

PERSONEELSHANDBOEK

Gemeente Reimerswaal

1-1-2020



INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	5
1. ALGEMEEN	6
1.1 Definities begrippen en algemene bepalingen	6
2. ARBEIDSOVEREENKOMST	7
2.1 Sollicitatiecode	7
2.2 Nota werving & selectie	10
2.3 Nota stagebeleid	32
2.3.1 Toelichting stageovereenkomst	46
2.4 Introductie nieuwe werknemers	50
2.5 Rechtspositieregeling voor de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand	53
3. SALARIS, SALARISTOELAGEN EN VERGOEDINGEN	56
3.1 Personeelsfestiviteiten	56
3.1.2 Schadevrij rijden	59
3.2 Reglement organieke functiewaardering	60
3.3 Regeling reiskosten woon-werkverkeer	64
3.4 Uitvoeringsbepalingen Cao Gemeenten	66
4. INDIVIDUEEL KEUZEBUDGET	71
4.1 Individueel keuzebudget en overige individuele keuzemogelijkheden IKB	71
5. ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN	78
5.1 Werktijdenregeling	78
6. VAKANTIE EN VERLOF	84
6.1 Verlofregeling	84
7. ARBEIDSONGESCHIKTHEID	86
7.1 Verzuim- & re-integratiebeleid	86
8. DUURZAME INZETBAARHEID	99
8.1 Regeling voor functionerings- en beoordelingsgesprekken	99
8.2 Regeling studiefaciliteiten	102
8.3 Regeling generatiepact	108
8.3.1 Algemene toelichting	110
9. BOVENTALLIGHEID	111
9.1 Sociaal statuut	111
10. RECHTEN EN PLICHTEN	112
10.1 Gedragscode voor de werknemers van de gemeente Reimerswaal	112
10.1.1 Bijlage 1: Uitwerking gedrag psychosociale arbeidsbelasting	117

10.2 Beleidsnota ongewenste omgangsvormen	119
10.3 Regeling Verklaring Omtrent Gedrag	129
10.4 Regeling eed en belofte.....	130
10.5 Regeling melding vermoeden misstand	132
10.6 Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid	139
10.6.1 Toelichting klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid	143
10.6.2 Bijlage A Interne procedure ongewenst gedrag	149
10.7 Reglement bedrijfsauto.....	151
10.8 Regeling mobiele telefoon	155
10.9 Geschillenregeling	157
11. LOKAAL OVERLEG MET DE VAKBONDEN.....	162
11.1 Convenant Lokaal overleg/OR	162
12. ARBO.....	163
12.1 Regeling beschermbril.....	163
Bijlage A Omgezette uitvoeringsbepalingen Cao Gemeenten	164

VOORWOORD

Beste collega,

Dit personeelshandboek geldt voor alle werknemers van de gemeente Reimerswaal. Waar “werknemer” of “hij” staat, wordt ook “werkneemster” of “zij” bedoeld.

In dit personeelshandboek vind je de binnen de gemeente Reimerswaal geldende afspraken, regels en procedures. Bijvoorbeeld het ziekteverzuimbeleid. Dit personeelshandboek is van toepassing op jouw arbeidsovereenkomst.

Dit personeelshandboek gaat in vanaf 1 januari 2020. De regelingen die in dit personeelshandboek staan, vervangen alle lokale regelingen en procedures die voor 1 januari 2020 golden.

Wij hebben bij de totstandkoming van het personeelshandboek nauw overleg gevoerd met de medezeggenschap. In geval van wijziging van het personeelshandboek overleggen wij opnieuw met de medezeggenschap.

Dit personeelshandboek is met de grootste zorg opgesteld. Mocht je vragen of opmerkingen hebben, dan kun je contact opnemen met de personeelsadviseur van jouw afdeling.

Met vriendelijke groet,

Namens de werkgever,
Algemeen directeur/secretaris

Mr. F. Marquinie MBA

1. ALGEMEEN

1.1 DEFINITIES BEGRIPPEN EN ALGEMENE BEPALINGEN

In dit hoofdstuk vind je de verwijzing naar gebruikte definities van de begrippen en de algemene bepalingen die van toepassing zijn op de werkgever en werknemer, waaronder het tijdig doorgeven van persoonlijke gegevens en het krijgen van rechtskundige bijstand.

[Begrippen](#)

[Algemene bepalingen](#)

2. ARBEIDSOVEREENKOMST

2.1 SOLLICITATIECODE

Inhoudsopgave

- Artikel 1 Uitgangspunten
- Artikel 2 Bekendmaking van de vacature
- Artikel 3 Selectieprocedure
- Artikel 4 Het sollicitatiegesprek
- Artikel 5 Het inwinnen van informatie
- Artikel 6 Eindselectie en beslissing
- Artikel 7 Open sollicitaties
- Artikel 8 Het recht van klacht

Artikel 1 Uitgangspunten

De werkgever vindt het belangrijk dat de positie van de sollicitant tijdens een sollicitatieprocedure helder is. Het doel van deze sollicitatiecode is daarom het vastleggen van het recht van de sollicitant op een eerlijke kans op arbeidsovereenkomst, het recht op informatie, het recht van privacy, het recht op een vertrouwelijke behandeling van persoonsgegevens, het recht op een doelmatige sollicitatieprocedure en het recht van klacht.

Deze sollicitatiecode is het uitgangspunt voor een transparante en eerlijke wervings- en selectieprocedure.

Artikel 2 Bekendmaking van de vacature

Lid 1

Alleen bestaande of binnen korte tijd te verwachten vacatures worden bekend gemaakt.

Lid 2

Iedere vacature wordt intern bekend gemaakt. Daarnaast wordt gelijktijdig besloten de vacature bekend te maken bij het mobiliteitsbureau waar de werkgever op dat moment bij aangesloten is. De reactietermijn is een volledige werkweek. Na het verstrijken van deze termijn, kan bij onvoldoende aanbod van geschikte interne- of mobiliteitskandidaten worden besloten om de vacature extern te publiceren.

Lid 3

De te plaatsen advertentie en/of interne oproep bevat in ieder geval een beschrijving van de taakhoud, functie-eisen, verantwoordelijkheden, plaats in de organisatie, aard van het dienstverband, arbeidstijden, arbeidsduur en standplaats.

Lid 4

Als er naast een sollicitatiegesprek ook gebruik wordt gemaakt van een extern geschiktheidsonderzoek, zoals bijvoorbeeld een assessment, dan dient dit in de advertentie en/of interne oproep bekend gemaakt te worden.

Artikel 3 Selectieprocedure

Lid 1

De sollicitant krijgt direct bericht van de werkgever om de ontvangst van de sollicitatie te bevestigen.

Lid 2

Binnen 3 weken na het verstrijken van de sluitingstermijn wordt de sollicitant geïnformeerd over het vervolg van de procedure. De sollicitant krijgt bericht of hij wordt afgewezen of wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

Lid 3

Interne kandidaten worden door de leidinggevende die verantwoordelijk is voor de vacature persoonlijk ingelicht over de reden van afwijzing.

Artikel 4 Het sollicitatiegesprek

Lid 1

De sollicitant die uitgenodigd wordt voor een sollicitatiegesprek, krijgt een brief met daarin de datum, tijdstip en plaats van het gesprek. Tevens wordt hierin vermeld wie de selectiecommissie vertegenwoordigen en dus gesprekspartner zullen zijn tijdens het sollicitatiegesprek.

Lid 2

De werkgever streeft ernaar om de sollicitant naar waarheid alle informatie te verstrekken die deze nodig heeft om zich een zo goed en volledig mogelijk beeld te vormen van de vacature en de werkgever.

Lid 3

De sollicitant verschaft de werkgever de informatie die een waar en getrouw beeld geeft van zijn vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring) en hij houdt geen informatie achter waarvan hij weet of behoort te weten dat deze van belang is voor de vervulling van de vacante functie.

Lid 4

De werkgever stelt de sollicitant alleen vragen die voor de vervulling van de functie relevant zijn. Discriminatie op grond van geslacht, leeftijd, ras, nationaliteit, levensovertuiging, politieke gezindheid, seksuele voorkeur of handicap is niet toegestaan.

Artikel 5 Het inwinnen van informatie

Lid 1

De werkgever vraagt alleen inlichtingen in de vorm van referenties aan derden mits de sollicitant daar nadrukkelijk toestemming voor geeft. De inlichtingen staan in direct verband met de vacante functie en zullen geen onnodig inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant.

Lid 2

Als de werkgever gebruik maakt van een psychologisch onderzoek of assessment in de laatste selectieronde, dan wordt hiervoor een bureau ingeschakeld wat werkt volgens de beroepscode van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP).

Lid 3

Een medisch onderzoek is alleen toegestaan als aan de vervulling van de functiebijzondere eisen zijn gesteld op het punt van medische geschiktheid (artikel 4 Wet op de medische keuringen en artikel 2.3 Cao Gemeenten). De sollicitant ondergaat een dergelijk onderzoek uitsluitend wanneer de intentie tot het aangaan van een arbeidsovereenkomst bestaat. Een medisch onderzoek wordt uitsluitend uitgevoerd door een bevoegd arts.

Lid 4

Voor alle functies geldt dat de sollicitant bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst een Verklaring over het gedrag dient te overleggen.

Lid 5

De werkgever maakt voor het moment van indiensttreding kopieën van relevante, originele diploma's, certificaten en/of getuigschriften.

Artikel 6 Eindselectie en beslissing

Lid 1

Als de werkgever besluit dat de sollicitant na afloop van het sollicitatiegesprek niet verder in aanmerking komt voor de vervulling van de vacature, dan wordt deze uiterlijk één week na het genomen besluit ingelicht.

Lid 2

Mits anders overeengekomen met de sollicitant, worden de schriftelijke gegevens van de betreffende sollicitant na afwijzing vernietigd.

Lid 3

De sollicitant die in dienst treedt in de functie krijgt een schriftelijke bevestiging van de gemaakte afspraken en toezeggingen.

Artikel 7 Open sollicitaties**Lid 1**

De werkgever houdt open sollicitaties gedurende één jaar in procedure, mits de sollicitant hier bezwaar tegen heeft.

Lid 2

Gedurende dat jaar kan de sollicitant benaderd worden door de werkgever op het moment dat er een passende vacature ontstaat. De sollicitant beslist of hij voor de functie in aanmerking wil komen.

Lid 3

Na één jaar worden de schriftelijke gegevens van de sollicitanten in portefeuille vernietigd.

Artikel 8 Het recht van klacht**Lid 1**

Als de sollicitant van mening is dat de werkgever deze sollicitatiecode onjuist heeft toegepast, dan kan hij hierover binnen 6 weken na datering van de ontvangstbevestiging een schriftelijke, gemotiveerde klacht indienen bij de werkgever.

Lid 2

De klacht wordt door de werkgever direct in behandeling genomen en het streven is om de sollicitant binnen 2 maanden te berichten over de resultaten.

2.2 NOTA WERVING & SELECTIE

Nota Werving & Selectie

Inhoudsopgave

Inleiding

- 1. Voorbereidende fase**
 - 1.1 Ontstaan van een vacature
 - 1.2 Opstellen vacaturetekst
 - 1.3 Vaststellen selectiecommissie
- 2. Interne wervingsfase**
 - 2.1 Doelgroep interne werving
 - 2.1.1 Mobiliteitskandidaten
 - 2.1.2 Interne kandidaten
 - 2.1.3 Doelgroep Wet Banenafpraak
 - 2.1.4 Flexibel extern personeel
 - 2.2 Interne procedure
 - 2.2.1 Afwijken van de interne procedure
- 3. Externe wervingsfase**
 - 3.1 Wervingsmiddelen in eigen beheer
 - 3.2 Uitbestede wervingsmiddelen
- 4. Sollicitatiefase**
5. Selectiefase
 - 5.1 Selectie
 - 5.2 Selectiegesprek
 - 5.3 Benoeming
- 6. Evaluatiefase**

Bijlage 1 : Formulier mobiliteitskandidaat

Bijlage 2: NVP Sollicitatiecode

Bijlage 3: STARR-Methodiek

Bijlage 4: Referentiechecklist

Inleiding

Zowel in het belang van onze organisatie als in het belang van onze sollicitanten, is het wenselijk dat de werving en selectie van werknemers voor vacatures zeer zorgvuldig gebeurt. Het gaat tenslotte om kapitale investeringen, waardoor het van belang is om onzekerheden bij de aanname zoveel mogelijk weg te nemen. Het doel van iedere werving- & selectieprocedure is dan ook het kiezen van een sollicitant die het beste past in de functie en binnen het team, uiteraard binnen een acceptabele termijn en tegen zo min mogelijk kosten.

Tegelijkertijd richt een modern wervings- en selectiebeleid zich op:

- zowel het kwalitatief als kwantitatief op peil houden van ons personeelsbestand (strategische personeelsplanning);
- het realiseren van duurzame inzetbaarheid van onze werknemers door hun kansen te geven om zich te ontwikkelen en te kunnen doorstromen (loopbaan en mobiliteit);
- het realiseren van een evenwichtige opbouw van ons personeelsbestand, zowel in leeftijd als in man-vrouw verhouding, fulltime en parttime werk.
- het bieden van helderheid over de uitgangspunten, de kaders en de te hanteren procedures.

Rol van de Ondernemingsraad

De vorige Nota werving & selectie is tot stand gekomen in 2009 en na instemming door de Ondernemingsraad geactualiseerd in 2017. De Ondernemingsraad zal de juiste uitvoering van het vastgestelde beleid en procedures monitoren en kan zo nodig de WOR-bestuurder bevragen en adviseren.

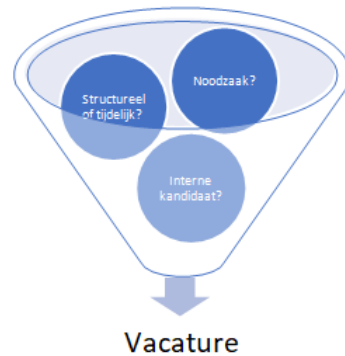
In de volgende situaties heeft de Ondernemingsraad adviesrecht:

- situaties waarin er sprake is van een reorganisatie;
- situaties waarin taken verschuiven of uitbesteed worden;
- situaties waarin sprake is van herinrichting van taken, bevoegdheden en functies.

1. Voorbereidende fase

1.1. Ontstaan van een vacature

Het ontstaan van een vacature kan verschillende oorzaken hebben. Overwegingen bij het openstellen van een vacature zijn:



1. De noodzaak om de vacature in te vullen

- Kan het werk ook op andere manier door herinrichting van de interne processen geheel of gedeeltelijk worden opgevangen?
- Kan door samenwerking met andere organisaties het werk anders worden georganiseerd, waardoor wellicht een ander soort vacature of klus ontstaat?

2. Betreft het een tijdelijke of structurele vacature?

3. Is de vacature in te vullen met interne kandidaat?

Grofweg vallen vrijkomende functies onder te verdelen in **twee categorieën**, te weten:

- a) een reeds bestaande functie als gevolg van het vertrek van een werknemer;
- b) of een nieuw gecreëerde functie als gevolg van uitbreiding van de formatie. Ad. a

Door vertrek van een werknemer als gevolg van bijvoorbeeld ontslag of (vervroegde -) pensionering, valt een reguliere formatieplaats vrij. Deze formatieplaats is opgenomen in de begroting, maar op basis van bovenstaande uitgangspunten dient de werkgever geadviseerd te worden over het al dan niet invullen van de vrijgekomen functie. Op het moment dat de werkgever instemt, kan de vacature opengesteld worden.

In gevallen waarin vacatures direct ingevuld kunnen worden met een 'mobiliteitskandidaat' ¹ kan de werkgever, na bekendmaking op het intranet, direct overgaan tot benoeming van deze kandidaat.

Ad. b

Bij uitbreiding of wijziging van de formatie dient de functie inhoudelijk vastgesteld en gewaardeerd te worden. Dit laatste gebeurt op advies van een ervaren P&O adviseur van Gemeenschappelijke Regeling De Bevelanden met behulp van een functiewaarderingsstelsel.¹ Het begrip 'mobiliteitskandidaat' wordt nader toegelicht in hoofdstuk 3 Interne wervingsfase

Vervolgens wordt de werkgever geadviseerd en kan bij een positief beslist de vacature opengesteld worden.

Indien er sprake is van een reorganisatie, het verschuiven of uitbesteden van taken of herinrichting van taken en bevoegdheden, dient de Ondernemingsraad geïnformeerd te worden op basis van WOR artikel 27 en kan zij op basis hiervan gebruik maken van haar adviesrecht.

Voordat met de werving gestart kan worden, dient de werkgever instemming te geven.

1.2. Opstellen vacaturetekst

Na instemming door de werkgever, kan de vacaturetekst opgesteld worden. Het opstellen van deze vacaturetekst wordt verzorgd door de personeelsconsulent van de werkgever (hierna te noemen personeelsconsulent) in samenspraak met de vacaturehouder (in de meeste gevallen is dit het afdelingshoofd). Uitgangspunt hierbij is het bestaande of nieuw vastgestelde functieprofiel waarin naast opleidings- en ervaringseisen ook gekeken wordt naar specifieke persoonskenmerken, ofwel competenties.

Van belang is deze organisatie- en functiespecifieke competenties helder te formuleren zodat deze later tijdens de daadwerkelijke sollicitatiegesprekken meetbaar te maken zijn met behulp van de [STARR-methodiek](#). Hierop wordt later in deze nota verder ingegaan.

Naast aandacht voor de *'vraag-kant'* in de vacaturetekst is het ook van belang aandacht te hebben voor de *'aanbod-kant'*. Ongeacht de balans op de arbeidsmarkt, willen we onze organisatie profileren als aantrekkelijk werkgever. Welke elementen zijn doorslaggevend voor een sollicitant om te kiezen voor onze organisatie, wat drijft hen?

Grofweg, kan men sollicitanten onderverdelen in 3 types met elk hun eigen 'triggers':

Functie oriëntatie	Triggers
Maatschappelijk georiënteerd	Doel van het werk, persoonlijke idealen, nadruk op de doelstellingen van de werkgever en de persoonlijke bijdrage aan een gezamenlijk doel.
Materieel georiënteerd	Omstandigheden van de baan, randvoorwaarden, nadruk op de arbeidsvoorwaarden. Aanspreken op een goed salaris of onkostenvergoedingen en prettige collega's.
Professioneel georiënteerd	Inhoud van het werk, eigen ontwikkeling, nadruk op het behalen van (persoonlijke) resultaten. Aanspreken op zelfstandigheid en de mogelijkheid tot persoonlijke verbetering.

De personeelsconsulent verzorgt de aanmelding van de vacature in het vacaturemanagementsysteem Connexys.

1.3. Vaststellen selectiecommissie

Voorafgaand aan de selectiefase wordt de selectiecommissie vastgesteld. Deze bestaat in ieder geval uit het betreffende afdelingshoofd en de personeelsconsulent en vaak ook uit een directe collega waar de kandidaat mee gaat samenwerken. In geval van vacatures voor leidinggevende posities zal ook de directie vertegenwoordigd zijn in de selectiecommissie.

2. Interne wervingsfase

Conform artikel 2.2 van de Cao Gemeenten geschiedt de invulling van een vacature bij voorkeur vanuit het personeelsbestand van de werkgever, tenzij het bedrijfs of dienstbelang zich hiertegen verzet. Op basis van artikelen 8.4 en 8.5 van de Cao Gemeenten is iedere werknemer daarnaast zelf verantwoordelijk voor zijn duurzame inzetbaarheid en loopbaanperspectief en wordt hij of zij hierbij door de werkgever begeleid en ondersteund.

Inzetten op een actief loopbaan- en mobiliteitsbeleid draagt bij aan duurzaam inzetbare werknemers die beter in staat zijn om mee te bewegen met onze wendbare organisatie. Dit vraagt om een omgeving waarbinnen werknemers gestimuleerd worden om zich nieuwe kennis, vaardigheden en competenties eigen te maken en waarbinnen zij kansen krijgen om (intern) door te stromen. Binnen de interne wervingsfase is hiervoor het begrip *mobilitateitskandidaat* gecreëerd. Een nadere toelichting volgt verderop in dit hoofdstuk.

Omdat er binnen onze eigen organisatie, maar ook bij onze collega-gemeenten, niet altijd voldoende loopbaanperspectieven aanwezig zijn, wordt onder de 'interne arbeidsmarkt' niet alleen onze eigen organisatie verstaan, maar ook de 'Bevelandse arbeidsmarkt' binnen de GR-organisaties².

Hieronder wordt beschreven welke werknemers aangemerkt worden als interne kandidaat tijdens de interne wervingsfase.

2.1. Doelgroep interne werving

2.1.1. Mobilitateitskandidaten

Om de duurzame inzetbaarheid van onze werknemers te vergroten en hen te stimuleren om aan de slag te gaan met het ontwikkelen en inzetten van hun talenten, onderscheiden we binnen de doelgroep 'interne kandidaten' een groep die binnen de interne wervingsfase een voorrangpositie krijgt: de *mobilitateitskandidaat*.

Mobilitateitskandidaten zijn werknemers van onze organisatie die zich hebben aangemeld voor de mobiliteitspool van de werkgever. Deze pool bestaat uit werknemers die op vrijwillige basis bereid zijn zich te oriënteren op nieuwe taken of functies. Ook bevat de pool werknemers die door onze organisatie als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt omdat zij beschikken over groeipotentieel in het kader van Strategische Personeelsplanning (bijvoorbeeld vanuit een traineeship).

De eis die wordt gesteld aan mobiliteitskandidaten om in aanmerking te komen voor plaatsing op een vacature of klus is dat de persoon geschikt is op basis van opleiding, ervaring, vaardigheden, talenten of, wanneer de situatie/functie zich daarvoor leent, binnen 1 jaar geschikt te maken is door bijvoorbeeld het lopen van stage(s) of het volgen van een opleiding.

Aanmelding voor de mobiliteitspool gebeurt door de werknemer bij de personeelsconsulent aan de hand van het formulier 'mobilitateitskandidaat' (zie bijlage 1).

² GR staat voor Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden en is ontstaan uit een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Borsele, Kapelle, Noord-Beveland, Reimerswaal en Goes.

Op het moment dat er een interne vacature ontstaat informeert de personeelsconsulent de vacaturehouder over het aanbod van mobiliteitskandidaten. Er is geen sprake van gegarandeerde plaatsing op een vacature wanneer een werknemer de status van mobiliteitskandidaat heeft. De vacaturehouder kan zich voor een betere oordeelsvorming over de kwaliteiten en competenties van de werknemer wenden tot diens huidige leidinggevende. De personeelsconsulent houdt een bestand bij van mobiliteitskandidaten. Werknemers behouden deze status gedurende 1 jaar.

Wanneer een vacature ontstaat, worden eerst passende mobiliteitskandidaten benaderd voor een gesprek, dus voordat de functie intern wordt opengesteld. Dit om te stimuleren dat werknemers actief nadenken over hun loopbaan en hoe zij hun talenten willen inzetten en ontwikkelen. Daarnaast maakt deze werkwijze het mogelijk een vlotte procedure te doorlopen. Ten aanzien van nieuwe functies geldt

dat deze altijd intern worden opengesteld, zodat iedereen gelijke kansen heeft om van het bestaan van deze vacature op de hoogte te worden gesteld en hierop te reageren.

2.1.2. Interne kandidaten

Onder interne kandidaten verstaan we werknemers die binnen onze organisatie werkzaam zijn op basis van een tijdelijke- of vaste arbeidsovereenkomst.

Voorheen werden werknemers die werkzaam waren bij één van de 42 (semi-) overheidsinstellingen (participanten van het in 2011 opgeheven loopbaan- en mobiliteitscentrum Zeeland Werkt) ook aangemerkt als interne kandidaat. Omdat de focus sinds 2015 meer is komen te liggen op de Bevelandse samenwerking en daarmee de Bevelandse arbeidsmarkt, richt de interne fase zich ook op kandidaten met een vaste of tijdelijke arbeidsovereenkomst bij één van de aangesloten GR-organisaties. Zij behoren daarmee ook tot de doelgroep interne kandidaten.

Bevelandse mobiliteitspool

In aanvulling op de eerder geïntroduceerde Reimerswaalse mobiliteitspool, zal nader onderzocht worden in hoeverre een 'Bevelandse mobiliteitspool' haalbaar is. Een breder opgezette mobiliteitspool draagt bij aan het vergoten van het loopbaanperspectief van onze werknemers en zorgt tegelijkertijd voor een betere binding van het aanwezige talent binnen de Bevelandse organisaties.

2.1.3. Doelgroep Wet Banenafpraak

In het sociaal akkoord van 11 april 2013 hebben het kabinet en sociale partners (werkgevers en werknemers) afgesproken dat ze extra banen gaan creëren voor mensen met een arbeidsbeperking. De Quotumwet legt de banenafpraak uit het sociaal akkoord wettelijk vast en regelt hoe het aantal gerealiseerde extra banen wordt gemeten. Als stok achter de deur bevat de Quotumwet een uitgewerkte quotumregeling waarbij per individuele werkgever zal worden gekeken of hij voldoende banen heeft gerealiseerd om aan zijn verplichting te voldoen. Als één baan wordt geteld 25,5 verlonde uren per week. Tijdens de quotumregeling krijgen werkgevers met 25 werknemers of meer de verplichting om een bepaald percentage mensen (waarschijnlijk 5% van het totale personeelsbestand) met een arbeidsbeperking in dienst te nemen. Kandidaten die onder de doelgroep Wet Banenafpraak vallen zijn:

1. Mensen die onder de Participatiewet vallen en die geen wettelijk minimumloon kunnen verdienen;
2. Mensen met een Wsw-indicatie (Wet sociale werkvoorziening);
3. Wajongers met arbeidsvermogen (Wet werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten)
4. Mensen met een Wiw-baan (Wet inschakeling werkzoekenden) of ID-baan (Besluit In- en Doorstroombanen)

De kandidaten die vallen onder de Wet Banenafpraak zijn bekend bij het Werkgevers Servicepunt Oosterschelderegio (onderdeel van Gemeente Reimerswaal). De Personeelsconsulent draagt zorg voor een juiste afstemming.

2.1.4. Flexibel extern personeel

Inleenkrachten die langer dan 3 maanden werkzaam zijn bij onze werkgever vallen onder de doelgroep interne werving.

2.2. Interne procedure

Voordat de vacaturetekst wordt gepubliceerd door de personeelsconsulent, wordt bekeken of er passende mobiliteitskandidaten in de mobiliteitspool beschikbaar zijn. Passende kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek met de selectiecommissie.

Indien de vacature ingevuld wordt met een mobiliteitskandidaat, dan zal hiervan melding gemaakt worden op het intranet. Indien dit niet het geval is, wordt de vacature gepubliceerd op de gezamenlijke vacaturepagina van Connexys welke bereikbaar is via de intranetomgevingen van de GR en aangesloten gemeenten. Werknemers worden hiervan ook in kennis gesteld door een nieuwsbericht op het intranet.

De personeelsconsulent neemt daarnaast contact op met het Werkgevers Servicepunt Oosterschelderegio om te bezien of er geschikte kandidaten zijn vanuit de Wet Banenafpraak.

Interne kandidaten hebben 5 werkdagen de tijd om online te solliciteren via de vacaturepagina.

2.2.1. Afwijken van de interne procedure

Indien op voorhand duidelijk is dat er geen passende interne kandidaten beschikbaar zijn, dan kan na kennisgeving aan de Ondernemingsraad worden besloten om de interne- en externe procedure gelijktijdig op te starten.

Ook als bewust wordt gekozen voor een externe kandidaat, dan dient dit te worden overlegd met de Ondernemingsraad. De redenen hiervoor worden vervolgens duidelijk via intranet gecommuniceerd.

3. Externe wervingsfase

Indien de interne wervingsfase niet de gewenste kandidaten opgeleverd heeft, wordt overgegaan op de externe wervingsfase. De externe werving wordt in principe in eigen beheer gehouden, tenzij de vacature dermate lastig in te vullen is waardoor enige hulp van buitenaf gewenst is.

3.1. Wervingsmiddelen in eigen beheer

Onderstaande wervingskanalen kunnen ingezet worden als de wervingsinspanningen in eigen beheer uitgevoerd worden. Uiteraard is de invulbaarheid van de betreffende vacature altijd leidend bij de keuze van het middel. Met het ene wervingsmiddel zijn immers meer kosten gemoeid dan met het andere.

Het geniet de voorkeur om de diverse wervingsmiddelen waar mogelijk te combineren om zodoende het aanbod van geschikte sollicitanten zo groot mogelijk te houden.

1. Vacaturepagina Connexys

Vacatures worden altijd gepubliceerd via de vacaturepagina van Connexys, welke bereikbaar is via de gemeentelijke website. Hierop zijn ook de vacatures inzichtelijk bij de andere aangesloten GR-organisaties. Omdat sollicitanten online via deze vacaturepagina solliciteren, vormt dit het vertrekpunt voor alle andere wervingskanalen.

2. Gemeentelijke website

Oriënteren en solliciteren wordt tegenwoordig voor een groot deel online gedaan. De website van onze gemeente speelt daarin een grote rol. Uit onderzoek blijkt dat 98% van de hoger opgeleiden vooraf en tijdens de sollicitatieprocedure de website van een potentiële werkgever bezoekt. Het spreekt daarom voor zich dat wij ons als gemeente op onze site moeten presenteren als een aantrekkelijk potentieel werkgever. Het onderdeel 'Werken bij Reimerswaal' verdient daarom blijvend de nodige aandacht als onderdeel van ons arbeidsmarktcommunicatieplan.

Werken bij Reimerswaal

Wil je jouw kennis en kwaliteiten optimaal benutten in een baan met veel verantwoordelijkheden binnen een professionele en ambitieuze organisatie? Dan ben je bij de gemeente Reimerswaal aan het juiste adres!



Bij de gemeente Reimerswaal doe je werk dat er werkelijk toe doet: jouw werk heeft direct invloed op de leefomgeving van de inwoners van Reimerswaal. Of je nu bijvoorbeeld werkt als beleidsmaker, handhaver of als buitendienstmedewerker. Het gaat om jouw bijdrage. Samen streven we naar een transparante en dienstverlenende gemeente waarin het prettig wonen en werken is.

- **Vacatures**
- _____
- **Stages**
- _____

[Ga naar boven](#)

3. Social media

De inzet van social media is een (doorgaans) kosteloos wervingskanaal waarmee op relatief eenvoudige manier een grote groep potentiële sollicitanten benaderd kan worden.

De meest gebruikelijke zijn zakelijk gezien LinkedIn, Facebook en Twitter. De personeelsconsulent kan de webmaster vragen de link naar de vacaturepagina te delen, maar kan daarnaast ook op eigen titel de vacature op social media delen.

4. Geprinte media

Naast het gebruik van digitale mediakanalen kan de inzet van geprinte mediakanalen zinvol zijn. Hierbij valt te denken aan regionale dagbladen of huis-aan-huis bladen, maar ook bijvoorbeeld aan publicaties in vakbladen.

5. Jobsites/digitale vakbladen

Het gebruik van jobsites is een veel gebruikt medium om vacatures te plaatsen, maar ook om zelf actief naar kandidaten te zoeken. Het gebruik van deze sites is doorgaans niet kosteloos. Welke jobsites ingezet worden, hangt af van de aard van de functie.

6. www.werkenvoorzeeland.nl

De GR-organisaties zijn via P&O van de GR vertegenwoordigd in een regionaal mobiliteitsnetwerk voor werknemers, te weten Werken voor Zeeland. Vacatures worden via de bijbehorende website en tijdens netwerkbijeenkomsten met elkaar gedeeld.

7. Gebruik maken van het eigen netwerk/via-via werving

Het werven via eigen netwerken (aanbrengen van kandidaten) of het rechtstreeks benaderen van mogelijk geschikte kandidaten (headhunting) wordt steeds belangrijker.

Om eigen werknemers te stimuleren om mee te zoeken naar geschikte toekomstige

collega's, zal een eenmalige aanbrengbonus van € 100,-- netto worden uitgekeerd als de betreffende kandidaat ook daadwerkelijk op de vacature wordt benoemd.

8. Sollicitanten in database Connexys

Indien een sollicitant vanuit een sollicitatieprocedure of vanuit een open sollicitatie op het moment van solliciteren niet in aanmerking komt voor een functie binnen onze organisatie, dan wordt deze kandidaat gedurende 1 jaar bewaard in de database van Connexys. Op het moment dat er een vacature ontstaat, is het voor de personeelsconsulent mogelijk om een zoekopdracht uit te voeren in Connexys. Passende sollicitanten kunnen vervolgens benaderd worden om de interesse te peilen voor de vrijgekomen functie.

9. Deelname aan beurzen

Afhankelijk van de doelgroep, kan het raadzaam zijn om de werkgever te vertegenwoordigen op beurzen om zodoende rechtstreeks in contact te treden met arbeidsmarktpotentieel. Een voorbeeld kan zijn de Carrière dag van de Hogeschool Zeeland die goed bezocht wordt door studenten. Deze studenten vormen na het behalen van hun diploma een belangrijke doelgroep voor onze organisatie.

Aan de deelname van beurzen zijn in de meeste gevallen wel kosten verbonden.

3.2. Uitbestede wervingsmiddelen

Onderstaande wervingskanalen kunnen ingezet worden als zowel de wervingsinspanningen als de voorselectie van geschikte kandidaten uitbesteed worden.

10. Raamovereenkomst Flexwerk de Bevelanden

De GR-organisaties hebben op 1 maart 2017 een raamovereenkomst afgesloten met Start People voor de duur van 2 jaar (met 2x een optie tot verlenging met een jaar) voor het inhuren van flexibel extern personeel tot en met functieschaal 8. Start People bemiddelt in uitzendkrachten tegen contractueel vastgelegde tariefafspraken. Dit kan zijn vanuit een tijdelijke invulling van de functie met

al dan niet de mogelijkheid tot overname van de kandidaat op termijn of in geval van directe overname van de kandidaat. Een overzicht van de actuele tariefafspraken is opvraagbaar via de personeelsconsulent.

11. Gespecialiseerde bureaus

In geval van lastig in te vullen, specifieke vacatures waarbij de doelgroep schaars is op de arbeidsmarkt (doorgaans vanaf schaal 8), kan worden besloten een gespecialiseerd bureau in te schakelen. Dit zijn bureaus die zich specifiek richten op een bepaalde doelgroep, zoals bijvoorbeeld een werknemer publieksbalie of beleidsmedewerker Ruimtelijke Ordening. De dienstverlening kan variëren van het inzetten van een consultant die tijdelijk werkzaamheden op projectbasis verricht in dienst van het bureau of werving & selectie waarbij de kandidaat direct bij onze organisatie in dienst treedt.

De tarieven van de gespecialiseerde bureaus liggen doorgaans hoger dan de tarieven binnen de raamovereenkomst.

4. Sollicitatiefase

In de sollicitatiefase staat de informatie-uitwisseling centraal. Alle wervingskanalen zijn ingezet, de belangstellenden kunnen via de vacaturepagina online reageren. Zij ontvangen per e-mail direct een ontvangstbevestiging.

De personeelsconsulent is verantwoordelijk voor het digitaal voordragen van de sollicitanten aan de leden van de selectiecommissie.

5. Selectiefase

De selectiefase start na het verstrijken van de reactietermijn wanneer er voldoende sollicitanten zijn om een selectie op te baseren. De selectiefase bestaat achtereenvolgens uit de brievenselectie, het voeren van selectiegesprekken en de uiteindelijke benoeming van de kandidaat.

De selectiecriteria worden gevormd door de functie-eisen en het competentieprofiel.

5.1. Selectie

De selectiecommissie maakt een selectie uit de binnengekomen reacties. Vervolgens worden mogelijke gespreksdata vastgesteld en kunnen de kandidaten door de personeelsconsulent telefonisch uitgenodigd worden voor het selectiegesprek. De gesprekken worden vervolgens via Connexys per e-mail bevestigd.

De kandidaten die na de eerste selectie afvallen, ontvangen direct via een Connexys een afwijzingsmail.

5.2. Selectiegesprek

Een goed uitgevoerd selectiegesprek kan veel informatie opleveren over het functioneren van de kandidaat in de beschikbare functie. Een bekend instrument hiervoor is het gedragsgericht interview volgens de zogenaamde STARR-methodiek.

Aan de hand van vooraf vastgestelde competenties worden vragen voorgelegd aan de kandidaten gericht op de eigen eerder opgedane ervaringen. Een competentie is een vaardigheid die men nodig heeft om succesvol te kunnen functioneren, uitgedrukt in gedragsindicatoren. De bedoeling hiervan is om het gedrag van de kandidaat te observeren en vervolgens te vergelijken met de andere kandidaten.

In onderstaande schema wordt weergegeven waar STARR voor staat. Een uitwerking met voorbeeldvragen is opgenomen in bijlage 2.



Ook is het mogelijk om sollicitanten te vragen een zogenaamde 'elevator pitch' voor te bereiden: een korte presentatie waarin de kandidaat zich aan de selectiecommissie voorstelt en hen uitlegt waarom hij of zij de beste kandidaat is voor de functie.

In gevallen waarin de selectiecommissie na afloop van de gevoerde gesprekken onvoldoende zicht heeft op de mate van geschiktheid van een kandidaat kan een aanvullend onderzoek noodzakelijk zijn. Dit kan op verschillende manieren, te weten:

1. Referentiecheck

Het inwinnen van referenties bij een eerdere werkgever kan alleen als de kandidaat hiervoor nadrukkelijk toestemming heeft gegeven. Vraag daarom ook altijd aan de kandidaat wie hij of zij als referent op wil geven. Het inwinnen van diverse referenties zorgt voor een beter beeld van de kandidaat. In bijlage 4 wordt een voorbeeld gegeven van mogelijke referentievragen.

2. Assessment

Een assessment kan aanwijzingen geven over vaardigheden en capaciteiten van de kandidaat. Bovendien kan op deze manier duidelijk worden hoe de kandidaat zich in bepaalde situaties gedraagt waardoor het toekomstig functioneren kan worden voorspeld.

Gezien de hoge kosten van het laten uitvoeren van een assessment, zal de keuze voor een assessment voornamelijk gemaakt worden in het geval van een vacature op het niveau van een (plaatsvervangend-) afdelingshoofd of hoger.

5.3. **Benoeming**

Na de eerste gespreksronde volgt doorgaans de tweede gespreksronde. In de meeste gevallen kan daarna een definitieve keuze gemaakt worden voor een kandidaat. Met deze kandidaat wordt vervolgens een arbeidsvoorwaardengesprek gehouden waarbij een afsprakenformulier ingevuld en ondertekend wordt. Dit dient als uitgangspunt voor het op te stellen advies aan de werkgever door het afdelingshoofd en de daadwerkelijke beslissing door de afdeling P&O.

In het afsprakenformulier wordt in ieder geval altijd vastgelegd wat de vorm van het dienstverband zal zijn, te weten een tijdelijke of een vaste arbeidsovereenkomst. Het uitgangspunt hierbij is dat overheidspersoneel met een vaste arbeidsovereenkomst altijd een vaste arbeidsovereenkomst krijgt en niet overheidspersoneel een tijdelijke arbeidsovereenkomst voor de duur van één jaar.

6. Evaluatiefase

Deze Nota Werving- & Selectie heeft tot doel een uniforme werkwijze te creëren als het gaat om de aanname van nieuw personeel. Echter is de procedure niet dusdanig star dat er geen ruimte voor enige afwijkingsmanoeuvres bestaat als dit de selectie van een geschikte kandidaat ten goede komt.

Omdat werving en selectieactiviteiten doorgaans veel tijd en geld kosten is het altijd raadzaam de gevolgde procedure te evalueren met de betrokkenen uit de sollicitatiecommissie. Alleen op deze manier zal de procedure en dus deze Nota Werving- & Selectie onder de aandacht blijven en beschikbaar blijven voor continue optimalisatie vanuit de praktijk.

Bijlage 1 : Formulier mobiliteitskandidaat

FORMULIER MOBILITEITSKANDIDAAT

(volgens nota werving en selectie)

Datum :

Naam werknemer:

Afdeling:

heeft interesse in de volgende functie:

.....

Wanneer binnen één jaar na ondertekening van dit formulier een vacature ontstaat hierover functie of functiegroep, dan wordt de werknemer uitgenodigd om zijn sollicitatie kenbaar te maken.

Toelichting:

.....

.....

.....

.....

Naam werknemer:

Handtekening:

.....

.....

Naam P&O consulent:

Handtekening voor ontvangst:

.....

.....

BESPREEK JE MOBILITEITSWENS MET JE LEIDINGGEVENDE!

Bijlage 2: NVP Sollicitatiecode

Inhoudsopgave

Artikel 1 Inleiding Artikel

Artikel 2 Uitgangspunten

Artikel 3 Ontstaan van de vacature Artikel

Artikel 4 Werving

Artikel 5 Selectiefase

Artikel 6 Nader onderzoek

Artikel 7 Afwijzing, afronding sollicitatieprocedure en arbeidsovereenkomst

Artikel 8 Klachtenbehandeling door de arbeidsorganisatie

Artikel 9 Klachtenbehandeling door de NVP

Artikel 10 Inwerkingtreding



Artikel 1 Inleiding

De NVP Sollicitatiecode (hierna te noemen: 'de code') bevat basisregels die arbeidsorganisaties (bedrijven en instellingen die arbeidsrelaties aangaan) en sollicitanten naar het oordeel van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling (NVP) in acht behoren te nemen bij de werving en selectie ter vervulling van vacatures. Het doel van de code is een norm te bieden voor een transparante en eerlijke werving en selectieprocedure.

De code is chronologisch opgebouwd vanaf het ontstaan van de vacature tot de arbeidsovereenkomst. De arbeidsorganisatie kan de (toepassing van de) code aan haar eigen specifieke situatie aanpassen, zo daartoe aanleiding bestaat. De NVP zal de praktijk van werving en selectie door arbeidsorganisaties volgen en haar invloed gebruiken om deze op het door haar voorgestane peil te brengen en te houden. De code is opgesteld in overleg met de Stichting van de Arbeid.

Artikel 2 Uitgangspunten

Lid 1

De code is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- een eerlijke kans op een arbeidsovereenkomst voor de sollicitant (gelijke kansen bij gelijke geschiktheid);
- de arbeidsorganisatie bepaalt haar keuze op basis van geschiktheid voor de functie);
- de sollicitant wordt deugdelijk en volledig geïnformeerd over de procedure, over de inhoud van de vacante functie en over de plaats daarvan in de organisatie;
- de arbeidsorganisatie vraagt van de sollicitant slechts die informatie die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie;
- de sollicitant verschaft aan de arbeidsorganisatie de informatie die deze nodig heeft om een waar en getrouw beeld te krijgen van de geschiktheid van de sollicitant voor de vacante functie;

- de van de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld; ook in andere opzichten wordt de privacy van de sollicitant gerespecteerd;
- de sollicitant en de arbeidsorganisatie zijn zich er van bewust dat beschikbare informatie van open bronnen, zoals internet en informatie via derden verkregen niet altijd betrouwbaar is;
- op een door de sollicitant schriftelijk bij de arbeidsorganisatie ingediende klacht over onzorgvuldige, onbillijke of onjuiste behandeling wordt door de betrokken arbeidsorganisatie schriftelijk gereageerd.

Lid 2

Het is van belang dat de sollicitant duidelijkheid heeft over de te volgen sollicitatieprocedure. Dit betekent dat als de arbeidsorganisatie afwijkt van de eenmaal gekozen procedure, zij dit aan de sollicitant meedeelt en toelicht. De sollicitant kan, als daartoe aanleiding bestaat, om een afwijking van de procedure vragen.

Lid 3

De code geldt voor een procedure die erop gericht is om een vacature binnen een arbeidsorganisatie te vervullen en waarvoor de werving van kandidaten plaatsvindt

door openbare bekendmaking, zoals advertenties in kranten, via radio, internet en open sollicitatie binnen beperkte kring, zoals via kennissen of familie, UWV Werkbedrijf, publicatieborden, interne werving en via externe bemiddelingsbureaus.

Lid 4

De code sluit aan bij bestaande Europese (inclusief Nederlandse) wet- en regelgeving.

Artikel 3 Ontstaan van de vacature

Lid 1

Indien de werkgever beslist dat er een vacature is of komt en dat die vervuld moet worden, maakt de werkgever een beschrijving van de vacante functie waarin de relevante kenmerken worden vermeld. Daartoe behoren in elk geval: functie-eisen, taakhoud en verantwoordelijkheden, plaats in de organisatie, aard van het dienstverband (bijvoorbeeld tijdelijk of detachering), arbeidstijden en arbeidsduur (bijvoorbeeld ploegendienst of deeltijd) en standplaats. Hierbij wordt de regeling functiebeschrijving- en waardering gemeente Reimerswaal in acht genomen.

Lid 2

Functie-eisen kunnen betrekking hebben op vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring), gedrag en persoonlijke kwaliteiten. Eisen over persoonlijke kenmerken worden slechts gesteld als deze in verband met een goede functie vervulling noodzakelijk zijn en voor zover zij niet in strijd zijn met wettelijke regelingen.

Artikel 4 Werving

Lid 1

Een personeelsadvertentie vermeldt, naast de relevante kenmerken van de vacature, de manier van solliciteren (bijvoorbeeld of een sollicitatieformulier moet worden ingevuld), de door de sollicitant te verschaffen informatie (zoals opleiding, diploma's, arbeidsverleden en ervaring), eventuele bijzondere selectieprocedures/-middelen (zoals psychologisch onderzoek en/of assessment), een eventuele aanstellingskeuring, een verplicht antecedentenonderzoek en de termijn waarbinnen moet worden gesolliciteerd. In geval de arbeidsorganisatie gebruik maakt van een open sollicitatie, geeft de arbeidsorganisatie genoemde informatie aan de sollicitant op verzoek van de sollicitant.

Lid 2

Externe bemiddelingsbureaus en arbeidsorganisaties die gegevens van vacaturesites/internet halen, dienen bij gebruik hiervan in databases of voor bemiddelingsdoeleinden de betrokkene hiervan in kennis te stellen.

Lid 3

Wanneer het stellen van een leeftijdsgrens noodzakelijk is, wordt de reden daarvan aangegeven.

Lid 4

Indien een voorkeursbeleid voor bepaalde groepen wordt gevoerd, wordt daarvan uitdrukkelijk melding gemaakt en wordt hiervoor een reden gegeven.

Lid 5

De arbeidsorganisatie verlangt van de sollicitant geen pasfoto voordat zij de sollicitant heeft uitgenodigd.

Artikel 5 Selectiefase

Lid 1

De arbeidsorganisatie bericht de sollicitant zo spoedig mogelijk (binnen enkele weken) na de sluitingsdatum:

- of hij wordt afgewezen;
- of hij wordt uitgenodigd;
- of zijn sollicitatie wordt aangehouden (onder vermelding van de termijn waarbinnen nader bericht volgt).

Indien de sollicitant voor een bezoek wordt uitgenodigd of als zijn sollicitatie wordt aangehouden, stuurt de arbeidsorganisatie samen met dit bericht de bij haar geldende sollicitatieprocedure, met inbegrip van de verwachte duur daarvan.

Lid 2

De arbeidsorganisatie stelt alleen vragen over aspecten die voor de functie en/of voor de functie vervulling relevant zijn.

Lid 3

De arbeidsorganisatie kan de sollicitant vragen zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

Lid 4

De sollicitant verschaft de arbeidsorganisatie de informatie die een waar en getrouw beeld geeft van zijn vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring) en hij houdt geen informatie achter waarvan hij weet of behoort te weten dat deze van belang is voor de vervulling van de vacante functie waarop hij solliciteert.

Lid 5

De arbeidsorganisatie geeft de sollicitant naar waarheid alle informatie die deze nodig heeft om zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de vacature en van de arbeidsorganisatie.

Lid 6

De arbeidsorganisatie geeft in de openbare bekendmaking van de vacature of in de procedure duidelijkheid over het wel of niet vergoeden van de door de sollicitant in redelijkheid gemaakte kosten.

Artikel 6 Nader onderzoek

Lid 1

Indien de arbeidsorganisatie inlichtingen over de sollicitant wil inwinnen bij derden en/of andere bronnen, vraagt zij hiertoe vooraf diens toestemming, tenzij zulks niet vereist is op grond van een wettelijk of algemeen verbindend voorschrift. De te verkrijgen informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature en mag geen onevenredige inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant. De bij derden en andere bronnen, waaronder websites, verkregen informatie zal, als relevant, a) aan de sollicitant worden meegedeeld, met uitdrukkelijke vermelding van de bron en b) met de sollicitant worden besproken.

Lid 2

Een psychologisch onderzoek of assessment kan slechts plaatsvinden door of onder verantwoordelijkheid van een psycholoog met inachtneming van de richtlijnen van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP). De psycholoog heeft toestemming nodig van de sollicitant om de resultaten van het onderzoek aan de opdrachtgever (de arbeidsorganisatie en/of extern bemiddelingsbureau) te kunnen verstrekken.

Lid 3

Een medisch onderzoek in verband met de arbeidsovereenkomst kan slechts plaatsvinden als er aan de vervulling van de functie bijzondere eisen op het punt van de medische geschiktheid moeten worden gesteld en uitsluitend nadat alle overige beoordelingen van geschiktheid hebben plaatsgevonden aan het einde van de selectieprocedure. Het onderzoek wordt verricht door een keurend arts, met inachtneming van de voor een dergelijk onderzoek geldende wettelijke regels.

Artikel 7 Afwijzing, afronding sollicitatieprocedure en arbeidsovereenkomst

Lid 1

Indien de arbeidsorganisatie, in enige fase van de sollicitatieprocedure, beslist dat een sollicitant niet in aanmerking komt voor de vervulling van de vacature, krijgt deze binnen twee weken na dit besluit schriftelijk of elektronisch bericht. De afwijzing wordt zo goed mogelijk gemotiveerd.

Lid 2

De sollicitatieprocedure wordt als afgerond beschouwd als de vacature is vervuld of doordat de arbeidsorganisatie heeft besloten dat de vacature vervalt. Allen die op dat moment nog deelnemen aan de procedure, ontvangen hierover binnen twee weken schriftelijk (elektronisch) bericht.

Lid 3

Voor zover van toepassing worden (schriftelijke) gegevens afkomstig van een sollicitant binnen vier weken na de afwijzing teruggezonden of vernietigd, tenzij anders met de sollicitant is overeengekomen. Indien anders is overeengekomen, dient de sollicitant na een jaar te worden benaderd voor het actualiseren van die gegevens en het verlengen van de toestemming. Externe bemiddelingsbureaus kunnen de sollicitant toestemming vragen de sollicitatiegegevens gedurende een nader te bepalen periode en maximaal vijf jaar te bewaren. Daarna dienen deze gegevens te worden vernietigd tenzij de sollicitant opnieuw toestemming geeft om de gegevens voor een nieuwe periode van maximaal vijf jaar te bewaren en in de gelegenheid is gesteld om de gegevens te actualiseren.

