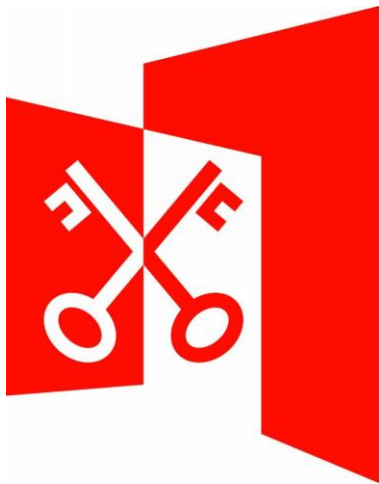


**PERSONEELSHANDBOEK**  
**GEMEENTE LEIDEN**



**Leiden**



## INLEIDING

Met ingang van 1 januari 2020 treedt de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) in werking. Deze wet beoogt een gelijke rechtspositie voor ambtenaren en werknemers door het arbeidsrecht ook te laten gelden voor ambtenaren. Per 1 januari 2020 vervalt de CAR-UWO en de daarop gebaseerde lokale arbeidsvoorwaardenregelingen. De rechten en plichten uit de CAR-UWO gaan over naar de Cao Gemeenten (cao).

Het gevolg hiervan is dat 'de aanstelling' voor (gemeente-)ambtenaren verdwijnt en ambtenaren van rechtswege een arbeidsovereenkomst krijgen. Dit betekent dat ambtenaren die op 31 december 2019 in dienst zijn al hun bestaande arbeidsvoorwaarden behouden.

Veel van de arbeidsvoorwaarden waren vastgesteld in lokale regelingen. Deze lokale regelingen zijn aangepast aan de nieuwe wet- en regelgeving zonder materiële wijzigingen door te voeren. Vervolgens zijn deze regelingen gebundeld in dit personeelshandboek.

De Cao Gemeenten geldt tussen werkgever en werknemer en is daarom als uitgangspunt genomen in dit personeelshandboek. Dat betekent dat de Cao Gemeenten leidend is en bijvoorbeeld alle begrippen uit de cao direct van toepassing zijn op dit personeelshandboek. Indien en voor zover dit nodig was, heeft dit personeelshandboek een aanvullende begrippenlijst per regeling.

De uitgangspunten bij de omzetting waren als volgt:

1. De bij de voor de Cao gehanteerde uitgangspunten worden ook voor de omzetting van de lokale arbeidsvoorwaarden in de Leidse regio gehanteerd.
2. De Cao-schrijfwijzer wordt gevolgd bij de omzetting van de lokale arbeidsvoorwaarden.
3. De bestaande lokale arbeidsvoorwaardenregelingen worden tot één personeelshandboek gebundeld en eind 2019 goed vindbaar op VSP te plaatsen.

Het personeelshandboek is samengesteld met instemming van de OR en in overeenstemming met het Georganiseerd Overleg.

Eventuele opmerkingen of suggesties ter verbetering van het personeelshandboek kunnen gemaild worden aan de [Servicedesk-HRM](#).



## INHOUDSOPGAVE

1. Algemene bepalingen	blz. 4
2. Sollicitatiecode	6
3. Salaris, salaristoelagen en vergoedingen	9
4. Keuzemodel arbeidsvoorwaarden	13
5. Bedrijfshulpverlening	15
6. Reiskosten	17
7. Vakantie en verlof	21
8. Reglement e-mail- en internetgebruik	25
9. Privacyreglement email- en internetgebruik	27
10. Sanctiebeleid bovenwettelijke uitkeringen	32
11. Procedure functiebeschrijving en – waardering (nieuwe en gewijzigde taken)	31
12. Jaargesprek en beoordeling	34
13. Verzuimprotocol	47
14. Bijzondere werktijden	54
15. Procedure methodische beschrijving en waardering van inconveniënten	55
16. Sociaal Statuut	69
17. Opleidingsfaciliteiten	79
18. Gedragscode	89
19. Melding vermoeden Misstand	100
20. Klachtenregeling ongewenst gedrag met toelichting	105
21. Thuiswerken	118
22. Instructie gebruik van voertuigencommunicatiesysteem	123
23. Beleidsregel eervol ontslag wegens het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd	125
24. Convenant OR-LO	126
25. Begrippen	128
26. Vaststelling	133



## Hoofdstuk 1

### ALGEMENE BEPALINGEN

#### 1. Hardheidsclausule

- 1.1 In gevallen waarin dit Personeelshandboek leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer, zal de werkgever in gunstige zin afwijken van dit Personeelshandboek binnen de grenzen van de wet en de Cao Gemeenten.
- 1.2 In die gevallen waarin het Personeelshandboek niet of redelijkerwijs niet voorziet, zal werkgever als goed werkgever handelen in de geest van het Personeelshandboek.

#### 2. Bruto en netto

Alle bedragen in dit Personeelshandboek zijn bruto, tenzij vermeld staat dat het om netto bedragen gaat.

#### 3. VOG

De Werknemer kan pas in dienst van de Werkgever treden nadat een Verklaring Omtrent Gedrag is afgegeven.

#### 4. Wijzigingen wetgeving

Wijzigingen in de Cao Gemeenten, het Burgerlijk Wetboek, belastingwetgeving of overige wetgeving, die van invloed zijn op de regelingen in dit handboek worden zo spoedig mogelijk verwerkt in dit handboek.

#### 5. Cao Gemeenten

De Cao Gemeenten en alle daaropvolgende versies van die cao zijn op dit Personeelshandboek van toepassing.

#### 6. Bemiddeling

De werkgever en de werknemer werken mee aan bemiddeling om een geschil tussen hen op te lossen. Daarvoor kunnen zowel de werkgever als de werknemer een jurist van Juridische Zaken van Servicepunt71 vragen te bemiddelen bij een geschil tussen partijen. De werkwijze van deze bemiddeling is als volgt:

- Het verzoek om een jurist in te schakelen voor bemiddeling kan zowel door een werkgever als door een werknemer worden ingediend bij het secretariaat van de arbeidsgeschillencommissie, via [geschillencommissie@servicepunt71.nl](mailto:geschillencommissie@servicepunt71.nl);
- Een juridisch adviseur van Servicepunt71 neemt binnen 5 werkdagen contact op met de andere partij om te informeren of er bereidheid bestaat om mee te werken aan deze vorm van bemiddeling;
- Als beide partijen daarmee instemmen, wordt een bevestiging (schriftelijk/per mail) gevraagd van de desbetreffende organisatie;
- De juridisch adviseur vraagt – voor zover hij/zij dat wenselijk acht - aan partijen nadere informatie over het geschil en de pogingen die al zijn ondernomen om het geschil op te lossen;
- Het secretariaat legt vervolgens, in overleg met partijen, een datum en locatie vast voor het te voeren overleg;
- De uitnodiging voor het overleg wordt per mail bevestigd;
- Aan het einde van het overleg worden eventuele afspraken vastgelegd;



- Als een der partijen niet instemt met bemiddeling, wordt de andere partij daarvan in kennis gesteld, waarmee de kwestie buiten verdere behandeling blijft;
- De kosten van de jurist van Servicepunt71 voor de bemiddeling komen voor rekening van de werkgever.

## **7. Geschilbeslechting en regionale arbeidsgeschillencommissie**

- 7.1 Als de bemiddeling niet tot een oplossing heeft geleid, is een geschillencommissie bevoegd om kennis te nemen van een geschil genoemd in artikel 11.5 lid 3 cao. Het advies van de geschillencommissie is zwaarwegend.
- 7.2 De werkgever sluit zich aan bij de regionale arbeidsgeschillencommissie bij Servicepunt71, voor de behandeling van individuele geschillen tussen de werkgever en de werknemer over:
- (a) de individuele toepassing van een functiewaarderingsstelsel;
  - (b) afspraken in het Van werk naar werk-traject;
  - (c) de individuele toepassing van een sociaal plan of een sociaal statuut.
- 7.3 De kosten van de commissie voor de behandeling van een geschil komen voor rekening van de werkgever.



## Hoofdstuk 2

### SOLLICITATIECODE

#### Artikel 1 Algemeen

De sollicitatiecode is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- a. een eerlijke kans op een arbeidsovereenkomst voor de sollicitant met gelijke kansen bij gelijke geschiktheid;
- b. deugdelijke en volledige informatie voor de sollicitant over de procedure, de inhoud van de vacante functie en de plaats daarvan in de organisatie;
- c. de werkgever vraagt van de sollicitant slechts die informatie die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie;
- d. de sollicitant verschaft aan de werkgever de informatie die deze nodig heeft om een waar en getrouw beeld te krijgen van de geschiktheid van de sollicitant voor de vacante functie;
- e. de van de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld; ook in andere opzichten wordt de privacy van de sollicitant gerespecteerd; de reacties worden alleen verspreid onder de leden van de selectie- en/of adviescommissie.

#### Artikel 2 Betrokkenen en taken bij de selectie

1. De vacaturehouder wijst een voorzitter voor de selectiecommissie aan. De voorzitter wijst de overige leden van de commissie aan. De voorzitter is eindverantwoordelijk voor de selectie.
2. HRM heeft een ondersteunende en procesbewakende rol bij de werving- en selectieprocedure. De activiteiten van HRM omvatten in ieder geval:
  - a. zorgdragen voor de in- en externe publicatie van een door de vacaturehouder aangeleverde advertentietekst;
  - b. op verzoek van de voorzitter deel uitmaken van de selectiecommissie;
  - c. samen met de vacaturehouder voeren van het arbeidsvoorwaardengesprek;
  - d. verzorgen van de uitnodigings- en afwijzingsmail en arbeidsovereenkomst;
  - e. bewaken van de naleving van deze sollicitatiecode.

#### Artikel 3 Werving

1. Bij werving is het uitgangspunt dat eerst intern wordt geworven. Indien na interne werving geen geschikte kandidaat in dienst kan worden genomen, zal externe werving plaatsvinden. In bijzondere gevallen kan de werving gelijktijdig in- en extern plaatsvinden.
2. Bij het in dienst nemen van een kandidaat wordt onderstaande volgorde aangehouden: Werknemers met een voorrangpositie bij de werkgever waar de functie vacant is hebben, indien zij aan de gevraagde functie-eisen en competenties voldoen, voorrang op alle andere kandidaten. Vervolgens hebben interne kandidaten, uitzendkrachten en andere inleenkrachten bij de deelnemende organisaties - bij vacatures voor onbepaalde tijd - gevolgd door stagiairs bij gelijke geschiktheid voorrang op externe kandidaten.
3. In de vacaturetekst bij vacatures voor onbepaalde tijd wordt ten behoeve van uitzendkrachten en andere inleenkrachten opgenomen dat hun sollicitatie direct bij de interne sollicitatieprocedure wordt betrokken, zodat zij op basis van gelijkheid kunnen solliciteren met interne kandidaten.
4. De vacaturehouder bepaalt in overleg met HRM welke wervingskanalen gebruikt worden. Alle vacatures worden in ieder geval gelijktijdig via het Virtueel Servicepunt en de interne websites van de deelnemende bestuursorganen bekendgemaakt.
5. Bij de werving kan gebruik worden gemaakt van een detacherings-, uitzend-, headhunters- of assessmentbureau.
6. Voorrangskandidaten van de andere deelnemende werkgevers worden slechts als interne kandidaat aangemerkt bij hun eigen werkgever en krijgen die voorrangpositie niet bij een andere werkgever.

#### Artikel 4 Inhoud van de advertentie (zowel in- als extern)

In de advertentie wordt in ieder geval vermeld:

- a. de naam, en globale informatie over de organisatie;
- b. de functiebenaming en het aantal uren;
- c. de functie-inhoud en de naam van de afdeling;



- d. welke competenties, opleidings-, ervarings- en overige eisen worden gesteld;
- e. de schaal en of het salaris dat aan de functie verbonden is;
- f. bijzonderheden in de selectieprocedure, zoals aanstellingskeuring of een assessment/psychologisch onderzoek;
- g. de sollicitatietermijn: in- en extern tien werkdagen na verschijning;
- h. de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon voor nadere informatie omtrent de functie;
- i. een verwijzing naar deze sollicitatiecode.

#### **Artikel 5      Ontvangstbevestiging sollicitatie**

1. Alleen sollicitaties via het daartoe bestemde sollicitatieformulier worden in behandeling genomen en automatisch naar HRM gestuurd.
2. De sollicitant ontvangt direct en automatisch een bericht van ontvangst van de sollicitatie, met vermelding dat binnen een redelijke termijn nadere berichten zullen volgen.
3. Op verzoek wordt aan de sollicitant een exemplaar van deze sollicitatiecode toegezonden.
4. De organisatie bericht de sollicitant zo spoedig mogelijk na de sluitingsdatum:
  - of hij/zij wordt afgewezen;
  - of hij/zij wordt uitgenodigd;of zijn/haar sollicitatie wordt aangehouden (onder vermelding van de termijn waarbinnen nader bericht volgt).

#### **Artikel 6      Sollicitatiegesprek**

1. De sollicitant die voor een gesprek wordt uitgenodigd, ontvangt tenminste één week van te voren telefonisch of per e-mail een uitnodiging.
2. Uitgangspunt is dat interne kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek.
3. De uitnodiging bevat tenminste informatie over:
  - a. de datum, het tijdstip en de plaats van het gesprek;
  - b. de namen en de functies van degenen met wie het gesprek zal plaatshebben.
4. Het aantal deelnemers aan het sollicitatiegesprek bedraagt minimaal drie en maximaal zes, inclusief de sollicitant.
5. Er zullen geen gesprekken worden gehouden met meerdere kandidaten tezamen. Onderling contact tussen kandidaten wordt zoveel mogelijk vermeden.
6. Bij de werving van hoge functionarissen kan naast de selectiecommissie ook een adviescommissie ingesteld worden.

#### **Artikel 7      Selectiecriteria**

1. Bij de selectie gelden de functie-eisen en competenties, zoals deze zijn vermeld in de vacaturetekst en eventueel in andere beschikbaar gestelde informatie.
2. Tijdens de selectie worden geen nieuwe functie-eisen of selectiecriteria toegevoegd.

#### **Artikel 8      Inwinnen van informatie**

1. Referenties bij huidige of vorige werkgevers worden alleen ingewonnen nadat de sollicitant hier toestemming voor heeft verleend.
2. Voor alle bij de procedure betrokken functionarissen geldt een geheimhoudingsplicht met betrekking tot alle verkregen informatie.

#### **Artikel 9      Assessment/psychologisch onderzoek**

1. Een assessment of psychologisch onderzoek kan onderdeel uitmaken van de selectieprocedure.
2. Een assessment of psychologisch onderzoek wordt verricht met inachtneming van de beroepscode van het Nederlands Instituut voor Psychologen (NIP). De volgende punten spelen hierbij een rol:
  - bij de uitnodiging wordt informatie verstrekt over het doel en de aard van het onderzoek, de indeling van de testdag en de rechten van de sollicitant;
  - na afloop van het onderzoek wordt het resultaat aan de sollicitant meegedeeld;
  - de sollicitant heeft het recht, zich naar aanleiding van dat resultaat terug te trekken uit de selectieprocedure, zonder dat bedoeld resultaat aan de opdrachtgever wordt meegedeeld.



3. Het onderzoeksresultaat komt alleen ter kennis van de bij de selectie betrokken voorzitter, alsmede de bij de selectie betrokken HRM-medewerker. Het onderzoeksresultaat wordt niet vermenigvuldigd.
4. Het onderzoeksresultaat wordt na afloop van de selectieprocedure in het personeelsdossier bewaard. Bij afwijzing wordt het onderzoeksresultaat teruggezonden aan de sollicitant.

#### **Artikel 10 Medisch onderzoek**

1. Een medisch onderzoek in verband met de aanstelling kan slechts plaatsvinden als voor 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 voor vervulling van de functie hebben plaatsgevonden.
2. De arbo-dienst informeert zowel de sollicitant als de gemeente over de medische geschiktheid voor het uitoefenen van de functie. De sollicitant die medisch niet geschikt wordt bevonden, wordt in kennis gesteld van de mogelijkheid van een herkeuring.
3. Indien de sollicitant van de mogelijkheid tot herkeuring gebruik maakt, vindt geen afronding van de selectieprocedure plaats alvorens de uitslag van de herkeuring bekend is.

#### **Artikel 11 Verklaring omtrent het gedrag**

De arbeidsovereenkomst van de te benoemen sollicitant geschiedt onder voorbehoud van overlegging van een verklaring omtrent het gedrag waaruit geen belemmeringen tot indiensttreding blijkt. HRM verzorgt de formulieren voor de aanvraag van de verklaring omtrent gedrag. De kosten zijn voor rekening van de werkgever na overleggen van het betalingsbewijs.

#### **Artikel 12 Vergoeding reiskosten**

Aan de sollicitant worden op verzoek de gemaakte reiskosten vergoed op basis van openbaar vervoer of op basis van de geldende vergoeding per km. Ten tijde van de vaststelling van deze sollicitatiecode is dit € 0,19 per km.

#### **Artikel 13 Afwijzing, afronding selectieprocedure**

1. Indien de werkgever, in enige fase van de selectieprocedure, besluit dat een sollicitant niet in aanmerking komt voor de vervulling van de vacature, ontvangt deze uiterlijk binnen twee weken na dit besluit telefonisch, of elektronisch bericht. De afwijzing wordt zo goed mogelijk door de vacaturehouder gemotiveerd en op verzoek schriftelijk bevestigd.
2. De sollicitatieprocedure wordt als afgerond beschouwd indien de vacature is vervuld dan wel doordat de werkgever heeft besloten dat de vacature vervalt. Alle op dat moment nog deelnemende kandidaten aan de procedure, ontvangen hierover uiterlijk binnen twee weken telefonisch, of elektronisch bericht.
3. Ontvangen sollicitaties worden na 6 maanden na de afwijzing teruggezonden of vernietigd, tenzij in overleg met de sollicitant wordt besloten de sollicitatie in portefeuille te behouden.

#### **Artikel 14 Klachtenbehandeling**

De sollicitant die van oordeel is dat de sollicitatiecode niet correct is toegepast, heeft het recht om bij de werkgever een gemotiveerde klacht in te dienen.

De werkgever handelt de klacht, binnen zes weken na ontvangst, schriftelijk af.





## Hoofdstuk 3

### SALARIS, SALARISTOELAGEN EN VERGOEDINGEN

#### I. RECHT OP SALARIS, SALARISTOELAGEN EN VERGOEDINGEN

##### 1.1. Algemene bepalingen

1. Het recht op salaris, salaristoelagen en vergoedingen, begint op de dag waarop de werknemer in dienst komt. Als in de arbeidsovereenkomst geen startdatum is overeengekomen, begint het recht op salaris op de dag waarop de werknemer feitelijk in vergoedingen en dienst treedt.
2. Wanneer het salaris, een salaristoelage of een vergoeding moet worden berekend over een gedeelte van een maand, wordt het bedrag per dag vastgesteld door het maandbedrag te delen door het aantal kalenderdagen van die maand.

#### II. SALARIS

##### 2.1 Aanloopschaal

De termijn die de werknemer in dienst is voordat het uiteindelijke salaris wordt bereikt, is mede afhankelijk van opleiding en ervaring:

- a. Voor elke standaardloopbaan geldt als vast beginpunt de 5e periodiek voor het maximum van de aanloopschaal, als de werknemer beschikt over de voor de functievereiste basiskennis en -opleiding. Degene die relevante werkervaring bezit schuift door.
- b. Hier kan van worden afgeweken als het arbeidsmarktaanbod of onderhandeling dit vraagt.
- c. Alleen als uit een vastgestelde beoordeling blijkt dat de werknemer goed en volledig volgens de functie-eisen functioneert, wordt deze bevordert naar de functieschaal.
- d. Voor specifieke functies kunnen kwalificerende opleidingen de doorloop verlengen.

##### 2.2 Salarisverhoging

1. Arbeidsongeschiktheid heeft geen invloed op het tijdstip van toekenning van periodieke salarisverhogingen.
2. De werkgever kan een extra periodieke salarisverhoging geven als de werknemer zijn functie zeer goed of uitstekend vervult.
3. Het tijdstip waarop een salarisverhoging wordt toegekend verandert niet door het toekennen van een extra periodiek, tenzij anders wordt bepaald.
4. Als uit een vastgestelde beoordeling blijkt dat een werknemer onvoldoende functioneert, kan er voor worden gekozen geen periodiek toe te kennen. Als daartoe wordt besloten wordt de werknemer zo spoedig mogelijk, maar in elk geval voor de datum waarop anders de salarisverhoging zou ingaan, schriftelijk geïnformeerd over de redenen van die beslissing.
5. Het is mogelijk later alsnog de periodiek toe te kennen die op basis van lid 4 niet was toegekend. Dit kan ook met terugwerkende kracht.

