegevens die hen bij de uitoefening van hun taak ter kennis komen.
- 1.4. De commissie komt voltallig bijeen.

2. Taak en bevoegdheden

- 2.1. Het is de taak van de commissie om toe te zien op een zorgvuldige uitvoering en een juiste toepassing van de bepalingen in het sociaal statuut en om de werkgever daarover gevraagd en ongevraagd te adviseren.
- 2.2. De commissie adviseert de werkgever over de toepassing van de in het sociaal statuut neergelegde bepalingen op verzoek van hetzij werkgever, hetzij werknemer.

3. Procedure

- 3.1. De werknemer die van mening is dat het sociaal statuut, waaronder mede begrepen de hardheidsclausule, in zijn geval niet correct wordt toegepast, kan in alle fasen van het proces schriftelijk en gemotiveerd een concreet verzoek doen aan de commissie.
- 3.2. Het verzoek van de werknemer dient uiterlijk twee werkweken gerekend vanaf de datum waarop de werknemer de schriftelijke beslissing van de werkgever heeft vernomen, ingediend te worden. Bij het verzoek dient een kopie gevoegd te worden van documenten die op het verzoek betrekking hebben.
- 3.3. De werknemer richt zijn verzoek aan de ambtelijk secretaris van de commissie.
- 3.4. De werknemer ontvangt per omgaande via de post een ontvangstbevestiging van de ambtelijk secretaris.
- 3.5. De commissie heeft de mogelijkheid de betrokken werknemer en de werkgever, dan wel de direct leidinggevende van werknemer, te horen. Indien werkgever en/of werknemer hierom verzoeken, worden zij in elk geval door de commissie gehoord.
- 3.6. De werkgever en/of werknemer verstrekken op verzoek van de commissie aanvullende informatie.

4 Uitbrengen advies

- 4.1. De commissie geeft zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk drie werkweken nadat om advies is gevraagd of een verzoek is ingediend, advies over de zaak aan de werkgever. Deze termijn kan vanwege onvoorziene omstandigheden verlengd worden. Werkgever en werknemer worden in dat geval onder vermelding van redenen geïnformeerd door de ambtelijk secretaris.
- 4.2. De werkgever kijkt slechts op zwaarwegende gronden en voldoende gemotiveerd af van het advies van de commissie. Zowel de commissie als de medewerker ontvangen hierover schriftelijk mededeling van de werkgever. De commissie ontvangt een kopie van de aan de werknemer door de werkgever verzonden beslissing.

5 Belangenbehartiging medewerker

Onverminderd de bevoegdheid van de medewerker om persoonlijk zijn belangen met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in het sociaal statuut bij de commissie te bepleiten, heeft de werknemer de gelegenheid om zich op eigen kosten door een derde te laten bijstaan.

6 Geen opschortende werking

Het doen van een verzoek of het indienen van een klacht bij de commissie heeft geen opschortende werking, dat wil zeggen dat aan de omstreden beslissing uitvoering wordt gegeven hangende de procedure.

9.1.3 Flankerend beleid (bijlage bij Sociaal Statuut)

Dit beleid heeft tot doel ervoor te zorgen dat de organisatie zo zorgvuldig mogelijk handelt. Het bevat de uitgangspunten, rechten maar ook plichten van iedereen die bij een bezuinigingsoperatie is betrokken. Ook geeft dit beleid een overzicht van de te ondernemen stappen en activiteiten. Het beleid vraagt ook om een actieve inzet van zowel de leidinggevende als de medewerker. Via dit flankerend beleid wordt uitgewerkt op welke wijze de gemeente Tilburg met de personele reducties omgaat. Een en ander mede op basis van concrete flankerende maatregelen voor de medewerker, waaruit zijn individuele rechten en plichten en zijn individuele (rechts)positie blijken.

De instrumenten die onder de punten 6 t/m 10 worden genoemd zijn gelijktijdig beschikbaar voor alle medewerkers van de gemeente Tilburg, die daarmee aantoonbaar de boventalligheid helpen te verminderen, zulks naar het oordeel van de gemeente Tilburg. Er zijn daarbij geen vooraf vastgestelde regelingen, maar iedere situatie zal worden gezien in het kader van maatwerk.

De instrumenten kunnen in samenhang worden aangewend, tenzij specifiek vermeld wordt dat bij gebruikmaking ervan een combinatie niet mogelijk is.

Gebruikmaking van de instrumenten voordat individuele boventalligheid aan de orde is geschiedt op basis van vrijwilligheid.

De werkgever dient de (vrijwillige) mobiliteit van medewerkers op alle mogelijke manieren waar nodig te stimuleren en te faciliteren.

Mogelijke instrumenten:

- strak vacaturemanagement
- beëindiging arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd en relaties op basis van inlenen dan wel inhuur van flexibel personeel
- bevorderen interne mobiliteit
- bevorderen natuurlijk verloop via uitstroom pensioen (FPU/extra pensioen)
- bevorderen natuurlijk verloop via externe mobiliteit
- vrijwillige taakvermindering
- ontslag op eigen verzoek

1. Strak vacaturemanagement

Vanaf 1-1-2011 geldt er binnen de gemeente Tilburg een zeer strakke vorm van vacaturemanagement. Dit houdt in dat alle vacatures centraal worden gemeld, waarna voor invulling eerst gekeken wordt of een match mogelijk is met bovenformatieve dan wel boventallige medewerkers. Indien dit niet het geval is wordt besloten of de vacature aangehouden dan wel intern opengesteld wordt. Uitgangspunt is dat vacatures uitsluitend intern worden ingevuld. Slechts in zeer bijzondere gevallen, zulks ter beoordeling van het re-integratieteam en op voordracht van dit re-integratieteam, kan een vacature extern worden uitgezet.

2. Beëindiging arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd en relaties op basis van inlenen dan wel inhuur van flexibel personeel

Lopende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd en relaties op basis van inlenen dan wel inhuur van flexibel personeel worden in beginsel beëindigd op het moment dat de arbeidsovereenkomst c.q. de relatie op basis van inlenen dan wel inhuur van flexibel personeel van rechtswege afloopt. Afwijking is slechts mogelijk in bijzondere gevallen bij onmisbaarheid, zulks ter beoordeling van het re-integratieteam.

3. Bevorderen interne mobiliteit

Met alle bovenformatieve of boventallige medewerkers wordt een oriënterend loopbaangesprek gevoerd. Met al deze medewerkers wordt een begeleidingstraject opgesteld door het re-integratieteam. Alle vacatures worden centraal aangemeld bij het re-integratieteam. Het re-integratieteam onderzoekt of aangemelde vacatures van de diensten passend/geschikt zijn voor een of meerdere medewerkers. Alle interne vacatures worden gemeentebreed bekend gemaakt via het Binnenweb, de Binnenkrant en via algemene mailing aan alle werknemers. Zowel de gemeente Tilburg als een betrokken medewerker kunnen bij interne mobiliteit het initiatief nemen. Voor alle ambtelijke bovenformatieve of boventallige medewerkers geldt dat zij, evenals re-integratie- kandidaten in het kader van verminderde arbeidsgeschiktheid, voorrang hebben bij de invulling van vacatures. Bij gelijke geschiktheid geldt voorrang op basis van de gehanteerde methodiek van afspiegeling. Uitsluitend indien en nadat is vastgesteld dat deze vacature niet voor een bovenformatieve of boventallige medewerker als passend of geschikt gezien kan worden, kan werving en selectie verder volgens de gangbare procedure plaatsvinden.

Wanneer zich een passende functie aandient voor een betrokken medewerker maar deze nog een korte scholing (van maximaal één jaar) nodig heeft om aan de functievereisten te kunnen voldoen, dan wordt deze scholing aangeboden, tenzij het dienstbelang zich tegen deze duur van scholing verzet, een en ander ter beoordeling door de Begeleidingscommissie. De kosten van deze scholing komen ten laste van de gemeente Tilburg.

4. Financiële consequenties

Als een medewerker ten gevolge van deze operatie een functie met een lagere functieschaal aanvaardt, dan geldt: het accepteren van een functie met een lagere dan de oorspronkelijke functieschaal heeft voor de werknemer geen gevolgen voor zijn/haar salaris en salarisvooruitzicht. Wanneer een eventuele toelage als vaste looncomponent kan worden beschouwd, maakt deze deel uit van het salaris(vooruitzicht). Salaris en salarisvooruitzicht zijn geïndexeerd volgens de algemene loonontwikkeling van de Sector Gemeenten.

5. Scholing/ontwikkeling

Ten behoeve van het vergroten van het werkgelegenheidsperspectief c.q. het verkrijgen van een andere werkplek binnen dan wel buiten de gemeente Tilburg, kan een medewerker het gemotiveerde verzoek doen tot het volgen van scholing en het lopen van stage. De gemeente Tilburg faciliteert de medewerker daarin in tijd en/of in studiekosten indien dat bijdraagt aan verbetering van de arbeidsmarktpositie.

6. Bevorderen mobiliteit door externe detachering

Een medewerker kan extern gedetacheerd worden, met afspraken over een structurele overplaatsing naar de ontvangende organisatie, voor een periode van maximaal een jaar. Gedurende deze detachering behoudt de werknemer recht op tenminste de arbeidsvoorwaarden behorende bij zijn dienstverband met de gemeente Tilburg. Indien de detachering voor een deel van de aanstellingsomvang plaatsvindt, behoudt de werknemer voor het detacheringsdeel recht op tenminste de arbeidsvoorwaarden behorende bij zijn dienstverband met de gemeente Tilburg. Voor het geval de externe detachering na afloop niet leidt tot een (structurele) overplaatsing, wordt de werknemer, indien mogelijk, binnen de gemeente Tilburg tijdelijk passende werkzaamheden geboden. Tevens worden met de werknemer afspraken gemaakt over het vinden van een andere structurele functie, binnen of buiten de gemeente Tilburg. Indien de externe detachering na afloop aantoonbaar om buiten de persoon gelegen redenen niet leidt tot een (structurele) overplaatsing, heeft de betreffende detacheringsperiode een opschortende werking voor de re-integratietermijn van betrokken medewerker.

7. Bevorderen natuurlijk verloop door middel van pensioen

Er kan gekeken worden naar de mogelijkheden tot uitstroom middels pensioen (FPU en extra pensioen) De exacte invulling van deze regeling geschiedt op basis van individueel maatwerk, op voorwaarde dat hierdoor een concrete bezuiniging wordt gerealiseerd, eventueel als "plaatsmaker".

Hierbij kan gedacht worden aan:

- deeltijd keuzepensioen, waarbij de werkgever een compensatie doet in het kader van inkomensverlies dan wel de opbouw van het pensioen
- bevordering FPU-opname, waarbij de werkgever een compensatie doet in het kader van het inkomensverlies dan wel de opbouw van het pensioen.

8. Bevorderen natuurlijk verloop door externe mobiliteit (ontslag op eigen verzoek) en minder uren werken

Externe mobiliteit heeft ook betrekking op het, op initiatief van de medewerker, vinden van een nieuwe functie buiten de gemeente Tilburg, anders dan vertrek door afvloeiing. Ontslag op eigen verzoek wordt in beginsel gehonoreerd. Er kan een kortere opzegtermijn worden overeengekomen.

Medewerkers die ontslag op eigen verzoek indienen (opzeggen) en daarmee een bijdrage leveren aan de realisatie van een bezuinigingstaakstelling, kan een bruto vertrekpremie worden aangeboden. De hoogte van de vertrekpremie, maximaal één jaarsalaris of een gedeelte daarvan, is afhankelijk van de duur van het dienstverband, alsmede van de datum van opzegging en betreft individueel maatwerk. Indien een dergelijke premie wordt toegepast zullen op individueel niveau afspraken worden gemaakt met het betrokken personeelslid over de fiscaal toelaatbare wijze van uitbetaling van deze vertrekpremie.

Daarbij kan gedacht worden aan:

- starten eigen bedrijf, waarbij de werkgever op basis van het bedrijfsplan beginkapitaal verstrekt (zie Eigen bedrijf)
- (deels) compensatie van het inkomensverlies bij overgaan naar een functie extern, die lager wordt beloond (zie loonsuppletie).
- (deels) compensatie bij minder uren werken door medewerker (inkomensverlies dan wel pensioenopbouw).

Salarissuppletie

Indien de medewerker buiten de gemeente Tilburg een functie aanvaardt met een (tijdelijk) lager salaris dan het actuele bruto salaris kan de gemeente Tilburg tijdelijk een salarissuppletie toekennen. De suppletie wordt voor maximaal drie jaar toegekend en bedraagt het verschil tussen het gemeentesalaris en het salaris bij de nieuwe werkgever. Tevens wordt het eventuele verlies van pensioenopbouw over genoemde drie jaar gecompenseerd. Onder salaris wordt verstaan, conform cao gemeenten: het voor de werknemer geldende bruto maandsalaris. Naar keuze kan deze salarissuppletie ook als eenmalige uitkering worden uitbetaald. Bijbetaling/uitbetaling geschiedt bij deeltijd naar rato.

Eigen bedrijf

Medewerkers die een eigen bedrijf willen starten kunnen daarbij financieel ondersteund worden, bijvoorbeeld in de vorm van opstartsubsidies en opleidingen. De omvang van deze steun is gebaseerd op maatwerk, principes van redelijkheid en billijkheid. Als basis voor het bepalen van de maatwerk financiële ondersteuning wordt een percentage van de uitkeringsrechten van betrokkene in het geval van werkloosheid genomen tot een maximum van 30%. Dit is afhankelijk van de duur van het dienstverband, alsmede van de datum van de opzegging. Hiermee vervalt dan elk recht op werkloosheidsuitkering.

Bevorderen natuurlijk verloop door vrijwillige taakvermindering (minder uren werken)

Verzoeken tot vrijwillige taakvermindering worden in beginsel gehonoreerd. Tegenover de bereidheid van personeelsleden om mee te werken aan de vermindering van boventalligheid stelt de gemeente Tilburg een financiële compensatie. In dat geval wordt, afhankelijk van de duur van het dienstverband, alsmede van de datum van de gedeeltelijke opzegging, maximaal 25% van het inkomensverlies en de verminderde pensioenopbouw, beide voor maximaal drie jaar, gecompenseerd. Er ontstaat geen recht op herstel van het oorspronkelijk dienstverband.

Rol Begeleidingscommissie bij maatwerkafspraken

De begeleidingscommissie toetst of de individuele maatwerkafspraken zoals die door het re-integratieteam worden toegepast evenredig, redelijk en billijk zijn. Door toetsing plaats te laten vinden wordt gaandeweg een gezamenlijk kader ontwikkeld.

9. Vervallen van financiële verplichtingen van medewerker

Voor alle mobiliteitsbevorderende maatregelen geldt dat, indien er sprake is van een nog openstaande financiële verplichting van de medewerker jegens de gemeente Tilburg - bijvoorbeeld uit hoofde van een terugbetalingsregeling inzake studie- of verhuiskosten- deze financiële verplichting bij gebruikmaking van een van de maatregelen genoemd onder 6, 7 en 8 geheel vervalt.

10. Anti cumulatie

Voor de mobiliteitsbevorderende maatregelen (evt. vertrekpremie, loonsuppletie of financiële ondersteuning bij eigen bedrijf en vrijwillige taakvermindering) geldt dat deze niet in combinatie met elkaar kunnen worden toegekend. Aan een werknemer kan slechts een van deze vermelde maatregelen worden toegekend.

9.1 Sociaal statuut van de gemeente Tilburg 2018

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1:1 Definities

In dit Sociaal statuut wordt verstaan onder:

medewerker:	de ambtenaar in de zin van de AVR (artikel 1:1 lid 1 onder a), alsmede de werknemer met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht heeft afgesloten;
werkgever:	het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Tilburg;
organisatiewijziging:	een belangrijke inkrimping of wijziging van de werkzaamheden van de gemeente (of een onderdeel daarvan) of een belangrijke wijziging van de laatst vastgestelde organisatiestructuur van de gemeente (of een onderdeel daarvan), die niet van tijdelijke aard is en die leidt tot boventalligheid voor de bij de betrokken organisatieonderdelen werkzame medewerkers;
besluit tot organisatiewijziging:	besluit waarin is vastgelegd welke nieuwe organisatorische en/of formatieve situatie ontstaat dan wel op termijn (organisatieontwikkelingsplan) gaat ontstaan in plaats van een bestaande organisatorische en/of formatieve situatie;
privatisering:	organisatiewijziging die het gevolg is van de verzelfstandiging van een deel van de organisatie tot een nieuwe (privaatrechtelijke) rechtspersoon of de overdracht van een deel van de organisatie aan een derde (privaatrechtelijke) partij;
publiekrechtelijke taakoverheveling:	organisatiewijziging die het gevolg is van de overheveling van een deel van de organisatie naar een ander publiekrechtelijk orgaan;
salaris:	het voor de medewerker geldende bedrag van de aan de medewerker toegekende schaal als bedoeld in artikel 3:1 AVR;
salaristoelage:	de in paragraaf 3 van hoofdstuk 3 AVR genoemde toelagen te weten: de functioneringstoelage, de waarnemingstoelage, de toelage onregelmatige dienst, de buitendagvenstertoelage, de toelage beschikbaarheidsdienst, de inconveniententoelage, de arbeidsmarkttoelage, de garantietoelage en de afbouwtoelage, die aan de medewerker zijn toegekend. Deze werden tot 1 januari 2016 tot de bezoldiging gerekend;
functie:	het geheel van werkzaamheden dat door de medewerker is te verrichten conform artikel 3:1 van de AVR;
ongewijzigde functie:	een functie die gelijk of nagenoeg gelijk is aan de functie die de medewerker voor de organisatiewijziging vervulde;
gewijzigde functie:	functie die naar aard, soort of samenstelling in belangrijke mate verschilt van de werkzaamheden die de medewerker voor de reorganisatie vervulde;

uitwisselbare functie:	een functie die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig is;
passende functie:	een functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau, die de medewerker redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oude functie, maar kan ook van een hoger niveau of maximaal één niveau lager zijn dan de oude functie;
diensttijd:	tijd die de medewerker onafgebroken heeft doorgebracht in dienst van de gemeente Tilburg;
geschikte functie:	een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar die de medewerker bereid is te vervullen en die hem door de werkgever wordt aangeboden;
sleutelfunctie:	een voorafgaand aan de organisatiewijziging - na instemming met de OR - vastgestelde functie die voor de nieuwe organisatie van vitaal belang wordt beschouwd en waarvoor specifieke competenties vereist zijn;
afspiegelingsbeginsel:	methode om de herplaatsingsvolgorde te bepalen;
peildatum:	1 januari van het kalenderjaar waarin het definitief besluit tot organisatiewijziging wordt genomen;
AVR:	Arbeidsvoorwaardenregeling Gemeente Tilburg;
GO:	de commissie voor georganiseerd overleg zoals bedoeld in artikel 12:1 AVR;
OR:	de ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de ondernemingsraden;
sociaal plan:	nadere afspraken, gebaseerd op en aanvullend op dit Sociaal statuut, met betrekking tot de personele gevolgen van een privatisering of publiekrechtelijke taakoverheveling;
boventallig verklaarde medewerker:	de medewerker in dienst van de gemeente die als gevolg van een organisatiewijziging zijn/haar functie heeft verloren en die (nog) niet is geplaatst of herplaatst is in de formatie van de nieuwe organisatie;
van werk naar werk traject:	de fase voorafgaand aan eventueel ontslag, waarin door middel van een werk naar werk contract, zoals bedoeld in artikel 10d:15 van de AVR, afspraken worden gemaakt over de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan de doelstelling om de medewerker naar ander werk te begeleiden en werkloosheid zoveel als mogelijk te voorkomen;
van werk naar werk contract:	het contract, bedoeld in artikel 10d:16 van de AVR waarin de afspraken van gemeente en de medewerker beschreven staan, die tot doel hebben de terugkeer naar ander werk van de medewerker te bevorderen;
plaatsingsplan:	het overzicht van de plaatsingen van de betrokken medewerkers in ongewijzigde, passende dan wel geschikte functies alsmede van de betrokken medewerkers die niet direct kunnen worden geplaatst;

functieboek:	een (korte) beschrijving van de functies zoals deze in de nieuwe organisatie voorkomen, aan de hand van functieprofielen, met vermelding van resultaatgebieden en vereiste competenties, formatieve omvang en (een indicatie van) het schaalniveau;
begeleidingscommissie:	de commissie die tot taak heeft te toetsen of het concept plaatsingsplan juist en zorgvuldig tot stand is gekomen en de uitvoering van het sociaal statuut te toetsen op juiste en zorgvuldige toepassing. Deze commissie is paritair samengesteld;
domein van de organisatiewijziging:	door of namens de werkgever wordt vastgesteld op welk gedeelte van de (gemeentelijke) organisatie de organisatiewijziging betrekking heeft. Dit is van belang voor het bepalen van de groep medewerkers waarvoor het sociaal statuut geldt.