Lid 4

Bij de arbeidsovereenkomst worden alle afspraken en toezeggingen schriftelijk vastgelegd.

Artikel 8 Klachtenbehandeling door de arbeidsorganisatie

Lid 1

De arbeidsorganisatie onderzoekt schriftelijke klachten van sollicitanten die van oordeel zijn dat zij onzorgvuldig, onbillijk of onjuist zijn behandeld, waarna de sollicitant binnen een maand schriftelijk en gemotiveerd wordt geïnformeerd over de bevindingen van de arbeidsorganisatie.

Lid 2

De arbeidsorganisatie informeert jaarlijks de ondernemingsraad, of de personeelsvertegenwoordiging over het aantal, de aard en de manier van afhandeling van de ingediende klachten, en de eventueel door de Klachteninstantie NVP Sollicitatiecode gedane aanbeveling.

Artikel 9 Klachtenbehandeling door de NVP

Lid 1

Een sollicitant die zich met een schriftelijke klacht over een sollicitatieprocedure heeft gericht tot de betrokken arbeidsorganisatie en daarop geen of een onbevredigende reactie heeft gekregen, kan zich met zijn schriftelijke klacht wenden tot de NVP. De NVP toetst deze schriftelijke klacht vervolgens aan deze code. De NVP stelt de arbeidsorganisatie waartegen de klacht zich richt in de gelegenheid om

schriftelijk te reageren op hetgeen de klager naar voren heeft gebracht. De uitspraak van de NVP wordt toegezonden aan de klager en in afschrift aan de betrokken arbeidsorganisatie.

Lid 2

De uitspraak is niet bindend. De NVP zal haar oordeel vergezeld doen gaan van een aanbeveling aan de arbeidsorganisatie, welke aanbeveling kan bijdragen aan een zorgvuldig werving- en selectiebeleid.

Lid 3

Klachten wegens inbreuk op een wettelijke regeling worden niet in behandeling genomen. Klager wordt gewezen op de mogelijkheid zijn klacht voor te leggen aan de rechter, of wanneer het (wettelijk verboden) discriminatie betreft ook aan de Commissie Gelijke Behandeling (www.cgb.nl) en wanneer het een aanstellingskeuring betreft ook aan de Commissie Klachtenbehandeling Aanstellingskeuringen (www.aanstellingskeuringen.nl).

U kunt contact opnemen met de Klachteninstantie NVP Sollicitatiecode voor informatie over de code of als u een klacht wilt indienen. De Klachteninstantie NVP Sollicitatiecode is van woensdag t/m vrijdag van 9.00 uur tot 17.00 uur telefonisch bereikbaar.

Klachteninstantie NVP Sollicitatiecode Postbus 70

3430 AB Nieuwegein

T 030 605 57 84

F 030 234 39 91

sollicitatiecode@nvp-plaza.nl www.nvp-plaza.nl

Het voeren van voorkeursbeleid is alleen toegestaan binnen wettelijke grenzen. De (website van de) Commissie Gelijke Behandeling geeft hierover nadere informatie (www.cgb.nl / 030 888 38 88).

Bij een aanstellingskeuring vormen de Wet op de Medische Keuringen, het Protocol Aanstellingskeuringen van juni 1995 en het Besluit aanstellingskeuringen van november 2001 het richtsnoer. Het protocol aanstellingskeuringen is ondertekend door de centrale organisaties van: werknemers, werkgevers, patiënten/consumenten, artsen en arbodiensten. Het protocol kan worden opgevraagd bij de Koninklijke Nederlandse Maatschappij tot bevordering der Geneeskunst, Postbus 20051, 3502 LB Utrecht, tel. 030 28 23 322.

Er is een mogelijkheid voor de sollicitant een klacht in te dienen bij de Commissie Klachtenbehandeling Aanstellingskeuringen. De Commissie Klachtenbehandeling Aanstellingskeuringen is te bereiken onder tel. 070 34 99 573. Het betreft hier de Algemene wet gelijke behandeling (over godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid of burgerlijke staat), de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen en ook de Wet medische keuringen met de daarop gebaseerde Besluiten aanstellingskeuringen en klachtenbehandeling aanstellingskeuringen. Ook kunnen worden genoemd de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte en de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid. Het juridische spreekuur van de Commissie Gelijke Behandeling is te bereiken op werkdagen tussen 14.00 uur en 16.00 uur, tel. 030 888 38 88. Voor informatie over bescherming persoonsgegevens kunt u terecht bij www.cbweb.nl.

Artikel 10 Inwerkingtreding

Deze regeling is aan te halen als "Sollicitatiecode Gemeente Reimerswaal"

Bijlage 3: STARR-Methodiek

Wat is ervaringsgericht interviewen?

De basisgedachte achter ervaringsgericht interviewen is dat ervaringen uit het verleden de beste voorspellers zijn voor toekomstig gedrag. De methodiek richt zich dan ook op het verzamelen van

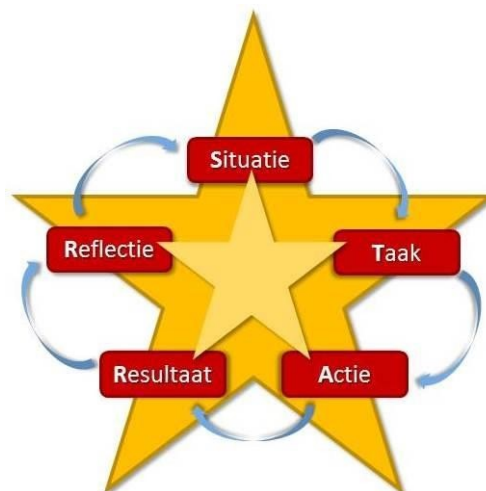
informatie over gedrag dat, over bepaalde vaardigheid of persoonseigenschap, in het verleden reeds is vertoond.

Het resultaat van het selectiegesprek wordt door het stellen van de juiste vragen aanmerkelijk verbeterd en de selecteur vormt zich een goed beeld van de toekomstige functie-uitoefening. Niet het 'kennen' of 'weten' staat op de voorgrond, maar het 'kunnen'. De vragen worden dan ook in de 'verleden tijd' gesteld ('wat deed u?' in plaats van 'wat zou u doen?'). De sollicitant moet nu maar eens vertellen over zijn ervaringen en bewijzen dat hij echt met bepaalde 'bijltjes heeft gehakt'.

Wat is de STARR-methodiek?

Bij ervaringsgericht interviewen volgens de STARR-methodiek stelt de selecteur vragen (en vraagt door) over gebeurtenissen uit het verleden, waarin de kandidaat een bepaalde vaardigheid gebruikte of waar een beroep werd gedaan op een bepaalde persoonseigenschap.

De vragen doorlopen vijf fases:



Het doorlopen van de verschillende fases geeft de selecteur een scherp beeld van de situatie waarin de sollicitant actief is geweest, wat hij/zij concreet in actie heeft gezet en of deze acties tot het gewenste resultaat hebben geleid.

Welke vragen stel je om de **Situatie** in kaart te krijgen? (Starr)

Met in de ene hand het CV en in de andere de gedragscriteria begint de selecteur zich een beeld te vormen van de situatie waarin specifieke ervaringen zijn opgedaan. De sollicitant noemt op dit niveau een reeks omstandigheden waar later zijn ervaring tegenover zal worden geplaatst. Zo is een zich als goede verkoper voordoende sollicitant ('vorig jaar 50% meer verkocht dan het jaar ervoor') misschien (wel nog even doorvragen) toch niet zo'n goede verkoper als je weet dat de markt met 250% is gegroeid.

Stel dat de selecteur een kandidaat zoekt die ervaring heeft als projectleider. Op 'situatieniveau' stelt de selecteur bijvoorbeeld de volgende vragen:

- wat waren de achtergronden van het project?
- hoe hoog was het budget?
- wat waren de doelstellingen?
- wat was het opleidingsniveau van de deelnemers?
- wat was het aantal deelnemers?

- van wie kwam het idee achter het project?
- wat was de aanleiding?
- wanneer speelde dit zich af?

In deze fase spreekt de sollicitant in de 'wij-vorm' of in andere, vrij onpersoonlijke vormen, zoals 'bij ons', 'men', 'ons team' en 'onze organisatie'. Deze fase eindigt met een concreet en gedetailleerd beeld van de situatie waarin hij deze ervaring opdeed.

Welke vragen stel je om de **Taak** in kaart te krijgen? (sTarr)

Om de betrokkenheid, rol en positie van een sollicitant in zijn vorige werksituatie scherp te krijgen stelt de selecteur hier vervolgens een aantal vragen over.

Op 'taak-niveau' stelt de selecteur bijvoorbeeld de volgende vragen:

- wat was uw rol in het project?
- hoe was uw werkrelatie met de opdrachtgever?
- hoe waren de verantwoordelijkheden en bevoegdheden verdeeld?
- waaruit bestond nu precies de opdracht?
- waarover moest je met wie samenwerken?

Als de sollicitant 'op afstand betrokken' is geweest bij het verrichten van de bepaalde werkzaamheden, dan kan hij/zij er niet veel over vertellen. Vaak moet de sollicitant lang nadenken over de antwoorden, die dan ook aarzelend uitgesproken worden ('de antwoorden komen niet uit de buik, het verhaal is niet doorleefd'). Schroom als selecteur dan niet om door te vragen en door te pakken, en leg de sollicitant het vuur aan de schenen. Spreek bijvoorbeeld uit dat u wat u hoort 'dun' vindt en zet de sollicitant aan het werk door nog meer vragen en voorbeelden. Veel sollicitanten haken nu af. Echter, sommigen komen ook deze fase door.

Welke vragen stel je om de **Actie** in kaart te krijgen? (stArr)

In de actie-fase vraagt de selecteur naar concrete ervaringen en persoonlijke bijdragen van de kandidaat bij het vervullen van zijn taak. Kortom, wat deed de kandidaat zelf in de eerder geschetste situatie?

Op 'actie-niveau' stelt de selecteur bijvoorbeeld de volgende vragen:

- hoe kwam u aan de leden van uw projectteam?
- hoe leidde u vergaderingen?
- welke werkzaamheden heeft u verricht?
- hoe heeft u dingen aangepakt?
- op welke manier nam u besluiten?
- welke contacten heeft u gelegd?
- hoe hield u contact met de opdrachtgever?
- welke ideeën kwamen van u?

Let er als selecteur op dat de sollicitant hierover fase de 'wij-vorm' verlaat en in de 'ik-persoon' gaat spreken. Het zijn nu immers zijn eigen ervaringen. In de actiefase wordt gedetailleerd ingegaan op de

verschillende competenties (bijvoorbeeld nauwkeurigheid en tijdigheid) die verbonden zijn aan de functie van financieel werknemer. Het wordt voor de jukkende sollicitant, die deze ervaring niet heeft en zichzelf dus beter voordoet, nu bijna onmogelijk om op detailniveau de waarheid te spreken. Wellicht tijd om het gesprek te beëindigen.

Welke vragen stel je om het **Resultaat** in kaart te brengen? (staRr)

De selecteur is natuurlijk ook (of uiteindelijk) benieuwd naar de resultaten van de werkzaamheden/gebeurtenissen.

Op 'resultaat-niveau' stelt de selecteur bijvoorbeeld de volgende vragen:

- tot welk resultaat heeft uw optreden geleid?
- waar kwam u vlieg tot resultaten?
- welke klippen heeft u moeten omzeilen en hoe deed u dat?
- wat was het resultaat van je inspanningen om de samenwerking te bevorderen?

De selecteur kan nu beoordelen in welke mate de kandidaat in staat is gebleken een bepaalde gewenste vaardigheid effectief te hanteren. Aansluitend wordt de meest geschikt geachte sollicitant aangenomen of voor een volgende ronde uitgenodigd.

Welke vragen stel je om het **lerend vermogen** van de sollicitant in kaart te brengen? (starR)

In deze fase is het onder meer mogelijk een beeld te vormen over het lerend vermogen van de sollicitant. De sollicitant praat vanuit 'zijn buik' en zijn basismotivaties komen boven water. De selecteur is er in geslaagd de sollicitant over zijn eigen ervaringen te laten nadenken en vertellen. In dit voorbeeld vormt hij zich een beeld van de projectleider die zijn twintigste project nog steeds zo leidt als zijn eerste, of die geleerd heeft van zijn fouten, successen en ervaringen.

Gezien de krapte in sommige sectoren van de arbeidsmarkt is een scherp beeld van het leervermogen (de leercompetentie) steeds belangrijker. Veel kennis en vaardigheden zijn immers snel te leren. Als de sollicitant blijkt geeft te beschikken over het vermogen snel en adequaat 'zaken' tot zich te nemen, hoeft er bij een goed introductie- en opleidingsprogramma op lange termijn weinig mis te gaan.

Op 'reflectie-niveau' stelt de selecteur bijvoorbeeld de volgende vragen:

- aan welke eigenschappen dankt u dit succes?
- wat heeft u van dit project geleerd?
- wat zou u de volgende keer anders doen?
- wat zegt het behaalde resultaat over u als persoon?
- wat sprak u het meeste aan en waarom?
- op welke ogenblikken voelde u uzelf het meest op dreef?
- waaraan lag het volgens jou dat de samenwerking zo'n succes/mislukking was?

In deze fase kan de selecteur gerust de vraag stellen: 'Wat zijn je goede eigenschappen?' Met een goed beeld over de achtergrond, de rol van de sollicitant en het resultaat, levert het antwoord waardevolle informatie op. Deze vraag sec, leidt tot niets. De sollicitant heeft deze vraag hoogst waarschijnlijk voorbereid en zou met een gewenst antwoord komen. Omdat de selecteur het antwoord niet in een context (Situatie, Taak en Actie) kan plaatsen is het van generlei waarde. Ook de vraag 'Wat zou u doen?', normaal gesproken een vraag met een hoog fantasiegehalte, mag in deze fase van het gesprek gesteld worden.

Bijlage 4: Referentiechecklist

1. Vraag om toestemming

Bij het natrekken van referenties moet je zorgvuldig te werk gaan. Je maakt namelijk al snel inbreuk op de privacy van een sollicitant. Dit betekent dat je niet zomaar kunt bellen naar zijn oud-collega's of leidinggevenden. Om misverstanden te voorkomen, vraag je de kandidaat nadrukkelijke toestemming om een referent te mogen benaderen. Hiermee handel je volgens de richtlijnen van de sollicitatiecode van de NVP (zie bijlage 2 van deze nota).

2. Trek minstens twee referenties na

Het is aan te bevelen om minstens twee referenties na te trekken. Dit geeft een minder gekleurd beeld van de sollicitant. Het is namelijk mogelijk dat een referent iemand bewust heel negatief afschildert om te voorkomen dat hij vertrekt naar een andere werkgever. Andersom kan een referent een uiterst positief verhaal houden om juist van iemand af te komen.

3. Stel relevante vragen aan de referent

Stel naast controlevragen ook vragen die verband houden met de openstaande vacature. Geef de referent daarom eerst wat achtergrondinformatie over de functie waarop de kandidaat solliciteert. Vervolgens vraag je met behulp van de STARR-methode (zie bijlage 3 van deze nota) naar concrete voorbeelden van de kwaliteiten die je nodig hebt. Dit

voorkomt dat je nietszeggende antwoorden krijgt als 'het was een prettige collega'. Voorbeelden van vragen die je kunt stellen:

- a. Wat is uw relatie tot de sollicitant?
- b. Hoe lang heeft u samengewerkt?
- c. Wat zijn volgens u de sterke punten en wat zijn de verbeterpunten?
- d. Hoe verwacht u dat hij zal functioneren in de functie van ...?
- e. Zou u hem opnieuw aannemen?

4. Kijk naar het grote plaatje

Iedere loopbaan kent ups-and-downs. Het is dan ook goed mogelijk dat minder mooie zaken aan het licht komen, zoals het mislukken van een project waar de sollicitant verantwoordelijk voor was. In dat geval is het belangrijk om de informatie op waarde te schatten en naast je andere bevindingen te leggen. Houd daarbij ook rekening met de aanwezigheid van een verborgen agenda (zie punt 2).

5. Bespreek de resultaten met de sollicitant

Een sollicitant heeft het recht om te weten wat referenten over hem hebben gezegd. Maak daarom een kort verslag van je gesprekken met referenten. Bespreek dit met de kandidaat en vraag door naar zaken waarover bij jou nog onduidelijkheid bestaat.

Afhankelijk van zijn antwoorden en je overige bevindingen kun je beslissen om de sollicitatieprocedure wel of niet voort te zetten.



2.3 NOTA STAGEBELEID



Nota Stagebeleid



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Inleiding

- 1.1 Algemeen
- 1.2 Randvoorwaarden

Hoofdstuk 2 Stagevormen

- 2.1 Stagevormen
- 2.2 Oriënterende of snuffelstage
- 2.3 Beroepsvoorbereidende stage
- 2.4 Beroepsgerichte stage
- 2.5 Leer-werktrajecten
- 2.6 Afstudeeropdracht
- 2.7 Stages in het kader van re-integratie
- 2.8 Interne stages
- 2.9 EVC trajecten
- 2.10 Maatschappelijke stages

Hoofdstuk 3 De rechtspositie van de stagiair

- 3.1 Rechtspositie
- 3.2 De stageovereenkomst

Hoofdstuk 4 Financiële aspecten

- 4.1 Stagevergoeding
- 4.2 Overige vergoedingen
- 4.3 Verzekeringen
- 4.4 Verlof
- 4.5 Ziekte
- 4.3 Subsidies

Hoofdstuk 5 Werkwijze

- 5.1 Stageopdracht
- 5.2 Selectie
- 5.3 Introductie en begeleiding
- 5.4 Evaluatie
- 5.4 Checklist

Bijlage 1 Stageovereenkomst

Bijlage 2 Checklist Stage

Hoofdstuk 1 Inleiding

1.1. Algemeen

Bij de werkgever wordt op diverse afdelingen gebruik gemaakt van stagiaires. Dit gebeurt meestal vanuit de optiek dat leerlingen de mogelijkheid moet worden geboden werkervaring op te doen.

Praktijkervaring opdoen is een essentieel onderdeel van opleidingen en zorgt er voor dat talenten ontdekt en ontwikkeld kunnen worden. Deze werkervaring versterkt bovendien de binding en de betrokkenheid in de samenleving.

Gemeenten die studenten of leerlingen de gelegenheid tot stage bieden, doen dat mede vanuit een verantwoordelijkheid voor het goed opleiden van toekomstige werknemers. Een voordeel daarbij is dat de gemeente via het contact met onderwijsinstellingen en studenten op de hoogte blijft van vakinhoudelijke en onderwijstechnische ontwikkelingen. Dit draagt bij aan een goede aansluiting van theorie op de praktijk.

Door middel van stages kan ook een bijdrage worden geleverd aan het bestrijden van jeugdwerkloosheid.

Vanuit het oogpunt arbeidsmarktbeleid is het van belang om toekomstige beroepsuitoefenaars aan te trekken en de banden met onderwijsinstellingen te intensiveren. Stagelopen heeft een positief effect op de beeldvorming van jongeren over gemeenten en verbetert het imago van de gemeente als werkgever. Door middel van stages kan de werkgever jonge mensen, die anders misschien niet zo snel een baan bij de gemeente overwegen, toch in een vroegtijdig stadium aan zich binden.

Met deze nota stagebeleid wordt een handreiking gedaan om nieuwkomers voor onze organisatie te interesseren door het voeren van een actief en gestructureerd stagebeleid.

1.2. Randvoorwaarden

Alvorens een stagiair aan te nemen, dient rekening gehouden te worden met onderstaande randvoorwaarden.

Begeleiding

Een stagiair vraagt begeleiding en daarom in eerste instantie tijd. Het is daarom aan te bevelen om binnen de afdelingsplannen ruimte vrij te maken om stagiaires te begeleiden en aanvullend afspraken te maken met de onderwijsinstelling over de begeleiding vanuit de opleiding.

Een deskundige stagebegeleider is essentieel voor het succes van stages. Elke werknemer kan deze rol vervullen, inclusief het afdelingshoofd. Voor oudere werknemers die uit jarenlange ervaring kunnen putten, kan de begeleiding een interessante en stimulerende aanvulling op de dagelijkse werkzaamheden zijn.

Er bestaat de mogelijkheid om stagebegeleiders een training te laten volgen gericht op het begeleiden van stagiairs.

Leerdoelen

Voorafgaand aan de stage dienen de leerdoelen helder geformuleerd te worden. Deze kunnen vervolgens tussentijds en daarna geëvalueerd te worden. Het kan zinvol zijn een vast omlijnd takenpakket af te spreken.

Werkplek

Voor zover dit mogelijk is binnen de afdelingsbezetting, is het aan te bevelen om de stagiair zoveel mogelijk een vaste fysieke werkplek toe te kennen welke voldoet aan de geldende Arbo-normen.

Stageovereenkomst

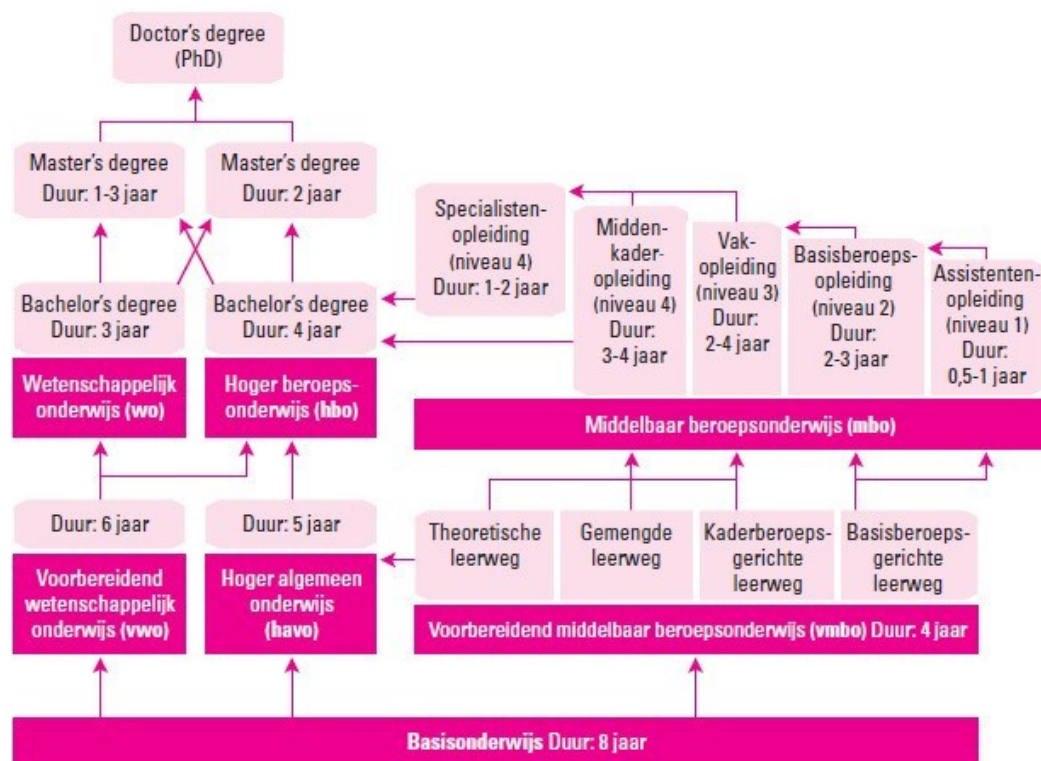
Aan de stage ligt altijd een stageovereenkomst (bijlage 1) ten grondslag.

2.1 Stagevormen

Voordat ingegaan wordt op de manier waarop wij omgaan met ons stagebeleid, is het van belang enig inzicht te verkrijgen in het Nederlandse onderwijsbestel en een onderscheid te maken in de verschillende stagevormen.

Onderstaand schema geeft het huidige onderwijsbestel in Nederland weer. De doelgroep wat betreft stagiaires bevindt zich hoofdzakelijk in het vmbo, mbo/hbo en soms ook wo.

In de volgende paragrafen wordt verder ingegaan op de verschillende stagevormen en zal waar mogelijk ook de link gelegd worden naar de diverse onderwijsniveaus.



Bron: Publicatie A&O Fonds

2.2 Oriënterende of snuffelstage

Dit soort stages heeft tot doel de stagiair inzicht te geven in de werking van de gemeentelijke organisatie en op die manier tot een beroepskeuze te komen. Deze stage duurt doorgaans enkele dagen en hiervoor wordt geen stagevergoeding of reiskostenvergoeding toegekend.

2.3 Beroepsvoorbereidende stage

Dit soort stages duren doorgaans 6 tot 8 weken. Het doel is de leerling ervaring te laten opdoen met het beroep of vakgebied.

2.4 Beroepsgerichte stage

Dit soort stages duren meestal 5 tot 10 maanden. De te verrichten activiteiten zijn vrijwel altijd ook functioneel voor de werkorganisatie. Naast het werken aan de

persoonlijke ontwikkeling staat beroepsvorming op de voorgrond. Net als op het (v)mbo vormt praktijkonderwijs een steeds belangrijker onderdeel. Deze ontwikkeling hangt samen met de verschuiving naar competenties als basis voor het leerproces.

2.5 Leer-werktrajecten

Er komt steeds meer aandacht voor leer-werktrajecten in het (v)mbo. Daarbij halen derde- en vierdejaars leerlingen van de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) hun diploma met een combinatie van leren op school en werken in een bedrijf. De school zorgt voor praktijkwerkboeken, zodat ze ook op de werkplek de juiste kennis en vaardigheden kunnen opdoen.

De BBL-leerling krijgt geen stagevergoeding maar salaris. Er is sprake van belastingvoordeel voor de werkgever via de Wet vermindering afdracht.

Het belastingvoordeel in het kader van de WVA Onderwijs is voor BBL-ers tot een periode van 5 jaar terug te vorderen bij de Belastingdienst.

Voor BOL-leerlingen is dit terug te vorderen vanaf 2008.

Om als werkgever leer-werktrajecten aan te kunnen bieden, moet ze formeel erkend worden als leerbedrijf voor deze trajecten door een kenniscentrum.

Leer-werktrajecten kunnen een waardevol instrument zijn om studie-uitval en dus sociale problemen te voorkomen.

Onze organisatie is momenteel erkend leerbedrijf voor de volgende opleidingen:

Kenniscentrum	Erkende kwalificatie	Nivea U
Ecabo	Arbeidsmarktgekwalificeerd Assistent (AKA)	1
	Secretarieel Medewerker	2
	Financieel Administratief medewerker	3
	Secretaresse	3
	Applicatie-ontwikkelaar	4
	Directiesecretaresse	4
	Informatieverzorger	4
	Juridisch medewerker Openbaar Bestuur	4
	Managementassistent	4
	Medewerker Personeel en Arbeid	4
	Medewerker Sociale Zekerheid	4
	Netwerkbeheerder	4
	Salarisadministrateur	4
	Aequor	Assistent medewerker groene ruimte
Assistent groen en natuur		1
Medewerker buitenruimte		2
Medewerker groenvoorziening/woonomgeving		2
Vakbekwaam medewerker groenvoorziening		3
Vakbekwaam groenvoorziener/vakbekwaam medewerker woonomgeving		3
Milieufunctionaris		4
Manager natuur en recreatie		4
Toeziethouder milieu en ruimte		4
Opzichter/uitvoerder groenvoorziening/woonruimte		4

Naast de eerder genoemde leer-werktrajecten, kent ook het HBO een duaal opleidingsstelsel waarbij de leerling werkervaring opdoet in de praktijk en doorgaans 1 dag per week naar school gaat. De leerling krijgt loon, de werkgever heeft belastingvoordeel via de Wet vermindering afdracht. Voor leerlingen tot 25 jaar geldt dat het loon getoetst dient te worden aan het toetsloon bij de belastingdienst (maximaal € 1.958,92 bruto per maand).

2.5 Afstudeeropdracht

Ter afronding van de studie kan een stagiair een verzoek doen tot het maken van een afstudeeropdracht. De opdracht betreft een door onze gemeente geformuleerde probleemstelling die om nader onderzoek vraagt. De stagiair kan hier vervolgens zelfstandig mee aan de slag gaan. De afstudeerstage duurt doorgaans een half jaar waarin de stagiair voor 25% aan de geformuleerde afstudeeropdracht werkt en daarnaast mee werkt.

2.6 Stages in het kader van re-integratie

Degenen die wegens arbeidsongeschiktheid, werkloosheid of andere redenen zijn uitgevallen voor het arbeidsproces, hebben door het opdoen van stage-ervaring een grotere kans op terugkeer op de arbeidsmarkt. Vaak gaat het hierbij om een meewerkstage. De duur en omvang kan variëren, maar dient van tevoren bekend en vastgelegd te zijn. In sommige gevallen is een re-integratiesubsidie verkrijgbaar via het UWV Werkbedrijf of een belastingvoordeel via de Wet vermindering afdracht.

2.7 Interne stages

Ook onze eigen werknemers dienen duurzaam inzetbaar te blijven. Om die reden is het van belang aandacht te houden voor de ontwikkeling in de functie en of de loopbaan. Dit is jaarlijks onderwerp van gesprek tijdens het functioneringsgesprek. Naast ontwikkeling door middel van opleiding en training, kan er ook voor gekozen worden om de betreffende werknemer een interne oriënterende stage op een andere afdeling of zelfs diverse afdelingen. Uitgangspunt hierbij is dat er geen verstoring plaatsvindt van uit te voeren werkzaamheden en dat er geen extra middelen moeten worden aangeschaft. De interne stage wordt beperkt tot maximaal 4 uur per week waarvan 50% (maximaal 2 uur per week) in eigen werktijd plaatsvindt. De periode van stage lopen duurt maximaal een maand.

2.8 EVC trajecten

EVC staat voor 'Erkenning van verworven competenties' en wordt ook wel ervaringscertificaat genoemd. Tijdens een EVC-procedure worden kennis en vaardigheden in kaart gebracht en vergeleken met de competenties die nodig zijn voor een diploma of deelcertificaat. Zo kan worden bepaald of iemand recht heeft op dat diploma of certificaat, of dat nog (een deel van) een opleiding gevolgd moet worden.

Vanuit het perspectief van loopbaanontwikkeling, kan het voor een werknemer zinvol zijn een dergelijk traject te doorlopen. Hierdoor is meer maatwerk in het leertraject mogelijk waardoor de capaciteiten van de betreffende werknemer beter benut kunnen worden.

Het UWV betaalt 50% van de werkelijke kosten voor het laten uitvoeren van een EVC- procedure tot een maximum van € 650,-. Indien de werkgever geen gebruik maakt van de gedeeltelijke vergoeding via het UWV, kan er gebruik gemaakt worden van fiscale faciliteiten (maximaal € 325,- per werknemer per jaar via de Wet vermindering afdracht in 2010).

2.9 Maatschappelijke stages

Met ingang van het schooljaar 2011-2012 is iedere school voor voortgezet onderwijs (vmbo, havo en vwo) verplicht om haar leerlingen een maatschappelijke stage te laten lopen. Onder verantwoordelijkheid van de school moeten leerlingen vrijwilligerswerk verrichten. Het kan daarbij gaan om werkzaamheden op het gebied van samenlevingsopbouw, natuurbescherming, politiek, sport, cultuur en politieke voorzieningen. De omvang van de maatschappelijke stage is per schooltype verschillend: vmbo: 48 uur, havo: 60 uur en vwo: 72 uur.

Het doel van de stage is het creëren van maatschappelijke bewustwording bij jongeren, maar kan anderzijds ook een positieve invloed hebben op de beeldvorming van jongeren

t.a.v. de gemeente als toekomstig werkgever.

De maatschappelijke stages wordt in deze nota gelijkgesteld aan de oriënterende- of snuffelstage. Er wordt dus geen stagevergoeding of reiskostenvergoeding toegekend.

Hoofdstuk 3 De rechtspositie van de stagiair

3.1 Rechtspositie

Het doel van een stage is het opdoen van praktijkervaring. Een stagiair wordt niet door een gemeente aangetrokken om 'werkzaam' te zijn zoals de overige werknemers. De stagiair is in de eerste plaats student. De stagiair kan wel arbeid verrichten, maar die is in de eerste plaats gericht op het verwerven van bekwaamheden en niet op economisch voordeel voor de werkgever. Stagiaires vallen ook onder de Cao Gemeenten (art. 2.9) maar met uitzonderingen. De rechten en plichten moeten in een stageovereenkomst geregeld worden.

Een stage is normaal gesproken geen (arbeidsrechtelijke) dienstbetrekking. Echter in fiscaal opzicht wordt een stage beschouwd als een *fictieve dienstbetrekking* zodra de stagiair meer dan een onkostenvergoeding krijgt. Een stagevergoeding geldt als beloning en dient bruto uitbetaald te worden. De werkgever moet loonheffing en premies inhouden. Indien alleen reiskosten of andere onbelast te vergoeden onkosten worden vergoed is er geen sprake van een fictieve dienstbetrekking en wordt er geen loonbelasting en premie ingehouden.

Iedere stagiair is verzekerd voor de Wajong. In een fictieve dienstbetrekking is de stagiair ook verzekerd voor de Ziektewet (ZW) en de Zorgverzekeringswet. Bij een arbeidsrechtelijke verhouding of arbeidsovereenkomst, is de verzekering voor de WW en WIA van toepassing. De werkgever is na afloop van de overeenkomst WW-plichtig.

3.2 De stageovereenkomst

In de stageovereenkomst komen onder meer de volgende onderwerpen aan bod. De duur, het doel en de aard van de stage dienen beschreven te worden. Meestal zal dit gebeuren in overleg met de onderwijsinstelling; zij regelen doorgaans een dergelijke overeenkomst. Daarnaast dient de stageovereenkomst zoals opgenomen in bijlage 1 ingevuld te worden.

Ook dient afgesproken te worden wie bij de werkgever als stagebegeleider fungeert. Deze zorgt ook voor een inwerkprogramma en een korte presentatie van de stagiair zelf op intranet.

Bepaald wordt dat de stagiair zich gedraagt naar de vanuit de werkgever gegeven gedragsregels en aanwijzingen, waaronder geheimhouding. Deze hebben betrekking op de werkwijze maar ook op Arbo-technische voorschriften. Dit laatste is mede van belang in verband met de aansprakelijkheid van de werkgever voor eventuele schade die de stagiair lijdt tijdens de stage.

Hoofdstuk 4 Financiële aspecten

4.1 Stagevergoeding

Voor alle opleidingsniveaus geldt een gelijke stagevergoeding bij een stageperiode van minimaal 8 weken en minimaal 20 uur per week. Van deze minimale ureneis kan naar redelijkheid en billijkheid lokaal worden afgeweken;

De hoogte van deze stagevergoeding is vastgesteld op 20% van schaal 1, regel 0 (art. 3.4 Cao Gemeenten).

4.2 Overige vergoedingen

Indien de stagiair niet beschikt over een OV-jaarkaart of wanneer aannemelijk gemaakt kan worden dat de stagiair niet met het openbaar vervoer kan reizen, dan kan hij of zij volgens de Regeling reiskosten woon-werkverkeer in aanmerking komen voor een reiskostenvergoeding.

4.3 Verzekeringen

Elke stagiair valt onder de collectieve ongevallenverzekering. Indien de stagiair een stagevergoeding krijgt, is hij of zij ook verzekerd voor de WAJONG.

4.4 Verlof

Voor alle stagiaires geldt de verlofregeling zoals die geldt voor de werknemer in dienst van de werkgever. Wanneer de onderwijsinstelling aangeeft dat het gebruikelijk is de

stagiaires verlof te geven volgens de schoolvakanties dan kan hiervan afgeweken worden. De stagiair neemt in overleg met zijn of haar stagebegeleider verlof op.

4.5 Ziekte

De stagiair die door ziekte of ongeval niet in staat is om te werken, dient dit op de eerste ziektedag zo spoedig mogelijk (voor 09.00 uur) te melden bij zijn of haar afdelingshoofd.

Er is geen plicht tot doorbetaling van de stagevergoeding tijdens de ziekteperiode. Wel is er voor gekozen om de stagevergoeding tijdens de eerste maand volledig door te betalen. Indien de stagiair langer dan een maand ziek is, wordt de stagevergoeding stop gezet.

4.6 Subsidies

Eerder is gesproken over het verkrijgen van belastingvoordeel via de Wet vermindering afdrachten. Daarnaast is het mogelijk om in aanmerking te komen voor subsidies via het A&O Fonds.

De LOGA-partijen (het College voor Arbeidszaken en de vakbonden) vinden het belangrijk dat gemeenten stageplaatsen aanbieden. Het vergroten van de instroom en het bevorderen van mobiliteit/doorstroom is een belangrijk speerpunt in de beleidsplannen. Om die reden heeft het A+O fonds Gemeenten een stimuleringsregeling in het leven geroepen waardoor het voor gemeenten nog interessanter wordt om stageplaatsen aan te bieden. Hieronder een overzicht van de te verkrijgen subsidies.

Overeenkomst/Aandachtsgroep	Periode	Dagen per week	Subsidiebedrag
Instream			
Stage voor gedeeltelijk arbeidsgeschikte met een reïntegratietraject van het UWV	Minimaal 4 weken, maximaal 6 maanden	≥ 3 dagen per week (≥ 24 uur)	2.500
		< 3 dagen per week (< 24 uur)	1.500
Werkstage voor een werkloze	Minimaal 4 weken, maximaal 6 maanden	≥ 3 dagen per week (≥ 24 uur)	2.500
		≥ 3 dagen per week (< 24 uur)	1.500
Leerbaan (BBL) of Duaal leertraject HBO	≥ 1 jaar	≥ 3 dagen per week (≥ 24 uur)	5.000
Traineeplaats in een gemeentelijk traineeprogramma	≥ 1 jaar	≥ 4 dagen per week (>32 uur)	5.000
HBO opleidingsstage algemeen	> 3 maanden	> 3 dagen per week	1.000
Mobiliteit/doorstroom			
Langdurende stage bij een andere dienst of gemeente voor gemeenteambtenaren die in reïntegratietraject zitten (na ziekte of van werk-naar-werk)	≥ 4 weken	≥ 3 dagen per week (< 24 uur)	3.000
		≥ 3 dagen per week (< 24 uur)	2.000
Kortdurende stage bij een andere dienst of gemeente voor gemeenteambtenaren die in reïntegratietraject (na ziekte of van werk-naar-werk) zitten	Minimaal 2 weken, maar maximaal 4 weken	≥ 60 uur	1.000
Oriënterende interne stage (bij een andere dienst of gemeente) voor gemeenteambtenaren	Minimaal 2 weken	≥ 60 uur	1.000
Uitwisselingsstage met het bedrijfsleven voor gemeenteambtenaren	Minimaal 2 weken	≥ 60 uur	1.000

Bron: www.aeno.nl

Er geldt een maximum subsidiebedrag per gemeente afhankelijk van het aantal werknemers wat in dienst is. Voor onze organisatie is dit een maximumbedrag van € 50.000,--. Per stagiair kan éénmaal een verzoek ingediend worden. Het verzoek dient uiterlijk binnen 6 weken na aanvang ingediend te zijn.

Tijdens het schrijven van deze nota is genoemde stimuleringsregeling van het A&O Fonds gesloten, omdat het budget uitgeput is.

Desalniettemin, blijft het noodzakelijk voor onze organisatie om alert te blijven op de subsidiestromen via het A&O Fonds. Uit bovenstaande blijkt immers het financiële belang.

Hoofdstuk 5 Werkwijze

5.1 Stageopdracht

Alvorens een stagiair een stageplaats toe te kennen, dient beoordeeld te worden door het afdelingshoofd of er benodigde tijd kan worden vrijgemaakt en een zinvolle en leerzame stageopdracht kan worden geformuleerd. Uitgangspunt is dat de continuïteit van de voortgang van de werkzaamheden van de afdeling gewaarborgd blijft.

Daarnaast dient van tevoren bekend te zijn wie vanuit de afdeling op zal treden als stagebegeleider.

5.2 Selectie

Vervolgens dient er een gesprek plaats te vinden tussen de stagiair, de stagebegeleider en het afdelingshoofd. Op verzoek kan ook een werknemer van het cluster PZ aansluiten.

Tijdens het gesprek staan de leerdoelen van de stagiair centraal en worden wederzijdse verwachtingen uitgesproken.

Indien betrokken partijen overeenkomen dat de stagiair een stageplaats aangeboden kan worden, wordt de werkgever geadviseerd door het afdelingshoofd of de werknemer van het cluster PZ. Zodra de werkgever instemt, wordt de stagiair geïnformeerd per brief met daarbij de stageovereenkomst (zie bijlage 1) bijgevoegd in tweevoud ter ondertekening.

5.3 Introductie en begeleiding

De werknemer van het cluster PZ draagt zorg voor de administratieve afhandeling voor indiensttreding van de stagiair. Concreet betekent dit dat er vanuit het cluster PZ opdracht gegeven wordt om een werkplek in te richten, benodigde computerprogramma's te installeren en een toegangs-/klokbadge te bemachtigen.

De stagebegeleider heet de stagiair op de eerste dag welkom en wijst hem of haar de toegewezen werkplek. Ook is het de taak van de stagebegeleider om er voor te zorgen dat de stagiair op de hoogte is van de huishoudelijke regels en gewoonten. De stagiair wordt in ieder geval persoonlijk voorgesteld aan de collega's op de eigen afdeling.

Vervolgens maakt de stagiair zelf een stukje om zichzelf te presenteren op intranet.

Gedurende de stage vinden er regelmatig, bij voorkeur minimaal éénmaal per twee weken, voortgangsgesprekken plaats tussen de stagiair en de stagebegeleider. Vanuit sommige opleidingen komt het voor dat de stagedocent de gemeente een bezoek brengt en met beiden spreekt.

5.4 Evaluatie

De beoordeling van de stagiair is in principe vaak een zaak van de school, maar uiteraard is de stagebegeleider bij uitstek in de positie om een evaluatie over de stage te geven. Tijdens het eindgesprek tussen stagiair, stagebegeleider en eventueel de docent worden de leerdoelen geëvalueerd en de competenties van de stagiair beoordeeld. Eventueel kan ook het stageverslag als uitgangspunt gebruikt worden. Het oordeel van de stagiair over onze organisatie vormt ook een wezenlijk onderdeel van de evaluatie.

5.4 Checklist

Om er zeker van te zijn dat voldaan is aan alle praktische randvoorwaarden, kan er gebruik gemaakt worden van de checklist in bijlage 2.

Bijlage 1 Stageovereenkomst

Stageovereenkomst Gemeente Reimerswaal

Partijen,

Gemeente Reimerswaal

vertegenwoordigd door <<naam en functie>> hierna te noemen 'stageverlener'

en

<<volledige naam stagiair>>

wonende te <adres, postcode en plaatsnaam>> geboren op <<geboortedatum>>

student van <<opleiding en onderwijsinstelling>> gevestigd te <<adres onderwijsinstelling>> hierna te noemen 'stagiair'

zijn het volgende overeengekomen:

Art. 1 Duur en plaats stage

De stageverlener stelt de stagiair in de gelegenheid in het kader van zijn/haar opleiding stage te lopen in de periode van tot en met bij de afdeling van de sector .

Art. 2 Doel stage

Doel van de stage is .

Art. 3 Aard stage

<<maak keuze>>

De stageverlener stelt de stagiair in de gelegenheid kennis te maken met de gemeentelijke organisatie door hem/haar .

Of: De stageverlener stelt de stagiair in de gelegenheid praktische ervaring op te doen met werkzaamheden op het gebied van .

Of: De stageverlener draagt de stagiair werkzaamheden op met een relevante onderwijsleerfunctie zoals .

Of: De stagiair verricht voor de stageverlener de volgende opdracht(en): .

Art. 4 Aanwezigheid

De stagiair is dagen per week aanwezig op de dagen van uur tot uur, met uitzondering van de volgende dagen <<vermeld hier evt. terugkomdagen, etc.>>.

Art. 5 Stagebegeleider

De stageverlener wijst een stagebegeleider aan die belast is met de begeleiding van de stagiair en de contacten met de onderwijsinstelling.

Art. 6 Voortgangsgesprekken

De stagebegeleider bespreekt met de stagiair tenminste één keer per twee weken de voortgang van de stage en het functioneren van de stagiair.

Art. 7 Aanwijzingen

De stagiair dient tijdens de stage de door de leiding te geven gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen op te volgen.

Art. 8 Stagevergoeding

De stagiair krijgt een stagevergoeding van € bruto per maand op basis van het aantal gewerkte uren per week zoals overeengekomen in artikel 4. De stagevergoeding wordt maandelijks overgemaakt.

Art. 9 Reiskostenvergoeding

Indien de stagiair niet kan beschikken over een geldige OV-kaart, krijgt hij een reiskostenvergoeding volgens de Reiskostenregeling van Reimerswaal.

Art. 10 Onkostenvergoeding

De stageverlener vergoedt de eventuele onkosten van de stagiair bestaande uit: <<vermeld hier evt. onkostenvergoedingen>>.

Art. 11 Verslagen, scripties onderzoeken e.d.

De door de stagiair in het kader van zijn stage geleverde producten zoals verslagen, onderzoeken, scripties, modellen, analyses e.d. zijn beschikbaar voor de stageverlener. De producten worden niet openbaar gemaakt zonder dat overleg heeft plaats gevonden tussen stagiair, stageverlener en onderwijsinstelling.

Art. 12 Schade

Schade toegebracht door de stagiair;

De stagiair dient zich verzekerd te hebben tegen het risico wettelijke aansprakelijkheid tijdens de stage. De stageverlener heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten waaronder de stagiair valt.

Schade geleden door de stagiair;

De stagiair dient verzekerd te zijn tegen ziektekosten. De stageverlener heeft een aansprakelijkheidsverzekering waaronder de stagiair valt.

Art. 13 Geheimhouding en integriteit

De stagiair is zowel tijdens als na afloop van de stage verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem/haar tijdens de stageperiode ter kennis komt en waarvan hij/zij weet of redelijkerwijs behoort te weten dat het vertrouwelijk is. Door ondertekening van deze stageovereenkomst verklaart de stagiair kennis te hebben genomen van de gedragscode van de werkgever.

De stagiair zal geen gelden of gunsten aannemen van derden in verband met zijn stage.

Art. 14 Ziekteverzuim

De stagiair geeft verzuim wegens ziekte vóór 09.00 uur (of: zo spoedig mogelijk) door aan de stagebegeleider. Er is geen plicht tot doorbetaling van de stagevergoeding tijdens de ziekteperiode. Wel is er voor gekozen om de stagevergoeding tijdens de eerste maand volledig door te betalen. Indien de stagiair langer dan een maand ziek is, wordt de stagevergoeding stop gezet.

Art. 15 Vakantie en verlof

De stagiair heeft recht op verlof volgens de bij de werkgever geldende verlofregeling. In overleg met de stagebegeleider kan op verzoek verlof opgenomen worden.

Art. 16 Tussentijdse beëindiging stage

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

De stageverlener is gerechtigd na overleg met (de stagecoördinator van) de onderwijsinstelling de stage te beëindigen als de stagiair zich naar het oordeel van de stagebegeleider onvoldoende houdt aan deze overeenkomst, de bij de stageverlener geldende regels of de gegeven aanwijzingen.

Art. 17 Aanvullende afspraken

Tussen de stageverlener en de onderwijsinstelling van de stagiair gelden de afspraken in bijlage <<voeg eventueel de stageovereenkomst vanuit de opleiding toe als bijlage>>.

plaats__ datum

handtekening vertegenwoordiger stageverlener handtekening stagiair

Bijgevoegd: verklaring loonbelasting en kopie geldig identiteitsbewijs

2.3.1 TOELICHTING STAGEOVEREENKOMST

Toelichting doel en aard stage

Bij de artikelen over doel en aard van de stage kan ook verwezen worden naar een met of door het opleidingsinstituut opgesteld stageprogramma of naar een beroepspraktijkovereenkomst.

Toelichting aanwezigheid

In dit artikel wordt rekening gehouden met de dagen waarop de stagiair vrijgesteld is in verband met studieverplichtingen zoals terugkomdagen, supervisie of uitwerken verslagen. Voor 'jeugdige werknemers' stelt de Arbeidstijdenwet enigszins strakkere normen over de arbeidstijd. Voor kantoorarbeid is dit nauwelijks relevant.

Toelichting aanwijzingen

De aanwijzingen van de stagegever hebben zowel betrekking op werkinhoudelijke aanwijzingen en arbotechnische voorschriften als op de manier waarop men zich gedraagt op de werkvloer. De Arbeidsomstandighedenwet 1998 (artikel 1 lid 2) brengt met zich mee dat de werkgever de regels op het gebied van arbeidsomstandigheden, arbeidstijden en gelijke behandeling moet naleven ten opzichte van de stagiair, op gelijke wijze als voor de werknemers. Naleving van de Arbo-normen door de stageverlener (veilige werkomgeving) en het geven van aanwijzingen is mede van belang in verband met de aansprakelijkheid voor eventuele schade die de stagiair lijdt tijdens zijn stage (zie verder de toelichting schade).

Toelichting stagevergoeding

Volgens de regels van de Belastingdienst is iedereen die aan een bedrijfsschool een opleiding volgt of die als leerling van een onderwijsinstelling of die in ander verband praktisch werkzaam is om vakbekwaamheid te verwerven, in echte of fictieve dienstbetrekking. Een voorwaarde hiervoor is wel dat de leerling of stagiair een beloning krijgt.

De werkgever moet eerst nagaan of er sprake is van een *echte dienstbetrekking*. Deze situatie laten we hier buiten beschouwing, zie hiervoor de toelichting bij begrip stageovereenkomst.

Vervolgens moet de werkgever nagaan of een *fictieve dienstbetrekking* aan de orde is. Dat is het geval als de stagiair een beloning krijgt. Van een beloning is sprake wanneer er meer wordt uitbetaald dan een onkostenvergoeding. Een stagevergoeding bij manier van zakgeld geldt als beloning en heeft gevolgen voor de loonbelasting en premiebetaling.

Gevolgen van uitbetalen van een stagevergoeding (fictieve dienstbetrekking)

De vergoeding moet bruto uitbetaald worden omdat gemeente loonbelasting en premies moet afdragen

De werkgever houdt een premie in op de vergoeding voor de Ziekenfondswet.

De werkgever heeft geen recht op afdrachtvermindering, behalve de afdrachtvermindering arbo non-profit (faciliteit voor de investering in arbo-bedrijfsmiddelen).

De stagiair is verzekerd op grond van de Wajong. Voor de Wajong wordt geen premie afgedragen.