##### 2.3 Inpassing in hogere schaal

1. Wanneer de werknemer wordt bevordert naar een hogere salarisschaal, wordt het salaris in de nieuwe schaal vastgesteld op het eerst hogere bedrag in die schaal. Het verschil tussen het nieuwe salaris en het oude salaris bedraagt tenminste 75% van het verschil tussen het laatst ontvangen salaris en het naast hogere bedrag in die schaal of het naast lagere bedrag in die schaal, als het einde van de schaal al was bereikt.
2. De vooruitgang in salaris als bedoeld in lid 1. bedraagt tenminste dat waarop de werknemer recht zou hebben gehad bij verhoging naar de volgende periodiek van de oude functieschaal .

##### 2.4A Uitloopschaal

1. Aan de werknemer in de salarisschaal 1 tot en met 5, kan een extra uitloop worden toegekend, als deze:
  - a. 55 jaar of ouder is;
  - b. 10 jaar of langer in dienst van de gemeente Leiden is;
  - c. de hoogste periodiek in de salarisschaal bereikt heeft;
  - d. geen uitzicht heeft op bevordering naar een hogere functie;



- e. niet meer salaris en salaristoelagen ontvangt dan bij zijn functie past;
  - f. volgens een vastgesteld beoordelingsverslag goed en volledig functioneert.
2. Door de extra uitloop ontvangt de werknemer salaris volgens het maximum van de naast hogere voor zijn functie geldende schaal.
  3. Alle toelagen moeten van de uitloop afgetrokken worden, uitgezonderd:
    - a. de inconveniëntentoeelage;
    - b. de toelage onregelmatige dienst;
    - c. een garantie- of afbouwtoelage met betrekking tot de bij a en b genoemde toelagen.
  4. Na bevordering kan de werknemer, mits de bevordering niet hoger is dan schaal 5 als hij voldoet aan de 5 voorwaarden weer in aanmerking komen voor een extra-uitloop. Tot de toekenning dient op dezelfde wijze te worden besloten als bij een bevordering.

### **III. SALARISTOELAGEN**

#### **3.1A Functioneringstoelage**

De functioneringstoelage bedraagt tweemaal het bedrag van de laatste periodieke verhoging in de geldende schaal of een afwijkend bedrag indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven.

#### **3.2 Toelage beschikbaarheidsdienst**

1. Voorwaarden beschikbaarheidsdiensten:
  - a. De werknemer is verplicht in opdracht van de werkgever beschikbaarheidsdienst te verrichten.
  - b. De beschikbaarheidsdienst wordt zo geregeld, dat deze dienst niet langer duurt dan een week en wordt gevolgd door een periode van tenminste een week, waarin de werknemer vrij is van beschikbaarheidsdienst.
  - c. De beschikbaarheidsdienst vangt aan volgens het daartoe vastgestelde rooster.

#### **3.3 Toelage onregelmatige dienst over de periode van verlof**

1. Aan de werknemer aan wie een toelage onregelmatige dienst is uitbetaald voor het verrichten van werkzaamheden op onregelmatige uren, wordt over de uren dat hij wettelijk of bovenwettelijk verlof opneemt, een gemiddeld bedrag aan toelage onregelmatige dienst toegekend.
2. Het gemiddelde bedrag wordt berekend over de periode van 12 maanden voorafgaand aan de maand waarin het verlof wordt genoten.
3. Aan de werknemer, die geen gebruik (kan) maakt van de verlofmodule wordt de maandelijks uit te betalen toelage onregelmatige dienst met 9% extra gecompenseerd.

#### **3.4 Inconveniëntentoeelage**

1. Aan de werknemer aan wie het verrichten van zware, onaangename of gevaarlijke arbeid wordt opgedragen, wordt naar evenredigheid van het aantal uren gedurende welke per kalenderjaar die arbeid is verricht, een toelage toegekend.
2. Werkgever kan nader bepalen welke arbeidsomstandigheden als zwaar, onaangenaam of gevaarlijk aangemerkt moeten worden en in welke mate.

#### **3.5A Afbouwtoelage**

1. Garantietoelagen en afbouwtoelagen die uiterlijk op 31 december 2015 zijn ingegaan worden gecontinueerd onder de voorwaarden waaronder ze zijn toegekend.
2. Aan de werknemer van wie het salaris blijvend vermindert als gevolg van buiten zijn toedoen beëindigen of verminderen van een toelage onregelmatige dienst, een toelage beschikbaarheidsdienst of een inconveniëntentoeelage, wordt een aflopende overgangstoelage toegekend zoals aangegeven in lid 2 van dit artikel.
3. De afbouwtoelage moet uiterlijk 31 december 2015 zijn ingegaan en is gebaseerd op het gemiddelde van de in de laatste 12 maanden genoten structurele toelage en bedraagt bij een aaneengesloten toekenningsperiode van:
  - 5 jaar of minder: 1 jaar 50% en 1 jaar 25%;
  - 6 - 15 jaar: 1 jaar 90%, 1 jaar 75%, 1 jaar 50% en 1 jaar 25%;
  - 16 - 25 jaar: 1 jaar 90%, 1 jaar 75%, 1 jaar 50% en 3 jaar 25%;
  - 26 jaar of meer of ouder dan 55 jaar: geen afbouw.



4. Als de werknemer die een afbouwtoelage ontvangt opnieuw een toelage als bedoeld in lid 2 dan wel een toelage tot een hoger bedrag gaat genieten, dan wordt deze toelage of de verhoging van de afbouwtoelage in mindering gebracht.

#### IV. OVERIGE VERGOEDINGEN EN UITKERINGEN

##### 4.1A BHV –vergoeding

1. Het uit te keren bedrag is voor de werknemers die vóór 1 januari 2016 waren aangewezen als BHV'er opgebouwd volgens de onderstaande netto componenten (peiljaar 2018):

Certificaat E.H. of EHBO	€ 146,61
Certificaat BO	€ 88,15
Inroostering pieperdienst	€ 58,77
Oefentoeelage	€ 58,77

Het surplus voor de coördinator BHV bedraagt netto € 291,55.
2. De in het vorige lid bedoelde BHV-vergoeding wordt telkens verhoogd met het percentage van de in de Cao Gemeenten overeengekomen structurele loonsverhoging(en).

##### 4.2 Overwerkvergoeding

Een werknemer kan - voor zover noodzakelijk - verplicht worden ten hoogste 40 avonden buiten de vastgestelde werktijden te werken.

##### 4.3A Ambtsjubileum vaststelling diensttijd

1. In afwijking van artikel 3.18 van de Cao Gemeenten heeft, de werknemer die op 31 december 2015 in dienst is en uiterlijk op 31 december 2020 recht heeft op een ambtsjubileumgratificatie, recht op een jubileumgratificatie op grond van de op 31 december 2015 geldende regeling, zoals weergegeven in de artikelen 4.3A t/m 4.5A van deze regeling.
2. Voor het bepalen van de datum van een ambtsjubileum wordt de tijd doorgebracht in overheidsdienst vastgesteld bij indiensttreding. Onder overheidsdienst wordt verstaan de tijd doorgebracht:
  - a. in een burgerlijke functie bij de Nederlandse overheid;
  - b. in Nederlandse militaire dienst of daarmee voor de toepassing van de cao Rijksambtenaren gelijkgestelde dienst;
  - c. de tijd waarover rechtsherstel is verleend;
  - d. de tijd als gedetacheerde WSW-er of WIW-er, vanuit DZB-Leiden naar de gemeente.
3. Als diensttijd in de zin van dit besluit wordt niet aangemerkt:
  - a. diensttijd die niet in actieve dienst is doorgebracht wegens het bekleden van een politiek ambt;
  - b. diensttijd welke, zonder dat werkzaamheden zijn verricht, is doorgebracht buiten het genot van inkomsten uit de functie, behalve voor zover het tijd betreft, waarin belanghebbende mede dan wel overwegend in het algemeen belang buitengewoon verlof heeft genoten;
  - c. fictieve diensttijd, onverminderd het gestelde in lid 1, onder c.
4. In het kader van de telling van de diensttijd vindt nooit dubbeltelling plaats.

##### 4.4A Ambtsjubileum gratificatie 12 ½ jaar

Aan de werknemer die 12,5 jaar een functie bij de overheid heeft vervuld, wordt een bruto gratificatie toegekend van een kwart van het salaris, de salaristoelagen en de vakantietoelage, waarop de werknemer in de maand van dit jubileum aanspraak heeft.

##### 4.5A Ambtsjubileum gratificatie bij arbeidsongeschiktheid

1. Als de werknemer als gevolg van arbeidsongeschiktheid in een lagere functie en/of een minder aantal uren dan de oorspronkelijke aanstelling is herplaatst, en dientengevolge een lager salaris en lagere salaristoelagen ontvangt, wordt de gratificatie berekend als een gewogen gemiddelde van de jaren met een volledig salaris en salaristoelagen en de jaren met een verminderd salaris en salaristoelagen als gevolg van de herplaatsing.



2. Als grondslag van de berekening van de gratificatie wordt uitgegaan van het salaris en de salaristoelagen, die de werknemer zou hebben gehad in de maand van het jubileum, indien geen (gedeeltelijke) afkeuring zou hebben plaats gevonden.
3. De gratificatie wordt gebruteerd, zodat de uitkering netto plaatsvindt.

#### **4.6 Ambtsjubileum proportionele gratificatie**

Proportionele jubileumgratificaties komen, voor zover zij niet belastingvrij zijn, voor brutering in aanmerking, zodat de uitkering netto plaatsvindt.

#### **4.7A Tegemoetkoming ziektekosten**

1. De werknemer ontvangt een extra bruto tegemoetkoming ziektekosten ten bedrage van €26,27 (peildatum januari 2018).
2. De tegemoetkoming wordt eenmaal per kalenderjaar in oktober uitbetaald aan de werknemer die op dat moment in dienst is.
3. De hoogte van de tegemoetkoming wordt jaarlijks in januari geïndexeerd op basis van de loonstijging.

#### **4.8A Maaltijdvergoeding bij overwerk**

Bij overwerk geldt dat de vergoeding voor een avondmaaltijd gelijk is aan die van Reisregeling binnenland. De noodzaak wordt in overleg met de werkgever vastgesteld. De werktijd moet bovendien ten minste 2 uur verlengd zijn.



## Hoofdstuk 4

### KEUZEMODEL ARBEIDSVOORWAARDEN

#### Artikel 1 Fiscale uitruil reiskosten woon-werkverkeer en dienstreis

1. Voor zover de werknemer voor de kosten van het woon-werkverkeer een lagere vergoeding ontvangt, dan de werkgever volgens de belastingwetgeving (artikel 31a lid 2 sub a wet LB '64) maximaal per kilometer onbelast mag verstrekken, kan hij verzoeken het fiscaal voordeel over het verschil daartussen te ontvangen door uitruil met zijn IKB. Hiervoor gelden de volgende voorwaarden:
  - a. de extra reiskostenvergoeding kan alleen worden uitgeruild met het IKB;
  - b. het reizen met het openbaar vervoer wordt gelijkgesteld aan het reizen met eigen vervoer;
  - c. bij uitdiensttreding vindt zo nodig verrekening met het nettoloon plaats;
  - d. bij langdurige afwezigheid, dat wil zeggen langer dan zes weken aaneengesloten, wordt de reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer stopgezet per de eerste dag van de tweede maand volgend op de datum van ziekmelding. De vergoeding wordt weer gestart vanaf de maand na de maand waarin de werknemer zijn (re-integratie)werkzaamheden weer heeft hervat;
  - e. voor de bepaling van de vrij te verstrekken bedragen zoals genoemd in sub a van dit lid, wordt gebruik gemaakt van de door de Belastingdienst aangegeven regeling, waarbij de reisafstand wordt bepaald door het woonadres en de standplaats te berekenen via Routenet.nl, waarbij wordt gekozen voor de snelste route met de auto;
  - f. als de enkele reisafstand tussen de woon- en standplaats meer dan 75 kilometer is, moet het aantal gewerkte dagen geregistreerd worden. Jaarlijks wordt dit, ondertekend door de werknemer doorgegeven aan de salarisadministratie. Als de vergoeding bovenmatig blijkt, vindt correctie plaats.
2. De berekening van de reiskostenvergoeding woon- werkverkeer is als volgt:  $214 \text{ (dagen)} \times \text{afstand retour per dag} \times \text{€ } 0,19 \times \text{aantal werkdagen per week} / 5$ . Het berekende bedrag wordt verminderd met de reeds ontvangen vergoeding reiskosten woon- werkverkeer en gedeeld door 12 om de vergoeding per maand te kunnen berekenen.
3. Voor zover de werknemer voor de kosten van een dienstreis een lagere vergoeding ontvangt dan de werkgever op grond van artikel 31a lid 2 onderdeel a 3o wet LB'64 mag vergoeden kan hij verzoeken het verschil daartussen te ontvangen door uitruil met zijn IKB.
4. De vergoeding van de extra reiskosten wordt verrekend door inzet van het IKB. Dit betekent dat zowel de verschuldigde loonbelasting als de sociale verzekeringen wordt verlaagd.

#### Artikel 2 Uitruil vitaliteitsbudget

1. Het vitaliteitsbudget is een vast bedrag per werknemer per jaar.
2. Het bedrag van het vitaliteitsbudget uit lid 1 wordt jaarlijks in het derde kwartaal vastgesteld op basis van de resterende vrije ruimte uit de WKR voor dat jaar.
3. Het bedrag wordt vastgesteld door de resterende vrije ruimte gelijk te verdelen over het aantal werknemers, die het extra bedrag met een deel van het IKB kunnen uitruilen.
4. De hoogte van de resterende vrije ruimte wordt bepaald nadat alle in het aanwijsbesluit genoemde kosten van de vrije ruimte zijn afgetrokken.
5. Bij de vaststelling van het bedrag per werknemer wordt geen rekening gehouden met de omvang van het dienstverband of de datum van indiensttreding.
6. Het vitaliteitsbudget kan uitsluitend in de maand december als doel worden ingezet in het Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden.
7. De uitbetaling van het vitaliteitsbudget, via uitruil van het IKB, kan alleen plaatsvinden als de werknemer op het moment van uitruil in loondienst is.
8. De uitruil vitaliteitsbudget kan alleen worden aangewend voor de volgende gezondheids- en vitaliteitsuitgaven
  - a) cursus 'stoppen met roken';
  - b) voedingsadvies;
  - c) abonnement sportschool
  - d) ontspanningstherapie/yoga;
  - e) abonnement sportvereniging;
  - f) wellness arrangement;



- g) cursus gezond koken;
  - h) cursus mindfulness;
  - i) sportkleding alleen van de Leidse kledinglijn;
  - j) kosten fysiotherapie;
  - k) jaarlijkse gezondheidscheck;
  - l) abonnement dansschool;
  - m) aanschaf van een fiets;
  - n) kosten stoelmassage.
9. De aanvraag voor de uitrui dient vergezeld te zijn van een nota en een betalingsbewijs.
10. De bestedingsdoelen uit lid 8 van dit artikel gelden voor het kalenderjaar 2019 en volgende jaren.

### **Artikel 3 Uitrui vakbondscontributie**

1. De werknemer die lid is van een vakbond kan in het jaar waarop zijn lidmaatschap betrekking heeft zijn vakbondscontributie uitrusten met zijn in datzelfde jaar opgebouwde IKB.
2. De aanvraag voor de uitrui dient vergezeld te zijn van een bewijsstuk. Hiervoor is het voldoende om de brief van de vakbond, waar het lidmaatschap van de werknemer in staat inclusief de hoogte van de vakbondscontributie voor het betreffende jaar in te dienen.

### **Artikel 4 Deelname Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden**

1. Via de daartoe bestemde digitale keuzemodule Flex Benefits kan de werknemer een aanvraag indienen voor deelname aan het Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden.
2. De werknemer geeft via de digitale keuzemodule Flex Benefits aan aan welke doelen hij zijn IKB wil besteden of tegen welke doelen hij zijn IKB wil uitrusten.
3. Uiterlijk de tiende dag van een maand dient de werknemer zijn keuze via Flex Benefits in te dienen, om verwerking van zijn keuze in diezelfde maand te kunnen realiseren.
4. Onvolledige aanvragen of aanvragen waarbij de vereiste bewijsstukken ontbreken worden niet in behandeling genomen/gehonoreerd.
5. Door middel van het via Flex Benefits indienen van een aanvraag verklaart de werknemer bekend te zijn met de inhoud, en in het bijzonder artikel 7, van deze regeling.

### **Artikel 5 Toetsing verzoek tot deelname**

1. Verzoeken voor toepassing van het Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden worden gehonoreerd, mits zij passen binnen de (fiscale) wet- en regelgeving. Indien de (fiscale) wet- en regelgeving tussentijds wijzigt zal de toepassing van deze regeling in overeenstemming met de nieuwe (fiscale) wet- en regelgeving plaatsvinden.
2. De werkgever bepaalt of een aanvraag in overeenstemming is met de gestelde voorwaarden van deze regeling. De werknemer is in dit verband verplicht alle door de werkgever gewenste informatie en/of (bewijs)stukken te verstrekken.

### **Artikel 6 Gevolgen deelname Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden**

Het recht op deelname aan het Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden eindigt op de datum van beëindiging van de dienstbetrekking van de werknemer.

### **Artikel 7 Onrechtmatig gebruik**

Wanneer de werknemer onjuiste gegevens verstrekt en/of onrechtmatig gebruik maakt van deze regeling, worden de totale kosten – met inbegrip van rente, verhaalkosten en dergelijke – die de werkgever maakt op de werknemer verhaald.



## Hoofdstuk 5

### BEDRIJFSHULPVERLENING

#### Artikel 1 Aanwijzing als bedrijfshulpverlener

1. Het hoofd / coördinator bedrijfshulpverlening is verantwoordelijk voor een voldoende kwalitatieve en kwantitatieve bezetting van bedrijfshulpverleners.
2. Een werknemer kan op grond van zijn functie verplicht worden voorgedragen als bedrijfshulpverlener.
3. Een werknemer kan zich vrijwillig aanmelden voor deelname aan de bedrijfshulpverlening, na toestemming van zijn leidinggevende.
4. De afspraken over de aanwijzing als bedrijfshulpverlener worden schriftelijk door de werkgever aan de werknemer medegedeeld en gelden voor onbepaalde tijd.
5. De bedrijfshulpverlener heeft bij voorkeur een aanstellingsduur van minimaal 24 uur per week
6. In de schriftelijke vastlegging van de afspraken worden in ieder geval genoemd de BHV-locatie voor welke de werknemer als bedrijfshulpverlener wordt aangewezen en de datum met ingang waarvan de werknemer wordt aangewezen.
7. Intrekking van de aanwijzing als bedrijfshulpverlener vindt plaats:
  - a. op schriftelijk verzoek van de bedrijfshulpverlener;
  - b. indien de bedrijfshulpverlener niet meer in het bezit is van een geldig BHV-certificaat;
  - c. indien de werkgever de bedrijfshulpverlener niet meer in staat acht op adequate wijze zijn taak uit te voeren;
  - d. bij detachering, schorsing of ontslag van de bedrijfshulpverlener;
  - e. op voorstel van de leidinggevende, om organisatorische redenen;
  - f. wanneer vermindering van het aantal medewerkers, het bedrijfshulpverleningsplan of het aantal huisvestingslocaties daartoe aanleiding geeft.

#### Artikel 2 Criteria voor BHV-werkzaamheden

1. De bedrijfshulpverlener dient voor de uitoefening van de bedrijfshulpverleningstaken als de bedrijfshulpverlener voldoende inzetbaar te zijn.
2. Een bedrijfshulpverlener is voldoende inzetbaar als:
  - a. hij bij voorkeur tenminste 24 uur per week als bedrijfshulpverlener aanwezig en inzetbaar is op de aangewezen locatie;
  - b. hij deelneemt aan de informatiebijeenkomsten en oefeningen;
  - c. hij beschikt over het vereiste en geldige BHV-certificaat.

#### Artikel 3 Bedrijfshulpverleningstaken

In het Bedrijfshulpverleningsplan staan de taken beschreven van:

- a. het hoofd / coördinator bedrijfshulpverlening;
- b. de ploegleider bedrijfshulpverlening;
- c. de bedrijfshulpverlener.

#### Artikel 4 Vergoeding

1. De bedrijfshulpverlener die aan de voor hem geldende criteria van artikel 3 voldoet ontvangt een vergoeding zoals genoemd in artikel 3:21 van de Cao Gemeenten.
2. De vergoeding wordt maandelijks achteraf aan de bedrijfshulpverlener uitbetaald.