Artikel 1:2 Werkingssfeer

1. De hoofdstukken 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 en 9 van dit Sociaal statuut zijn van toepassing op de interne organisatiewijzigingen
2. De hoofdstukken 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 en 9 van dit Sociaal statuut zijn van toepassing op privatiseringen en publiekrechtelijke taakoverhevelingen
3. Dit Sociaal statuut is niet van toepassing op een organisatiewijziging als gevolg van een gemeentelijke herindeling.

Hoofdstuk 2 Procedurele bepalingen

Artikel 2:1 Onderzoek naar organisatiewijziging

1. Als de werkgever voornemens is de mogelijkheid en wenselijkheid van een organisatiewijziging te onderzoeken, worden de OR en de betrokken medewerkers hiervan in een vroeg stadium op de hoogte gesteld.
2. Het tijdstip van kennisgeving is dusdanig, dat de OR zijn mening over het onderzoek kenbaar kan maken, en in ieder geval voordat de opdracht voor het onderzoek wordt verstrekt.
3. De medewerkers en de OR worden zo veel mogelijk betrokken bij de uitvoering van het onderzoek. Bovendien worden zij, indien mogelijk, tussentijds op de hoogte gehouden van de vorderingen van het onderzoek.
4. De schriftelijke eindrapportage van het onderzoek wordt ter kennisneming toegezonden aan de OR en het GO.

Artikel 2:2 Extern advies

Indien de werkgever voornemens is om over de wenselijkheid van de organisatiewijziging extern advies te vragen, wordt de OR om advies gevraagd over het verstrekken en formuleren van de adviesopdracht, conform artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden.

Artikel 2:3 Overleg over de personele gevolgen en maatregelen

1. Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van de organisatiewijziging wordt in het GO overleg gevoerd over de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen.
2. Als het GO van mening is dat de organisatiewijziging zodanig ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt dat hierover aanvullende afspraken moeten worden gemaakt, wordt door de werkgever een sociaal plan opgesteld. Over dit sociaal plan moet in het georganiseerd overleg overeenstemming worden bereikt.

3. De leden van het georganiseerd overleg kunnen tussentijds bijeen worden geroepen dan wel schriftelijk worden geraadpleegd, wanneer de omstandigheden een versnelde procedure vereisen.

Artikel 2:4 Advies OR over organisatiewijziging

1. Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van de organisatiewijziging wordt de OR schriftelijk om advies gevraagd, conform artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden.
2. De adviesaanvraag bevat een heldere omschrijving van het voorgenomen besluit, de beweegredenen van het besluit, de personele gevolgen voor het personeel van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen.
3. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd, dat het nog van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit.

Artikel 2:5 Taakverdeling tussen OR en GO

Ten aanzien van de medezeggenschap van medewerkers en vakcentrales geldt het algemene uitgangspunt dat onderwerpen die gedurende het proces van organisatiewijziging aan bod komen, primair door één orgaan worden behandeld. De OR adviseert over de organisatiewijziging als zodanig en in het GO worden de rechtspositionele aspecten en werkgelegenheidsaspecten van de organisatiewijziging besproken.

Artikel 2:6: Kennisgeving en uitvoering besluit

1. Als er een definitief besluit is genomen tot wijziging van de organisatie wordt dit besluit zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de medezeggenschapsorganen en de betrokken medewerkers. Daarbij wordt tevens ingegaan op de gevolgen voor het personeel van het besluit.
2. Als in het besluit wordt afgeweken van het advies van de ondernemingsraad, zal deze afwijking duidelijk worden gemotiveerd. De uitvoering van het besluit tot organisatiewijziging wordt in dit geval uitgesteld tot op zijn vroegst een maand nadat de OR van het besluit in kennis is gesteld, conform artikel 25, zesde lid, van de Wet op de ondernemingsraden.

Hoofdstuk 3 Plaatsingsfase /herplaatsingsprocedure

Artikel 3:1 Werkingssfeer hoofdstuk

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op interne organisatiewijzigingen, niet zijnde privatiseringen en publiekrechtelijke taakoverhevelingen.

Artikel 3:2 Plaatsingsonderzoek en plaatsingsplan

1. Het besluit tot organisatiewijziging bevat een domeinbepaling, waardoor duidelijk is op welke onderdelen van de organisatie de organisatiewijziging betrekking heeft.
2. Bij een belangrijke organisatiewijziging vindt steeds een plaatsingsonderzoek plaats; dit onderzoek vindt plaats in de eerste zes maanden na het reorganisatiebesluit.
3. Het plaatsingsonderzoek vindt plaats conform de uitgangspunten zoals benoemd onder de artikelen 3.3, 3.4 en 3.5.
4. Op basis van het onderzoek wordt een concept-plaatsingsplan vastgesteld. Dit concept-plaatsingsplan wordt ter toetsing voorgelegd aan de begeleidingscommissie.
5. Na toetsing door en zwaarwegend advies van de begeleidingscommissie en eventuele bijstelling stelt de werkgever het plaatsingsplan vast op basis waarvan de voornemens tot plaatsing genomen worden.

Artikel 3:3 herplaatsingsvolgorde bij ongewijzigde functie

Bij een organisatiewijziging waarbij sprake is van een verminderd aantal ongewijzigde functies wordt de medewerker overeenkomstig de volgende plaatsingsvolgorde geplaatst:

- a. De medewerker blijft zijn eigen ongewijzigde functie vervullen;
- b. De medewerker wordt herplaatst in een passende functie binnen de ambtelijke organisatie;
- c. De medewerker wordt herplaatst in een geschikte functie binnen de ambtelijke organisatie.

Artikel 3:4 Criteria bij herplaatsingsvolgorde ongewijzigde functie

1. Indien op grond van artikel 3:3 meerdere medewerkers voor herplaatsing in eenzelfde ongewijzigde functie in aanmerking komen, wordt de medewerker herplaatst op basis van het afspiegelingsbeginsel.
2. Het afspiegelingsbeginsel, bedoeld in het eerste lid, wordt toegepast per categorie uitwisselbare functies van de ambtelijke organisatie op basis van leeftijdsopbouw binnen de desbetreffende categorie uitwisselbare functies.
3. De medewerkers in de categorie uitwisselbare functies worden ingedeeld in de volgende leeftijdsgroepen:
 - a. Van 15 tot en met 24 jaar;
 - b. Van 25 tot en met 34 jaar;
 - c. Van 35 tot en met 44 jaar;
 - d. Van 45 tot en met 54 jaar; en
 - e. 55 jaar en ouder.
4. Per categorie als bedoeld in het derde lid, komt de medewerker met de langste diensttijd in aanmerking voor herplaatsing in een ongewijzigde functie.
5. Voor de indeling in de leeftijdsgroepen en de berekening van de diensttijd als bedoeld in het derde en vierde lid, is de leeftijd van de medewerker en de lengte van zijn diensttijd op de peildatum van de organisatiewijziging bepalend.
6. Bij het afspiegelingsbeginsel bedoeld in het tweede lid, vindt de verdeling over de leeftijdsgroepen zo plaats, dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies voor en na de organisatiewijziging verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is.
7. De werkgever kan van het afspiegelingsbeginsel afwijken, indien het dienstbelang zich op zwaarwegende gronden tegen hantering van dit beginsel verzet.

Artikel 3:5 Herplaatsingsvolgorde bij gewijzigde functie

1. Bij organisatiewijziging waarbij sprake is van een gewijzigde functie herplaatst de werkgever de medewerker overeenkomstig de volgende herplaatsingsvolgorde:
 - a. de medewerker wordt herplaatst in een passende functie binnen de ambtelijke organisatie;
 - b. de medewerker wordt geplaatst in een geschikte functie binnen de ambtelijke organisatie.
2. Bij het nemen van besluit als bedoeld in lid 1 wordt met de volgende gegevens rekening gehouden:
 - a. De geschiktheid van de medewerker voor een functie, zoals die blijkt uit opleidings- en ervaringsgegevens, beoordelingsgesprekken en eventuele geschiktheidstesten;
 - b. De voorkeur van de medewerker voor bepaalde functies.
3. Als meerdere kandidaten in aanmerking komen voor plaatsing en er op grond van de genoemde criteria in lid 2 geen keuze kan worden gemaakt, dan wordt geplaatst in volgorde van leeftijd, waarbij de kandidaten met de hoogste leeftijd als eerste worden geplaatst.
4. De medewerker is verplicht om mee te werken aan gesprekken en tests die nodig zijn voor het verzamelen van gegevens als genoemd in het tweede lid onder a. De kosten van eventuele tests zijn voor rekening van de werkgever.

Artikel 3.6 Functieboek & sleutelfuncties

1. De bij de organisatiewijziging te vormen functies worden uitgewerkt in een door de werkgever vast te stellen functieboek dat ter advisering wordt voorgelegd aan de OR. Het functieboek wordt tijdig, voor aanvang van de plaatsingsprocedure aan de betrokken medewerkers ter kennis gebracht.
2. In het functieboek worden na instemming van de OR sleutelfuncties nader bepaald, sleutelfuncties vallen buiten de plaatsingsprocedure.
3. Sleutelfuncties worden ingevuld op basis van selectie op specifieke competenties. De werkgever stelt van de te voren de competenties vast en wijst kandidaten aan.
4. Kandidaten die niet worden geplaatst op een sleutelfunctie volgen de plaatsingsprocedure.

Artikel 3:7 Belangstellingsregistratie

Voordat plaatsingsbesluiten als bedoeld in artikel 3:9 worden genomen, wordt de betrokken medewerker wiens functie niet terugkeert, dan wel de medewerker die op grond van de herplaatsingsvolgorde vooralsnog niet geplaatst kan worden in de ongewijzigde functie, in de gelegenheid gesteld zijn voorkeur voor maximaal drie functies kenbaar te maken.

Artikel 3:8 Voorgenomen plaatsing

1. De werkgever verzamelt alle benodigde gegevens voordat hij tot plaatsing van de betrokken medewerkers overgaat.
2. De werkgever informeert de medewerker schriftelijk over zijn voorgenomen plaatsing, respectievelijk over het advies van de begeleidingscommissie om de medewerker vooralsnog geen passende of geschikte functie aan te bieden.

Artikel 3:9 Zienswijze tegen voorstel

1. Indien de medewerker bedenkingen heeft tegen de voorgenomen plaatsing, respectievelijk tegen het advies van de begeleidingscommissie om hem vooralsnog geen passende of geschikte functie aan te bieden, kan hij deze binnen 14 dagen schriftelijk indienen bij het afdelingshoofd.
2. De medewerker kan verzoeken om mondeling te worden gehoord door (een vertegenwoordiging van) de werkgever. De medewerker die hiertoe een verzoek indient, zal binnen 14 dagen worden gehoord. Van het zienswijzegesprek wordt schriftelijk verslag opgemaakt.

Artikel 3:10 Plaatsingsbesluiten

1. De werkgever neemt het besluit tot plaatsing van de betrokken medewerker. De medewerker wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld van dit besluit. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de medewerker zijn ingediend.
2. De medewerker voor wie in de plaatsingsprocedure geen passende of geschikte functie is gevonden, wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk van dit besluit in kennis gesteld. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de medewerker zijn ingediend.
3. De medewerker kan bezwaar en beroep aantekenen tegen de besluiten, zoals bedoeld in het eerste en tweede lid, conform de Algemene wet bestuursrecht.

Artikel 3:11 Verplichting medewerker

1. De medewerker is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar en beroep, een passende functie die hem met inachtneming van de plaatsingsprocedure is toegewezen, te aanvaarden.
2. Wanneer de medewerker na herhaald en zorgvuldig overleg weigerachtig is ten aanzien van aanvaarding van een passende functie kan de werkgever overgaan tot ontslag. Daarbij kan de werkgever melding maken bij de instelling die de Werkloosheidswet uitvoert, dat de betreffende medewerker weigert een passende functie te aanvaarden.
3. Indien binnen een jaar na plaatsing van de medewerker in een passende functie blijkt dat de functie voor hem niet passend is - waarbij de oorzaak niet is gelegen in de houding van de medewerker - wordt de medewerker boventallig verklaard. Voor het overige gelden de bepalingen als opgenomen in hoofdstuk 4, 5, 6, 8 en 9 en zijn onverkort van toepassing.
4. Indien een boventallig verklaarde medewerker wordt geplaatst op een passende functie en binnen een jaar na plaatsing blijkt dat de functie voor hem niet passend is - waarbij de oorzaak niet is gelegen in de houding van de medewerker - herleeft het van werk naar werk-traject. Van de duur van het werk naar werk-traject wordt de periode afgetrokken dat de medewerker al gebruik heeft gemaakt van een van werk naar werk-traject. Het van werk naar werk-traject duurt dan ook maximaal driejaar. Voor het overige gelden de bepalingen als opgenomen in hoofdstuk 4, 5, 6, 8 en 9 en zijn onverkort van toepassing.

Hoofdstuk 4 Boventalligheid

Artikel 4.1 Boventallig verklaring

Medewerkers die na de plaatsingsfase niet in een functie binnen de formatie van de nieuwe organisatie zijn geplaatst worden boventallig verklaard en ontheven uit de oorspronkelijke functie.

Artikel 4.2 Inzet boventallig verklaarde medewerkers

Boventallig verklaarde medewerkers worden met inachtneming van de bepalingen van deze regeling binnen of boven de - op dat moment - beschikbare formatie ingezet in de werkorganisatie van de gemeente

Artikel 4.3 Maatregel ter voorkoming / vermindering van boventalligheid.

Reductie aanstellingsomvang: Medewerkers kunnen zowel individueel als in groepsverband een verzoek indienen om hun aanstellingsomvang terug te brengen, om zodoende formatie beschikbaar te stellen voor het plaatsen van boventallig verklaarde collega's. Voor zover een verantwoorde bedrijfsvoering dat toelaat, worden dergelijke verzoeken gehonoreerd.

Hoofdstuk 5 Van werk naar werk traject

Artikel 5.1 Doorlopen van werk naar werk-traject

1. Op boventallig verklaarde medewerkers zijn de artikelen in paragraaf 5 van hoofdstuk IOd van de gemeentelijke rechtspositieregeling van toepassing. Vanaf het moment waarop het besluit tot boventallig verklaring in werking is getreden, hebben boventallig verklaarde medewerkers recht op het doorlopen van het daarin geregelde van werk naar werk-traject van maximaal drie jaar.
2. Medewerkers met een aanstelling voor bepaalde tijd -langer dan 2 jaar- die niet tot de vastgestelde einddatum in hun eigen functie kunnen blijven, hebben in beginsel recht op het doorlopen van het van werk naar werk-traject voor de resterende duur van hun aanstelling.

Artikel 5.2 Herplaatsing

1. Het van werk naar werk-traject is gericht op het zo spoedig mogelijk herplaatsen van de medewerker in een passende of geschikte functie binnen of buiten de organisatie, of op het realiseren van een andere maatwerkoplossing. Herplaatsing geschiedt op basis van geschiktheid van de medewerker voor de functie.
2. Boventallig verklaarde medewerkers genieten voorrang bij de vervulling van vacant geworden passende of geschikte functies binnen de organisatie. Bij gelijke geschiktheid gaat de medewerker met het langste dienstverband voor.

Artikel 5.3 Onderbreken van werk naar werk-traject

Indien de inzet als bedoeld in artikel 4.2 een tijdelijke vacature betreft of wordt uitgevoerd in het kader van een tijdelijk inhoudelijk beschreven project, waarbij de loonkosten van de betrokken medewerker door de opdrachtgever uit het betreffende projectbudget worden betaald, wordt het van werk naar werk-traject opgeschort voor de looptijd van de vacature/het project tot maximaal 3 jaar.

Artikel 5.4 Aanvullende verplichtingen medewerker

1. De medewerker is verplicht zich bij of om te scholen, indien dit naar het oordeel van de werkgever nodig is voor het vervullen van zijn nieuwe functie. Indien scholing naar het oordeel van de medewerker noodzakelijk is, wendt hij zich met een schriftelijk verzoek tot de werkgever, waarop de werkgever binnen vier weken beslist. De kosten van scholing zijn voor rekening van de werkgever. Voor zover het gaat om toekenning van verlof geldt het bepaalde in hoofdstuk 17 AVR.
2. Indien de medewerker weigert een aangeboden passende functie te aanvaarden, wordt deze nogmaals aangeboden. Indien de medewerker na herhaald aanbod deze passende functie nogmaals weigert, zal toepassing worden gegeven aan het bepaalde in artikel 10d:19 AVR.

Hoofdstuk 6. Flankerend beleid

Artikel 6.1 Flankerend beleid

Naast de voorzieningen die worden genoemd in artikel 10d:16 van de gemeentelijke rechtspositieregeling stelt de werkgever op grond van artikel 17:7 van die regeling een pakket van maatregelen en faciliteiten ter beschikking die de werking en het realiseren van de doelstelling van dit Sociaal statuut ondersteunen.