De stagiair is verzekerd voor de Ziektewet (artikel 4 lid 1 sub g ZW). Bij ziekte bestaat het recht op uitkering ten laste van UWV. Voor de ZW wordt geen premie betaald.

De stagiair is niet verzekerd voor de WW en WIA.

Stagevergoeding komt ten goede aan opleidingsinstituut

De constructie bestaat dat de werkgever een stagevergoeding geeft aan het opleidingsinstituut (stagefonds o.i.d.) en die in het geheel niet ten goede komt aan de stagiair zelf. Als er aan alle door de belastingdienst gestelde voorwaarden wordt voldaan hoeft er geen loonbelasting en premie te worden ingehouden.

Deze constructie wordt niet aanbevolen door de werkgever.

Studiefinanciering en kinderbijslag

Bij verdiensten boven de € 1024,- netto per kwartaal (let op: bedrag in 2010, wordt jaarlijks geïndexeerd!) kan de kinderbijslag in gevaar komen. Het zelfde geldt voor de studiefinanciering bij verdiensten die uitgaan boven de € 13.215,83 netto per jaar (in 2010). Dergelijke (netto)bedragen zullen in een stageverhouding niet aan de orde zijn.

Toelichting reis- en onkostenvergoeding

Indien de stagiair niet meer krijgt dan vergoeding van de reis- en eventueel andere (onbelast te vergoeden) onkosten is er geen sprake van inhoudingen. De stagiair is dan alleen verzekerd voor de Wajong.

Toelichting verslagen, scripties e.d.

Deze bepaling beoogt dat de (intellectuele) eigendomsrechten op hetgeen de stagiair in het kader van zijn stage voortbrengt toekomen aan de stageverlener. In geval van octrooi-aanvraag door de stageverlener zal de stagiair afstand moeten hebben gedaan van zijn rechten.

Toelichting schade

Schade toegebracht door de stagiair:

Op de stageverlener rust een risicoaansprakelijkheid voor fouten van ondergeschikten op grond van artikel 6:170 Burgerlijk Wetboek. Dat betekent dat hij aansprakelijk is, ook als de ondergeschikte aanwijzingen niet opvolgt. Gemeenten kunnen terugvallen op de aansprakelijkheidsverzekering die personenschade, zaakschade en vermogensschade dekt. Ook onderwijsinstellingen hebben in de regel een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor (stagelopende) studenten.

Schade geleden door de stagiair:

De stageverlener kan aansprakelijk gesteld worden voor door de stagiair geleden schade in de uitoefening van zijn werkzaamheden op grond van artikel 7:658 lid 4 BW. Er bestaat geen aansprakelijkheid als de stageverlener kan aantonen dat hij zich voldoende aan zijn zorgplicht heeft gehouden of als de schade voor een groot deel te wijten is aan opzet of bewuste roekeloosheid van de stagiair.

Naast de gemeente zijn ook de onderwijsinstellingen vaak verzekerd voor ongevallen van (stagelopende) studenten.

Toelichting geheimhouding en integriteit

Handelen in strijd met de geheimhoudingsplicht kan leiden tot onmiddellijke beëindiging van de stage door de stageverlener en eventueel tot andere sancties. Tegen een (ex)stagiair kan een civielrechtelijke actie gestart worden in verband met het schenden van de geheimhoudingsplicht. In het kader van integriteit kan nog een bepaling opgenomen worden om te voorkomen dat de stagiair ongeoorloofde nevenactiviteiten verricht tijdens zijn stage.

Toelichting ziekteverzuim

Er is geen plicht tot doorbetaling van de stagevergoeding. Bepaald kan worden dat kortdurend ziekteverzuim niet van invloed is op het uitbetalen van de vergoeding.

Een stagiair heeft recht op een Ziektewetuitkering van UWV.

Toelichting vakantie en verlof

Bij kortdurende stages tot bijvoorbeeld twee maanden is verlof over het algemeen niet aan de orde. Bij langer durende stages kan gekozen worden voor verlof op verzoek of voor een van te voren te bepalen redelijk aantal verlofdagen.

Toelichting aanvullende afspraken

Veel opleidingsinstituten hebben een eigen stagecontract dat aan de stageverlener wordt aangeboden. Dit kan de volgende zaken bevatten:

- stagedoelstellingen
- stage-eisen vanuit de opleiding
- de contactpersoon of stagebegeleider vanuit het opleidingsinstituut
- uitbetaling aan het stagefonds door de stageverlener
- verzekering via de onderwijsinstelling van de stagiair tegen het risico van wettelijke aansprakelijkheid en/of ongevallen
- tussentijdse beëindiging van de stage
- publicatie van verslagen, artikelen of andere stukken van de hand van de stagiair
- melden ziekteverzuim van de stagiair bij de onderwijsinstelling.

Als het stagecontract van de onderwijsinstelling aanvullend van toepassing wordt verklaard moet uiteraard bekeken worden of de afspraken niet strijdig zijn met de stageovereenkomst van de

werkgever. Hetzelfde geldt voor de praktijkovereenkomst in het kader van de Wet educatie en beroepsonderwijs: werkgever en stagiair kunnen aanvullende afspraken maken.

Bijlage 2 Checklist Stage

Vorbereiding

- Formuleer de leerdoelen en waar mogelijk het takenpakket van de stagiair
 - Is er een taak/opdracht waar de afdeling niet aan toe komt?
 - Kan er een onderzoek gedaan worden?
- Benoem de stagebegeleider
 - Is er ruimte vrijgemaakt voor de begeleiding van de stagiair?
 - Bestaat er een noodzaak tot het volgen van een training gericht op het optreden als stagebegeleider?
- Is er een werkplek beschikbaar?

Aanname

- Is er een sollicitatiegesprek gevoerd met betreffende stagiair?
- Zijn de leerdoelen helder geformuleerd?
- Is de Reimerswaalse stageovereenkomst doorgelopen, aangevuld en ondertekend?
- Komt de stagiair in aanmerking voor de WVA Onderwijs via de Belastingdienst?
 - BBL-stagiair
 - BOL-stagiair MBO niveau 1 en 2
 - HBO-er duale richting
 - Vmbo-er in het 3^e of 4^e leerjaar van de basisberoepsgerichte leerweg
- Valt de stagiair onder een stimuleringsregeling van het A&O Fonds?
 - Navraag bij PZ
- Zijn alle gegevens t.b.v. aanmelding van de stagiair bekend bij PZ:
 - Kopie ID-bewijs
 - Ingevulde Loonbelastingverklaring
 - Formulier aanmelding stagiair
 - Stageovereenkomst

Begeleiding

- Stagebegeleider zorgt voor introductie op de afdeling
- Stagiair stelt zichzelf voor op intranet
- Zijn de voortgangsgesprekken tweewekelijks ingepland?

2.4 INTRODUCTIE NIEUWE WERKNEMERS

Inleiding

In deze notitie is het introductiebeleid van onze organisatie uitgewerkt.

Wat is introductie?

Introductie omvat alle activiteiten die door een organisatie worden ondernomen om de wederzijdse aanpassing van individu en organisatie te bevorderen. Niet alleen informatieverschaffing aan de nieuwkomer wordt tot de introductie gerekend, maar ook alle andere activiteiten die in de beginperiode op een snelle ingroei gericht zijn.

Naast dat het gaat om het organiseren van introductieactiviteiten, moet ook rekening worden gehouden met het socialisatieproces dat een nieuwe werknemer doormaakt wanneer hij bij een nieuwe werkgever komt. Hiermee wordt bedoeld dat de nieuwe werknemer in een leerproces komt dat in de kern gaat om het zich eigen maken van sociale kennis en vaardigheden die zich als volgt laten omschrijven:

- Het zich eigen maken van de vaardigheden voor het vervullen van de hem toegewezen rol
- Het verwerven en zich eigen maken van normen en verwachtingen, die er binnen de organisatie ten aanzien van de desbetreffende rol bestaan
- Het tot op zekere hoogte zich eigen maken van de organisatiecultuur

Waarom introduceren?

De nieuwe werknemer zal zich sneller thuis voelen, naarmate hij inzicht heeft in de structuur en cultuur van onze organisatie. Tijdens sollicitatiegesprekken moet daar al aandacht aan gegeven worden. De introductie begint eigenlijk al bij een kennismaking met de organisatie. Op dat moment zal het voornamelijk (aan)horen zijn.

Naarmate dit proces sneller en evenwichtiger tot stand komt, is dat van invloed op het welbevinden van de nieuwe werknemer en zal deze sneller en beter productief zijn.

Een goede introductie kenmerkt zich door de nieuwe werknemer op een rustige en vooral volledige wijze met de organisatie te laten kennismaken. Omdat de opnamecapaciteit van ieder individu verschillend is en er een limiet is aan de opnamecapaciteit, wordt voorgesteld een gespreide introductie te laten plaatsvinden.

Doelstellingen van het introductiebeleid:

- Zorgen dat (nieuwe) werknemers zo goed mogelijk worden ingewerkt
- Na verloop van de introductieperiode is de werknemer bekend met de organisatie en haar doelstellingen
- De werknemer is bekend met de gebruiken in de organisatie

Om dit te bereiken is het nodig om introductie te benaderen als managementvraagstuk. In onze organisatie, gebaseerd op de principes van integraal management, is de leidinggevende verantwoordelijk voor een goed introductiebeleid. We moeten ons realiseren dat het opdoen van de eerste indrukken bepalend is voor het welbevinden van de nieuwe werknemer. Een slechte of negatieve ervaring in deze periode kan bepalend blijven voor houding en gedrag in de toekomstige tijd, kan aanleiding zijn om extra energie te moeten stoppen om hetgeen niet goed is gegaan te repareren en kan aanleiding zijn voor vroegtijdig of direct vertrek met alle narigheid van dien. Los van de al gemaakte (werving)kosten dient vervolgens een nieuw werving- en selectietraject te worden opgestart. Al met al zonde van de tijd en geld. Het is zaak niet te karig te zijn met de faciliteiten t.b.v. introductie. *Je kan het niet nog een keer overdoen, dus beter in één keer goed!*

Taken en verantwoordelijkheden

Algemeen

De eerste en uiteindelijke verantwoordelijkheid voor het uitvoeren en begeleiden van het introduceren van een nieuwe werknemer ligt in de lijn. De uitvoering en toepassing ervan is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en werknemer. Ieder op basis van eigen positie, functie en rol.

Leidinggevende

De leidinggevende heeft een belangrijke rol bij de introductie. Het is zijn verantwoordelijkheid dat de nieuwe werknemer goed wordt ingewerkt. Binnen iedere afdeling dient vooraf een introductieprogramma te worden opgesteld, waarin opgenomen de afspraken die binnen de afdeling

hierover worden gemaakt. Het is verstandig de functie/rol van *mentor* hiervoor in het leven te roepen. Een vast aanspreekpunt die zowel op het werkinhoudelijk- en het organisatorisch gebied goed bekend is. Als regel zal de mentor een collega van de afdeling zijn die op beide gebieden de nieuwe werknemer kan begeleiden.

Vastgelegd is dat iedere nieuwe werknemer gedurende het eerste jaar minstens twee functioneringsgesprekken met het afdelingshoofd heeft, waarvan de eerste binnen de eerste drie maanden na indiensttreding plaatsvindt. Deze worden vastgelegd in het introductieprogramma.

Werknemer

Van de (nieuwe)werknemer wordt verwacht dat deze optimale inspanning levert om zo goed mogelijk ingewerkt te raken in de nieuwe functie en de organisatie. Het is ook in zijn belang. Om goed op de hoogte te zijn van het welbevinden wordt gedurende het eerste half jaar een tweetal intervisiebijeenkomsten gepland. Op die manier kan goed vinger aan de pols worden gehouden. Uiteraard dient de nieuwe werknemer hieraan deel te nemen. Deze door de afdeling P&O van GR De Bevelanden te organiseren bijeenkomst wordt bijgewoond door een groep nieuwe werknemers.

P&O

P&O heeft een drieledige functie.

- 1 Adviseren en ondersteuning van het management/leidinggevenden met betrekking tot het introduceren van de nieuwe werknemer
- 2 Zorgdragen voor een goed, actueel, en gedragen introductiebeleid t.b.v. nieuwe werknemers
- 3 Uitvoering geven aan het introductiebeleid

Welke activiteiten vinden plaats?

Zoals al aangegeven vindt de eerste introductie al plaats voordat een nieuwe werknemer daadwerkelijk in dienst is getreden. Tijdens de sollicitatiegesprekken en met de afronding in het arbeidsvoorwaardengesprek worden al een aantal impliciete en expliciete zaken m.b.t. de functie en de organisatie tot uitdrukking gebracht. Zo worden onderwerpen als integriteit, het ambitiestatement, deelname aan de rampenorganisatie naast de reguliere "harde" arbeidsvoorwaarden doorgesproken. Een informatiemap over werken bij onze organisatie wordt uitgereikt bij het opmaken van het afsprakenformulier of wordt voor indiensttreding toegestuurd met daarin: de personeelsinformatiegids, informatie over ABP, IZA, Integriteit (gedragscode, opgave nevenactiviteiten, de eed of belofte, verklaring omtrent gedrag). Deze informatiemap wordt door P&O samengesteld en uitgereikt bij het opmaken en ondertekenen van het afsprakenformulier of nadien verstuurd.

Als een vacature is ingevuld en de arbeidsovereenkomst is uitgereikt of verzonden, wordt via het Plein6 bekend gemaakt wie op welke vacature per wanneer in dienst gaat komen.

Afdeling

Door het afdelingshoofd wordt vooraf een introductieprogramma gemaakt. Hierin wordt in ieder geval geregeld welke collega zal optreden als mentor gedurende de eerste zes maanden. De mentor heeft tot taak e.e.a. in afstemming met het afdelingshoofd, om voor de eerste introductie binnen de afdeling en de organisatie zorg te dragen (o.a. een voorstellingsronde), een nadere kennismaking met de functie inhoud (afhankelijk van de ervaring de nieuwe werknemer) en een eerste kennismaking met de organisatie (cultuur, organisatieverandering en projecten). Naast dat de nieuwe werknemer zich via het Plein6 presenteert aan de organisatie, moeten we er rekening mee houden dat het voorstellen in de gehele organisatie wat gefaseerd verloopt. De eerste dagen doet de nieuwe werknemer veel nieuwe indrukken op!

In de advisering t.b.v. de indiensttreding van de nieuwe werknemer dient alles met betrekking tot de directe werkomgeving geregeld te zijn. Hieronder wordt verstaan het bureau, stoel en pc etc. Door de mentor/afdelingshoofd wordt stilgestaan bij de huishoudelijke regels en gewoonten. Hierbij o.a. aandacht voor tijdregistratie, tijd schrijven, roken, postverzorging etc. T.a.v. de werkinhoud dient aandacht te worden besteed aan (nogmaals) de wederzijdse verwachtingen in de functie en de relevante onderwerpen die op dat moment of in de nabije toekomst gaan spelen. Op de eerste dag wordt het introductieprogramma doorgenomen. Hierbij zijn mentor en afdelingshoofd aanwezig. Het is van belang dat de nieuwe collega voorzien wordt van informatie over te gebruiken IT-programma's. Naast gespecialiseerde afdelingsprogramma's dient hier ook 'JOIN' in betrokken te worden. Een eerste introductie in JOIN kan het best worden gegeven in een 'training on the job' situatie door een werknemer van de afdeling DVL. Soms zal ondersteuning door het secretariaat van

de afdeling voldoende kunnen zijn. Indien nodig zal de afdeling DVL hierin een actieve ondersteunende rol moeten spelen, op afroep van mentor en/of afdelingshoofd. Door het afdelingshoofd/mentor dient tijdens de eerste weken verder aandacht te zijn voor de organisatiestructuur en -cultuur, organisatiebrede trajecten en/of belangrijke ontwikkelingen op het vakgebied en/of het gebied van de lokale overheid.

Organisatie

Afhankelijk van het aantal nieuwkomers in een bepaalde periode wordt een introductiedag georganiseerd. (in ieder geval één per jaar) Is er in een langere periode weinig instroom van nieuwe werknemers, waardoor een in dienst gekomen nieuwe werknemer van belangrijke informatie verstoken blijft, dient de mentor/afdelingshoofd actie te ondernemen.

Steeds vaker zien we nieuwe collega's instromen die niet of nauwelijks kennis van en/of ervaring met het werken in en bij de lokale overheid hebben. Tijdens de introductiedag zal hier aandacht voor moeten zijn en dient zijn vervolg te krijgen in een jaarlijks zelf te organiseren van een dag over de gemeente/Gemeentewet. Ook een nadere kennismaking met de organisatie in de vorm van een Tour de Reimerswaal dient hierin opgenomen te worden, voor zover dit al niet in de uitoefening van de functie heeft plaatsgevonden.

Tijdens de introductiedag is aandacht voor zaken als organisatiestructuur en –cultuur, organisatiebrede trajecten en voorlichting over P&O, Financiën, Interne zaken, communicatie en voorlichting, Ondernemingsraad en Personeelsvereniging gegeven worden. Gedurende de eerste maand vindt nadere kennismaking plaats met de Directie. Het afleggen van de eed of belofte wordt zo mogelijk in de eerste week georganiseerd of als er meerdere nieuwe werknemers kort na elkaar in dienst treden, wordt dit zoveel mogelijk gecombineerd. Na de eed wordt de speld 'trots op Reimerswaal' (TOR) uitgereikt, c.q. opgespeld. Voor de nieuwe collega's worden een tweetal intervisiebijeenkomsten belegd. Hierin krijgt de nieuwe werknemer de gelegenheid met andere starters te bespreken waar hij tegenaan loopt en hoe daarmee kan worden omgegaan. De organisatie krijgt zo een terugkoppeling om het introductiebeleid aan te scherpen en kan gebruik maken van nieuwe, frisse ideeën. Deze worden gepland na ± 2 en 4 maanden na indiensttreding. Om meer idee te krijgen wat er in andere, aan de vakafdeling gerelateerde afdelingen en/of aan bepaalde afzonderlijke werkzaamheden gebeurt in relatie met de eigen werkzaamheden en/of die van de eigen afdeling is het zinvol om de nieuwe collega een dagdeel snuffelstage te laten lopen. Het is aan het afdelingshoofd/mentor om te bepalen welke afdelingen bezocht gaat worden en hiervoor de contacten te leggen. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van het bijwonen van een werk- of clusteroverleg of door middel van afspraken met individuele werknemers of werknemersgroep bij het uitoefenen van bepaalde functieonderdelen. Met iedere nieuwe werknemer wordt een afspraak gemaakt om in ieder geval een keer een raadsvergadering te bezoeken. Na afloop van de introductieperiode wordt de checklist ingevuld/aangekruist door de nieuwe werknemer en ondertekent door betrokkene en het afdelingshoofd ingeleverd bij P&O. Deze checklist vind je terug op Plein6.

2.5 RECHTSPOSITIEREGELING VOOR DE BUITENGEWOON AMBTENAAR VAN DE BURGERLIJKE STAND

Rechtspositieregeling voor de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand van de gemeente Reimerswaal

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan:

- a. Buitengewoon ambtenaar: de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand die inzetbaar is en salaris ontvangt voor het regelmatig voltrekken van een huwelijk of het registreren van een partnerschap, bedoeld in het Reglement op de burgerlijke stand van de gemeente Reimerswaal.
- b. Cao: Cao Gemeenten.

Artikel 2 Uitgangspunten

1. De Cao en het Personeelshandboek Reimerswaal zijn niet van toepassing op de buitengewoon ambtenaar tenzij in deze regeling nadrukkelijk anders is bepaald.
2. Boek 7 titel 10 Burgerlijk Wetboek (BW), Ambtenarenwet 2017 en de Wet verbetering poortwachter zijn van toepassing.

Artikel 3 Arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd.
2. Bij het aangaan van de eerste arbeidsovereenkomst wordt een proeftijd overeengekomen.
3. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege.
4. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan door de werkgever en de werknemer voor het verstrijken van de termijn waarvoor deze is aangegaan, worden opgezegd met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn.
5. De arbeidsovereenkomst is een oproepovereenkomst (arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht) zoals bedoeld in artikel 7:628a BW.

Artikel 4 Salaris

1. De buitengewoon ambtenaar ontvangt een salaris per voltrokken huwelijk of geregistreerd partnerschap gelijk aan 4 maal het uurloon behorende bij het hoogste bedrag van schaal 7 dat staat vermeld in de salaristabel van artikel 3.3 van de Cao.
2. Het salaris wordt opgehoogd met de percentages van het IKB genoemd in artikel 4.2 lid 1 onderdeel a, en b van de Cao (voorheen de vakantietoelage en de eindejaarsuitkering).
3. De buitengewoon ambtenaar ontvangt een toeslag van 50% op het salaris als bedoeld in het eerste lid indien het huwelijk of geregistreerd partnerschap is voltrokken op een zaterdag.

Artikel 5 Vakantie

1. De buitengewoon ambtenaar heeft recht op 0,35 uur vakantie per voltrokken huwelijk of geregistreerd partnerschap.
2. De buitengewoon ambtenaar neemt vakantie op in overeenstemming met de werkgever.
3. Vakantie-uren vervallen 12 maanden na het einde van het jaar waarin ze zijn opgebouwd.

Artikel 6 Aanspraken bij ziekte

1. Bij ziekte van de buitengewoon ambtenaar jonger dan 65 jaar zijn de artikelen 1.1 (alleen de begripsbepaling 'restverdiencapaciteit'), 7.1 (recht op salaris bij ziekte), 7.4 (geneeskundig onderzoek) van de Cao en het bij de werkgever voor werknemers geldende ziekteverzuimprotocol van overeenkomstige toepassing.
2. Voor toepassing van dit artikel wordt onder salaris verstaan: het gemiddelde van het totaal aan vergoedingen, niet zijnde onkostenvergoedingen, bedoeld in artikel 4, over de 12 maanden onmiddellijk voorafgaande aan de eerste dag van ongeschiktheid van de buitengewoon ambtenaar. Voor zover de ambtenaar op deze datum zijn betrekking nog geen 12 maanden heeft vervuld, wordt gerekend met het bedrag dat hem gemiddeld per maand is toegekend over de periode waarin hij in dienst is.
3. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder de eerste dag van ongeschiktheid van de buitengewoon ambtenaar verstaan: de dag waarop de ambtenaar is aangewezen om een huwelijk of geregistreerd partnerschap te voltrekken, waarvoor hij wegens ziekte is verhinderd.
4. Burgemeester en wethouders kunnen nadere regels stellen.

Artikel 7 Ontslag en schorsing

1. De artikelen 2.10 (einde arbeidsovereenkomst bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd) en 7.5 (verlenging ontslagverbod tijdens arbeidsongeschiktheid) van de Cao zijn overeenkomstige toepassing.
2. Schorsing van de buitengewoon ambtenaar vindt plaats overeenkomstig artikel 11.4 van de Cao.

Artikel 8 Overige rechten en verplichtingen

De artikelen 3.21 (reis- en verblijfkosten), 8.1 (functioneren), 11.1 (uniform of dienstkleding), 11.2 (infectieziekten) en 11.3 (gebruik motorrijtuig) van de Cao zijn van overeenkomstige toepassing.

Artikel 9 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op datum vaststelling en werkt terug tot en met 1 januari 2020.

Artikel 10 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als de rechtspositieregeling voor de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand van de gemeente Reimerswaal.

3. SALARIS, SALARISTOELAGEN EN VERGOEDINGEN

3.1 PERSONEELSFESTIVITEITEN

Inhoudsopgave

Algemeen
 Nieuwjaarsontbijt
 Kerstborrel
 Jubilea: 25 of 40 jaar in dienst bij de gemeente/overheid/Einde diensttijd i.v.m. pensioen, WIA
 Vertrek naar andere werkgever
 Vertrek naar andere afdeling
 Afscheid stagiaires, tijdelijk personeel, etc
 Activiteitenmiddag
 Deelname aan ambtenaren sportevenementen (hardlopen, fietsen)
 Deelname activiteiten PV

Algemeen

- Bij alle genoemde gelegenheden wordt de service verleend door de afdeling A+O. Hieronder wordt begrepen het verzorgen van gebak, bloemen, beschikbaar stellen glaswerk
- De standaard einde werktijd blijft gehandhaafd op 16.30 uur
- In de meeste gevallen wordt de fictieve eindtijd van 16.30 uur overschreden. Van iedereen wordt gevraagd uit te kloppen bij vertrek. Mutaties dienovereenkomstig het protocol worden uitgevoerd door betrokkene onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd
- Er vindt geen compensatie plaats als op het moment van de festiviteit niet volgens rooster wordt gewerkt. Uitzondering hierop is de activiteitenmiddag

Nieuwjaarsontbijt

Wie:	alle werknemers en leden college B&W
Tijd:	08.30 uur tot 09.30
Tijdsbesteding:	diensttijd
Plaats:	Raadzaal
Bediening/organisatie:	afd. A+O

Kerstborrel

Wie:	alle werknemers, leden college B&W
Tijd:	15.00 tot 17.15 uur
Tijdsbesteding:	diensttijd tot standaard eind werktijd (= 16.30 uur)
Plaats:	Raadzaal
Bediening/organisatie:	afd. A+O

Jubilea: 25 of 40 jaar in dienst bij de gemeente/overheid

Wie:	Besloten gedeelte: jubilaris, evt. gezin en genodigden Open gedeelte alle werknemers
Tijd:	Besloten gedeelte: 15.00 tot 16.00 uur Open gedeelte 16.00 tot 17.15 uur
Tijdsbesteding:	diensttijd tot standaard einde werktijd 16.30 uur
Plaats:	raadzaal/ buitendienst op verzoek centrale werkplaats
Bediening:	A+O
Organisatie:	Afdelingshoofd
Service:	koffie met gebak in het gesloten gedeelte. Drankjes, luxe assortiment snacks. Bij een jubileum van 25 en 40 jaar in overheidsdienst kan een receptie volgens bovenstaande uitvoering worden aangeboden. Op het moment dat een werknemer 25 of 40 jaar in dienst is bij de werkgever wordt aan betrokkene voorgesteld om deel te nemen aan een activiteit met het gezin. Hierbij kan gedacht worden aan diner, of dagtrip. Kostenindicatie ± € 400,-.

Einde diensttijd i.v.m.pensioen, WIA

Wie:	Besloten gedeelte: betrokkene, gezin en genodigden Open gedeelte: alle werknemers
Tijd:	Besloten gedeelte: 15.00 tot 16.00 uur Open gedeelte: 16.00 tot 17.15 uur
Tijdsbesteding:	diensttijd tot standaard einde werktijd 16.30 uur
Plaats:	raadzaal/buitendienst op verzoek centrale werkplaats
Service:	koffie met gebak in het gesloten gedeelte Drankjes, luxe assortiment snacks
Bediening:	A+O
Organisatie:	Afdelingshoofd

Vertrek naar andere werkgever

Wie:	Besloten gedeelte: collega's afdeling Open gedeelte: alle werknemers
Tijd:	Besloten gedeelte: 15.30 tot 16.00 uur Open gedeelte: vanaf 16.00 uur
Tijdsbesteding:	diensttijd tot standaard einde werktijd 16.30 uur
Plaats:	Kantine/buitendienst op verzoek centrale werkplaats

Service:	drankjes, assortiment normaal
Bediening:	A+O
Organisatie:	Afdelingshoofd

Vertrek naar andere afdeling

Wie:	collega's afdeling
Tijd:	Tijdens werktijd, maximaal 45 min.
Tijdsbesteding:	Diensttijd
Plaats:	Kantine
Service:	drankjes, assortiment normaal
Bediening:	A+O
Organisatie:	afdelingshoofd

Afscheid stagiaires, tijdelijk personeel, etc

Wie:	werknemers afdeling, evt belanghebbenden andere afdelingen.
Tijd:	tijdens werktijd max. 45 min.
Tijdsbesteding:	diensttijd
Plaats:	Kantine
Service:	drankjes, assortiment normaal
Bediening:	A+O
Organisatie:	afdelingshoofd

Activiteitenmiddag

Wie:	alle werknemers en college B&W
Tijd:	13.00 uur tot ± 20.00 uur
Tijdsbesteding:	diensttijd tot standaard einde werktijd 16.30 uur

Er vindt compensatie plaats in tijd als op het moment van de activiteitenmiddag niet volgens rooster wordt gewerkt.

Deelname aan ambtenaren sportevenementen(hardlopen, fietsen)

Wie:	alle werknemers
------	-----------------

Tijdsbesteding:	max. ½ dag als diensttijd aan te merken In combinatie met de activiteitenmiddag wordt max. 1 dag/jaar als diensttijd aangemerkt.
-----------------	---

Deelname activiteiten PV

Tijd:	Als wordt deelgenomen aan de jaarlijkse p.v. reis wordt max. ½ dag als diensttijd aangemerkt.
-------	---

3.1.2 SCHADEVRIJ RIJDEN

1. Aan de ambtenaar, die bij de afdeling Gemeentewerken van de gemeente dienst doet als chauffeur van een voertuig, waarvoor het rijbewijs BCDE is vereist, kan door burgemeester en wethouders per jaar een premie schadevrij rijden worden toegekend van 13,5% van periodiek 11 van schaal 3 van bijlage IIa van de CAR/UWO.

2. De in het eerste lid bedoelde premie bedraagt de helft voor een chauffeur van een voertuig waarvoor het rijbewijs BE is vereist.

3.2 REGLEMENT ORGANIEKE FUNCTIEWAARDERING

Inhoudsopgave

- Artikel 1 Begripsbepaling
- Artikel 2 Omvang
- Artikel 3 De functiebeschrijving
- Artikel 4 Bedenkingen tegen de concept functiebeschrijving
- Artikel 5 Bezwaar tegen de vastgestelde functieomschrijving
- Artikel 6 Eerste functieomschrijving en wijziging in de functiebeschrijving
- Artikel 7 De analyse van de waardering
- Artikel 8 Geschillen
- Artikel 9 Vaststelling van de waardering na een geschil

Artikel 1 Begripsbepaling

1. **Werknemer:**
de werknemer zoals bedoeld in artikel 1.1 onder W van de Cao Gemeenten.
2. **Organieke functie:**
een taak of een groep van taken, zoals die binnen het raam van de bij de werkgever geldende regelingen door of namens de werkgever is vastgesteld om door één of meerdere werknemers te worden vervuld.
3. **Functiebeschrijving:**
de beschrijving van de organieke functie die door één of meerdere werknemers kan worden vervuld
4. **Functiedeskundige(n):**
de met de uitvoering van de regeling organieke functiewaardering 2006 belaste deskundige(n)
5. **Waarderingscommissie:**
de commissie zoals bedoeld in artikel 7, lid 1.
6. **Geschillencommissie:**
de commissie zoals bedoeld in artikel 8, lid 1
7. **Conversietabel:**
een tabel die de koppeling legt tussen de resultaten van de functiewaardering en de salaristabel
8. **Direct leidinggevende:**
degene die hiërarchisch direct boven de werknemer is geplaatst
9. **Directie:**
de gemeentesecretaris en adjunct-gemeentesecretaris
10. **Hoofd van dienst:**
de gemeentesecretaris

Artikel 2 Omvang

Lid 1

Het niveau van de bij de werkgever voorkomende organieke functies zal worden vastgelegd volgens de methode van functiewaardering, die als bijlage bij deze regeling is gevoegd.

Lid 2

Het bepaalde in het eerste lid geldt slechts ten aanzien van die organieke functies waarvoor een salaris wordt vastgesteld.

Artikel 3 De functiebeschrijving

Lid 1

Het afdelingshoofd stelt een concept functiebeschrijving op. Hij kan zich daarbij laten bijstaan door een functiedeskundige en/of de werknemer(s).

Lid 2

De concept functieomschrijving wordt besproken met de directie en de betreffende werknemer(s)..

Lid 3

Naar aanleiding van deze gesprekken past het afdelingshoofd zo nodig de conceptfunctieomschrijving aan. Daarna levert het afdelingshoofd het concept na ondertekening in bij de directie, samen met de eventuele schriftelijke opmerkingen van het afdelingshoofd en de betrokken werknemer(s). Deze laatste(n) tekent/tekenen het concept voor “gezien”.

Lid 4

Als de directie instemt met de concept functiebeschrijving tekent hij voor akkoord.

Lid 5

De directie legt de concept functiebeschrijving ter vaststelling voor aan de werkgever.

Lid 6

De vastgestelde functiebeschrijving wordt aan de waarderingscommissie ter waardering voorgelegd.

Artikel 4 Bedenkingen tegen de concept functiebeschrijving

Lid 1

Als één of meer van de artikel 3, lid 3 genoemde personen de concept functieomschrijving niet juist en/of onvolledig acht, wordt in overleg met betrokkene(n) getracht tot overstemming te komen. Wordt deze overeenstemming niet bereikt, dan wordt de concept functieomschrijving, door het afdelingshoofd voorgelegd aan de directie met de visie van betrokkene(n). De directie adviseert de werkgever over de taakhoud.

Lid 2

De werkgever neemt een beslissing binnen vier weken nadat hij hierover door de directie is geadviseerd. Deze beslissing wordt medegedeeld aan het afdelingshoofd, de directie en de betrokken werknemer(s).

Artikel 5 Indienen van een geschil tegen de vastgestelde functieomschrijving

Wanneer de werknemer het niet eens is met de beslissing als bedoeld in artikel 4 lid 2 kan hij/zij binnen zes weken een geschil indienen bij de geschillencommissie zoals bedoeld in artikel 8 van deze regeling en artikel 11.5 lid 2 en 3 van de Cao Gemeenten.

Artikel 6 Eerste functieomschrijving en wijziging in de functiebeschrijving

Lid 1

Functiebeschrijvingen worden opgemaakt:

- a. voor nieuwe organieke functies die duurzaam vervuld moeten worden
- b. bij wijziging van het waarderingsstelsel: voor die organieke functies waarvoor de werkgever dit nodig acht
- c. bij wijziging van de organisatie of wijziging van de taakhoud van één of meer organieke functies: voor alle organieke functies die bij deze wijziging zijn betrokken

Lid 2

Voor de behandeling van de in 1 bedoelde nieuwe of aangepaste functieomschrijvingen zijn alle bepalingen van deze regeling van toepassing.

Artikel 7 De analyse van de waardering

Lid 1

Er is een waarderingscommissie bestaande uit

- a. een functiedeskundige, (stelselhouder of intern deskundige)
- b. het hoofd van dienst, voorzitter
- c. een door de medezeggenschap aangewezen afgevaardigde, geen lid zijnde van het Lokaal Overleg
- d. personeelsfunctionaris/medewerker OPZ, secretaris waarderingscommissie

Lid 2

De functiedeskundige vervaardigt aan de hand van de vastgestelde functieomschrijving een concept waarderingsadvies voor de waarderingscommissie.

Lid 3

De vergaderingen van de waarderingscommissie zijn niet openbaar. De leden zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen uit stukken of beraadslagingen bekend is geworden.

Lid 4

De waarderingscommissie waardeert de functie in een voltallige vergadering.

Lid 5

De waarderingscommissie neemt een beslissing bij meerderheid van stemmen.

Lid 6

De waarderingscommissie adviseert de werkgever. Het verslag van de commissievergadering, waarin als het advies niet unaniem is ook de minderheidsstandpunten zijn verwoord, en in voorkomende gevallen een afwijkende mening van de functiedeskundige, wordt aan de werkgever gezonden.

Lid 7

De waarderingscommissie adviseert desgewenst de werkgever over de conversietabel. De werkgever legt de concept conversietabel ter instemming voor aan het Lokaal Overleg. Vervolgens stelt de werkgever de conversietabel vast.

Lid 8

De werkgever stelt het niveau van de organieke functie vast, rekening houdend met het uitgebrachte advies als bedoeld in lid 6. De werkgever kan gemotiveerd van het waarderingsadvies afwijken. Tevens stelt de werkgever met behulp van de conversietabel het daarbij behorende salarisniveau vast.

Lid 9

De vastgestelde uitslag wordt bekendgemaakt aan de betrokken werknemer(s), het afdelingshoofd, de directie en de waarderingscommissie.

Artikel 8 Geschillen**Lid 1**

Indien de werknemer die de functie uitoefent het niet eens is met de vastgestelde functiewaarderingsuitslag, kan hij een geschil indienen bij de geschillencommissie zoals bedoeld in artikel 11.5 van de Cao Gemeenten. De contactgegevens, bevoegdheden en samenstelling van deze commissie zijn terug te vinden in het reglement van de geschillencommissie zoals opgenomen in dit personeelshandboek.

Artikel 9 Vaststelling van de waardering na een geschil**Lid 1**

De werkgever neemt na het advies van de geschillencommissie een beslissing over de functiewaardering.

Lid 2

De beslissing als bedoeld in lid 1 wordt aan de indiener van het geschil bekendgemaakt en aan de overige in artikel 7, lid 9 genoemde personen medegedeeld, met overlegging van het uitgebrachte advies van de geschillencommissie. Eveneens wordt deze beslissing in voorkomende gevallen bekendgemaakt aan de raadsman van de indiener van het geschil.

Artikel 10 Slot- en overgangsbepalingen**Lid 1**

Deze regeling kan worden aangehaald als de Regeling organieke functiewaardering.

Lid 2

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist de werkgever in de geest van deze regeling.

Lid 3

Voor de in behandeling zijnde herwaarderingen blijft de regeling gelden, die van toepassing was bij aanvang van de procedure voor herwaardering.

Lid 4

De onder vigeur van de regeling organieke functiewaardering 2001 vastgestelde waarderingen blijven van kracht tot zij zijn vervangen door waarderingen op basis van deze regeling.

3.3 REGELING REISKOSTEN WOON-WERKVERKEER

Inhoudsopgave

- Artikel 1 Begripsbepalingen
- Artikel 2 Vergoeding
- Artikel 3 Afwezigheid van de werknemer
- Artikel 4 Herziening/beëindiging tegemoetkoming
- Artikel 5 Wijzigingen; naheffingsaanslag
- Artikel 6 Herziening Regeling woon-werkverkeer
- Artikel 7 Nadere beslissing

Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Werknemer:**
de werknemer zoals bedoeld in artikel 1.1 onder W van de Cao Gemeenten.
- b. **Reiskosten:**
noodzakelijk te maken kosten voor het dagelijks heen en weer reizen tussen de vaste woon- of verblijfplaats en de plaats van tewerkstelling.
- c. **Vergoeding:**
De vaste maandelijke tegemoetkoming in de reiskosten voor woon-werkverkeer ongeacht de manier van vervoer.
- d. **Kilometervergoeding:**
De fiscaal vrijgestelde kilometervergoeding afgeleid van de Wet op de loonbelasting, zoals van kracht op 1 januari 2009, is € 0,19 per kilometer.
- e. **Plaats van tewerkstelling:**
het gebouw, terrein van waaruit de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht.
- f. **Woon-werkverkeer:**
het reizen tussen woon of verblijfplaats en de plaats van tewerkstelling, waarbij in een tijdsbestek van 24 uur maximaal eenmaal heen en weer wordt gereisd.

Artikel 2 Vergoeding

Lid 1

Aan de werknemer wordt door de werkgever, met inachtneming van de in dit artikel genoemde uitgangspunten, een vergoeding toegekend voor de tot zijn last komende reiskosten.

Lid 2

De vergoeding is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- De kilometervergoeding is € 0,19.
- De eerste 5 kilometer wordt niet vergoed.
- De vergoeding wordt betaald over maximaal 50 kilometer enkele reis.
- Voor vergoeding komt daarom maximaal 45 kilometer enkele reis in aanmerking.
- De maximale vergoeding per jaar wordt berekend volgens een vaste formule: gemiddeld aantal werkdagen per week gedeeld door 5 x aantal kilometers enkele reis woon-werkverkeer per dag x 2 x kilometervergoeding x 214 dagen per jaar.
- De vergoeding per maand wordt berekend door de vergoeding per jaar te delen door 12.

Lid 3

De vergoeding is gebaseerd op het vastgestelde gemiddelde aantal werkdagen per week dat gewoonlijk (volgens dienstrooster of werkafspraken met leidinggevende) wordt gewerkt en waarop de werknemer reist tussen de woon of verblijfplaats en de plaats van tewerkstelling. Uitgangspunt is maximaal 5 dagen per week.

Lid 4

Het aantal kilometers enkele reis wordt vastgesteld met behulp van de meest recente versie van de Routenet routeplanner door de afstand te nemen van de vaste woon- of verblijfplaats naar de plaats

van tewerkstelling. Daarbij wordt uitgegaan van de postcode van de woon- of verblijfplaats en de plaats van tewerkstelling via de snelste route.

Artikel 3 Afwezigheid van de werknemer

Lid 1

Bij afwezigheid van de werknemer langer dan 30 aaneengesloten volledige dagen (inclusief zaterdag en zondag) wordt de tegemoetkoming in de reiskosten woon- werk vanaf de eerste dag van die afwezigheid stopgezet.

Lid 2

De vergoeding wordt weer toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand van werkhervatting.

Artikel 4 Herziening/beëindiging tegemoetkoming

Lid 1

De vergoeding wordt beëindigd bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Lid 2

De vergoeding wordt herzien:

- in geval van verhuizing en/of wijziging van de plaats van de tewerkstelling;
- wijziging gedurende meer dan vier weken van het gemiddeld aantal werkdagen per week dat gewoonlijk volgens dienstrooster wordt gewerkt en waarop de werknemer reist tussen woon of verblijfplaats en de plaats van de tewerkstelling;
- wijziging in het wegennet tussen woon of verblijfplaats en de plaats van waardoor het aantal kilometer wijzigt.

Lid 3

De herziene vergoeding gaat in op de dag dat de gewijzigde situatie van kracht is.

Artikel 5 Wijzigingen; naheffingsaanslag

Lid 1

De werknemer is verantwoordelijk wijzigingen die leiden tot een herziening van de vergoeding tijdig door te geven aan de werkgever.

Lid 2

Als de werknemer dit verzuimt komen alle gevolgen die als gevolg van dit verzuim aan de gemeente worden opgelegd, voor zover deze hem zijn te verwijten, ten laste van de werknemer. Te betalen door inhouding op het salaris.

Artikel 6 Herziening Regeling woon-werkverkeer

Lid 1

De regeling wordt één keer per drie jaar herzien.

Lid 2

Door middel van een steekproef wordt vastgesteld of de regeling of de vergoeding aan de werknemer moet worden herzien.

Artikel 7 Nadere beslissing

De gemeentesecretaris beslist in gevallen waarin deze regeling niet of niet voldoende voorziet.

3.4 UITVOERINGSBEPALINGEN CAO GEMEENTEN

Deze bepalingen komen voort uit de UWO en zijn technisch omgezet in het kader van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren. De nummering is hierbij gelijk gehouden aan de oude uitvoeringsbepalingen.

Artikel 3:3:0:1 Plaatsing in de functieschaal

Plaatsing in de functieschaal vindt plaats als de werknemer:

- a. voldoet aan de eisen die aan de functie zijn verbonden;
- b. de functie volledig vervult.
- c. functioneert volgens de gestelde eisen aan de functie, blijkend uit de personeelsbeoordeling.

Artikel 3:4:0:1 Periodieke verhoging

Lid 1

De periodieke verhogingen worden toegekend aan de werknemer die het maximumsalaris van de voor hem geldende salarisschaal nog niet heeft bereikt op de eerste dag van het kalenderjaar.

Lid 2

Het tijdstip waarop een periodieke verhoging wordt toegekend, kan worden vervroegd als daartoe naar het oordeel van de werkgever aanleiding bestaat.

Lid 3

Indien bij van verhindering wegens ziekte geen beoordeling heeft kunnen plaatsvinden, vindt toekenning van de periodieke verhoging plaats als dit op basis van het laatst gehouden beoordelingsgesprek ook het geval is geweest, tenzij de manier waarop de functie wordt vervuld daarna aantoonbaar is gewijzigd.

Lid 4

Aan de werknemer die het maximumsalaris van de voor hem geldende salarisschaal nog niet heeft bereikt, kan een extra periodieke salarisverhoging tot een in de salarisschaal genoemd bedrag, niet uitgaande boven het maximumsalaris, worden toegekend op grond van zeer goede of uitstekende vervulling van de betrekking.

Artikel 3:4:0:2 Onthouden periodieke verhoging

Lid 1

Indien een werknemer onvoldoende functioneert, kan worden bepaald dat voor hem de in artikel 3.4 van de Cao Gemeenten bedoelde salarisverhoging niet plaats vindt. Dit moet blijken uit de personeelsbeoordeling.

Lid 2

Nadien kan worden bepaald dat de salarisverhoging, welke met toepassing van het eerste lid niet heeft plaatsgevonden, al dan niet met terugwerkende kracht alsnog kan worden toegekend.

Lid 3

Van een beslissing tot toepassing van het eerste lid wordt de werknemer zo spoedig mogelijk, maar in elk geval voor de datum waarop anders de salarisverhoging zou ingaan, schriftelijk mededeling gedaan, onder vermelding van de redenen welke tot de beslissing hebben geleid.

Artikel 3:6:0:1 Inpassing in een hogere schaal

Lid 1

Wanneer de werknemer wordt bevorderd naar een salarisschaal met een hoger maximumsalaris, wordt voor de werknemer het salaris in de nieuwe schaal vastgesteld op het eerst hogere bedrag in die schaal, waarmee gerealiseerd wordt dat het verschil tussen het nieuwe salaris en het oude salaris van de werknemer tenminste 75% is van het verschil tussen het bedrag dat de werknemer laatstelijk genoot en het naast hogere bedrag in die oude schaal, of het naast lagere bedrag in die oude schaal, als het salaris in de oude schaal reeds overeenkwam met het hoogste bedrag uit die schaal.

Lid 2

Voor zover nodig zal - in afwijking van het eerste lid - de vooruitgang in salaris door de indeling in de schaal met een hoger maximumsalaris nimmer minder zijn dan het geval zou zijn bij verhoging door artikel 3.4 van de Cao Gemeenten in de schaal waarin de werknemer wordt ingedeeld.

Artikel 3:8:0:1 Tijdelijke functioneringstoelage

Lid 1

Aan een werknemer die een uitstekende en/of bijzondere prestatie heeft geleverd, kan een tijdelijke persoonlijke toelage worden toegekend.

Lid 2

Uit de beoordeling moet blijken dat de werknemer uitstekend functioneert en het maximum van de functieschaal heeft bereikt. De toelage wordt in principe voor 1 jaar toegekend. De toelage is 5% van het jaarsalaris.

Artikel 3:8:0:2 Persoonlijke toelage na bereiken van maximum functionele schaal

Lid 1

Aan een werknemer die het maximum van de voor hem geldende schaal heeft bereikt, kan een persoonlijke toelage als bedoeld in artikel 3.8 van de Cao Gemeenten worden toegekend, als betrokkene tijdens diverse jaren meer dan goed of uitstekend heeft gefunctioneerd.

Lid 2

De toelage is maximaal 10% van het jaarsalaris.

Lid 3

De in het eerste lid bedoelde toelage wordt ingetrokken, als de gronden waarop de toelage werd toegekend niet meer aanwezig zijn, tenzij de werkgever van oordeel is dat er omstandigheden zijn om de toelage geheel of gedeeltelijk te handhaven.

Artikel 3:9:0:1 Aanwijzing van functies

De werkgever kan in een nadere regeling functies aanwijzen die in aanmerking komen voor een arbeidsmarkttoelage. Met de Ondernemingsraad moet overeenstemming zijn bereikt over de aanwijzing van de functies.

Artikel 3:14:0:1 Inconveniententoeelage

Lid 1

Dee werknemer aan wie het verrichten van zware, onaangename of gevaarlijke arbeid wordt opgedragen, krijgt hiervoor een toelage per dag.

Lid 2

Aan de werknemer die tijdens begrafenissen mede leiding geeft op de begraafplaats wordt een toelage per begrafenis verstrekt.

Lid 3

De toelage bedoeld in lid 2 is per begrafenis : $1/156 \times$ periodiek 11 van schaal 5 van artikel 3.3 van de Cao Gemeenten.

Artikel 3:15:0:1 Garantietoelage

Lid 1

Aan de werknemer kan een garantietoelage worden toegekend.

Lid 2

De in de artikelen 3.10, 3.15 en 3.19 van de Cao Gemeenten bedoelde werknemers blijven tijdens ziekte en verlof in het genot van daar bedoelde premies, toelagen en vergoedingen.

Lid 3

Lid 1 is slechts van toepassing als het dienstverband blijvend wordt vervuld of als het dienstverband tijdens een onafgebroken periode van een jaar volledig vervuld is.

Artikel 3:20:0:1 Gratificatie en groepsgratificatie

Lid 1

Indien een werknemer een uitstekende individuele prestatie heeft geleverd, kan aan hem een gratificatie als bedoeld in artikel 3.18 van de Cao Gemeenten worden toegekend mits hij niet reeds op een andere manier hiervoor is beloond.

Lid 2

Aan een groep werknemers die een uitstekende collectieve prestatie hebben geleverd, kan groepsgratificatie worden toegekend.

Lid 3

Beloningsinstrumenten zonder voorafgaande beoordeling. De hoogte van het bedrag is maximaal € 500 per persoon per jaar.

Artikel 3:21:0:1 Reis- en verblijfkostenvergoeding

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. **werknemer:**
de werknemer zoals bedoeld in artikel 1.1 onder W van de Cao Gemeenten
2. **een dienstreis:**
een naar het oordeel van de werkgever in belang van de werkgever noodzakelijke verplaatsing van een werknemer en het daarmee verband houdende verblijf buiten de reguliere werkplek
3. **een eigen auto:**
een niet aan de werkgever toebehorend en naar het oordeel van de werkgever voor het doel van de dienstreis deugdelijk vervoermiddel (normaal gesproken bedoelen we dan de auto).

Artikel 3:21:0:2 Reis- en verblijfkostenvergoeding

Lid 1

Vergoeding van reis- en verblijfkosten verbonden aan dienstreizen gebeurt volgens een daartoe speciaal bestemd declaratieformulier.

Lid 2

De vergoeding van in het kader van dienstreizen verreden kilometers vindt plaats volgens de volgende staffel

0 tot 15.000 km per jaar:	€ 0,28 netto
15.000 km en meer:	€ 0,19 netto

Lid 3

Bij structurele overschrijding van het maximum van 15.000 dienstkilometers per jaar heeft de werknemer recht op het gebruik van een leaseauto.

Lid 4

Indien voor (een) dienstonderde(e))(en) leaseauto's ter beschikking gesteld worden, kunnen geen in het kader van dienstreizen met eigen auto verreden kilometers worden gedeclareerd, tenzij het afdelingshoofd hier uitdrukkelijk vooraf toestemming voor heeft gegeven.

Artikel 3:21:0:3

Lid 1

De vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer wordt gebaseerd op het tarief NS tweede klasse.

Lid 2

De vergoeding van taxikosten is gelijk aan de daadwerkelijke kosten.