3. Indien de werknemer, al dan niet als gevolg van ziekte, periode(n) van langer dan zes weken aaneengesloten verhinderd is geweest de in het bedrijfshulpverleningsplan genoemde taken te verrichten, wordt de BHV-vergoeding per de 1<sup>e</sup> dag van de volgende maand stopgezet.
4. Per de eerste dag van de maand volgend op de hervatting van de in het bedrijfshulpverleningsplan genoemde taken, wordt de vergoeding weer uitbetaald.
5. Voor het uitvoeren van BHV-taken en oefeningen binnen de voor de werknemer geldende werktijden, bestaat recht op verlof.
6. Voor het uitvoeren van BHV-taken en -oefeningen buiten de voor de werknemer geldende werktijden bestaat conform de Cao Gemeenten aanspraak op een vergoeding voor overwerk of een Buitendagvenstertoelage.

#### **Artikel 5 Overgangsrecht**

De werknemer die vóór 1 januari 2016 is aangewezen als bedrijfshulpverlener behoudt de BHV vergoeding zoals bepaald in artikel 4.1A van Hoofdstuk 3 Salaris, salaristoelagen en vergoedingen van dit handboek. Indien de vergoeding zoals genoemd in artikel 3:21 van de Cao Gemeenten hoger is, heeft de werknemer recht op die hogere vergoeding.

#### **Artikel 6 Aansprakelijkheid**

1. Indien een bedrijfshulpverlener financiële schade lijdt voortvloeiend uit een situatie die rechtstreeks verband houdt met de uitvoering van zijn BHV-activiteit, komen die kosten voor rekening van de werkgever, indien de bedrijfshulpverlener zich aan de voorgeschreven veiligheidsvoorschriften heeft gehouden en de schade niet is te wijten aan opzet of bewuste roekeloosheid.
2. Indien de bedrijfshulpverlener in het kader van zijn BHV-activiteit ondeskundig of onrechtmatig handelt, is de schade dientengevolge jegens derden voor rekening van de werkgever conform de algemene regels omtrent aansprakelijkheid.





## Hoofdstuk 6

### REISKOSTEN

#### I REIS- EN VERBLIJFSKOSTENVERGOEDING

##### Artikel 1 Reis- en verblijfskostenvergoeding

1. De werknemer heeft recht op een vergoeding van reis- en verblijfskosten voor het reizen in opdracht van de werkgever.
2. De vergoeding voor reiskosten als bedoeld in het eerste lid wordt vastgesteld overeenkomstig artikel 3.22 Cao Gemeenten en § 10.2 Dienstreizen binnenland cao Rijk 2020.
4. De vergoeding voor reiskosten bij gebruik van het eigen vervoer is inclusief parkeerkosten, tol- en veergelden.
5. De vergoeding voor verblijfskosten wordt vastgesteld overeenkomstig de Reisregeling binnenland en het Reisbesluit binnenland.
6. Bij overwerk geldt dat de vergoeding voor een avondmaaltijd gelijk is aan die van § 11.1 Maaltijdvergoeding bij overwerk cao Rijk 2020. De noodzaak wordt in overleg met de werkgever vastgesteld. De werktijd moet bovendien ten minste 2 uur verlengd zijn.
7. De aanspraak op een vergoeding vervalt, indien de werknemer de declaratie niet indient binnen drie maanden na de maand waarop de declaratie betrekking heeft.

#### II REISKOSTEN WOON- WERKVERKEER

##### Artikel 2 Vergoeding reiskosten woon- werkverkeer

1. Werknemers die meer dan 10 kilometer van het werk wonen is een vergoeding voor reiskosten voor het woon- werkverkeer van toepassing. Bij de berekening en uitbetaling wordt uitgegaan van het bepaalde in de volgende leden van dit artikel.
2. Voor werknemers die op of voor 31 december 2014 in dienst zijn wordt de reiskostenvergoeding voor het jaar 2018 voor het woon- werkverkeer vastgesteld op het bedrag van het jaar 2017 (maximaal € 102,76 netto per maand) opgehoogd met 1,22% en wordt vervolgens jaarlijks in januari geïndexeerd met de tariefsverhoging voor abonnementen van de NS.
3. De indexering als bedoeld in het tweede lid vindt niet plaats indien het toepassingsbereik van de gerichte vrijstelling voor zakelijke reizen, waaronder woon-werkverkeer, wordt overschreden. In 2019 kan de gerichte vrijstelling worden toegepast tot € 0,19 per kilometer.
4. De vergoeding wordt aangepast bij:
  - a. minder dan 4 reisdagen (zie artikel 6)
  - b. doorbetalen en stopzetten van de regeling bij afwezigheid:
    - i. bij kortstondige afwezigheid wordt de reiskostenvergoeding doorbetaald. Van kortstondige afwezigheid is sprake als een afwezigheid van maximaal zes aaneensluitende weken in redelijkheid te verwachten is;
    - ii. indien langdurige afwezigheid, langer dan 6 weken, is te voorzien, wordt de reiskostenvergoeding de lopende en de eerstvolgende kalendermaand nog uitbetaald. Per de eerste van de maand volgend op de hervatting van het werk, al dan niet op therapeutische basis, wordt de reiskostenvergoeding weer uitbetaald.
5. Deze regeling wordt automatisch aangepast aan het toepassingsbereik van de gerichte vrijstelling voor zakelijke reizen, waaronder woon-werkverkeer, zoals deze gerichte vrijstelling is opgenomen in de Wet op de loonbelasting 1964.
6. Bedragen van € 5,00 per maand of minder worden niet uitbetaald.
7. Indien het niet reizen van de werknemer het gevolg is van een eigen verzoek -anders dan vakantieverlof- van de werknemer, wordt de termijn van 6 weken niet in acht genomen.

##### Artikel 3 Reiskostenvergoeding woon- werkverkeer voor werknemers die op of na 1 januari 2015 in dienst treden of verhuizen.



1. Werknemers die op of na 1 januari 2015 in diensttreden of verhuizen en die meer dan 10 kilometer van het werk wonen, ontvangen een vergoeding voor reiskosten voor het woon-werkverkeer overeenkomstig de volgende leden.
2. De hoogte van de vergoeding bedraagt € 0,05 per kilometer, waarbij de reisafstand is beperkt tot maximaal 45 kilometer enkele reisafstand. De vergoeding wordt verstrekt over de heen en terugreis.
3. De enkele reisafstand wordt berekend volgens de routeplanner van Routenet.nl, (snelste route met de auto) op basis van de postcode en het huisnummer van het woonadres van de werknemer en de postcode en huisnummer van de standplaats.
4. De berekening van de vaste maandelijkse tegemoetkoming is als volgt:  
{214 (dagen) x afstand kilometers enkele reis x 2 x € 0,05 x 5/5}:12 maanden.
5. De vergoeding wordt aangepast bij:
  - a. minder dan 4 reisdagen (zie artikel 6);
  - b. doorbetalen en stopzetten van de regeling bij afwezigheid:
    - I. bij kortstondige afwezigheid wordt de reiskostenvergoeding doorbetaald. Van kortstondige afwezigheid is sprake als een afwezigheid van maximaal zes aaneensluitende weken in redelijkheid te verwachten is;
    - II. indien langdurige afwezigheid, langer dan 6 weken, is te voorzien, wordt de reiskostenvergoeding de lopende en de eerstvolgende kalendermaand nog uitbetaald. Per de eerste van de maand volgend op de hervatting van het werk, al dan niet op therapeutische basis, wordt de reiskostenvergoeding weer uitbetaald.
6. Bedragen van € 5,00 per maand of minder worden niet uitbetaald.
7. Indien het niet reizen van de werknemer het gevolg is van een eigen verzoek -anders dan vakantieverlof- van de werknemer, wordt de termijn van 6 weken niet in acht genomen.

#### **Artikel 4 Reisdagen woon- werkverkeer**

1. De vergoeding, als bedoeld in artikel 4 en 5 is afhankelijk van het aantal dagen dat de werknemer reist. Het percentage, dat van het berekende bedrag wordt betaald is afhankelijk van het aantal reisdagen:

reisdagen	uitbetaald percentage van de berekende reiskosten
1 dag	30%
2 dagen	60%
3 dagen	90%
4 of meer dagen	100%
2. De berekende reiskosten op basis van het percentage uit het vorig lid worden automatisch aangepast aan het toepassingsbereik van de gerichte vrijstelling voor zakelijke reizen, waaronder woon-werkverkeer, zoals deze gerichte vrijstelling is opgenomen in de Wet op de loonbelasting 1964. In 2019 kan de gerichte vrijstelling worden toegepast tot € 0,19 per kilometer.
3. Indien een werknemer één dag per week thuiswerkt, kan deze thuiswerkdag ook als reisdag worden aangemerkt.
4. Indien een werknemer de ene week 5 dagen werkt en de andere week 4 dagen, reist de medewerker gemiddeld 4,5 dag per week.

#### **Artikel 5 Correcte gegevens**

1. De werknemer is gehouden de juiste gegevens met betrekking tot het woon- werkverkeer te verstrekken en actueel te houden.
2. De werkgever behoudt zich het recht voor om teveel betaalde reiskosten op basis van onjuist verstrekte gegevens terug te vorderen over het lopende kalenderjaar.

### **III VASTE ONKOSTENVERGOEDING SOCIAAL RECHERCHEURS**

#### **Artikel 6 Vaste onkostenvergoeding**

1. Aan de werknemer in de van sociaal rechercheur kan door de werkgever een vaste maandelijkse netto onkostenvergoeding worden toegekend.
2. Bij grote verschillen in de kosten tussen de werknemers, fiscale wijzigingen of wegens andere redenen kan deze vergoeding worden afgeschaft.
3. Bij de toekenning wordt per groep werknemers bepaald:



- a. waarvoor de vergoeding bestemd is en in welke omvang, declaraties van deze kosten is dan niet mogelijk.
  - b. de hoogte van de vergoeding, deze wordt bepaald door de kosten van het in sub a benoemde te bepalen over 3 maanden. Bij deze bepaling wordt rekening gehouden met de hoeveelheid vrije dagen in die periode en de hoeveelheid op jaarbasis.
4. Bijstelling van het in lid 3 bepaalde bedrag vindt plaats door de meting na 3 jaar te herhalen.
  5. De vaste onkostenvergoeding is voor parttimers naar rato van toepassing.
  6. De vaste onkostenvergoeding vervalt:
    - a. bij ziekte:
      - I. bij kortstondige afwezigheid wordt de onkostenvergoeding doorbetaald. Van kortstondige afwezigheid is sprake als een afwezigheid van maximaal zes aaneensluitende weken in redelijkheid te verwachten is.
      - II. indien langdurige afwezigheid, langer dan zes weken, is te voorzien, wordt de onkostenvergoeding de lopende en de eerstvolgende kalendermaand nog uitbetaald. Per de eerste van de maand volgend op de hervatting van het werk, al dan niet op therapeutische basis, wordt de onkostenvergoeding weer uitbetaald.
    - b. Als de werknemer de functie niet meer uitoefent.
  7. De werkgever kan te allen tijde de werknemer verplichten over een periode van 3 maanden de werkelijke kosten bij te houden en aan te tonen met bonnen en bescheiden.

#### **IV LEASEAUTO'S SOCIAAL RECHERCHEURS**

##### **Artikel 7 Afbouwregeling lease auto's**

1. De betrokkene die op 1 januari 2011 de functie van sociaal rechercheur vervult, kan, zolang hij de functie van sociaal rechercheur vervult, gebruik maken van een leaseauto.
2. Bij gebruik van een leaseauto wordt gebruik gemaakt van een leasemaatschappij, waar de gemeente een binding mee heeft.
  - a. Bij gebruik van een leaseauto volgens deze regeling maakt de werknemer twee maanden voor het aangaan van het leasecontract de keuze:
    - I. om deze alleen voor de gemeente, inclusief woon- werkverkeer te gebruiken, of
    - II. om deze ook privé te gebruiken, in dat geval is maandelijks een inhouding van € 125,- maand op het salaris van toepassing. Dit bedrag wordt verhoogd met het bedrag, dat de leaseprijs hoger is dan € 500,- of verlaagd als de leaseprijs lager is.
  - b. Tegemoetkoming in reiskosten:
    - I. een vergoeding voor woon- werkverkeer ( volgens artikel 3:22 cao is bij gebruik van een leaseauto niet van toepassing.
    - II. een vergoeding voor dienstreizen is alleen van toepassing, als in overleg met de leidinggevende van het openbaar vervoer gebruik gemaakt is.
  - c. De auto heeft een maximaal leasebedrag van € 500,- per maand de looptijd van een leasecontract is in principe 5 jaar. Bij het contract wordt rekening gehouden met:
    - I. Maximaal 10.000 km per jaar privégebruik.
    - II. Een indicatie voor de verreden kilometers per werknemer blijkt uit de periodieke afrekening van het brandstofpasje. Na inschatting hiervan zal er bij twijfel in individuele gevallen een sluitende kilometerregistratie van het zakelijk gebruik moeten worden bijgehouden.
    - III. Alle voertuigen worden op naam van de gemeente gesteld of op naam van de werknemer, al naar gelang de vereisten van de leasemaatschappij.
    - IV. De kosten voor om- en inbouw van accessoires en verbindingsapparatuur nodig voor een goede uitoefening van de functie zijn voor rekening van de gemeente. De werkgever bepaalt de noodzaak. De meerkosten van op verzoek van de werknemer ingebouwde duurdere apparatuur worden bij de aanschaf ingehouden op het salaris van de werknemer.
  - d. Brandstofkosten in Nederland worden vergoed door de gemeente. Brandstofkosten in het buitenland, zijn voor rekening van werknemer, declaratie is mogelijk als deze kosten voor het werk gemaakt zijn.
  - e. De auto kan, indien dit voor het werk nuttig is, aan andere werknemers van de gemeente na overleg onder werktijd in gebruik worden gegeven.



- f. Het is mogelijk, dat werknemers, die parttime werken, verplicht worden om één of meer auto's gezamenlijk te gebruiken. In dat geval kan afgesproken worden, dat slechts één van de tweewerknemers de auto tevens privé gebruikt.
- g. Indien een werknemer (tijdelijk) geen gebruik kan maken of hoeft te maken van de aan hem ter beschikking gestelde auto (bijvoorbeeld door tijdelijke uitoefening van een andere functie of ziekte) geldt het volgende:
  - I. bij ziekte:
    - bij kortstondige afwezigheid loopt het privégebruik van de leaseauto door. Van kortstondige afwezigheid is sprake als een afwezigheid van maximaal zes aansluitende weken in redelijkheid te verwachten is;
    - indien langdurige afwezigheid, langer dan 6 weken is te voorzien, loopt het privégebruik van de leaseauto de lopende en de eerstvolgende kalendermaand nog door, daarna kan de gemeente de auto op een andere wijze inzetten. Per de eerste van de maand volgend op de hervatting van het werk, al dan niet op therapeutische basis, is privégebruik van de leaseauto weer mogelijk.
  - II. Bij het tijdelijk vervullen van een andere functie kan de gemeente vanaf de eerste dag de auto op een andere wijze inzetten.
  - III. Als de werknemer de auto niet meer ter beschikking heeft, dan vervalt de eigen bijdrage.
- h. De voorwaarden van het leasecontract met betrekking tot het melden van schade, reparaties en dergelijke worden aan de werknemer verstrekt en dienen door hem nageleefd te worden. Schade, reparaties en dergelijke worden terstond aan de gemeente gemeld. Het aanbieden ter reparatie geschiedt in overleg met de leidinggevende.
- i. Voor het gemeentegebruik gelden de volgende aanvullende regels:
  - I. De werknemer mag de auto bij de woning parkeren.
  - II. De werknemer draagt als een goed werknemer zorg voor de aan hem toebedeelde leaseauto.
  - III. De kosten voor de parkeerkaart in Leiden worden door de gemeente betaald.
  - IV. Verkeersboetes zijn voor rekening van de werknemer. Alleen als de boete veroorzaakt werd door de uitoefening van de functie en niet aan de werknemer te wijten is, wordt deze door de gemeente vergoed.
  - V. Indien sprake is van privégebruik gelden de volgende aanvullende regels: Meer gereden kilometers worden aan de gemeente vergoed op basis van de prijs per leasekilometer vermeerderd met de gemiddelde brandstofprijs per kilometer. De meer gereden kilometers worden berekend over de leaseperiode van 5 jaar.
  - VI. Naast de werknemer zijn de levenspartner waarmee duurzaam wordt samengeleefd en gezinsleden eveneens gerechtigd tot gebruik. De werknemer doet opgaaf van deze personen. In afwijking hiervan kan bij dringende redenen eveneens van de leaseauto gebruik worden gemaakt door een ieder die door de hoofdverantwoordelijke, dan wel één van zijn gemachtigde wordt aangewezen. De eindverantwoordelijkheid blijft bij de werknemer.
  - VII. Tijdens privé gebruik is het eigen risico van toepassing inclusief en voor zover van toepassing met een verhoging voor jeugdige bestuurders.
- j. Bij wijziging van de fiscale wetgeving voor de gemeente vindt aanpassing van deze regeling plaats.
- k. De werkgever kan voor zover nodig in afwijking van de bij of krachtens dit hoofdstuk gestelde regels beslissen in individuele gevallen, waarin deze regelen naar het oordeel van de werkgever niet of niet naar redelijkheid voorzien.



## Hoofdstuk 7

### VAKANTIE EN VERLOF

#### I VAKANTIE

##### Artikel 1 Verhoging basis vakantie-uren

1. De vakantie-uren in artikel 6.1 Cao Gemeenten worden bij een fulltime dienstverband verhoogd met 14,4 uren.
2. De vakantie-uren worden, bij een fulltime dienstverband, voor de werknemer in salarisschaal 9 of hoger extra verhoogd met 7,2 uur.
3. De vakantie-uren worden, bij een fulltime dienstverband, afhankelijk van de leeftijd die de werknemer in het betreffende kalenderjaar bereikt, extra verhoogd volgens onderstaande tabel:

<u>Leeftijd</u>	<u>Verhoging in uren</u>
18 jaar en jonger	7,2
45 t/m 54 jaar	14,4
55 jaar of ouder	28,8

##### Artikel 2 Extra vakantie-uren bij onregelmatig werken en beschikbaarheidsdienst

1. In aanvulling op artikel 6.4 Cao Gemeenten worden aan de werknemer 14,4 extra vakantie-uren toegekend, indien de werknemer volgens een gerealiseerd rooster op meer dan 60 dagen per kalenderjaar feitelijk beschikbaarheidsdiensten verricht, of feitelijk op meer dan 240 uur per kalenderjaar onregelmatig werk verricht en declareert.
2. Het verrichten van beschikbaarheidsdiensten moet schriftelijk aan de werknemer zijn opgedragen.
3. De vakantie-uren uit lid 1 worden aan het eind van het kalenderjaar toegekend.
4. Bij in- of uitdiensttreding of bij het niet door eigen schuld of toedoen in het lopende kalenderjaar beëindigen van het verrichten van beschikbaarheidsdiensten of onregelmatig werken worden de vakantie-uren naar rato berekend.
5. Het gemiddeld aantal uitbetaalde beschikbaarheidsdiensten of onregelmatige uren bij arbeidsongeschiktheid tellen niet mee voor de opbouw van extra vakantie-uren genoemd onder het eerste lid van dit artikel.
6. Per jaar wordt maximaal 14,4 uur toegekend. Er vindt geen cumulatie van extra vakantie-uren plaats bij het verrichten van beschikbaarheidsdiensten en onregelmatig werken.
7. Het in dit artikel bepaalde is ook van toepassing op de werknemer die is aangewezen om beschikbaarheidsdiensten en of werkzaamheden op onregelmatige uren te verrichten voor het samenwerkingsverband Bevolkingszorg Regio Leiden in het kader van de Wet veiligheidsregio's.

##### Artikel 3 Niet opgenomen of teveel opgenomen vakantie-uren bij einde dienstverband

1. Vakantie-uren die de werknemer vanwege bedrijfsbelangen of medische redenen voor de datum van ontslag niet heeft kunnen opnemen worden uitbetaald tegen het salaris per uur, zoals gedefinieerd in de Cao Gemeenten, vermeerderd met de toegekende salaristoelage(n) en het IKB.
2. Teveel genoten vakantie-uren worden bij beëindiging van het dienstverband verrekend met het uit te betalen salaris, toelage(n) en opgebouwd recht IKB. Als verrekening niet mogelijk is, moet de werknemer de teveel genoten vakantie-uren terugbetalen.