Artikel 6.2 Maatwerk

Voorzieningen en faciliteiten worden in de vorm van een individuele maatwerkregeling aan de medewerker toegekend en vastgelegd in een van werk naar werk-contract.

Artikel 6.3 Plaatsingsvolgorde

Toepassing van het in artikel 1.1 en 3.4 genoemde afspiegelingsbeginsel leidt per groep van uitwisselbare functies tot een rangordening van medewerkers. Na de plaatsingsfase wordt deze rangordening (plaatsingsvolgorde) van de medewerkers die *niet* konden worden geplaatst, gehanteerd in geval er na verloop van tijd in de groep van uitwisselbare functies vacatures ontstaan.

Artikel 6.4 Garantie functieniveau

De medewerker die in een vorige reorganisatie is herplaatst in een passende of geschikte functie van een lager functieniveau, behoudt gedurende drie jaar na die herplaatsing het toen oorspronkelijke functieniveau als uitgangssituatie voor een eventuele volgende herplaatsing.

Artikel 6:5 Salarisgarantie

De medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt recht op het salaris, zoals die voor hem gold in de oude functie.

Artikel 6:6 Toelagen

1. De medewerker die een garantietoelage, een functioneringstoelage dan wel een arbeidsmarkttoelage geniet en geplaatst wordt in een functie waaraan dezelfde dan wel een lagere salarisschaal is verbonden in vergelijking tot zijn oude functie, behoudt deze toelage zolang de periode waarvoor de toelage is toegekend niet is verstreken.
2. De medewerker die een garantietoelage, een functioneringstoelage toelage dan wel een arbeidsmarkttoelage geniet en geplaatst wordt op een functie waaraan een hogere salarisschaal is verbonden dan aan zijn oude functie, wordt zodanig in de hogere salarisschaal ingepast, dat zijn nieuwe salaris ten minste gelijk is aan de som van zijn oude salaris en de toelage. Indien de som meer bedraagt dan het maximum van de hogere salarisschaal wordt de medewerker ingepast op het maximum van de schaal en wordt een toelage verleend voor het resterende deel zolang de periode waarvoor de oorspronkelijke toelage is toegekend, niet is verstreken.
3. Indien een medewerker als gevolg van de plaatsing in een functie geen aanspraak meer kan maken op een toelage, niet zijnde een toelage als bedoeld in lid 1, wordt deze overeenkomstig artikel 3:16 van de AVR afgebouwd.

Artikel 6:7 Studiefaciliteiten

1. De medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt de rechten die hem op grond van de studiefaciliteitenregeling (hoofdstuk 17 AVR) zijn toegekend, indien hij deze studie voortzet.
2. De medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie en die in overleg met zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met zijn studie, wordt ontheven van terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de studiefaciliteitenregeling (hoofdstuk 17 AVR).

Artikel 6:8 Aanvullende scholing

De werkgever onderzoekt of het nodig is de medewerker, die is overgeplaatst naar een passende of geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie, bij of om te scholen voor het vervullen van zijn nieuwe functie. De kosten van de scholing zijn voor rekening van de gemeente.

Artikel 6:9 Functie buiten de gemeentelijke organisatie

1. Indien de medewerker, voor wie in de plaatsingsprocedure geen passende of geschikte functie is gevonden, een functie accepteert buiten de gemeentelijke organisatie, wordt hem eervol ontslag verleend.
2. De medewerker die overeenkomstig het eerste lid ontslag wordt verleend, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de studiefaciliteitenregeling (hoofdstuk 17 AVR), de verhuiskostenregeling (hoofdstuk 18 AVR) en de regeling betaald ouderschapsverlof (artikel 6:5:5 AVR).
3. Bij individuele gevallen van plaatsing in een functie buiten de gemeentelijke organisatie, wordt bij wijze van maatwerk een regeling getroffen op basis waarvan een eventuele teruggang in salaris en salarisanspraken zoveel mogelijk wordt gecompenseerd door middel van afkoop van het verschil in salaris en salarisanspraken in een keer.

Artikel 6:10 Oorspronkelijke omvang dienstverband

In het geval van vrijwillige taakvermindering (minder uren werken) in het kader van vermindering van boventalligheid en daarbij genoten compensatie op basis van flankerend beleid ontstaat geen recht op herstel van het oorspronkelijk dienstverband.

Artikel 6:11 Beëindiging aanstelling voor bepaalde tijd en relaties op basis van inlenen dan wel inhuur van flexibel personeel

Lopende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd en relaties op basis van inlenen dan wel inhuur van flexibel personeel worden in beginsel beëindigd op het moment dat de arbeidsovereenkomst c.q. de relatie op basis van inlenen dan wel inhuur van flexibel personeel van rechtswege afloopt. Afwijking is slechts mogelijk in bijzondere gevallen bij onmisbaarheid.

Artikel 6:12 Bevorderen interne mobiliteit

Voor alle boventallige medewerkers geldt dat zij, evenals re-integratiekandidaten in het kader van verminderde arbeidsgeschiktheid, voorrang hebben bij de invulling van vacatures. Bij gelijke geschiktheid geldt voorrang op basis van de gehanteerde methodiek van afspiegeling. Wanneer zich een passende functie aandient voor een betrokken medewerker maar deze nog een korte scholing (van maximaal één jaar) nodig heeft om aan de functievereisten te kunnen voldoen, dan wordt deze scholing aangeboden, tenzij het dienstbelang zich tegen deze duur van scholing verzet, een en ander ter beoordeling door de commissie van werk naar werk. De kosten van deze scholing komen ten laste van de gemeente Tilburg.

Artikel 6:13 Scholing/ontwikkeling

Ten behoeve van het vergroten van het werkgelegenheidsperspectief c.q. het verkrijgen van een andere werkplek binnen dan wel buiten de gemeente Tilburg, kan een medewerker het gemotiveerde verzoek doen tot het volgen van scholing en het lopen van stage. De gemeente Tilburg faciliteert de medewerker daarin in tijd en/of in studiekosten indien dat bijdraagt aan verbetering van de arbeidsmarktpositie.

Artikel 6:14 Bevorderen mobiliteit door externe detachering

Een medewerker kan extern gedetacheerd worden, met afspraken over een structurele overplaatsing naar de ontvangende organisatie, voor een periode van maximaal een jaar. Gedurende deze detachering behoudt de werknemer recht op tenminste de arbeidsvoorwaarden behorende bij zijn dienstverband met de gemeente Tilburg. Indien de detachering voor een deel van de aanstellingsomvang plaatsvindt, behoudt de werknemer voor het detacheringsdeel recht op tenminste de arbeidsvoorwaarden behorende bij zijn dienstverband met de gemeente Tilburg. Voor het geval de externe detachering na afloop niet leidt tot een (structurele) overplaatsing, wordt de werknemer, indien mogelijk, binnen de gemeente Tilburg tijdelijk passende werkzaamheden geboden. Tevens worden met de werknemer afspraken gemaakt over het vinden van een andere structurele functie, binnen of buiten de gemeente Tilburg. Indien de externe detachering na afloop aantoonbaar om buiten de persoon gelegen redenen niet leidt tot een (structurele) overplaatsing, heeft de betreffende detacheringsperiode een opschortende werking voor de duur van het werk naar werk-traject van betrokken medewerker.

Artikel 6:15 Bevorderen natuurlijk verloop door middel van pensioen

Er kan gekeken worden naar de mogelijkheden tot uitstroom middels pensioen. De exacte invulling van deze regeling geschiedt op basis van individueel maatwerk, op voorwaarde dat hierdoor een concrete bezuiniging wordt gerealiseerd, eventueel als "plaatsmaker" en er geen sprake is van een RVU-regeling.

Artikel 6:16 Bevorderen natuurlijk verloop door externe mobiliteit (ontslag op eigen verzoek)

1. Externe mobiliteit heeft ook betrekking op het, op initiatief van de medewerker, vinden van een nieuwe functie buiten de gemeente Tilburg, anders dan vertrek door afvloeiing. Ontslag op eigen verzoek wordt in beginsel gehonoreerd. Er kan een kortere opzegtermijn worden overeengekomen.
2. Medewerkers die ontslag op eigen verzoek indienen (opzeggen) en daarmee een bijdrage leveren aan de realisatie van een bezuinigingstaakstelling, kan een bruto vertrekpremie worden aangeboden. De hoogte van de vertrekpremie, maximaal één jaarsalaris of een gedeelte daarvan, is afhankelijk van de duur van het dienstverband, alsmede van de datum van opzegging en betreft individueel maatwerk. Indien een dergelijke premie wordt toegepast zullen op individueel niveau afspraken worden gemaakt met het betrokken personeelslid over de fiscaal toelaatbare wijze van uitbetaling van deze vertrekpremie.

Artikel 6:17 Salarissuppletie

Indien de medewerker buiten de gemeente Tilburg een functie aanvaardt met een (tijdelijk) lager salaris dan het actuele bruto salaris, kan de gemeente Tilburg tijdelijk een salarissuppletie toekennen. De suppletie wordt voor maximaal drie jaar toegekend en bedraagt het verschil tussen het gemeentesalaris en het salaris bij de nieuwe werkgever. Tevens wordt het eventuele verlies van pensioenopbouw over genoemde drie jaar gecompenseerd. Onder salaris wordt verstaan, conform cao gemeenten: het voor de werknemer geldende bruto maandsalaris. Naar keuze kan deze salarissuppletie ook als eenmalige uitkering worden uitbetaald. Bijbetaling/uitbetaling geschiedt bij deeltijd naar rato.

Artikel 6:18 Eigen bedrijf

Medewerkers die een eigen bedrijf willen starten, kunnen daarbij financieel ondersteund worden, bijvoorbeeld in de vorm van opstartsubsidies en opleidingen. De omvang van deze steun is gebaseerd op maatwerk, principes van redelijkheid en billijkheid. Als basis voor het bepalen van de maatwerk financiële ondersteuning wordt een percentage van de uitkeringsrechten van betrokkene in het geval van werkloosheid genomen tot een maximum van 30%. Dit is afhankelijk van de duur van het dienstverband, alsmede van de datum van de opzegging. Hiermee vervalt dan elk recht op werkloosheidsuitkering.

Artikel 6:19 Bevorderen natuurlijk verloop door vrijwillige taakvermindering (minder uren werken)

Verzoeken tot vrijwillige taakvermindering worden in beginsel gehonoreerd. Tegenover de bereidheid van personeelsleden om mee te werken aan de vermindering van boventalligheid stelt de gemeente Tilburg een financiële compensatie. In dat geval wordt, afhankelijk van de duur van het dienstverband, alsmede van de datum van de gedeeltelijke opzegging, maximaal 25% van het inkomensverlies en de verminderde pensioenopbouw, beide voor maximaal driejaar, gecompenseerd. Er ontstaat geen recht op herstel van het oorspronkelijk dienstverband.

Artikel 6:20 Vervallen van financiële verplichtingen van medewerker

Voor alle mobiliteitsbevorderende maatregelen geldt dat, indien er sprake is van een nog openstaande financiële verplichting van de medewerker jegens de gemeente Tilburg - bijvoorbeeld uit hoofde van een terugbetalingsregeling inzake studie- of verhuiskosten- deze financiële verplichting bij gebruikmaking van een van de maatregelen genoemd in de artikelen 6:14 tot en met 6:19 vervalt.

Artikel 6:21 Anticumulatie

Voor de mobiliteitsbevorderende maatregelen (evt. vertrekpremie, loonsuppletie of financiële ondersteuning bij eigen bedrijf en vrijwillige taakvermindering) geldt dat deze niet in combinatie met elkaar kunnen worden toegekend. Aan een werknemer kan slechts één van deze vermelde maatregelen worden toegekend.

Hoofdstuk 7 Privatisering en taakoverheveling

Artikel 7:1 Werkingssfeer hoofdstuk

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op privatiseringen en publiekrechtelijke taakoverhevelingen.

Artikel 7:2 Werkgelegenheid

1. De werkgever zal zich tot het uiterste inspannen om ervoor te zorgen dat de werkgelegenheid van de bij de privatisering of overheveling van taken betrokken medewerkers behouden blijft.
2. De werkgever treedt met de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie in overleg over de overname van de medewerkers van het desbetreffende organisatieonderdeel. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
3. Voordat de werkgever een besluit neemt over de overgang van een medewerker naar de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie, biedt hij de betrokkene de gelegenheid om zijn belangstelling kenbaar te maken voor passende functies die op dat moment vacant zijn of op korte termijn vacant worden in de gemeentelijke organisatie. De medewerker zal als interne kandidaat in de selectieprocedure worden betrokken.

Artikel 7:3 Geen passende of geschikte functie

1. Indien de werkgever er niet in slaagt om de medewerker onder te brengen bij de nieuwe werkgever dan
2. wel een passende functie aan te bieden binnen de gemeentelijke organisatie wordt de medewerker boventallig verklaard
3. Voor de medewerker gelden de bepaling opgenomen in de hoofdstukken 4, 5, 6, 7 en 8 onverkort.

Artikel 7:4 Sociaal plan

1. Als het georganiseerd overleg van mening is dat de privatisering of taakoverheveling zodanig ingrijpende gevolgen voor het personeel met zich meebrengt dat hierover aanvullende afspraken moeten worden gemaakt, wordt door de werkgever een sociaal plan opgesteld. Dit plan regelt de overplaatsingsprocedure (inclusief de ontslag- en aanstellingsprocedure van het over te plaatsen personeel) en bevat rechtspositionele bepalingen. Over dit sociaal plan moet overeenstemming worden bereikt in het georganiseerd overleg.
2. Er worden geen definitieve besluiten genomen ten aanzien van medewerkers voordat er overeenstemming is over het sociaal plan.

Artikel 7:5 Rechtspositievergelijking

1. Indien de betrokken medewerkers overgaan naar een privaatrechtelijke of een andere publiekrechtelijke werkgever waarvoor een afwijkende rechtspositieregeling of CAO geldt, maakt de werkgever een vergelijking tussen de arbeidsvoorwaardenpakketten die van toepassing zijn op de gemeentelijke werkgever en de nieuwe werkgever.
2. Indien uit de vergelijking blijkt dat het totaalpakket van arbeidsvoorwaarden (bestaande uit in ieder geval salaris, uitkeringen en toelagen, (pre)pensioen, vakantie, ziektekostenregeling en werkloosheidsuitkering) bij de nieuwe werkgever minder is dan

het totaalpakket bij de gemeentelijke werkgever, worden in het sociaal plan nadere afspraken gemaakt over afbouw, behoud of compensatie van aanspraken.

3. Het sociaal plan bevat in ieder geval de volgende garanties:
 - a. netto-nettogarantie van het salaris;
 - b. medewerkers die een vaste aanstelling hebben, krijgen bij de nieuwe werkgever een vaste aanstelling dan wel een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd zonder proeftijd.

Hoofdstuk 8 Commissies

Artikel 8:1 Begeleidingscommissie Sociaal statuut

1. De werkgever stelt een begeleidingscommissie Sociaal statuut in.
2. Deze commissie wordt paritair samengesteld.
3. De begeleidingscommissie heeft tot taak de uitvoering van het Sociaal statuut, te toetsen op zorgvuldige en juiste toepassing.
4. De samenstelling, bevoegdheden en taken van de begeleidingscommissie zijn nader uitgewerkt in het reglement begeleidingscommissie Sociaal statuut.

Artikel 8:2 Initiatief medewerker

1. Indien het Sociaal statuut naar het oordeel van de medewerker op onjuiste wijze wordt toegepast, wendt hij zich schriftelijk tot de werkgever met een gemotiveerd verzoek de toepassing te herzien.
2. Bij blijvend verschil van inzicht tussen de medewerker en de werkgever over de toepassing van het Sociaal statuut, kan de medewerker zich schriftelijk wenden tot de begeleidingscommissie Sociaal statuut. Het verzoek schorst niet de werking van het besluit waartegen het is gericht, evenmin de bezwaartermijn als bedoeld in artikel 6:7 van de Algemene Wet Bestuursrecht. In voorkomend geval kan de medewerker bezwaar op formele gronden aantekenen in afwachting van het advies van de begeleidingscommissie.

Artikel 8:3 Paritaire van werk naar werkcommissie

1. De op grond van artikel 10d:24 van de gemeentelijke rechtspositieregeling ingestelde paritaire commissie is belast met het toezicht op de uitvoering van de van werk naar werktrajecten.
2. Zowel de werkgever als de medewerker kan een geschil over de uitvoering aan de commissie voorleggen.
3. Taak, samenstelling en werkwijze van de commissie is nader uitgewerkt in het reglement.

Hoofdstuk 9 Slotbepalingen

Artikel 9:1 Overgangsrecht

1. Op organisatiewijzigingen die zijn aangevangen voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit blijft het recht van toepassing zoals dat gold voor het tijdstip van de inwerkingtreding van dit besluit.
2. Voor de medewerkers die voor 1 juli 2018 boventallig zijn verklaard, geldt het Sociaal statuut zoals dat luidde op 30 juni 2018 en hoofdstuk 10d AVR, zoals dat gold op 30 juni 2018.

Artikel 9:2 Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin toepassing van het Sociaal statuut zou leiden tot een onbillijke situatie voor een medewerker, kan de werkgever van het statuut afwijken in een voor de medewerker gunstige zin.
2. In gevallen waarin het sociaal statuut niet voorziet, beslist de werkgever.

9.2.1 Toelichting op het Sociaal statuut gemeente Tilburg 2018

Deze toelichting maakt integraal onderdeel uit van het Sociaal statuut gemeente Tilburg 2018.

Het Sociaal statuut kent drie doelstellingen:

1. garanderen van een zorgvuldige procedure met voldoende inspraakmogelijkheden voor betrokkenen;
2. vooraf duidelijkheid scheppen voor het bestuur, het management, adviseurs, medezeggenschap en medewerkers over de spelregels die zij bij organisatieverandering moeten hanteren;
3. vooraf duidelijkheid scheppen voor medewerkers over de eventuele gevolgen van toekomstige organisatieveranderingen voor hun rechtspositie.
4. Een helder Sociaal statuut neemt onduidelijkheid en weerstand ten aanzien van organisatieverandering voor een deel weg, zodat alle betrokkenen zich kunnen concentreren op het verbeteren van de organisatie.

Artikelsgewijze toelichting op het sociaal statuut

Hieronder volgt een artikelsgewijze toelichting op het sociaal statuut, voor zover de tekst van de artikelen niet voor zichzelf spreekt.

Artikel 1:1 Definities

Organisatiewijziging

Alle wijzigingen worden gemeld aan de medezeggenschap. De OR bepaalt daarbij of de wijziging geldt als een belangrijke wijziging. Voor wat betreft de personele consequenties wordt de wijziging ook aan het GO voorgelegd.