Lid 3

De vergoeding voor het gebruik van de eigen auto vindt, mits wordt voldaan aan het gestelde onder artikel 3:21:0:7 lid 2 van deze paragraaf, plaats volgens artikel 3:21:0:2, lid 2 en artikel 3:21:0:5 van deze paragraaf.

Artikel 3:21:0:4

Schade die is ontstaan tijdens een dienstreis aan het gebruikte vervoermiddel wordt vergoed volgens hetgeen is bepaald in het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 3:21:0:5

De werknemer die de reis- en verblijfkosten verbonden aan een dienstreis al op grond van een andere regeling of via derden vergoed krijgt, kan slechts aanspraak maken op deze regeling voor zover de verkregen vergoeding lager is dan de vergoeding die in deze regeling is voorzien.

Artikel 3:21:0:6**Lid 1**

Bij het bepalen van de reisafstand wordt rekening gehouden met het feit dat reiskosten woon/werkverkeer niet voor vergoeding in aanmerking komen, behalve wanneer er sprake is van overwerk.

Lid 2

Indien de dienstreis wordt aangevangen vanuit de woonplaats, dient te worden vastgesteld wat de afstand tussen de woonplaats en het bezoekadres of de werkplaats en het bezoekadres is. De kortste afstand komt voor declaratie in aanmerking.

Lid 3

Indien van het normale traject woon/werkverkeer fractioneel wordt afgeweken in verband met dienstreis, komen alleen de extra kilometers in aanmerking voor declaratie.

Artikel 3:21:0:7**Lid 1**

Voor dienstreizen wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van het openbaar vervoer, met dien verstande dat het gebruik van een taxi beperkt blijft tot bijzondere omstandigheden.

Lid 2

Vergoeding voor het gebruik van de eigen auto voor een dienstreis gebeurt alleen als dit in het belang van de werkgever wordt geacht, dit ter bepaling aan de leidinggevende.

Lid 3

Parkeerkosten en tolgelden die worden gemaakt worden netto vergoed. Er moet gebruik worden gemaakt van de gemeentelijke t-tac voor de Westerscheldetunnel, tenzij voor die dag niet beschikbaar.

Lid 4

Reisuren die buiten werktijd vallen worden niet vergoed en komen niet voor compensatie in aanmerking.

Artikel 3:21:0:8

De tijdens de dienstreis noodzakelijke en naar het oordeel van de werkgever redelijk te achten kosten voor verblijf worden vergoed. De voor de rijksambtenaren vastgestelde normen gelden daarbij als richtlijn.

Artikel 3:21:0:9

Toetsing van volledig ingevulde declaratieformulieren gebeurt door de leidinggevende.

Artikel 3:21:0:10

Uitgangspunt is dat de kosten over dienstreizen per kalendermaand worden gedeclareerd.

Artikel 3:21:0:11**Lid 1**

De werkgever kan, als bijzondere gevallen daarvoor aanleiding geven, in individuele gevallen en ten aanzien van een door hen aan te wijzen groep van werknemers, van deze regeling af wijken.

Artikel 3:37:0:1 Overgangsrecht H3 – Aanvullende afspraken GO

Wijzigingen in de gemeentelijke arbeidsvoorwaardenregeling per 1 januari 2016 als gevolg van de gemaakte aanvullende afspraken aangaande het overgangsrecht die op 28 oktober 2015 zijn overeengekomen met het lokale Georganiseerd Overleg

In overleg met het georganiseerd overleg d.d. 28 oktober is de volgende afspraak gemaakt: Uitgangspunt hierin is dat niemand erop achteruit gaat. De werkgever maakt geen onderscheid in de bedragen boven of onder de € 120,-. De TOR heeft een structureel karakter tot het moment dat de werknemer stopt met de activiteit waarvoor de toelage bedoeld is. Als een activiteit stopt wordt de TOR herrekend.

Artikel 3:37:0:2 Overgangsrecht H3**Lid 1**

De december gratificatie van €136,- bruto bij een voltijddienstverband wordt opgenomen in het attentiebeleid.

Lid 2

De regeling voor het schadevrij rijden wordt opgenomen in het attentiebeleid.

4. INDIVIDUEEL KEUZEBUDGET

4.1 INDIVIDUEEL KEUZEBUDGET EN OVERIGE INDIVIDUELE KEUZEMOGELIJKHEDEN IKB

- Artikel 1 Algemeen
- Artikel 2 Regeling bestedingsdoel fiets
- Artikel 3 Bestedingsdoel reiskosten woon-werkverkeer
- Artikel 4 Bestedingsdoel vakbondscontributie
- Artikel 5 Werkgeversbijdrage sportfaciliteiten
- Artikel 6 Bestedingsdoel pc-privéregeling
- Artikel 7 Aanwijzing salarisverwerking

Overige individuele keuzemogelijkheden

- Artikel 8 Verkoop van vakantie-uren
- Artikel 9 Bovenwettelijk vakantieverlof

Artikel 1 Algemeen

Het Individueel Keuzebudget (IKB) is een bedrag per maand dat de werknemer kan besteden voor doelen. De grondslag voor de opbouw van het IKB, de voorwaarden verbonden aan het IKB en de uitbetaling van het IKB zijn opgenomen in de Cao Gemeenten (hoofdstuk 4). Op enkele punten is het voor de werkgever mogelijk lokaal invulling te geven aan het IKB, bijvoorbeeld door bronnen, doelen en voorwaarden toe te voegen of uit te werken. Een uitwerking van deze toevoegingen is te vinden in deze regeling.

Artikel 2 Bestedingsdoel fiets

Lid 1

De werknemer kan het IKB door middel van een fiscaal gunstige uitruil:

- a. tot een bedrag van maximaal € 1.000,00 gebruiken voor het financieren van de aankoop van een fiets, en
- b. tot een redelijk en gangbaar bedrag gebruiken voor het financieren van de premie van een fietsverzekering voor deze aangekochte fiets. De aanvullende voorwaarde is wel dat de werknemer een aparte fietsverzekering afsluit speciaal voor de aangekochte fiets als bedoeld in sub a. Indien de verzekering van de fiets een looptijd heeft over meerdere jaren dan dient de premie in een keer te worden uitgeruild, blijkend uit de factuur.

Lid 2

Onder fiets in dit artikel wordt verstaan een rijwiel zonder hulpmotor of een rijwiel met elektrische trapondersteuning.

Lid 3

Voor deelname geldt de voorwaarde dat de werknemer in het kalenderjaar van aanvraag en de twee voorafgaande kalenderjaren geen fiets heeft aangeschaft met gebruikmaking van deze regeling of met gebruikmaking van de overgangsregeling zoals bedoeld in lid 9 of met gebruikmaking van een vergelijkbare regeling bij een andere werkgever.

Lid 4

Deelname aan de regeling is alleen mogelijk als de werknemer de fiets voor meer dan de helft van het aantal werkdagen waarop de werknemer zijn werkzaamheden verricht, gebruikt voor het woon-werkverkeer. Het gebruik voor woon-werkverkeer is aannemelijk als de werknemer tot 15 kilometer van de werkplek woont. De regeling geldt ook voor het zogenaamde voor- en natransport (bijvoorbeeld met de fiets van en naar het treinstation of de carpoolplaats).

Lid 5

- a. De werknemer koopt de gewenste fiets bij een zelf te kiezen leverancier. De leverancier van de fiets dient ingeschreven te staan bij de Kamer van Koophandel. De werknemer betaalt zelf de factuur van de fiets aan de leverancier en overlegt bij de aanvraag de factuur van deze fiets.
- b. De werknemer sluit zelf een fietsverzekering af voor deze aangekochte fiets bij de fietsleverancier of bij een verzekeraar. De werknemer betaalt zelf de factuur voor de premie van deze fiets en overlegt bij de aanvraag de factuur van deze fietsverzekering.

Lid 6

De factuur of facturen omvatten een duidelijke specificatie van de aanschafprijs van de fiets, de premie van de verzekering en zijn voorzien van een factuurdatum.

Lid 7

De datum van de factuur van de fiets/fietsverzekering wordt aangemerkt als aankoopdatum van de fiets/fietsverzekering. Een aanvraag dient, met inachtneming van het tweede, vierde en vijfde lid van artikel 4.4 van de Cao Gemeenten, in hetzelfde kalenderjaar plaats te vinden als de aankoopdatum van de fiets/fietsverzekering.

Lid 8

De werkgever stelt na honorering van de aanvraag het bedrag van de fiscale uitruil vast en keert dit bedrag ten laste van het IKB-budget van de werknemer in een keer uit via de salarisbetaling.

Lid 9 (Overgangsbepaling Borsele)

Indien een werknemer deelneemt aan de cafetariaregeling fiets zoals die tot 1 januari 2017 geldend was en de uitruil voor het jaar 2016 wordt op basis van de regeling toegepast met verlof van het jaar daaropvolgend (2017 e.v.), vindt de afwikkeling van de uitruil 2016 plaats op basis van de cafetariaregeling vakbondscontributie zoals die geldend was voor 1 januari 2017.

Lid 9 (Overgangsbepaling Goes, Kapelle, Noord-Beveland, Reimerswaal en GR)

Indien een werknemer deelneemt aan de cafetariaregeling fiets zoals die tot 1 januari 2017 geldend was en die deelname is op 1 januari 2017 nog niet beëindigd, vindt de afwikkeling van dit fietspakket voor de resterende looptijd plaats op basis van de fietsregeling zoals die geldend was voor 1 januari 2017 met dien verstande dat als de werknemer heeft gekozen voor uitruil van het fietspakket met (een combinatie van) de componenten vakantietoelage, eindejaarsuitkering of levensloopbijdrage, de werkgever gerechtigd is de overeengekomen bedragen zonder tussenkomst en zonder instemming van de werknemer af te boeken van het IKB budget in de maand mei voor wat betreft de component vakantiegeld, in de maand december voor wat betreft de componenten eindejaarsuitkering en levensloopbijdrage. Immers de componenten vakantietoelage, eindejaarsuitkering en levensloopbijdrage zijn na 1 januari 2017 als zelfstandige arbeidsvoorwaarden komen te vervallen. Indien in de aangegeven maanden het IKB budget ontoereikend is, is de werkgever gerechtigd de bedragen zonder tussenkomst en zonder instemming van de werknemer af te boeken van het salaris.

Regeling bestedingsdoel fiets (Toelichting)

Onderstaand rekenvoorbeeld is indicatief en bedoeld om inzicht te geven in het gevolg van besteding van het IKB voor de aanschaf van een fiets. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Voorbeeld

De werknemer heeft een fiets gekocht en wendt het IKB aan om dit te financieren. De werknemer gebruikt hiervoor het maximale bedrag € 1.000, -. Hierdoor is geen belasting verschuldigd over € 1.000, - bruto. Aan het einde van de rit (op de salarisstrook) wordt € 1.000, - netto uitbetaald. Het voordeel is afhankelijk van de het belastingtarief. Voor de werknemer geldt een tarief van 40.2%. Het voordeel voor de werknemer is dit geval ongeveer € 400, - netto.

Fiscalen gevolgen voor werknemer

Het uitruilen heeft geen gevolgen voor het pensioengevend inkomen zolang de uitruil niet meer is dan 30% van het gebruikelijke loon. Door uit te ruilen daalt het fiscale loon. Dit kan leiden tot eventuele toekomstige lagere uitkeringen die onder andere voortvloeien uit de sociale verzekeringswetgeving (o.a. WW-uitkering, WIA-uitkering, ZW-uitkering).

Artikel 3 Bestedingsdoel reiskosten woon-werkverkeer

Lid 1

De werknemer kan - als hier fiscale ruimte toe is en tot maximaal deze fiscale ruimte – maandelijks het IKB gebruiken voor de fiscale uitruil woon-werkverkeer. Uitruil kan alleen plaatsvinden met ingang van de eerste van een kalendermaand en kan niet verder terugwerken dan de eerste dag van de maand waarin de aanvraag is ingediend. Bij de uitruil wordt het tweede, vierde en vijfde lid van artikel 4.4 van de Cao Gemeenten in acht genomen.

Lid 2

De werknemer kan in afwijking van lid 1 - als hier fiscale ruimte toe is en tot maximaal deze fiscale ruimte – eenmaal per jaar in de maand december het IKB gebruiken voor de fiscale uitruil woon-werkverkeer over de periode januari t/m december van het kalenderjaar waarin de aanvraag wordt ingediend. Bij de uitruil wordt het tweede, vierde en vijfde lid van artikel 4.4 van de Cao Gemeenten in acht genomen.

Lid 3

Onder fiscale ruimte wordt verstaan: Het verschil tussen wat fiscaal onbelast mag worden vergoed en wat daadwerkelijk door de werkgever wordt vergoed.

Lid 4

De maximale onbelaste jaarlijkse vergoeding woon-werkverkeer wordt berekend door hantering van de formule: $(\text{aantal werkdagen per week}/5) * 214 * \text{reisafstand retour} * € 0,19$

In deze formule is rekening gehouden met reisonderbrekingen voor bijvoorbeeld incidenteel thuiswerken, ziekte, vakantie en verlof. Indien er structureel op bepaalde werkdagen thuis wordt gewerkt, mogen die dagen niet worden meegenomen voor de berekening van de vergoeding. Buiten beschouwing blijven ook extra verreden kilometers woon-werkverkeer om thuis te lunchen, extra verreden kilometers woon-werkverkeer als gevolg van overwerk of extra verreden kilometers woon-werkverkeer gemaakt uit andere privé-overwegingen.

Lid 5

De totale reisafstand per dag zoals bedoeld in het vorige lid, wordt berekend op basis van de straat, postcode en huisnummer met het routeplannerprogramma Routenet (www.routenet.nl) volgens de routeoptie “optimaal”.

Lid 6

In geval van afwezigheid of ziekte van de werknemer van meer dan zes aaneensluitende weken, wordt de maandelijks uitruil stopgezet. Als langdurige afwezigheid van de werknemer wordt verwacht, vindt de uitruil nog plaats tijdens de lopende en de eerstvolgende kalendermaand. Hervatting van de uitruil vindt plaats vanaf de eerste van de kalendermaand volgend op de maand waarin de werknemer weer gaat werken. Indien de werknemer kiest voor een uitruil van eenmaal per jaar, is het de werknemer niet toegestaan tijdvakken van meer dan zes aaneensluitende weken van afwezigheid of ziekte mee te nemen in de uitruil.

Lid 7

De werkgever stelt na honorering van de aanvraag het bedrag van de fiscale uitruil vast en keert dit bedrag ten laste van het IKB-budget van de werknemer uit via de maandelijks salarisbetaling (periodiek) of in een keer in de maand december (eenmalig).

Lid 8

Indien de werknemer heeft gekozen voor maandelijks uitruil en deze maandelijks uitruil wil stoppen, dient de werknemer dit zelf in de digitale IKB-module aan te geven. Het initiatief hiertoe rust uitdrukkelijk bij de werknemer.

Lid 9

In geval van wijzigingen die van invloed zijn op de uitruil, zoals verhuizing, aanpassing werkdagen, is de werknemer verplicht deze wijzigingen in de digitale IKB-module te verwerken door middel van een nieuwe aanvraag.

Lid 10

Indien de werknemer structureel meer standplaatsen heeft, wordt voor de berekening van de fiscale ruimte uitgegaan van deze diverse standplaatsen.

Lid 11

Op 31 december 2016 eindigen alle overeenkomsten fiscale uitruil woon-werkverkeer afgesloten tussen de werkgever en de werknemer op basis van de cafetarieregeling woon-werk zoals die tot 1 januari 2017 geldend was.

Lid 12 (Overgangsregeling Borsele, Goes, Kapelle en GR)

Indien een werknemer deelneemt aan de cafetarieregeling reiskosten woon-werk zoals die tot 1 januari 2017 geldend was en de uitruil voor het jaar 2016 is nog niet afgewikkeld omdat de uitruil van 2016 plaatsvindt met bronnen van het jaar daaropvolgend, vindt de afwikkeling van de uitruil 2016 plaats op basis van de cafetarieregeling reiskosten woon-werk zoals die geldend was voor 1 januari 2017 met dien verstande dat als de werknemer heeft gekozen voor uitruil met (een combinatie van) de componenten vakantietoelage, eindejaarsuitkering of levensloopbijdrage, de werkgever gerechtigd is de overeengekomen bedragen zonder tussenkomst en zonder instemming van de werknemer af te boeken van het IKB budget in de maand mei voor wat betreft de component vakantiegeld, in de maand december voor wat betreft de component eindejaarsuitkering en levensloopbijdrage. Immers de componenten vakantietoelage, eindejaarsuitkering en levensloopbijdrage zijn na 1 januari 2017 als zelfstandige arbeidsvoorwaarden komen te vervallen.

Indien in de aangegeven maanden het IKB budget ontoereikend is, is de werkgever gerechtigd de bedragen zonder tussenkomst en zonder instemming van de werknemer af te boeken van het salaris.

Lid 12 (Overgangsbepaling Reimerswaal)

Indien een werknemer deelneemt aan de cafetarieregeling reiskosten woon-werk zoals die tot 1 januari 2017 geldend was, is de uitruil voor het jaar 2016 toegepast op basis van een voorlopige berekening. De definitieve afwikkeling van de uitruil 2016 vindt plaats op basis van de cafetarieregeling reiskosten woon-werk zoals die geldend was voor 1 januari 2017.

Regeling bestedingsdoel reiskosten woon-werkverkeer (Toelichting)

Onderstaand rekenvoorbeeld is indicatief en bedoeld om inzicht te geven in het gevolg van besteding van het IKB voor de fiscale uitruil woon-werkverkeer. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Voorbeeld

*Een werknemer werkt op 5 dagen per week en reist iedere dag 50 kilometer naar het werk. Maximale onbelaste jaarlijkse vergoeding woon-werkverkeer = $5/5 * 214 * 50 * € 0,19 = € 2.033$, - . Dit is per maand $€ 2.033, - /12 = € 169,42$.*

Op basis van een lokale regeling vergoeding woon-werkverkeer, krijgt de werknemer netto € 69,42 per maand.

Het verschil tussen wat fiscaal onbelast mag worden vergoed en wat daadwerkelijk door de werkgever wordt vergoed, is de zogenoemde fiscale ruimte. Deze ruimte kan worden benut door de het IKB hiervoor in te zetten.

De werknemer heeft een fiscale ruimte van € 100, - per maand. De werknemer kiest om hiervoor zijn IKB te gebruiken. Hierdoor is geen belasting verschuldigd over € 100, - bruto. Aan het einde van de rit (op de salarisstroom) wordt € 100, - netto uitbetaald. Het voordeel is afhankelijk van de het belastingtarief. Voor de werknemer geldt een tarief van 40.2%. Het voordeel voor de werknemer is dit geval ongeveer € 40, - netto per maand.

Fiscalen gevolgen voor werknemer

Het uitruilen heeft geen gevolgen voor het pensioengevend inkomen zolang de uitruil in een jaar niet meer is dan 30% van het gebruikelijke loon. Door uit te ruilen daalt het fiscale loon. Dit kan leiden tot eventuele toekomstige lagere uitkeringen die onder andere voortvloeien uit de sociale verzekeringswetgeving (o.a. WW-uitkering, WIA-uitkering, ZW-uitkering).

Artikel 4 Bestedingsdoel vakbondscontributie

Lid 1

De werknemer kan, als hij lid is van een vakbond, door middel van een fiscaal gunstige uitruil eenmaal per jaar het IKB gebruiken voor het financieren van de contributie van de vakbond over het periode januari t/m december van het kalenderjaar waarin de aanvraag is ingediend.

Bij de uitruil wordt het tweede, vierde en vijfde lid van artikel 4.4 van de Cao Gemeenten in acht genomen.

Lid 2

De werknemer betaalt zelf de factuur van de vakbondscontributie en overlegt bij de aanvraag een betalingsbewijs van de contributie. De periode waarover contributie is betaald moet daar onomstotelijk uit blijken.

Lid 3

De werkgever stelt na honorering van de aanvraag het bedrag van de fiscale uitruil vast en keert dit bedrag ten laste van het IKB-budget van de werknemer in een keer uit via de salarisbetaling.

Lid 4 (Overgangsbepaling Borsele)

Indien een werknemer deelneemt aan de cafetariaregeling vakbondscontributie zoals die tot 1 januari 2017 geldend was en de uitruil voor het jaar 2016 wordt op basis van de regeling toegepast met verlof van het jaar daaropvolgend (2017), vindt de afwikkeling van de uitruil 2016 plaats op basis van de cafetariaregeling vakbondscontributie zoals die geldend was voor 1 januari 2017.

Lid 4 (Overgangsbepaling Goes, Kapelle, Noord-Beveland)

Indien een werknemer deelneemt aan de cafetariaregeling vakbondscontributie zoals die tot 1 januari 2017 geldend was en de uitruil voor het jaar 2016 is op 1 januari 2017 nog niet beëindigd, vindt de afwikkeling van de uitruil 2016 plaats op basis van de cafetariaregeling vakbondscontributie zoals die geldend was voor 1 januari 2017 met dien verstande dat als de werknemer heeft gekozen voor uitruil met (een combinatie van) de componenten vakantietoelage, eindejaarsuitkering of levensloopbijdrage, de werkgever gerechtigd is de overeengekomen bedragen zonder tussenkomst en zonder instemming van de werknemer af te boeken van het IKB budget in de maand mei voor wat betreft de component vakantiegeld, in de maand december voor wat betreft de component eindejaarsuitkering en levensloopbijdrage. Immers de componenten vakantietoelage, eindejaarsuitkering en levensloopbijdrage zijn na 1 januari 2017 als zelfstandige arbeidsvoorwaarden komen te vervallen. Indien in de aangegeven maanden het IKB budget ontoereikend is, is de werkgever gerechtigd de bedragen zonder tussenkomst en zonder instemming van de werknemer af te boeken van het salaris.

Regeling bestedingsdoel vakbondscontributie (Toelichting)

Onderstaand rekenvoorbeeld is indicatief en bedoeld om inzicht te geven in het gevolg van besteding van het IKB voor de financiering van de vakbondscontributie. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Voorbeeld

De werknemer is lid van de vakbond en wendt het IKB aan om de verschuldigde contributie te financieren. De contributie is in dit voorbeeld € 192, - per jaar. Hierdoor is geen belasting verschuldigd over € 192, - bruto. Aan het einde van de rit (op de salarisstrook) wordt € 192, - netto uitbetaald. Het voordeel is afhankelijk van de het belastingtarief. Voor de werknemer geldt een tarief van 40.2%. Het voordeel voor de werknemer is dit geval ongeveer € 77, - netto.

Fiscale gevolgen voor werknemer

Het uitruilen heeft geen gevolgen voor het pensioengevend inkomen zolang de uitruil niet meer is dan 30% van het gebruikelijke loon. Door uit te ruilen daalt het fiscale loon. Dit kan leiden tot eventuele toekomstige lagere uitkeringen die onder andere voortvloeien uit de sociale verzekeringswetgeving (o.a. WW-uitkering, WIA-uitkering, ZW-uitkering).

Artikel 5 Werkgeversbijdrage sportfaciliteiten

Lid 1

De werknemer kan het IKB niet gebruiken voor een fiscaal gunstige uitruil ter financiering van de kosten verbonden aan sportbeoefening.

Lid 2

De werkgever stimuleert de werknemer om meer te bewegen door middel van sporten en geeft hiertoe op declaratiebasis een financiële bijdrage van maximaal € 50, - netto per jaar aan elke werknemer die:

- a. aan fysieke sportbeoefening doet in verenigingsverband of bij een sportschool, of
- b. sportmiddelen aanschaft om zelf fysieke sport te beoefenen.

Lid 3

De werknemer dient aannemelijk te maken dat hij aan fysieke sportbeoefening doet of dat hij sportmiddelen heeft aangeschaft om fysieke sport te beoefenen en overlegt bij de aanvraag een factuur en/of betalingsbewijs van:

- a. de contributie van een sportvereniging,
- b. het abonnementsgeld van een sportschool,
- c. of de aanschaf van sportmiddelen.

Lid 4

Een aanvraag dient binnen hetzelfde kalenderjaar als de factuurdatum en/of datum betalingsbewijs zoals bedoeld in lid 3 te zijn ingediend.

Lid 5

De aanschaf van een fiets als sportmiddel is uitgesloten van de regeling omdat in het IKB al de aanschaf van een fiets als bestedingsdoel voor het IKB is opgenomen.

Lid 6

De werkgever stelt na honorering van de aanvraag het bedrag vast en keert dit bedrag in een keer uit via de salarisbetaling.

Lid 7

Het is de werknemer toegestaan meerdere aanvragen per kalenderjaar in te dienen onder de voorwaarde dat het bepaalde in lid 4 in acht wordt genomen en onder de voorwaarde dat het maximum bedrag van € 50, - netto in een kalenderjaar nog niet is bereikt.

Artikel 6 Bestedingsdoel pc-privéregeling (Overgangsbepaling Goes)

Indien een werknemer deelneemt aan de pc-privéregeling zoals die tot 1 januari 2017 geldend was en die deelname is op 1 januari 2017 nog niet beëindigd, vindt de afwikkeling van dit pc-privépakket voor de resterende looptijd plaats op basis van de pc-privéregeling zoals die geldend was voor 1 januari 2017 met dien verstande dat als de werknemer heeft gekozen voor terugbetaling van het pc-privépakket met (een combinatie van) de componenten vakantietoelage, eindejaarsuitkering of levensloopbijdrage, de werkgever gerechtigd is de overeengekomen terugbetalingsbedragen zonder tussenkomst en zonder instemming van de werknemer af te boeken van het opgebouwde IKB budget. Immers de componenten vakantietoelage, eindejaarsuitkering en levensloopbijdrage zijn na 1 januari 2017 als zelfstandige arbeidsvoorwaarden komen te vervallen.

Artikel 7 Aanwijzing salarisverwerking

De uiterste datum als bedoeld in art. 4.4 lid 2 van de Cao Gemeenten is de negende dag van elke kalendermaand.

Overige individuele keuzemogelijkheden

Artikel 8 Verkoop van vakantie-uren

De werknemer kan conform de voorwaarden van artikel 6.5 van de Cao Gemeenten vakantie-uren verkopen.

Artikel 9 Bovenwettelijk vakantieverlof

Lid 1

Onder bovenwettelijk vakantieverlof als bedoeld in het eerste lid van artikel 6.5 van de Cao Gemeenten wordt ook verstaan verlofuren die zijn toegekend in verband met:

- a. het inpassen in een bepaalde salarisschaal (salarisschaaluren),

- b. het doorlopen van een bepaalde diensttijd (diensttijduren),
- c. het bereiken van een bepaalde leeftijd (leeftijdsverlofuren), en
- d. het compenseren van verlofopname voor bid- en dankdag.

Lid 2

ATV-uren, tijd-voor-tijdregelingen of overuren, kunnen niet op grond van artikel 6.5 van de Cao Gemeenten in aanmerking komen voor verkoop.

5. ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN

5.1 WERKTIJDENREGELING

Inhoudsopgave

- Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen
 - Artikel 1.1 Begripsomschrijvingen
 - Artikel 1.2 Toepassing
 - Artikel 1.3 Arbeidsduur
 - Artikel 1.4 Werktijden en bezetting
 - Artikel 1.5 Bedrijfstijd
 - Artikel 1.6 Flexibele werktijden en werkroosters
 - Artikel 1.7 Pauze
 - Artikel 1.8 Lokaal erkende feest- of gedenkdagen en brugdagen
 - Artikel 1.9 Reistijd
 - Artikel 1.10 Bezoek artsen
 - Artikel 1.11 Meenemen van uren
 - Artikel 1.12 Spaaruren
 - Artikel 1.13 Tijdregistratie
- Hoofdstuk 2 De standaardregeling
 - Artikel 2.1 Dagvenster
 - Artikel 2.2 Bezetting en werkafspraken
 - Artikel 2.3 Buitendagvenstervergoeding
 - Artikel 2.4 Beschikbaarheidsdiensten
- Hoofdstuk 3 De bijzondere regeling
 - Artikel 3.1 Bijzondere regeling
- Hoofdstuk 4 Slotbepalingen
 - Artikel 4.1 Hardheidsclausule
 - Artikel 4.2 Citeertitel
- Bijlage A

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsomschrijvingen

Deze regeling verstaat onder:

- a. **Cao Gemeenten:**
De Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling van toepassing op de sector Gemeenten;
- b. **Werknemer:**
werknemer, als bedoeld in artikel 1.1 onder W van de Cao Gemeenten;
- c. **Bedrijfstijd:**
de tijd waarin de werknemer op een werklocatie werkzaamheden kan verrichten; De bedrijfstijd is van maandag tot en met vrijdag van 07.00 uur tot 22.00 uur.
- d. **Feitelijke arbeidsduur:**
feitelijke arbeidsduur per week, de arbeidsduur zoals die voor de werknemer voor een bepaalde week is vastgesteld; als bedoeld in artikel 1.1 onder F van de Cao Gemeenten;
- e. **Formele arbeidsduur:**
formele arbeidsduur per week, de arbeidsduur volgens de arbeidsovereenkomst; als bedoeld in artikel 1.1 onder F van de Cao Gemeenten;
- f. **Leidinggevende:**
degene aan wie de werknemer, volgens de hiërarchische organisatiestructuur verantwoording aflegt;
- g. **Werktijd:**
de periode tussen vastgestelde tijdstippen tijdens welke door de werknemer arbeid moet worden verricht; als bedoeld in artikel 1.1 onder W van de Cao Gemeenten.
- h. **Dagvenster:**
maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 22.00 uur.

- i. **TRS:**
tijdregistratiesysteem dat de aankomst, vertrektijden en de toegang tot de gebouwen registreert, de aan- en afwezigheid inzichtelijk maakt en de verlofregistratie bijhoudt.

Artikel 1.2 Toepassing

Lid 1

Deze regeling geldt voor alle werknemers werkzaam bij de werkgever.

Lid 2

Deze regeling bestaat uit een standaardregeling en een bijzondere regeling.

Lid 3

De standaardregeling geldt voor werknemers die zelf regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden. Met regelruimte wordt bedoeld dat deze werknemers enige mate van vrijheid hebben bij het bepalen van de werktijden. In overleg met de leidinggevende worden binnen het dagvenster de werktijden bepaald. Wanneer er in een bepaalde periode binnen het dagvenster extra gewerkt moet worden, dan worden deze extra gewerkte uren op een ander moment opgenomen.

Lid 4

De bijzondere regeling geldt voor werknemers, als hun functie van dien aard is dat er niet of nauwelijks sprake is van regelruimte voor de werknemers op het gebied van de werktijden. In dat geval worden de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever vastgesteld.

Artikel 1.3 Arbeidsduur

Lid 1

Een voltijddienstverband is een dienstverband waarbij de arbeidsduur per kalenderjaar ten minste 1809,4 uur en ten hoogste 1823,8 uur is (afhankelijk van het aantal brugdagen) en de formele arbeidsduur per week 36 uur is.

Lid 2

De formele arbeidsduur is bij een deeltijddienstverband het aantal uren dat in het de arbeidsovereenkomst is vermeld. De formele arbeidsduur per kalenderjaar wordt naar rato van een voltijddienstverband berekend.

Lid 3

De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met inachtneming van de artikelen uit hoofdstuk 5 Cao Gemeenten. In die situatie zijn ook de artikelen 1.6 lid 2 en 1.11 van deze regeling van toepassing.

Artikel 1.4 Werktijden en bezetting

Lid 1

De feitelijke arbeidsduur is in overleg met de leidinggevende maximaal 11 uur per dag en maximaal 50 uur per week.

Lid 2

De werknemers zijn tijdens de openingstijden zoveel mogelijk (telefonisch) bereikbaar voor externe en interne klanten.

Lid 3

De leidinggevenden zorgen voor een zodanige personele bezetting dat een adequate dienstverlening kan plaatsvinden.

Lid 4

In overleg tussen de leidinggevenden en de directeur is het mogelijk om afwijkende werktijden af te spreken met een werknemer of een groep werknemers. Dit dient in het belang te zijn van de werkgever.

Artikel 1.5 Bedrijfstijd

De bedrijfstijd is van maandag tot en met vrijdag van 07.00 uur tot 22.00 uur.

Artikel 1.6 Flexibele werktijden en werkroosters

Lid 1

Om de flexibiliteit te vergroten, gelden er geen verplichte blokken van uren waarbinnen de werknemers hun werkzaamheden moeten verrichten.

Lid 2

Om in het kader van het dienst- en bedrijfsbelang een adequate bezetting te kunnen garanderen, kan, na toestemming van de leidinggevende, op verzoek van de werknemer meer uren per week worden gewerkt dan de formele arbeidsduur. Deze uren worden als compensatie-uren aangemerkt en kunnen als bovenwettelijke verlofuren worden opgenomen.

Artikel 1.7 Pauze

Lid 1

Als de werknemer op een dag tussen de 5,5 en 10 uur werkt, moet tenminste éénmaal 30 minuten worden gepauzeerd.

Lid 2

Als de werknemer op een dag meer dan 10 uur werkt, moet tenminste 45 minuten worden gepauzeerd.

Lid 3

De pauzes in het eerste en tweede lid kunnen worden gesplitst in pauzes van elk ten minste 15 minuten.

Artikel 1.8 Lokaal erkende feest- of gedenkdagen en brugdagen

Lid 1

De werkgever wijst Goede Vrijdag en Bevrijdingsdag (5 mei) aan als lokaal erkende feestdag. Lokaal erkende feestdagen zijn dagen waarop de werkgever gesloten is en waarvoor de werknemer geen verlofuren hoeft af te schrijven.

Lid 2

De werkgever kan per kalenderjaar maximaal twee brugdagen aanwijzen. Dit zijn werkdagen waarop niet wordt gewerkt en waarvoor de werknemer geen verlof hoeft af te schrijven. Bij het vaststellen van een dienstrooster en de werktijden van enig kalenderjaar wordt rekening gehouden met deze brugdagen.

Artikel 1.9 Reistijd

Lid 1

Reistijd voor woon-werkverkeer wordt niet aangemerkt als werktijd. Hetzelfde geldt voor reistijd voor cursussen en bijscholingen voor zover deze tijd niet in de gebruikelijke werktijd zoals bedoeld in artikel 2.2 lid 2 van de werknemer valt.

Lid 2

Dienstreizen en alle reizen die worden gemaakt in het kader van een beschikbaarheidsdienst zijn werktijd.

Artikel 1.10 Bezoek artsen

Lid 1

Doktersbezoek, tandartsbezoek, ziekenhuisbezoek e.d. dienen in eigen tijd plaats te vinden, m.u.v. de bepalingen die gelden in geval van calamiteitenverlof.

Lid 2

Wanneer het niet mogelijk is om een bezoek als bedoeld in het eerste lid buiten de werktijd te laten plaatsvinden, treden de leidinggevende en de werknemer in overleg om tot een passende oplossing te komen.

Lid 3

In afwijking van het eerste lid wordt een bezoek aan de bedrijfsarts aangemerkt als werktijd.

Artikel 1.11 Meenemen van uren

Lid 1

Uitgangspunt is dat de in een bepaald kalenderjaar extra gewerkte uren in hetzelfde kalenderjaar worden opgenomen.

Lid 2

In overleg met de leidinggevende kunnen, in afwijking van het eerste lid, extra gewerkte uren met een maximum van 50,4 uur bij een voltijddienstverband, als bovenwettelijk verlof worden meegenomen naar het volgende kalenderjaar.

Lid 3

Alle meer gewerkte uren worden omgezet in bovenwettelijke vakantie. Die heeft een verjaringstermijn van 60 maanden conform artikel 6.2 en 6.3 Cao Gemeenten.

Artikel 1.12 Spaaruren

Lid 1

Het saldo van gewerkte uren wordt de eerste werkdag van de maand vastgesteld. Dat is het saldomoment.

Lid 2

De gewerkte uren worden dagelijks in het TRS gesaldeerd. Bij een negatief saldo van meer dan 10 uur wordt verlof ingeleverd, zodat het saldo kleiner of gelijk wordt aan -10. Correctie vindt plaats op het saldomoment.

Lid 3

Op jaarbasis kan 72 uur worden toegevoegd aan de verlofrechten.

Artikel 1.13 Tijdregistratie

Lid 1

De registratie geschiedt door middel van TRS en een aan iedere werknemer verstrekte badge. De badge wordt door de beheerder van het TRS op aangeven van het afdelingshoofd/leidinggevende bij indiensttreding geeft en bij uitdiensttreding ingenomen door het afdelingshoofd. Stagiairs en tijdelijke krachten en andere personen die toegang tot het gebouw moeten hebben, worden onder dezelfde condities een badge geeft op voordracht van het desbetreffende afdelingshoofd.

Lid 2

Geregistreerd wordt:

- begin en einde werktijd
- aanvang en einde lunchpauze, ongeacht of het gebouw wordt verlaten of niet
- verlaten van het gebouw tijdens diensttijd i.v.m. dienstreis, ziekte, opleiding of anderszins
- plannen van afwezigheid i.v.m. verlof (vakantie, bijzonder verlof, kort en langdurend zorgverlof en ouderschapsverlof), studie, thuiswerken.

Lid 3

Eventuele overuren worden evenals de spaaruren (artikel 1.12 van deze regeling) geregistreerd. Door het TRS wordt een tweetal uren bijgehouden: verlofsaldo en spaarsaldo.

Lid 4

Uitgangspunt bij genoemde registraties onder lid 2 van dit artikel is de formeel vastgestelde werkduur per dag volgens de arbeidsovereenkomst of als korter, de werkelijke afwezigheid.

Hoofdstuk 2 De standaardregeling

Artikel 2.1 Dagvenster

De werknemer kan werkzaamheden verrichten binnen het dagvenster van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 22.00 uur.

Artikel 2.2 Bezetting en werkafspraken

Lid 1

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting van het team.

Lid 2

Periodiek tijdens het functioneringsgesprek worden tussen de leidinggevende en de werknemer basisafspraken gemaakt over werktijden, verlof en werkplanning binnen het dagvenster, waarbij eerdere afspraken worden geëvalueerd. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Bijstelling van de afspraken kan tussentijds in overleg plaatsvinden.

Lid 3

Uitgangspunt bij het maken van de basisafspraken over werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden binnen het team, bereikbaarheid voor interne en externe klanten, bijdragen aan een zorgvuldige afweging van werk en privébalans en een optimale samenwerking binnen en tussen de teams.

De volgende onderwerpen worden in ieder geval besproken:

- a. de onderwerpen genoemd in het tweede en derde lid van dit artikel;
- b. afspraken over tijd- en plaats onafhankelijk werken;
- c. aanwezigheid/beschikbaarheid op aangewezen momenten.

Lid 4

Wanneer de werknemer binnen het dagvenster werkzaamheden moet verrichten buiten de afgesproken werktijd, dan wordt de gewerkte tijd op een ander moment gecompenseerd. De leidinggevende en werknemer maken samen afspraken over hoe deze tijd wordt gecompenseerd.

Lid 5

Een werknemer kan bij zijn afdelingshoofd een verzoek doen om incidenteel thuis te werken. Het verzoek wordt toegewezen als de het belang van de organisatie daarbij is gebaat. Als wordt thuisgewerkt worden tussen werknemer en afdelingshoofd afspraken gemaakt over prestatie/resultaat, bereikbaarheid en de duur van thuiswerken. De benodigde token wordt aan de specifieke werknemer geeft om thuiswerken mogelijk te maken, waardoor authenticatie en autorisatie wordt geregeld. Andere middelen om thuis te werken worden niet geeft.

De thuiswerkplek dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Een juiste bureaustoel en bureau
- Computer of laptop
- Een beeldscherm dat voldoet aan de geldende normen voor zowel lichtsterkte grootte en resolutie
- Eventuele hulpmiddelen zoals voetensteun of beeldschermstandaard

Artikel 2.3 Buitendagvenstervergoeding

Lid 1

Als de werknemer buiten het dagvenster werkzaamheden moet verrichten, komt hij in aanmerking voor een buitendagvenstervergoeding zoals beschreven in artikel 3.12 Cao Gemeenten. Deze

vergoeding is per gewerkt uur een percentage van het uurloon. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd. De werknemer maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.

Lid 2

De werknemer die een functie bekleedt waaraan een functieschaal 11 of hoger verbonden is, heeft volgens artikel 3.12 Cao Gemeenten geen recht op een buitendagvenstervergoeding.

Artikel 2.4 Beschikbaarheidsdiensten

Lid 1

De werknemer die aangewezen is voor het verrichten van beschikbaarheidsdiensten kan recht hebben op een standaardvergoeding zoals opgenomen in artikel 3.13 Cao Gemeenten.

Lid 2

Als de werknemer opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht binnen het dagvenster, heeft de werknemer recht op compensatie in tijd. De werknemer maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.

Lid 3

Als de werknemer opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht buiten het dagvenster, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenstervergoeding zoals beschreven in artikel 3.13 Cao Gemeenten. Deze vergoeding is per gewerkt uur een percentage van het uurloon. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd. De werknemer maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.

Lid 4

De medewerkers van de buitendienst ontvangen een gelijke vergoeding beschikbaarheidsdienst als de medewerkers van de binnendienst bij het verrichten van dezelfde werkzaamheden.

Hoofdstuk 3 De bijzondere regeling

Artikel 3.1 Bijzondere regeling

De werkgever bepaalt welke functies, functiegroep(en), teams of werknemers onder de bijzondere regeling vallen. Zie hiervoor bijlage A

1. De werkgever stelt voor de onder lid 1 vallen de werknemers eenzijdig de individuele werktijden vast volgens artikel 5.5 Cao Gemeenten.
2. De werknemer die valt onder de bijzondere regeling kan volgens de bepalingen in de Cao Gemeenten aanspraak maken op de overwerkvergoeding (artikel 3.19 Cao Gemeenten), toelage onregelmatige werkgever (artikel 3.11 Cao Gemeenten) en beschikbaarheidsvergoeding (artikel 3.13 Cao Gemeenten).

Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

Artikel 4.1 Hardheidsclausule

De werkgever kan één of meer artikelen buiten toepassing laten of daarvan afwijken, voor zover toepassing gelet op het organisatiebelang of het belang van de individuele werknemer leidt tot een onbillijkheid van overwegende aard.

Artikel 4.2 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2016.

Artikel 4.3 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Werktijdenregeling Gemeente Reimerswaal.

Bijlage A.

De werkgever bepaalt dat op de medewerkers Buitendienst en Klantadviseurs van de afdeling DVL (als groep of functie) de bijzondere regeling van toepassing is. Als deze werknemers niet op

roosterbasis hun werkzaamheden verrichten is de standaardregeling van toepassing.

6. VAKANTIE EN VERLOF

6.1 VERLOFREGELING

Inhoudsopgave

- Artikel 1
- Artikel 2
- Artikel 3
- Artikel 4
- Artikel 5
- Artikel 6

Artikel 1

De duur van de vakantie wordt, al naar gelang de salarisschaal waarin de werknemers zijn ingeschaald, bepaald op het aantal vakantie-uren per kalenderjaar, zoals hieronder is aangegeven:

salarisschaal	duur van de vakantie
Werknemers ingeschaald volgens artikel 3.3 van de Cao Gemeenten	
salarisschaal 1 tot en met 9	144 vakantie-uren
salarisschaal 10 en hoger	151,2 vakantie-uren

Artikel 2

Het volgens artikel 1 vastgestelde aantal vakantie-uren wordt verhoogd:

- a. voor de werknemer met een diensttijd van 15, 25 en 35 jaar, met of 14,4, 28,8 en 43,2 diensturen;
- b. met ingang van het jaar waarin de werknemer de leeftijd van 35, 45 en 55 jaar bereikt, als het bepaalde onder sub a niet wordt toegepast, met of 14,4, 28,8 en 43,2 leeftijdsverlofuren;
- c. de verhoging onder a en b wordt verminderd met 14,4 uren voor de werknemer die op 1 januari 1997 of later nieuw in dienst treedt.

Artikel 3

Lid 1

Onder diensttijd wordt in deze regeling verstaan alle in overheidsdienst doorgebrachte dienstjaren, zowel die als werknemer in vaste en tijdelijke dienst als die op arbeidsovereenkomst.

Lid 2

Voor de berekening van het aantal vakantie-uren geldt als maatstaf het aantal dienstjaren, welke de werknemer op 1 januari van het kalenderjaar heeft doorgebracht of, in geval van indiensttreding in de loop van het kalenderjaar, het aantal doorgebrachte dienstjaren op het tijdstip van indiensttreding.

Artikel 4

Lid 1

In het kalenderjaar, waarin de werknemer een school met dagonderwijs heeft verlaten en in het daarop volgend kalenderjaar, wordt de jaarlijkse vakantie van de werknemer met 14,4 uren vermeerderd. In de daarop volgende kalenderjaren wordt de jaarlijkse vakantie vermeerderd met 7,2 uren.

Lid 2

Het bepaalde in het eerste lid is slechts van toepassing als de werknemer in het betrokken jaar niet de 21-jarige of hogere leeftijd heeft bereikt.

Artikel 5

De totale duur van de vakantie is maximaal 194,4 vakantie-uren.

Artikel 6**Lid 1**

Deze regeling kan worden aangehaald als "Verlofregeling personeel gemeente Reimerswaal".

7. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

7.1 VERZUIM- & RE-INTEGRATIEBELEID

Inhoudsopgave

- Inleiding
- 1. Eigen regie model
 - 1.1 Een kijk op verzuim
 - 1.2 Verklaring en legitimatie van verzuim
- 2. Visie op verzuim bij de werkgever
 - 2.1 Doelstellingen over verzuim
- 3. Verzuim in de praktijk
 - 3.1 Kijken naar gedrag
 - 3.2 Rol van een werknemer
 - 3.3 Rol van een leidinggevende
 - 3.4 Preventie
- 4. Preventie van verzuim
 - 4.1 IZA bedrijfszorg (IZA BZ)
 - 4.2 Open spreekuur
 - 4.3 Eigen regie
- 5. Verzuim
 - 5.1 Ziek naar huis
 - 5.2 Telefonisch melden
 - 5.3 Re-integratieverplichtingen
 - 5.4 Plan van aanpak
 - 5.5 Bedrijfsarts
 - 5.6 Second opinion
 - 5.7 Arbeidsdeskundig onderzoek
 - 5.8 Frequent verzuim
- 6. Arbeidsconflict
 - 6.1 Arbeidsconflict is geen reden voor verzuim
 - 6.2 Arbeidsconflict tijdens re-integratie
- 7. Verzuim en vakantie
 - 7.1 Vakantie tijdens verzuim
 - 7.2 Verzuim tijdens vakantie
- 8. Zeer langdurig verzuim en WIA
 - 8.1 Aanvraag WIA
 - 8.2 WGA-uitkering
 - 8.3 IVA-uitkering
- Bijlage I: Verzuimprotocol werkgever
- Bijlage II: Checklist voor verzuimgesprekken
- Bijlage III: Checklist voor een werkhervattinggesprek
- Bijlage IV: Checklist voor een huisbezoek

Inleiding

De huidige nota verzuimbeleid 2012-2017 is gemaakt om de praktische handvatten te bieden voor het voeren van een kwalitatief verzuimbeleid waarbij onder meer wordt ingegaan op de ziekmeldingsprocedures en de verzuimbegeleiding. De kern van een dergelijk beleid is echter het blijvend aandacht besteden aan de werknemers, voor zowel de gezonde als de zieke werknemer. Voor de werknemer geldt dat hij/zij een actieve rol moet spelen in zijn/haar spoedig herstel. Ook het zorgen voor optimale werkomstandigheden/randvoorwaarden ter ondersteuning van het functioneren van werknemers is van groot belang bij de preventie en terugdringen van het ziekteverzuim. In de praktijk blijkt het echter dat vanuit verschillende invalshoeken naar verzuim wordt gekeken. Om hierin meer eenduidigheid te krijgen en om een aanbestedingstraject in 2016, was het noodzakelijk terug te kunnen vallen op eenduidig vastgesteld, gedragen beleid.

Door de werkgever is er unaniem gekozen om het eigen regie model aan te nemen als basis voor het te vormen verzuim- en re-integratiebeleid. Deze aanpak en visie zullen worden geëvalueerd, wanneer het contract met de 'nieuwe' Arbodienst, voor eventuele verlenging staat.

Natuurlijk willen we niets liever dan dat onze werknemers elke dag gemotiveerd aan de slag gaan, goed werk leveren en niet te vaak ziek zijn. Helaas is de praktijk soms anders. Om uiteenlopende redenen vallen er af en toe werknemers uit. Toch is het in het belang van ons allen om het verzuimpercentage zo laag mogelijk te houden. Naast sociaal-maatschappelijke overwegingen spelen, vanuit het oogpunt van de bedrijfsvoering, ook financiële overwegingen een rol.

In deze beleidsnota ziekteverzuim wordt kort stilgestaan bij wat verstaan wordt onder eigen regiemodel en wat de visie op verzuim bij de werkgever is. Vervolgens wordt beschreven welke maatregelen er genomen kunnen worden om het verzuim te voorkomen of terug te dringen. De verschillende rollen en verantwoordelijkheden van de partijen worden weergegeven. Verder wordt gekeken naar de preventiemogelijkheden zoals IZA bedrijfszorg, open spreekuur en voeren van het eigen regiemodel. Daarnaast worden de te ondernemen acties door de leidinggevende bij het ziek zijn en beter worden van werknemers beschreven.

In de bijlagen is het verzuimprotocol van de werkgever en een aantal checklists opgenomen die leidinggevenden kunnen gebruiken bij het voorbereiden en voeren van een verzuimgesprek, een werkherovatinggesprek of een huisbezoek.

1 Eigen regie model

De belangrijkste punten van dit gedragsmodel worden hieronder kort uiteengezet. Kenmerken van het Eigen-Regiemodel:

- De werkgever heeft de volledige regie over het verzuimproces;
- Leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en de werkgever heeft zelf regie over de randvoorwaardelijke zaken die in het verzuimproces aan bod komen;
- De bedrijfsarts heeft de rol van adviseur van de leidinggevende en de werknemer, hij of zij is dus geen beslisser in het verzuimproces.