##### Artikel 3A Uitwisseling arbeidsuren en vakantie

De werknemer kan één keer per jaar het verzoek uit artikel 6.3 Cao Gemeenten indienen. Als het verzoek in een laat stadium wordt ingediend, mag wegens zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen de voorwaarde worden gesteld dat de om te ruilen arbeidsuren al grotendeels gewerkt zijn.

#### II VERLOF

##### Artikel 4 Brugdagen

1. Werkgever kan maximaal 2 verplichte vakantiedagen per jaar vaststellen. Deze dagen vallen op een werkdag tussen twee vrije dagen.



2. Vanwege de aard van de werkzaamheden, dan wel op andere gronden, kan ten aanzien van een bepaalde groep werknemers worden bepaald dat de verplichte vakantiedagen niet van toepassing zijn.
3. De werknemer kan de verplichte vakantiedagen compenseren door op andere dagen extra te werken.

#### **Artikel 5 Lokale feestdagen**

Volgens artikel 6.6, onder g Cao Gemeenten worden Goede Vrijdag, 5 mei en de dag waarop Leidens Ontzet wordt gevierd, als lokale feestdag aangewezen.

#### **Artikel 6 Afwijking t.o.v. artikel 4:2 Wazo**

1. In afwijking van artikel 4:2 Wazo heeft de werknemer, tenzij de belangen van de dienst zich daartegen verzetten, binnen zestien weken na de bevalling van de echtgenote of geregistreerd partner, de persoon met wie hij ongehuwd samenwoont of degene van wie hij een kind erkent, aanspraak op een aaneengesloten periode van tien dagen verlof.
2. In afwijking van artikel 4.1 lid 2 sub b Wazo, heeft de werknemer recht op verlof met behoud van salaris en salaristoelage(n) bij het overlijden van:
  - a. echtgenoot of geregistreerd partner, ouders, pleegouders, stiefouders, schoonouders, kinderen, pleegkinderen, stief- en aangehuwde kinderen: vier werkdagen;
  - b. bloed- en aanverwanten in de tweede graad: één werkdag, tenzij de werknemer is belast met de regeling van de begrafenis of (en) nalatenschap, in welk geval verlof voor ten hoogste vier werkdagen wordt verleend. Dit verlof moet binnen zeven kalenderdagen worden opgenomen.
  - c. overige bloed en aanverwanten tot en met de vierde graad: ten hoogste één werkdag, tenzij de werknemer is belast met de regeling van de begrafenis of (en) nalatenschap, in welk geval verlof voor ten hoogste vier werkdagen wordt verleend. Dit verlof moet binnen zeven kalenderdagen worden opgenomen.

#### **Artikel 7 Verlof met behoud van salaris en salaristoelage(n)**

In aanvulling op artikel 6.13 Cao Gemeenten wordt, tenzij de belangen van de dienst zich daartegen verzetten, aan de werknemer verlof met behoud van salaris, en salaristoelage(n) verleend:

- I. Om zitting te nemen als voorzitter, lid of plaatsvervangend lid op stembureaus in de gemeente Leiden of in hun woonplaats;
- II. Gedurende één werkdag, aansluitend aan de dag van het huwelijk van de werknemer;
- III. Gedurende één werkdag op de dag dat de werknemer zijn 12½, 25 of 40 jarig huwelijk viert;
- IV. Gedurende één werkdag bij het huwelijk van broer (zwager), (schoon)zus, (schoon)ouders en kinderen en bij het vieren van hun 25, 40, 50 of 60-jarig huwelijk;
- V. Gedurende twee werkdagen bij de eigen verhuizing, maar maximaal eens per vijf jaar;
- VI. Voor het deelnemen aan een examen, dat voor de functie die de werknemer vervult van belang is.

#### **Artikel 8 Verlof ten behoeve van jeugd- en jongerenwerk**

1. Aan de werknemer kan, tenzij de belangen van de dienst zich daartegen verzetten, verlof van korte duur met behoud van salaris en salaristoelage(n) worden verleend voor:
  - a. het leiden of volgen van een cursus, gericht op vrijwilligers die zich met jeugd- en jongerenwerk bezighouden;
  - b. het leiden van een jeugdkamp of kindervakantie-activiteit als hoofdleder (leider-coördinator);
  - c. het assisteren van de hoofdleder van een jeugdkamp/kindervakantie-activiteit op basis van één vrijwillig medewerkende op elke 15 deelnemers en één vrijwillig medewerkende op elke 3 deelnemers wanneer het een kamp/vakantie-activiteit betreft voor lichamelijk of geestelijk gehandicapte jeugd.
2. Een cursus als bedoeld in lid 1, onder a moet uitgaan van een landelijke of een provinciale organisatie voor jeugd- en jongerenwerk of van een landelijke of provinciale jeugdafdeling van een sportorganisatie, dan wel door een van deze organisaties worden aanbevolen als belangrijk voor de vorming van de vrijwilliger. De cursus moet ten minste drie achtereenvolgende dagen duren.



3. Voor de in lid 1, onder c bedoelde gevallen kan alleen verlof worden verleend indien de aanwezigheid voor het welslagen van een jeugdkamp/kindervakantie-activiteit dringend gewenst is en geen andere persoon beschikbaar is.
4. Een jeugdkamp of kindervakantie-activiteit bedoeld in lid 1, onder b of c moet uitgaan van een landelijk werkende jeugd- of sportorganisatie dan wel van een plaatselijk, regionaal of provinciaal werkende jeugd- of sportorganisatie of worden georganiseerd door een instelling die geheel of gedeeltelijk ten behoeve van de jeugd werkzaam is. Een jeugdkamp of kindervakantie-activiteit met minder dan tien deelnemers valt niet onder deze regeling.
5. Onder een jeugdkamp wordt verstaan het kamperen (hetzij in tenten, hetzij in een ander daarvoor geschikt verblijf) van jongeren in groepsverband. De leiding van een jeugdkamp moet geheel of voornamelijk bestaan uit vrijwillig medewerkenden. Gezinskampen vallen niet onder deze regeling. Onder een jeugdkamp wordt mede verstaan een jeugd-sportkamp voor zover de leiding geheel of voornamelijk berust bij vrijwillig medewerkenden. Uitgesloten zijn wedstrijdkampen, sporttoernooien en sportwervings- of selectiekampen. Kampen kunnen zowel in Nederland als in het buitenland worden gehouden. Een kamp moet ten minste vier achtereenvolgende dagen duren.
6. Onder een kindervakantie-activiteit wordt verstaan een door een plaatselijk of regionaal werkende jeugdorganisatie of gemeentelijke instantie georganiseerde vakantie-activiteit voor jeugd en jongeren. Een kindervakantie-activiteit moet ten minste drie achtereenvolgende dagen duren.
7. Onder vrijwillig medewerkende wordt in deze regeling verstaan iemand die gedurende het hele jaar zonder vaste vergoeding (onkostenvergoeding uitgezonderd) in zijn of haar vrije tijd in enig organisatorisch verband (mede) leiding geeft aan een groep of aan groepen jongeren.
8. Het verlof bedraagt voor de in lid 1, onder a tot en met c bedoelde gevallen, telkens ten hoogste 5 dagen, met dien verstande dat per kalenderjaar in totaal niet meer dan 10 dagen kunnen worden toegekend.
9. Procedure:

Voor het verlof bedoeld onder de leden 1 tot en met 7 moet de aanvraag ten minste twee maanden voordat het kamp/de activiteit een aanvang neemt, worden ingediend.

Indiening dient namens de werknemer te geschieden:

- a. door het bestuur van:
  - de landelijke organisatie voor jeugd- en jongerenwerk die de cursus organiseert;
  - de landelijke instelling die kampen organiseert voor jeugd en jongeren;
  - de landelijke sportorganisatie (of de jeugdafdeling daarvan) als het kamp/de kindervakantie-activiteit uitgaat van een van de landelijke organisaties, of van een plaatselijke afdeling daarvan;
- b. door een provinciaal, regionaal of plaatselijk werkende instelling voor jeugd- en jongerenwerk, als het betreft niet landelijk georganiseerd jeugd- en jongerenwerk of kindervakantie-activiteiten.

#### **Artikel 9 Verlof ten behoeve van sportactiviteiten**

Als het bedrijfs- of dienstbelang zich er niet tegen verzet kan verlof met behoud van salaris en salaristoelage(n) voor de volgende activiteiten tezamen worden verleend voor ten hoogste 5 dagen per jaar, echter voor niet meer dagen dan betrokkene zelf van het eigen vakantieverlof aan deze activiteiten besteedt. Voor activiteiten van langere duur kan eventueel verlof zonder behoud van salaris en salaristoelage(n) op aanvraag doorwerkgever worden verleend.

- a. Voor het deelnemen aan sportevenementen (dus niet een incidentele voetbalwedstrijd, maar gemeentelijke toernooien e.d.), waarbij het gemeentepersoneel – niet individueel – is uitgenodigd dan wel waarbij het personeel als gastheer optreedt.
- b. In incidentele gevallen voor het deelnemen aan wedstrijden en een eventueel daaraan voorafgaand trainingskamp, als er sprake is van het bedrijven van topsport en voor zover het tijdstip van de wedstrijd het verlenen van verlof noodzakelijk maakt (dit geldt niet zonder meer voor de verzorger/trainer; deze laatste is in veel gevallen vervangbaar).

#### **Artikel 10 Verlof ten behoeve van andere maatschappelijke activiteiten**

1. Als het bedrijfs- of dienstbelang zich er niet tegen verzet kan verlof met behoud van salaris en salaristoelage(n) worden verleend, echter voor niet meer dagen, dan dat de werknemer zelf daartoe beschikbaar stelt van de eigen vakantie-uren en ten hoogste voor vijf dagen per jaar tezamen voor de volgende activiteiten.



- a. Het deelnemen als afgevaardigde aan vergaderingen van organen van landelijke kerkelijke of andere levensbeschouwelijke organisaties, die in de betreffende organisatie zijn voorgeschreven (bijvoorbeeld classisafgevaardigde naar een Generale Synode);
  - b. Het deelnemen als afgevaardigde van plaatselijke afdelingen aan algemene landelijke vergaderingen van in het algemeen belang werkzame lichamen (bijvoorbeeld kruisverenigingen, Rode Kruis, woningbouwverenigingen, politieke partijen of organisaties met culturele doeleinden als amateurtoneel e.d.).
  - c. Het deelnemen aan werknemersuitwisselingen van Leiden met zustersteden van Leiden. Dit laatste is niet van toepassing op werknemers die niet als zodanig maar uit andere hoofde deelnemen aan sport- of culturele uitwisselingen met deze steden.
2. Voor het deelnemen aan examens als examinerende zal geen verlof met behoud van salaris en salaristoelage(n) worden verleend. Deze activiteiten vallen onder de nevenactiviteiten waarvoor werkgever afzonderlijk toestemming kunnen verlenen.





## Hoofdstuk 8

### REGLEMENT E-MAIL- EN INTERNETGEBRUIK

#### Artikel 1 Gebruik elektronische communicatiemiddelen

1. Werknemers gebruiken de elektronische communicatiemiddelen voor het uitvoeren van de aan hen door de organisatie opgedragen taken.
2. E-mailadressen kunnen twee vormen hebben: op naam van individuele personen en op naam van afdelingen, projecten of producten.
3. E-mailadressen op naam van individuele personen mogen niet worden gebruikt voor het doen van mededelingen die de organisatie rechtens kunnen binden tenzij de werkgever daartoe uitdrukkelijk anders heeft besloten.
4. Het instellen en gebruiken van e-mailadressen op naam van afdelingen, projecten of producten is pas toegestaan na schriftelijke toestemming van de afdelingsmanager. De afdelingsmanager verleent alleen toestemming als er afdoende organisatorische en procedurele waarborgen zijn voor een goede afhandeling van het e-mailverkeer.
5. De houder van een individueel e-mailadres moet bij afwezigheid zodanige maatregelen treffen dat de continuïteit van het werk niet in gevaar komt. Voorbeelden van dergelijke maatregelen zijn het aanzetten van de afwezigheidsmelder met informatie over vervangers en het automatisch laten doorsturen van binnenkomende e-mails naar een collega. Niet-individuele e-mailadressen moeten altijd toegankelijk zijn voor meerdere werknemers van de organisatie.
6. Incidenteel privégebruik van individuele e-mailfaciliteiten en internetfaciliteiten door werknemers is toegestaan mits dit gebruik in overeenstemming is met dit reglement en dit gebruik in geen geval storend is voor dan wel ten koste gaat van het uitvoeren van de aan hen opgedragen taken.
7. Elk uitgaand e-mailbericht zal worden voorzien van de navolgende disclaimer: *"Dit e-mailbericht is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde en kan informatie bevatten die persoonlijk of vertrouwelijk is en niet openbaar mag worden gemaakt krachtens wet- of regelgeving of overeenkomst. Gebruik van de inhoud ervan door anderen zonder toestemming van de afzender of geadresseerde is onrechtmatig. Mocht dit e-mailbericht ten onrechte bij u terechtgekomen zijn, dan verzoeken wij u vriendelijk terstond contact met ons op te nemen."*
8. Het is werknemers niet toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten kettingbrieven te versturen of pornografisch materiaal te versturen of op te vragen, dan wel dreigende, seksuele, racistische of discriminerende opmerkingen te maken. Evenmin is het werknemers toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten illegale software te verzenden of op te vragen.
9. Tenzij het noodzakelijk is voor de uitoefening van hun functie, is het werknemers niet toegestaan met behulp van de internetfaciliteiten bewust internetsites die pornografisch, dan wel racistisch materiaal bevatten te bezoeken, mee te doen in chat-sessies, online te gokken, illegale software te downloaden dan wel zonder voorafgaand overleg met de beheerder van de internetfaciliteiten bestanden te downloaden waarvan de werknemer redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn. Het downloaden van software is alleen toegestaan aan systeem- en applicatiebeheerders.
10. De houder van een individueel e-mailadres is zelf belast met het beheer van zijn postbus en heeft daarbij een door de beheerder van de e-mailfaciliteiten vastgestelde hoeveelheid schijfruimte tot zijn beschikking.
11. Indien de organisatie werkt met een zaakstelsel slaat de werknemer e-mails die zijn gerelateerd aan een zaak op in het zaakstelsel.
12. Bij verandering van functie draagt de werknemer de voor de continuïteit van het werk relevante e-mails over aan zijn opvolger; bij verandering van functie binnen de eigen organisatie neemt de werknemer de resterende inhoud van zijn postbus in beginsel mee.
13. Indien werknemers met gebruik van de internetfaciliteiten handelingen verrichten die als e-mailfaciliteiten zijn te kwalificeren, dan zijn dezelfde bepalingen van toepassing als voor de e-mailfaciliteiten.
14. Werknemers zullen bij het gebruik van elektronische communicatiemiddelen de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van de organisatie waarborgen. Dit geldt ook bij het gebruik van *social media*, waaronder LinkedIn, Facebook en Twitter.



15. Werknemers mogen vertrouwelijke informatie alleen op een online opslagmedium (in de “cloud”) opslaan of verspreiden via middelen die zijn goedgekeurd door de bevoegde coördinator informatiebeveiliging van zijn eigen organisatie.
16. a) De organisatie hanteert bij e-mailberichten de door de overheid vastgestelde vernietigings- en bewaartermijnen.  
b) Op verzoek van de (gemandateerd) verantwoordelijke kan de gemeentearchivaris afwijkende vernietigings- of bewaartermijnen toestaan.

#### **Artikel 2 Overtreding**

1. Overtreding van dit reglement door werknemers in dienst van de organisatie kan worden aangemerkt als schending van de arbeidsovereenkomst. Dit kan in het ernstigste geval tot ontslag leiden.
2. De controle op de naleving van dit reglement is onderworpen aan het “PRIVACYREGLEMENT E-MAIL- EN INTERNETGEBRUIK”.



## Hoofdstuk 9

### PRIVACYREGLEMENT E-MAIL- EN INTERNETGEBRUIK

#### Artikel 1 Reikwijdte

Dit privacyreglement is van toepassing op het verwerken van persoonsgegevens rond het gebruik van elektronische communicatiemiddelen.

#### Artikel 2 Doeleinden

1. De controle op het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen heeft de volgende doeleinden:
  - a. het verkrijgen van inzicht in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen;
  - b. het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen.
2. De omvang van de controle ter voorkoming van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen als bedoeld in het lid 1 sub b, wordt zo beperkt mogelijk gehouden en staat in redelijke verhouding tot het doel waarvoor deze wordt aangewend.

#### Artikel 3 Verantwoordelijkheden en beheer

1. De beheerder van de internet- en e-mailfaciliteiten neemt die technische en organisatorische maatregelen die noodzakelijk zijn voor
  - a. een goede verwerking van de persoonsgegevens;
  - b. een goede beveiliging tegen diefstal en verlies;
  - c. het voorkomen van onrechtmatige verwerking.
2. De beheerder van de internet- en e-mailfaciliteiten en alle voor hem werkzame werknemers zijn, op grond van artikel 9 Ambtenarenwet 2017, verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennisnemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit;
3. De beheerder van de internet- en e-mailfaciliteiten draagt er zo nodig zorg voor dat de werknemers een geheimhoudingsverklaring ondertekenen.
4. De beheerder van de internet- en e-mailfaciliteiten draagt er via een autorisatiestructuur zorg voor dat zo min mogelijk ICT-medewerkers toegang hebben tot de e-mailberichten van werknemers en dat inzage automatisch wordt geregistreerd. De directeur van Servicepunt71 stelt hiertoe een instructie vast.

#### Artikel 4 Gebruik elektronische communicatiemiddelen

De regels voor het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen zijn opgenomen in het "REGLEMENT E-MAIL- EN INTERNETGEBRUIK".

#### Artikel 5 Voorkomen onrechtmatig gebruik dan wel misbruik

De werkgever neemt zo veel mogelijk maatregelen in technische zin ter voorkoming van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen.

#### Artikel 6 Vastlegging

1. Elektronisch vastleggen van persoonsgegevens geschiedt (automatisch) door de door de organisatie gebruikte software;
2. De vastlegging beperkt zich tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de doeleinden uit artikel 2 lid 1, te weten:
  - a. stroom- en soortgegevens voor inzicht in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen;
  - b. gegevens op individueel en inhoudelijk niveau voor het voorkomen dan wel aantonen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen. Verstrekking van deze gegevens geschiedt slechts bij ernstige vermoedens van



onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen en met inachtneming van het bepaalde in artikel 8.

#### **Artikel 7 Persoonsgegevens**

1. In de in artikel 6 genoemde vastlegging worden de volgende persoonsgegevens opgenomen:
  - a. gebruikersidentificatie, naam, voornaam of voorletters van de werknemer;
  - b. naam en/of codering van de afdeling waaronder de werknemer valt;
  - c. gegevens over de toegang tot internet die door de organisatie is geboden aan de werknemer, inclusief gebruikersnaam en internet protocoladres;
  - d. gegevens betreffende de datum en het tijdstip van het openen en sluiten van de toegang tot internet door de werknemer en gegevens betreffende de datum en het tijdstip van het verzenden, dan wel ontvangen van e-mailberichten door de werknemer;
  - e. gegevens, inclusief datum en tijdstip, betreffende de door de werknemer bezochte internetsites (internet-protocoladressen) en (de onderdelen van) de webpagina's;
  - f. de inhoud van de door de werknemer verzonden, dan wel ontvangen e-mailberichten.
2. Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen. Alleen bij ernstige vermoedens van misbruik vindt er controle op de inhoud plaats.

#### **Artikel 8 Verzoek om inzage door leidinggevenden**

1. Ingeval van ernstige vermoedens dat een werknemer de e-mail of internetfaciliteit gebruikt op een wijze die niet in overeenstemming is met het doel ervan zoals omschreven in het Reglement e-mail en internetgebruik, kan de direct-leidinggevende van de betreffende werknemer een gemotiveerd verzoek indienen om hem inzage te verlenen in de e-mailberichten respectievelijk het geregistreerde internetgebruik van de werknemer. Dit verzoek moet worden ingediend bij de gemeentesecretaris.
2. Een opdracht als bedoeld in lid 1 is ondertekend door de gemeentesecretaris. Bij de opdracht wordt gebruik gemaakt van het daarvoor bestemde opdrachtformulier (zie bijlage). Sub mandatering van deze bevoegdheid is niet toegestaan;
3. Indien de direct-leidinggevende van de betreffende werknemer een verzoek tot inzage doet deelt hij dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de werknemer, onder vermelding van de redenen die aan het verzoek tot inzage ten grondslag hebben gelegen. Tevens wijst hij de werknemer daarbij op de hem ten dienste staande rechtsmiddelen tegen deze handeling van de direct-leidinggevende.
4. Als het verzoek zoals bedoeld in het eerste lid betrekking heeft op de gemeentesecretaris, dan wordt het verzoek ingediend bij het college van burgemeester en wethouders;
5. Het inzagerecht als bedoeld in lid 1 geldt in beginsel niet voor e-mailverkeer van en naar leden van de Ondernemingsraad, de door haar ingestelde commissies, de ambtelijk secretaris van de ondernemingsraad, de door de organisatie benoemde vertrouwenspersonen, de leden van het Georganiseerd Overleg, de bedrijfsmaatschappelijk werker en de bedrijfsarts.