Definitie publiekrechtelijke taakoverheveling

Bij publiekrechtelijke taakoverheveling moet gedacht worden aan het verplaatsen van taken naar een gemeenschappelijke regeling, de provincie of een ander publiekrechtelijk lichaam.

Ongewijzigde functie

Een functie is het geheel van functieprofiel, competenties, resultaatgebieden en taken. Indien er geen substantiële wijziging in de functie optreedt (indicatief: minder dan 30%) is er sprake van een ongewijzigde functie.

Gewijzigde functie

Een functie is het geheel van functieprofiel, competenties, resultaatgebieden en taken. Indien er een substantiële wijziging in de functie optreedt (indicatief: meer dan 30%) is er sprake van een gewijzigde functie.

Geschikte functie

Werkgever en werknemer spannen zich in om cumulatie van plaatsing in lager gewaardeerde functieprofielen te voorkomen. Uitgangspunt voor salaris blijft de oorspronkelijke functie

Sleutelfuncties

Betreft functies die van vitaal belang zijn voor de continuïteit van de organisatie of een doorslaggevende factor zijn voor het welslagen van de organisatieverandering.

Artikel 1:2 Werkingssfeer

Herindelingsoperaties worden van de werkingssfeer van het sociaal statuut uitgezonderd. Bij herindeling is immers sprake van een bijzondere situatie waarin twee of meer gemeentelijke organisaties fuseren tot één nieuwe organisatie. Voor een dergelijke complexe reorganisatie moet een apart sociaal plan worden opgesteld in overleg met de andere werkgever(s) en de vakorganisaties in het bijzonder GO (BGO).

Artikel 2:5 Taakverdeling tussen OR en GO

De kern van dit artikel is dat de onderwerpen die gedurende het reorganisatietraject moeten worden besproken, óf primair door de OR, óf primair in het GO worden besproken. Dit om te voorkomen dat bepaalde discussies over deelonderwerpen twee keer moeten worden gevoerd, met mogelijk een ander eindresultaat.

Artikel 3:1 Werkingssfeer hoofdstuk

Een interne organisatiewijziging is een organisatieverandering waar geen andere publiekrechtelijke of privaatrechtelijke werkgevers bij betrokken zijn.

Artikel 3:4

Met het afspiegelingsbeginsel wordt bedoeld het afspiegelingsbeginsel volgens het maatschappelijk gangbare UWV-model. Dit kent de leeftijdscategorieën 15-24 jaar, 25 -34 jaar; 35-44 jaar, 45- 54 jaar en 55 jaar en ouder.

Ook medewerkers van 60 jaar en ouder, evenals gedeeltelijk arbeidsgeschikte medewerkers, kunnen als boventallig medewerker worden aangewezen. Er vindt in de Commissie voor GO jaarlijks overleg plaats over de personele situatie van deze groepen, met name met betrekking tot diegenen van wie de re- integratietermijn gaat aflopen terwijl er nog geen reëel zicht op re-integratie bestaat. In dit overleg kan enkel een oplossing worden gezocht in het kader van flankerend beleid, afhankelijk van de verrichte inspanningen in het kader van hun re-integratie.

Artikel 3:6 Sleutelfuncties

Sleutelfuncties kunnen in overleg met de OR al worden aangewezen vooruitlopend op de beschikbaarheid van een gedetailleerd functieboek c.q. formatieplan. Dit houdt verband met het opbouwen van de nieuwe organisatie.

Artikel 3:9 Zienswijze tegen voorstel

Op grond van artikel 4:8 en artikel 4:9 van de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) moet de medewerker de mogelijkheid krijgen om - naar keuze schriftelijk of mondeling - zijn bedenkingen te uiten voordat het definitieve besluit wordt genomen. Bezwaren in het kader van het Sociaal statuut worden niet afgedaan in de reguliere bezwarencommissie voor rechtspositiezaken van de gemeente, maar er wordt hiertoe een zogenoemde Personeelskamer ingericht, met als kenmerk paritaire samenstelling.

Artikel 3:11 Verplichting medewerker

In het tweede lid wordt gesteld dat de werkgever bij de instelling die de Werkloosheidswet uitvoert, melding kan maken van het feit dat de betreffende medewerker weigert een passende functie te aanvaarden of niet meewerkt aan het vinden van een oplossing als bedoeld in artikel 3:8 lid 1. Deze melding kan de instelling die de Werkloosheidswet uitvoert, meenemen in het besluit tot het toekennen van een werkloosheidsuitkering. De facto kan dit betekenen dat de betrokken medewerker zijn recht op een WW- uitkering verliest en daardoor ook zijn recht op een uitkering krachtens hoofdstuk 10d AVR.

In lid 3 is bepaald dat als binnen het jaar na plaatsing in een passende functie blijkt dat er sprake is van een mismatch, niet te wijten aan de houding van de medewerker, de medewerker (alsnog) boventallig wordt verklaard. De duur van het van werk naar werk-traject

is dan 3 jaar minus de periode waarin de medewerker is geplaatst in de passende functie. Ook wordt de periode dat de werknemer de van werk naar werk-periode al heeft doorlopen hiervan afgehaald.

5:1 Doorlopen van werk naar werk-traject

In afwijking van artikel 10d:12 AVR geldt een van werk naar werk traject van drie jaar in plaats van twee jaar.

5:3 Onderbreken van werk naar werk-traject

Het van werk naar werk-traject wordt opgeschort indien er, kort gezegd, sprake is van betaald werk. De resterende tijd van het van werk-traject wordt voor de duur van de tijdelijke werkzaamheden opgeschort met een maximum van 3 jaar. Als het tijdelijke werkzaamheden betreffen waar geen loonwaarde tegenover staat, is er geen sprake van een opschortende werking. Hierbij kan gedacht worden aan werkzaamheden om een cv te verrijken. Voor wat betreft de duur van het opschorten van het werk naar werk-traject wordt gekeken naar het aantal uren dat de medewerker werkzaam is in het tijdelijke project. Bijvoorbeeld: iemand die 36 uur per week boventallig is en voor zes maanden voor 18 uur per week wordt belast met projectwerkzaamheden; dan wordt de oorspronkelijke termijn van het van werk naar werk traject met drie maanden verlengd.

Hoofdstuk 6 Flankerend beleid

Het flankerend beleid heeft tot doel ervoor te zorgen dat de organisatie zo zorgvuldig mogelijk handelt. Het bevat de uitgangspunten, rechten, maar ook plichten van iedereen die bij een bezuinigingsoperatie is betrokken. Ook geeft dit beleid een overzicht van de te ondernemen stappen en activiteiten. Het beleid vraagt ook om een actieve inzet van zowel de leidinggevende als de medewerker. Via dit flankerend beleid wordt uitgewerkt op welke wijze de gemeente Tilburg met de personele reducties omgaat. Een en ander mede op basis van concrete flankerende maatregelen voor de medewerker, waaruit zijn individuele rechten en plichten en zijn individuele (rechts)positie blijken.

De instrumenten die in de artikelen 6:14 tot en met 6:21 worden genoemd, zijn gelijktijdig beschikbaar voor alle medewerkers van de gemeente Tilburg, die daarmee aantoonbaar de boventalligheid helpen te verminderen, zulks naar het oordeel van de gemeente Tilburg. Er zijn daarbij geen vooraf vastgestelde regelingen, maar iedere situatie zal worden bezien in het kader van maatwerk.

De instrumenten kunnen in samenhang worden aangewend, tenzij specifiek vermeld wordt dat bij gebruikmaking ervan een combinatie niet mogelijk is.

Artikel 6:4 Garantie functieniveau

Met dit artikel is geborgd dat een medewerker niet als gevolg van elkaar opvolgende reorganisaties onbedoeld teruggaat in het niveau van de door hem uitgeoefende functie. Deze garantie is van tijdelijke aard, omdat de medewerker hierin ook een verantwoordelijkheid draagt. Als hij er in de afgelopen driejaar niet in is geslaagd een functie op zijn oorspronkelijke niveau te verwerven, wordt hij geacht niet meer over het oorspronkelijke niveau te beschikken.

Artikel 6:10 Oorspronkelijke omvang dienstverband

Er ontstaat bij vrijwillige taakvermindering (minder uren werken) met financiële compensatie in het kader van het Sociaal statuut geen recht op herstel van de oorspronkelijke omvang van het dienstverband. Dit artikel is opgenomen om onderscheid te maken met de situatie als

bedoeld in de Wet aanpassing arbeidsduur, waarin een medewerker zijn arbeidsduur om andere hem moverende redenen aanpast (vermindert) en daar later op terug komt. De medewerker behoudt, binnen de geldende procedure voor werving en selectie, de mogelijkheid nadien intern te solliciteren naar een andere functie met meer uren.

Artikel 7:2 Werkgelegenheid

De werkgever treedt met de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie in overleg over de overname van de medewerkers van het desbetreffende organisatieonderdeel. In dit overleg zal in ieder geval aan de orde komen of het personeel geheel of gedeeltelijk wordt overgenomen en de wijze van inpassing. Bovendien zullen (de financiële aspecten van) de arbeidsvoorwaarden van het over te nemen personeel aan bod komen.

Artikel 8:4:1, eerste lid, AVR verplicht de werkgever om, voordat tot ontslag wegens reorganisatie (hier: privatisering of taakoverheveling) kan worden overgegaan, door middel van zorgvuldig onderzoek te bezien of het mogelijk is de desbetreffende medewerker passende werkzaamheden binnen de gemeente te laten verrichten.

Artikel 7:5 Rechtspositievergelijking

In het derde lid wordt gesteld dat in het sociaal plan een netto-nettogarantie moet worden opgenomen. Dit betekent dat het brutosalaris bij de nieuwe werkgever zodanig moet zijn, dat het salaris na aftrek van belasting en premies minstens even hoog moet zijn als het nettosalaris bij de gemeente vóór de overplaatsing. Er is, hier gekozen voor een netto-nettoconstructie, omdat het bruto-nettotraject in de marktsector niet gelijk is aan het bruto-nettotraject in de overheidssector.

9.2.2 Reglement begeleidingscommissie Sociaal statuut

1. Instelling en samenstelling

- 1.1. Voor de duur van de werking van het Sociaal statuut wordt een begeleidingscommissie, hierna te noemen "commissie", ingesteld.
- 1.2. De commissie bestaat uit twee leden en een voorzitter (tevens lid). Een lid wordt voorgedragen door de vakorganisaties en een lid wordt voorgedragen door de gemeente Tilburg, hierna te noemen "de werkgever". Beide leden dragen gezamenlijk een onafhankelijke externe voorzitter voor. De werkgever wijst een ambtelijk secretaris aan, die geen deel uitmaakt van de commissie.
- 1.3. De voorzitter, leden en de ambtelijk secretaris van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle gegevens die hen bij de uitoefening van hun taak ter kennis komen.
- 1.4. De commissie komt voltallig bijeen.

2. Taak en bevoegdheden

- 2.1. Het is de taak van de commissie om toe te zien op een zorgvuldige uitvoering en een juiste toepassing van de bepalingen in het Sociaal statuut en om de werkgever daarover gevraagd en ongevraagd te adviseren.
- 2.2. De commissie adviseert de werkgever over de toepassing van de in het Sociaal statuut neergelegde bepalingen op verzoek van hetzij werkgever, hetzij werknemer.

3. Procedure

- 3.1. De werknemer die van mening is dat het Sociaal statuut, waaronder mede begrepen de hardheidsclausule, in zijn geval niet correct wordt toegepast, kan in alle fasen van het proces schriftelijk en gemotiveerd een concreet verzoek doen aan de commissie.
- 3.2. Het verzoek van de werknemer dient uiterlijk twee werkweken gerekend vanaf de datum waarop de werknemer de schriftelijke beslissing van de werkgever heeft vernomen, ingediend te worden. Bij het verzoek dient een kopie gevoegd te worden van documenten die op het verzoek betrekking hebben.
- 3.3. De werknemer richt zijn verzoek aan de ambtelijk secretaris van de commissie.
- 3.4. De werknemer ontvangt per omgaande via de post een ontvangstbevestiging van de ambtelijk secretaris.
- 3.5. De commissie heeft de mogelijkheid de betrokken werknemer en de werkgever, dan wel de direct leidinggevende van werknemer, te horen. Indien werkgever en/of werknemer hierom verzoeken, worden zij in elk geval door de commissie gehoord.
- 3.6. De werkgever en/of werknemer verstrekken op verzoek van de commissie aanvullende informatie.

4. Uitbrengen advies

- 4.1. De commissie geeft zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk drie werkweken nadat om advies is gevraagd of een verzoek is ingediend, advies over de zaak aan de werkgever. Deze termijn kan vanwege onvoorziene omstandigheden verlengd worden. Werkgever en werknemer worden in dat geval onder vermelding van redenen geïnformeerd door de ambtelijk secretaris.
- 4.2. De werkgever kijkt slechts op zwaarwegende gronden en voldoende gemotiveerd af van het advies van de commissie. Zowel de commissie als de medewerker ontvangen hierover schriftelijk mededeling van de werkgever. De commissie ontvangt een kopie van de aan de werknemer door de werkgever verzonden beslissing.

5. Belangenbehartiging medewerker

Onverminderd de bevoegdheid van de medewerker om persoonlijk zijn belangen met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in het Sociaal statuut bij de commissie te bepleiten, heeft de werknemer de gelegenheid om zich op eigen kosten door een derde te laten bijstaan.

6. Geen opschortende werking

Het doen van een verzoek of het indienen van een klacht bij de commissie heeft geen opschortende werking, dat wil zeggen dat aan de omstreden beslissing uitvoering wordt gegeven hangende de procedure.

9.2.3 Reglement Commissie van werk naar werk gemeente Tilburg

Artikel 1 Samenstelling commissie

1. De werkgever stelt een commissie in als bedoeld in artikel 10d:24 CAR-UWO.
2. De commissie bestaat uit:
 - een vaste onafhankelijke voorzitter;
 - een lid aan te wijzen door de werkgever;
 - een lid, aan te wijzen door de werknemersgeleding.
3. Voor elk lid wordt een plaatsvervanger benoemd.

Artikel 2 Ambtelijk secretaris

De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris.

Artikel 3 Verantwoordelijkheden

De commissie heeft als taak de werkgever desgevraagd te adviseren:

- a. over de naleving van tussen de werkgever en de medewerker gemaakte afspraken in het kader van het van werk naar werk-contract;
- b. over eventuele verlenging van het Van werk naar werk-contract, zoals bedoeld in artikel 10d:22;
- c. over geschillen voortvloeiend uit het Van werk naar werk-contract.

Artikel 4 Verzoek om advies

Een verzoek om advies als bedoeld in artikel 3 kan worden gedaan door of namens de werkgever of door de betrokken medewerker.

Artikel 5 Bindend advies

De commissie brengt een bindend advies uit.

Artikel 6 Werkwijze

De commissie kan belanghebbenden en bij de voorbereiding en uitvoering van het Van werk naar werkcontract betrokkenen horen.

Artikel 7 Informatie

De werkgever en de betrokken medewerker zijn verplicht alle gevraagde informatie te verschaffen aan de commissie.

Artikel 8 Vergaderingen

Vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar.

Artikel 9 Schriftelijk advies

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

HOOFDSTUK 10. UITKERINGEN

HOOFDSTUK 11. RECHTEN EN PLICHTEN

11.1 Verstrekking onderhoud en reiniging dienstkleding en schoeisel

1. De werknemer aan wie de verplichting is opgelegd als bedoeld in artikel 11.1 cao gemeenten wordt de daar bedoelde dienstkleding en schoeisel van gemeentewege kosteloos beschikbaar gesteld en wordt voor onderhoud en reiniging ten laste van de gemeente zorggedragen.
2. a. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid kan de werkgever, om redenen ontleend aan de bedrijfsvoering van zijn dienst, overgaan tot het verstrekken van een kostendekkende vergoeding aan de werknemer, ter dekking van onderhoud en reiniging van het schoeisel, alsmede voor de aanschaf van het schoeisel als dit niet van gemeentewege beschikbaar wordt gesteld.
b. de werkgever draagt er zorg voor dat de vergoeding kostendekkend blijft en dat de vergoeding ingetrokken wordt zodra de kosten waarvoor de vergoeding gegeven wordt niet meer gemaakt worden.
3. a. De werkgever kan voor de extra slijtage aan schoeisel van de werknemer die ontstaat door het verrichten van werkzaamheden, een vergoeding vertrekken aan de werknemer.
b. De werkgever draagt er zorg voor dat de vergoeding de kosten van extra slijtage blijft dekken en dat de vergoeding ingetrokken wordt als geen sprake meer is van extra slijtage.

11.2 Regeling eed en belofte

Artikel 1 begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. eed of belofte: de eed of de belofte, bedoeld als in de Ambtenarenwet 2017.
2. werknemer: degene die met de gemeente Tilburg een arbeidsovereenkomst heeft gesloten.

Artikel 2

De eed of belofte wordt afgelegd door de werknemer.

Artikel 3

De werknemer bepaalt of de eed dan wel de belofte wordt afgelegd.

Artikel 4

Tenzij bijzondere omstandigheden dat verhinderen, legt de werknemer de eed of de belofte af binnen drie maanden na de datum van ingang van de arbeidsovereenkomst. De werknemer ontvangt daartoe een oproep.

Artikel 5

De eed of de belofte wordt afgelegd ten overstaan van een vertegenwoordiger van het college of de gemeentesecretaris, dan wel de plaatsvervanger.

Artikel 6

Alvorens de eed of de belofte wordt afgelegd, wordt de tekst van de eed of de belofte hardop voorgelezen.

Artikel 7

1. Ten bewijze van het afleggen van de eed of de belofte ontvangt de werknemer een oorkonde.
2. De oorkonde wordt ondertekend door de werknemer en een vertegenwoordiger van het college of de gemeentesecretaris, dan wel de plaatsvervanger.
3. Een kopie van de oorkonde wordt bewaard in het personeelsdossier van de werknemer.

Toelichting

Artikel 7 van de Ambtenarenwet 2017 bevat een verplichting voor aflegging van de eed en belofte door de werknemer bij indiensttreding. Artikel 7 van de Ambtenarenwet 2017 stelt dat de eed en belofte wordt afgelegd overeenkomstig een bij algemene maatregel van bestuur vastgesteld formulier.

Deze regeling bevat de verplichting tot het afleggen van de eed of de belofte voor degenen die nieuw met de gemeente Tilburg een arbeidsovereenkomst hebben gesloten om in openbare dienst werkzaam te zijn.

De in artikel 7 van de Ambtenarenwet 2017 bedoelde eed of belofte bevat aspecten die nadrukkelijk rechtstreeks verband houden met het verkrijgen van een arbeidsovereenkomst. In het kader van de integriteit wordt het dan ook van belang geacht dat de eed of belofte telkens wordt afgelegd als er een arbeidsovereenkomst wordt gesloten.