1.1 Een kijk op verzuim

70% van de werkzame beroepsbevolking heeft een of diverse ernstige aandoeningen. Daarbij voelt 20-23% zich bepaald niet gezond. Desondanks is het verzuim in Nederland slechts 3,8%, hetgeen erop lijkt te wijzen dat veel werknemers zich ondanks "ik heb een ernstige aandoening en ik voel me niet volledig gezond" toch gaan werken. In de praktijk blijkt dan ook wanneer beide partijen (werknemers en werkgever) dit werkelijk willen, vrijwel altijd een geheel of gedeeltelijke werkherovating (of werkvoortzetting) gerealiseerd kan worden. Tegen deze door beide partijen afgesproken en gerealiseerde werkvoortzetting/werkherovating bestaat, medisch gezien, eigenlijk nooit bezwaar. In die zin gaat verzuim dus over keuzes en keuzeprocessen. Deze keuzes worden, zoals uiteindelijk alle keuzes, gestuurd door een sociale omgeving die voornamelijk bestaat uit leefomgeving, familie en collega's. In die zin stuurt de sociale norm onze uiteindelijke verzuimkeuze. Derhalve zal een discussie over verzuim en verzuimhoogte al snel gaan in de richting van norm en normgedrag. Op het moment dat het gewenste normgedrag voor allen duidelijk en geaccepteerd is, zal het keuzeprocess van de werknemer en werkgever zich al snel voegen naar dit afgesproken normgedrag. Kort samengevat zou men in de kern kunnen zeggen 'Ziekte is iets wat mensen over het algemeen overkomt, verzuim echter gaat over keuzes en keuzeprocessen'. Keuzes die gemaakt worden door werkgever én werknemer.

1.2 Verklaring en legitimatie van verzuim

In het kader van verzuim is er een verschil tussen een *verklaring* van het gedrag (chronische ziekte, gebroken been, psychische overbelasting, reorganisaties, etc.) en een *legitimatie* van het gedrag. Als mensen met een goede verklaring komen voor hun verzuim, dan is dit op dat moment veelal direct ook de legitimatie. Maar ongeacht de verklaring creëert verzuimgedrag toch een bepaalde (negatieve) beleving bij de leidinggevende. De werknemer moet zich hiervan bewust zijn. Door met elkaar in gesprek te blijven kun je deze beleving afstemmen/bijstellen. Natuurlijk moet er oor zijn voor de verklaring, maar er moet ook duidelijk zijn welke verantwoordelijkheden zowel leidinggevende als werknemer hebben over verzuim. Door de vraag "welke mogelijkheden zijn er?" samen te bespreken en de (verzuimende) werknemer zelf oplossingen (als alternatief voor verzuim) te laten bedenken en

hier samen afspraken over te maken, ontstaat er een gedragsnorm waarop je elkaar kunt aanspreken. Dit zorgt voor een duidelijk onderscheid tussen verklaring en legitimatie en verhoogt de verzuimdrempel.

2 Visie op verzuim bij de werkgever

De werkgever wil een aantrekkelijk werkgever zijn. Goed werkgeverschap inhoud geven betekent dat we het werk voor iedereen uitdagend willen maken en houden, ons richten op kwaliteiten van werknemers en werknemers op de juiste plaats te laten functioneren. We stimuleren samenwerken, hulp vragen en hulp bieden. We vertellen elkaar waar we mee bezig zijn en wat het resultaat van ons handelen gaat zijn. Daar zijn we op aanspreekbaar. We hebben plezier in ons werk en behalen de afgesproken resultaten. De werkgever is een goed werkgever en werk mag nooit de oorzaak zijn van ziekteverzuim. De werkgever voert zowel een actief preventief als curatief verzuimbeleid in gezamenlijke verantwoordelijkheid tussen leidinggevenden en werknemers.

Een werknemer die ziekteverlof wil, kan deze keuze niet eenzijdig maken, maar is altijd in samenspraak met de leidinggevende. We gaan er daarbij vanuit dat werk een positieve bijdrage levert aan herstel. De focus dient gericht te zijn op wat nog wel kan.

Dit betekent dat we veel waarde hechten aan het (directe) contact tussen leidinggevende en werknemer. De leidinggevende kent immers de werknemer en weet tot op zekere hoogte wat er zich in de werk- en privésituatie afspeelt. Bij een eerste ziekmelding kan hier dan direct op worden geanticipeerd. Dit leidt tot passende afspraken die gericht zijn op mogelijkheden. Samen in gesprek zijn, betekent ook dat er tijdens een verzuimperiode (zeer) regelmatig contact is. Ook hiervoor geldt dat de werknemer een actieve rol speelt en zo betrokken blijft bij het werk, wat re-integratie bevordert en vergemakkelijkt.

2.1 Doelstellingen over verzuim

Jaarlijks aan het eind van het jaar zal de werkgever voor het nieuwe jaar een streefverzuimpercentage vaststellen op basis van een analyse van de verzuimcijfers van de organisatie. Daarbij kan aansluiting gezocht worden bij de cijfers in de Personeelsmonitor ziekteverzuim Gemeenten van het A&O Fonds van dat voorliggende jaar. Hierbij is de gemeentegrootteklasse van 20 tot 50.000 inwoners van toepassing. Bij het vaststellen van een streefverzuimpercentage voor de werkgever zal, naast de analyse van verzuim binnen de gemeente, worden gekeken naar het gemiddelde verzuimpercentage (verzuimnorm) van afgelopen jaar en de best practice die in de Personeelsmonitor ziekteverzuim worden vermeld. Het streefpercentage voor de werkgever ligt tussen deze percentages of is gelijk aan de verzuimnorm. Om hiervan een beeld te schetsen: in 2018 kwam deze verzuimnorm uit op 4,5% en de best practice op 3%.

Daarnaast voert de werkgever actief beleid om de vitaliteit van de werknemer te bevorderen. Dit kan bijvoorbeeld door het organiseren van workshops of bewegingsbijeenkomsten. De directie rapporteert over bovenstaande aan de werkgever.

3 Verzuim in de praktijk

Helaas, iedereen is weleens ziek. Er wordt vaak gesproken over ziekte wanneer iemand ook daadwerkelijk thuis is, maar klopt dat wel? We hebben kunnen lezen dat de meeste mensen in meer of mindere mate chronische aandoeningen hebben en daar gewoon mee werken. We zien zelfs mensen met vreselijke ziektes, die toch elke dag de stap naar hun werk maken. We hebben respect voor deze keuzes, maar ook begrip als mensen door een ziekte of aandoening soms niet in staat zijn om te werken. Wanneer dit het geval is, heb je recht op loondoorbetaling bij verzuim. Dat betekent dat de werkgever tijdens maximaal drie jaar salaris doorbetaalt. Hoe dat in zijn werk gaat, wordt besproken in dit document.

3.1 Kijken naar gedrag

Er is geen lijst op te stellen bij welke aandoeningen een werknemer wel en welke aandoeningen niet kan werken. Dat verschilt namelijk per persoon, per baan en per situatie. Degene die er het meest verstand van heeft, is de werknemer. De leidinggevende vertrouwt er daarom op dat de werknemer een eerlijke inschatting maakt van wat hij/zij door de ziekte niet meer kan, maar ook van wat de werknemer ondanks de ziekte nog wel zou kunnen. De leidinggevende beoordeelt dus niet de ziekte of belastbaarheid, maar kijkt naar hoe een werknemer er mee omgaat.

Om te illustreren hoe de werkgever graag ziet dat de werknemer dit doet, is dit beleid opgesteld.

3.2 Rol van een werknemer

Zoals gezegd heeft een zieke werknemer zelf de sleutelrol in het verzuimproces. Het is van belang dat, als er problemen zijn, de werknemer deze vroegtijdig op tafel legt, zichzelf verantwoordelijk voelt voor eigen verzuim, betrokken blijft bij de organisatie en moeilijkheden niet uit de weg gaat. We verwachten dat de werknemer proactief op zoek gaat naar oplossingen voor (dreigend) verzuim. Daarom kan de werknemer altijd vragen om ondersteuning van de leidinggevende, ook wanneer er (nog) geen sprake is van verzuim.

3.3 Rol Leidinggevende

Binnen onze visie op verzuim vormt de leidinggevende de tweede sleutelfiguur. De leidinggevende heeft een centrale rol tijdens het hele verzuimproces (verzuimbegeleiding, re-integratie en preventie). Dit betekent dat de werknemer in geval van (mogelijk) verzuim het eerste contact heeft met zijn leidinggevende. De leidinggevende is ook degene waarmee de werknemer spreekt over werkhervatting. De vragen 'wat zijn je mogelijkheden' of 'wat kan je nog wel', staan daarbij centraal. Afspraken over verzuim en werkhervatting worden dus gemaakt tussen de leidinggevende en de (zieke) werknemer. Hierbij kunnen de leidinggevende en de werknemer desgewenst advies vragen aan de bedrijfsarts of P&O adviseur.

3.4 Preventie

Eén van de belangrijkste uitgangspunten van dit verzuimbeleid is openheid. Dit willen we samen bereiken door signalen van een mogelijke disbalans tijdig te herkennen en bespreekbaar te maken. Dat doet de leidinggevende en de werknemer zelf, op eigen initiatief, maar het kan ook zijn dat anderen daarom vragen. De werkgever stelt via IZA bedrijfszorg verschillende deskundigen ter beschikking waar een werknemer terecht zou kunnen als gewenst.

4 Preventie van verzuim

4.1 IZA bedrijfszorg (IZA BZ)

Niemand kan voorkomen dat hij ooit ziek wordt, maar we vinden het bij de gemeente Reimerswaal belangrijk om hierin ondersteuning te bieden. Daarom is het IZA bedrijfszorgpakket afgesloten. Dit pakket zorgt ervoor dat werknemers die dit nodig hebben, hulp geboden krijgen. Voorbeelden van deze hulp zijn korte psychologische zorg, trauma opvang, voedings- en bewegingsadvies, bedrijfsmaatschappelijk werk, mediation, zorgbemiddeling en fysieke belastbaarheidstraining.

Mocht de werknemer in een situatie zitten waarbij hij/zij graag gebruik zou maken van deze hulp, is het altijd mogelijk om de inzet van IZA BZ met zijn leidinggevende te bespreken. De leidinggevende is altijd het eerste aanspreekpunt. Er kunnen situaties zijn waarvan een werknemer de exacte details liever niet met zijn leidinggevende wil bespreken. In dat geval kan een werknemer aan zijn/haar leidinggevende aangeven dat hij/zij liever niet op de details in gaat, maar wel graag een bepaalde interventie wil inzetten. Mocht meer informatie nodig zijn, dan zal de leidinggevende een afspraak voor de werknemer maken bij de bedrijfsarts.

4.2 Open spreekuur

Als een werknemer aan het werk is, maar een aandoening heeft die invloed kan hebben op zijn/haar werk, bespreekt de werknemer dit in eerste instantie met de leidinggevende. Mocht de werknemer vanwege de gevoeligheid van het onderwerp het niet met de leidinggevende willen bespreken, is het mogelijk dat hij/zij zelf een afspraak met de bedrijfsarts maakt.

De bedrijfsarts is er niet om te beoordelen of de werknemer thuis moet blijven of door moet werken, maar om antwoord te geven op vragen die zowel medisch zijn, als met het werk te maken hebben. Hij geeft een advies over de mogelijkheden en beperkingen over werk.

4.3 Eigen regie

Als een werknemer door ziekte thuis komt te zitten is dat voor niemand prettig. We gaan er dan ook vanuit dat iedereen verzuim wil voorkomen. De beste manier om dat te doen is open zijn als er iets speelt en regie nemen over eigen functioneren. Als er iets aan de hand is (een conflict, stress, klachten, etc...) is het wenselijk om dat dan met de leidinggevende te bespreken. De leidinggevende en werknemer samen kunnen vervolgens in een gesprek een strategie bedenken om het verzuim te voorkomen. De werknemer is verantwoordelijk om dit gesprek aan te gaan, maar mocht de leidinggevende iets aan de werknemer merken, zal de leidinggevende hier ook zelf naar vragen.

5 Verzuim

Het kan zijn dat ondanks deze voorzorg, er op een gegeven moment toch sprake is van verzuim. Dit gaat niet alleen over wel of niet werken, maar kan ook over aangepast werk, gedeeltelijk werken of ander werk gaan. Wanneer er het idee is dat de werknemer eigen werk door ziekte niet (volledig) kan uitvoeren, voeren we dit beleid.

5.1 Ziek naar huis

Wanneer de werknemer wegens ziekte naar huis wil tijdens een werkdag, bespreekt werknemer dit rechtstreeks met de leidinggevende. Samen bekijken ze wat er niet meer lukt en wat eventueel nog wel en hoe hiermee om te gaan. Wanneer de leidinggevende en werknemer het er samen over eens zijn dat de beste optie is om naar huis te gaan, zal de leidinggevende dit registreren in AFAS (zie bijlage verzuimprotocol).

5.2 Telefonisch melden

Als een werknemer het idee heeft het eigen werk niet meer volledig te kunnen uitvoeren door ziekte, meldt hij dit meteen aan de leidinggevende. De werknemer hoeft geen informatie te geven over zijn/haar ziekte. Mocht de werknemer wel willen vertellen wat er precies speelt, zal de leidinggevende dit in vertrouwen behandelen.

In het geval dat de oorzaak van het verzuim ligt in een ongeval of als een derde hiervoor aansprakelijk kan worden geacht, is het wel essentieel dit te vermelden, omdat de werkgever hiervoor verhaal op deze derde kan toepassen (het zogenaamde regresrecht).

Mocht één van de volgende zaken aan de orde zijn, dan is het belangrijk dat de werknemer aangeeft dat het verzuim onder de vangnetregeling valt. Dat is het geval als:

- een werknemer het werk niet kan doen door zwangerschapsgerelateerde klachten;
- er sprake is van een orgaandonatie;
- er sprake is van een WIA of WAJONG uitkering en de reden van verzuim dezelfde is als de aandoening waarvoor de werknemer deze uitkering heeft ontvangen.

Verder is het belangrijk dat de werknemer aangeeft wat hij door de ziekte niet kan, maar ook wat hij eventueel nog wel zou kunnen. Vaak lijkt deze informatie overbodig als het bekend is wat er speelt, maar om te voorkomen dat de werknemer en de leidinggevende verschillende percepties hebben over de ziekte, is het toch noodzakelijk om dit zorgvuldig aan te geven. De leidinggevende is namelijk verplicht om er, voor zover als mogelijk, voor te zorgen dat de werknemer bij de eigen werkgever arbeid kan verrichten.

Als de werknemer van mening is geen werkzaamheden te kunnen verrichten, zou hij aan moeten geven waarom hij dat denkt en wanneer hij zijn leidinggevende weer iets kan laten weten. Het is belangrijk dat verzuim geen eenzijdige mededeling is, maar dat de leidinggevende betrokken is in de beslissing. Wij vinden het daarom normaal dat de werknemer overlegt met de leidinggevende over de mogelijkheden die hij heeft en/of hoe hier gebruik van te maken. In sommige gevallen zullen de werknemer en de leidinggevende samen concluderen dat verzuimen de beste optie is. Dan maken ze de afspraken over vervolcontact. In andere gevallen komen ze samen tot de beslissing dat er gedeeltelijk gewerkt kan worden. Samen spreken ze af wat de werknemer gaat doen en hoe vaak en wanneer een evaluatiegesprek plaats zou vinden.

In het geval dat het voor de werknemer en de leidinggevende niet duidelijk is wat de beperkingen en mogelijkheden zijn, of dat ze inschatten dat het verzuim mogelijk lang kan duren, zal de leidinggevende een adviesvraag aan de bedrijfsarts stellen. De werknemer wordt dan voor het spreekuur opgeroepen.

5.3 Re-integratieverplichtingen

Tijdens verzuim hebben de werknemer en de leidinggevende beiden een aantal verplichtingen om de re-integratie te bevorderen. Deze hebben wij op een rijtje gezet. Deze verplichtingen gaan in vanaf het moment van verzuim, dus niet alleen bij langdurig verzuim.

Werknemer	Leidinggevende
Geeft openheid over arbeidsmogelijkheden.	Borgt de privacy.
Werkt actief mee aan het opstellen van een plan van aanpak.	Maakt een verzuimdossier in AFAS.
Geeft gehoor aan een oproep bij de bedrijfsarts.	Vraagt als nodig advies bij de bedrijfsarts.
Accepteert passend werk.	Biedt zover als mogelijk passend werk aan.
Houdt zich aan de re-integratieafspraken.	Evalueert regelmatig de re-integratie.
Toont initiatief wanneer aanpassing van het plan mogelijk is.	Is verantwoordelijk voor volgen Wet verbetering Poortwachter.
Komt zelf met voorstellen die re-integratie kunnen bevorderen.	Biedt interventies aan die de re-integratie kunnen bevorderen.

5.4 Plan van aanpak

De leidinggevende en werknemer stellen samen een plan van aanpak op voor de re-integratie van de werknemer. Dit is een officieel document waarin de leidinggevende en werknemer aangeven wat het re-integratiedoel is en hoe ze van plan zijn om dit doel te bereiken. Dit plan wordt regelmatig (minimaal elke 4 weken) geëvalueerd en wanneer nodig bijgesteld.

De leidinggevende en werknemer kunnen het plan van aanpak meteen maken tijdens het eerste verzuimgesprek. Bij dreigend langdurig verzuim doen ze dit zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 8 weken na de eerste verzuimdag. Wanneer het lastig is om het plan op te stellen omdat onduidelijkheid bestaat over het re-integratiedoel, de beperkingen en mogelijkheden of de vermoedelijke duur van het verzuim, laten ze eerst de bedrijfsarts de probleemanalyse opstellen. Met de probleemanalyse als input (door de bedrijfsarts uiterlijk binnen 6 weken opgesteld) wordt het plan door de leidinggevende en werknemer opgesteld. Mochten de leidinggevende en werknemer er samen niet uit komen, terwijl de beperkingen en mogelijkheden wel duidelijk zijn, kunnen ze ondersteuning van de P&O-adviseur inzetten.

Er wordt verwacht dat zowel de werknemer als de leidinggevende zich aan de afspraken houden die gemaakt zijn rondom de re-integratie. Het niet nakomen van re-integratieafspraken of het niet meewerken aan het opstellen van een plan van aanpak kunnen redenen voor sancties zijn zoals een schriftelijke waarschuwing of loonopschorting. Mocht er sprake zijn van een situatie waardoor een werknemer re-integratieafspraken niet kan nakomen (zoals verslechtering van de medische situatie), zal de werknemer direct in overleg met zijn/haar leidinggevende gaan om het plan van aanpak bij te stellen, of advies te vragen aan de bedrijfsarts. Het is niet wenselijk tot de eerstvolgende afspraak te wachten om het plan te evalueren.

5.5 Bedrijfsarts

Wanneer een zieke werknemer en/of zijn/haar leidinggevende vragen hebben over de arbeidsmogelijkheden of beperkingen van de werknemer waarmee rekening moet worden gehouden in het aanbieden van passend werk, stellen ze de vraag aan de bedrijfsarts. Als er verwachtingen zijn dat verzuim lang gaat duren, of wanneer de beperkingen mogelijk blijvend zijn, schakelen ze de bedrijfsarts in. Tijdens verzuim kan de werknemer niet zonder overleg met de leidinggevende naar de bedrijfsarts. Dat is wel mogelijk wanneer een werknemer niet verzuimt (preventief spreekuur).

De bedrijfsarts is een arts die specifiek heeft doorgeleerd om de koppeling te maken tussen ziekte, beperkingen en mogelijkheden voor werk. Hij heeft dus een andere deskundigheid dan de huisarts of specialist. De bedrijfsarts is daarom de enige arts die uitspraken mag doen over de beperkingen en mogelijkheden ten opzichte van werk. Het kan zich voordoen dat een werknemer onder behandeling

van een specialist of huisarts is. Als behandelaar informatie heeft die voor de bedrijfsarts belangrijk is om mee te nemen in de beoordeling van de arbeidsmogelijkheden, dan kan de bedrijfsarts contact met de behandelaar opnemen. Hiervoor is een schriftelijk toestemming van de werknemer nodig.

De bedrijfsarts heeft een beroepsgeheim en houdt het medisch dossier van de werknemers bij. Enkel de werknemer, de bedrijfsarts en door de bedrijfsarts ingeschakelde behandelaars kunnen het dossier inzien. De bedrijfsarts en de ingeschakelde behandelaars hebben een beroepsgeheim.

Van een werknemer wordt verwacht dat hij/zij de bedrijfsarts volledige openheid geeft over alles wat met zijn/haar verzuim te maken heeft. Dus ook wanneer er naast de ziekte nog andere zaken spelen die de arbeidsmogelijkheden van de werknemer beïnvloeden, zoals een vervelende thuissituatie of een conflict op het werk. Ook voor deze informatie geldt dat de bedrijfsarts zijn beroepsgeheim moet bewaren.

Na het spreekuur koppelt de bedrijfsarts aan de werknemer en de leidinggevende terug wat zijn antwoord is op de gestelde adviesvraag. Bij langdurig verzuim maakt de bedrijfsarts een probleemanalyse. In de probleemanalyse legt de bedrijfsarts de beperkingen en mogelijkheden vast waarmee rekening moet worden gehouden, maakt een inschatting van de te verwachten duur van het verzuim en bepaalt het einddoel van de re-integratie. Dat wil zeggen dat de bedrijfsarts aangeeft of terugkeer in eigen werk op termijn mogelijk is. Mocht dat niet het geval zijn, dan wordt een arbeidsdeskundig onderzoek ingezet om te bepalen wat voor werk de werknemer nog wel zou kunnen doen in de toekomst.

5.6 Second opinion

Als de bedrijfsarts in zijn advies of in de probleemanalyse zaken beschrijft waar de werknemer het niet mee eens is, kan de werknemer dit met zijn/haar leidinggevende bespreken. De werknemer zou dan na moeten gaan of hij/zij de bedrijfsarts genoeg informatie heeft gegeven om een goed beeld te vormen van de verzuimsituatie. Mocht dat niet het geval zijn, kan de werknemer deze informatie dan alsnog doorgeven. In overleg met zijn/haar leidinggevende kan de werknemer met de bijbehorende informatie de bedrijfsarts vragen om zijn advies bij te stellen.

Wanneer de werknemer het idee heeft dat de bedrijfsarts wel alle informatie heeft, maar toch tot een advies is gekomen waar de werknemer zich niet in kan vinden, kan de werknemer een deskundigenoordeel bij het UWV aanvragen. Dit doet de werknemer zelf en de kosten hiervan zijn voor eigen rekening. Mocht het UWV tot een ander oordeel komen dan het advies van de bedrijfsarts, dan geldt dit oordeel en krijg de werknemer de gemaakte kosten terug. In afwachting van het deskundigenoordeel moet de werknemer re-integreren zoals afgesproken met de leidinggevende.

5.7 Arbeidsdeskundig onderzoek

Als er twijfel bestaat of de werknemer terug kan keren in de eigen functie, kunnen de werknemer en de leidinggevende samen of via de bedrijfsarts een arbeidsdeskundig onderzoek aanvragen. Bij dit onderzoek wordt gekeken naar de beperkingen en mogelijkheden van de werknemer en de duurzaamheid daarvan. Ook wordt een onderzoek gedaan op de werkplek van de werknemer om zo te kijken of werk passend te maken valt of dat er wellicht andere functies zijn bij de werkgever die de werknemer wel zou kunnen uitvoeren. Als verzuim langer duurt dan een jaar, wordt altijd een arbeidsdeskundig onderzoek ingezet.

5.8 Frequent verzuim

Als een werknemer drie of meer keer binnen een jaar ziek is, nodigt de leidinggevende de werknemer uit voor een (verzuim)gesprek. In dit gesprek bekijkt de leidinggevende samen met de werknemer wat de oorzaken van het verzuim zijn en of/hoe ze samen verzuim kunnen beperken.

6 Arbeidsconflict

6.1 Arbeidsconflict is geen reden voor verzuim

Wanneer sprake is van een arbeidsconflict tussen een werknemer en zijn/haar leidinggevende of een collega kan dit niet worden opgelost met verzuim. Mocht er sprake zijn van een conflict, waardoor de werknemer zijn/haar werk niet meer kan uitvoeren, kan de werknemer contact opnemen met zijn/haar leidinggevende of met P&O-adviseur, de vertrouwenspersoon of bedrijfsmaatschappelijk werk. Zij kunnen de ondersteuning bieden om het conflict op te lossen. Als de werknemer daarbij een paar

dagen “afkoeltijd” nodig heeft, dan is dit bespreekbaar, maar alleen in goed overleg en met een plan over hoe na deze tijd tot een oplossing te komen.

6.2 Arbeidsconflict tijdens re-integratie

Mocht er tijdens de re-integratie een conflict ontstaan tussen de werknemer en zijn/haar leidinggevende of een collega, waardoor de re-integratie wordt bemoeilijkt, kan de werknemer dit ook meteen aangeven bij de leidinggevende. De leidinggevende en werknemer gaan in overleg over hoe het conflict op te lossen en hoe de re-integratie desnoods anders vorm te geven. Als er een conflict met de leidinggevende is ontstaan over de re-integratie, dan kan de werknemer contact met de P&O-adviseur, de vertrouwenspersoon of bedrijfsmaatschappelijk werk opnemen. Een conflict is geen reden om met de re-integratieverplichtingen te stoppen en dient zo snel mogelijk opgelost te worden. Hiervoor kan bijvoorbeeld mediation worden ingezet.

7 Verzuim en vakantie

7.1 Vakantie tijdens verzuim

Als een werknemer tijdens een periode van langdurig verzuim een vakantiereis wil maken of even vrijgesteld wilt zijn van de re-integratieverplichtingen, moet hij het met de leidinggevende vooraf bespreken. Tijdens de opgenomen vakantie staat de re-integratie even stil, dus het is belangrijk om hier samen goede afspraken over te maken. Ook wanneer de werknemer op het moment 100% ongeschikt is voor werkzaamheden, moet de werknemer verlof aanvragen.

Wanneer er twijfel bestaat over de gevolgen van de vakantie voor het medisch herstel van werknemer, zal de bedrijfsarts worden geraadpleegd. De bedrijfsarts kan bezwaar maken tegen de geplande verlofplannen, wanneer dit het herstel zou kunnen belemmeren. Wanneer de bedrijfsarts geen bezwaar maakt, zal de vakantie alsnog moeten worden goedgekeurd door de leidinggevende.

Voor de dagen dat de werknemer met vakantie is, zullen verlofdagen van zijn/haar vakantietegoed worden afgeschreven.

7.2 Verzuim tijdens vakantie

Als de werknemer door ziekte niet in staat is op vakantie te gaan, terwijl dit wel gepland was, of wanneer de werknemer op vakantie is en bijvoorbeeld door ziekenhuisopname niet in staat is om vakantie te genieten, krijgt de werknemer de resterende verlofdagen terug.

Als één van deze situaties zich voordoet, maken de leidinggevende en de werknemer samen afspraken over hoe om te gaan met de situatie, waar de werknemer bereikbaar is en wanneer hij weer thuis komt. Als de werknemer in het buitenland is opgenomen, moet hij een medische verklaring in het Engels opvragen om bij terugkomst aan de bedrijfsarts te overhandigen. Als de werknemer weer terug is, wordt er zo snel mogelijk een gesprek met de leidinggevende gevoerd over de verdere re-integratie.

8 Zeer langdurig verzuim en WIA

De werkgever betaalt gedurende maximaal drie jaar het loon door. In het eerste half jaar is de loondoorbetaling 100% van het loon. Na een half jaar krijgt de werknemer 90%, na een jaar 75% en na twee jaar 70% van je normale loon over de verzuimuren. Na twee jaar ziekte verrekenet de werkgever de eventuele WIA-uitkering met het loon van de werknemer. Het “oude” loon met korting wordt uitbetaald tot de datum van ontslag of tot de datum van herplaatsing in de nieuwe functie. Na drie jaar stopt de loondoorbetalingsverplichting van de werkgever. Als de werknemer nog niet volledig aan het werk is, dan moet hij een WIA-aanvraag doen bij het UWV.

8.1 Aanvraag WIA

In de 8e maand van het tweede verzuimjaar krijgt de werknemer het WIA een aanvraagformulier van UWV. Deze moet in week 39 van het tweede verzuimjaar door de werknemer zelf teruggezonden worden, aangevuld met het re-integratieverslag. Dit verslag moet compleet zijn, anders kan er geen WIA-beoordeling plaatsvinden.

Het re-integratieverslag bestaat uit de volgende stukken:

- het verzuimdossier, bijgehouden door de leidinggevende in AFAS. Dit bestaat uit: het plan van aanpak, de evaluaties daarvan en de verslaglegging van de gesprekken die de leidinggevende en de werknemer hebben gehad tijdens de re-integratie.
- de probleemanalyse en bijstellingen daarvan die door de bedrijfsarts zijn gemaakt.
- het actuele oordeel van de bedrijfsarts.
- het medisch dossier van de bedrijfsarts.
- de mening van de werknemer over de re-integratie ervaring.

De P&O-adviseur kan de ondersteuning bieden om het re-integratieverslag samen te stellen en de WIA-aanvraag te doen. De werknemer is verantwoordelijk dat de WIA aanvraag op tijd is ingediend.

Voor verzuimende werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd moet het re-integratieverslag gemaakt worden bij afloop van het dienstverband, zodat het UWV inzicht heeft wat er in de verzuimperiode is gebeurd. Het UWV neemt na het ontslag de verantwoordelijkheid over voor re-integratie.

Het UWV beslist binnen 8 weken na de WIA-aanvraag of de werknemer een WIA-uitkering krijgt. De WIA bestaat uit 2 regelingen, namelijk IVA en WGA. Bij beide regelingen hoort een andere uitkering.

8.2 WGA-uitkering

Blijkt uit de beoordeling dat de werknemer meer dan 35% maar minder dan 80% arbeidsongeschikt is, komt hij/zij in aanmerking voor een WGA-uitkering (Werkhervattingsregeling Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten). Ditzelfde geldt voor de werknemer die volledig (meer dan 80%) arbeidsongeschikt, maar niet duurzaam arbeidsongeschikt is.

8.3 IVA-uitkering

Blijkt uit de beoordeling dat de werknemer volledig en duurzaam arbeidsongeschikt is geraakt, krijgt hij een IVA-uitkering van 75% van het laatstverdiende loon (rekening houdend met maximum dagloon). "Volledig" betekent: meer dan 80%. "Duurzaam" betekent: geen of slechts een geringe kans op herstel.

Alle informatie hierover is te vinden op de site van het UWV:

<http://www.uwv.nl/particulieren/ziek/ziek-wia-uitkering/index.aspx>

Bijlage I: Verzuimprotocol gemeente Reimerswaal

Ziekteverlof aanvragen

- Je vraagt persoonlijk ziekteverlof aan bij je leidinggevende vóór 9.00 uur. Word je in de loop van de dag ziek, dan neem je contact op met je leidinggevende zodat jullie kunnen bespreken wat de opties zijn (bijvoorbeeld korter werken, aanpassing taken of ziekteverlof).
- Bij dit contact vraagt je leidinggevende niet naar de aard van de klachten, maar je mag dit wel zelf aangeven. Je leidinggevende vraagt hoe lang je afwezig denkt te zijn, waar en hoe je te bereiken bent en bovenal naar wat je nog wel zou kunnen betekenen voor het werk. Ook wordt geïnformeerd naar afspraken die je hebt staan, i.v.m. afbellen of waarnemen.
- Wanneer je samen met je leidinggevende besluit dat je ziekteverlof neemt, registreert je leidinggevende dit in AFAS.

Tijdens het ziekteverlof

- Uiterlijk op de derde dag van je ziekteverlof neem je contact op met je leidinggevende. Jullie bespreken samen de voortgang van je herstel en aan de hand daarvan stemmen jullie af wat de acties zullen zijn, voor zowel je leidinggevende als jezelf, om je herstel te bevorderen. Het kan dan bijvoorbeeld gaan over aanpassing van je werk, je werkplek of werktijden, een bezoek aan de fysiotherapeut of maatschappelijk werker. De bedrijfsarts kan de leidinggevende adviseren over de mate van arbeids(on)geschiktheid en over de te nemen acties.
- Tijdens het ziekteverlof ben je altijd bereikbaar en is er regelmatig contact tussen jou en je leidinggevende om de actuele situatie rondom bovenstaande punten te bespreken. Bij een

aanvraag voor ziekteverlof geef je dan ook door waar je verblijft en hoe je te bereiken bent (adres en telefoonnummer).

- Als niet duidelijk is wat de beperkingen en de mogelijkheden zijn, of als jullie inschatten dat verzuim mogelijk lang kan duren, kan je leidinggevende een adviesaanvraag opstellen aan de bedrijfsarts. Je wordt dan opgeroepen voor het spreekuur.
- Je stelt alles in het werk om werkhervatting te bevorderen.

Beter melden

- Als je weer beter bent dan meld je dit bij je leidinggevende, de herstelmelding wordt door je leidinggevende geregistreerd in AFAS.
- Als je parttime werkt, meld je je beter op de dag dat je beter bent, ook al is het je roostervrije dag.
- Als je in het weekend, op een brug- of feestdag beter bent, mail je dit op de desbetreffende dag door naar je leidinggevende.

Langdurig verzuim

- Als je verzuim langer dan 6 weken gaat duren, kan de werkgever je laten oproepen door de bedrijfsarts met het verzoek een probleemanalyse te laten opstellen en een advies te formuleren voor een plan van aanpak (re-integratieadvies) nadat dit in het spreekuur met jou is besproken. In dit spreekuur informeert de bedrijfsarts jou ook over de rechten en plichten die voortvloeien uit de Wet Verbetering Poortwachter (WVP).
- Binnen 8 weken stel je samen met je leidinggevende een schriftelijk plan van aanpak op (n.a.v. de probleemanalyse en het advies over het plan van aanpak) en wordt de casemanager vastgesteld.
- De leidinggevende zorgt voor de opmaak en onderhoud van jouw ziekteverlofdossier.
- Indien van toepassing heb je binnen een jaar een afspraak met de bedrijfsarts voor het maken van de eerstejaarsevaluatie. Naar aanleiding van dit gesprek stel je samen met je leidinggevende een eerstejaarsevaluatie op.
- Tussen week 87 en week 91 stel je samen met P&O en leidinggevende het re-integratieverslag op.
- Binnen 91 weken vraag je met het re-integratieverslag een WIA-uitkering aan bij het UWV.
- Tussen week 91 en week 104 toetst het UWV de re-integratie-inspanningen van zowel werkgever als werknemer.

Frequent verzuim

- Als je 3 of meer keer per jaar ziekteverlof hebt aangevraagd, nodigt je leidinggevende je uit voor een gesprek. In dit gesprek bekijkt de leidinggevende samen met jou wat de oorzaken zijn van je ziekteverlof en wat er eventueel aan gedaan kan worden.

Ziekteverlof tijdens vakantie/verlof:

- Als je tijdens een ziekteverlofperiode op vakantie wil, is toestemming van je leidinggevende nodig. De leidinggevende kan advies inwinnen bij de bedrijfsarts.
- Als je ziek wordt tijdens je vakantie, hoeft dit niet ten laste van je verlofuren te gaan. De bedrijfsarts moet dan wel de juiste gegevens hebben om dit te kunnen beoordelen.
- Heb je vakantie en je wordt ziek, dan meld je dit dezelfde dag nog bij je leidinggevende. Ook hierbij moet je aangeven hoe je te bereiken bent, zodat er contact met je kan worden onderhouden.
- Ben je op vakantie (in het binnenland of buitenland), dan moet je dit op de eerste ziektedag melden bij je leidinggevende en je zorgt voor een verklaring van een arts, waarin staat dat je ziek bent. Hierin staat in ieder geval: naam arts/stempel, datum ziek-hersteld, diagnose, voorgeschreven medicijnen. Deze verklaring is opgesteld in het Nederlands of Engels.

Bijlage II: Checklist voor verzuimgesprekken

Aanleiding	Kortdurend frequent verzuim (meer dan 3 keer per jaar)
Doel	Confrontatie met de realiteit en dit vertalen in verdere constructieve afspraken om te komen tot verzuimreductie. Er kan een geoorloofde achterliggende oorzaak liggen achter het frequent verzuim. Kortom, het doel moet dan ook zijn: het achterhalen van de reden van het verzuim waardoor op adequate manier interventies gepleegd kunnen worden.
Eventueel	Behalve de direct leidinggevende en werknemer kan ook de hogere leidinggevende of casemanager aanwezig zijn, maar dit is in eerste instantie minder gewenst, zeker niet bij een eerste 'confronterend' gesprek.

	Goede voorbereiding
1.	Kennis van de feiten en het verzuim van de betrokkene.
2.	Verzuimhistorie van de laatste 2 jaar.
3.	Analyseer de gegevens en feiten (patronen) etc.

	Verzamel informatie uit alle bronnen
4.	Dossier.
5.	Informatie van externe instanties (Arbodienst).
6.	Informatie bekend uit (functionerings)gesprekken.

	Het gesprek
7.	Maak tevoren een afspraak waarbij doel en plaats/tijdstip/tijdsduur en gespreksdeelnemers worden aangegeven.
8.	Reserveer ongeveer een uur en zorg voor een rustige plaats zonder verstoringen.
9.	Start het gesprek met de confrontatie van de werknemer met de verzuimfeiten. Niet uit de losse hand, maar op papier. Laat deze aan werknemer zien.
10.	Geef aan wat de consequenties/problemen daarvan voor de afdeling en werkgever zijn.
11.	Vraag de werknemer waar volgens hem/haar de oorzaken van het verzuim gezocht moeten worden.
12.	Gesprekstechniek. Laat de werknemer zo veel mogelijk aan het woord. Durf stiltes te laten vallen: Luisteren, Samenvatten, Doorvragen.
13.	Inventariseer samen met de werknemer de zaken die het verzuim beïnvloeden (heden, verleden, toekomst, bedrijfsintern, bedrijfsextern, persoonsgebonden, niet-persoonsgebonden).
14.	Probeer samen met de werknemer tot oplossingen te komen. Gesprekstechniek: niet oplossingsgericht maar probleemgericht!

	Laat de werknemer zelf oplossingen aandragen (Effectiviteit = Kwaliteit X Acceptatie).
15.	Maak afspraken: concreet, duidelijk, controleerbaar.
16.	Doe geen toezeggingen waarvoor je geen beslissingsbevoegdheid hebt en neem niet zelf alle problemen op je schouders.
17.	Leg alle afspraken vast en vat het gesprek samen.
18.	Evalueer het gesprek.
19.	Stel een datum vast voor een evaluatie- of vervolgesprek.

Bijlage III: Checklist voor een werkhervattinggesprek

	Werkhervattinggesprek
Doelen	<ul style="list-style-type: none"> • Werknemer krijgt het gevoel welkom te zijn; • Werknemer krijgt het gevoel dat men hem/haar gemist heeft; • Opvang van de werknemer; • Bijpraten met de werknemer; • Het optimaliseren van de terugkeer; • Het nagaan of er geen belemmeringen voor werkhervatting zijn; • Het nagaan of er voldoende preventieve maatregelen zijn genomen om herhaling te voorkomen.
1.	Tijdstip van het gesprek bij werkhervatting: direct op de eerste dag. (als het goed is, is de datum van terugkeer bekend).
2.	Als je als leidinggevende op de dag van terugkeer niet aanwezig bent, regel vooraf wie de taak overneemt.
3.	Neem de tijd voor het gesprek. Zorg voor een rustige omgeving zonder storingen.
4.	Voor het gesprek: raadpleeg de vastgelegde informatie.
5.	Begin het gesprek met een welkomstwoord en geef aan dat je blij bent dat de werknemer weer terug is.
6.	Geef het doel van het gesprek aan en licht toe wat 'de agenda' (= punt 7 t/m 10) is voor het gesprek. Vraag of de werknemer nog bespreekpunten heeft en voeg deze toe aan de agenda.
7.	Informeer naar het verloop van de ziekte en eventuele belemmeringen bij het uitoefenen van het werk.
8.	Geef -voor zover niet reeds bekend- aan welke wijzigingen er hebben plaatsgevonden tijdens de afwezigheid.
9.	Maak werkafspraken voor de korte en langere termijn.
10.	Vat het gesprek samen en sluit het gesprek af. Eventueel kan een vervolgesprek gepland worden.
11.	Na het gesprek: <ul style="list-style-type: none"> • Regel de gemaakte afspraken (bij aanpassing) op de werkplek;

	<ul style="list-style-type: none"> • Neem bij twijfel of de werknemer 'te hard van stapel loopt' contact op met de bedrijfsarts;
--	---

Bijlage IV: Checklist voor een huisbezoek

	Huisbezoek
Doelstelling	<ul style="list-style-type: none"> • Belangstelling tonen; • Informatie krijgen en geven; • Re-integratieafspraken maken.
1.	Vooraf een afspraak maken.
2.	Besef dat je gast bent tijdens het bezoek.
3.	Bereid je voor op het bezoek: <ol style="list-style-type: none"> Verzamelen van informatie over de ziekte (via bedrijfsarts, collega's, casemanager, etc.) Neem desgewenst informatie mee over de werkgever naar de zieke (verslagen, mededelingen, personeelsblad etc.). Denk in dit verband aan zgn. 'terugkeerdrempel'
4.	Neem een kleine attentie mee.
5.	Benut het bezoek om meer achtergrondinformatie te krijgen en de situatie beter aan te voelen.
6.	Laat de werknemer zoveel mogelijk aan het woord.
7.	Tracht te achterhalen of verder contact (eventueel door anderen) op prijs wordt gesteld
8.	Zijn er andere mogelijkheden om binding met de werkgever te houden mogelijk/nodig?
9.	Nadien: leg belangrijke informatie (afspraken etc.) vast.

8. DUURZAME INZETBAARHEID

8.1 REGELING VOOR FUNCTIONERINGS- EN BEOORDELINGSGESPREKKEN

Inhoudsopgave

- Artikel 1 Begripsomschrijvingen
- Artikel 2 Het functioneringsgesprek (wanneer)
- Artikel 3 Het functioneringsgesprek (wat)
- Artikel 4 Het functioneringsgesprek (wie)
- Artikel 5 Het functioneringsgesprek (hoe)
- Artikel 6 De beoordeling (wanneer)
- Artikel 7 De beoordeling (wat)
- Artikel 8 De beoordeling (wie)
- Artikel 9 De beoordeling (hoe)
- Artikel 10 Tussentijdse waardering
- Artikel 11 Slotbepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Lid 1

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **werknemer:**
de werknemer zoals bedoeld in artikel 1.1 onder W van de Cao Gemeenten;
- b. **direct leidinggevende:**
hiërarchische leidinggevende van de werknemer;
- c. **naast hogere leidinggevende:**
hiërarchische leidinggevende van de direct leidinggevende;
- d. **beoordeling:**
oordeel over de manier van functievervulling van de werknemer;
- e. **functievervulling:**
totaal van prestaties en gedragingen van de werknemer tijdens de uitoefening van zijn functie;
- f. **functiebestanddeel:**
samenstel van werkzaamheden, dat naar aard en/of inhoud een te onderscheiden eenheid van de functie vormt;

Lid 2

Bij de toepassing van deze regeling wordt artikel 2.5 van de Cao Gemeenten in acht genomen.

Artikel 2 Het functioneringsgesprek (wanneer)

Lid 1

Ten minste éénmaal per jaar vindt er met de werknemer een functioneringsgesprek plaats.

Lid 2

Het in lid 1 bedoelde gesprek vindt bij voorkeur plaats in de periode mei-juli van enig kalenderjaar.

Lid 3

Bovendien vindt er een functioneringsgesprek plaats op momenten dat direct leidinggevende en/of werknemer dat nodig achten.

Lid 4

Na indiensttreding van de werknemer of de aanvaarding van een andere functie binnen de organisatie van de werkgever vindt het eerste functioneringsgesprek plaats binnen drie maanden. Het tweede gesprek vindt plaats zes maanden na indiensttreding of aanvaarding van een andere functie.

Artikel 3 Het functioneringsgesprek (wat)

Het functioneringsgesprek is gericht op het verbeteren van het functioneren van de werknemer in de huidige functie en het wegnemen van eventuele belemmeringen daarbij.

Artikel 4 Het functioneringsgesprek (wie)

Het functioneringsgesprek wordt gevoerd door de direct leidinggevende en de werknemer.

Artikel 5 Het functioneringsgesprek (hoe)

Lid 1

Een functioneringsgesprek is een regelmatig terugkerend gesprek tussen een leidinggevende en een werknemer over in elk geval het werk, de werksfeer, werkuitvoering, de stijl van leidinggeven, de werkomstandigheden en de persoonlijke ontwikkeling met het doel de kwaliteit van het werk in de ruimste zin van het woord te verbeteren. Een functioneringsgesprek kijkt zowel achteruit (hoe verlopen zaken tot op heden als vooruit (hoe kan het beter) en heeft tot doel om tot verbeteringen in het functioneren te komen.

Lid 2

Bij het functioneringsgesprek wordt gebruik gemaakt van een gespreksformulier waarvan het model door de werkgever is vastgesteld.

Lid 3

Het gespreksformulier wordt in samenspraak tussen werknemer en leidinggevende volledig ingevuld en opgesteld en door beiden voor akkoord getekend.

Lid 4

Het getekende functioneringsgesprekformulier wordt door de direct leidinggevende opgeslagen in het personeelsinformatiesysteem.

Artikel 6 De beoordeling (wanneer)

Lid 1

Ten minste eenmaal per jaar vindt er een beoordelingsgesprek met de werknemer plaats.

Lid 2

Het in lid 1 bedoelde gesprek vindt bij voorkeur plaats in de maand december van enig kalenderjaar of januari van het daaropvolgende kalenderjaar.

Lid 3

Bovendien wordt een beoordelingsgesprek gehouden op momenten dat de direct leidinggevende en/of werknemer dat nodig achten.

Lid 4

De periode, waarover een beoordeling wordt opgemaakt, omvat ten hoogste een jaar en ten minste zes maanden en strekt zich niet uit over een periode waarover reeds een beoordeling is opgemaakt.

Artikel 7 De beoordeling (wat)

Het beoordelingsgesprek is gericht op het vastleggen van het oordeel over de manier waarop de werknemer zijn functie heeft vervuld.

Artikel 8 De beoordeling (wie)

Lid 1

De direct leidinggevende maakt de beoordeling op.

Lid 2

In onderling overleg tussen de direct leidinggevende en de werknemer kunnen informanten worden geraadpleegd om inlichtingen te verschaffen over de functie vervulling door de werknemer.

Artikel 9 De beoordeling (hoe)

Lid 1

De beoordeling vindt plaats met inachtneming van de voor de functieervulling vastgestelde eisen zoals opgenomen in het functieboek en de daaraan gekoppelde competenties.

Lid 2

De werkgever stelt het model van het beoordelingsformulier vast. Het beoordelingsformulier bevat in ieder geval een samenvattend oordeel met de volgende keuzes:

- voldoet niet aan de gestelde eisen (a);
- voldoet aan de gestelde eisen (b);

Lid 3

Voordat het beoordelingsgesprek plaats vindt met de werknemer stelt de direct leidinggevende aan de hand van het beoordelingsformulier zelf een voorlopige beoordeling op.

Lid 4

De direct leidinggevende bespreekt vervolgens de voorlopige beoordeling, als de beoordeling een uitkomst A betreft, met de naast hogere leidinggevende.

Lid 5

Nadat de direct leidinggevende de voorlopige beoordeling heeft besproken met de naast hogere leidinggevende vindt het beoordelingsgesprek plaats met de werknemer

Lid 6

Een van deze beoordeling afwijkende visie van de werknemer wordt door de direct leidinggevende op het beoordelingsformulier vastgelegd.

Lid 7

Het beoordelingsformulier wordt vervolgens door de direct leidinggevende voor akkoord ondertekend en door de werknemer voor gezien getekend.

Lid 8

Het getekende beoordelingsformulier wordt door de direct leidinggevende opgeslagen in het personeelsinformatiesysteem.

Artikel 10 Tussentijdse waardering

Lid 1

Ook buitenom de beoordelingscyclus is het mogelijk voor de direct leidinggevende om een eenmalig gebaar van waardering te uiten aan zijn werknemer in de vorm van een pluim.

Lid 2

De direct leidinggevend bespreekt de aanleiding en hoogte van de pluim met de naast hogere leidinggevende voor deze uitgereikt wordt aan zijn werknemer

Artikel 11 Slotbepalingen

De bewaartermijn van de gespreksformulieren is zes jaar.

Na afloop van de in het vorige lid genoemde termijn of zoveel eerder als de werknemer de werkgever heeft verlaten, wordt het gespreksformulier vernietigd.

In die gevallen waar de regeling niet, niet voldoende of niet naar redelijkheid voorziet, beslist de werkgever.

Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling voor functionerings- en beoordelingsgesprekken Gemeente Reimerswaal.

8.2 REGELING STUDIEFACILITEITEN

Inhoudsopgave

- Artikel 1 Begripsomschrijvingen
- Artikel 2 Voorwaarden
- Artikel 3 Studieadvies en psychologisch onderzoek
- Artikel 4 Termijn en aanvragen studiefaciliteiten
- Artikel 5 Intrekking studiefaciliteiten
- Artikel 6 Bekend maken resultaten
- Artikel 7 Vergoeding van studiekosten
- Artikel 8 Vergoeding van reiskosten
- Artikel 9 Vergoeding van verblijfskosten
- Artikel 10 Terugbetalen van studiekostenvergoeding
- Artikel 11 Studieverlof
- Artikel 12 Vervangend studieverlof
- Artikel 13 Voorbereidend studieverlof
- Artikel 14 Examenverlof
- Artikel 15 Studie en re-integratie
- Artikel 16 Studiefaciliteiten en functie
- Artikel 17 Onvoorziene gevallen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Deze regeling verstaat onder:

1. **Cao Gemeenten:**
De Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling van toepassing op de sector Gemeenten.;
2. **Werknemer:**
de werknemer zoals bedoeld in artikel 1.1 onder W van de Cao Gemeenten.
3. **Bedrijfstijd:**
de tijd waarin de werknemer op een werklocatie werkzaamheden kan verrichten. De bedrijfstijd is van maandag tot en met vrijdag van 07.00 uur tot 22.00 uur.
4. **Feitelijke arbeidsduur per week:**
de arbeidsduur zoals die voor de werknemer voor een bepaalde week geldt; als bedoeld in artikel 1.1 onder F van de Cao Gemeenten;
5. **Formele arbeidsduur per week:**
de arbeidsduur volgens de arbeidsovereenkomst; als bedoeld in artikel 1.1 onder F van de Cao Gemeenten;
6. **Leidinggevende:**
degene aan wie de werknemer, volgens de hiërarchische organisatiestructuur verantwoording aflegt;
7. **Werktijd:**
de periode tussen vastgestelde tijdstippen tijdens welke door de werknemer arbeid moet worden verricht; als bedoeld in artikel 1.1 onder W van de Cao Gemeenten.
8. **Studiebelasting:**
het totaal van contact- en zelfstudie uren. Het vaststellen van het aantal studie-uren is afhankelijk van factoren als: vooropleiding, studie-ervaring, ervaring in het vakgebied en motivatie.