#### **Artikel 9 Inzage**

1. Inzage als bedoeld in artikel 8 lid 1 kan slechts worden verleend in opdracht van de directeur van Servicepunt71.
2. Als het verzoek betrekking heeft op een werknemer van Servicepunt71, verstrekt de directeur van Servicepunt71 de opdracht overeenkomstig het bepaalde in artikel 8.
3. Als het verzoek betrekking heeft op een werknemer van de gemeente, kan de opdracht slechts worden verstrekt indien de gemeentesecretaris heeft aangetoond dat is voldaan aan het bepaalde in artikel 8 lid 3.
4. Werknemers die kopieën van mail- of internetgegevens tot hun beschikking hebben gekregen, vernietigen deze informatie als het onderzoek naar eventueel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen is afgerond.

#### **Artikel 10 Personen aan wie persoonsgegevens worden verstrekt**

De vastgelegde persoonsgegevens worden, zo nodig na bewerking, verstrekt aan:



1. leidinggevenden om inzicht te verkrijgen in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen. Het betreft hier dan slechts de gegevens als bedoeld in artikel 7 lid 1 sub a tot en met d in geaggregeerde, niet tot de persoon herleidbare vorm.
2. de betreffende werknemer en zijn direct leidinggevende indien er een ernstig vermoeden bestaat van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen, alleen indien de directeur Servicepunt71 daartoe heeft besloten zoals bedoeld in artikel 9 lid 1. Het betreft hier dan de gegevens als bedoeld in artikel 7 lid 1;
3. degene(n) die op verzoek van de leidinggevende is (zijn) belast met of leiding geeft (geven) aan onderzoek naar onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen. Het betreft hier dan de gegevens als bedoeld in artikel 7 lid 1.

#### **Artikel 11 Inzagerecht voor werknemers**

1. Aan de werknemer die daarom aan de gemeentesecretaris verzoekt, wordt een schriftelijk overzicht verschaft van de hem/haar betreffende persoonsgegevens die worden verwerkt. Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de gemeentesecretaris dan wel de directeur van Servicepunt71 aan dit verzoek in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.
2. Degene aan wie overeenkomstig lid 1 kennis is gegeven van de hem betreffende persoonsgegevens, kan de gemeentesecretaris verzoeken deze te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
3. De gemeentesecretaris bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het in lid 2 genoemde verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een (gedeeltelijke) weigering moet met redenen omkleed zijn.
4. De directeur van Servicepunt71 draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

#### **Artikel 12 Overtreding**

Overtreding van dit privacyreglement door werknemers in dienst van de organisatie kan worden aangemerkt als schending van de arbeidsovereenkomst. Dit kan in het meest ernstige geval leiden tot ontslag.



Bijlage bij **PRIVACYREGLEMENT E-MAIL- EN INTERNETGEBRUIK**

**Opdrachtformulier inzage e-mailberichten / internetgebruik**

1. Ondergetekende heeft kennis genomen van het verzoek van .....  
d.d. ....om inzage te krijgen in de e-mail- en/of internetgegevens\* van:
  - Naam werknemer: .....
  - Functie: .....
  - Organisatie: .....
2. De betreffende werknemer is wel/niet\* op de hoogte gesteld van het bepaalde in artikel 8 lid 3 van het PRIVACYREGLEMENT E-MAIL- EN INTERNETGEBRUIK.
3. Ondergetekende willicht hierbij het bovenstaande verzoek in en verleent hierbij opdracht aan de beheerder van de e-mail- en internetfaciliteiten van gemeente ..... / Servicepunt71\* om overeenkomstig het PRIVACYREGLEMENT E-MAIL EN INTERNETGEBRUIK inzage te verlenen in de e-mailberichten / gegevens over internetgebruik van bovengenoemde werknemer. De opdracht is gebaseerd op ernstige vermoedens dat de hierna genoemde werknemer de e-mail / internetfaciliteiten gebruikt op een wijze die niet in overeenstemming is met het doel van de faciliteiten zoals omschreven in het REGLEMENT E-MAIL- EN INTERNETGEBRUIK.
4. Ondergetekende geeft hierbij opdracht om de volgende gegevens ter beschikking te stellen:
  - gegevens betreffende het internetgebruik van de periode .....
  - gegevens betreffende het e-mailverkeer
    - van de periode .....
    - mails met geadresseerde(n) .....
    - mails van afzender(s) .....
    - mails met onderwerpregel .....
    - mails die de volgende termen bevatten: .....
    - .....
5. Ondergetekende benadrukt dat er geen gegevens mogen worden overgedragen uit e-mailverkeer van en naar functionarissen uit artikel 8 lid 5 van het PRIVACYREGLEMENT E-MAIL- EN INTERNETGEBRUIK. Het gaat hierbij om leden van de Ondernemingsraad, de door haar ingestelde commissies, de ambtelijk secretaris van de ondernemingsraad, de door de organisatie benoemde vertrouwenspersonen, de leden van het Georganiseerd Overleg, de bedrijfsmaatschappelijk werker en de bedrijfsarts.

-----

**Ondergetekende,**

Gemeentesecretaris van gemeente .....



Naam:

Datum:

Handtekening:

-----

*In te vullen door de beheerder van de e-mail en internetfaciliteiten*

Opdracht uitgevoerd dd:

Naam ICT-medewerker:

-----

*\* Doorhalen wat niet van toepassing is*



## **Hoofdstuk 10**

### **SANCTIEBELEID BOVENWETTELIJKE UITKERINGEN**

#### **Artikel 1. Toepassing en werking**

Het verplichtingen- en sanctieregime van de Werkloosheidswet is naast en tezamen met het gemeentelijk verplichtingen- en sanctieregime als opgenomen in hoofdstuk 10 van de Cao Gemeenten, overeenkomstig van toepassing op de aanvullende, na-wettelijke uitkering en reparatie-WW. Het Maatregelenbesluit sociale zekerheidswetten wordt toegepast.





## Hoofdstuk 11

### PROCEDURE FUNCTIEBESCHRIJVING EN –WAARDERING (NIEUWE EN GEWIJZIGDE TAKEN)

#### Artikel 1 Nieuwe en gewijzigde taken

1. Indien aan de functiehouder, door de werkgever, nieuwe of gewijzigde taken worden opgedragen, dan heroverweegt de werkgever, met inachtneming van het advies van de gecertificeerd gebruiker, of deze taken aan een normbeschrijving, die nog niet in het functieboek is opgenomen, moeten worden gekoppeld.
2. Indien de gecertificeerde gebruiker constateert dat de nieuwe of gewijzigde taken niet aan een normbeschrijving uit HR21 kan worden gekoppeld, en deze constatering wordt onderschreven door de overige gecertificeerde gebruikers, wordt een lokale normbeschrijving opgesteld door de gecertificeerd gebruikers in opdracht van de werkgever. Deze deskundigen dragen dan zorg voor een passende lokale normbeschrijving inclusief bijbehorend aantal punten aan de hand van de HR21 systematiek.
3. De puntentoekenning aan de lokale normbeschrijving wordt, bij een verdeeld advies, aan de extern deskundige ter advisering voorgelegd.
4. De werkgever stelt de lokale normbeschrijving vast.
5. Een functiehouder kan de werkgever verzoeken om te bezien of de bestaande functiebeschrijving, ten opzichte van de functie nog volledig en/of toereikend is.

#### Artikel 2 Bekendmaking functiebeschrijving en waardering aan de functiehouder

1. Indien als gevolg van het bepaalde onder artikel 1 de functie van de functiehouder wijzigt, maakt de werkgever bekend welke functiebeschrijving zij voornemens is aan de functiehouder toe te kennen.
2. In het voornemen zijn tevens de voor de functiehouder van toepassing zijnde gevolgen opgenomen voor de inschaling, het salaris en/of de bezoldiging.
3. De functiehouder wordt in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze over de aan hem toe te kennen functie kenbaar te maken. De termijn voor het indienen van de zienswijze bedraagt twee weken. De zienswijze wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan de werkgever.
4. De indelingscommissie adviseert de werkgever over de ingediende zienswijze.
5. Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 3, stelt de werkgever, indien van toepassing met in achtneming van de ingediende zienswijze, de definitieve indeling vast en maakt deze aan de functiehouder bekend. In deze schriftelijke indeling zijn de gevolgen voor de inschaling, het salaris en/of de bezoldiging opgenomen. Deze indeling dient uiterlijk binnen 10 weken na het voornemen zoals bedoeld in lid 2 aan de functiehouder bekend te worden gemaakt.

#### Artikel 3 Geschillenprocedure

Indien de functiehouder zich niet kan vinden in de definitieve indeling, kan deze een procedure starten voor de geschillencommissie met het toezenden van een verzoekschrift aan het secretariaat van de commissie.

Voor de behandeling van het ingediende verzoekschrift wordt verwezen naar de het reglement van de geschillencommissie.

#### Artikel 4 Overgangs- en slotbepalingen

De werkgever kan nadere regels stellen over wat in deze procedureregeling is neergelegd voor zover de aard en strekking van deze regeling zich daartegen niet verzetten.



## Hoofdstuk 12

### JAARGESPREEK EN BEOORDELING

#### 1. JAARGESPREEK

##### Artikel 1:1 Jaargesprekprocedure

1. De leidinggevende houdt tenminste één keer per jaar met de werknemer een jaargesprek, tenzij leidinggevende en werknemer anders afspreken.
2. De leidinggevende houdt met de werknemer die bij wijze van proef voor bepaalde tijd is aangesteld, bij voorkeur na drie en na zes maanden een jaargesprek, maar minimaal een keer voordat het beoordelingsgesprek plaatsvindt.
3. De leidinggevende nodigt de werknemer minimaal twee weken van te voren (digitaal) uit voor het gesprek. Het jaargesprekformulier kan door de leidinggevende vooraf gedeeltelijk zijn ingevuld, of de werknemer kan worden uitgenodigd om zelf een voorzet te doen.
4. De leidinggevende vormt zich een indruk van het functioneren van de werknemer aan de hand van de functiebeschrijving, de feitelijke werkzaamheden en - indien van toepassing - het vorige gespreksformulier.

##### Artikel 1:2 Informanten

1. De leidinggevende zowel als de werknemer kan een of meer informanten raadplegen ten behoeve van het jaargesprek.
2. De leidinggevende en de werknemer bespreken vooraf of informanten worden geraadpleegd. Overeenstemming tussen de leidinggevende en de werknemer over de te raadplegen informant is geen vereiste. De keuze is voor allebei vrij.
3. Indien een of meer informanten worden ingeschakeld ontvangen de leidinggevende en de werknemer van hen tenminste een week voorafgaand aan het Jaargesprek hun concrete en onderbouwde informatie over in hoeverre de werknemer:
  - a. de persoonlijke ontwikkeling ten aanzien van de voor de functie vereiste competenties heeft gerealiseerd; en
  - b. de afgesproken werkresultaten heeft behaald.

##### Artikel 1:3 Verslaglegging jaargesprek

1. De leidinggevende maakt het verslag zo spoedig mogelijk (bij voorkeur binnen een week) definitief in het jaargespreksformulier en stuurt de werknemer een automatisch e-mail met het verzoek het verslag digitaal te ondertekenen.
2. De werknemer ondertekent het verslag binnen twee weken na ontvangst voor gezien of voor akkoord.
3. De werknemer kan opmerkingen aan het verslag toevoegen.
4. Na ondertekening door de werknemer wordt het jaargesprekformulier automatisch in het digitale personeelsdossier van de werknemer opgeslagen.
5. Indien de werknemer het verslag twee weken na ontvangst niet heeft ondertekend, wordt het verslag voor de verdere uitvoering van deze regeling als voor gezien getekend beschouwd en in het personeelsdossier van de werknemer opgeslagen.
6. Indien tijdens een gesprek een onoverbrugbaar verschil van inzicht ontstaat, draagt de leidinggevende zorg voor een gespreksverslag waarin de standpunten van zowel de leidinggevende als van de werknemer concreet en onderbouwd zijn vastgelegd.
7. Binnen het jaargesprekformulier kunnen de leidinggevende en de werknemer meerdere gesprekken in het jaargesprekformulier vastleggen om de voortgang van het functioneren te evalueren indien daaraan bij één van beiden behoefte bestaat.
8. Het jaargesprek kan digitaal, zonder beoordeling worden afgesloten, indien een beoordeling niet noodzakelijk is.



## 2. BEOORDELING

### Artikel 2:1 Wanneer een beoordeling

1. In de volgende gevallen wordt in ieder geval een beoordelingsgesprek gevoerd:
  - a. voor werknemers met een tijdelijke arbeidsovereenkomst uiterlijk negen maanden na indiensttreding;
  - b. in geval de functionele schaal nog niet is bereikt een keer per jaar met het oog op bevordering;
  - c. ten behoeve van het onthouden van een periodieke salarisverhoging;
  - d. indien het functioneren van de werknemer daar aanleiding toe geeft.
2. Voor het opmaken van een beoordeling wordt door de leidinggevende altijd een nieuw jaargesprekformulier aangemaakt.
3. Het beoordelingsformulier maakt deel uit van het jaargesprekformulier.

### Artikel 2:2 Beoordelingstermijn

1. De beoordeling wordt opgemaakt over een periode van bij voorkeur minimaal zes maanden en maximaal twee jaar en strekt zich niet uit over een periode waarover al een beoordeling is opgemaakt.
2. De periode waarover de beoordeling gaat is zo mogelijk minimaal zes maanden, maar de beoordeling vindt niet eerder plaats dan drie maanden na het laatste jaargesprek.

### Artikel 2:3 Beoordelingsgesprek

1. Het beoordelingsgesprek kan zowel op initiatief van de leidinggevende als van de werknemer plaatsvinden.
2. Het beoordelingsgesprek kan op verzoek van de leidinggevende of van de werknemer worden bijgewoond door een HRM-functionaris.
3. De leidinggevende voert het beoordelingsgesprek met de werknemer aan de hand van het digitale jaargesprekformulier, waarbij de leidinggevende zijn oordeel uitspreekt aan de hand van een vijf-puntschaal:  
A: Schiet duidelijk tekort  
B: Voldoet niet geheel aan de eisen  
C: Voldoet aan de eisen  
D: Presteert boven verwachting  
E: Presteert excellent
4. Bij het toekennen van een oordeel is een concrete onderbouwing verplicht.
5. De beoordeling wordt afgesloten met een eindbeoordeling.

### Artikel 2:4 Vastlegging beoordelingsgesprek en reactie

1. De leidinggevende maakt het verslag en de voorgenomen beoordeling binnen twee weken na het beoordelingsgesprek definitief in het jaargespreksformulier en ondertekent het formulier digitaal en stuurt daarbij de werknemer een automatische e-mail met de mededeling dat de voorgenomen beoordeling in Performance Management is afgerond en dat hij twee weken de tijd heeft om schriftelijk zijn reactie daarop in te dienen via het jaargesprekformulier.
2. Naast de digitale berichtgeving ontvangt de medewerker de voorgenomen beoordeling schriftelijk per post met de mededeling dat hij twee weken de tijd heeft om schriftelijk zijn reactie daarop in te dienen. De reactie kan digitaal via het jaargesprekformulier of per post bij de Servicedesk HRM worden ingediend.
3. Na afloop van de tweewekentermijn wordt de voorgenomen beoordeling in het personeelsdossier van de werknemer opgeslagen tezamen met de reactie, indien ingediend.



#### **Artikel 2:5 Vaststellen beoordeling**

1. Na ontvangst van de reactie, of indien de reactietermijn ongebruikt is verstreken, ontvangt de naast-hogere leidinggevende zo spoedig mogelijk het jaargesprekformulier inclusief de voorgenomen beoordeling ter vaststelling, alsmede de reactie van de werknemer, indien deze is ingediend.
2. Indien de werknemer een reactie heeft ingediend nodigt de naast-hogere leidinggevende de werknemer zo spoedig mogelijk uit voor een gesprek in aanwezigheid van de leidinggevende, waarin de werknemer zijn reactie mondeling kan toelichten.
3. De naast-hogere leidinggevende stelt binnen twee weken na het gesprek de beoordeling vast, waarbij gemotiveerd wordt aangegeven waarom niet, of niet volledig aan de reactie van de werknemer is tegemoetgekomen.
4. Indien de werknemer geen gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid een reactie in te dienen, stelt de naast-hogere leidinggevende de beoordeling twee weken na afloop van de reactietermijn vast.



### 3. BIJLAGE: BLANCO JAARGESPREEKFORMULIER 2019 inclusief beoordelingsmodule en POP vragen

## Jaargesprek TEST Blauw, Ben

Functie	1e receptiemedewerker	Afdeling	Test unit 2
Personeelsnummer	121871/1	Team	
Datum in dienst	1-11-2016	Startdatum deze functie	
Onderdeel		Datum laatste gesprek	
Directe leidinggevende	Test brons, Bert TEST Koper, Karel TEST Lood, Leo TEST Metaal, Maarten TEST Rood, Roger	Beoordelingstermijn	2019

Weging per gespreksonderdeel	Resultaatafspraken		Vakinhoud		Competenties		Kernwaarden		Extra activiteiten (Resultaatafspraken)	
	Huidig	Nieuw	Huidig	Nieuw	Huidig	Nieuw	Huidig	Nieuw	Huidig	Nieuw
	0		0		0		0		0	

<b>Persoonlijke situatie</b>	
Bijzondere omstandigheden die van invloed zijn op het functioneren van de medewerker	

<b>Resultaatafspraken Wegingsfactor 0,00</b>			
#	Resultaatafspraken	Afspraak	Weging:
1	Op welke manier lever je een bijdrage aan de 6 werkprincipes van de or...		0.00
<b>Beoordeling Jaargesprek</b>		<input type="radio"/> 1 A. Schiet duidelijk tekort <input type="radio"/> 2 B. Voldoet niet geheel aan de eisen <input type="radio"/> 3 C. Voldoet aan de eisen <input type="radio"/> 4 D. Presteert boven verwachting <input type="radio"/> 5 E. Presteert excellent	
<b>Toelichting beoordeling</b>			
<b>Veranderingen in systeem:</b>		Wijzig wegingsfactor in	1 2 3 4 5 Verwijder dit resultaatgebied <input type="radio"/>

#	Resultaatafspraken	Afspraak	Weging:
2	Resultaten te behalen		0.00
<b>Beoordeling Jaargesprek</b>		<input type="radio"/> 1 A. Schiet duidelijk tekort <input type="radio"/> 2 B. Voldoet niet geheel aan de eisen <input type="radio"/> 3 C. Voldoet aan de eisen <input type="radio"/> 4 D. Presteert boven verwachting <input type="radio"/> 5 E. Presteert excellent	
<b>Toelichting beoordeling</b>			
<b>Veranderingen in systeem:</b>		Wijzig wegingsfactor in	1 2 3 4 5 Verwijder dit resultaatgebied <input type="radio"/>



### POP Vragen

Wat voor soort werk of welke functie zie je voor jezelf over 3 jaar (Zelfde werk / verdieping huidige functie / ander werk)

Welke ontwikkelpunten zijn hiervoor eventueel nodig? (denk aan opleiding / coaching / stages)

Welke ondersteuning van je leidinggevende is nodig om de afgesproken ontwikkelpunten te realiseren?

Leerdoel	Actieplan				Actuele status
	Activiteit	Door wie	Wanneer	Kosten	

### Totaalbeeld

### Extra vragen

[VRAAG IS VERVALLEN PER 1/9/2019] Hoe ervaar je de hoeveelheid werk / de werkdruk?

[VRAAG IS VERVALLEN PER 1/9/2019] Hoe ervaar je de samenwerking met en begeleiding door je leidinggevende?

[VRAAG IS VERVALLEN PER 1/9/2019] Hoe vaak ben je de afgelopen 12 maanden ziek geweest en wat is de relatie en het effect tot je werk?