Daarom is in deze regeling vastgelegd dat de verplichting tot het afleggen van de eed of belofte geldt voor iedereen, wiens indiensttreding bij de gemeente Tilburg gepaard gaat met het aangaan van een arbeidsovereenkomst, dus ook voor degene die wel eerder in een

overheidsfunctie een eed of belofte heeft afgelegd en die bij indiensttreding bij de gemeente Tilburg een arbeidsovereenkomst krijgt.

Bij het afleggen van de eed, zal de werknemer onder het opsteken van de twee voorste vingers van de rechterhand, uitspreken de woorden: “Zo waarlijk helpe mij God Almachtig”.

Bij het afleggen van de belofte zal de werknemer de woorden uitspreken: “Dat beloof ik”.

De in artikel 7 van de Ambtenarenwet 2017 en in deze regeling bedoelde eed of belofte bezegelt de keuze voor dienstverlening, integriteit en dienstbaarheid aan het openbaar bestuur. Deze eed staat geheel los van de ambtseed die sommige groepen werknemers dienen af te leggen in verband met hun aanwijzing tot opsporingsambtenaar.

11.3 Richtlijnen van de gemeente Tilburg voor het gebruik van sociale media

Social media zoals Twitter en Facebook worden al volop gebruikt door werknemers van de gemeente Tilburg. Zowel privé als op het werk. Ze bieden de overheid de kans om actief met de burger te communiceren. Als ze worden ingezet is het - net als bij alle andere communicatiemiddelen - van belang dat werknemers op een verantwoordelijke manier met burgers en collega's communiceren. In deze richtlijnen staan de basisprincipes en do's en don't's bij het gebruik van social media.

5 basisprincipes

1. Ken de gedragslijn integriteit

Iedereen die bij de gemeente Tilburg werkt moet zich houden aan de gedragslijn integriteit. Werknemers hebben dat zelfs plechtig beloofd toen zij de ambtseed of belofte aflegden. Die bevat een aantal waarden, zoals professionaliteit, dienstbaarheid, een onafhankelijke opstelling en het besef dat je als werknemer van de gemeente Tilburg een voorbeeldfunctie vervult. Die waarden zijn ook volledig van toepassing op social media activiteiten.

2. Maak duidelijk namens wie je spreekt

Als werknemer ben je een ambassadeur van gemeente Tilburg. Officiële mededelingen of contacten met de pers gaan altijd via de persvoorlichter. Als je meedoet in online discussies, houd dan goed in de gaten namens wie je communiceert. Namens jezelf als privépersoon of in functie als werknemer van de gemeente Tilburg. Maak helder of het een persoonlijk standpunt is of een officieel standpunt vanuit de gemeente. Het is het beste om aparte accounts te maken voor je werk bij de gemeente en als privépersoon.

3. Houd er rekening mee dat je in een sociale omgeving begeeft

Gedraag je op social media zoals je bij andere sociale gelegenheden – een vergadering, een feestje, of een praatje bij de koffieautomaat – zou doen. Goede manieren zijn belangrijk: stel jezelf voor, doe je niet voor als iemand anders, verstoor of onderbreek andermans gesprekken niet. Zorg dat je acties en gedrag overeenkomen met het imago dat je op kantoor en bij burgers wilt uitdragen. Bedenk dat je in een sociale ruimte je leidinggevende, je collega's en de burgers deelgenoot maakt van je uitingen.

4. Luister naar anderen en naar je doelgroep

Belangrijk in het gebruik van social media is de openbare discussie. Leg je oor te luisteren, zeker als werknemer van de gemeente Tilburg, om erachter te komen wat er speelt, wie er over je onderwerp spreekt en wat er wordt gezegd. Benader je publiek ook persoonlijk, spreek als mens namens de organisatie. Luister naar meningen en argumenten en let op de toon waarop mensen discussiëren. Het geeft je de juiste bagage om je later te mengen in de discussie, om te kunnen bepalen hoe je moet reageren, of om visie en beleid te bepalen. Een van de doodszondes van het gebruik van sociale media is alleen maar zenden, alleen maar vertellen. Dat haalt het sociale uit social media.

5. Vergeet niet: Google onthoudt alles

Alles wat je online publiceert blijft lang bestaan. Houd dit in gedachte voordat je iets op internet plaatst waar je later misschien spijt van krijgt. Doe bijvoorbeeld geen onterechte toezeggingen en schep geen onnodige verwachtingen. Dit kan mogelijk juridische gevolgen voor de gemeente hebben.

Richtlijnen voor het gebruik van sociale media

DO's	DON'Ts
• Zorg dat je de gedragslijn integriteit kent. Dit staat op Intranet.	• Plaats geen materiaal dat je in verlegenheid zou brengen als je familie, vrienden of collega's het zouden lezen.
• Wees jezelf. Zeg wie je bent en waar je werkt, zeker als het over gemeente Tilburg gaat.	• Geen spam! Geen sluikreclame.
• Als je het gemeentelogo of de T wilt gebruiken, raadpleeg dan eerst de regels. Die vind je op Intranet bij huisstijl.	• Spreek niet namens gemeente Tilburg. Als je een eigen blog/kanaal hebt, gebruik dan een disclaimer. (*)
• Maak duidelijk als het om je eigen mening en opvattingen gaat. Schrijf in de ik-vorm.	• Vervorm het logo van de stad of gemeente niet. Verbind het logo niet aan ongepaste content.
• Zorg dat de feiten kloppen en wees eerlijk. Onderbouw je mening met feiten. Vermeld de bron van je informatie. Bijvoorbeeld tilburg.nl.	• Vertel geen dingen die onjuist zijn en doe geen valse beloften.
• Zorg voor toegevoegde waarde. Denk na voordat je iets online plaatst.	• Zoek geen ruzie. Plaats geen lasterlijk, grof, obscene of bedreigend materiaal.
• Gebruik je verstand en wees beleefd. Geef vergissingen toe en bied zo nodig je verontschuldigingen aan.	• Verspreid geen interne informatie. Laat je niet uit over gevoelige zaken die niet openbaar gemaakt mogen worden.
• Update regelmatig en ben aanwezig als dat nodig is.	• Pas geen censuur toe op de mening van anderen. Behalve als het gaat om grof taalgebruik.
• Houd rekening met auteursrechten. Gebruik geen teksten, citaten, logo's, handelsmerken, muziek, afbeeldingen zonder toestemming vooraf.	• Niet alleen vertellen en zenden.
• Volg reacties op je eigen uitlatingen. Zet ze recht als ze niet kloppen.	

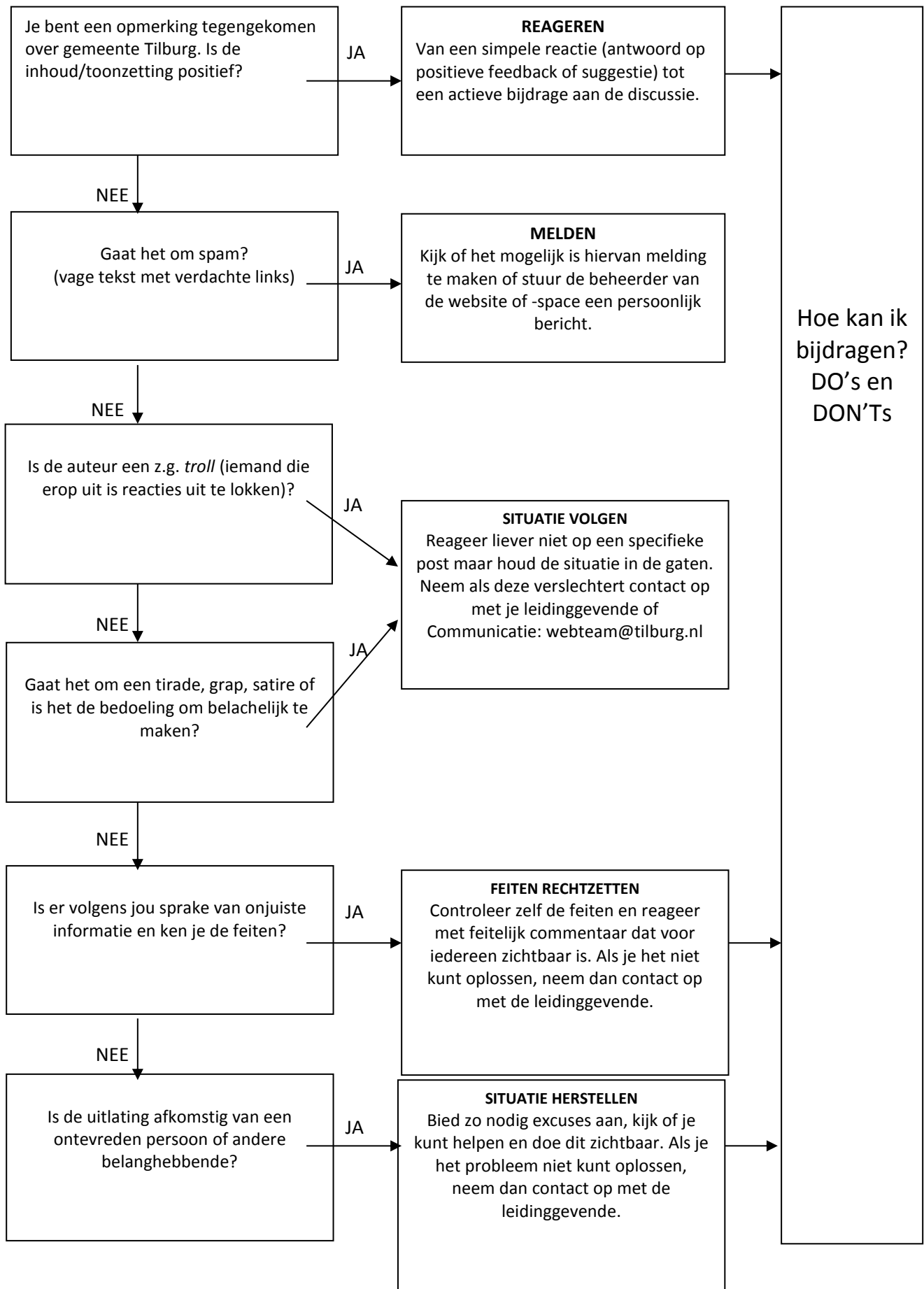
* Voorbeeld disclaimer: 'De hier gepubliceerde uitingen vertegenwoordigen uitsluitend mijn persoonlijke meningen en opvattingen en komen niet noodzakelijkerwijs overeen met die van gemeente Tilburg.'

Twijfels? Vragen? Ergens melding van maken?

Als je twijfelt of het verantwoord is om bepaalde informatie online te plaatsen, bespreek dit dan met je leidinggevende. Voor social media vragen die niet over de specifieke inhoud gaan of

voor het melden van online uitlatingen die uit de hand dreigen te lopen, kun je contact opnemen met Communicatie via: webteam@tilburg.nl

Reageren op uitlatingen over gemeente Tilburg



11.4 Gedraglijn integriteit

Wij werken voor Tilburg

De stad Tilburg is uniek door z'n vele tegenstellingen, uniek door de ongebreidelde energie, uniek ook door z'n effectieve netwerken. Als gemeentelijke overheid werken wij voor deze fijne stad. Wij zijn ervoor om resultaten te boeken door, voor en met de samenleving. Zaken die iets toevoegen, die goed zijn voor de stad, belangrijk voor de wijken en dorpen. Dit kunnen we als gemeente Tilburg niet alleen, daarom doen we het samen met inwoners, bedrijven en maatschappelijke instellingen. Dat is zeker niet altijd een makkelijke taak, maar wel een om trots op te zijn. We maken ons sterk voor een stad waar inwoners gezond en gelukkig kunnen zijn, nu en in de toekomst. Dat doen we verbindend, daadkrachtig en vernieuwend. Om dit waar te kunnen maken verwacht de gemeente Tilburg van iedereen die werkt voor de gemeente Tilburg integer gedrag.

Integer werken

Dus wij werken voor Tilburg en doen dat integer. Je denkt wellicht: natuurlijk werk ik integer! Toch vragen we jouw aandacht voor wat de gemeente Tilburg van jou als werknemer verwacht. Wat kan wel en wat kan niet? Wat is de richting en de bandbreedte? Dat staat in deze gedragslijn.

In onze organisatie zijn verschillende regelingen en protocollen. Voor veel situaties zijn echter geen regels te bedenken. In die situaties doet het college en de directie een beroep op je eigen verantwoordelijkheid. Van jou wordt verwacht dat je een verantwoorde beslissing neemt in de geest van de gedragslijn. Voor- of achteraf kun je dit met je leidinggevende bespreken.

Wat verwacht de gemeente Tilburg van haar werknemers

Wat wordt er nu van jou verwacht? Eigenlijk niet meer dan dat je een goed werknemer bent die zich fatsoenlijk gedraagt. Waarden die daarbij horen zijn: professionaliteit, dienstbaarheid, respect, een onafhankelijke opstelling en het besef dat je als werknemer van de gemeente Tilburg een voorbeeldfunctie hebt. Veel van deze regels zal je vanzelfsprekend vinden. Als dat niet zo is, bespreek dit dan met je leidinggevende.

Professionaliteit en efficiency

Je zet je in voor de rechten en het welzijn van de burgers van de gemeente Tilburg. Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft leidinggevenden en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Je ondersteunt jouw leidinggevende door hem of haar juist te informeren. Situaties waarin je niet volgens professionele normen kunt werken (kwaliteit, effectief en efficiënt) stel je intern aan de orde.

Betrouwbaarheid, verantwoordelijkheid en respect

Je beseft dat je deel uitmaakt van de overheid. Je dient het algemeen belang en probeert met je handelen het vertrouwen in de overheid te versterken. Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je bent representatief. Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen. Je draagt verantwoordelijkheid voor jouw eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen je werk maakt verantwoorden. Je maakt afspraken die je ook kunt nakomen. Je gaat respectvol om met burgers en collega's. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op je gedrag.

Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kan schaden. Je respecteert de

privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's. Je gebruikt informatie en voorkennis van beleid alleen voor de uitoefening van je functie.

Verantwoord omgaan met gemeentelijke middelen

Je houdt privégebruik van gemeentelijke middelen beperkt. Je zorgt ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet hindert. Je bent open over je privégebruik van gemeentelijke apparatuur, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je neemt uitsluitend gemeentelijke eigendommen mee naar huis als dat zo is afgesproken, zoals je werktelefoon of werktabelt. Je declareert alleen kosten die je ook daadwerkelijk hebt gemaakt voor je functie-uitoefening. Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (werktijd, gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.

Onafhankelijkheid: activiteiten in privétijd

Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken. Nevenactiviteiten¹⁰ in je privétijd waarbij een goede vervulling van je functie of het functioneren van de gemeente niet in redelijkheid verzekerd zijn, meld je vooraf bij je leidinggevende. Ook activiteiten die conflicterend of onverenigbaar¹¹ zijn of kunnen worden met de gemeentelijke belangen waar je in je functie mee te maken hebt, moet je melden. Je meldt tevens nevenactiviteiten wanneer deze het risico op schade voor de organisatie met zich mee kan brengen. Je realiseert je dat het oordeel van de buitenwereld belangrijk is. Je bent alert op situaties in jouw werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek. Je bent bedacht op botsing van belangen. Je doet in privétijd geen maatschappelijke afkeurenswaardige activiteiten die 'het aanzien van het ambt of het aanzien van de gemeente Tilburg' kunnen schaden.

Onafhankelijkheid: aanbiedingen en uitnodigingen

Je accepteert een geschenk alleen als jouw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet wordt beïnvloed. Vermijd elke schijn van belangenverstrengeling. Bedenk dat een geschenk van een derde dat je in verband met jouw werk hebt gekregen in principe eigendom is van de gemeente! Daarom moet je geschenken melden bij je leidinggevende. Geschenken die meer dan €25,- waard zijn, worden per afdeling in een geschenkenboek geregistreerd. Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteer je niet. En natuurlijk accepteer je geen geldbedragen.

Maak niet-integer en onprofessioneel gedrag bespreekbaar

Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's in eerste instantie zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaten, dan licht je de leidinggevende, de vertrouwenspersoon, de gemeentesecretaris, burgemeester of een wethouder in. Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de Klokkenluidersregeling. Informatie hierover kun je vinden op intranet. Je bent aanspreekbaar op jouw handelen en jouw uitspraken.

Denk je nog steeds: natuurlijk doe ik dat allemaal? Dan zit het wel goed. Maar blijf alert en laat je aandacht voor je gedrag niet verslappen.

¹⁰ Conform artikel 8 lid 1 sub a Ambtenarenwet 2017: Het is de ambtenaar verboden nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

¹¹ Conform artikel 8 lid 1 sub b Ambtenarenwet 2017: Het is de ambtenaar verboden middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van de openbare dienst.

Verwijzingen

De gedragslijn integriteit van de gemeente Tilburg omvat ook alle gedetailleerde afspraken die vastgelegd zijn in het personeelshandboek.

Hulpmiddel voor bespreken integriteitsdilemma's zijn de notitie kleur bekennen 2008 en de integriteitskubus van het Min BZK

Ambtseed en integriteitsverklaring

Door het afleggen van de ambtseed of belofte dan wel het tekenen van de integriteitsverklaring verklaren werknemers die werkzaam zijn voor de gemeente Tilburg de gedragslijn integriteit te onderschrijven.

11.5 Regeling kleding voorschriften

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

werkgever: de gemeente Tilburg

werknemer: degene die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen, eenieder die als stagiaire, uitzendkracht, oproepkracht of anderszins werkzaam is bij de werkgever en sollicitanten.

Artikel 2

Het is de werknemer verboden gezichtsbedekkende kledingstukken te dragen die een goede communicatie of identificatie belemmeren. Het gezicht moet conform de paspoortnorm van de rijksoverheid zichtbaar zijn.

Artikel 3

De werknemer mag geen kledingstukken dragen die het imago van de werkgever kunnen schaden.

Artikel 4

De werknemer mag geen versierselen dragen die het imago van de werkgever kunnen schaden.

Artikel 5

De werknemer is verplicht zorg te dragen voor een voldoende lichamelijke verzorging.

11.6 Klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen

11.6.1 Inleiding

Er wordt onderscheid gemaakt tussen informele en formele behandeling van een confrontatie met ongewenste omgangsvormen.

Bij informele behandeling wordt gezien of er mogelijkheden zijn de kwestie zelf of eventueel met behulp van een derde op te lossen. Daarbij is een belangrijke rol voor de directe of naast hogere leidinggevende weggelegd. Vaak stoppen ongewenste omgangsvormen wanneer betrokkene daar door de leidinggevende op wordt aangesproken. Ook kunnen de bemiddelaar ongewenste omgangsvormen en de vertrouwenspersoon een rol hebben in deze fase.