Artikel 2 Voorwaarden

Lid 1

De vergoeding van kosten en het verstrekken van verlof voor de in het kader van het in artikel 8.7 Cao Gemeenten bedoelde persoonlijke opleidingsplan gemaakte afspraken voor het volgen van een opleiding vindt plaats overeenkomstig de artikelen 1 tot en met 17.

Lid 2

De faciliteiten als bedoeld in het eerste lid worden aangehaald als studiefaciliteiten en kunnen worden toegekend aan een werknemer, als en voor zover het belang van de werkgever dat toelaat, en als:

- a. met de studie een organisatie belang wordt gediend, en
- b. de opleiding door de werkgever als deugdelijk wordt beoordeeld.

Lid 3

Een organisatiebelang wordt gediend door:

1. opleidingen gericht op het terrein waarop de werknemer in zijn huidige functie werkzaam is;
2. opleidingen, die niet direct betrekking hebben op de huidige functie van de werknemer, maar gericht zijn op een, binnen of buiten de organisatie, bestaande functie, waarvoor de werknemer logischerwijs, gelet op zijn opleiding en ervaring, op een later tijdstip in aanmerking kan komen.

Artikel 3 Studieadvies en psychologisch onderzoek

Lid 1

Alvorens studiefaciliteiten te verlenen, kan de werkgever - al dan niet op verzoek van de werknemer - een gericht studieadvies inwinnen.

Lid 2

In bijzondere gevallen kan de werkgever in overleg met de werknemer een psychologisch onderzoek doen instellen.

Artikel 4 Termijn en aanvragen studiefaciliteiten

Lid 1

De studiefaciliteiten worden verleend voor een door de werkgever bij de verlening te bepalen termijn, die wordt afgeleid van de normaal te achten duur van de studie.

Lid 2

De werkgever kan de in het eerste lid bedoelde termijn met één jaar verlengen, welke termijn in bijzondere gevallen nogmaals kan worden verlengd.

Lid 3

De in het eerste en tweede lid bedoelde termijnen worden geacht in elk geval te zijn verstreken op de datum, waarop de arbeidsovereenkomst van de werknemer met de werkgever eindigt.

Lid 4

De werknemer die aanspraak wil maken op studiefaciliteiten dient hiervoor een vastgesteld aanvraagformulier in te dienen bij zijn directe leidinggevende. De directe leidinggevende voorziet de aanvraag van een advies en zendt het advies samen met het aanvraagformulier, via de afdeling Personeel & Organisatie van GR de Bevelanden, aan de werkgever.

Artikel 5 Intrekking studiefaciliteiten

Indien de werkgever op grond van ingewonnen inlichtingen van oordeel is, dat de werknemer niet regelmatig of niet voldoende studeert, waardoor hij niet in staat kan worden geacht zijn studie binnen de termijn, bedoeld in artikel 3 te volbrengen, is de werkgever bevoegd de verleende studiefaciliteiten - al dan niet tijdelijk - in te trekken. Deze intrekking vindt echter niet plaats, als de werknemer aannemelijk maakt, dat de onregelmatige of onvoldoende studie het gevolg is van feiten of omstandigheden, die niet aan hem zelf zijn te wijten.

Artikel 6 Bekend maken resultaten

Lid 1

De werknemer, aan wie studiefaciliteiten zijn toegekend, is verplicht zich na het verstrijken van de in artikel 3 bedoelde termijn aan het eerstvolgende voor zijn studie geldende examen deel te nemen, tenzij zulks op grond van persoonlijke omstandigheden niet kan worden verlangd.

Lid 2

De werknemer is verplicht de uitslag van het (afsluitend) examen binnen één week nadat de uitslag te zijner kennis is gekomen schriftelijk aan de leidinggevende mede te delen.

Artikel 7 Vergoeding van studiekosten

Lid 1

De door een werknemer, naar het oordeel van de werkgever redelijk gemaakte studiekosten, worden vergoed:

- a. 100% voor cursusgelden en reis- en verblijfskosten als de opleiding gericht is op zijn huidige functie;
- b. van 0% tot 100% voor de cursusgelden en reis- en verblijfskosten als de opleiding gericht is op een toekomstige functie binnen of buiten de gemeente waarvoor de werknemer logischerwijs, gelet op zijn opleiding en ervaring, op een later tijdstip in aanmerking kan komen.
- c. De hoogte van het percentage (artikel 7.b) wordt in onderling overleg tussen de leidinggevende en de werknemer afgestemd met een terugkoppeling naar de directie.

Lid 2

De in lid 1 genoemde percentages gelden ook voor werknemers met een parttime dienstverband, ongeacht het aantal arbeidsuren.

Lid 3

Onder cursusgelden wordt verstaan: cursus-, les- of collegegelden, examen- en diplomagelden, kosten van studiemateriaal met uitzondering van schrijfbehoeften, verzendkosten, duurzame gebruiksartikelen en niet verplicht voorgeschreven met de studie verband houdende boeken.

Lid 4

Om de tegemoetkomingen in de kosten te krijgen, dient de werknemer de kosten te declareren via een vastgesteld formulier. Tevens dient de werknemer bewijsstukken van de gemaakte kosten te overleggen.

Lid 5

In uitzonderlijke gevallen kan, in het belang van de werkgever, op voorstel van het betrokken afdelingshoofd en na advisering door de afdeling Personeel & Organisatie, door de gemeentesecretaris worden besloten om van het gestelde in dit artikel af te wijken.

Artikel 8 Vergoeding van reiskosten

Lid 1

De reiskosten zoals bedoeld in artikel 7 worden vergoed op de manier zoals aangegeven in de leden 2 tot en met 4 van dit artikel.

Lid 2

De werknemer heeft de verplichting om voor het reizen van en naar het opleidingsinstituut gebruik te maken van het openbaar vervoer tenzij het reizen naar het oordeel van de directie niet of niet op een doelmatige manier per openbaar vervoer kan worden ondernomen. De doelmatigheid wordt door de directie bepaald.

Lid 3

De reiskostenvergoeding voor de werknemer die daadwerkelijk per openbaar vervoer reist, is gelijk aan de gemaakte reiskosten van het openbaar vervoer op basis van het tarief van de 2e klasse. Vergoeding vindt alleen plaats onder overlegging van het overzicht van de gemaakte kosten (uitdraai declaratie OV-chipkaart).

Lid 4

De reiskostenvergoeding voor de werknemer die met een eigen vervoermiddel reist, is € 0,19 per afgelegde kilometer.

Artikel 9 Vergoeding van verblijfskosten

Lid 1

De verblijfskosten zoals bedoeld in artikel 7 worden vergoed op de manier zoals aangegeven in de meest actuele "Financiële arbeidsvoorwaarden voor de ambtenaren werkzaam in de sector Rijk".

Lid 2

Als tijdstip van aanvang van de reis wordt aangemerkt het tijdstip, waarop het openbaar vervoer middel (1e reisgelegenheid na afloop van de les of het examen) volgens de officiële dienstregeling aankomt of het tijdstip, waarop met het eigen vervoermiddel het beginpunt wederom is bereikt. Wanneer bij het einde van de reis het openbaar vervoermiddel met vertraging aankomt, wordt het tijdstip van die aankomst aangehouden. Bij gebruik van een eigen vervoermiddel wordt nimmer meer tijd in aanmerking genomen dan bij het gebruik van een openbaar vervoermiddel in aanmerking zou komen.

Artikel 10 Terugbetalen van studiekostenvergoeding

Lid 1

Vergoeding van studiekosten wordt eerst gegeven, nadat de werknemer schriftelijk heeft verklaard, dat hij de uit dien hoofde genoten bedragen zal terugbetalen, als:

- a. hij de hem als gevolg van artikel 5.1. opgelegde verplichting niet nakomt;
- b. hij de studie, waarvoor de vergoeding is verleend, beëindigt voordat de in artikel 3 bedoelde termijn is verstreken zonder dat de studie tot het behalen van een diploma heeft geleid;
- c. de vergoeding wordt gestaakt op grond van artikel 4;
- d. hij op eigen verzoek of door aan hemzelf 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. hij op eigen verzoek of door aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen binnen twee jaren na het beëindigen van de studie zonder dat het door hem - na het verstrijken van de termijn bedoeld in artikel 4 - afgelegde examen tot het behalen van een diploma heeft geleid.

Lid 2

De terugbetalingsverplichting op grond van het gestelde in het eerste lid, onder b, van dit artikel vervalt, als voortzetting van de studie redelijkerwijs niet van hem kan worden verlangd. Als 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 één jaar is verstreken blijft de verplichting tot terugbetaling beperkt tot 1/24 gedeelte van de genoten zijn voor iedere volle maand, die aan de termijn van twee jaren ontbreekt.

Lid 3

De werkgever kan de werknemer op zijn verzoek, geheel of gedeeltelijk en al dan niet tijdelijk, ontheffen van de op hem rustende verplichting tot terugbetaling.

Artikel 11 Studieverlof

Lid 1

Aan werknemers met een voltijddienstverband wordt voor het volgen van lessen die in werktijd worden gegeven maximaal 8 uur verlof per week met behoud van salaris verleend, gemiddeld over een jaar berekend.

Lid 2

Voor werknemers met een parttime arbeidsovereenkomst geldt dat het aantal verlofuren zoals omschreven in het eerste lid, wordt vermenigvuldigd met het parttimepercentage van de arbeidsovereenkomst.

Lid 3

Bij een samenloop van recht op studieverlof en vervangend studieverlof (artikel 12) is het recht op verlof:

- a. voor werknemers met een voltijddienstverband maximaal 8 uur per week gemiddeld over een jaar genomen;
- b. voor werknemers met een parttime arbeidsovereenkomst maximaal 8 uur per week gemiddeld over een jaar genomen, vermenigvuldigd met het parttimepercentage van de arbeidsovereenkomst.

Lid 4

Voor de opleiding gericht op een toekomstige functie (artikel 7.1.b) die in werktijd wordt gegeven kan het toe te kennen verlof variëren van 0-100% met een maximum van 8 uur per week.

Artikel 12 Vervangend studieverlof

Lid 1

Aan een fulltime werknemer die een opleiding volgt gericht op zijn huidige functie, waarvan de lessen niet of niet geheel in werktijd plaatsvinden en waarvan de studiebelasting in eigen tijd gemiddeld 8 uur of meer per week is, kan vervangend studieverlof worden verleend voor gemiddeld 4 uur per week.

Lid 2

Aan een fulltime werknemer die een opleiding volgt gericht op een toekomstige functie binnen of buiten de organisatie, waarvan de lessen niet of niet geheel in werktijd plaatsvinden en waarvan de studiebelasting in eigen tijd gemiddeld 8 uur of meer per week is, kan vervangend studieverlof worden verleend voor maximaal 4 uur per 2 weken gedurende maximaal 2 jaar.

Lid 3

Voor werknemers met een parttime arbeidsovereenkomst wordt het aantal verlofuren zoals omschreven in lid 1 en 2 vermenigvuldigd met het parttime percentage van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 13 Voorbereidend studieverlof

Lid 1

Ter voorbereiding op een examen ter afsluiting van de studie of een afgerond deel van de studie, kan aan de fulltime werknemer maximaal 8 uur verlof worden verleend.

Lid 2

Voor de werknemer met een parttime arbeidsovereenkomst wordt het aantal uren verlof zoals genoemd in lid 1 vermenigvuldigd met het parttime percentage van de arbeidsovereenkomst.

Lid 3

Per kalenderjaar wordt niet meer dan 16 uur voorbereidend examenverlof verleend.

Artikel 14 Examenverlof

Voor het deelnemen aan een examen dat plaatsvindt tijdens werktijd wordt maximaal 8 uur verlof met behoud van salaris verleend.

Artikel 15 Studie en re-integratie

Lid 1

Aan de werknemer die langdurig ziek is of gedeeltelijk in de WIA (Wet Werk en inkomen naar arbeidsvermogen) zit, worden de studiekosten volledig vergoed als de werknemer in het kader van zijn re-integratie een opleiding gaat volgen gericht op een toekomstige functie binnen of buiten de organisatie.

Lid 2

Aan de in het lid 1 bedoelde werknemer wordt afhankelijk van de (werk)situatie en in overleg met het afdelingshoofd studieverlof of vervangend studieverlof toegekend.

Lid 3

Bij het toekennen van de vergoedingen wordt rekening gehouden met de eventuele financiële tegemoetkomingen wegens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid (WIA).

Artikel 16 Studiefaciliteiten en functie

Aan de toekenning van studiefaciliteiten kunnen geen rechten worden ontleend met betrekking tot benoeming in functies, waarvoor de studie opleidt.
Het behalen van een diploma geeft geen recht op bevordering tot een hogere schaal.

Artikel 17 Onvoorziene gevallen

De werkgever is bevoegd te beslissen, voor zover nodig in afwijking van het in dit hoofdstuk bepaalde, in gevallen, waarin dit hoofdstuk naar oordeel van de werkgever niet of niet in redelijkheid voorziet.

Artikel 18 Citeertitel

De regeling in dit hoofdstuk kan worden aangehaald als "Regeling studiefaciliteiten gemeente Reimerswaal".

8.3 REGELING GENERATIEPACT

Inhoudsopgave

- Artikel 1 Begripsbepalingen
- Artikel 2 Gebruik maken van generatiepact
- Artikel 3 Keuze van het generatiepact
- Artikel 4 Minimale arbeidsduur per week
- Artikel 5 Vakantieverlof
- Artikel 6 Arbeidsongeschiktheid
- Artikel 7 Werkingsduur generatiepact

Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **werknemer:**
de werknemer zoals bedoeld in artikel 1.1 onder W van de Cao Gemeenten.
- b. **werkgever:**
gemeente Reimerswaal;
- c. **generatiepact:**
het toekennen van buitengewoon verlof aan een werknemer van 60 jaar of ouder met behoud van een gedeelte van het salaris;
- d. **te korten bruto toelagen:**
arbeidsmarkttoelage, toelage overgangsrecht (TOR), garantietoelage, persoonlijke toelage, functioneringstoelage en waarnemingstoelage.
- e. **salaris generatiepact:**
bruto salaris, individueel keuzebudget (IKB) en de te korten bruto toelagen.

Artikel 2 Gebruik maken van generatiepact

Lid 1

De werknemer van 60 jaar en ouder, met een dienstverband bij de werkgever van vijf jaar of langer kan de eerste maand volgend op zijn 60 jarige verjaardag gebruik maken van het generatiepact.

Lid 2

Een verzoek aan de werkgever om gebruik te mogen maken van het generatiepact wordt gehonoreerd tenzij zwaarwegende bedrijfs- en dienstbelangen zich daartegen verzetten.

Lid 3

Er wordt een aanmeldingstermijn van drie maanden gehanteerd. In voorkomende gevallen kan de directie in individuele gevallen de termijn verkorten.

Lid 4

Eenmaal per jaar kan een deelnemer het verzoek indienen om deelname aan het generatiepact uit te breiden.

Lid 5

Beëindiging van de deelname aan het generatiepact op verzoek van de werknemer of de werkgever is niet mogelijk.

Artikel 3 Keuze van het generatiepact

Lid 1

De werknemer kan kiezen om minder te gaan werken. Hij moet met inachtneming van artikel 4 minimaal 50% blijven werken van de gemiddelde deeltijdfactor in het elfde jaar voor zijn AOW leeftijd en 80% van de deeltijdfactor op moment van de aanvraag. Voor het verschil wordt buitengewoon onbetaald verlof verleend.

Lid 2

De werkgever compenseert 50% van het verlies aan salaris, IKB en de bruto toelagen.

Lid 3

Het verlies aan salaris, IKB en de bruto toelagen zal niet leiden tot een werkloosheidsuitkering.

Lid 4

De pensioenopbouw blijft 100%.

Lid 5

Hierdoor ontstaat de volgende mogelijkheid:

- 80-90-100: 80% werken van de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst, 90% uitbetaling van oorspronkelijke brutobedragen en 100% pensioenopbouw: hierbij wordt 20% van de oorspronkelijke werktijd in de vorm van buitengewoon verlof verleend;
- Algemeen geldt dat de werknemer deze regeling kan combineren met (gedeeltelijk) ABP Keuzepensioen voor zover de fiscale regels en het pensioenreglement dit toelaten.

Artikel 4 Minimale arbeidsduur per week

De werknemer moet minimaal 14 uur per week blijven werken met in achtneming van artikel 3 lid 1.

Artikel 5 Vakantieverlof

Over de uren van buitengewoon verlof vindt geen opbouw van vakantie-uren plaats.

Artikel 6 Arbeidsongeschiktheid

Wanneer de werknemer langdurig arbeidsongeschikt wordt wegens ziekte vindt er op grond van het bepaalde in artikel 7.1 van de Cao Gemeenten een vermindering plaats van het salaris generatiepact.

Artikel 7 Werkingsduur generatiepact**Lid 1**

Deze regeling geldt tot 1 april 2022, echter de regeling is opgesteld op basis van geldende wet- en regelgeving van 1 januari 2017, bij wijzigingen in wet- en regelgeving welke van invloed zijn op het generatiepact of de gevolgen daarvan kan de werkgever de regeling aanpassen of beëindigen.

Lid 2

De werknemer die gebruik maakt van het generatiepact blijft dat doen tot het moment waarop hij uit dienst treedt.

8.3.1 ALGEMENE TOELICHTING

Inleiding

In de onderhandelingen voor de CAR-UWO 2013-2015 is door de werkgevers met de bonden afgesproken dat de gemeenten gestimuleerd worden om te kijken naar de mogelijkheden van een generatiepact. De cao verplicht de gemeenten niet om een generatiepact af te sluiten. Een generatiepact houdt in dat gemeentelijke organisaties nagaan op welke manier ze het beste kunnen omgaan met het aantrekken van jonge werknemers enerzijds en het zo goed mogelijk benutten van oudere werknemers anderzijds. Dit is noodzakelijk omdat veel gemeenten de afgelopen jaren hebben gekampt met vacaturestops en inkrimping van de formatie door bezuiniging. Hierdoor zijn er, over het geheel gezien, minder jongeren ingestroomd. Ook de hogere AOW leeftijd speelt hierbij een rol. En daarmee het langer zo goed en gezond mogelijk laten werken van oudere werknemers en ze duurzaam inzetbaar houden.

Het generatiepact gaat over de ontwikkeling van personeel en organisatie. Duurzame inzetbaarheid is een vereiste om de kwaliteit van onze organisatie en dienstverlening op het ambitieniveau te houden. Het generatiepact is een van de mogelijkheden die hiervoor ingezet kan worden. Duurzame inzetbaarheid wordt in Reimerswaal al gestimuleerd door verschillende maatregelen zoals opleidingen die gevolgd kunnen worden, interne doorgroei mogelijkheden en de mogelijkheden die er zijn voor flexibele werktijden. Maar ook aandacht voor Arbo technische aspecten en het Reimerswaalse regiemodel in het kader van ziekteverzuim kan geschaard worden onder maatregelen om duurzame inzetbaarheid te stimuleren.

Met het generatiepact wordt in Reimerswaal een extra mogelijkheid gecreëerd om duurzame inzetbaarheid te motiveren, meer kansen te bieden voor jongeren en meer keuzemogelijkheden voor oudere werknemers. Dit wordt mogelijk gemaakt in een regeling die zich richt op het minder gaan werken van mensen vanaf 60 jarige leeftijd.

De middelen die hiermee beschikbaar komen, worden ingezet voor de ontwikkeling van personeel en organisatie. Dat kan via de eerder genoemde maatregelen in het kader van duurzame inzetbaarheid, maar ook door bijvoorbeeld met trainees te werken, ruimte te creëren voor instroom van jongeren en nog meer mogelijkheden voor interne doorgroei.

9. BOVENTALLIGHEID

9.1 SOCIAAL STATUUT

Hier dient het nieuwe sociaal statuut te worden ingevoegd.

10. RECHTEN EN PLICHTEN

10.1 GEDRAGSCODE VOOR DE WERKNEMERS VAN DE GEMEENTE REIMERSWAAL

Inhoudsopgave

1. Gedragscode voor de werknemers van de gemeente Reimerswaal
2. Bijlage 1: Uitwerking gedrag psychosociale arbeidsbelasting

Gedragscode voor de werknemers van de gemeente Reimerswaal

Het doel van de gedragscode

Het doel van deze gedragscode is werknemers houvast te bieden bij het hanteren van de normen en waarden van de werkgever, onder andere door duidelijk te maken wat onder 'goed ambtenaarschap' wordt verstaan. De gedragscode geeft verder aan wat wel en niet toelaatbaar is voor werknemers en is een uitwerking van de Beleidsnota ongewenste omgangsvormen 2018.

De gedragscode is daarmee een instrument om werknemers aan te spreken op hun handelen en gedrag, maar ook om het onderwerp integriteit te bevorderen binnen de organisatie. Het onderwerp integriteit gaat alleen leven als het een regelmatig terugkerend onderwerp is in gesprekken en overleggen. Het gaat erom dat werknemers zich bewust zijn en blijven van de risico's die de werkgever en de werknemers lopen in hun werk voor de stad.

Waarden en normen

Integriteit is een belangrijk onderdeel van het professioneel functioneren van werknemers. Dat houdt onder meer in dat handelingen en gedrag in lijn moeten zijn met de kernwaarden van onze werkgever.

Kernwaarden van de werkgever

Professioneel en Betrouwbaar. Die kernwaarden worden vertaald in de normen resultaat-, mens-, klant-, kwaliteitsgericht en kostenbewustzijn.

Voor wie geldt de gedragscode?

Deze gedragscode geldt voor alle werknemers van de werkgever, zowel voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde en bepaalde tijd, als ook voor externen en stagiairs. Voor de bestuurders geldt een aparte gedragscode. Als het gaat om gedragsregels wordt van de externe werknemer hetzelfde verwacht als van de werknemer. Dit geldt zeker voor het gedrag naar buiten; het mag voor de burger geen verschil maken of deze te doen heeft met een werknemer of een door de werkgever ingehuurd werknemer.

De werknemer wordt bij de werving en selectie gewezen op deze gedragscode en krijgt bij zijn indiensttreding bij de werkgever een exemplaar van deze gedragscode. Degene die op een andere basis voor de werkgever (tijdelijk) werkzaamheden verricht, krijgt een exemplaar van de gedragscode bij de aanvang van zijn werkzaamheden.

De gedragscode is openbaar en te raadplegen via het intranet en de website van de werkgever.

De Gedragscode

De gedragscode biedt een kader voor de beoordeling van uw gedrag als ambtenaar en werknemer van de gemeente Reimerswaal aan de hand van de genoemde kernwaarden. Deze kernwaarden dienen dus als toetssteen voor de nu volgende gedragsregels. In geval van twijfel over hoe u in een situatie moet handelen met het oog op onderstaande gedragsregels, is het van belang dat u overlegt met uw leidinggevende of naast hogere leidinggevende. U en uw leidinggevende kunnen eventueel de directie raadplegen.

1.1 Goed ambtenaarschap

Goed ambtenaarschap verwijst naar de verplichting zich te gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. Het niet naleven geldt voor de toepassing van het BW als een tekortkoming in het nakomen van de plichten welke de arbeidsovereenkomst aan de ambtenaar oplegt en kan

gesanctioneerd worden.

Waarvoor wordt gedacht bij goed ambtenaarschap?

- U beseft dat u onderdeel bent van de gemeente Reimerswaal. U dient het algemeen belang en probeert met uw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.
- U houdt zich aan de wettelijke voorschriften, aan algemeen aanvaarde gedragsregels en aan interne regels en voorschriften. U treedt correct op tegen burgers en bedrijven. U discrimineert niet en geeft geen voorkeursbehandelingen.
- U voert uw werk op een professionele manier uit. U geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken, stelt u intern aan de orde.
- U gaat respectvol met uw collega's om. U houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag.
- U onthoudt zich van gedrag dat kan worden beschouwd als ongewenst en is omschreven in de Beleidsnota ongewenste omgangsvormen d.d. 2018 en in de bij deze gedragscode behorende bijlage;
- Als u gebruik maakt van Social Media moet u zich ervan bewust zijn dat u als werknemer ook een ambassadeur van de gemeente Reimerswaal bent. Maak helder of u een persoonlijk standpunt inneemt of een standpunt vanuit de gemeente.
- U gaat verantwoord om met middelen van de gemeente Reimerswaal (gelden, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten.
- U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden.
- U ondersteunt de verantwoordelijkheid van uw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.
- Als u in contact bent gekomen met de politie, is het raadzaam hiervan melding te maken bij uw leidinggevende in het geval dit gevolgen heeft of kan hebben voor de uitoefening van uw functie. Als er sprake is van een misdrijf zoals bedoeld in het Wetboek van Strafvordering (de artikelen 160 en 162), dan bent u verplicht hiervan aangifte te doen bij de politie en in verband daarmee melding te doen aan uw leidinggevende.

1.2 Ongewenste privécontacten van werknemers

- U heeft geen contacten in de privésfeer die in strijd kunnen zijn met goed ambtenaarschap en de gemeente Reimerswaal in een negatief daglicht kunnen stellen.
- U dient zich te onthouden van contacten met personen, waarvan bekend is of moet zijn, dat zij strafbaar gedrag vertonen. Dit geldt tijdens werk- en privétijd.
- In bepaalde gevallen kan – uiteraard afhankelijk van de specifieke omstandigheden van het geval en de aard van uw functie – geconcludeerd worden dat u zich dient te onthouden van dergelijke contacten. Door deze ongewenste contacten kan immers de goede vervulling van uw functie en het vertrouwen in het aanzien van de gemeente Reimerswaal worden geschaad.
- Het is ongewenst dat uw partner contacten onderhoudt met personen, waarvan bekend is of moet zijn, dat zij strafbaar gedrag vertonen.

1.3 Vertrouwelijk omgaan met gevoelige en gemeentelijke informatie

- U gaat zorgvuldig om met het gebruik van gemeentelijke informatie zoals gemeentelijke bestanden.
- U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers en collega's, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente Reimerswaal kan schaden.
- U gaat functioneel om met gevoelige informatie. U respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
- U gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden.
- U 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente Reimerswaal naar buiten. U zorgt ervoor dat buitenstaanders niet kunnen meeluisteren naar een vertrouwelijk gesprek over het werk of kunnen meekijken naar interne vertrouwelijke stukken.

- U geeft geen informatie aan media zonder overleg met uw leidinggevende en de communicatie adviseur.
- U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat. Bij tussentijdse onderbrekingen zorgt u ervoor dat u uw computer afschermt met een wachtwoord. Informatie ten aanzien waarvan het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt u geheim.
- Ook na uw vertrek bij de werkgever blijft u volgens de uitgangspunten van goed ambtenaarschap omgaan met de informatie, die u in de uitoefening van uw functie bij de werkgever heeft verkregen.

1.4 Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en gemeentemiddelen

- Zaken die de werkgever u ter beschikking stelt voor het uitoefenen van het werk, zoals kantoorartikelen, (mobiele) telefoon, smartphone, laptop, tablet, internet- en e-mailfaciliteiten, kopieerautomaten gebruikt u op verantwoorde manier en in principe niet voor privédoeleinden. Incidenteel privégebruik is toegestaan. U zorgt ervoor dat dit privégebruik uw dagelijkse werkzaamheden en die van uw collega's niet hindert.
- Uw privégebruik van apparatuur van de werkgever gebeurt openlijk, zodat u erop kunt worden aangesproken.
- U vermijdt het maken van onnodige kosten.
- U neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis, behalve ICT middelen die u nodig heeft om thuis te werken. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende hebt gekregen.
- U doet geen privé-bestellingen via de werkgever. U verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer.
- U declareert alleen kosten die u hebt gemaakt. U handelt naar eer en geweten bij het gebruik van regelingen voor het personeel.
- U houdt zich aan de afgesproken werktijden en de regels over ziekteverzuim.

1.5 Melding nevenwerkzaamheden

- U bent zich ervan bewust dat nevenwerkzaamheden die u naast uw werk verricht of voornemens bent te verrichten, het functioneren van de gemeente Reimerswaal op een of andere manier kunnen raken.
- U bent daarom verplicht opgave te doen van de nevenwerkzaamheden die u verricht of voornemens bent te verrichten, die de belangen van de gemeente, voor zover deze in verband staan met uw functievervulling kunnen raken. Het formulier om opgave van uw nevenwerkzaamheden te doen kunt u vinden op het intranet van de werkgever.
- Onder nevenwerkzaamheden worden zowel betaalde als onbetaalde werkzaamheden verstaan, zoals bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap.
- Bij twijfel is het raadzaam om uw nevenwerkzaamheden eerst te bespreken met uw leidinggevende.

1.6 Melding financiële belangen

- Het is verboden financiële belangen te hebben, effecten te bezitten en transacties in effecten te verrichten die een goede vervulling van uw functie of de goede functionering van de gemeente Reimerswaal in de weg staan.
- Als u een risicovolle functie uitoefent, bent u verplicht uw financiële belangen of uw bezit van en uw transacties in effecten, die de belangen van de gemeente Reimerswaal kunnen raken, te melden bij uw leidinggevende.

1.7 Persoonlijk bedoelde uitnodigingen, geschenken en giften

- U accepteert een geschenk alleen als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. U gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. U bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. Een geschenk van een derde dat u in verband met uw werk hebt gekregen is in principe eigendom van de gemeente.
- Alle geschenken die u accepteert, meldt u bij uw leidinggevende.

- Persoonlijk bedoelde uitnodigingen, geschenken en giften met een waarde van minder dan 50 euro mogen alleen worden geaccepteerd als de acceptatie functioneel is, er open mee wordt omgegaan en er niet gevreesd hoeft te worden voor integriteitdilemma's zoals belangenverstrengeling of voorkeursbehandelingen.
- Persoonlijk bedoelde uitnodigingen, geschenken en giften met een waarde van meer dan 50 euro behoren in principe te worden geweigerd. Is een weigering om bepaalde redenen niet wenselijk, dan dient het bij de leidinggevende te worden gemeld. Een geschenk met een waarde van meer dan 50 euro wordt eigendom van de gemeente.
- Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten accepteert u niet.
- Persoonlijk bedoelde uitnodigingen, geschenken en giften mogen niet op het huisadres worden ontvangen. Als dit toch is gebeurd, dient dit bij de leidinggevende te worden gemeld.
- Geschenken die u worden aangeboden door een relatie die nog iets van u 'nodig' heeft (bijvoorbeeld een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure) accepteert u niet.
- U accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor uw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de werkgever.
- Vanzelfsprekend vraagt u nooit gunsten voor uzelf aan derden.

1.8 Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

- U bent alert op situaties in uw werk waarin u met privérelaties te maken krijgt. U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van gezins- of familieleden, vrienden, kennissen of bedrijven waarin zij werkzaam zijn. U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen/offertes niet zelf.
- U bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer en bent met name bedacht op het botsen van belangen.
- U kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-werknemer als zelfstandige nodig en verantwoord is. U realiseert zich hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. U bespreekt de risico's met uw leidinggevende.

1.9 Reageren op niet-integere zaken

- U bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht u de leidinggevende of de vertrouwenspersoon integriteit in.
- U bent ook zelf aanspreekbaar op uw handelen en uw uitlatingen. Wees u ervan bewust dat collega's en burgers uw werkwijze en uw woorden anders kunnen ervaren dan u bedoelt.
- U meldt een vermoeden van fraude, corruptie of andere twijfelachtige zaken, bij uw leidinggevende of de vertrouwenspersoon integriteit.
- Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kunt u gebruikmaken van de Regeling Melding Vermoeden Misstand. Uw leidinggevende is verplicht om een reactie te geven op uw melding. Wilt u dat niet bekend wordt dat u de misstand aankaart, dan kunt u via de vertrouwenspersoon integriteit een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon integriteit is dan op de hoogte van uw identiteit.
- Integriteitdilemma's zijn een vast gespreksonderwerp in functioneringsgesprekken en werkoverleggen.

1.10 Taal en kleding

- U houdt bij uw taalgebruik rekening met de algemeen gangbare opvattingen van fatsoen, vooral waar het gaat om geloof, geaardheid en sekse.
- U zorgt ervoor dat uw uiterlijk en kleding representatief zijn voor de uitoefening van uw functie. U draagt bedrijfskleding als dit is voorgeschreven.

2. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

- De leidinggevende geeft het goede voorbeeld.
- De leidinggevende is open over zijn manier van werken. Hij is aanspreekbaar op zijn werkwijze en zijn houding naar werknemers.

- Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen werknemers bij de leidinggevende terecht.
- De leidinggevende bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert werknemers hetzelfde te doen.
- De leidinggevende is alert op risicogevoelige situaties waarin werknemers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
- De leidinggevende spreekt werknemers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

3. Naleving gedragscode

Als gedrag in strijd met deze gedragscode is vastgesteld, worden maatregelen genomen.

De maatregelen kunnen o.a. het volgende inhouden:

- een persoonlijke oplossing, waaronder bijvoorbeeld wordt verstaan het maken van afspraken, het aanpassen van de werkzaamheden en het takenpakket, het intensiveren van (sociale) controle/begeleiding of een verwijzing naar een arts of een bedrijfsmaatschappelijk werker, enzovoorts;
- een interventie richting derden, waaronder wordt verstaan een maatregel tegen de derde die een rol heeft gespeeld bij het niet naleven van deze gedragscode;
- een ordemaatregel of een sanctie.

4. Slotbepaling

- Deze gedragscode wordt aangehaald als: Gedragscode voor de werknemers van de gemeente Reimerswaal.

10.1.1 BIJLAGE 1: UITWERKING GEDRAG PSYCHOSOCIALE ARBEIDSBELASTING

Seksuele intimidatie

Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele ondertoon dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bi/-zonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Binnen onze organisatie dulden we niet dat werknemers:

- dubbelzinnige opmerkingen maken
- een ander onnodig aanraken
- een ander hinderlijk achtervolgen
- pornografische afbeeldingen op het werk hebben en/of verspreiden
- een ander seksueel chanteren
- zich schuldig maken aan (poging tot) aanranding of verkrachting.

Agressie en geweld

Voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Binnen onze organisatie dulden we niet dat werknemers:

- schreeuwen naar een ander of een ander uitschelden
- grof taalgebruik hanteren (zoals vloeken, ziekte termen, seksuele termen)
- een ander vastgrijpen, klemzetten of opsluiten
- spullen van een ander kapotmaken of verstoppen
- bedreigen, intimideren of stalken
- schoppen, slaan, of ander fysiek geweld gebruiken.

Pesten

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel herhalend karakter, van een of diverse werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of groep werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Binnen onze organisatie dulden we niet dat werknemers stelselmatig:

- een collega buitensluiten
- een collega het werken onaangenaam maken
- een collega het werken onmogelijk maken
- een collega bespotten
- negatief over een collega praten (roddelen)
- (valse) geruchten over een collega verspreiden.

Discriminatie

Hierbij denken we aan direct en indirect onderscheid en de opdracht daartoe.

Direct onderscheid: als een persoon op een andere manier wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van:

- ras,
- geslacht,
- nationaliteit,
- hetero- of homoseksuele gerichtheid of
- burgerlijke staat,
- leeftijd,
- handicap of chronische ziekte.

Onder direct onderscheid op grond van geslacht wordt ook verstaan onderscheid op grond van zwangerschap, bevalling en moederschap.

Indirect onderscheid: als een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen met een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd of een hetero- of homoseksuele gerichtheid of met een handicap of chronische ziekte in vergelijking met anderen bijzonder treft.

10.2 BELEIDSNOTA ONGEWENSTE ONGANGSVORMEN

Inhoudsopgave

1. Inleiding
 2. Definiëring
 3. Doel en reikwijdte van het beleid
 4. Uitwerking van de beleidsonderdelen
- Bijlage 1 Functieprofiel interne Vertrouwenspersoon Gemeente Reimerswaal
Bijlage 2 Taakinvulling van de functie van vertrouwenspersoon bij de werkgever

1. Inleiding

De werkgever wil een cultuur en werkklimaat hebben waarin (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie niet getolereerd wordt. Deze nota gaat over deze ongewenste omgangsvormen op de werkplek.

De doelstelling van de werkgever m.b.t. omgangsvormen is:

“Een mentaliteit waarbij werknemers op het werk onderling op een veilige en vreedzame manier met elkaar omgaan. Respect en begrip vormen de pijlers waarbij religie, cultuur, geslacht en sociale achtergrond niet van invloed zijn op het werk, maar juist verrijken. Het bestuur en het management vervullen een voorbeeldfunctie in de organisatie”.

Door regelmatig een risico-inventarisatie en –evaluatie (RIE) en/of een medewerkertevredenheidsonderzoek (MTO) te houden en input van het jaarverslag van de vertrouwenspersonen, kan bekeken worden of er aandacht genoeg is voor ongewenste omgangsvormen. Bij de uitvoering van het MTO in 2019 wordt dit punt opnieuw onder de aandacht gebracht. Bij het opstellen van de RIE 2018 wordt hiermee rekening gehouden.

In de Arbowet is een verplichting opgenomen voor het voeren van een beleid op het gebied van psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Deze verplichting is als volgt omschreven (artikel 3 Arbowet, lid 2: “De werkgever voert, binnen het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid gericht op voorkoming en als dat niet mogelijk is beperking van psychosociale arbeidsbelasting”.

Dit bovenstaande houdt het volgende in: Stress door discriminatie (direct of indirect onderscheid) (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en/of de werkdruk in de arbeidssituatie. Stress (werkstress/werkdruk) wordt (ruim) opgevat als een toestand die als negatief ervaren wordt en mogelijk lichamelijke, psychische en sociale gevolgen heeft.

Het is niet alleen de wettelijke verplichting die gemeenten moet motiveren om een beleid te formuleren ter voorkoming en bestrijding van psychosociale arbeidsbelasting.

Dit onderwerp behoort een onderdeel te zijn van het sociale beleid van onze organisatie. Alle werknemers hebben er belang bij dat er een beleid bestaat over psychosociale arbeidsbelasting. Werknemers die er mee te maken krijgen, weten dat ze gehoor zullen vinden, zullen worden opgevangen en dat hun klacht serieus zal worden behandeld. Anderzijds weten ook de werknemers tegen wie een dergelijke klacht is ingediend, dat deze zorgvuldig zal worden onderzocht en dat een eventueel ongegrond bevonden klacht ook als zodanig zal worden erkend.

2. Definiëring

In de Arbowet (artikel 1, lid 3 sub e), wordt psychosociale arbeidsbelasting (PSA) als volgt weergegeven: “de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen”.

Seksuele intimidatie :

Bij seksuele intimidatie gaat het om seksueel getinte aandacht die ongewenst, eenzijdig en opgelegd is. Dit kan ook voorkomen in werksituaties. Het gaat niet om een onschuldige flirt tussen collega's of een vriendschappelijke aanraking (wordt wel bepaald door de ontvanger of dit onschuldig is of niet). De werkgever is verplicht werknemers en hulpverleners (zoals de vertrouwenspersoon) te beschermen tegen seksuele intimidatie en de nadelige gevolgen daarvan.

Vormen van seksuele intimidatie:

1. Intieme vragen over het privéleven.
2. Suggestieve opmerkingen.
3. Betasten van het lichaam.
4. Chantage.
5. Verkrachting.

Agressie en geweld:

Vormen van agressie en geweld zijn schelden, bedreigingen en overvallen. De werkgever moet beleid voeren om dit te voorkomen en te beperken. Het is belangrijk dat slachtoffers snel worden opgevangen. Tegen agressie en geweld zal de werkgever een agressieprotocol opstellen.

Pesten:

Op de werkvloer kan het voorkomen dat werknemers worden gepest. Hierbij gaat het niet om een eenmalige grap of een opmerking die wordt gemaakt. Pesten is iets wat vaker gebeurt over een langere tijd. Het doel van pesten is kwetsen en vernederen.

Vormen van pesten:

1. Vervelende opmerkingen.
2. Grapjes maken ten koste van een ander.
3. Beledigen of schelden.
4. Negeren of sociaal isoleren.
5. Openlijk terechtwijzen.
6. Gebaren maken.
7. Beschadigen van eigendommen.

Gevolgen van pesten

Pesten heeft gevolgen voor het welzijn van werknemers en voor de resultaten van de organisatie. Werknemers kunnen last krijgen van hoofdpijn, darmklachten en slaapproblemen. Als een werknemer voor een langere tijd wordt gepest, kan dit leiden tot het Post Traumatisch Stress Syndroom (PTSS). Symptomen hiervan zijn nachtmerries, geheugenverlies, concentratieverlies en vermijdingsgedrag. In bedrijven waar gepest wordt gaan werknemers met minder plezier naar hun werk en is er een slechte werksfeer. Werknemers blijven sneller thuis of zoeken een andere baan.

Het probleem van (seksuele) intimidatie bevindt zich nog te vaak in een taboesfeer: Er wordt lacherig over gedaan en het probleem wordt veelal gebagatelliseerd: De houding van “dat komt bij ons niet voor”.

Bij (seksuele) intimidatie, agressie en geweld gaat het niet alleen om aanranding en verkrachting, maar ook om suggestieve opmerkingen over het uiterlijk, stoere verhalen over seksprestaties, intieme vragen over je privé-leven enzovoorts. Intimidatie, agressie en geweld heeft vooral te maken met mentaliteit. De aanpak ervan vraagt allereerst om respect voor de opvattingen van anderen; respect voor de grenzen die anderen trekken. Daarbij is het volgende belangrijk:

De grens tussen gewenst en ongewenst, tussen “gewoon gezellig” en “te ver gaan” wordt bepaald door de persoon die met het gedrag geconfronteerd wordt. Niet hoe het is bedoeld, maar hoe het wordt ervaren, is maatgevend.

Werkstress/ werkdruk:

Factoren die kunnen spelen bij werkstress/werkdruk zijn:

- Gebrek aan regelvermogen van de organisatie.
- Belastbaarheid.
- Werkbelasting.
- Gebrek aan uitdagend werk.
- Gemis aan goede werksfeer / collegialiteit.
- Onvoldoende feedback leidinggevenden.
- Kloof tussen politiek bestuur en ambtelijk apparaat.

- Gebrek aan autonomie.
- Externe druk.
- Gemis aan vrijheid om verlof te kunnen opnemen.

Het voorkomen van werkstress/werkdruk is waarschijnlijk nog effectiever en dus belangrijker dan het bestrijden van ontstane werkdruk. Hiertoe zal werkstress als aandachtspunt bij de in Reimerswaal gehanteerde gespreksmethodiek Functioneren en Beoordelen geborgd moeten worden. Het voorkomen van werkstress wordt zo een zaak van werknemer en leidinggevende. Mogelijk dat een andere vorm van voeren van gesprekken in de loop van 2019 wordt geïntroduceerd.

Discriminatie:

Om discriminatie op de werkvloer te bestrijden moeten werkgevers arbeidsomstandighedenbeleid voeren tegen direct en indirect onderscheid, ofwel: discriminatie. Deze wijziging in de Arbowet voegt discriminatie toe aan de opsomming van onderwerpen die nu onder psychosociale arbeidsbelasting (PSA) valt.

Discriminatie kan onder andere zijn op grond van leeftijd, geloofsovertuiging, levensovertuiging, (etnische) achtergrond, seksualiteit, persoonlijke kenmerken, persoonlijke omstandigheden en gelijke behandeling. Dit betekent dat werkgevers de risico's van discriminatie op de werkvloer in kaart moeten brengen en zo nodig een preventieplan moeten maken. Dit wordt periodiek meegenomen in de Risico-inventarisatie en –evaluatie. De Arbeidsinspectie houdt toezicht op deze maatregelen.

3. Doel en reikwijdte van het beleid

De werkgever wil (naast een verplichting daartoe) samenhangend beleid opzetten voor al haar werknemers ter voorkoming en bestrijding van psychosociale arbeidsbelasting (PSA). De werkgever wil een cultuur en werkklimaat hebben waarin (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie niet getolereerd wordt.

Het beleid heeft twee belangrijke doelen:

Preventie:

- Het voorkomen van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie en werkstress/werkdruk.

Bestrijden:

- Het bestrijden van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie en werkstress/werkdruk.

Daarbij bestaat een duidelijke samenhang tussen beide doelen. Het hebben van een beleid ter bestrijding van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie en werkstress/werkdruk, werkt vaak al preventief. Het moge duidelijk zijn dat voorkomen beter is dan genezen.

(Seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie is niet alleen een probleem van het individu. Het is een collectief probleem dat iedereen op de werkplek raakt en aangaat. Werknemers dienen aan te geven dat bepaald gedrag niet gewenst is. Collega's en leidinggevenden moeten corrigerend optreden, waar nodig. Ook het bestuur heeft hierin een voorbeeldfunctie.

4. Uitwerking van de beleidsonderdelen

Een effectief beleid om de bovenstaande doelen te verwezenlijken bestaat in ieder geval uit de onderdelen:

- Voorlichting en deskundigheidsbevordering;
- Vertrouwenspersonen;
- Klachtenregeling.

Uitwerking per onderdeel gerelateerd aan de gestelde doelen:

Preventief

a. Voorlichting en deskundigheidsbevordering

Een eerste voorwaarde voor het oplossen van het probleem is een cultuur scheppen waarin ongewenst gedrag bespreekbaar wordt en dat duidelijk is dat een dergelijk gedrag ontoelaatbaar is. Een belangrijke eerste stap ter voorkoming van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld en discriminatie is dan ook dat het management van de organisatie uitsprekt dat dit soort gedrag niet getolereerd wordt.

Met goede voorlichting moet het onderwerp uit de taboesfeer gehaald worden. In plaats van laconiek te doen over het onderwerp (seksuele) intimidatie en het te bagatelliseren in de zin van “het komt bij ons niet voor” en “dat kan niet waar zijn”, moet het bespreekbaar worden en zijn. Voorlichting draagt bij aan eventueel benodigde gedragsverandering van de mensen.

Voorlichting en deskundigheidsbevordering richten zich op:

- Bekendmaken van de organisatievisie op (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie (het voorgestelde beleid)..
- Bewust maken van het bestaan van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie en hoe vrouwen en mannen deze ervaren.
- Aanmoedigen van slachtoffers om zich te weren.
- De weg wijzen bij het zoeken van hulp of het indienen van een klacht.
- Leren herkennen van signalen en verzorgen van de eerste opvang.

De volgende voorlichtingsmiddelen worden hiervoor ingezet:

- Informatie via Intranet over de inhoud van het beleid.
- Op de agenda plaatsen van het werkoverleg met het doel het onderwerp bespreekbaar te maken, uit te leggen wat (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie wel en niet inhoudt en een toelichting op het beleid. De vertrouwenspersonen spelen een belangrijke rol bij deze bijeenkomsten.
- Nieuwe werknemers informeren over de risico's van de functie, de afspraken rondom veilig werken, de werkinstructies en de voorzorgsmaatregelen.
- De beleidsnota “Ongewenste omgangsvormen” wordt besproken in het leidinggevendendoverleg van de werkgever.

b. Inrichting werkplek

De werkgever moet ervoor zorgen dat de inrichting van de werkplek veilig is. In het kader van voorkoming van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie, moet daar aandacht aan besteed worden.

Bijvoorbeeld: Geen eenzame, geïsoleerde of donkere plekken, opstelling kopieerapparaten, etc. Bij het houden van de periodieke risico-inventarisatie wordt dit aspect meegenomen. Eventuele knelpunten worden opgenomen in het arbojaarplan dat jaarlijks wordt bijgesteld.

Bestrijding

Vrouwen en mannen kunnen vaak een einde maken aan het ongewenste gedrag door duidelijkheid te geven en afwijzend op ongewenst gedrag te reageren. Niemand hoeft te accepteren dat haar of zijn grenzen overschreden worden. Het is belangrijk de ander dit te laten weten. Een weerbare houding en uitstraling zijn daarbij heel belangrijk, maar kan tegelijkertijd voor velen moeilijk zijn. De vrouw of man kan in de omgeving (collega's, leidinggevende, arbo-coördinator / preventiemedewerker, HR-adviseur, bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werker) steun zoeken en met haar/hem bekijken welke weg gevolgd kan worden om het probleem aan te pakken. In veel gevallen kan een klachtenprocedure voorkomen worden. De houding en deskundigheid van met name het management ten opzichte van het probleem van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie, is heel belangrijk.

a. Vertrouwenspersonen

Wanneer een medewerk(st)er niet terecht kan of wil bij bovengenoemde kanalen, dan kan één van de vertrouwenspersonen professionele en onafhankelijke ondersteuning bieden aan vrouwen en mannen die last hebben van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie (dit geldt ook voor de Regeling Melding Vermoeden Misstanden en op het gebied van integriteit).

De taken van de vertrouwenspersonen zijn:

- Verzorgen van de eerste opvang van werknemers die hulp en advies nodig hebben.
- Bemiddeling; nagaan of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort.
- Adviseren en begeleiden van de werknemer wanneer deze de zaak wil voorleggen aan een klachtencommissie (formele klacht indiening) of de directie.
- Nazorg na oplossing van de klacht; verwijzing naar hulpverlenende instanties.
- Intermediair naar het management om de zaak aan te pakken.
- Voorlichting in brede zin.

b. Klachtencommissie

Een klachtencommissie wordt ingesteld om aan de eventuele slachtoffers van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie de mogelijkheid te bieden een officiële klacht in te dienen. Dit wanneer bemiddeling van een functionaris of de vertrouwenspersoon geen soelaas biedt. De commissie onderzoekt de klacht zorgvuldig en grondig. Daarna geeft de klachtencommissie een advies aan de werkgever over te nemen maatregelen.

De werkgever heeft zich aangesloten bij de landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag.

c. Klachtenregeling

De procedure die gevolgd moet worden bij een officiële klacht staat beschreven in een klachtenregeling (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie. In de klachtenregeling worden onder meer de volgende punten uitgewerkt:

- Begripsbepaling.
- Werkwijze, taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon.
- Instelling, samenstelling, werkwijze, taken en bevoegdheden van de klachtencommissie.
- Termijnen voor de afhandeling en de adviezen over de klacht.

d. Sancties

Als een klacht gegrond blijkt, zullen er maatregelen moeten worden genomen. De eventueel genomen maatregelen kunnen variëren van het krijgen van een (schriftelijke) formele waarschuwing, tot ontslag. Sancties moeten reëel en zorgvuldig worden afgewogen. De werkgever zal de afweging moeten maken. Maatregelen worden ontleend aan het burgerlijk wetboek en de Cao Gemeenten.

Er zijn situaties denkbaar waarbij de werkgever en/of de betrokkene beslissen direct aangifte te doen bij Justitie en een strafklacht in te dienen.

Het kan ook voorkomen dat derden (bijvoorbeeld klanten, leveranciers) ongewenst gedrag vertonen. Een mogelijke oplossing is dat de dienstverlening wordt overgenomen door een collega of dat die persoon de toegang tot het gebouw wordt ontzegd.