Hoe ervaar je je arbeidsomstandigheden? Denk hierbij aan hulpmiddelen en apparatuur, die aanleiding kunnen geven tot lichamelijke klachten, maar ook aan zaken als werkdruk en werkklimaat en in hoeverre dit aanleiding is geweest voor verzuim. Ook de samenwerking met en de begeleiding door je leidinggevende kunnen daarbij worden betrokken.

Ben je de afgelopen periode geconfronteerd met vragen over integriteit, zo ja: in welk verband?



<b>Eindbeoordeling</b>	
Definitieve eindbeoordeling	<input type="radio"/> 1 A. Schiet duidelijk tekort <input type="radio"/> 2 B. Voldoet niet geheel aan de eisen <input type="radio"/> 3 C. Voldoet aan de eisen <input type="radio"/> 4 D. Presteert boven verwachting <input type="radio"/> 5 E. Presteert excellent
<b>Toelichting Eindbeoordeling</b>	

<b>Afsluiten en vervolgspraak</b>	
Datum volgende gesprek	

<b>Gezien/Akkoord medewerker</b>		<b>Akkoord leidinggevende</b>	
Naam:	Datum:	Naam:	Datum:
Handtekening:		Handtekening:	

<b>Evt. opmerkingen van TEST Blauw, Ben</b>



## 4. HANDLEIDING JAARGESPREK EN BEOORDELING

### 4.1 Inleiding

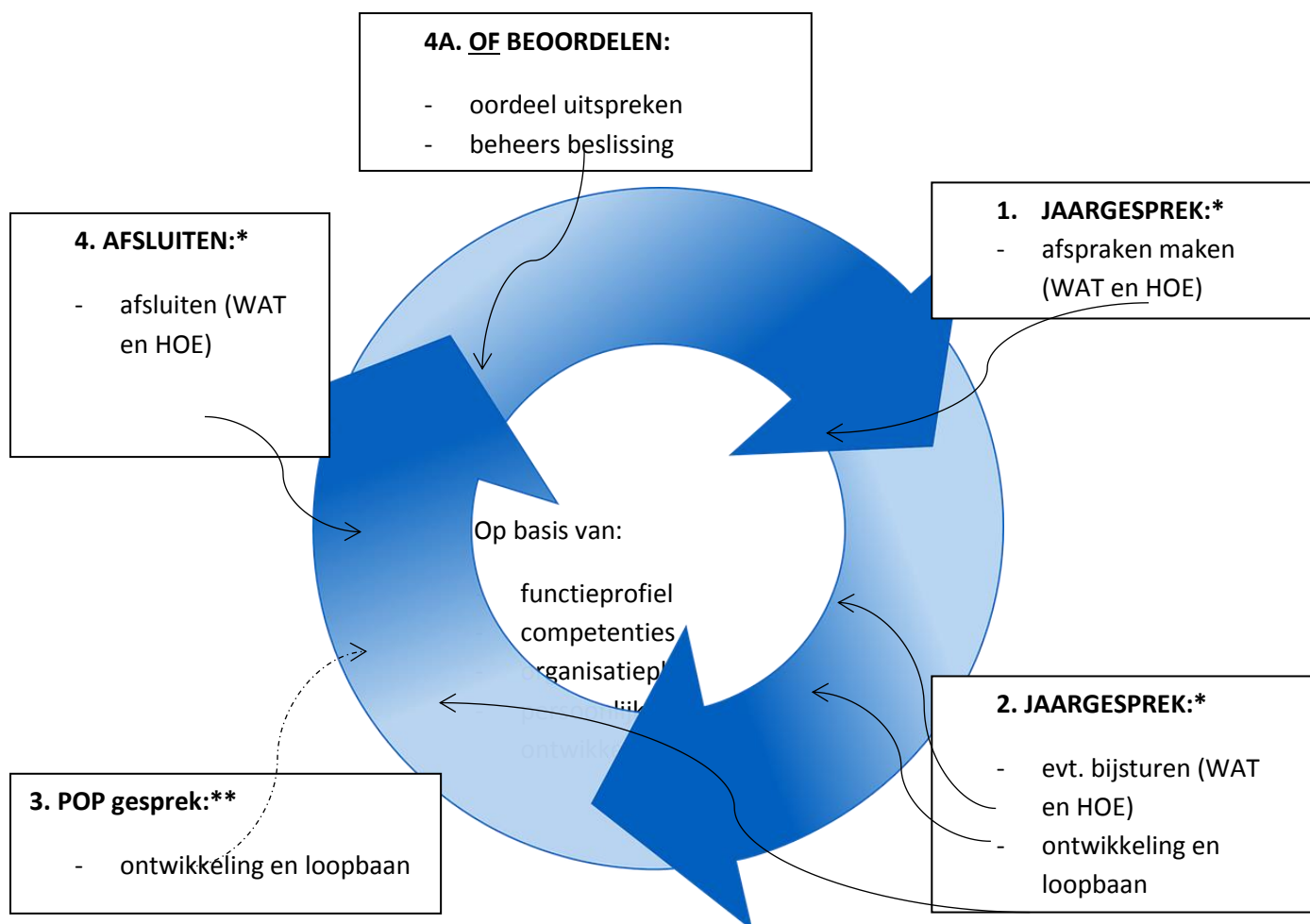
#### ***Doel en opbouw jaargesprek***

De communicatie tussen leidinggevenden en werknemers over het werk, de werkomstandigheden en het functioneren van de werknemer (en leidinggevende) is van groot belang voor het stimuleren, motiveren en ontwikkelen van werknemers. Dit kan op verschillende manieren: bij de koffieautomaat, in een persoonlijk gesprek, tijdens werkoverleggen of in een Jaargesprek. Het jaargesprek structureert de gespreksvoering. Het wordt ondersteund door één (digitaal) formulier, waarin op verschillende momenten binnen een jaar afspraken kunnen worden vastgelegd. Bovendien is er de ruimte om afspraken over ontwikkeling en loopbaan in het gesprek te integreren óf apart een POP (Persoonlijk Ontwikkelingsplan) gesprek te voeren. Het jaargesprek kan worden afgesloten met een Totaalbeeld.

Binnen het jaargesprek zijn werknemer en leidinggevende vrij in het kiezen van soort, aantal en invulling van de gesprekken, tenzij de regeling jaargesprek en beoordeling anders voorschrijft.

Een beoordeling wordt opgemaakt wanneer een beheers beslissing vereist is en met inachtneming van hetgeen daarover in voorgaande gesprekken is bepaald.

De mogelijkheden van het jaargesprek kunnen grafisch als volgt worden weergegeven:



\* kan indien gewenst samengevat worden in één gespreksmoment

\*\* kan indien gewenst worden meegenomen in het Jaargesprek





## 4.2 Inhoud van het jaargesprek

**Doel:** Gesprek op basis van gelijkwaardigheid over de taken, voortgang en/of ontwikkeling. Vastleggen van afspraken en daarop terug kunnen kijken.

### **Hoe vaak?**

Minimaal 1x per jaar (bij voorkeur in te plannen aan het begin van een periode/jaar)

- voor werknemers in tijdelijke dienst: minimaal 1 x per periode
- voor werknemers met een tijdelijke aanstelling 'bij wijze van proef': bij voorkeur na 3 en 6 maanden, maar minimaal 1 x voor het beoordelingsgesprek

### **Wat wordt besproken?**

Tijdens het Jaargesprek kunnen de volgende onderwerpen aan de orde komen:

- het werkresultaat en het functioneren van de werknemer in het voorafgaande jaar en de verwachtingen voor het komende jaar
- de persoonlijke ontwikkeling van de werknemer en de wijze waarop de functie wordt ingevuld, in het bijzonder ten aanzien van bekwaamheden zoals; initiatief, communicatie, resultaatgericht werken, opstelling, opleiding en loopbaanperspectief
- de arbeidsduur, verzoeken om gebruik te maken van het recht in deeltijd te werken en de werktijden van de werknemer
- de arbeidsomstandigheden, waaronder de werkdruk, het werkklimaat en in hoeverre dit wel eens aanleiding is geweest voor verzuim
- integriteit
- het ondersteunen door en functioneren van de leidinggevende

Zowel de werknemer als de leidinggevende kunnen andere gesprekspunten aan de orde stellen.

Het staat de leidinggevende en de werknemer vrij om meerdere gesprekken per periode te voeren en de voortgang met elkaar te evalueren. Ze bepalen samen welke onderwerpen aan de orde komen.

Wanneer de werknemer wordt uitgenodigd zelf het formulier vooraf in te vullen kan de werknemer zich zo op het gesprek voorbereiden en nadenken over zaken die van direct of indirect belang zijn bij het eigen functioneren.

Het jaargesprek is niet het enige moment waarop het functioneren van de werknemer wordt besproken, maar wel het moment om er specifiek aandacht aan te besteden en om gemaakte afspraken vast te leggen.

Aan het eind van een jaar wordt het jaargesprek afgesloten. Dat kan zonder of – in het geval van een te nemen beheers beslissing – met een beoordeling. In het gesprek wordt specifiek teruggekeken op gemaakte afspraken, zowel over het WAT (de bereikte resultaten) als over het HOE (de competenties). In onderstaande tabel staat vermeld wat als input voor de gesprekken kan dienen:

<b>Bespreken van de voortgang van:</b>	<b>Aan de hand van:</b>
'WAT' (welk concreet resultaat wordt geleverd door de werknemer in de functie om een bijdrage te leveren aan het resultaat van de organisatie?)	Persoonlijke afspraken over concrete doelstellingen/resultaten. Doelstellingen/resultaten zijn afgeleid uit de taken en resultaten, zoals genoemd in de functiebeschrijving en/of in organisatie- of afdelingsplannen en worden vastgelegd in het (digitale) jaargesprekformulier



'HOE' (op welke wijze worden de werkzaamheden in de functie uitgevoerd?)	Persoonlijke afspraken over de inzet van competenties of gedrag, al dan niet op basis van een competentieprofiel behorend bij de functiebeschrijving* en worden vastgelegd in het jaargesprekformulier * niet alle organisaties maken gebruik van competentieprofielen
--	---

N.B.: werknemer en leidinggevende kunnen actiepunten (het 'WAT' van de functie) formuleren die worden meegenomen naar een volgend jaargesprek. Deze actiepunten komen bijvoorbeeld voort uit de resultaten in een periode. Daarnaast kunnen ook concrete persoonlijke actiepunten worden geformuleerd, bijvoorbeeld ten aanzien van ontwikkeling of competenties (het 'HOE' van de functie).

### ***Verslaglegging jaargesprek***

Het verzoek aan de werknemer het verslag te ondertekenen, wordt via een automatische e-mail aan de werknemer verstuurd vanaf de server van Raet, wanneer de leidinggevende bij de afronding van het jaargesprekverslag klikt op 'Signaal werknemer'.

Wanneer de werknemer het jaargesprekverslag heeft getekend ontvangt de leidinggevende daar automatisch bericht van per e-mail.

Indien de werknemer bij het ondertekenen van het Jaargesprekverslag opmerkingen heeft toegevoegd staan deze automatisch in de e-mail aan de leidinggevende vermeld.

Indien de werknemer het jaargesprek na afloop van de geboden termijn van twee weken niet heeft ondertekend, wordt de procedure in Performance Management door HRM voortijdig beëindigd en het jaargesprekverslag in het digitale personeelsdossier van de werknemer opgeslagen, waarbij op het verslag een aantekening van deze gevolgde procedure wordt gemaakt.

Indien de werknemer het niet eens is met het verslag bespreekt de leidinggevende het verslag met de werknemer. In een dergelijke situatie is het extra belangrijk dat duidelijk in het verslag wordt vastgelegd wat de leidinggevende heeft gezegd en wat de reactie daarop is van de werknemer. Indien door een van beiden gewenst, kan een HRM-functionaris een begeleidende rol vervullen.

Indien de leidinggevende en de werknemer gedurende een kalenderjaar meerdere gesprekken willen vastleggen in het jaargesprekformulier kan dit op twee manieren.

Ten eerste kan het jaargesprekformulier gedurende het hele jaar open staan en kunnen leidinggevende en werknemer onder vermelding van de datum steeds nieuwe afspraken aan het jaargesprekformulier toevoegen. Ten tweede, wanneer bij een van beiden behoefte is om gemaakte afspraken tussentijds vast te leggen, kan het jaargesprek worden afgerond doordat beiden het verslag digitaal ondertekenen. Hierna kan desgewenst een nieuw jaargesprekformulier worden aangemaakt.

### **4.3 Beoordelingsgesprek**

**Doel:** terugkijken op het functioneren van de werknemer door de leidinggevende tot maximaal het vorige beoordelingsgesprek ten behoeve van een voorstel voor een beheers beslissing.

**let op:** het jaargesprek kan ook afgesloten worden zonder beoordeling, wat niet wegneemt dat aan het einde van een periode kan worden teruggekeken op het functioneren van de werknemer.



### **Hoe vaak?**

- voor werknemers met een tijdelijke aanstelling bij wijze van proef: maximaal 9 maanden na indiensttreding
- in het geval de functionele schaal nog niet is bereikt geldt: 1 x per jaar met oog op bevordering
- voor alle andere gevallen waarbij (negatieve) rechtspositionele consequenties een rol spelen

De periode waarover de beoordeling gaat is zo mogelijk minimaal 6 maanden, maar niet eerder dan 3 maanden na het laatste Jaargesprek.

Het aanmaken van een nieuw jaargesprekformulier is alleen mogelijk wanneer het laatste jaargesprekformulier is afgesloten in de module Performance Management.

### **Wat wordt besproken?**

- terugkijken op afspraken zoals gemaakt in voorgaande gesprekken, dus geen verrassingen
- feitelijke beoordeling op basis van de bereikte resultaten en competenties (WAT en HOE)

### **Toekennen van een oordeel:**

De leidinggevende kan zijn oordeel toekennen door middel van een vijf-puntschaal:

A: Schiet duidelijk tekort

B: Voldoet niet geheel aan de eisen

C: Voldoet aan de eisen

D: Presteert boven verwachting

E: Presteert excellent

Bij het toekennen van een oordeel is een concrete onderbouwing aan de hand van voorbeelden verplicht.

### **Vastlegging beoordelingsgesprek en reactie**

Op het moment dat de leidinggevende de voorgenomen beoordeling in het jaargesprekformulier digitaal ondertekent, wordt de datum van de ondertekening in het formulier vastgelegd en ontvangt de werknemer, wanneer de leidinggevende daarbij klikt op 'Signaal werknemer', gelijktijdig een e-mail met de mededeling dat de leidinggevende de voorgenomen beoordeling heeft ondertekend en dat de werknemer hierop zijn reactie kan indienen. De automatische e-mail aan de werknemer wordt verstuurd vanaf de server van Raet.

De werknemer ontvangt de voorgenomen beoordeling ook schriftelijk per post, nadat de leidinggevende deze digitaal in Performance Management heeft afgerond, met de mededeling dat hij twee weken de tijd heeft om zijn reactie in te dienen bij de naast-hogere leidinggevende via het Jaargesprekformulier. Het jaargesprekformulier bevat een invul vak voor het digitaal indienen van de reactie op de voorgenomen beoordeling.

Wanneer de werknemer zijn reactie via het Jaargesprekformulier heeft ingediend ontvangt de leidinggevende deze automatisch per e-mail en worden de voorgenomen beoordeling en de reactie daarop van de werknemer automatisch opgeslagen in het personeelsdossier van de werknemer. Indien de medewerker na afloop van de reactietermijn geen reactie heeft ingediend beëindigt HRM het proces in Performance Management voortijdig en wordt de voorgenomen beoordeling in het personeelsdossier opgeslagen.



### ***Vaststellen beoordeling***

HRM start na afloop van de reactietermijn in beide gevallen (wel of geen reactie ingediend) de actie 'vaststellen beoordeling' in Youforce, waardoor de naast-hogere leidinggevende een taak in de Self Service in Youforce ontvangt ter vaststelling van de beoordeling.

De vastgestelde beoordeling wordt per post aan de werknemer bekend gemaakt en in zijn personeelsdossier wordt opgeslagen.

### ***Rechtspositionele gevolgen:***

Uit de beoordeling kunnen rechtspositionele consequenties voor de werknemer volgen, zoals:

- geen vaste arbeidsovereenkomst , of ontslag
- wel of niet bevorderen naar functionele schaal
- onthouding van een periodiek

Zie Hoofdstuk 3 Cao Gemeenten, in het bijzonder de artikelen 3:5, 3:6, 3:7 en 3:19 voor de toepassing van beloningsinstrumenten.

## **4.4 Aanvullende informatie**

### ***De rol van leidinggevende en HRM***

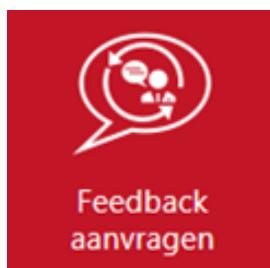
Zowel de leidinggevende als de werknemer kan het initiatief nemen om een gesprek in te plannen. Eindverantwoordelijk is altijd de leidinggevende. Op verzoek van een van beiden kan een HRM-functionaris een gesprek bijwonen.

### ***Informant***

Wanneer een werknemer bijvoorbeeld (een deel van) zijn werk verricht buiten het directe blikveld van de leidinggevende is het voor beiden moeilijk om duidelijk afspraken te maken. In zo'n geval kunnen een of meer collega's (of bestuurders) geraadpleegd worden die wel direct met de werknemer te maken hebben. Zij treden dan op als informanten. Zowel de leidinggevende als de werknemer kan een informant raadplegen.

De module Performance Management bevat een onderdeel 'Feedback aanvragen'. Deze kan worden ingezet om informanten te raadplegen. Daarbij is het mogelijk om meerdere mensen om feedback te vragen. Dit kunnen mensen zijn van zowel binnen als buiten de eigen organisatie. Meestal beperkt het feedback vragen zich tot maximaal vijf personen. De tot de functie van de werknemer behorende competenties kunnen in het digitale formulier worden aangeklikt.

Het digitale formulier 'Feedback aanvragen' kan benaderd worden via de tegel 'Feedback aanvragen' in de module Performance Management in Youforce.



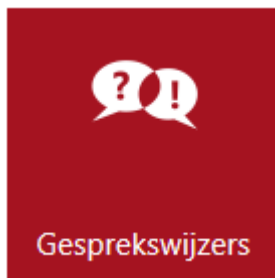


Wanneer de leidinggevende of de werknemer zelf via het digitale formulier onder de tegel 'Feedback aanvragen' in Youforce aan een informant om feedback vraagt, ontvangt de informant via een e-mailbericht automatisch een verzoek daartoe.

#### ***Vorbereiding Jaargesprek en beoordeling***

Er is een Handleiding Youforce Performance Management jaargesprek en beoordeling beschikbaar op VSP, onder de tegel 'mijn dienstverband'. Hierin worden aan de hand van screenshots de verschillende stappen in de module Performance Management uitgelegd.

Ter voorbereiding op het jaargesprek of een beoordelingsgesprek is een handreiking samengesteld, die in de module Performance Management is te raadplegen onder de tegel 'Gesprekswijzers'.



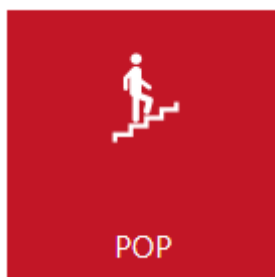
#### **4.5 het POP gesprek: gesprek over het Persoonlijk Ontwikkelingsplan**

**Doel:** optimale afstemming tussen de ontwikkelbehoefte en de wens tot ontplooiing van de werknemer en de behoefte van de organisatie ten aan van de inzetbaarheid van de werknemer.

##### ***Hoe vaak?***

- minimaal 1 x per drie jaar (artikel 8:7 Cao Gemeenten)
- een POP gesprek kan op elk gewenst moment plaatsvinden: als onderdeel van het Jaargesprek of als losstaand gesprek

Het POP gesprek is geïntegreerd in het Jaargesprekformulier, maar kan ook apart benaderd worden via deze tegel in de module Performance Management in Youforce:



##### ***Wat wordt besproken?***

- (persoonlijke) ontwikkeling
- opleidingseisen en -wensen

Een opleiding of training, die verplicht / noodzakelijk is voor goede functie-uitoefening wordt doorgaans tijdens het Jaargesprek besproken.



Een werknemer wordt geacht zelf verantwoordelijkheid te nemen voor zijn/haar ontwikkeling en inzetbaarheid. Leidinggevende en werknemer kijken samen naar hoe de talenten van de werknemer optimaal kunnen worden benut en eventueel kunnen worden ondersteund met opleiding of training.

Een handreiking ter voorbereiding op het POP gesprek is te vinden in de module Performance Management in Youforce.