Als het niet mogelijk blijkt de kwestie informeel op te lossen, dan kan de betrokkene een klacht indienen bij het afdelingshoofd (of indien deze betrokken is diens naast hogere). De klacht wordt ter behandeling overgedragen aan de externe klachtencommissie, die de klacht formeel in behandeling neemt.

Het verdient de voorkeur om er alles aan te doen om via de informele weg, in het belang van alle betrokkenen, een oplossing te bewerkstelligen. In de meerderheid van de gevallen blijkt dit mogelijk. Slechts in die gevallen, waarin het om zeer ernstige vormen van ongewenste omgangsvormen gaat (bijvoorbeeld als er sprake is van een strafbaar feit), of in minder ernstige gevallen, waarin een gesprek met degene die het ongewenst gedrag heeft getoond niet mogelijk blijkt, kan via het indienen van een klacht getracht worden het ongewenste gedrag te (doen) stoppen. Het betreft hier een laatste mogelijkheid. Bij formele behandeling treedt vaak (verdere) escalatie op, hetgeen tot schade kan leiden van de direct betrokkenen. Het laatste moet zoveel mogelijk worden voorkomen. Het indienen van een klacht moet dan ook niet lichtvaardig gebeuren. Om duidelijk aan te geven dat er verschil bestaat tussen de informele en formele behandeling wordt er ook qua woordgebruik onderscheid gemaakt tussen een melding (informele behandeling) en een klacht (formele behandeling).

11.6.2 Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. bevoegd gezag: het orgaan dat in eerste instantie dan wel daartoe gemandateerd bevoegd is tot afdoening van een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag;
- b. commissie: de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid;
- c. decentrale overheid: de gemeente, de provincie, het waterschap of een door deze overheden ingestelde instelling die zich heeft aangesloten bij de commissie en deze regeling van toepassing heeft verklaard op de behandeling van klachten op het gebied van ongewenst gedrag;
- d. aangesloten organisatie: de decentrale overheid die is aangesloten bij de regeling van de commissie, dan wel een andere organisatie die deze regeling van toepassing heeft verklaard;
- e. ongewenst gedrag: gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1 a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling en agressie geweld en pesten zoals bedoeld in de Arbowet artikel 3 lid 2 jo. artikel 1 lid 3 sub e en f;
- f. klacht: een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft is omschreven, behoudens een klacht op grond van artikel 11;

- g. klager: een persoon die werkzaam is of werkzaam is geweest in deze organisatie en een klacht over ongewenst gedrag indient;
- h. aangeklaagde: een persoon die werkzaam is of werkzaam is geweest in deze organisatie en over wiens gedrag geklaagd wordt;
- i. informant: degene die namens het bevoegd gezag informatie verstrekt aan de commissie;
- j. getuigen: andere dan onder h genoemde personen die door de commissie worden verzocht informatie te verstrekken;
- k. college: het College voor Arbeidszaken van de Vereniging Nederlandse Gemeenten dat deze klachtencommissie heeft ingesteld.

Artikel 1a. Klachten van en over politieke ambtsdragers onderling

In afwijking van hetgeen voortvloeit uit artikel 1, is de commissie niet bevoegd in het geval van klachten tussen politieke ambtsdragers onderling.

Artikel 2. Taakstelling en samenstelling van de commissie

1. De commissie heeft tot taak een klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan het bevoegd gezag.
2. Uit de commissie worden door de voorzitter van de commissie drie leden aangewezen om een klacht te onderzoeken, waaronder een (plaatsvervangend) voorzitter.
3. Deze leden beslissen bij gewone meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
4. Een lid wordt 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.
5. Benoeming, schorsing en ontslag van de voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers geschiedt door de voorzitter van het college.
6. De voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van zes jaar. Zij komen voor herbenoeming in aanmerking voor een termijn van drie jaar.
7. De commissie kan een nadere werkwijze bepalen.

Artikel 3. Secretaris en administratie

1. De voorzitter van het college wijst na overleg met de voorzitter van de commissie een secretaris en een of meer plaatsvervangend secretarissen aan.
2. De administratie ten behoeve van de commissie wordt gevoerd door het secretariaat van het college.

Artikel 4. Indienen van de klacht

1. De klager kan de klacht zowel rechtstreeks bij de commissie indienen als bij het bevoegd gezag.
2. De klager vermeldt in de klacht zo mogelijk de datum, tijd, plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden, de namen van aangeklaagde en eventuele getuigen, alsmede de stappen die klager reeds heeft ondernomen.
3. Indien de klager de klacht indient bij het bevoegd gezag, bevestigt het bevoegd gezag de ontvangst van de klacht aan de klager en vermeldt daarbij dat de klacht zal worden doorgezonden naar de commissie die het bevoegd gezag over de afhandeling van de klacht zal adviseren. Het bevoegd gezag zendt de klacht, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de commissie.
4. De commissie bevestigt de ontvangst van de klacht aan de klager en stelt hem op de hoogte van de termijnen en de wijze van afdoening van de klacht. Tevens informeert de commissie het bevoegd gezag binnen twee weken, dat een klacht is ontvangen. Indien de klacht rechtstreeks bij de commissie is ingediend bevat de melding aan het bevoegd gezag geen persoonsgegevens van klager, beklagde of getuigen.

Artikel 5. In behandeling nemen van de klacht

1. Het bevoegd gezag verstrekt op verzoek alle op de klacht betrekking hebbende gegevens, waaronder de klachtenregeling van de aangesloten organisatie, de contact- en functiegegevens van klager en aangeklaagde en een overzicht van de reeds geproduceerde stukken met betrekking tot de klacht,
2. De commissie neemt een klacht niet in behandeling indien verplichte stappen uit de klachtenprocedure van de betreffende aangesloten organisatie niet zijn doorlopen.
3. De commissie verklaart de klacht niet ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van artikel 1 onder c, e, f, g en h van deze regeling,
4. Ingeval lid 2 van toepassing is brengt de commissie klager- en in geval lid 3 van toepassing is klager en het bevoegd gezag binnen twee weken na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte van het niet in behandeling nemen (lid 2) of de niet ontvankelijkheid (lid 3) van de klacht.
5. De commissie kan de klacht voorts niet in behandeling nemen indien:
 - A de klacht niet binnen een redelijke termijn nadat het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden aan de commissie is voorgelegd
 - B er sprake is van een uitzondering als bedoeld in artikel 9:8 lid 1 en 2 Awb
 - C wanneer niet in voldoende mate voldaan is aan het bepaalde in artikel 4 lid 2.

Artikel 6. Onderzoek naar de klacht

1. Indien de commissie dit voor de uitoefening van haar taak noodzakelijk acht stelt zij een onderzoek in.
2. Ten behoeve van het onderzoek is de commissie bevoegd bij het bevoegd gezag alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag verschaft de commissie de gevraagde inlichtingen en stelt de commissie desgevraagd in de gelegenheid de werkomgeving te aanschouwen.
3. Het bevoegd gezag stelt personen werkzaam binnen de aangesloten organisatie in de gelegenheid te worden gehoord.
4. Personen als bedoeld in lid 3 die door de commissie worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.
5. De commissie kan het bevoegd gezag adviseren tussentijdse maatregelen te nemen indien en voor zover dit in het belang is van het onderzoek of van de positie van de in het onderzoek betrokken personen.
6. De commissie kan op verzoek van klager en op door klager te motiveren gronden de behandeling van de klacht voor een periode van ten hoogste twee maanden opschorten.

Artikel 7. Horen

1. Alvorens een advies uit te brengen stelt de commissie de klager, de aangeklaagde en zo nodig de informant en getuigen 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.
2. Van het horen kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is.
3. De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.
4. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
5. De zittingen vinden zoveel mogelijk plaats op een voor partijen goed bereikbare locatie die voldoende rust en discretie biedt aan alle betrokkenen.
6. De commissie zendt tijdig voorafgaand aan de hoorzitting aan de aangeklaagde - en voor zover nodig aan klager en informant - een afschrift van de klacht en van andere stukken die op de klacht betrekking hebben.
7. De commissie hoort de klager, de aangeklaagde en de getuigen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijzen, alsmede van de inhoud van de hoorgesprekken met de informant en/of de getuigen kennis te nemen en daarop te reageren.

8. De klager en aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een (raads)persoon.
9. De commissie is bevoegd om getuigen, andere betrokkenen en deskundigen schriftelijk of mondeling te raadplegen.

Artikel 8. Omgang met persoonsgegevens

1. De commissie 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.
2. Voor de commissie alsmede de secretaris geldt de plicht tot geheimhouding van persoonsgegevens voor zover overdracht van informatie niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak van de commissie. Wanneer de inhoud van bepaalde informatie uitsluitend ter kennisneming door de commissie dient te blijven wordt dit aan de commissie meegedeeld.
3. Een ieder die is betrokken bij de behandeling van een klacht is geheimhouding verschuldigd over al hetgeen hem in de klachtenprocedure bekend is geworden.

Artikel 9. Advies over de klacht

1. De commissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht door de commissie advies uit aan het bevoegd gezag 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 klager en aangeklaagde toegezonden.
2. De commissie kan het bevoegd gezag verzoeken de in eerste lid genoemde termijn met 4 weken te verdagen.
3. Met schriftelijke instemming van de klager en de aangeklaagde kan de commissie het bevoegd gezag op basis van artikel 9:11 lid 3 Algemene wet bestuursrecht verzoeken om verder uitstel.
4. In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.

Artikel 10. Afdoening van de klacht

1. Het bevoegd gezag handelt de klacht binnen tien weken na ontvangst van het klaagschrift af.
2. Het bevoegd gezag kan op verzoek van de commissie de afdoening voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan klager en aangeklaagde.
3. Onverminderd het bepaalde in artikel 9 lid 2 en 3, stelt het bevoegd gezag binnen twee weken na ontvangst van het advies van de commissie bedoeld in artikel 9 lid 1, klager en aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn besluit alsmede de conclusies die het daaraan verbindt.
4. Het bevoegd gezag zendt een afschrift van het ter afdoening van de klacht genomen besluit naar de commissie.

Artikel 11. Klachten betreffende het functioneren van de commissie

1. Ingeval een klager of het bevoegd gezag een klacht heeft over enig handelen of nalaten van de commissie betreffende de uitvoering van haar taak, wordt deze klacht behandeld door tenminste twee leden uit de commissie die niet aan het betreffende onderzoek hebben deelgenomen.
2. Voornoemde leden doen binnen vier weken na ontvangst van de klacht, bedoeld in lid 1 uitspraak over de (on)gegrondheid daarvan.

Artikel 12. Jaarverslag

1. Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de commissie.
2. In dat verslag worden in geanonimiseerde zin en met in achtneming van de ter zake geldende wettelijke bepalingen vermeld:
 - a. het aantal klachten dat de commissie heeft ontvangen;
 - b. het aantal niet-ontvankelijk, (gedeeltelijk) gegrond en ongegrond geachte klachten;
 - c. de aard van de klachten;
 - d. statistische gegevens over klagers en aangeklaagden;
 - e. de doorlooptijd van de adviezen;
 - f. aanbevelingen en tendensen.
3. Het verslag wordt gepubliceerd op de website van de VNG.

Artikel 13. prevalentie

Bij verschillen tussen de bij de aangesloten organisatie geldende klachtenregeling en deze Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid, past de commissie de laatstgenoemde regeling toe.

11.6.3 Toelichting Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid

Deze regeling voorziet in de instelling en procedure van de Klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid. Deze landelijke commissie geeft advies aan het bevoegd gezag van aangesloten gemeenten, provincies en waterschappen met betrekking tot klachten op het gebied van ongewenst gedrag. Bij afzonderlijk besluit kunnen decentrale overheden zich op vrijwillige basis aansluiten bij de commissie. Ook door deze overheden ingestelde instellingen zoals gemeentelijke samenwerkingsverbanden kunnen zich aansluiten bij de commissie.

Arbeidsomstandighedenwet

Uitgangspunt bij de regelgeving over ongewenst gedrag is de verantwoordelijkheid van de werkgever voor een veilige werkomgeving en de plicht werknemers te beschermen tegen discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Dit is neergelegd in de Arbeidsomstandighedenwet.

In artikel 3 van de Arbeidsomstandighedenwet is neergelegd dat de werkgever zorgt voor de veiligheid en gezondheid van de werknemers en een beleid voert gericht op het voorkomen, en indien dat niet mogelijk is, beperken van psychosociale arbeidsbelasting. Ook bij het ontbreken van een (aanwijsbare) veroorzaker van ongewenst gedrag blijft de werkgever verantwoordelijkheid dragen voor het doen ophouden van ongewenst gedrag. De term 'psychosociale arbeidsbelasting' is een nieuw begrip dat in de wet als volgt is gedefinieerd: "de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen". De begripsbepaling ongewenst gedrag in deze klachtenregeling verwijst naar de omschrijving van deze begrippen in de Arbeidsomstandighedenwetgeving.

Gelijke behandelingswetgeving

Het wettelijk kader met betrekking tot (seksuele) intimidatie wordt daarnaast gevormd door de Algemene wet gelijke behandeling en de Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen. In het kader van de gelijke behandelingswetgeving wordt (seksuele) intimidatie beschouwd als het maken van onderscheid, hetgeen verboden is.

In de Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen is opgenomen dat het verbod op direct onderscheid tussen mannen en vrouwen ook het verbod op intimidatie en seksuele intimidatie omvat. Dit leidt tot een versterking van de rechtspositie van de werknemer tegen ongelijke behandeling op grond van geslacht, waaronder (seksuele) intimidatie. Dit maakt het

noodzakelijker voor werkgevers om maatregelen ter voorkoming van (seksuele) intimidatie te nemen en adequaat te reageren op signalen van (seksuele) intimidatie. Zulke maatregelen zijn onder meer het instellen van een vertrouwenspersoon en een klachtenprocedure.

Algemene wet bestuursrecht

De verantwoordelijkheid van de werkgever komt ook tot uitdrukking in de Algemene wet bestuursrecht (Awb) waarin bepaald is dat een gedraging van een persoon werkzaam onder de verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan wordt aangemerkt als een gedraging van dat bestuursorgaan (artikel 9:1, lid 2).

De procedure van de Klachtencommissie ongewenst gedrag is deels gebaseerd op hoofdstuk 9 van de Awb over klachtbehandeling door een bestuursorgaan. Het gaat in de Awb in de eerste plaats om klachten van burgers, maar het kan ook gaan om klachten van werknemers tegen het bestuursorgaan als werkgever, zoals een klacht over ongewenst gedrag. De Awb bevat minimumeisen voor behoorlijke klachtafhandeling. Op grond van de Awb is het bevoegd gezag verantwoordelijk voor de afdoening van de klacht. Het kan daarbij gebruikmaken van een klachtenadviesinstantie, zoals de landelijke Klachtencommissie ongewenst gedrag. Deze commissie geeft een advies op basis waarvan een bestuursorgaan de klacht afhandelt. Het advies van de commissie maakt deel uit van de interne klachtenprocedure.

De Awb regelt voorts het recht van een klager om zich na interne behandeling van een klacht tot een externe adviesinstantie te wenden zoals de Ombudsman.

Toelichting artikel 1. Begripsbepalingen

Artikel 1 sub a: bevoegd gezag

Het college, gedeputeerde staten of het dagelijks bestuur van het waterschap is bevoegd om besluiten te nemen over de afdoening van klachten. Deze bevoegdheid kan gemandateerd zijn aan een werknemer, bijvoorbeeld een diensthoofd.

Artikel 1 sub c en d: decentrale overheid en aangesloten organisatie

Vanwege verbreding van het werkgebied is de omschrijving verbreed en het begrip "aangesloten organisatie" opgenomen. Ook organisaties die geen onderdeel uitmaken van de decentrale overheid kunnen zich aansluiten.

Artikel 1 sub e: ongewenst gedrag

Het begrip "ongewenst gedrag" dient ruim te worden geïnterpreteerd. Alle vormen van verbale, fysieke en psychische agressie worden tot ongewenst gedrag gerekend, waaronder ook sociale uitsluiting, negeren, pesten. Ter toelichting dient de omschrijving van de begrippen discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten uit de memorie van toelichting op de Arbeidsomstandighedenwet zoals deze luidt per 1 januari 2009.

De factoren "direct en indirect" onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie en agressie en geweld, pesten en werkdruk vallen onder het begrip psychosociale arbeidsbelasting. (...) Onder psychosociale arbeidsbelasting worden factoren in de arbeidssituatie verstaan, die stress veroorzaken.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd. (...) Seksuele intimidatie, kan zich voordoen in een aantal verschijningsvormen. Het kan gaan om dubbelzinnige opmerkingen, onnodig aanraken, gluren, pornografische afbeeldingen op het werk, maar ook om aanranding en verkrachting. De definitie van seksuele intimidatie geeft tevens aan dat hieronder moeten worden verstaan de gevallen waarin sprake kan zijn van seksuele chantage, zodanig dat de

kans op promotie en beslissingen over het werk afhangt van verrichte seksuele diensten. Door dit gedrag kan een vijandige of seksueel intimiderende en kwetsende omgeving ontstaan die een aanslag is op de waardigheid van de betrokken werknemer.

Onder pesten wordt verstaan alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevend) gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in de tijd. Het gaat bij pesten dus niet om een eenmalige gedraging. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren maar in het bijzonder door:

- Sociaal isoleren
- Werken onaangenaam of onmogelijk maken
- Bespotten
- Roddelen/geruchten verspreiden
- Dreigementen
- Lichamelijk geweld
- Seksuele intimidatie

Deze opsomming is niet limitatief. Veelal is het doel van de dader om opzettelijk een andere persoon te kwetsen, te vernederen en de waardigheid van die persoon aan te tasten.

Onder agressie en geweld wordt verstaan voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Bij agressie en geweld gaat het om gedragingen van verbaal geweld (uitschelden, beledigen) en fysiek geweld (schoppen, slaan, met een wapen dreigen en/of overvallen worden). Het kan ook gaan om psychisch geweld: bedreigen, intimideren, onder druk zetten, thuissituatie bedreigen en het beschadigen van eigendommen.

Naast seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld wordt uitdrukkelijk ook discriminatie tot ongewenst gedrag in de zin van deze regeling gerekend. Voor uitleg van het begrip discriminatie wordt verwezen naar de Algemene wet gelijke behandeling. Wettelijk is het begrip discriminatie overigens niet gedefinieerd. De Awb noemt de gronden waarop het maken van onderscheid verboden is.

Artikel 1 sub f: klacht

Een klacht is schriftelijk en mag niet anoniem worden ingediend. Bij de omschrijving van het begrip klacht is aangesloten op de ontvankelijkheidseisen die de Awb stelt. In artikel 4 van deze regeling is opgenomen dat de klacht indien mogelijk nog nadere gegevens bevat.