Wanneer de situatie zich voordoet dat er een (gedeeltelijke) ongegronde klacht wordt ingediend, zal in dit geval aan de positie van de klager aandacht moeten worden besteed door de werkgever.

Maatregelen kunnen zijn een formele waarschuwing en hulpverlening. De werkgever zal een onterecht aangeklaagde persoon in rechtspositionele zin moeten bijstaan.

e. Hulpverlening

Afhankelijk van de situatie is het vaak noodzakelijk om maatregelen te nemen richting klager/slachtoffer in de vorm van hulpverlening. Dit alleen in het geval dat de klager/slachtoffer het zelf wil. De vertrouwenspersoon heeft als taak de mogelijkheden van begeleiding en hulpverlening aan te

geven. Ook de aangeklaagde kan gewezen worden op mogelijkheden van hulpverlening, evenals gezinsleden van klager/slachtoffer of aangeklaagde.

Wanneer de situatie zich voordoet dat een (gedeeltelijk) ongegronde klacht wordt ingediend, kan de werkgever de taak op zich nemen aandacht te hebben voor zowel de onterecht aangeklaagde als de klager. Het onterecht aangeklaagd worden kan namelijk gevolgen hebben voor iemands werksituatie en persoonlijke levenssfeer. Hulpverlening is noodzakelijk.

Registratie en evaluatie

Om een beeld te krijgen van de mate waarin werknemers met (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie te maken hebben, zal er een anonieme registratie van klachten opgezet moeten worden. Naar aanleiding van de registratie en de rapportage van de vertrouwenspersonen kan het beleid eventueel bijgesteld worden. De vertrouwenspersonen stellen jaarlijks een jaarverslag op.

Klachtenregeling

De Klachtenregeling 2018 vormt het sluitstuk van het beleid ter bestrijding van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie. Het reglement hoort van toepassing te zijn op alle werknemers, inclusief de vertrouwenspersonen, maar ook tijdelijke krachten (leerlingen, stagiaires, oproepkrachten, uitzendkrachten); deze groep kan extra risico's te lopen. Hierbij is het ook van belang vast te stellen welke sancties door wie kunnen worden toegepast; zoals formele waarschuwing, negatieve aantekening in de beoordeling en in ernstige gevallen ontslag. Dit reglement beoogt ongewenste situatie binnen de organisatie te voorkomen en een handreiking te zijn hoe om te gaan met gevallen van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld bij de werkgever.

De (externe) klachtencommissie ongewenst gedrag voor gemeentelijke overheid, alsmede de vertrouwenspersonen en de personen die door deze klachtencommissie of de vertrouwenspersonen worden geraadpleegd en informatie hebben verschaft, zijn verplicht tot volledige geheimhouding over alles wat zij in verband met de behandeling van een klacht horen.

Bijlage 1 Functieprofiel interne Vertrouwenspersoon Gemeente Reimerswaal

Persoonlijkheid

Voor een goede functie vervulling dient een vertrouwenspersoon over bepaalde specifieke vaardigheden en kwaliteiten te beschikken. Naast een aantal vakinhoudelijke kwaliteiten is de aard van de persoon – dus zijn karaktereigenschappen- minstens zo belangrijk. Zo dient de vertrouwenspersoon een sociaal, toegankelijk, oprecht en gezaghebbend persoon te zijn, die het vertrouwen geniet van de werknemers maar die zich tegelijkertijd ook goed kan verstaan met het management van de organisatie.

Ervaring & netwerk

Het is aan te bevelen om een vertrouwenspersoon te benoemen die reeds de nodige ervaring heeft bij de desbetreffende organisatie en daardoor een intern netwerk heeft opgebouwd. Inhoudelijke affiniteit met omgangsvormen en integriteit is natuurlijk een must.

Vaardigheden

- De vertrouwenspersoon is zowel mondeling als schriftelijk zeer communicatief vaardig (kan met werknemers van verschillende niveaus en specialismen in de organisatie adequaat communiceren);
- De vertrouwenspersoon kan relativeren en angst en emoties bij melders wegnemen;
- De vertrouwenspersoon heeft inzicht in eigen handelen (geeft blijk van het besef hoe het eigen gedrag kan overkomen op anderen);
- De vertrouwenspersoon is adviesvaardig (is in staat om op basis van een gesprek een probleem te herkennen en aan de hand daarvan duidelijke en heldere adviezen te geven);
- De vertrouwenspersoon is gespreksvaardig (is in staat om actief te luisteren en een gesprek constructief te laten verlopen).

Kwaliteiten

- Heeft levenservaring en is integer;
- Heeft een evenwichtige persoonlijkheid;
- Kan reflecteren op het eigen gedrag en dat van de ander;
- Kan omgaan met vertrouwelijke informatie;
- Kan omgaan met weerstanden;
- Is in staat om zich onafhankelijk op te stellen;
- Heeft inzicht in de context waarbinnen, en de manier waarop, ongewenste omgangsvormen en ander niet-integer gedrag binnen een organisatie plaats vinden;
- Is toegankelijk / bereikbaar voor werknemers in de organisatie;
- De vertrouwenspersoon is in staat professionele afstand tot het gespreksonderwerp en de gesprekspartner te bewaren en weet tegelijkertijd toch betrokken te blijven;
- De vertrouwenspersoon is bereid tot intervisie en periodiek overleg met collega's.

Kennis/ expertise

- De vertrouwenspersoon heeft kennis van de individuele en groepsprocessen die spelen bij ongewenste omgangsvormen of ander niet-integer gedrag;
- De vertrouwenspersoon heeft kennis van de interne organisatiestructuur en cultuur;
- De vertrouwenspersoon heeft kennis van 'de sociale kaart' (waar kan welke informatie worden neergelegd?);
- De vertrouwenspersoon heeft kennis van relevante wet- en regelgeving.

Rechtsbescherming

De vertrouwenspersoon bevindt zich in een kwetsbare positie tegenover de werkgever en collega's. Om te kunnen ervoor zorgen dat de vertrouwenspersoon zijn functie volledig onafhankelijk kan uitvoeren moet hij niet hoeven vrezen voor vergeldingsmaatregelen wanneer hij bijvoorbeeld een werknemer bijstand verleent die een klacht indient over niet-integer handelen van zijn werkgever. Derhalve is een benadelingverbod zoals dit ook wettelijk is vastgesteld voor ondernemingsraden noodzakelijk en worden artikel 7:670 BW lid 4 en lid 5 en artikel 7:670c BW van toepassing verklaard voor de vertrouwenspersoon.

Landelijk is gebleken dat de vertrouwenspersoon tijdens en na een procedure risico lopen op een "negatieve beoordeling". Dit moet met bovenstaande voorkomen worden.

De vertrouwenspersoon heeft verschoningsrecht. Dit betekent, dat als de vertrouwenspersoon opgeroepen wordt door een klachtencommissie hij/zij niet verplicht is te verschijnen. Dit geldt niet voor een verzoek van de rechter.

Bijlage 2: Taakinvulling van de functie van vertrouwenspersoon bij de werkgever

Van de vertrouwenspersoon worden de volgende taken / activiteiten verwacht:

Informeren:

De vertrouwenspersoon informeert de organisatie over zijn rol en taken en hoe hij te werk gaat.

Luisteren:

De vertrouwenspersoon is aanspreekpunt en draagt zorg voor de eerste opvang voor werknemers die vragen hebben op integriteitgebied, ongewenste omgangsvormen en de regeling Melding Vermoeden Misstanden Gemeente Reimerswaal.

Adviseren:

De vertrouwenspersoon adviseert werknemers over ethische- of integriteitkwesies, ongewenste omgangsvormen of over de regeling Melding Vermoeden Misstanden Gemeente Reimerswaal. Het gaat dan vooral om praktische do's and dont's als mede over de uitleg van de huidige wet- en regelgeving en de gedragscode van de werkgever. Gaat het over mogelijke aantastingen door anderen dan adviseert de vertrouwenspersoon over de mogelijkheden waarop de informatie aan het bevoegd gezag kan worden gemeld. De vertrouwenspersoon kan afdelingshoofden gevraagd en ongevraagd adviseren over het doorvoeren van beleid in de organisatie.

Begeleiden:

De vertrouwenspersoon begeleidt en ondersteunt de melder bij het aanklaarten van vermoedens van niet-integer handelen bij de werkgever .

Registreren en rapporteren:

Alle vragen en meldingen die bij de vertrouwenspersoon binnen komen worden op een uniforme manier geregistreerd. Jaarlijks zal over de aard, ernst en omvang van de meldingen op een gestandaardiseerde manier geanonimiseerd worden gerapporteerd aan het bevoegd gezag van de afdeling waar de kwestie/ melding zich heeft afgespeeld. Ook wordt hiervan melding gedaan in het jaarverslag van de vertrouwenspersonen.

Monitoren en nazorg verlenen:

De vertrouwenspersoon verleent nazorg aan de melder. De vertrouwenspersoon signaleert of de melder naar aanleiding van de melding nadelige gevolgen ondervindt voor zijn functioneren. Tevens houdt de vertrouwenspersoon in de gaten in hoeverre de betrokken melder tevreden is met de afwikkeling van de aangekaarte problematiek, zowel door de vertrouwenspersoon zelf als eventueel door anderen in de organisatie. Daar hoort ook bij dat de vertrouwenspersoon de melder op de hoogte houdt van de voortgang en eventueel de afhandeling.

Preventie:

Als de vertrouwenspersoon veel vragen krijgt over bepaalde integriteitkwesties, of als naar aanleiding van een melding blijkt dat zich inderdaad een integriteitschending heeft voorgedaan, dan moet van deze informatie organisatiebreed geleerd kunnen worden en moet het (integriteits)beleid daarop aangepast worden. Door middel van geanonimiseerde casussen kan binnen de organisatie uitgedragen worden welke integriteitschendingen zich hebben voorgedaan en hoe daar tegen opgetreden wordt. Ditzelfde geldt voor ongewenste omgangsvormen en de regeling Melding Vermoeden Misstanden Gemeente Reimerswaal.

Terugkoppeling:

Iemand die een melding doet verwacht dat de melding serieus genomen wordt en dat er iets mee gebeurt. De melder hoeft niet van de hoed en de rand te weten, maar een zekere terugkoppeling en inzicht in de procedure is wel vereist. Blijft een vorm van terugkoppeling uit, dan kan bij de melder de indruk worden gewekt dat de zaak in de doofpot is gestopt. Ongeduld, gewetensbezwaren of persoonlijke frustraties kunnen vervolgens ertoe leiden dat de melder een klokkenluider wordt en zich tot de pers wendt met zijn klacht. Klokkenluiden leidt in het algemeen tot een negatieve beeldvorming over de over afdeling in het bijzonder, maar ook van het gehele overheidsapparaat. Daarom moet eerst worden geprobeerd een klacht intern aan de orde te stellen en een beroep te doen op het zelfreinigende vermogen van de organisatie. Daarmee heeft de vertrouwenspersoon een belangrijke ventiefunctie voor de organisatie waardoor meldingen en klachten gekanaliseerd en in goede banen kunnen worden geleid.

Monitoren:

Van de monitorfunctie van de vertrouwenspersoon gaat een positieve werking uit. Het bevoegd gezag gaat wellicht zorgvuldiger om met het in behandeling nemen van een melding, als zij weet dat een apart daartoe aangestelde vertrouwenspersoon meekijkt. Als een melder zelfstandig een melding bij het bevoegd gezag aankaart is het verstandig dat hij de vertrouwenspersoon daarvan op de hoogte stelt en dat vervolgens ook meedeelt aan het bevoegd gezag.

De bovenstaande taken worden door de vertrouwenspersoon ingevuld onder de volgende randvoorwaarden:

Geen onderzoek door vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon verricht geen onderzoek en is niet betrokken bij het toepassen van sancties. Onderzoek en sancties behoren tot de verantwoordelijkheid van de leiding. De kans bestaat dat hij het vertrouwen van de werknemers verliest zodra hij integriteit-schendingen of meldingen over ongewenst gedrag of klokkenluiders ook gaat onderzoeken en adviseert over eventueel te nemen maatregelen. Vroeg of laat zullen er dan eenvoudigweg geen incidenten meer bij hem gemeld worden. Hoewel een onderzoeksfunctie is af te raden, ligt het wel op het pad van de vertrouwenspersoon om goed door te

vragen naar de aard van de melding en kan het zelfs nog op diens pad liggen om de melding op hoofdlijnen te verifiëren.

Onderzoek leidinggevende

Het feitelijke onderzoek naar vermeende integriteitschendingen, ongewenst gedrag of klokkenluiders, wordt in principe ingesteld door de leidinggevende van de afdeling waar de integriteitschending, het ongewenste gedrag zich voordoet. Dat heeft voor en nadelen. Door het onderzoek zelf uit te voeren maakt de leidinggevende duidelijk dat hij zijn verantwoordelijkheid serieus neemt. Bovendien kent de leidinggevende zijn eigen onderdeel goed, hetgeen de snelheid van het onderzoek ten goede komt en de mogelijkheid van escalatie van het incident of conflict voorkomt. Nadeel is dat leidinggevers geen ervaren onderzoekers zijn waardoor in complexe gevallen de kans op een onprofessionele aanpak toeneemt. Daarnaast bestaat het risico dat onderzoek door de leidinggevende naar zijn eigen werknemers de onderlinge relaties beschadigt en het vertrouwen aantast. Het uit laten voeren van het onderzoek door een andere leidinggevende, zou een oplossing voor dit laatste probleem kunnen zijn.

Toezicht (centrale) leiding

De directie van de organisatie dient door de desbetreffende leidinggevende op de hoogte gebracht te worden van het onderzoek, houdt toezicht en controleert de voortgang van het onderzoek. Er moet naar gestreefd worden het onderzoek binnen acht weken afgerond te hebben. De leidinggevende rapporteert zijn bevindingen aan de directie, die uiteindelijk bepaalt of de melding gefundeerd is en welke maatregelen er getroffen moeten worden.

Anonimiteit & vertrouwelijkheid

Anonimiteit en vertrouwelijkheid zijn centrale begrippen in de discussie over de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon. Bij anonimiteit gaat het zowel om de vraag of melders hun melding anoniem kunnen doen bij de vertrouwenspersoon, als om de vraag of de vertrouwenspersoon bronbescherming kan garanderen. Bij vertrouwelijkheid gaat het om de vraag of de melder de vertrouwenspersoon in vertrouwen kan nemen, hetgeen in deze context betekent dat de melder probleem eigenaar blijft en zelf kan bepalen of, wanneer en onder welke voorwaarden de vertrouwenspersoon de melding via de formele weg in de organisatie aankaart.

Anonieme meldingen

De mogelijkheid tot het doen van anonieme melding bij de vertrouwenspersoon is sterk af te raden. Dit kan ertoe leiden dat de vertrouwenspersoon tot een soort kliklijn verwordt waarbij moeilijk te traceren en niet te verifiëren meldingen worden gedeponed. De vertrouwenspersoon heeft dan geen mogelijkheid om door te vragen en scherp te krijgen wat het probleem is.

Anonimiteit melder

De meeste organisaties kiezen er voor de anonimiteit van de melder te laten waarborgen door de vertrouwenspersoon. Dat betekent dat de vertrouwenspersoon de melding (via de interne lijn) doorspeelt aan het bevoegd gezag, zonder dat hij daarbij de naam van de melder bekend hoeft te maken. Voordeel hierbij is dat de melder minder schroom hoeft te hebben voor repercussies op collegiaal en carriëritechnisch gebied. Uit de bestuurlijke praktijk is immers gebleken dat de zogenaamde klokkenluiders vaak negatieve effecten ondervinden van het doen van meldingen. Gaat het echter om hele serieuze of ernstige zaken, of om strafbare feiten, dan kan anonimiteit wettelijk niet gegarandeerd worden. In die gevallen is de Regeling Melding Vermoeden Misstanden Gemeente Reimerswaal van toepassing, waarin de bepaling is opgenomen dat de melding schriftelijk wordt vastgelegd onder vermelding van de naam van de melder en dat het bevoegd gezag betrokkene een ontvangstbevestiging stuurt.

Vertrouwelijkheid

Van de vertrouwenspersoon wordt verwacht dat deze vertrouwelijkheid garandeert en dus alleen op uitdrukkelijke wens van de melder een officiële klacht doorspeelt aan het daartoe bevoegd gezag. Hier doet zich echter een dilemma voor. Bij integriteitsaantastingen, ongewenst gedrag of klokkenluiders, zijn de belangen van de organisatie 'at stake' waardoor het niet zo kan zijn dat een melding, op verzoek van de melder, niet door de vertrouwenspersoon bij het bevoegd gezag onder de aandacht wordt gebracht. Het bevoegd gezag moet immers zijn verantwoordelijkheid voor de integriteit van de organisatie kunnen nemen en passende maatregelen treffen om een einde te maken aan de aantasting. De vertrouwenspersoon dient er alles aan te doen om er voor te zorgen dat het bevoegd

gezag de benodigde informatie krijgt om de aantasting te beëindigen, dus vertrouwelijkheid lijkt vanuit die optiek niet altijd gewaarborgd te kunnen worden. In de praktijk blijkt dit echter onwerkbaar te zijn. Een vertrouwenspersoon die de vertrouwelijkheid niet kan garanderen wordt doorgaans ook niet in vertrouwen genomen. Organisaties moeten vertrouwelijkheid in beginsel altijd proberen te waarborgen.

Er zijn een aantal opties voor de vertrouwenspersoon om tegemoet te komen aan de schroom van de melder om zijn anonimiteit te verliezen en ook vertrouwelijkheid te kunnen bieden:

1. **Stimuleren:**

De vertrouwenspersoon stimuleert de melder de aantasting zelf in de lijn te melden. Het is het meest wenselijk als de melder zelf de actie onderneemt (anonimiteit niet gewaarborgd, vertrouwen niet geschaad).

2. **Doorgeleiden:**

De vertrouwenspersoon kan op uitdrukkelijk verzoek van de melder, namens deze en op diens titel, de melding doorspelen aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag stuurt een ontvangstbevestiging aan de melder. Dit is een optie als er sprake is van drempelvrees bij de melder om zelf naar het (hogere) management te stappen. (Anonimiteit is niet gewaarborgd, vertrouwen niet geschaad).

- Als de melder een aantasting bij de vertrouwenspersoon aankaart maar niet wil dat deze zijn identiteit bekendmaakt, wat dan? Om het probleem te kunnen verhelpen moet de vertrouwenspersoon wel actie ondernemen, het organisatiebelang staat immers voorop. Er zijn twee opties.

3. **Overnemen:**

De vertrouwenspersoon meldt de concrete aantasting namens de melder, op diens verzoek, maar zonder de vermelding van diens naam (anoniem) aan de leiding, deze stuurt een ontvangstbevestiging naar de vertrouwenspersoon (Anonimiteit gewaarborgd, vertrouwen niet geschaad).

4. **Rapporteren:**

De vertrouwenspersoon publiceert de casus van de melder in geanonimiseerde vorm en in abstracto in zijn jaarlijkse rapportage. Dat betekent dat de ernst, de aard en de hoeveelheid aantastingen beschreven worden zonder in te gaan op specifieke melding. Zo'n jaarverslag verschaft de leiding in ieder geval een beeld van wat er speelt zodat er preventieve maatregelen genomen kunnen worden zonder dat de naam van de melder bekend hoeft te worden. (Anonimiteit gewaarborgd, vertrouwen niet geschaad).

10.3 REGELING VERKLARING OMTRENT GEDRAG

Artikel 1 | Begripsbepalingen

- 1 De begripsbepalingen uit hoofdstuk 1 van de Cao Gemeenten zijn van overeenkomstige toepassing behalve als in dit artikel anders is bepaald.
- 2 In afwijking of in aanvulling op de begripsbepalingen uit de Cao Gemeenten wordt in deze regeling onder de hierna genoemde begrippen verstaan:
 - a Justis: de screeningsautoriteit van de overheid.

Artikel 2 | Verklaring omtrent het gedrag bij indiensttreding

De werkgever stelt als vereiste voor het aangaan van een arbeidsovereenkomst dat de werknemer voor de datum van ondertekenen van de arbeidsovereenkomst een nieuwe verklaring omtrent het gedrag als bedoeld in de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens heeft overlegd.

Artikel 3 | Verklaring omtrent het gedrag bij functiewijziging, tewerkstelling of overplaatsing

- 1 Bij een functiewijziging, tewerkstelling of overplaatsing kan de werkgever als vereiste stellen dat de werknemer een nieuwe recente verklaring omtrent het gedrag als bedoeld in artikel 2 overlegt.
- 2 De aanvulling op de arbeidsovereenkomst wordt pas aangegaan op het moment dat de verklaring omtrent het gedrag door de werknemer is overlegd.

Artikel 4 | Vergoeding kosten aanvraag Verklaring omtrent het gedrag

De werkgever vergoedt aan de werknemer op declaratiebasis de kosten (leges) voor een aanvraag van een verklaring omtrent het gedrag onder de volgende voorwaarden:

- a aan de werknemer is de gevraagde verklaring omtrent het gedrag daadwerkelijk verstrekt en;
- b de werknemer overlegt het betalingsbewijs van de aanvraag aan de werkgever.

Artikel 5 | Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling Verklaring omtrent het gedrag".

10.4 REGELING EED EN BELOFTE

Artikel 1

Het mondeling afleggen van de ambtseed of belofte overeenkomstig het hierbij gevoegde formulier is verplicht voor iedere werknemer in de zin van artikel 1 lid 1 van de ambtenarenwet 2017 die werkzaam is voor onze organisatie.

Artikel 2

De eed of belofte moet zo spoedig mogelijk na indiensttreding worden afgelegd.

Artikel 3

- 1 De eed of belofte wordt door de afdelingshoofden/teamleiders afgelegd ten overstaan van de burgemeester/ voorzitter Algemeen Bestuur in het bijzijn van de algemeen directeur/secretaris, tenzij door een hogere regeling anders is bepaald
- 2 Overig personeel legt de eed of belofte af ten overstaan burgemeester/voorzitter algemeen bestuur en het afdelingshoofd waar de desbetreffende werknemer werkzaam is tenzij op basis van een hoger regeling anders is bepaald

Artikel 4

- 1 Het afleggen van de eed of belofte gebeurt als volgt:
 - a De burgemeester/voorzitter Algemeen Bestuur of algemeen directeur/secretaris leest de eedsformule duidelijk voor;
 - b De werknemer steekt de twee voorste vingers van zijn rechterhand aaneengesloten op en spreekt de eed of belofte uit
 - c Degene die de eed aflegt, spreekt de woorden: "Zo waarlijk helpe mij God almachtig";
 - d Degene die de belofte aflegt spreekt de woorden: "Dat verklaar en beloof ik";
- 2 Het afleggen en afnemen van de eed of belofte moet staande plaatsvinden. Wanneer de in dienst tredende werknemer zich verplicht acht de eed of belofte op een ander manier af te leggen, is de werkgever bevoegd afwijking van de voorgeschreven vorm toe te staan.

Artikel 5

De te beëdigden werknemer is vrij in zijn keuze tussen eed en belofte. Vooraf wordt hem naar zijn keuze gevraagd.

Artikel 6

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

Artikel 7

Naast de mondelinge aflegging van de eed of belofte moet in tweevoud een formulier volgens bijgaande model worden opgemaakt en ondertekend. Eén exemplaar wordt bijgevoegd bij de voor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde- of onbepaalde tijd benodigde stukken; het andere wordt uitgereikt aan degene, die de eed of belofte heeft afgelegd.

Artikel 8

Het in dienst zijnde personeel, dat na indiensttreding maar voor inwerkingtreding van de onderhavige regeling al een eed of belofte of een schriftelijke verklaring heeft afgelegd, behoeft niet opnieuw de eed of belofte af te leggen. Aan de aldus eerder afgelegde verklaring wordt gelijke waarde toegekend als aan de op basis van de onderhavige regeling verplichte eed of belofte.

Artikel 9

Deze regeling wordt aangehaald als regeling ambtseed en-belofte.

Toelichting op de regeling.

- 1 Een integere overheid is noodzakelijk voor het goed functioneren van het openbaar bestuur. De burger moet erop kunnen vertrouwen dat de overheid betrouwbaar en zorgvuldig is. In tal van wetten (Ambtenarenwet, Algemene wet bestuursrecht, Burgerlijk Wetboek, Wetboek van

Strafrecht e.a.) en andere regelingen (arbeidsvoorwaardenreglement, gedragscode integriteit) staan integriteitsnormen geformuleerd. Deze zijn vaak ruim geformuleerd en geven weinig houvast aan de individuele werknemer voor concrete situaties. Het is om die reden erg belangrijk over deze integriteitsnormen tijdens de ambtelijke loopbaan open te communiceren en daarmee te starten, zodra de werknemer in dienst treedt bij de gemeente/GR.

- 2 In artikel 7 van de Ambtenarenwet 2017 is bepaald dat de ambtenaar verplicht is om de eed of belofte af te leggen. In artikel 5 van het Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017 is bepaald dat de overheidswerkgever de verplichting heeft om voor de uitvoering hiervan een procedure vast te stellen.

10.5 REGELING MELDING VERMOEDEN MISSTAND

Inhoudsopgave

- Artikel 1 Begripsbepalingen
- Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer
- Artikel 3 Interne melding
- Artikel 4 Bescherming van de melder tegen benadeling
- Artikel 5 Het tegengaan van benadeling van de melder
- Artikel 6 Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling
- Artikel 7 Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder
- Artikel 8 Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder
- Artikel 9 Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding
- Artikel 10 Behandeling van de interne melding door de werkgever
- Artikel 11 De uitvoering van het interne onderzoek
- Artikel 12 Standpunt van de werkgever
- Artikel 13 Hoor en wederhoor over onderzoeksrapport en standpunt werkgever
- Artikel 14 Externe melding
- Artikel 15 Rapportage en evaluatie
- Artikel 16 Intrekking regeling en inwerkingtreding regeling

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **werknemer:**
de persoon die werkt of heeft gewerkt voor de werkgever zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel h, van de Wet Huis voor klokkenluiders;
- b. **werkgever:**
De gemeente Reimerswaal, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de daarvoor bevoegde functionaris(sen), die handelen zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel g, van de Wet Huis voor klokkenluiders.
- c. **vermoeden van een misstand:**
het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of bij een andere organisatie als hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
 - I. 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
 - II. 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 manier van handelen of nalaten,
- d. **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;
- e. **vertrouwenspersoon:**
de persoon die is aangewezen om als vertrouwenspersoon voor de werkgever te fungeren;
- f. **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;
- g. **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.

- h. **melding:**
de melding van een vermoeden van een misstand op grond van deze regeling;
- i. **melder:**
de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld op grond van deze regeling;
- j. **onderzoekers:**
de persoon of personen aan wie de gemeentesecretaris het onderzoek naar de misstand opdraagt;
- k. **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

Lid 1

Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie kan daarvan melding doen:

- a. bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij;
- b. bij de vertrouwenspersoon.

Lid 2

De leidinggevende of vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar de gemeentesecretaris of naar het college als de werknemer een vermoeden heeft dat de gemeentesecretaris bij de vermoede misstand betrokken is.

Lid 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.

Lid 4

Als de werknemer een vermoeden heeft dat de gemeentesecretaris bij de vermoede misstand betrokken is, moet in deze regeling voor "gemeentesecretaris" "het college" worden gelezen.

Lid 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.

Lid 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

Lid 1

De werknemer die te goeder trouw en correct 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.

Lid 2

Onder nadelige gevolgen wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:

- a. 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 opleggen van een sanctie;
- e. gedwongen functiewijziging;
- f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
- g. het onthouden van promotiekansen;
- h. het afwijzen van een verlofaanvraag.

Lid 3

De werkgever zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze bij zijn werk nadelige gevolgen ondervindt van de melding.

Lid 4

Als de werkgever na het doen van een melding een benadelende maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en correct melden van een vermoeden van een misstand.

Lid 5

De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een sanctie opleggen.

Artikel 5 Het tegengaan van benadeling van de melder

Lid 1

De vertrouwenspersoon bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn, hoe die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling.

Lid 2

Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij 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.

Lid 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

Lid 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 vragen om onderzoek te doen naar de manier waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.

Lid 2

Ook de personen bedoeld in artikel 6 kunnen de gemeentesecretaris vragen om onderzoek te doen naar de manier waarop er binnen de organisatie met hen wordt omgegaan.

Lid 3

De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders vragen om een onderzoek in te stellen naar de manier 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

Lid 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.

Lid 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.

Lid 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.

Lid 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

Lid 1

De leidinggevende of de vertrouwenspersoon die de melding krijgt, stuurt de melding met instemming van de melder door aan de gemeentesecretaris.

Lid 2

Een mondelinge melding of mondelinge toelichting wordt schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de melder.

Lid 3

De gemeentesecretaris stuurt de melder onverwijld een ontvangstbevestiging van de melding.

Lid 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

Lid 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.

Lid 2

Als de gemeentesecretaris beslist geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk

binnen twee weken na de interne melding. Daarbij wordt aangegeven waarom geen onderzoek wordt ingesteld.

Lid 3

De gemeentesecretaris beoordeelt of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Als de gemeentesecretaris een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Lid 4

De gemeentesecretaris draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.

Lid 5

Als de gemeentesecretaris een externe instantie op de hoogte gesteld heeft van de interne melding, kan hij voor het onderzoek aansluiten bij het onderzoek dat deze externe instantie (mogelijk) laat verrichten.

Lid 6

De gemeentesecretaris informeert de melder onverwijld en schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.

Lid 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

Lid 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 krijgt het vastgestelde verslag.

Lid 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 krijgt het vastgestelde verslag.

Lid 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.

Lid 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.

Lid 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.

Lid 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

Lid 1

De werkgever informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het standpunt over het gemelde vermoeden van een misstand en tot welke stappen de melding heeft geleid.

Lid 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.

Lid 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. Als de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Lid 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 over onderzoeksrapport en standpunt werkgever

Lid 1

De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.

Lid 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 hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Op dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.

Lid 3

Als de werkgever een externe instantie op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder krijgt hiervan een kopie.

Artikel 14 Externe melding

Lid 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, als hij:

- 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.

Lid 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 als 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.

Lid 3

In paragraaf 4 van de Wet voor Huis voor Klokkeluiders is de onderzoeksprocedure neergelegd voor het onderzoeken van een vermoeden van een misstand door de afdeling onderzoek.

Artikel 15 Rapportage en evaluatie

Lid 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 vragen 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.

Lid 2

De gemeentesecretaris stuurt de rapportage ter bespreking aan de ondernemingsraad.

10.6 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 Arbwet 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;
- 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 twee of 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 hij reeds heeft ondernomen.
3. Indien de klacht in een vreemde taal is gesteld en een vertaling voor een goede behandeling van de klacht noodzakelijk is, dient de indiener zorg te dragen voor een vertaling.
4. 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.
5. 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, beklaagde 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. De commissie is niet verplicht de klacht in behandeling te nemen indien zij betrekking heeft op een gedraging:
 - A. die langer dan twee jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden
 - B. waarover eerder een klacht is ingediend die met inachtneming van artikel 4 en volgende is behandeld;,
 - C. waartegen door de klager beroep kan worden ingesteld, tenzij die gedraging bestaat uit het niet tijdig nemen van een besluit, of beroep kon worden ingesteld,
 - D. die door het instellen van een procedure aan het oordeel van een andere rechterlijke instantie dan een bestuursrechter onderworpen is, dan wel onderworpen is geweest of,
 - E. zolang terzake daarvan een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is, dan wel indien de gedraging deel uitmaakt van de opsporing of vervolging van een strafbaar feit en terzake van dat feit een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is
5. De commissie is niet verplicht de klacht in behandeling te nemen indien:
 - A. niet in voldoende mate voldaan is aan het bepaalde in artikel 4 lid 2;
 - B. het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is
6. Van het niet in behandeling nemen van de klacht brengt de commissie klageren in geval lid 3 van toepassing is - klager en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte.

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 twaalf 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 meldt binnen acht weken na ontvangst van de klacht aan het bevoegd gezag binnen welke termijn het advies naar verwachting wordt uitgebracht en verzoekt het bevoegd gezag de termijn op basis daarvan te verlengen.
3. 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 af binnen de termijn bepaald op grond van artikel 9 lid 1 en lid 2.
2. Het bevoegd gezag neemt binnen de termijn bepaald op grond van artikel 9 lid 1 en lid 2 een besluit over het advies van de commissie en brengt klager en aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn besluit alsmede de conclusies die het daaraan verbindt.

3. Het bevoegd gezag zendt een afschrift van het ter afdoening van de klacht genomen besluit naar de commissie.

Artikel 11. Jaarverslag

1. Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de commissie.
2. In dat verslag worden in geanonimiseerde zin en met in achtname 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 12. 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.

10.6.1 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 medewerkers 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 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, leidinggevenden) 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 medewerkers, politieke ambtsdragers, arbeidscontractanten, medewerkers 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 state 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-medewerker kan relevant zijn voor de werkgever. Opgemerkt wordt dat de behandeling van een klacht tegen een voormalig medewerker zijn beperkingen kent omdat aan een voormalig medewerker niet dezelfde verplichtingen kunnen worden opgelegd als een in dienst zijnde medewerker of omdat een ex-medewerker 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 medewerker, of een medewerker 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 externe 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 medewerkers die overwegen een klacht in te

dienen, kunnen voor nadere informatie rechtstreeks contact opnemen met het secretariaat van de commissie.

klachtencommissie.ongewenstgedrag@vng.nl
www.vng.nl/ongewenstgedrag of www.vng.nl/lkog

Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag
Postbus 30435
2500 GK Den Haag
070 373 8530

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 de 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:

klachtencommissie.ongewenstgedrag@vng.nl
Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag
Postbus 30435
2500 GK Den Haag

Na ontvangst wordt aan de klager een ontvangstbevestiging gestuurd en aan het bevoegd gezag wordt, zonder vermelding van de 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:

- i. 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).
- ii. De klacht valt niet binnen de regeling of wordt niet binnen een redelijke termijn voorgelegd of valt onder de uitzonderingen. De commissie adviseert (dan wel: kan adviseren) het bevoegd gezag de klacht niet-ontvankelijk te verklaren (artikel 5). De aangeklaagde wordt in beginsel niet op de hoogte gesteld.
- iii. 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)
- iv. De commissie kan de klager de mogelijkheid geven om aan niet-ontvankelijkheid op basis van artikel 5 lid 5B 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.

Verplichte stappen uit de gemeentelijke klachtenprocedure (artikel 5, lid 2)

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 medewerkers eerst contact zoeken met een vertrouwenspersoon om de zaak te overleggen en zo mogelijk op te lossen.

Indieningstermijn (artikel 5, lid 4, 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. 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 4 sub b tot en met e)

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 (artikel 5 lid 5 sub b)

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 medewerkers in de gelegenheid te worden gehoord (artikel 6, lid 3). Op grond van het goed werkgeverschap zijn medewerkers 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 medewerker 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, rechtsbijstandjurist) 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 hij 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 medewerkers. Deze verzekering is bedoeld voor rechtsbijstand inzake procedures tegen derden, niet zijnde de organisatie of medewerkers 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

De Klachtencommissie is geen bestuursorgaan en derhalve niet gebonden aan de termijnen uit de Algemene wet bestuursrecht. De Klachtencommissie hanteert een standaard termijn van 12 weken, maar kan daarvan afwijken als de complexiteit van de zaak dat vergt.

Toelichting artikel 10 Afdoening van de klacht

Termijnen

Voor het bevoegd gezag gelden de termijnen van de Algemene wet bestuursrecht. Het bevoegd gezag neemt binnen de termijn van 8 weken, na een melding van de Klachtencommissie van de te verwachten termijn van uitbrengen van het advies, een besluit over een nieuwe redelijke termijn van afhandeling.

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 voor 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.

10.6.2 BIJLAGE A INTERNE PROCEDURE ONGEWENST GEDRAG

Inhoudsopgave

- Artikel 1 Begripsbepalingen
- Hoofdstuk 2 Vertrouwenspersoon
 - Artikel 2 De vertrouwenspersoon
 - Artikel 3 Taken van de vertrouwenspersoon
 - Artikel 4 Geheimhouding
- Hoofdstuk 3 Melding ongewenst gedrag
 - Artikel 5 Een melding van ongewenst gedrag
- Hoofdstuk 4 Indiening van een klacht
 - Artikel 6 Indienen van de klacht

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze bijlage wordt verstaan onder:

a. **Vertrouwenspersoon:**

De door het de werkgever aangewezen persoon, tot wie de werknemer die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag, zich kan wenden voor advies en ondersteuning;

Hoofdstuk 2 Vertrouwenspersoon

Artikel 2 De vertrouwenspersoon

Lid 1

De werkgever stelt minimaal drie vertrouwenspersonen aan.

Lid 2

In ieder geval is één van de vertrouwenspersonen een vrouw.

Lid 3

Vertrouwenspersonen kunnen zowel in- als extern benoemd worden.

Lid 4

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn/haar taken uitsluitend verantwoording schuldig aan de werkgever.

Lid 5

De werkgever stelt de vertrouwenspersoon in de gelegenheid zijn/haar taken correct te vervullen.

Artikel 3 Taken van de vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon heeft tot taak:

1. Na een ontvangen melding van ongewenst gedrag, de melder bij te staan en te adviseren;
2. Het doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties als verdere opvang noodzakelijk en/of gewenst is;
3. De klager desgewenst te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
4. Het onderhouden van contact met de klager tijdens het gehele traject.

Artikel 4 Geheimhouding

Lid 1

De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem of haar in verband met zijn of haar werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de aanstelling als vertrouwenspersoon.

Lid 2

Andere personen die door de vertrouwenspersoon naar aanleiding van een melding worden benaderd, worden geacht de gevraagde informatie te verstrekken, eventueel te bemiddelen en geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor de werkgever.

Lid 3

In voorkomende gevallen kan de vertrouwenspersoon externe deskundigen raadplegen. De kosten van deze externe deskundigen komen voor rekening van de werkgever.

Hoofdstuk 3 Melding ongewenst gedrag**Artikel 5 Een melding van ongewenst gedrag****Lid 1**

Iedere werknemer, die met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd, kan hiervan melding doen bij een vertrouwenspersoon.

Lid 2

Een melding van ongewenst gedrag kan niet anoniem worden gedaan bij een vertrouwenspersoon.

Lid 3

Een melding van ongewenst gedrag kan zowel mondeling als schriftelijk worden gedaan bij een vertrouwenspersoon.

Lid 4

De klager en de vertrouwenspersoon moeten hun werktijd kunnen onderbreken voor gesprekken over de melding van ongewenst gedrag.

Hoofdstuk 4 Indiening van een klacht**Artikel 6 Indienen van de klacht****Lid 1**

Als de werknemer een klacht wil indienen, kan de vertrouwenspersoon daarbij ondersteunen. De klager en de vertrouwenspersoon moeten hun werktijd kunnen onderbreken voor gesprekken over het indienen en de behandeling van de klacht.

10.7 REGLEMENT BEDRIJFSAUTO

Inhoudsopgave

Artikel 1	Definities
Artikel 2	Reikwijdte
Artikel 3	Gebruik van bedrijfsauto
Artikel 4	Doeleinden gebruik rittenregistratiesysteem
Artikel 5	Verantwoordelijkheden en beheer
Artikel 6	Controle van persoonsgegevens
Artikel 7	Bewaring en verwijdering van persoonsgegevens
Artikel 8	Rechten van de gebruiker
Artikel 9	Onvoorziene omstandigheden
Artikel 10	Openbaarmaking
Artikel 11	Wet bescherming persoonsgegevens
Artikel 12	Wijziging
Artikel 13	Slotbepalingen
	Model-Verklaring behorend bij Reglement gebruik bedrijfsauto

Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. **Werkgever:**
de gemeente Reimerswaal;
2. **Gebruiker:**
een werknemer die gebruik maakt van een bedrijfsauto;
3. **Werknemer:**
degene die aan te merken is als:
 - a. de werknemer zoals bedoeld in artikel 1.1 onder W van de Cao Gemeenten;
 - b. de persoon die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verricht, anders dan middels een arbeidsovereenkomst.
4. **Leidinggevende:**
het afdelingshoofd of als het afdelingshoofd zelf gebruiker is de algemeen directeur/secretaris;
5. **Bedrijfsauto:**
een voertuig in eigendom van de werkgever of een voertuig geleased of gehuurd door de werkgever;
6. **Privégebruik bedrijfsauto:**
het gebruiken van een bedrijfsauto van de werkgever voor privé doeleinden in- en buiten werktijd;
7. **Stalling op het gemeentelijk terrein:**
het op een controleerbare manier stallen van de bedrijfsauto op een gemeentelijk terrein buiten werktijd;
8. **Rittenregistratiesysteem:**
in de bedrijfsauto vast of op basis van Plug & Play gemonteerd elektronisch voertuigvolg-systeem en/of rittenregistratie-apparatuur;
9. **Rittenregistratie:**
gegevens over de met de bedrijfsauto gemaakte ritten blijkend uit het rittenregistratiesysteem;
10. **Persoonsgegevens:**
elk gegeven over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG);
11. **Verwerken van persoonsgegevens:**
elke handeling of elk geheel van handelingen over 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, en het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
12. **Onrechtmatig gebruik of misbruik van de bedrijfsauto:**
een doen of een nalaten in strijd met dit reglement of andere wet- en regelgeving of een inbreuk op een recht.

Artikel 2 Reikwijdte

Lid 1

Dit reglement geldt voor het gebruik van een bedrijfsauto in en buiten werktijd en op het verwerken van persoonsgegevens welke beschikbaar zijn via het rittenregistratiesysteem. Dit reglement geeft de manier aan waarop bij de werkgever wordt omgegaan met het gebruik van de bedrijfsauto en het rittenregistratiesysteem en omvat regels over het verantwoord gebruik hiervan en regels over de manier waarop controle hiervan plaats vindt.

Lid 2

Dit reglement geldt voor gebruikers.

Lid 3

Dit reglement is van toepassing, ongeacht de locatie waar de werkzaamheden worden verricht.

Artikel 3 Gebruik van bedrijfsauto

Lid 1

Het gebruiken van de bedrijfsauto is primair voor het uitvoeren van de door de werkgever aan de werknemer opgedragen taken. Privégebruik van de bedrijfsauto is niet toegestaan.

Lid 2

Als het in het belang van de werkgever noodzakelijk is de bedrijfsauto buiten werktijd op het woonadres van de gebruiker te stallen, wordt het rijden met de bedrijfsauto van het woonadres naar het werk en vice versa beschouwd als zakelijk verkeer.

Lid 3

De gebruiker tekent een verklaring dat hij geen privégebruik zal maken van de bedrijfsauto. In deze verklaring is een sanctiemogelijkheid opgenomen. De werkgever stelt ten behoeve hiervan een modelverklaring op.

Lid 4

De bedrijfsauto mag alleen door de gebruiker zelf worden bestuurd. Per bedrijfsauto kunnen diverse gebruikers worden aangewezen.

Lid 5

Gebruikers zullen bij het gebruik van de bedrijfsauto de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van de gemeente waarborgen.

Lid 6

Iedere gebruiker dient een sluitende ritten- en kilometeradministratie bij te houden. Dit vindt plaats door middel van een in het bedrijfsauto vast ingebouwd of basis van Plug & Play rittenregistratiesysteem.

Lid 7

Wanneer de bedrijfsauto niet over een (functionerende) rittenregistratiesysteem beschikt dient de gebruiker handmatig een sluitende ritten- en kilometeradministratie bij te houden.

Lid 8

Maandelijks wordt de ritten- en kilometeradministratie per bedrijfsauto gecontroleerd door of namens de leidinggevende.

Lid 9

Schade aan de bedrijfsauto dient door de gebruiker zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen 24 uur, gemeld te worden bij direct leidinggevende.

Lid 10

Boetes wegens verkeersovertredingen begaan met het ter beschikking gestelde bedrijfsauto komen voor rekening van de gebruiker.

Artikel 4 Doeleinden gebruik rittenregistratiesysteem

De verwerking van persoonsgegevens van het gebruik van de bedrijfsauto heeft de volgende doeleinden:

1. het voeren van een rittenregistratie zoals opgelegd door de Belastingdienst in verband met het verbod op privégebruik en voor het vaststellen of de bedrijfsauto wordt gebruikt voor het uitoefenen van de opgedragen werkzaamheden of anderszins past binnen de richtlijnen die geacht worden voort te vloeien uit reglement.
2. het verkrijgen van gegevens die kunnen dienen als bewijsmiddel in procedures (bijvoorbeeld bij aansprakelijkstelling, boetes);

Artikel 5 Verantwoordelijkheden en beheer

Lid 1

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens welke samenhangen met het gebruik van het rittenregistratiesysteem. Hij treft de nodige maatregelen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt juist en nauwkeurig zijn.

Lid 2

De leidinggevende kan voor de met de in artikel 4 genoemde doeleinden samenhangende werkzaamheden andere gemeentelijke functionarissen aanwijzen die binnen de randvoorwaarden van dit reglement kennis kunnen nemen van de uit het rittenregistratiesysteem te ontlene gegevens.

Lid 3

Door de leidinggevende worden passende technische en organisatorische maatregelen getroffen zodat de uit het rittenregistratiesysteem te ontlene persoonsgegevens zijn beveiligd tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.

Lid 4

De functionarissen die op basis van dit artikel toegang hebben tot persoonsgegevens zijn verplicht tot geheimhouding hiervan en al het andere hetgeen hen in verband met hun functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt en behalve voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Artikel 6 Controle van persoonsgegevens

Lid 1

Controle op het gebruik van de ritten- en kilometerregistratie vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 4 genoemde doeleinden.

Lid 2

Als een gebruiker of een groep gebruikers wordt verdacht van het overtreden van regels kan, tijdens een vastgestelde (korte) periode, gericht controle plaatsvinden door de leidinggevende.

Lid 3

Als geconstateerd wordt dat een gebruiker dit reglement overtreedt, dan wordt de betrokken gebruiker zo spoedig mogelijk hierop aangesproken door de leidinggevende.

Artikel 7 Bewaring en verwijdering van persoonsgegevens

Lid 1

Persoonsgegevens, over de rittenregistratie, die worden gebruikt voor de vaststelling van de loonheffing worden volgens de richtlijnen van de belastingdienst 7 jaar bewaard. Gegevens die ouder zijn dan in deze richtlijnen zijn aangegeven worden automatisch verwijderd, tenzij er bijzondere redenen zijn, bijvoorbeeld een zwaarwegend vermoeden van onrechtmatig gebruik of misbruik van de bedrijfsauto, om de gegevens langer te bewaren.

Lid 2

Als om technische redenen persoonsgegevens, gerelateerd aan de elektronische rittenadministratie,

niet verwijderd kunnen worden, wordt onder verwijderen verstaan het niet meer verstrekken van deze gegevens voor de in artikel 4 geformuleerde doeleinden.

Lid 3

Onverminderd het in het eerste lid bepaalde, kunnen gegevens, ontdaan van elk tot een persoon herleidbaar element, voor langere termijn worden bewaard.

Artikel 8 Rechten van de gebruiker

Lid 1

Aan de gebruiker die daar bij de leidinggevende om vraagt wordt een overzicht verschaft van de van hem/haar vastgelegde persoonsgegevens.

Lid 2

De gebruiker kan de leidinggevende vragen zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen, of af te schermen als deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn of anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.

Artikel 9 Onvoorzienne omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van dit reglement beslist de werkgever.

Artikel 10 Openbaarmaking

Dit reglement wordt verstrekt of ter beschikking gesteld aan alle gebruikers die de beschikking krijgen over de bedrijfsauto.

Artikel 11 Wet bescherming persoonsgegevens

Onverminderd het bepaalde in dit reglement, is de AVG op het verwerken van persoonsgegevens van toepassing.

Artikel 13 Slotbepalingen

Lid 1

Dit reglement kan worden aangehaald als Reglement gebruik bedrijfsauto gemeente Reimerswaal.

Model-Verklaring behorend bij Reglement gebruik bedrijfsauto



Model-Verklaring behorend bij Reglement gebruik bedrijfsauto

10.8 REGELING MOBIELE TELEFOON

Inhoudsopgave

- Artikel 1 Begripsbepaling
- Artikel 2 Doelgroep mobiele telefoon
- Artikel 3 Zakelijk gebruik
- Artikel 4 Privé-gebruik
- Artikel 5 Controle op de naleving van de gebruiksregels en de facturen
- Artikel 6 Carkit
- Bijlage

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **werknemer:**
de werknemer zoals bedoeld in artikel 1.1 onder W van de Cao Gemeenten;
- b. **leidinggevende:**
 1. gemeentesecretaris voor wat betreft de adjunct-secretaris en de afdelingshoofden;
 2. afdelingshoofden voor wat betreft het personeel van de eigen afdeling.
- c. **mobiele telefoon:**
deze regeling is niet van toepassing op het gebruik van een mobiel toestel met een computer- en telefoonfunctie waarvan de telefoonfunctie ondergeschikt is of niet in werking is gesteld. Hiervoor gelden de regels voor computers en bijbehorende apparatuur.
- d. **privacyreglement mobiele communicatiemiddelen:**
 1. van toepassing op het verwerken van persoonsgegevens;
 2. gedragscode over het gebruik van de mobiele communicatiemiddelen.
- e. **bruikleenovereenkomst:**
ondertekende overeenkomst over het in bruikleen verstrekken van het mobiele communicatiemiddel.

Artikel 2 Doelgroep mobiele telefoon

Lid 1

De werknemer die een mobiele telefoon nodig heeft voor de uitoefening van zijn functie kan gebruik maken van de mogelijkheden binnen deze regeling.

Een werknemer die meent voor deze regeling in aanmerking te komen kan een verzoek daartoe indienen bij zijn afdelingshoofd. Het afdelingshoofd legt dit verzoek, voorzien van zijn advies, voor goedkeuring voor aan de directie.

Criteria die bij de vaststelling van de noodzaak gehanteerd worden, zijn:

- bestuurlijke bereikbaarheid;
- noodzakelijke bereikbaarheid buiten reguliere werktijden;
- werkzaamheden regelmatig op verschillende locaties buiten het gemeentehuis;
- een actieve rol in het kader van de openbare orde en veiligheid.

In de bijlage is een lijst met functies opgenomen waarvan reeds is vastgesteld dat zij gebruik kunnen maken van deze regeling.

Lid 2

Voor leden van het college van burgemeester en wethouders geldt voor de beschikbaarheidsstelling van een mobiele telefoon een afzonderlijke regeling welke vastgelegd is in de Verordening rechtspositie wethouders, raadleden en factieondersteuners.

Artikel 3 Zakelijk gebruik

Een door de werkgever beschikbaar gesteld toestel is uitsluitend bedoeld voor zakelijk gebruik. Het is om praktische redenen de gebruiker toegestaan het toestel tot maximaal 10% van de gesprekskosten voor privédoeleinden te gebruiken.