## Hoofdstuk 13

### VERZUIMPROTOCOL

#### Doel verzuimprotocol

In dit verzuimprotocol staan de (wettelijke) verplichtingen vermeld die gelden wanneer een werknemer de bedongen werkzaamheden niet kan uitvoeren en een verzuimmelding wil doen. Deze afspraken zorgen ervoor dat het voor werknemer en leidinggevende of de daarvoor aangewezen collega (hierna aangeduid als leidinggevende) duidelijk is wie wanneer wat moet doen. Het verzuimprotocol heeft de intentie om werknemer en leidinggevende handvatten te bieden om met elkaar in gesprek te gaan en om te werken aan re-integratie. De HRM-adviseurs, bedrijfsarts en andere deskundigen, zoals de bedrijfsmaatschappelijk werker, kunnen hierbij ondersteuning bieden.

In gevallen waarin toepassing van het verzuimprotocol leidt tot een onbillijke situatie of in gevallen waarin het verzuimprotocol niet voorziet, kan de leidinggevende (na overleg met de HRM-adviseurs Arbo en Gezondheid) van de vastgestelde afspraken afwijken.

In dit verzuimprotocol is een basis gelegd voor een situatie waarin werknemer of leidinggevende te maken krijgt met verzuim. Dit neemt niet weg dat iedere situatie waarin sprake is van verzuim een maatwerksituatie betreft.

Het niet volgen van dit protocol kan worden aangemerkt als schending van de arbeidsovereenkomst. Dit kan in het ernstigste geval tot ontslag leiden.

#### **Regionale visie op Arbo en Gezondheid**

In 2015 hebben de vier gemeenten en Servicepunt71 gezamenlijk een visie op Arbo en Gezondheid vastgesteld:

*'Het nastreven van een situatie waarin de vijf organisaties zich richten op preventief beleid. Dat wil zeggen: het aanwakkeren van intrinsieke motivatie van de werknemers en het wegnemen van arbeidsomstandigheden die dit verhinderen.'*

Het belangrijkste uitgangspunt van deze visie is dat werkgever en werknemer samen verantwoordelijk zijn voor de gezondheid, veiligheid en het welzijn van de werknemer en daartoe maatregelen nemen. Op basis van deze visie richt het Arbobeleid van de organisaties zich op preventie, gezondheid en duurzame inzetbaarheid van de werknemer.

Vanuit deze visie is gekozen voor een uniforme organisatie van de wettelijk verplichte deskundige bijstand door een geregistreerde bedrijfsarts. Sinds 2016 werken er twee bedrijfsartsen vanuit Servicepunt71 voor alle aangesloten organisaties en dragen zij bij tot de verwezenlijking van de visie op verzuimpreventie en het gezondheidsbeleid. Bij een goede verzuimpreventie en ontwikkeling van gezondheidsbeleid komt echter meer kijken. Zo is de ondersteuning door een providerboog, een geselecteerde groep van organisaties die diverse interventies op het gebied van verzuimbeheersing en preventief gezondheidsbeleid kunnen leveren (bijvoorbeeld een arbeidsdeskundige en bedrijfsmaatschappelijk werk), erg belangrijk.

Ook is het bieden van een kader, waardoor werknemers weten wat er in geval van ziekte en verzuim van hen wordt verwacht, een voorwaarde. Gezondheidsbeleid richt zich in eerste instantie op preventie en duurzame inzetbaarheid, maar in geval van verzuim hebben werknemers en leidinggevendenden de taak om zich zo snel mogelijk te richten op re-integratie. Daartoe is het verzuimprotocol opgesteld, dat geldt voor alle werknemers van Servicepunt71 en de aangesloten organisaties.



## **Preventie**

In de visie van de gemeenten en Servicepunt71, zie pagina 2 van het protocol, streven zij een situatie na waarin de organisaties zich richten op preventief beleid. Een gezonde organisatie stuurt op het voorkomen van verzuim. Er zijn verschillende interventies mogelijk om het verzuim te voorkomen of de duur te beperken.

### **a. Frequent arbeidsverzuim**

Frequent kort arbeidsverzuim leidt vaak tot langdurig verzuim. Bij de derde melding in twaalf maanden is er sprake van frequent arbeidsverzuim. De leidinggevende gaat dan in gesprek met de werknemer over de achterliggende oorzaak van het arbeidsverzuim en gezamenlijk wordt gezocht naar een structurele oplossing om het arbeidsverzuim in de toekomst te voorkomen.

Er zijn verschillende mogelijkheden om arbeidsverzuim te voorkomen. Bijvoorbeeld: Wanneer de werknemer zich ziek meldt door onvoorziene omstandigheden in de privésfeer is dit geen arbeidsverzuim. Er kan dan worden gekeken naar een vorm van verlof zoals beschreven in de Cao Gemeenten.

Andere mogelijkheden kunnen zijn:

- Flexibele werktijden;
- Tijdelijk aangepast eigen werk of vervangend ander werk in- of extern;
- Loopbaanbemiddeling in- of extern;
- Wachtlijstbemiddeling (door de zorgverzekering);
- Inzetten van in- of externe interventies (bijvoorbeeld bedrijfsmaatschappelijk werk).

### **b. Arbeidsconflict**

Wanneer het verzuim het gevolg is van een conflictsituatie dient er zo snel mogelijk een gesprek gepland te worden tussen leidinggevende en werknemer, indien nodig in aanwezigheid van een HRM-adviseur. Als het conflict niet onderling kan worden opgelost, zal in overleg met HRM worden bepaald of conflictbemiddeling wordt ingezet.

## **1. Verzuimmelding**

De werknemer meldt verzuim vóór aanvang van de werktijd persoonlijk bij de direct leidinggevende of bij het locatie-specifieke meldpunt voor verzuim. Op de eerste dag van verzuim neemt de direct leidinggevende of diens plaatsvervanger contact op met de werknemer.

In dit contact wordt besproken:

- de vermoedelijke duur van verzuim;
- het verblijfadres en het telefoonnummer waarop de werknemer bereikbaar is;
- welke afspraken afgezegd kunnen worden en of er werkzaamheden moeten worden overgenomen door een collega;
- of er sprake is van een 'vangnetsituatie'<sup>1</sup> en;

---

<sup>1</sup> De Ziekwet geeft bepaalde groepen werknemers, die door ziekte niet in staat zijn hun werk te doen, recht op een Ziektebewetuitkering (zogenoemde 'vangnetgevallen'). Het UWV neemt in deze gevallen de verplichting tot loonbetaling van de werkgever over. Dit gebeurt overigens "achter de schermen". De werknemer blijft zijn loon via de werkgever ontvangen. Daarom wil de werkgever weten of de vangnetsituatie op jou van toepassing is. Het gaat in deze situatie om ziekte door zwangerschap of orgaandonatie, of als je als werknemer onder de no-riskpolis\* valt. Je bent niet verplicht om te melden onder welke vangnetbepaling je valt.

\*No-riskpolis: bijv. werknemers met een handicap of een bepaald arbeidsongeschiktheidsverleden.





- of het verzuim verband houdt met een arbeids- of een (verkeers-)ongeval.

## **2. Contacten met de werkgever**

De werknemer en de leidinggevende maken samen afspraken over het vervolgcontact en (gedeeltelijke) werkhervatting (het vervolgcontact vindt bij voorkeur wekelijks plaats). Indien gewenst kan de bedrijfsarts hierover adviseren. Nadat deze afspraken zijn gemaakt hoeft de werknemer niet thuis te blijven, maar dient tijdens werktijd wel bereikbaar te zijn. Tijdens verzuim mag de werknemer geen activiteiten doen die het herstel belemmeren.

## **3. Contacten met en advies van de bedrijfsarts**

Wanneer uit het contact tussen werknemer en leidinggevende blijkt dat een afspraak bij de bedrijfsarts gewenst is, wordt de afspraak door de leidinggevende geïnitieerd. Als er een afspraak is gemaakt terwijl de werknemer het werk al volledig heeft hervat of als de werknemer niet in staat is om de afspraak na te komen, overlegt de werknemer met de leidinggevende of bezoek aan de bedrijfsarts noodzakelijk is.

De werknemer heeft de mogelijkheid om op eigen initiatief contact op te nemen met de bedrijfsarts over gezondheid en werk, ook als er (nog) geen sprake is van verzuim. De werknemer hoeft de werkgever niet in te lichten over deze contacten.

## **4. Activiteiten en verwachtingen bij langdurig verzuim**

Indien het verzuim langer dan twee weken duurt, bespreekt de leidinggevende dit met de werknemer en eventueel ook met de HRM-adviseur Arbo en Gezondheid, de bedrijfsarts en/of de bedrijfsmaatschappelijk werker. In dit overleg wordt gekeken naar:

- De verwachte duur van afwezigheid;
- mogelijkheden van terugkeer op de eigen werkplek (eventueel met aanpassingen);
- en/of (tijdelijke) terugkeer op een andere werkplek;
- de stappen van de Wet verbetering Poortwachter.

Op basis van hetgeen besproken wordt, bepalen de werknemer en de leidinggevende of er na zes weken verzuim een probleemanalyse door de bedrijfsarts wordt gemaakt. Vanuit deze analyse maken de werknemer en de leidinggevende samen een plan van aanpak voor de re-integratie.

Tijdens de verzuimperiode werkt de werknemer optimaal mee aan het herstel en houdt zich aan de gemaakte afspraken met de leidinggevende. Dit betekent ook dat de werknemer tijdens de verzuimperiode geen betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden verricht die het herstel belemmeren.

Hierover zijn afspraken opgenomen in hoofdstuk 7 van de Cao Gemeenten. De leidinggevende kan deze gegevens printen als de werknemer geen computer ter beschikking heeft op de werkplek.

## **5. Vakantie tijdens verzuimperiode**

Wanneer de werknemer op vakantie wil gaan tijdens de verzuimperiode is hier toestemming voor nodig van de leidinggevende. Deze kan zich baseren op het advies van de bedrijfsarts. Wanneer er geen bezwaar is dat de werknemer tijdens een verzuimperiode op vakantie gaat, kan verlof aangevraagd worden via Youforce. Deze dagen worden in mindering gebracht op het verlofsaldo.



## **6. Verzuimmelding tijdens vakantie**

Ziekte (en herstel) tijdens vakantie wordt zo spoedig mogelijk gemeld bij de direct leidinggevende met vermelding van de verblijfplaats.

Verlofuren, die de werknemer niet heeft kunnen genieten, worden alleen gecompenseerd indien de werknemer aannemelijk kan maken dat hij zijn werkzaamheden niet had kunnen uitvoeren als hij niet op vakantie was geweest. Bij voorkeur door middel van een medische verklaring van de lokale arts. Deze verklaring wordt overhandigd aan de bedrijfsarts. De bedrijfsarts beoordeelt of er tijdens de vakantie sprake is geweest van arbeidsongeschiktheid<sup>2</sup> en meldt dit aan de leidinggevende.

## **7. Werkhervatting melden**

Wanneer de werknemer in staat is de werkzaamheden geheel of gedeeltelijk te hervatten, wordt dit gemeld bij de leidinggevende. Ook als de werknemer beter is op een dag waarop normaliter niet wordt gewerkt. De werknemer start vervolgens de werkzaamheden op de eerstvolgende werkdag.

Als de bedrijfsarts de werknemer (gedeeltelijk) arbeidsgeschikt acht, maken de werknemer en de leidinggevende samen afspraken over de werkhervatting.

## **8. Bezwaren**

*Onafhankelijk deskundigenoordeel UWV*

De werkgever en de werknemer zijn samen verantwoordelijk voor de re-integratie. Als de re-integratie vastloopt of er behoefte is aan een deskundigenoordeel kan zowel de werkgever als de werknemer deze bij het UWV aanvragen. Werknemer en leidinggevende bespreken het aanvragen van een deskundigenoordeel van te voren met elkaar en/of met een HRM-adviseur Arbo & Gezondheid.

*Second opinion bedrijfsarts*

Als de werknemer twijfels heeft over het advies van de bedrijfsarts bestaat het recht op een second opinion door een andere bedrijfsarts, niet werkzaam bij dezelfde organisatie. De second opinion moet worden aangevraagd bij de eigen bedrijfsarts. Deze moet dit verzoek in principe altijd honoreren. Alleen als er zwaarwegende argumenten zijn om dit niet te doen mag dit, goed gemotiveerd, worden geweigerd. Dit is inhoudelijk verder uitgewerkt in de procedure 'Second Opinion bedrijfsartsen'.

## **9. Klachten**

Als de werknemer een klacht heeft over de behandeling, bejegening of wijze van advisering door de bedrijfsarts kan een klacht ingediend worden bij een onafhankelijke klachtencommissie. Alvorens een klacht in te dienen kan een werknemer contact opnemen met de HRM-adviseurs Arbo en Gezondheid.

## **10. Privacyregels**

De Autoriteit Persoonsgegevens heeft beleidsregels opgesteld voor het verwerken van persoonsgegevens over de gezondheid van werknemers. De werkgever zal bij een ziekmelding alleen gegevens vragen die noodzakelijk zijn om te kunnen beoordelen hoe het verder moet met de werkzaamheden.

De werkgever zal niet vragen wat de werknemer precies mankeert en wat de reden is van de ziekmelding. Informeren naar de aard en oorzaak van de ziekte is wettelijk niet toegestaan. De werknemer mag het wel vertellen. De werkgever zal daar niets van registreren.

---

<sup>2</sup> De reguliere definitie van verzuim is "afwezigheid van het werk als gevolg van ziekte". Ziekte is slechts één oorzaak van ver-

zuim. Bij voorkeur spreken we van arbeidsongeschiktheid. Van arbeidsongeschikt is sprake als de werknemer zijn eigen werkzaamheden (tijdelijk) niet kan uitvoeren.



### 11. Zwangerschap

Afwezigheid in verband met zwangerschaps- en bevallingsverlof valt onder uitvoering van de ziekwet. De werkgever ontvangt van de uitkeringsinstelling een vergoeding voor de periode dat een werknemer met zwangerschaps- en bevallingsverlof gaat. Daarom is het van groot belang dat de volgende gegevens op tijd doorgegeven worden:

- De zwangere werknemer geeft uiterlijk twee maanden voor de ingang van het zwangerschapsverlof aan de leidinggevende en aan HRM door wanneer de vermoedelijke bevallingsdatum is en wanneer de werknemer met zwangerschapsverlof wil gaan. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor het bewaren van de zwangerschapsverklaring van de arts of verloskundige. Deze dient bewaard te blijven tot een jaar na de bevalling en kan opgevraagd worden door het UWV of de werkgever.
- Indien de werknemer vanwege zwangerschap (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt is, gaat het verlof zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum in. Als de werknemer zich ziek meldt binnen zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum gaat het zwangerschapsverlof direct in. De uitvoeringsinstelling zal de werkgever informeren over de einddatum van het zwangerschaps- en bevallingsverlof.
- Zodra bekend is dat de werknemer na de einddatum van het bevallingsverlof door ziekte niet in staat is om te werken, moet de werknemer dit direct aan de leidinggevende melden.
- In geval van zwangerschap of ziekte ten gevolge van zwangerschap of bevalling is een zogenaamde vangnetregeling van toepassing. Dit betekent dat de werkgever de loonkosten van de zwangere werknemer vergoed krijgt. Het is daarom belangrijk dat de werknemer altijd doorgeeft of de arbeidsongeschiktheid wordt veroorzaakt door zwangerschap of bevalling.

### 12. (Arbeids)ongevallen<sup>3</sup>

Verzuimt de werknemer als gevolg van een ongeval dan kan de werkgever de loonkosten mogelijk verhalen op de veroorzaker en/of zijn verzekeringsmaatschappij. Het is van belang dat de werknemer bij de ziekmelding aangeeft dat het om een ongeval gaat. De werknemer wordt dan verzocht de benodigde informatie te verschaffen. Als de werknemer verzuimt ten gevolge van een arbeidsongeval gelden er andere regels ten aanzien van de loondoorbetaling tijdens verzuim en de gemaakte ziektekosten.

### 13. Bezoek particuliere behandelaar

Wanneer een werknemer geen verzuimverlof heeft, dan vindt een bezoek aan de tandarts, huisarts, therapeut, psycholoog of een andere specialist zoveel mogelijk plaats in de eigen tijd van de werknemer of zoveel mogelijk aan het begin of eind van de werkdag. Als dit niet mogelijk is, dan overlegt de werknemer met de leidinggevende over de mogelijkheden.

### 14. WET VERBETERING POORTWACHTER

Alle acties die in dit verzuimprotocol staan, zijn er op gericht om de werknemers zo gezond en het verzuim zo kort mogelijk te houden. Duurt het verzuim langer dan zes weken en is er geen zicht op een spoedig herstel dan krijgen de werknemer en de leidinggevende gezamenlijk te maken met een aantal verplichtingen vanuit de Wet verbetering poortwachter (Wvp). Deze verplichtingen staan hieronder toegelicht.

#### 1. Opstellen probleemanalyse

Verzuimt de werknemer zes weken dan wordt doorgaans door de bedrijfsarts een probleemanalyse opgesteld. In de probleemanalyse staat verwoord wat het belastbaarheidsprofiel van de werknemer is.

---

<sup>3</sup> De definitie van een arbeidsongeval: Een aan een werknemer in verband met het verrichten van de arbeid overkomen ongewilde, plotselinge gebeurtenis die schade aan de gezondheid tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad en heeft geleid tot ziekteverzuim (Arbowet, artikel 1, lid 3).



De bedrijfsarts benoemt de probleemvelden en adviseert of er specifieke interventies ingezet moeten worden. De probleemanalyse vormt de basis voor het verdere re-integratietraject en voor het op te stellen plan van aanpak.

Bij interventies kan bijvoorbeeld gedacht worden aan een multidisciplinair traject, mentale coaching, inzet arbeidsdeskundige of bedrijfsmaatschappelijk werk.

Deze probleemanalyse wordt door de werknemer en diens leidinggevende besproken en wordt opgenomen in Youforce.

## **2. Het maken en uitvoeren van het plan van aanpak**

Na de probleemanalyse wordt (na acht weken verzuim) een plan van aanpak gemaakt door de werknemer en de leidinggevende, eventueel met ondersteuning van de HRM-adviseur Arbo en Gezondheid. De basis voor het plan van aanpak is de probleemanalyse. In het plan van aanpak staat de route naar werkhervatting beschreven.

Vastgelegd wordt:

- het einddoel van de re-integratie;
- welke activiteiten ondernomen worden;
- wie daarin een rol speelt c.q. actie onderneemt;
- wanneer deze activiteiten gerealiseerd dienen te zijn.

Dit plan van aanpak wordt door de leidinggevende en de werknemer ondertekend en opgeslagen in het personeelsdossier in Youforce.

Het plan van aanpak wordt door de leidinggevende en de werknemer uitgevoerd en iedere zes weken geëvalueerd in voortgangsgesprekken. Indien nodig wordt het plan van aanpak tussentijds bijgesteld.

## **3 Evaluatie en re-integratieversnelling na drie maanden**

Om bij langdurig verzuim goed te re-integreren, is het belangrijk dat de leidinggevende en de werknemer regelmatig met elkaar de situatie evalueren waarbij er verder wordt gekeken dan alleen het meest voor de hand liggende.

De stappen die zijn voorgeschreven bij het plan van aanpak blijven dezelfde, maar na drie maanden (of eerder als daar aanleiding voor is) komt daar een activiteit bij die uit de volgende stappen bestaat:

1. Na 13, 26, 39 en 52 weken vindt een evaluatie van het re-integratietraject plaats waarbij de volgende vragen aan de orde komen:
  - Is het eigen werk nog passend (te maken)? Hoe lang blijven we dat nastreven?
  - Zo nee, is er dan ander passend werk binnen de eigen organisatie? Is dit ook reëel en haalbaar?
  - Zo nee, op zoek naar passend werk elders. Wanneer wordt daarmee gestart?
2. Indien nodig wordt door de leidinggevende, de bedrijfsarts en de HRM-adviseur Arbo en gezondheid, na overleg met de werknemer, besloten tot een arbeidsdeskundig onderzoek. Daartoe zijn twee stappen nodig: het opstellen van een functionele mogelijkhedenlijst door de bedrijfsarts en een onderzoek door de arbeidsdeskundige met als basis de functionele mogelijkhedenlijst. De arbeidsdeskundige beoordeelt, in overleg met de bedrijfsarts, of de werknemer in staat is tot het uitvoeren van de eigen functie. Wanneer dit niet het geval is, wordt een advies gegeven over de functies die wel tot de mogelijkheden behoren. Op basis van het onderzoek kan het plan van aanpak worden bijgesteld.