Artikel 1 sub g: klager

De personen die een beroep kunnen doen op de klachtenregeling dienen werkzaam te zijn in de aangesloten organisatie. Dit kan betreffen werknemers, politieke ambtsdragers, arbeidscontractanten, werknemers van de griffie, stagiairs, gedetacheerden, personeel werkzaam op basis van inhuur, uitzendkrachten, vrijwilligers bij de brandweer en andere vrijwilligers.

Ten behoeve van de toepassing op medewerkers van de griffie dient de raad c.q. provinciale staten een klachtenregeling vast te stellen of de bevoegdheid tot vaststelling en uitvoering hiervan gedelegeerd te hebben aan het bevoegd gezag.

Daarnaast is de regeling ook van toepassing op personen die in het verleden werkzaam waren bij de aangesloten organisatie. De ervaring leert dat er vaak pas na verloop van tijd een formele klacht over ongewenst gedrag wordt geuit, soms pas na beëindiging van het

dienstverband. Voor de aangesloten organisatie als werkgever zijn dergelijke klachten ook dan nog relevant. Behandeling van de klacht kan aanleiding zijn om de aangeklaagde alsnog met maatregelen te confronteren of om de werking van het beleid tegen ongewenst gedrag te evalueren.

Niet binnen deze regeling vallen klachten van en over onderwijspersoneel (in de zin van het rechtspositiebesluit onderwijspersoneel) en burgers.

Artikel 1 sub h: aangeklaagde

Net als de klager dient ook de aangeklaagde werkzaam te zijn of te zijn geweest in de organisatie van de aangesloten organisatie. Voor de aangeklaagde geldt dezelfde omschrijving als in het vorige lid. Ook een klacht over een ex-werknemer kan relevant zijn voor de werkgever. Opgemerkt wordt dat de behandeling van een klacht tegen een voormalig werknemer zijn beperkingen kent omdat aan een voormalig werknemer niet dezelfde verplichtingen kunnen worden opgelegd als een in dienst zijnde werknemer of omdat een ex-werknemer niet meer te traceren is.

Overige niet binnen de regeling vallende klachten

Met betrekking tot klachten over ongewenst gedrag die niet binnen deze regeling vallen, bijvoorbeeld een mondelinge klacht, een klacht van een derde of een klacht tegen een burger, geldt dat los van deze klachtenregeling het bevoegd gezag op grond van de Awb zorg dient te dragen voor een behoorlijke behandeling van zowel mondelinge en schriftelijke klachten.

Toelichting artikel 1a Klachten van en over politieke ambtsdragers onderling

De situatie kan zich voordoen dat een politieke ambtsdrager een klacht heeft over een werknemer, of een werknemer heeft een klacht over een politieke ambtsdrager. In deze gevallen is de commissie bevoegd. Echter, de commissie is niet bevoegd in het geval een politieke ambtsdrager een klacht heeft tegen een andere politieke ambtsdrager.

Toelichting artikel 2 Taak- en samenstelling commissie

De commissie fungeert als adviesorgaan van het bevoegd gezag bij klachten over ongewenst gedrag indien het bevoegd gezag zich heeft aangesloten bij de commissie en de regeling klachtencommissie lokaal heeft vastgesteld.

Voor de samenstelling van de commissie wordt gebruik gemaakt van een pool van deskundigen met ervaring in het behandelen van klachten over ongewenst gedrag en discriminatie en met kennis van de decentrale overheid. Afhankelijk van de aard van de ontvangen klacht wordt bij het samenstellen van de commissie gekeken naar specifieke deskundigheid en diversiteit (onder meer psychosociale, medische en juridische deskundigheid, man-vrouw verhouding). Er wordt op toegezien dat de betrokken commissieleden geen binding hebben met de organisatie waaruit de klacht afkomstig is.

Toelichting artikel 3 Secretaris en administratie

De klachtencommissie wordt bij de behandeling van een klacht inhoudelijk ondersteund door een extern secretaris.

Het algemeen secretariaat en de administratie rondom aansluitingen en declaratie van de kosten van een klachtenprocedure wordt gevoerd door het secretariaat van het College voor Arbeidszaken van de VNG. Aangesloten organisaties maar ook individuele werknemers die overwegen een klacht in te dienen, kunnen voor nadere informatie rechtstreeks contact opnemen met het secretariaat van de commissie.

Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag
Postbus 30435

2500 GK Den Haag
070 373 8530
e-mail: klachtencommissie.ongewenstgedrag@vng.nl
www.vng.nl/ongewenstgedrag of www.vng.nl/lkog

Toelichting artikel 4 Het indienen van de klacht

Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor de afhandeling van de klacht. Het is in veel klachtenregelingen ongewenst gedrag echter gebruikelijk dat een klager een klacht niet aan het bevoegd gezag adresseert maar rechtstreeks aan de commissie. Ook in deze regeling is gekozen voor rechtstreekse toegang tot commissie. Door middel van aansluiting bij de commissie kan het bevoegd gezag de commissie machtigen klachten over ongewenst gedrag rechtstreeks te ontvangen. Dit moet dan ook expliciet in de lokale regeling staan. Mocht een klager zich met een klacht wenden tot het bevoegd gezag, dan zendt het bevoegd gezag de klacht door naar de commissie. Voor het bepalen van de termijnen geldt de ontvangstdatum van een rechtstreekse melding bij de commissie dan wel, indien de klacht is ingediend bij het bevoegd gezag, de datum waarop het bevoegd gezag de klacht heeft ontvangen.

De adressering voor klachten is

Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag
Postbus 30435
2500 GK Den Haag
e-mail: klachtencommissie.ongewenstgedrag@vng.nl

Na ontvangst wordt aan de klager een ontvangstbevestiging gestuurd en aan het bevoegd gezag wordt, zonder vermelding van betrokkenen, mededeling gedaan van de ontvangst van een klacht. Bij doorzending van een klacht wordt een overeenkomstige werkwijze gevolgd. Alle correspondentie geschiedt onder aantekening van persoonlijk en vertrouwelijk.

Toelichting artikel 5 In behandeling nemen

Het is de taak van de commissie om het college te adviseren in de beoordeling en afdoening van een klacht. Daartoe behoort ook de ontvankelijkheidstoetsing. Hierbij zijn vier situaties te onderscheiden:

- De klacht valt binnen de regeling en wordt in behandeling genomen. In het kader van de behandeling stelt de commissie het bevoegd gezag op de hoogte van het bestaan van de klacht, voor zover het hiervan nog niet op de hoogte was gesteld in het kader van het onderzoek naar de ontvankelijkheid (artikel 5, lid 1 en artikel 6, lid 2). De aangeklaagde wordt ten behoeve van de behandeling tijdig op de hoogte gesteld (artikel 7 lid 6).
- De klacht valt niet binnen de regeling of wordt niet binnen een redelijke termijn voorgelegd of valt onder de uitzonderingen van artikel 9:8 Awb. De commissie adviseert (dan wel: kan adviseren) het bevoegd gezag de klacht niet-ontvankelijk te verklaren (artikel 5, leden 2 en 5 A en B). De aangeklaagde wordt in beginsel niet op de hoogte gesteld.
- De klacht valt binnen de regeling maar klager heeft (nog) niet de lokaal verplichte stappen ondernomen. De commissie stelt klager hiervan op de hoogte. Het bevoegd gezag wordt niet op de hoogte gesteld van de klacht, de aangeklaagde ook niet. Aan klager is de keuze om de verplichte stappen alsnog te doorlopen of af te zien van verdere actie (artikel 5, lid 2).
- De commissie kan de klager de mogelijkheid geven om aan niet-ontvankelijkheid op basis van artikel 5 lid 5C te ontkomen door de gegevens van de klacht aan te vullen. De termijn van behandeling begint te lopen op het moment dat de gegevens van de klacht voldoende zijn aangevuld (zie Art. 4: 15 Awb).

Verplichte stappen uit de gemeentelijke klachtenprocedure (artikel 5, lid 3)

Bij lokale stappen kan gedacht worden aan overleg met of bemiddeling door de vertrouwenspersoon of de leidinggevende. De commissie zal alleen dan afzien van behandeling als een actie in de regeling van de aangesloten organisatie uitdrukkelijk verplicht is gesteld. In de meeste regelingen is dat overigens niet het geval. Wel is het beleid er doorgaans op gericht dat de werknemers eerst contact zoeken met een vertrouwenspersoon om de zaak te overleggen en zo mogelijk op te lossen.

Indieningstermijn (artikel 5, lid 5, sub a)

Een klacht is niet ontvankelijk indien deze niet is ingediend binnen een redelijke termijn nadat het ongewenst gedrag heeft plaats gevonden. Als richtlijn kan worden aangehouden een termijn van twee jaar (in afwijking van de termijn van een jaar uit artikel 9:8 van de Awb). De ervaring leert dat klachten over ongewenst gedrag vaak pas na enige tijd worden ingediend, nadat de klager op andere wijze naar oplossingen heeft gezocht. De commissie kan een langere indieningstermijn dan twee jaar redelijk achten, indien de aard van de klacht daartoe aanleiding geeft, bijvoorbeeld indien er sprake is van ernstige feiten. Wel moet er rekening mee worden gehouden dat een onderzoek naar de feiten moeilijker wordt naarmate het langer geleden is dat ongewenst gedrag heeft plaats gevonden.

Andere gronden voor niet-ontvankelijkheid (artikel 5, lid 5, sub b en artikel 9:8 Awb)

In de Algemene wet bestuursrecht worden uitzonderingen op de plicht tot klachtbehandeling genoemd. Deze uitzonderingen zijn in deze regeling overgenomen. Indien er reeds een klacht over het gedrag is behandeld is het bevoegd gezag niet verplicht de klacht opnieuw in behandeling te nemen. Ook in gevallen van voor beroep vatbare besluiten en van samenloop met een opsporingsonderzoek is die plicht niet aanwezig. Beoordeeld zal moeten worden of de samenloop met de strafrechtelijke procedure onwenselijk is. Bepaald is dat de commissie kan adviseren om een dergelijke klacht niet-ontvankelijk te verklaren. Het ligt voor de hand dat in dergelijke gevallen overleg gepleegd wordt tussen de commissie en het bevoegd gezag. Voorts geldt dat het een derde (in dit geval: de commissie) op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens in beginsel niet is toegestaan om strafrechtelijke gegevens te verwerken. Een derde uitzonderingsgrond op de verplichte klachtbehandeling betreft de situatie dat het belang van de klager dan wel het gewicht van het ongewenst gedrag kennelijk onvoldoende is.

Toelichting artikel 7 Horen

Informant (artikel 1, sub h en artikel 7, lid 1)

Het bevoegd gezag kan een informant aanwijzen om de commissie van informatie te voorzien. Hierbij kan worden gedacht aan informatie over de organisatie, de cultuur en de procedures bij ongewenst gedrag. Als informant kan bijvoorbeeld fungeren een medewerker P&O, een manager of een vertrouwenspersoon.

Hoor en wederhoor

De commissie past hoor en wederhoor toe. De commissie dient er met het oog hierop voor te zorgen dat de aangeklaagde tijdig op de hoogte is van de klacht en eventuele andere voor hem relevante stukken.

Er zullen doorgaans één of meer zittingen gehouden worden waarop betrokkenen gehoord worden. Omdat betrokkenen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord (artikel 7, lid 4) kan het nodig zijn dat men tweemaal tijdens een zitting wordt gehoord om te reageren op nieuwe informatie en op de zienswijzen van andere betrokkenen. Een andere mogelijkheid is dat men reageert op gespreksverslagen. Aan de commissie wordt overgelaten op welke wijze het wederhoor wordt gerealiseerd.

Verplichting tot medewerking

Ten behoeve van het onderzoek van de commissie stelt het bevoegd gezag van de desbetreffende aangesloten organisatie zijn werknemers in de gelegenheid te worden gehoord (artikel 6, lid 3). Op grond van het goed ambtenaarschap zijn werknemers in beginsel verplicht om medewerking te verlenen aan een onderzoek naar een klacht. Afhankelijk van de omstandigheden van het geval kan het niet verlenen van medewerking door een werknemer als plichtsverzuim beschouwd worden.

Voor de aangeklaagde geldt dat deze niet verplicht kan worden om informatie te verstrekken die zijn positie kan schaden.

Bijstand

Indien een klager of een aangeklaagde zich laat bijstaan door een raadsman of -vrouw (advocaat, rechtsbijstand-jurist) zijn de kosten daarvan voor eigen rekening. Betrokkenen kunnen ook kiezen voor een niet-professionele raadspersoon.

In sommige organisaties is het mogelijk dat de vertrouwenspersoon tevens als raadspersoon van de klager fungeert bij een zitting. Of dit mogelijk en wenselijk is hangt af van de rolopvatting/functiebeschrijving van de vertrouwenspersoon die de betreffende organisatie hanteert. Het fungeren van de vertrouwenspersoon als raadspersoon ter zitting kan in conflict komen met andere aspecten van de rol van de vertrouwenspersoon zoals geheimhouding en onafhankelijkheid. Een raadsman of vrouw dan wel een vertrouwenspersoon kan slechts één van de in de procedure betrokken personen bijstaan.

Betrokkene doet de commissie tijdig opgave van de naam en de hoedanigheid van degene(n), die betrokkene meeneemt naar het hoorgesprek.

Over het algemeen kan geen beroep worden gedaan op juridische bijstand op basis van de door de organisatie afgesloten rechtsbijstandsverzekering voor werknemers. Deze verzekering is bedoeld voor rechtsbijstand inzake procedures tegen derden, niet zijnde de organisatie of werknemers van de organisatie.

Toelichting artikel 8 Omgang met persoonsgegevens

De commissie werkt met (persoons)gegevens, waartoe ook bijzondere persoonsgegevens in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens kunnen behoren. Persoonsgegevens mogen door de commissie slechts verzameld en verwerkt worden met het doel een advies uit te brengen over de klacht. Grondslag hiervoor is de verplichting van het bevoegd gezag om klachten op zorgvuldige wijze te behandelen.

De commissie verwerkt de gegevens op een veilige wijze. In de praktijk betekent dit dat de secretaris van de commissie de gegevens op zodanige wijze opslaat en communiceert dat er geen risico is op onbevoegde kennisname.

In lid 3 is de geheimhouding opgenomen geldend voor een ieder die betrokken is bij de behandeling van een klacht.

Toelichting artikel 9 Advies van de commissie

Het bevoegd gezag dient de klacht binnen 10 weken af te doen. Daarbinnen geldt de termijn van 8 weken voor het advies van de commissie aan het bevoegd gezag. Dat is alleen anders als de commissie op grond van artikel 5, tweede of derde lid, besluit een klacht niet in behandeling te nemen (lid 2) dan wel niet ontvankelijk te verklaren (lid 3). In dat geval meldt de commissie dat binnen twee weken aan het bevoegd gezag (zie art 5, lid 4).

Er zijn twee soorten advies mogelijk: het advies over de gegrondheid van de klacht (artikel 9, lid 1) en het advies om de klacht niet ontvankelijk te verklaren (artikel 5, lid 3).

De commissie is niet verplicht het afschrift van een advies tot niet ontvankelijk-verklaring aan de aangeklaagde te zenden. Dit wordt niet nodig geacht omdat het niet tot klachtbehandeling komt.

Toelichting artikel 10 Afdoening van de klacht

Termijnen

De wettelijke termijnen gelden, hetgeen wil zeggen dat de klacht binnen 10 weken wordt afgedaan, met de mogelijkheid van verdaging voor ten hoogste 4 weken. Er kan bijvoorbeeld verdaagd worden indien de klachtencommissie niet binnen 8 weken advies uitbrengt. In uitzonderlijke gevallen kan de commissie klager verzoeken schriftelijk in te stemmen met een verder uitstel van de termijn.

Bezwaar en beroep

De conclusie van het bevoegd gezag in het kader van een klachtenprocedure, de afdoeningsbrief, is niet vatbaar voor bezwaar en beroep. Als de conclusies van de klachtenprocedure aanleiding geven tot het nemen van een ander besluit, bijvoorbeeld een rechtspositionele maatregel, staat daar voor de belanghebbende de normale rechtsgang tegen open.

Een klager kan zich in tweede instantie wenden tot een externe klachtinstantie met een klacht over het bestuursorgaan. Het bevoegd gezag dient klager in de afdoeningsbrief op deze externe klachtenprocedure (zoals de (nationale Ombudsman) te wijzen.

Niet-ontvankelijkheid

Indien het bevoegd gezag concludeert dat een klacht niet ontvankelijk is in de zin van deze regeling dient de klacht op andere wijze te worden behandeld. Op grond van de Awb is een bestuursorgaan verplicht om een klacht behoorlijk te behandelen.

Openbaarheid

Informatie van een bestuursorgaan is in beginsel openbaar. Verstrekking van informatie blijft achterwege indien het persoonsgegevens betreft. Dit laatste geldt bijvoorbeeld voor schriftelijke stukken omtrent een klacht, zoals een verslag van het horen, het advies en de afdoeningsbrief. Verstrekking van deze documenten is mogelijk indien deze geanonimiseerd zijn, dat wil zeggen geen gegevens bevatten die tot personen herleidbaar zijn, of wanneer degenen op wie de persoonsgegevens betrekking hebben daarvoor toestemming geven.

Toelichting artikel 11 Klacht over het functioneren van de commissie

De commissie voorziet door dit artikel in een klachtregeling betreffende haar eigen functioneren. Deze beoordeling geschiedt door leden van de commissie die niet deelgenomen hebben aan de werkzaamheden van de commissie waartegen de klacht zich richt. In deze fase vindt geen nieuwe inhoudelijke beoordeling van de primaire melding plaats. Afhankelijk van de conclusies over de klacht met betrekking tot de procedure kan in tweede instantie wel een nieuwe inhoudelijke beoordeling van de oorspronkelijke klacht plaatsvinden.

11.7 Informatie ongewenste omgangsvormen

'Ongewenste omgangsvormen zijn alle omgangsvormen waarbij iemand zich ongemakkelijk of onveilig voelt'.

Ongewenste omgangsvormen

In de Arbowet staat de term 'ongewenste omgangsvormen'. Er zijn veel omgangsvormen of gedragingen van collega's mogelijk die het plezier in het werk voor je kunnen vergallen. Denk maar aan discriminerende opmerkingen, omdat je allochtoon bent, of vrouw, of homoseksueel. Denk aan (seksueel) machtsmisbruik door hiërarchisch hoger geplaatste collega's of leidinggevendenden. Denk aan denigrerende opmerkingen omdat je dik bent, een handicap hebt of stottert. Denk aan voortrekkerij of het continu bekritisieren van je werk door collega's.

Daarom hebben we binnen de gemeente afspraken over hoe we omgaan met ongewenste omgangsvormen.