Als uit controle blijkt dat meer dan 10% van de gesprekskosten aan privégebruik zijn toe te schrijven,

worden deze meerkosten aan de gebruiker doorbelast.
De werknemer ondertekent hiertoe een gebruikersovereenkomst.

Artikel 4 Privé-gebruik

Onder privégebruik worden naast telefoongesprekken ook de overige diensten begrepen die met behulp van het betreffende toestel kunnen worden benut, waarbij het gebruik van nummers niet tot zakelijke adressen zijn te herleiden.

Alle internationale telefoonverkeer wordt als privégebruik beschouwd, tenzij het tegendeel door de gebruiker kan worden aangetoond.

Artikel 5 Controle op de naleving van de gebruiksregels en de facturen

Met de provider is overeengekomen dat periodiek gespecificeerde facturen per afdeling en abonneenummer worden verstrekt. Deze facturen worden steekproefsgewijs ingezet ter controle op het zakelijk gebruik volgens de fiscale regelgeving en naleving van de voorschriften uit het privacyreglement mobiele communicatiemiddelen.

Artikel 6 Carkit

Aan werknemers die onderweg in hun privéauto veelvuldig gebruik moeten maken van een mobiele telefoon, wordt uit het oogpunt van veiligheid op kosten van de werkgever in beginsel een carkit beschikbaar gesteld.

Bij verandering van auto zal op kosten van de werkgever de carkit omgebouwd worden met dien verstande dat deze vergoeding slechts eenmaal per drie jaar kan plaatsvinden.

Gebruikers kunnen slechts aanspraak maken op één carkit.

In afwijking op het voorgaande kan gekozen worden voor een alternatieve voorziening zoals bijvoorbeeld een (draadloze) headset.

Bijlage

Werknemers in één van onderstaande functies kunnen gebruik maken van de regeling mobiele telefoon:

- (adjunct-) gemeentesecretaris
- raadsgriffier
- werknemer handhaving
- jeugd- en jongerenwerker
- adviseur openbare veiligheid
- contactfunctionaris
- medewerker communicatie
- opzichter
- gebouwenbeheerder
- havenmeester
- ICT Sporthalbeheerder

Piketdienst

Voor het draaien van piketdiensten wordt een mobiele telefoon ter beschikking gesteld per afdeling. Deze telefoon zal rouleren onder de werknemers die belast zijn met het draaien van de piketdienst.

Groenploeg

Per groenploeg wordt een mobiele telefoon ter beschikking gesteld, doorgaans aan de betreffende voorman.

10.9 GESCHILLENREGELING

1 Algemene bepalingen

Het doel van deze regeling is vast te leggen hoe binnen de aan de Samenwerking Gemeenschappelijke Regeling (GR) de Bevelanden verbonden organisaties om wordt gegaan met arbeidsrechtelijke geschillen. Uitgangspunt is de verschillen van inzicht zoveel mogelijk op de werkplek zelf en bij voorkeur in een open gesprek tussen de werkgever en de werknemer tot een oplossing te brengen. Als dit informele gesprek niet tot het gewenste resultaat leidt kan voor mediation worden gekozen. Als mediation niet blijkt te lukken of de kans bestaat dat de onderlinge verhoudingen teveel worden belast, kan de geschillencommissie om een uitspraak worden gevraagd.

Minnelijke procedures

Verschillen van inzicht worden zoveel mogelijk op de werkplek zelf en bij voorkeur in een open gesprek tussen de werkgever (of namens hem de leidinggevende en/of de HRM adviseur) en de werknemer tot een oplossing gebracht.

Leidt het informele gesprek niet tot een voor de werknemer of de werkgever bevredigende oplossing of is een informeel gesprek geen optie dan kan voor bemiddeling of mediation worden gekozen.

Externe mediation

Indien in een conflictsituatie verharding van standpunten optreedt waardoor partijen verder van elkaar komen te staan kan gekozen worden voor mediation door een externe MfN geregistreerde mediator.

De mediator gaat na of beide bij het geschil betrokken partijen mediation wensen en akkoord gaan met de voorwaarden.

Bij aanvang van de mediation vindt ondertekening van de mediation overeenkomst plaats. In deze overeenkomst is onder meer de vertrouwelijkheid vastgelegd.

De mediator zal partijen stimuleren tot overleg en begeleidt hen bij het vinden van een passende oplossing. Deze wordt niet opgelegd; partijen bepalen zelf welke afspraken er worden gemaakt. Van hen wordt verwacht dat zij zich daartoe actief zullen opstellen.

De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd waarbij ook wordt aangegeven of en zo ja welke informatie naar buiten wordt gebracht.

Geen oplossing

Indien de mediation niet tot een voor de werknemer of de werkgever bevredigende oplossing heeft geleid, kan door de betreffende partij het geschil, met inachtneming van artikel 6 (toepassingsgebied), alsnog aan de geschillencommissie worden voorgelegd.

2 Toepassingsgebied

De volgende geschillen kunnen aan de geschillencommissie worden voorgelegd:

- a. de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem;
- b. afspraken in het kader van een Van werk naar werktraject;
- c. de individuele toepassing van bepalingen in een sociaal plan of sociaal statuut.

3 Geschillencommissie

3.1

De werknemer die van de geschillenregeling gebruik maakt zal daardoor op geen enkele wijze in zijn positie bij de werkgever worden benadeeld. Dit geldt ook voor de werknemer die als vertrouwenspersoon, getuige of deskundige is betrokken bij een procedure.

3.2

De leden van de geschillencommissie en de werknemers werkzaam binnen het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding.

4 Samenstelling

De geschillencommissie bestaat uit:

- a. één onafhankelijke voorzitter die in overleg tussen de werkgever en de werknemers van de aan de GR de Bevelanden verbonden organisaties wordt benoemd;
- b. twee commissieleden, waarvan één commissielid op voordracht van de werkgever wordt benoemd en één commissielid op voordracht van de werknemers van de aan de GR de Bevelanden verbonden organisaties.

5 Rollen

5.1

De voorzitter en de leden worden op voordracht van de partij die hen heeft voorgedragen door de werkgever benoemd, geschorst en ontslagen.

5.2

De voorzitter en de commissieleden hebben ieder één of meer plaatsvervangers, die op dezelfde wijze worden benoemd. De geschillencommissie regelt de vervanging van de voorzitter.

5.3

Desgewenst kunnen de voorzitter en de leden van de commissie worden betrokken uit een 'pool' van commissieleden die – afhankelijk van het geschil dat voorligt – op basis van hun specifieke kennis en deskundigheid kunnen worden ingezet.

5.4

De voorzitter, de commissieleden en hun plaatsvervangers treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.

5.5

De voorzitter en de leden van de geschillencommissie kunnen geen deel uitmaken van of werkzaam zijn onder verantwoordelijkheid van de werkgever.

5.6

De commissie heeft een secretariaat, waarvan de kosten voor rekening komen van de werkgever. De secretaris en zijn plaatsvervanger(s) zijn geen lid van de commissie en worden door de werkgever benoemd. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat.

Het post- en emailadres van het secretariaat is

6 Vergoeding

De commissieleden ontvangen een vergoeding.

6 Zittingsduur

6.1

De voorzitter en de leden van de geschillencommissie kunnen op elk moment ontslag nemen. Zij doen daarvan schriftelijk mededeling aan de werkgever.

6.2

De aftredende of ontslagnemende voorzitter of leden van de geschillencommissie blijven hun functie vervullen totdat in de opvolging is voorzien.

6.3

Indien een commissielid naar het oordeel van werkgever of ondernemingsraad onvoldoende functioneert dan kunnen werkgever en ondernemingsraad gezamenlijk besluiten een lid van de commissie te vervangen.

7 Secretaris

7.1

De secretaris van de geschillencommissie is een door de werkgever aangewezen persoon.

7.2

De werkgever wijst tevens één of meer –plaatsvervangend- secretarissen aan.

7.3

De secretaris van de geschillencommissie draagt er zorg voor dat al het noodzakelijke wordt gedaan om de behandeling van het geschil genoegzaam voor te bereiden.

8 Werkwijze geschillencommissie

De procedure is in de Nederlandse taal. Dit betekent dat het verzoek om een uitspraak in de Nederlandse taal gesteld moet zijn, dat de mondelinge en/of schriftelijke behandeling in het Nederlands plaatsvindt en dat de uitspraak van de geschillencommissie in het Nederlands is.

9 Indienen geschil

9.1

De werkgever of de werknemer start een procedure voor de geschillencommissie met de toezending van een brief of e-mailbericht aan de secretaris.

9.2

In de brief of het e-mailbericht wordt in ieder geval aangegeven:

- a. de naam en het adres van de werknemer;
- b. de beslissing –of het achterwege blijven daarvan- die ten grondslag ligt aan het geschil;
- c. een heldere omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid;
- d. een duidelijke eindconclusie en/of verzoek.

9.3

De ontvangst van het ingediende geschil wordt binnen een week bevestigd aan de indiener. Als de brief of het e-mailbericht niet aan de vereisten voldoet, geeft de secretaris van de geschillencommissie de indiener de gelegenheid om het aan te vullen. De procedure schort de eventuele werking van een bestreden beslissing niet op. Zodra de gegevens volledig zijn kan de geschillencommissie de werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen.

9.4

De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, zoals een vakbondsadviseur, collega, advocaat of werknemer van een rechtshulpverzekeraar. De kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.

9.5

Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het geschil en zendt een kopie van het geschil aan de commissie en de werkgever.

10 Uitzonderingsbepaling

De procedure staat niet open voor geschillen over beslissingen van de werkgever die voortvloeien uit een wettelijk voorschrift of afspraken die samen met de vakbonden zijn gemaakt

11 Geen herhaling

Ter zake van dezelfde aangelegenheid kan door de werknemer of de werkgever slechts eenmaal een geschil in de zin van deze regeling aanhangig worden gemaakt.

12 Afzien van behandeling

Wanneer tijdens de behandeling van het geschil door de geschillencommissie één van de partijen of beide partijen het geschil bij de bevoegde rechter aanhangig maakt of aanhangig maken, ziet de geschillencommissie af van verdere behandeling.

13 Onderzoek

De voor de behandeling van het geschil ingediende stukken worden integraal doorgestuurd naar de andere betrokken partij (werkgever of werknemer). De andere partij wordt door de secretaris verzocht hierop binnen twee weken met één dossier (verweer inclusief relevante stukken) te reageren. Deze reactie wordt door de secretaris aan de indienende partij, de voorzitter en de leden van de geschillencommissie gezonden.

13.1

Als het geschil gaat over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, stuurt de secretaris aan de werkgever een kopie van het dossier, met het verzoek om een schriftelijk deskundigen advies uit te –laten- brengen.

14 Uitnodiging hoorzitting

14.1

De geschillencommissie bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de werkgever en de werknemer in de gelegenheid worden gesteld door de geschillencommissie te worden gehoord

14.2

De geschillencommissie nodigt de werkgever en de werknemer ten minste twee weken voor de zitting schriftelijk uit.

14.3

Partijen kunnen uiterlijk een week voor de hoorzitting onder opgave van redenen de geschillencommissie verzoeken het tijdstip van de zitting te wijzigen.

14.4

De geschillencommissie kan wegens bijzondere omstandigheden afwijken of afwijking toestaan van de termijnen genoemd in dit artikel.

15 Quorum

15.1

Voor het houden van een zitting is vereist dat de meerderheid van het aantal leden, onder wie in elk geval de voorzitter, of zijn plaatsvervanger, aanwezig is.

15.2

In bijzondere gevallen kan de voorzitter besluiten de hoorzitting te –laten- houden door minder dan het aantal in het eerste lid genoemde leden. In dat geval wordt het besluit omtrent het uit te brengen advies aangehouden en wordt in de eerstvolgende vergadering waarin het in het eerste lid genoemde aantal leden aanwezig is, nadat zij kennis hebben genomen van het desbetreffende verslag, een besluit over het uit te brengen advies genomen.

16 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de geschillencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een geschil indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn. Zij laten zich zo nodig vervangen.

17 Hoorzitting

17.1

De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de geschillencommissie anders bepaalt en de werknemer en de werkgever daar geen bezwaar tegen hebben.

17.2

Tijdens de mondelinge behandeling zal de geschillencommissie proberen een minnelijke schikking tussen de werkgever en de werknemer te bereiken. De geschillencommissie kan daartoe de behandeling aanhouden en partijen een termijn voor beraad geven.

18 Nader onderzoek

18.1

Indien na afloop van de zitting, maar voordat de uitspraak wordt opgesteld, nader onderzoek wenselijk blijkt te zijn, kan de voorzitter uit eigen beweging of op verlangen van de andere leden van de geschillencommissie dit onderzoek houden.

18.2

De uit het nader onderzoek verkregen informatie wordt in afschrift aan de leden van de geschillencommissie, de werkgever en de werknemer worden toegezonden.

18.3

De leden van de geschillencommissie, de werkgever en de werknemer kunnen binnen een week na verzending van de nadere informatie aan de voorzitter van de geschillencommissie een verzoek richten tot het beleggen van een nieuwe hoorzitting. De voorzitter beslist op zo'n verzoek.

18.4

Op een nieuwe hoorzitting zijn de bepalingen in deze regeling die betrekking hebben op de hoorzitting, zo veel mogelijk van overeenkomstige toepassing.

19 Raadkamer

19.1

De geschillencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over haar uitspraak.

19.2

De geschillencommissie beslist bij meerderheid van stemmen over haar uitspraak.

19.3

De uitspraak is gemotiveerd en wordt door de voorzitter en de secretaris van de geschillencommissie ondertekend.

20 Uitspraak

20.1

De geschillencommissie streeft er naar binnen 3 weken na de mondelinge behandeling uitspraak te doen in de vorm van een schriftelijk zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer.

20.2

De uitspraak houdt een zakelijke vermelding in van wat over en weer is gezegd en wat verder ter zitting is voorgevallen. De uitspraak verwijst daarnaast naar de op de zitting overgelegde stukken. Deze kunnen aan de uitspraak worden gehecht.

21 Onvoorziene omstandigheden

Als er omstandigheden zijn waarin dit reglement niet voorziet dan beslist de geschillencommissie.

22 Jaarverslag

De geschillencommissie brengt jaarlijks vóór 1 maart aan de werkgever en de Ondernemingsraad verslag uit van haar werkzaamheden in het voorafgaande kalenderjaar.

11. LOKAAL OVERLEG MET DE VAKBONDEN

11.1 CONVENANT LOKAAL OVERLEG/OR

Hier dient het convenant Lokaal overleg/OR te worden ingevoegd.

12. ARBO

12.1 REGELING BESCHERMBRIL

Artikel 1. Indicatie bij oogklachten

Een werknemer met oogklachten meldt zich bij de direct leidinggevende. De direct leidinggevende verwijst de werknemer naar een opticien naar eigen keuze voor een ogentest. De opticien beoordeelt of er een indicatie is voor het aanmeten van een beeldschermbril.

Artikel 2. Schriftelijk advies

Alleen op advies van de opticien komt een werknemer in aanmerking voor vergoeding van een beeldschermbril. De werknemer overlegt het advies voor aan de direct leidinggevende.

Artikel 3. Vergoeding van de beeldschermbril

De werkgever vergoedt maximaal € 200 voor het montuur en de glazen van de beeldschermbril. De werknemer mag één keer per twee jaar een beeldschermbril declareren bij de werkgever. Brillen geschikt voor algemene correctie (kijken in de verte en op leesafstand) komen niet in aanmerking voor vergoeding.

De werknemer betaalt de bril en declareert maximaal € 200 bij de werkgever door de factuur bij de personeelsconsulent in te leveren.

Artikel 4. Werkplek

De verstrekte bril hoort tot de faciliteiten op de werkplek en vormt geen vervanging voor een eventuele leesbril die voor andere werkzaamheden of handelingen zonder beeldscherm nodig is. Daarom dient de bril op de werkplek te worden bewaard.

Bijlage A Omgezette uitvoeringsbepalingen Cao Gemeenten

Artikel 3:3:0:1 Plaatsing in de functieschaal

Plaatsing in de functieschaal vindt plaats als de werknemer:

- d. voldoet aan de eisen die aan de functie zijn verbonden;
- e. de functie volledig vervult.
- f. functioneert volgens de gestelde eisen aan de functie, blijkend uit de personeelsbeoordeling.

Artikel 3:4:0:1 Periodieke verhoging

Lid 1

De periodieke verhogingen worden toegekend aan de werknemer die het maximumsalaris van de voor hem geldende salarisschaal nog niet heeft bereikt op de eerste dag van het kalenderjaar.

Lid 2

Het tijdstip waarop een periodieke verhoging wordt toegekend, kan worden vervroegd als daartoe naar het oordeel van de werkgever aanleiding bestaat.

Lid 3

Indien bij van verhindering wegens ziekte geen beoordeling heeft kunnen plaatsvinden, vindt toekenning van de periodieke verhoging plaats als dit op basis van het laatst gehouden beoordelingsgesprek ook het geval is geweest, tenzij de manier waarop de functie wordt vervuld daarna aantoonbaar is gewijzigd.

Lid 4

Aan de werknemer die het maximumsalaris van de voor hem geldende salarisschaal nog niet heeft bereikt, kan een extra periodieke salarisverhoging tot een in de salarisschaal genoemd bedrag, niet uitgaande boven het maximumsalaris, worden toegekend op grond van zeer goede of uitstekende vervulling van de betrekking.

Artikel 3:4:0:2 Onthouden periodieke verhoging

Lid 1

Indien een werknemer onvoldoende functioneert, kan worden bepaald dat voor hem de in artikel 3.4 van de Cao Gemeenten bedoelde salarisverhoging niet plaats vindt. Dit moet blijken uit de personeelsbeoordeling.

Lid 2

Nadien kan worden bepaald dat de salarisverhoging, welke met toepassing van het eerste lid niet heeft plaatsgevonden, al dan niet met terugwerkende kracht alsnog kan worden toegekend.

Lid 3

Van een beslissing tot toepassing van het eerste lid wordt de werknemer zo spoedig mogelijk, maar in elk geval voor de datum waarop anders de salarisverhoging zou ingaan, schriftelijk mededeling gedaan, onder vermelding van de redenen welke tot de beslissing hebben geleid.

Artikel 3:6:0:1 Inpassing in een hogere schaal

Lid 1

Wanneer de werknemer wordt bevorderd naar een salarisschaal met een hoger maximumsalaris, wordt voor de werknemer het salaris in de nieuwe schaal vastgesteld op het eerst hogere bedrag in die schaal, waarmee gerealiseerd wordt dat het verschil tussen het nieuwe salaris en het oude salaris van de werknemer tenminste 75% is van het verschil tussen het bedrag dat de werknemer laatstelijk genoot en het naast hogere bedrag in die oude schaal, of het naast lagere bedrag in die oude schaal, als het salaris in de oude schaal reeds overeenkwam met het hoogste bedrag uit die schaal.

Lid 2

Voor zover nodig zal - in afwijking van het eerste lid - de vooruitgang in salaris door de indeling in de schaal met een hoger maximumsalaris nimmer minder zijn dan het geval zou zijn bij verhoging door artikel 3.4 van de Cao Gemeenten in de schaal waarin de werknemer wordt ingedeeld.

Artikel 3:8:0:1 Tijdelijke functioneringstoelage

Lid 1

Aan een werknemer die een uitstekende en/of bijzondere prestatie heeft geleverd, kan een tijdelijke persoonlijke toelage worden toegekend.

Lid 2

Uit de beoordeling moet blijken dat de werknemer uitstekend functioneert en het maximum van de functieschaal heeft bereikt. De toelage wordt in principe voor 1 jaar toegekend. De toelage is 5% van het jaarsalaris.

Artikel 3:8:0:2 Persoonlijke toelage na bereiken van maximum functionele schaal

Lid 1

Aan een werknemer die het maximum van de voor hem geldende schaal heeft bereikt, kan een persoonlijke toelage als bedoeld in artikel 3.8 van de Cao Gemeenten worden toegekend, als betrokkene tijdens diverse jaren meer dan goed of uitstekend heeft gefunctioneerd.

Lid 2

De toelage is maximaal 10% van het jaarsalaris.

Lid 3

De in het eerste lid bedoelde toelage wordt ingetrokken, als de gronden waarop de toelage werd toegekend niet meer aanwezig zijn, tenzij de werkgever van oordeel is dat er omstandigheden zijn om de toelage geheel of gedeeltelijk te handhaven.

Artikel 3:9:0:1 Aanwijzing van functies

De werkgever kan in een nadere regeling functies aanwijzen die in aanmerking komen voor een arbeidsmarkttoelage. Met de Ondernemingsraad moet overeenstemming zijn bereikt over de aanwijzing van de functies.

Artikel 3:14:0:1 Inconveniententoeelage

Lid 1

Dee werknemer aan wie het verrichten van zware, onaangename of gevaarlijke arbeid wordt opgedragen, krijgt hiervoor een toelage per dag.

Lid 2

Aan de werknemer die tijdens begrafenissen mede leiding geeft op de begraafplaats wordt een toelage per begrafenis verstrekt.

Lid 3

De toelage bedoeld in lid 2 is per begrafenis : $1/156 \times$ periodiek 11 van schaal 5 van artikel 3.3 van de Cao Gemeenten.

Artikel 3:15:0:1 Garantietoelage

Lid 1

Aan de werknemer kan een garantietoelage worden toegekend.

Lid 2

De in de artikelen 3.10, 3.15 en 3.19 van de Cao Gemeenten bedoelde werknemers blijven tijdens ziekte en verlof in het genot van daar bedoelde premies, toelagen en vergoedingen.

Lid 3

Lid 1 is slechts van toepassing als het dienstverband blijvend wordt vervuld of als het dienstverband tijdens een onafgebroken periode van een jaar volledig vervuld is.

Artikel 3:20:0:1 Gratificatie en groepsgratificatie

Lid 1

Indien een werknemer een uitstekende individuele prestatie heeft geleverd, kan aan hem een gratificatie als bedoeld in artikel 3.18 van de Cao Gemeenten worden toegekend mits hij niet reeds op een andere manier hiervoor is beloond.

Lid 2

Aan een groep werknemers die een uitstekende collectieve prestatie hebben geleverd, kan groepsgratificatie worden toegekend.

Lid 3

Beloningsinstrumenten zonder voorafgaande beoordeling. De hoogte van het bedrag is maximaal € 500 per persoon per jaar.

Artikel 3:21:0:1 Reis- en verblijfkostenvergoeding

In deze regeling wordt verstaan onder:

4. **werknemer:**
de werknemer zoals bedoeld in artikel 1.1 onder W van de Cao Gemeenten
5. **een dienstreis:**
een naar het oordeel van de werkgever in belang van de werkgever noodzakelijke verplaatsing van een werknemer en het daarmee verband houdende verblijf buiten de reguliere werkplek
6. **een eigen auto:**
een niet aan de werkgever toebehorend en naar het oordeel van de werkgever voor het doel van de dienstreis deugdelijk vervoermiddel (normaal gesproken bedoelen we dan de auto).

Artikel 3:21:0:2 Reis- en verblijfkostenvergoeding

Lid 1

Vergoeding van reis- en verblijfkosten verbonden aan dienstreizen gebeurt volgens een daartoe speciaal bestemd declaratieformulier.

Lid 2

De vergoeding van in het kader van dienstreizen verreden kilometers vindt plaats volgens de volgende staffel

0 tot 15.000 km per jaar:	€ 0,28 netto
15.000 km en meer:	€ 0,19 netto

Lid 3

Bij structurele overschrijding van het maximum van 15.000 dienstkilometers per jaar heeft de werknemer recht op het gebruik van een leaseauto.

Lid 4

Indien voor (een) dienstonderde(e))(en) leaseauto's ter beschikking gesteld worden, kunnen geen in het kader van dienstreizen met eigen auto verreden kilometers worden gedeclareerd, tenzij het afdelingshoofd hier uitdrukkelijk vooraf toestemming voor heeft gegeven.

Artikel 3:21:0:3

Lid 1

De vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer wordt gebaseerd op het tarief NS tweede klasse.

Lid 2

De vergoeding van taxikosten is gelijk aan de daadwerkelijke kosten.

Lid 3

De vergoeding voor het gebruik van de eigen auto vindt, mits wordt voldaan aan het gestelde onder artikel 3:21:0:7 lid 2 van deze paragraaf, plaats volgens artikel 3:21:0:2, lid 2 en artikel 3:21:0:5 van deze paragraaf.

Artikel 3:21:0:4

Schade die is ontstaan tijdens een dienstreis aan het gebruikte vervoermiddel wordt vergoed volgens hetgeen is bepaald in het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 3:21:0:5

De werknemer die de reis-en verblijfkosten verbonden aan een dienstreis al op grond van een andere regeling of via derden vergoed krijgt, kan slechts aanspraak maken op deze regeling voor zover de verkregen vergoeding lager is dan de vergoeding die in deze regeling is voorzien.

Artikel 3:21:0:6

Lid 1

Bij het bepalen van de reisafstand wordt rekening gehouden met het feit dat reiskosten woon/werkverkeer niet voor vergoeding in aanmerking komen, behalve wanneer er sprake is van overwerk.

Lid 2

Indien de dienstreis wordt aangevangen vanuit de woonplaats, dient te worden vastgesteld wat de afstand tussen de woonplaats en het bezoekadres of de werkplaats en het bezoekadres is. De kortste afstand komt voor declaratie in aanmerking.

Lid 3

Indien van het normale traject woon/werkverkeer fractioneel wordt afgeweken in verband met dienstreis, komen alleen de extra kilometers in aanmerking voor declaratie.

Artikel 3:21:0:7

Lid 1

Voor dienstreizen wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van het openbaar vervoer, met dien verstande dat het gebruik van een taxi beperkt blijft tot bijzondere omstandigheden.

Lid 2

Vergoeding voor het gebruik van de eigen auto voor een dienstreis gebeurt alleen als dit in het belang van de werkgever wordt geacht, dit ter bepaling aan de leidinggevende.

Lid 3

Parkeerkosten en tolgelden die worden gemaakt worden netto vergoed. Er moet gebruik worden gemaakt van de gemeentelijke t-tac voor de Westerscheldetunnel, tenzij voor die dag niet beschikbaar.

Lid 4

Reisuren die buiten werktijd vallen worden niet vergoed en komen niet voor compensatie in aanmerking.

Artikel 3:21:0:8

De tijdens de dienstreis noodzakelijke en naar het oordeel van de werkgever redelijk te achten kosten voor verblijf worden vergoed. De voor de rijksambtenaren vastgestelde normen gelden daarbij als richtlijn.

Artikel 3:21:0:9

Toetsing van volledig ingevulde declaratieformulieren gebeurt door de leidinggevende.

Artikel 3:21:0:10

Uitgangspunt is dat de kosten over dienstreizen per kalendermaand worden gedeclareerd.

Artikel 3:21:0:11

Lid 1

De werkgever kan, als bijzondere gevallen daarvoor aanleiding geven, in individuele gevallen en ten aanzien van een door hen aan te wijzen groep van werknemers, van deze regeling af wijken.

Regeling Individueel keuzebudget en overige individuele keuzemogelijkheden

IKB

- Artikel 1 Algemeen
- Artikel 2 Regeling bestedingsdoel fiets
- Artikel 3 Bestedingsdoel reiskosten woon-werkverkeer
- Artikel 4 Bestedingsdoel vakbondscontributie
- Artikel 5 Werkgeversbijdrage sportfaciliteiten
- Artikel 6 Bestedingsdoel pc-privéregeling
- Artikel 7 Aanwijzing salarisverwerking

Overige individuele keuzemogelijkheden

- Artikel 8 Verkoop van vakantie-uren
- Artikel 9 Bovenwettelijk vakantieverlof

IKB

Artikel 1 Algemeen

Het Individueel Keuzebudget (IKB) is een bedrag per maand dat de werknemer kan besteden voor doelen. De grondslag voor de opbouw van het IKB, de voorwaarden verbonden aan het IKB en de uitbetaling van het IKB zijn opgenomen in de Cao Gemeenten (hoofdstuk 4). Op enkele punten is het voor de werkgever mogelijk lokaal invulling te geven aan het IKB, bijvoorbeeld door bronnen, doelen en voorwaarden toe te voegen of uit te werken. Een uitwerking van deze toevoegingen is te vinden in deze regeling.

Artikel 2 Bestedingsdoel fiets

Lid 1

De werknemer kan het IKB door middel van een fiscaal gunstige uitruil:

- c. tot een bedrag van maximaal € 1.000,00 gebruiken voor het financieren van de aankoop van een fiets, en
- d. tot een redelijk en gangbaar bedrag gebruiken voor het financieren van de premie van een fietsverzekering voor deze aangekochte fiets. De aanvullende voorwaarde is wel dat de werknemer een aparte fietsverzekering afsluit speciaal voor de aangekochte fiets als bedoeld in sub a. Indien de verzekering van de fiets een looptijd heeft over meerdere jaren dan dient de premie in een keer te worden uitgeruild, blijkend uit de factuur.

Lid 2

Onder fiets in dit artikel wordt verstaan een rijwiel zonder hulpmotor of een rijwiel met elektrische trapondersteuning.

Lid 3

Voor deelname geldt de voorwaarde dat de werknemer in het kalenderjaar van aanvraag en de twee voorafgaande kalenderjaren geen fiets heeft aangeschaft met gebruikmaking van deze regeling of met gebruikmaking van de overgangsregeling zoals bedoeld in lid 9 of met gebruikmaking van een vergelijkbare regeling bij een andere werkgever.

Lid 4

Deelname aan de regeling is alleen mogelijk als de werknemer de fiets voor meer dan de helft van het aantal werkdagen waarop de werknemer zijn werkzaamheden verricht, gebruikt voor het woon-werkverkeer. Het gebruik voor woon-werkverkeer is aannemelijk als de werknemer tot 15 kilometer van de werkplek woont. De regeling geldt ook voor het zogenaamde voor- en natransport (bijvoorbeeld met de fiets van en naar het treinstation of de carpoolplaats).

Lid 5

- c. De werknemer koopt de gewenste fiets bij een zelf te kiezen leverancier. De leverancier van de fiets dient ingeschreven te staan bij de Kamer van Koophandel. De werknemer betaalt zelf de factuur van de fiets aan de leverancier en overlegt bij de aanvraag de factuur van deze fiets.
- d. De werknemer sluit zelf een fietsverzekering af voor deze aangekochte fiets bij de fietsleverancier of bij een verzekeraar. De werknemer betaalt zelf de factuur voor de premie van deze fiets en overlegt bij de aanvraag de factuur van deze fietsverzekering.
- e.

Lid 6

De factuur of facturen omvatten een duidelijke specificatie van de aanschafprijs van de fiets, de premie van de verzekering en zijn voorzien van een factuurdatum.

Lid 7

De datum van de factuur van de fiets/fietsverzekering wordt aangemerkt als aankoopdatum van de fiets/fietsverzekering. Een aanvraag dient, met inachtneming van het tweede, vierde en vijfde lid van artikel 4.4 van de Cao Gemeenten, in hetzelfde kalenderjaar plaats te vinden als de aankoopdatum van de fiets/fietsverzekering.

Lid 8

De werkgever stelt na honorering van de aanvraag het bedrag van de fiscale uitruil vast en keert dit bedrag ten laste van het IKB-budget van de werknemer in een keer uit via de salarisbetaling.

Lid 9 (Overgangsbepaling Borsele)

Indien een werknemer deelneemt aan de cafetariaregeling fiets zoals die tot 1 januari 2017 geldend was en de uitruil voor het jaar 2016 wordt op basis van de regeling toegepast met verlof van het jaar daaropvolgend (2017 e.v.), vindt de afwikkeling van de uitruil 2016 plaats op basis van de cafetariaregeling vakbondscontributie zoals die geldend was voor 1 januari 2017.

Lid 9 (Overgangsbepaling Goes, Kapelle, Noord-Beveland, Reimerswaal en GR)

Indien een werknemer deelneemt aan de cafetariaregeling fiets zoals die tot 1 januari 2017 geldend was en die deelname is op 1 januari 2017 nog niet beëindigd, vindt de afwikkeling van dit fietspakket voor de resterende looptijd plaats op basis van de fietsregeling zoals die geldend was voor 1 januari 2017 met dien verstande dat als de werknemer heeft gekozen voor uitruil van het fietspakket met (een combinatie van) de componenten vakantietoelage, eindejaarsuitkering of levensloopbijdrage, de werkgever gerechtigd is de overeengekomen bedragen zonder tussenkomst en zonder instemming van de werknemer af te boeken van het IKB budget in de maand mei voor wat betreft de component vakantiegeld, in de maand december voor wat betreft de componenten eindejaarsuitkering en levensloopbijdrage. Immers de componenten vakantietoelage, eindejaarsuitkering en levensloopbijdrage zijn na 1 januari 2017 als zelfstandige arbeidsvoorwaarden komen te vervallen. Indien in de aangegeven maanden het IKB budget ontoereikend is, is de werkgever gerechtigd de bedragen zonder tussenkomst en zonder instemming van de werknemer af te boeken van het salaris.

Regeling bestedingsdoel fiets (Toelichting)

Onderstaand rekenvoorbeeld is indicatief en bedoeld om inzicht te geven in het gevolg van besteding van het IKB voor de aanschaf van een fiets. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Voorbeeld

De werknemer heeft een fiets gekocht en wendt het IKB aan om dit te financieren. De werknemer gebruikt hiervoor het maximale bedrag € 1.000, -. Hierdoor is geen belasting verschuldigd over € 1.000, - bruto. Aan het einde van de rit (op de salarisstrook) wordt € 1.000, - netto uitbetaald. Het

voordeel is afhankelijk van de het belastingtarief. Voor de werknemer geldt een tarief van 40.2%. Het voordeel voor de werknemer is dit geval ongeveer € 400, - netto.

Fiscalen gevolgen voor werknemer

Het uitruilen heeft geen gevolgen voor het pensioengevend inkomen zolang de uitruil niet meer is dan 30% van het gebruikelijke loon. Door uit te ruilen daalt het fiscale loon. Dit kan leiden tot eventuele toekomstige lagere uitkeringen die onder andere voortvloeien uit de sociale verzekeringswetgeving (o.a. WW-uitkering, WIA-uitkering, ZW-uitkering).

Artikel 3 Bestedingsdoel reiskosten woon-werkverkeer

Lid 1

De werknemer kan - als hier fiscale ruimte toe is en tot maximaal deze fiscale ruimte – maandelijks het IKB gebruiken voor de fiscale uitruil woon-werkverkeer.

Uitruil kan alleen plaatsvinden met ingang van de eerste van een kalendermaand en kan niet verder terugwerken dan de eerste dag van de maand waarin de aanvraag is ingediend. Bij de uitruil wordt het tweede, vierde en vijfde lid van artikel 4.4 van de Cao Gemeenten in acht genomen.

Lid 2

De werknemer kan in afwijking van lid 1 - als hier fiscale ruimte toe is en tot maximaal deze fiscale ruimte – eenmaal per jaar in de maand december het IKB gebruiken voor de fiscale uitruil woon-werkverkeer over de periode januari t/m december van het kalenderjaar waarin de aanvraag wordt ingediend. Bij de uitruil wordt het tweede, vierde en vijfde lid van artikel 4.4 van de Cao Gemeenten in acht genomen.

Lid 3

Onder fiscale ruimte wordt verstaan: Het verschil tussen wat fiscaal onbelast mag worden vergoed en wat daadwerkelijk door de werkgever wordt vergoed.

Lid 4

De maximale onbelaste jaarlijkse vergoeding woon-werkverkeer wordt berekend door hantering van de formule: $(\text{aantal werkdagen per week}/5) * 214 * \text{reisafstand retour} * € 0,19$

In deze formule is rekening gehouden met reisonderbrekingen voor bijvoorbeeld incidenteel thuiswerken, ziekte, vakantie en verlof. Indien er structureel op bepaalde werkdagen thuis wordt gewerkt, mogen die dagen niet worden meegenomen voor de berekening van de vergoeding. Buiten beschouwing blijven ook extra verreden kilometers woon-werkverkeer om thuis te lunchen, extra verreden kilometers woon-werkverkeer als gevolg van overwerk of extra verreden kilometers woon-werkverkeer gemaakt uit andere privé-overwegingen.

Lid 5

De totale reisafstand per dag zoals bedoeld in het vorige lid, wordt berekend op basis van de straat, postcode en huisnummer met het routeplannerprogramma Routenet (www.routenet.nl) volgens de routeoptie “optimaal”.

Lid 6

In geval van afwezigheid of ziekte van de werknemer van meer dan zes aaneensluitende weken, wordt de maandelijkse uitruil stopgezet. Als langdurige afwezigheid van de werknemer wordt verwacht, vindt de uitruil nog plaats tijdens de lopende en de eerstvolgende kalendermaand. Hervatting van de uitruil vindt plaats vanaf de eerste van de kalendermaand volgend op de maand waarin de werknemer weer gaat werken.

Indien de werknemer kiest voor een uitruil van eenmaal per jaar, is het de werknemer niet toegestaan tijdvakken van meer dan zes aaneensluitende weken van afwezigheid of ziekte mee te nemen in de uitruil.

Lid 7

De werkgever stelt na honorering van de aanvraag het bedrag van de fiscale uitruil vast en keert dit bedrag ten laste van het IKB-budget van de werknemer uit via de maandelijkse salarisbetaling (periodiek) of in een keer in de maand december (eenmalig).

Lid 8

Indien de werknemer heeft gekozen voor maandelijkse uitruil en deze maandelijkse uitruil wil stoppen, dient de werknemer dit zelf in de digitale IKB-module aan te geven. Het initiatief hiertoe rust uitdrukkelijk bij de werknemer.

Lid 9

In geval van wijzigingen die van invloed zijn op de uitruil, zoals verhuizing, aanpassing werkdagen, is de werknemer verplicht deze wijzigingen in de digitale IKB-module te verwerken door middel van een nieuwe aanvraag.

Lid 10

Indien de werknemer structureel meer standplaatsen heeft, wordt voor de berekening van de fiscale ruimte uitgegaan van deze diverse standplaatsen.

Lid 11

Op 31 december 2016 eindigen alle overeenkomsten fiscale uitruil woon-werkverkeer afgesloten tussen de werkgever en de werknemer op basis van de cafetarieregeling woon-werk zoals die tot 1 januari 2017 geldend was.

Lid 12 (Overgangsregeling Borsele, Goes, Kapelle en GR)

Indien een werknemer deelneemt aan de cafetarieregeling reiskosten woon-werk zoals die tot 1 januari 2017 geldend was en de uitruil voor het jaar 2016 is nog niet afgewikkeld omdat de uitruil van 2016 plaatsvindt met bronnen van het jaar daaropvolgend, vindt de afwikkeling van de uitruil 2016 plaats op basis van de cafetarieregeling reiskosten woon-werk zoals die geldend was voor 1 januari 2017 met dien verstande dat als de werknemer heeft gekozen voor uitruil met (een combinatie van) de componenten vakantietoelage, eindejaarsuitkering of levensloopbijdrage, de werkgever gerechtigd is de overeengekomen bedragen zonder tussenkomst en zonder instemming van de werknemer af te boeken van het IKB budget in de maand mei voor wat betreft de component vakantiegeld, in de maand december voor wat betreft de component eindejaarsuitkering en levensloopbijdrage. Immers de componenten vakantietoelage, eindejaarsuitkering en levensloopbijdrage zijn na 1 januari 2017 als zelfstandige arbeidsvoorwaarden komen te vervallen.

Indien in de aangegeven maanden het IKB budget ontoereikend is, is de werkgever gerechtigd de bedragen zonder tussenkomst en zonder instemming van de werknemer af te boeken van het salaris.

Lid 12 (Overgangsbepaling Reimerswaal)

Indien een werknemer deelneemt aan de cafetarieregeling reiskosten woon-werk zoals die tot 1 januari 2017 geldend was, is de uitruil voor het jaar 2016 toegepast op basis van een voorlopige berekening. De definitieve afwikkeling van de uitruil 2016 vindt plaats op basis van de cafetarieregeling reiskosten woon-werk zoals die geldend was voor 1 januari 2017.

Regeling bestedingsdoel reiskosten woon-werkverkeer (Toelichting)

Onderstaand rekenvoorbeeld is indicatief en bedoeld om inzicht te geven in het gevolg van besteding van het IKB voor de fiscale uitruil woon-werkverkeer. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Voorbeeld

*Een werknemer werkt op 5 dagen per week en reist iedere dag 50 kilometer naar het werk. Maximale onbelaste jaarlijkse vergoeding woon-werkverkeer = $5/5 * 214 * 50 * € 0,19 = € 2.033$, - . Dit is per maand $€ 2.033, - /12 = € 169,42$.*

Op basis van een lokale regeling vergoeding woon-werkverkeer, krijgt de werknemer netto € 69,42 per maand.

Het verschil tussen wat fiscaal onbelast mag worden vergoed en wat daadwerkelijk door de werkgever wordt vergoed, is de zogenoemde fiscale ruimte. Deze ruimte kan worden benut door de het IKB hiervoor in te zetten.

De werknemer heeft een fiscale ruimte van € 100,- per maand. De werknemer kiest om hiervoor zijn IKB te gebruiken. Hierdoor is geen belasting verschuldigd over € 100,- bruto. Aan het einde van de rit (op de salarisstroom) wordt € 100,- netto uitbetaald. Het voordeel is afhankelijk van de belastingtarief. Voor de werknemer geldt een tarief van 40.2%. Het voordeel voor de werknemer is dit geval ongeveer € 40,- netto per maand.

Fiscalen gevolgen voor werknemer

Het uitruilen heeft geen gevolgen voor het pensioengevend inkomen zolang de uitruil in een jaar niet meer is dan 30% van het gebruikelijke loon. Door uit te ruilen daalt het fiscale loon. Dit kan leiden tot eventuele toekomstige lagere uitkeringen die onder andere voortvloeien uit de sociale verzekeringswetgeving (o.a. WW-uitkering, WIA-uitkering, ZW-uitkering).

Artikel 4 Bestedingsdoel vakbondscontributie

Lid 1

De werknemer kan, als hij lid is van een vakbond, door middel van een fiscaal gunstige uitruil eenmaal per jaar het IKB gebruiken voor het financieren van de contributie van de vakbond over het periode januari t/m december van het kalenderjaar waarin de aanvraag is ingediend. Bij de uitruil wordt het tweede, vierde en vijfde lid van artikel 4.4 van de Cao Gemeenten in acht genomen.

Lid 2

De werknemer betaalt zelf de factuur van de vakbondscontributie en overlegt bij de aanvraag een betalingsbewijs van de contributie. De periode waarover contributie is betaald moet daar onomstotelijk uit blijken.

Lid 3

De werkgever stelt na honorering van de aanvraag het bedrag van de fiscale uitruil vast en keert dit bedrag ten laste van het IKB-budget van de werknemer in een keer uit via de salarisbetaling.

Lid 4 (Overgangsbepaling Borsele)

Indien een werknemer deelneemt aan de cafetarieregeling vakbondscontributie zoals die tot 1 januari 2017 geldend was en de uitruil voor het jaar 2016 wordt op basis van de regeling toegepast met verlof van het jaar daaropvolgend (2017), vindt de afwikkeling van de uitruil 2016 plaats op basis van de cafetarieregeling vakbondscontributie zoals die geldend was voor 1 januari 2017.

Lid 4 (Overgangsbepaling Goes, Kapelle, Noord-Beveland)

Indien een werknemer deelneemt aan de cafetarieregeling vakbondscontributie zoals die tot 1 januari 2017 geldend was en de uitruil voor het jaar 2016 is op 1 januari 2017 nog niet beëindigd, vindt de afwikkeling van de uitruil 2016 plaats op basis van de cafetarieregeling vakbondscontributie zoals die geldend was voor 1 januari 2017 met dien verstande dat als de werknemer heeft gekozen voor uitruil met (een combinatie van) de componenten vakantietoelage, eindejaarsuitkering of levensloopbijdrage, de werkgever gerechtigd is de overeengekomen bedragen zonder tussenkomst en zonder instemming van de werknemer af te boeken van het IKB budget in de maand mei voor wat betreft de component vakantiegeld, in de maand december voor wat betreft de component eindejaarsuitkering en levensloopbijdrage. Immers de componenten vakantietoelage, eindejaarsuitkering en levensloopbijdrage zijn na 1 januari 2017 als zelfstandige arbeidsvoorwaarden komen te vervallen. Indien in de aangegeven maanden het IKB budget ontoereikend is, is de werkgever gerechtigd de bedragen zonder tussenkomst en zonder instemming van de werknemer af te boeken van het salaris.

Regeling bestedingsdoel vakbondscontributie (Toelichting)

Onderstaand rekenvoorbeeld is indicatief en bedoeld om inzicht te geven in het gevolg van besteding van het IKB voor de financiering van de vakbondscontributie. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Voorbeeld

De werknemer is lid van de vakbond en wendt het IKB aan om de verschuldigde contributie te financieren. De contributie is in dit voorbeeld € 192,- per jaar. Hierdoor is geen belasting verschuldigd over € 192,- bruto. Aan het einde van de rit (op de salarisstroom) wordt € 192,- netto uitbetaald. Het

voordeel is afhankelijk van de het belastingtarief. Voor de werknemer geldt een tarief van 40.2%. Het voordeel voor de werknemer is dit geval ongeveer € 77, - netto.

Fiscale gevolgen voor werknemer

Het uitruilen heeft geen gevolgen voor het pensioengevend inkomen zolang de uitruil niet meer is dan 30% van het gebruikelijke loon. Door uit te ruilen daalt het fiscale loon. Dit kan leiden tot eventuele toekomstige lagere uitkeringen die onder andere voortvloeien uit de sociale verzekeringswetgeving (o.a. WW-uitkering, WIA-uitkering, ZW-uitkering).

Artikel 5 Werkgeversbijdrage sportfaciliteiten

Lid 1

De werknemer kan het IKB niet gebruiken voor een fiscaal gunstige uitruil ter financiering van de kosten verbonden aan sportbeoefening.

Lid 2

De werkgever stimuleert de werknemer om meer te bewegen door middel van sporten en geeft hiertoe op declaratiebasis een financiële bijdrage van maximaal € 50, - netto per jaar aan elke werknemer die:

- c. aan fysieke sportbeoefening doet in verenigingsverband of bij een sportschool, of
- d. sportmiddelen aanschaft om zelf fysieke sport te beoefenen.

Lid 3

De werknemer dient aannemelijk te maken dat hij aan fysieke sportbeoefening doet of dat hij sportmiddelen heeft aangeschaft om fysieke sport te beoefenen en overlegt bij de aanvraag een factuur en/of betalingsbewijs van:

- d. de contributie van een sportvereniging,
- e. het abonnementsgeld van een sportschool,
- f. of de aanschaf van sportmiddelen.

Lid 4

Een aanvraag dient binnen hetzelfde kalenderjaar als de factuurdatum en/of datum betalingsbewijs zoals bedoeld in lid 3 te zijn ingediend.

Lid 5

De aanschaf van een fiets als sportmiddel is uitgesloten van de regeling omdat in het IKB al de aanschaf van een fiets als bestedingsdoel voor het IKB is opgenomen.

Lid 6

De werkgever stelt na honorering van de aanvraag het bedrag vast en keert dit bedrag in een keer uit via de salarisbetaling.

Lid 7

Het is de werknemer toegestaan meerdere aanvragen per kalenderjaar in te dienen onder de voorwaarde dat het bepaalde in lid 4 in acht wordt genomen en onder de voorwaarde dat het maximum bedrag van € 50, - netto in een kalenderjaar nog niet is bereikt.

Artikel 6 Bestedingsdoel pc-privéregeling (Overgangsbepaling Goes)

Indien een werknemer deelneemt aan de pc-privéregeling zoals die tot 1 januari 2017 geldend was en die deelname is op 1 januari 2017 nog niet beëindigd, vindt de afwikkeling van dit pc-privépakket voor de resterende looptijd plaats op basis van de pc-privéregeling zoals die geldend was voor 1 januari 2017 met dien verstande dat als de werknemer heeft gekozen voor terugbetaling van het pc-privépakket met (een combinatie van) de componenten vakantietoelage, eindejaarsuitkering of levensloopbijdrage, de werkgever gerechtigd is de overeengekomen terugbetalingsbedragen zonder tussenkomst en zonder instemming van de werknemer af te boeken van het opgebouwde IKB budget. Immers de componenten vakantietoelage, eindejaarsuitkering en levensloopbijdrage zijn na 1 januari 2017 als zelfstandige arbeidsvoorwaarden komen te vervallen.

Artikel 7 Aanwijzing salarisverwerking

De uiterste datum als bedoeld in art. 4.4 lid 2 van de Cao Gemeenten is de negende dag van elke kalendermaand.

Overige individuele keuzemogelijkheden

Artikel 8 Verkoop van vakantie-uren

De werknemer kan conform de voorwaarden van artikel 6.5 van de Cao Gemeenten vakantie-uren verkopen.

Artikel 9 Bovenwettelijk vakantieverlof

Lid 1

Onder bovenwettelijk vakantieverlof als bedoeld in het eerste lid van artikel 6.5 van de Cao Gemeenten wordt ook verstaan verlofuren die zijn toegekend in verband met:

- e. het inpassen in een bepaalde salarisschaal (salarisschaaluren),
- f. het doorlopen van een bepaalde diensttijd (diensttijduren),
- g. het bereiken van een bepaalde leeftijd (leeftijdsverlofuren), en
- h. het compenseren van verlofopname voor bid- en dankdag.

Lid 2

ATV-uren, tijd-voor-tijdregelingen of overuren, kunnen niet op grond van artikel 6.5 van de Cao Gemeenten in aanmerking komen voor verkoop.

Artikel 3:37:0:1 Overgangsrecht H3 – Aanvullende afspraken GO

Wijzigingen in de gemeentelijke arbeidsvoorwaardenregeling per 1 januari 2016 als gevolg van de gemaakte aanvullende afspraken aangaande het overgangsrecht die op 28 oktober 2015 zijn overeengekomen met het lokale Georganiseerd Overleg

In overleg met het georganiseerd overleg d.d. 28 oktober is de volgende afspraak gemaakt: Uitgangspunt hierin is dat niemand erop achteruit gaat. De werkgever maakt geen onderscheid in de bedragen boven of onder de € 120,-. De TOR heeft een structureel karakter tot het moment dat de werknemer stopt met de activiteit waarvoor de toelage bedoeld is. Als een activiteit stopt wordt de TOR herrekend.

Artikel 3:37:0:2 Overgangsrecht H3

Lid 1

De december gratificatie van €136,- bruto bij een voltijddienstverband wordt opgenomen in het attentiebeleid.

Lid 2

De regeling voor het schadevrij rijden wordt opgenomen in het attentiebeleid.