En als er dan wat voorvalt?

Als je als werknemer geconfronteerd wordt met ongewenste omgangsvormen (door collega's of klanten) is je leidinggevende het eerste aanspreekpunt.

Het kan voorkomen dat je dat niet kunt of wilt doen. Het kan ook zijn dat je wél je leidinggevende benadert maar tóch behoefte hebt aan een gesprekspartner die wat meer van buiten af naar de situatie kijkt.

Daarvoor kennen we een **vertrouwenspersoon**. De gegevens van de vertrouwenspersoon kun je vinden op intranet door middel van de zoekterm vertrouwenspersoon.

Die staat je met raad en daad terzijde, kent de spelregels en heeft geheimhoudingsplicht. De rol van de vertrouwenspersoon is dus luisterend, ondersteunend en adviserend naar jou persoonlijk. Alles wat je met de vertrouwenspersoon bespreekt, blijft bij de vertrouwenspersoon.

Het kan ook zijn dat betrokken partijen het voorval met elkaar willen uitpraten maar daarbij behoefte hebben aan iemand die bemiddelt, tussen de partijen in staat en streeft naar een oplossing, een **bemiddelaar** dus.

Voorwaarde is dat alle betrokkenen hiermee instemmen (de bemiddelaar controleert dat ook voordat de bemiddeling begint) en dat de persoon van de bemiddelaar door betrokkenen wordt geaccepteerd.

Het is verstandig om iemand te nemen die ervaring heeft met bemiddelingstrajecten.

Mocht het probleem zo niet opgelost kunnen worden, dan kun je een **klacht** indienen. De spelregels daarvoor staan in de **klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen**. Deze regeling kan je vinden op het Intranet of opvragen via je adviseur P&O.

In grote lijnen ziet een formele klachtenprocedure er als volgt uit.

Je kunt een klacht schriftelijk indienen bij je afdelingshoofd of - als dat niet kan - bij de algemeen directeur/gemeentesecretaris. Zij sturen de klacht door naar de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag (LKOG) voor de Decentrale Overheid. Je kunt je klacht ook rechtstreeks bij de LKOG indienen.

Het postadres is:

Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag,
Postbus 30435, 2500 GK Den Haag.

Als je een klacht indient, geldt als richtlijn dat het moet gaan over iets dat maximaal twee jaar geleden is voorgevallen. De commissie kan daar in bijzondere gevallen van afwijken. De commissie stelt indien nodig een onderzoek in. In de klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen staat beschreven wat de mogelijkheden van de commissie zijn. De commissie brengt advies uit aan het 'bevoegd gezag' = college samen met een rapport van bevindingen. De klager en aangeklaagde ontvangen een afschrift daarvan.

Het College beslist op basis van dat rapport over de gegrondheid (is de klacht terecht) en de maatregelen.

Eventuele sancties kunnen variëren van een waarschuwing tot ontslag op staande voet.

In de procedure staat alles veel uitgebreider met alle rechten en plichten uitgewerkt.

11.8 Regeling gebruik dienstauto's en elektronische rittenregistratie Gemeente Tilburg

Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

AVG:

Algemene Verordening Gegevensbescherming;

beheerder:

door het college B&W aangewezen werknemer die zorg draagt voor het functioneel en technisch beheer voor de controle van de rittenregistratie;

dienstauto:

een auto in beheer van de Gemeente Tilburg vanwege eigendom, lease, huur of anderszins;

dienstrit:

een naar het oordeel van de Gemeente Tilburg noodzakelijke verplaatsing van de werknemer ten behoeve van het uitoefenen van zijn werkzaamheden;

werknemers:

gebruikers van een gemeentelijke dienstauto en die voldoen aan één van de volgende omschrijvingen:

- degene die met de gemeente Tilburg een arbeidsovereenkomst is overeengekomen
- alle andere personen die te werk zijn gesteld bij een organisatieonderdeel van de gemeente Tilburg
- collegeleden van de gemeente Tilburg

onrechtmatig gebruik of misbruik van de dienstauto:

een doen of een nalaten in strijd met deze regeling dan wel misbruik in het kader van andere wet- en regelgeving of een inbreuk op een recht;

persoonsgegevens:

alle gegevens betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de AVG ;

privégebruik dienstauto:

het gebruiken van een door de Gemeente Tilburg beschikbaar gestelde dienstauto voor privédoeleinden in- en buiten werktijd. Onder privédoeleinden wordt verstaan alle verreden kilometers die niet als zakelijk zijn aan te merken;

rittenregistratie:

gegevens met betrekking tot de met de dienstauto gemaakte ritten, door middel van in de dienstauto gemonteerde elektronische rittenregistratieapparatuur;

verwerken van persoonsgegevens:

elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens, zoals bedoel in de AVG;

Artikel 2 Reikwijdte van deze regeling

1. Deze regeling is van toepassing op het gebruik van de dienstauto van de Gemeente Tilburg. Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen de organisatie wordt omgegaan met de elektronische rittenregistratie en omvat regels ten aanzien van verantwoord gebruik hiervan en regels over de wijze waarop controle hiervan plaatsvindt. Daarnaast bevat deze regeling de wijze waarop met persoonsgegevens moet worden omgegaan.
2. Deze regeling geldt voor alle werknemers die gebruik maken van de gemeentelijke dienstauto.

Artikel 3 Doeleinden

De verwerking van persoonsgegevens betreffende het gebruik van de dienstauto heeft tot doel:

- a) te voldoen aan de door de Belastingdienst gestelde eisen ten aanzien van het gebruik van dienstauto's, teneinde een sluitende kilometerregistratie te realiseren;
- b) het verkrijgen van inzicht in de bezettingsgraad en andere management informatie rondom het gebruik van de inzet van de vervoersmiddelen;
- c) controle bij vermoeden van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de dienstauto.

Artikel 4 Verantwoordelijkheden en beheer

1. Daar waar in deze regeling staat 'college B&W' wordt bedoeld 'college B&W of een door hem aangewezen functionaris';
2. College B&W treft de nodige maatregelen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn;
3. College B&W legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking;
4. College B&W wijst een of meerdere beheerders aan die belast zijn met het beheer van het (de) bestand(en).

Artikel 5 Gebruik van de dienstauto

1. Privégebruik van een dienstauto is niet toegestaan;
2. Werknemers gebruiken de dienstauto's voor het uitvoeren van de aan hen door de gemeente opgedragen taken of werk gerelateerde werkzaamheden. Indien woon-werkverkeer in het verlengde ligt van een dienstreis is dit incidenteel toegestaan en wordt dit niet als privégebruik gezien (er wordt uitgegaan van de kortste route via de ANWB routeplanner);
3. Het omrijden voor privédoeleinden of het afleggen van privébezoeken wordt wel als privégebruik beschouwd;
4. Het voertuig mag alleen door de werknemer zelf worden bestuurd;
5. De werknemer moet in het bezit zijn van een geldig rijbewijs;
6. Boetes wegens verkeersovertredingen begaan met een dienstauto komen voor rekening van de werknemer;
7. Het is niet toegestaan om in de dienstauto's te roken, te eten, te drinken of tijdens het rijden de mobiele telefoon te gebruiken. De dienstauto wordt na gebruik schoon, netjes en rookvrij achter gelaten;
8. Sleutels van dienstauto's worden centraal ter beschikking gesteld op door beheerder aangewezen locaties;
9. Alle dienstauto's dienen na gebruik binnen het terrein van de gemeente Tilburg geparkeerd te worden ofwel op de daarvoor bestemde parkeerplaatsen.

Artikel 6 Registratie van ritten in een dienstauto

1. De rittenregistratie vindt plaats in het kader van de in artikel 3 genoemde doelen. Daarbij worden de volgende gegevens verzameld en vastgelegd:
 - het merk van de auto;
 - het type van de auto;
 - het kenteken van de auto;
 - de periode waarin de werknemer de auto tot zijn beschikking heeft;
 - de ritgegevens, zijnde de enkele reisafstand tussen twee adressen;
 - de afstand;
 - de rijtijd;
 - de bezoektijd;
 - de begin- en eindstand van de kilometerteller;
 - de gereden route.
2. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling om de gegevens te gebruiken om het individueel functioneren van werknemers te beoordelen, tenzij sprake is van een vermoeden van onrechtmatig gebruik of misbruik van de dienstauto.

Artikel 7 Controle

1. Controle op het gebruik van de rittenregistratie vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 3 genoemde doeleinden. Deze doeleinden stellen beperkingen aan de omvang en wijze van controle gekoppeld aan doelstelling in artikel erboven:
 - a) Belastingdienst: Controle ter verkrijging van inzicht in de mate van gebruik van de dienstauto wordt zoveel mogelijk beperkt tot de gegevens uit de kilometeradministratie;
 - b) Bezettingsgraad: Controle ten behoeve van de effectiviteit en efficiency van de inzet van vervoersmiddelen vindt alleen op voertuigniveau plaats;
 - c) Controle ter voorkoming van onrechtmatig gebruik van de dienstauto, wordt zo beperkt mogelijk gehouden, in die zin dat deze in redelijke verhouding staat tot het doel waarvoor deze wordt aangewend. Vermoeden ontstaat op grond van signalen, onderzoek en statistieken en niet op basis van periodieke controle van werknemer;
 - i) Indien het vermoeden bestaat dat een werknemer of een groep werknemers deze regeling overtreedt, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gericht controle plaatsvinden. Voor deze heimelijke controle (met instemming van de OR)- hieronder mede verstaan de wijze waarop en de periode waarin de controle plaatsvindt - is toestemming nodig van de gemeentesecretaris.
 - ii) Indien geconstateerd wordt dat een werknemer deze regeling overtreedt of bij een vermoeden daartoe, dan wordt de betrokken werknemer zo spoedig mogelijk hierop aangesproken door zijn leidinggevende.

Artikel 8 Bewaring en verwijdering

1. Persoonsgegevens, betreffende de rittenregistratie, die worden gebruikt voor de vaststelling van de loonheffing worden conform de richtlijnen van de Belastingdienst zeven jaar bewaard. Gegevens die ouder zijn dan in deze richtlijnen is aangegeven worden automatisch verwijderd, tenzij er bijzondere redenen zijn, bijvoorbeeld een zwaarwegend vermoeden van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de dienstauto, om de gegevens langer te bewaren;
2. Onverminderd het in het eerste lid bepaalde kunnen gegevens, ontdaan van elke tot een persoon herleidbaar element, voor langere termijn worden bewaard ten behoeve van onderzoek en statistiek.

Artikel 9 Rechten van de werknemer

1. Aan de werknemer die de Gemeente Tilburg daarom verzoekt, wordt een overzicht verschaft van de hem betreffende persoonsgegevens die worden verwerkt. Het verzoek kan worden ingediend bij privacy@tilburg.nl of bij de leidinggevende.
2. De werknemer kan de Gemeente Tilburg verzoeken de gegevens te verbeteren, aan te vullen of af te schermen, indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
3. De Gemeente Tilburg bericht de verzoeker binnen 1 maand na ontvangst van het in het tweede lid genoemde verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre, de verzoeker daaraan voldoet. In geval van een administratief complex verzoek, kan de Gemeente Tilburg 2 maanden verlenging van de termijn communiceren. Een weigering is met redenen omkleed. Een beslissing op een verzoek geldt als een besluit in de zin van artikel 1:3 van de Algemene wet bestuursrecht en staat dus open voor bezwaar.
4. De Gemeente Tilburg draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Artikel 10 Strafbepaling

1. Bij strafbare feiten wordt aangifte gedaan.
2. Indien het verbod op privégebruik als bedoeld in artikel 5 wordt overtreden, volgt er eerst een schriftelijk waarschuwing. Bij een volgende overtreding kan dit leiden tot verdergaande maatregelen.

Artikel 11 Schade

1. Schade aan dienstauto's moet door werknemers zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen 24 uur gemeld worden. Bij het niet tijdig melden van een schade zijn de financiële gevolgen voor de gebruiker.
2. De werknemer controleert voor en na het gebruik de dienstauto op schade. Schade die ontstaan is doordat een werknemer in strijd met deze regeling heeft gehandeld, en/of te wijten is aan roekeloos handelen van de werknemer, wordt op de werknemer verhaald.

Artikel 12 Onvoorziene omstandigheden

Het college B&W beslist in gevallen waarin deze regeling niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing ervan. Hierover vindt afstemming plaats met de Ondernemingsraad.

Artikel 13 AVG

Onverminderd het bepaalde in deze regeling is de AVG van toepassing op het verwerken van persoonsgegevens.

11.9 Regeling melden vermoeden misstand 2020

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- werknemer: de persoon die werkt of heeft gewerkt voor de gemeente Tilburg zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel h, van de Wet Huis voor klokkenluiders
- werkgever: de gemeente Tilburg
- vermoeden van een misstand: het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin de werknemer werkt of bij een andere organisatie indien de werknemer door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
 - a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
 - b. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - 1°. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
 - 2°. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
 - 3°. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
 - 4°. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
 - 5°. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten
- adviseur: een persoon die door zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- vertrouwenspersoon: de persoon die is aangewezen om als vertrouwenspersoon voor de gemeente Tilburg te fungeren;
- afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders: de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, tweede lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders;
- afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders: de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, derde lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders;
- melding: de melding van een vermoeden van een misstand op grond van deze regeling;
- melder: de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld op grond van deze regeling;
- onderzoekers: de persoon of personen aan wie de gemeentesecretaris het onderzoek naar de misstand opdraagt;
- externe instantie: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand te onderzoeken.

Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

- a. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
- b. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen;
- c. de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 3. Interne melding

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen:
 - a. bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan de werknemer;
 - b. bij de vertrouwenspersoon.
2. De leidinggevende of vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar de gemeentesecretaris of naar de werkgever als de werknemer een vermoeden heeft dat de gemeentesecretaris bij de vermoede misstand betrokken is.
3. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan ook een interne melding doen.
4. Als de werknemer een vermoeden heeft dat de gemeentesecretaris bij de vermoede misstand betrokken is, moet in deze regeling voor “gemeentesecretaris” “de werkgever” worden gelezen.
5. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand op grond van artikel 14 als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd.
6. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 4. Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De werknemer die te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand meldt, zal in verband daarmee geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na de behandeling van deze melding bij de werkgever, een andere organisatie of een externe instantie.
2. Onder nadelige gevolgen wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
 - a. het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
 - b. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
 - c. het niet omzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
 - d. het treffen van een disciplinaire maatregel;
 - e. de opgelegde benoeming in een andere functie;
 - f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
 - g. het onthouden van promotiekansen;
 - h. het afwijzen van een verlofaanvraag.
3. De werkgever zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze bij zijn werk nadelige gevolgen ondervindt van de melding.

4. Als de werkgever na het doen van een melding een benadelende maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom de werkgever deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand.
5. De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.

Artikel 5. Het tegengaan van benadeling van de melder

1. De vertrouwenspersoon bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn, op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als de werknemer van mening is dat sprake is van benadeling.
2. Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan de melder dat bespreken met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De vertrouwenspersoon maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit na goedkeuring door de melder naar de gemeentesecretaris.
3. De gemeentesecretaris zorgt ervoor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.

Artikel 6. Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

De werkgever zal:

- a. de adviseur in dienst van de werkgever niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder;
- b. de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
- c. de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
- d. een werknemer die wordt gehoord door, documenten verstrekt aan of anderszins medewerking verleent aan de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.

Artikel 7. Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder

1. De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand, kan de gemeentesecretaris verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
2. Ook de personen bedoeld in artikel 6 kunnen de gemeentesecretaris verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hen wordt omgegaan.
3. De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand.

Artikel 8. Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

1. De werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
2. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en gaan vertrouwelijk om met de informatie over de melding.
3. Als het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt dit onverwijld door aan de melder.
4. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en de adviseur.

Artikel 9. Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

1. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon die de melding ontvangt, stuurt de melding met instemming van de melder door aan de gemeentesecretaris.
2. Een mondelinge melding of mondelinge toelichting wordt schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de melder.
3. De gemeentesecretaris stuurt de melder onverwijld een ontvangstbevestiging van de melding.
4. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.

Artikel 10. Behandeling van de interne melding door de werkgever

1. De gemeentesecretaris stelt onverwijld een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
2. Als de gemeentesecretaris besluit geen onderzoek in te stellen, informeert de gemeentesecretaris de melder schriftelijk binnen twee weken na de interne melding. Daarbij wordt aangegeven waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
3. De gemeentesecretaris beoordeelt of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Indien de gemeentesecretaris een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt de gemeentesecretaris de melder hiervan een afschrift tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
4. De gemeentesecretaris draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.
5. Als de gemeentesecretaris een externe instantie op de hoogte gesteld heeft van de interne melding, kan de gemeentesecretaris voor het onderzoek aansluiten bij het onderzoek dat deze externe instantie (mogelijk) laat verrichten.
6. De gemeentesecretaris informeert de melder onverwijld en schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.
7. De gemeentesecretaris informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 11. De uitvoering van het interne onderzoek

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt het vastgestelde verslag.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de persoon die gehoord is. De persoon die gehoord is ontvangt het vastgestelde verslag.
3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
5. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De melder is tot geheimhouding van het conceptrapport verplicht.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 12. Standpunt van de werkgever

1. De werkgever informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand en tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Als duidelijk is dat het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, dan informeert de werkgever de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Als de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken is, wordt dit gemotiveerd.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de werkgever of een externe instantie van de interne melding, van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt de werkgever de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden op dezelfde manier geïnformeerd als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 13. Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier op en stelt de werkgever zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Op dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.
3. Als de werkgever een externe instantie op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt de werkgever ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 14. Externe melding

1. Een werknemer kan een vermoeden van een misstand extern melden bij de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders of een andere daartoe bevoegde instantie, indien de werknemer:
 - a. het niet eens is met het standpunt van werkgever of van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
 - b. niet tijdig een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.
2. De werknemer kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een vermoeden dat de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
 - c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
 - d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand of onregelmatigheid, die de misstand niet heeft weggenomen;
 - f. een plicht tot directe externe melding.
3. In paragraaf 4 van de Wet voor Huis voor Klokkenluiders is de onderzoeksprocedure neergelegd voor het onderzoeken van een vermoeden van een misstand door de afdeling onderzoek.

Artikel 15. Rapportage en evaluatie

1. De gemeentesecretaris stelt jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
 - a. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
 - b. algemene informatie over eventuele ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;
 - c. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand en een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
2. De gemeentesecretaris stuurt de rapportage ter bespreking aan de ondernemingsraad.

11.10 Agressieprotocol

Zie hiervoor bijlage A. Gemeentebrede aanpak Veilig & Integer Werken

12. Bijlagen

- A. Gemeentebrede aanpak Veilig & Integer Werken (agressieprotocol 2013)
- B. Functieboek gemeente Tilburg (volgt nog)