Blijkt uit het arbeidsdeskundig onderzoek dat terugkeer naar de eigen functie niet haalbaar is, dan gelden ook hier de volgende opties:

- Alternatief passend werk op de eigen afdeling (re-integratie eerste spoor);
- alternatief passend werk in een andere functie bij de eigen organisatie;
- alternatieve inzet buiten de eigen organisatie (re-integratie tweede spoor).

Als uit het onderzoek blijkt dat de werknemer niet in staat is om terug te keren in de eigen functie en er op de afdeling ook geen alternatief passend werk is dan wordt de werknemer aangemeld bij het Matchpunt. De HRM-adviseurs Ontwikkeling en Mobiliteit ondersteunen bij het vinden van een andere functie binnen of buiten de gemeente. De werknemer is nog steeds verplicht mee te werken aan de re-integratie (en daarmee instroom in de WIA<sup>4</sup> te voorkomen). Daarom wordt van de werknemer een actieve houding verwacht in het vinden van een andere (structurele) functie.

#### **4 Eerstejaarsevaluatie**

Is de werknemer bijna een jaar ziek is en de terugkeer naar het eigen werk nog niet (helemaal) gelukt is dan moet er een eerstejaarsevaluatie worden gemaakt. Tijdens deze evaluatie gaan de leidinggevende en de werknemer na of de ingeslagen weg, om zo snel mogelijk weer aan het werk te gaan, de juiste is. Het formulier eerstejaarsevaluatie wordt opgeslagen in Youforce.

#### **5. Twee jaar ziek**

Als het de werknemer na twee jaar (104 weken) niet is gelukt om het werk volledig te hervatten, wordt een WIA-uitkering aangevraagd. Dit proces start al in week 89.

Bij een WIA-aanvraag beoordeelt het UWV op basis van het re-integratiedossier of werkgever en werknemer genoeg hebben gedaan aan de re-integratie van de werknemer. Is dit niet het geval dan kan het UWV een sanctie opleggen.

Is er wel genoeg aan de re-integratie gedaan dan beoordeelt het UWV de mate waarin de werknemer arbeidsongeschikt is en hoeveel procent de werknemer nog kan verdienen van het oude loon. Op basis hiervan wordt eventueel het afkeringspercentage vastgesteld.

---

<sup>4</sup> WIA: Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen. Op basis van deze wet wordt een eventuele uitkering bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid bepaald.



## Hoofdstuk 14

### BIJZONDERE WERKTIJDEN

#### Toepassing

De werkgever bepaalt welke functies onder de bijzondere regeling vallen.

#### Functies in de bijzondere regeling (2015):

##### Leiden/Beheer

- operationeel manager (bij alle afdelingen van Beheer));
- assistent tuinman (Civiel en Cultuurtechniek);
- tuinman (Civiel en Cultuurtechniek);
- meewerkend voorman (Civiel en Cultuurtechniek);
- terreinmeester (Civiel en Cultuurtechniek);
- senior terreinmeester (Civiel en Cultuurtechniek);
- technisch terreinmeester (Civiel en Cultuurtechniek);
- medewerker milieustraat(Civiel en Cultuurtechniek);
- brugwachter (Civiel en Cultuurtechniek);
- medewerker KGA depot (Civiel en Cultuurtechniek);
- medewerker ongediertebestrijding (Civiel en Cultuurtechniek);
- medewerker service met specialiteit reiniging (Civiel en Cultuurtechniek);
- medewerker rioleringen (Civiel en Cultuurtechniek);
- algemeen medewerker (Civiel en Cultuurtechniek);
- medewerker wegbebakening (Civiel en Cultuurtechniek);
- straatmaker (Civiel en Cultuurtechniek);
- senior medewerker services (Civiel en Cultuurtechniek);
- bankwerker (Civiel en Cultuurtechniek);
- timmerman (Civiel en Cultuurtechniek);
- monteur/technisch specialist (Civiel en Cultuurtechniek);
- technisch medewerker (Civiel en Cultuurtechniek);
- senior medewerker rioleringen (Civiel en Cultuurtechniek);
- senior monteur/technisch medewerker (Civiel en Cultuurtechniek);
- technisch medewerker gemalen (Civiel en Cultuurtechniek);
- senior medewerker technische installaties (Civiel en Cultuurtechniek);
- medewerking inzameling (Inzameling en Reiniging);
- veger (Inzameling en Reiniging);
- veger plus (Inzameling en Reiniging);
  
- dierenverzorger (Civiel en Cultuurtechniek);
- senior medewerker kinderboerderij (Civiel en Cultuurtechniek);
  
- technisch bouwkundig medewerker (Sportbedrijf);
- beheerder sportaccommodaties (Sportaccommodaties);
- zwemonderwijzer (Sportaccommodaties);
- toezichthouder/schoonmaker (Sportaccommodaties);
- receptiemedewerker (Sportaccommodaties);



- eerste receptiemedewerker (Sportaccomodaties);

#### **Leiden/Publiek**

- medewerker burgerzaken (Burgerzaken);
- medewerker gemeentelijke basisadministratie (Burgerzaken);
- medewerker burgerlijke stand (Burgerzaken);
- kwaliteitsmedewerker burgerzaken (Burgerzaken);
- operationeel planner (Handhaving);
- integraal planner (Handhaving);
- gemeentelijk opsporingsambtenaar (Handhaving);
- medewerker klantcontactcentrum (Klantcontactcentrum);

#### **Leiden/Instellingen (DZB, Lakenhal, Erfgoed Leiden, Molen de Valk)**

##### **Molen de Valk:**

- molenbeheerder;
- 2<sup>e</sup> molenbeheerder;
- receptionist/suppoost;

##### **Lakenhal:**

- coördinator beveiliging;
- suppoost;



## Hoofdstuk 15

### PROCEDURE METHODISCHE BESCHRIJVING EN WAARDERING VAN INCONVENIËNTEN

#### Artikel 1 Bepalen waardering

De waarderingsuitkomst van gemeentelijke werkzaamheden, waarin inconveniënten voorkomen, wordt vastgesteld op basis van een aparte inconveniëntenbeschrijving en gewaardeerd volgens het "INCO" systeem. Deze methode is opgenomen in de toelichting.

#### Artikel 2 Inconveniëntenbeschrijving

1. Een inconveniëntenbeschrijving wordt gemaakt als de verwachting bestaat, dat de werkzaamheden hiertoe aanleiding geven.
2. De inconveniëntenbeschrijving wordt door de RVT-manager opgesteld.
3. De door de RVT-manager ondertekende inconveniëntenbeschrijving wordt door de werkgever vastgesteld.
4. Een afschrift van de inconveniëntenbeschrijving wordt aan de ambtelijk secretaris van de functiewaarderingscommissie gezonden voor waardering.

#### Artikel 3 Inconveniëntenwaardering

1. Er is een waarderingscommissie, bestaande uit:
  - a. een door de gemeentesecretaris aan te wijzen werknemer (alsmede een vervanger) uit de directie (voorzitter);
  - b. de functiedeskundige van HRM van Servicepunt71;
  - c. Voor iedere personeelsvertegenwoordiger kan een plaatsvervanger worden aangewezen door de Ondernemingsraad;
  - d. als HRM-functionaris een adviserend vertegenwoordiger van HRM van Servicepunt71;
  - e. een toegevoegd ambtelijk secretaris (geen lid) van Servicepunt 71;
  - f. als één van de commissieleden functiehouder is, dan wordt een ander als plaatsvervanger aangewezen.
2. De commissie behandelt slechts zaken in een vergadering, waarin aanwezig zijn:
  - a. de voorzitter, de HRM-functionaris en de functiedeskundige vanuit Servicepunt 71 of hun vervangers;
  - b. een vertegenwoordiger van de gemeentesecretaris of de RVT-manager;
  - c. minimaal drie personeelsvertegenwoordigers; door deze personeelsvertegenwoordigers worden dan vier stemmen uitgebracht.
3. De commissie kan, indien zij dit wenst, een informant horen.
4. De leden van de commissie en eventuele andere aanwezigen zijn over wat in de vergadering wordt besproken geheimhouding verplicht.

#### Artikel 4 Waarderingsvoorstel naar de werkgever

1. De waarderingscommissie stelt de eventuele inconveniëntenbeschrijving en een waarderingsvoorstel op voor de werkgever.
2. Indien de werkgever bezwaren heeft tegen een uitgebracht waarderingsvoorstel, wordt de toezending van de waarderingsuitkomst aan de werknemer/werknemers en aan de gemeentesecretaris/RVT-manager opgeschort. De werkgever stuurt het bovenbedoelde waarderingsvoorstel met de afwijkende mening met redenen omkleed terug naar de waarderingscommissie, waarna deze commissie, rekening houdend met deze afwijkende mening, adviseert.
3. Indien de werkgever ook na dit tweede voorstel zijn afwijkend standpunt handhaaft en op grond daarvan zijn waarderingsuitkomst aan de werknemer/werknemers en de gemeentesecretaris/RVT-manager bekend maakt, doet hij daarvan beargumenteerd mededeling aan de waarderingscommissie, alsmede aan het LO, de betrokken werknemer/werknemers en de gemeentesecretaris/RVT-manager.

#### Artikel 5 Beslissing

1. Binnen acht weken na ontvangst van het in artikel 7 genoemde voorstel stelt de werkgever de waarderingsuitkomst vast.





2. De werkgever doet de werknemer/werknemers en de gemeentesecretaris/RVT-manager een exemplaar van de inconveniëntenbeschrijving toekomen en stelt hun schriftelijk en met redenen omkleed in kennis van de waarderingsuitkomst.
3. Indien een inconveniëntenbeschrijving wordt aangepast ontvangen de betrokken medewerkers een besluit over hun gewijzigde inconveniëntenbeschrijving.



## **HET INCONVENIËNTENSYSTEEM**

Het inconveniëntensysteem (kortweg INCO-systeem) kent de volgende gezichtspunten met de daarbij behorende afweegfactoren.

<u>Gezichtspunt</u>	<u>Afweegfactor</u>
- Dynamische spierbelasting	2
- Statische spierbelasting	2
- Oplettendheid	1
- Werksfeer	
Vuil	1
Afkeer	3
Weer, temperatuur	1
Geluidsoverlast	1
Trillingen	1
Hinderlijke beschermingsmiddelen	2
- Persoonlijk risico	1

Met behulp van de graderingstabel en voorbeelden van graderingen wordt de zwaarte van een inconveniënt afgelezen.

Elke tabel bevat 2 ingangen, te weten:

- een voor de tijdsduur, die aangeeft hoe vaak en hoe lang een bepaald inconveniënt voorkomt (horizontaal);
- een voor de omvang, die aangeeft in welke mate het werk als een inconveniënt wordt ervaren (verticaal).

De aan een functie voor de verschillende gezichtspunten gegeven cijfers dienen met de bijbehorende afweegfactor te worden vermenigvuldigd, waarna de uitkomsten getotaliseerd worden.

Via een conversietabel kan vervolgens de compensatie/vergoeding voor het inconveniënt worden bepaald.

Toepassing van het INCO-systeem vereist een zekere mate van deskundigheid.

### **DYNAMISCHE SPIERBELASTING** (afweegfactor = 2)

Het gaat hierbij om de dynamische spierbelasting van het gehele lichaam of van bepaalde spiergroepen; de mate waarin de belasting van spieren/spiergroepen in beweging bezwarend is als gevolg van de zwaarte van de materialen, onderdelen, werktuigen, gereedschappen en dergelijke, waarmee wordt gewerkt, zulks in samenhang met het vereiste werktempo.

Bij het graderen worden in beschouwing genomen:

- de uit te oefenen kracht, zo mogelijk uitgedrukt in kilogrammen
- de veelvuldigheid en de duur van de belasting.



Uit te oefenen kracht		Veelvuldigheid en duur van de belasting			
		Incidenteel	Nu en dan	Regelmatig	Voortdurend
		½- 1 ½ u/d	1 ½ - 3 u/d	3 – 5 ½ u/d	> 5 ½ u/d
		1	2	3	4
Gering 5 kg	a	0	2	4	6
Matig 5-15 kg	b	2	4	6	9
Aanmerkelijk 15-35 kg	c	4	6	9	-
Groot 35-50 kg	d	6	9	-	-

### **STATISCHE SPIERBELASTING** (afweegfactor = 2)

Het gaat hierbij om de statische belasting van een of meer spiergroepen zonder mogelijkheid tot tussentijdse ontspanning. Het betreft de waardering van de mate, waarin de belasting van spieren/spiergroepen in een bepaalde, eenzijdige houding bezwarend is.

Bepalend voor de belasting zijn onder andere de tijdsduur, waarin ontspanning niet mogelijk is en het aantal spiergroepen, dat eenzijdig wordt belast.

Het gaat om de vraag in hoeverre buiten krachtsuitoefening nog andere lichamelijke bijzondere weerstanden moeten worden overwonnen; bijvoorbeeld labiel evenwicht, boven de macht werken, eenzijdige belasting van bepaalde spieren (inclusief oogspieren) dan wel of er sprake is van eenzijdig en daardoor bijzonder vermoeiend spiergebruik.

Bij het graderen worden in beschouwing genomen:

- de mate waarin de houding inspannend is;
- de veelvuldigheid en de duur van de inspannende houding.

Mate waarin de houding inspannend is		Veelvuldigheid en duur van de houding			
		Incidenteel	Nu en dan	Regelmatig	Voortdurend
		½- 1 ½ u/d	1 ½ - 3 u/d	3 – 5 ½ u/d	> 5 ½ u/d
		1	2	3	4
Gering	a	0	2	4	6
Matig	b	2	4	6	9
Aanmerkelijk	c	4	6	9	-
Groot	d	6	9	-	-

Interpolatie van de tabellen



## Dynamische en statische spierbelasting

Mate waarin de spierbelasting inspannend is			Veelvuldigheid en duur van de spierbelasting						
			Incidenteel	Nu en dan		Regelmatig		Voortdurend	
				0,5-1,5 u/d	1,5-2,25 u/d	2,25-3 u/d	3-4,25 u/d	4,25-5,5 u/d	5,5-6,75 u/d
			1	½	2	2/3	3	¾	4
Gering	1-5 (2,5)	a	0	1	2	3	4	5	6
	5-10 (7)	ab	1	2	3	4	5	6	7
Matig	10-15 (12)	b	2	3	4	5	6	7	9
	15-25 (19,5)	bc	3	4	5	6	7	9	-
Aanmerkelijk	25-35 (29,5)	c	4	5	6	7	9	-	-
	35-45 (39,5)	cd	5	6	7	9	-	-	-
Groot	> 45 (> 45)	d	6	7	9	-	-	-	-

### **OPLETTENDHEID** (afweegfactor = 1)

Het gaat hierbij om het geven van aandacht in de werksituatie, waarbij tevens doorlopend aandacht dient te worden geschonken aan de kwaliteit van het product

De aandacht roept een zodanige spanning op (veroorzaakt door de omgeving en/of door een veelheid van factoren), dan wel wordt door de eentonigheid (het continu verrichten van dezelfde handelingen, monotonie of het opmerken van zeer incidentele afwijkingen) zo weinig levendig gehouden, dat zulks als bezwarend moet worden aangemerkt.

Bij het graderen worden in beschouwing genomen:



- de mate van vereiste oplettendheid voor zover deze door binnen het werk gelegen factoren wordt bemoeilijkt;
- de veelvuldigheid en de duur van de oplettendheid.

Mate van de vereiste oplettendheid		Veelvuldigheid en duur			
		Incidenteel	Nu en dan	Regelmatig	Voortdurend
		½- 1 ½ u/d	1 ½ - 3 u/d	3 – 5 ½ u/d	> 5 ½ u/d
		1	2	3	4
Gering	a	0	2	4	6
Matig	b	2	4	6	9
Aanmerkelijk	c	4	6	9	-
Groot	d	6	9	-	-

### **WERKSFEER**

Het gezichtspunt werksfeer omvat de bezwaren, die in het werk worden ondervonden ten gevolge van omgevingsinvloeden. Het gezichtspunt bestaat uit de volgende kenmerken:

#### **VUIL** (afweegfactor = 1)

Verontreiniging van lichaams(delen) en/of kleding door:

- vuil (droog, vochtig, nat);
- olie/vet (schoon, verontreinigd).

#### **AFKEER** (afweegfactor = 3)

Werken in situaties, die stank (onaangename geur) geven of die walging/afkeer oproepen of lichamelijke reacties (huidprikkelers, irritaties) teweegbrengen, zoals rook, damp, nevel, stof, onaangename materialen.

#### **WEER, TEMPERATUUR** (afweegfactor = 1)

Werken in weersomstandigheden (klimatologische omstandigheden), die bezwarend zijn bij de werkuitvoering door het onaangename karakter zoals regen, sneeuw, mist, koude, hitte, wind, relatieve vochtigheid. Werken bij grote hitte of koude of bij sterke temperatuurwisselingen (ook tocht) of in een onbehaaglijke atmosfeer.

#### **GELUIDSOVERLAST** (afweegfactor = 1)

Werken in een omgeving, waarbij lawaai hinderlijk is, dan wel onaangenaam is in fysieke zin.

#### **TRILLINGEN** (afweegfactor = 1)

Werken met hulpmiddelen/apparatuur die trillingen veroorzaken respectievelijk veroorzaakt (zie toelichting voor omvang gradaties).

#### **HINDERLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN** (afweegfactor = 2)



Werken met beschermende middelen (bedoeld om de gebruiker te beschermen tegen nadelige gevolgen van de omstandigheden waaronder moet worden gewerkt), die het contact belemmeren/bemoeilijken, bewegingen beperken dan wel bepaalde lichaamsfuncties (transpireren) bemoeilijken.

Bij het graderen worden in beschouwing genomen:

- de mate, waarin de werksfeer (de omgevingsinvloeden) bezwaarlijk onaangenaam is (zijn);
- de veelvuldigheid en de duur, gedurende welke onder dergelijke onaangename omstandigheden moet worden gewerkt.

Voor **alle kenmerken, die behoren bij het gezichtspunt “werksfeer”** wordt onderstaande tabel gebruikt.

Mate van onaangenaamheid		Veelvuldigheid en duur			
		Incidenteel ½- 1 ½ u/d	Nu en dan 1 ½ - 3 u/d	Regelmatig 3 – 5 ½ u/d	Voortdurend > 5 ½ u/d
		1	2	3	4
Gering	a	0	2	4	6
Matig	b	2	4	6	9
Aanmerkelijk	c	4	6	9	-
Groot	d	6	9	-	-

**PERSOONLIJK RISICO** (afweegfactor = 1)

Het gaat hier om de mate waarin het risico, waaraan de voor zijn/haar taak berekende functionaris met inachtneming van alle wettelijke en bedrijfsveiligheidsvoorschriften blootstaat, aan het oplopen van schade aan de gezondheid door lichamelijk letsel of ziekte als een bezwaar wordt ervaren.

Bij het graderen worden in beschouwing genomen:

- de gevolgen van mogelijke ongevallen en ziekten;
- de kans dat een ongeval (met letsel) plaatsvindt of een ziekte ontstaat

Gevolg van mogelijke ongevallen of (beroeps)ziekten		De kans dat er een ongeval plaatsvindt of een ziekte intreedt			
		Gering	Matig	Aanmerkelijk	Groot
		1	2	3	4
Gering letsel	a	0	2	4	6
Tijdelijke of gedeeltelijke ongeschiktheid voor de functie	b	2	4	6	9
Blijvende ongeschiktheid voor de functie	c	4	6	9	-



Volledige arbeidsongeschiktheid of dood	d	6	9	-	-
---	---	---	---	---	---

**CONVERSATIETABEL**, behorend bij het inconveniëntensysteem van de gemeente Leiden.

Aantal punten

0 – 33 punten

34 – 40 punten

41 – 55 punten

56 – 75 punten

76 punten of meer

Hoogte van de toelage

Geen toelage

5% van schaal 3 periodiek 11

10% van schaal 3 periodiek 11

15% van schaal 3 periodiek 11

20% van schaal 3 periodiek 11

Met schaal 3 wordt bedoeld salarisschaal 3 zoals opgenomen in artikel 3.3 lid 3 van de Cao gemeenten



## TOELICHTING OP HET INCONVENIËNTENSISTEEM

### **Algemeen**

- De uren, genoemd in de graderingstabellen, zijn netto-uren per dag.
- Voor zover in de graderingstabellen geen objectieve normen zijn opgenomen ter omschrijving van de omvang van het inconveniënt, wordt met betrekking tot de mate, waarin het werk als een inconveniënt wordt beschouwd, de volgende begripsomschrijving gehanteerd.

#### Gering:

Het bezwaar is redelijk gemakkelijk te verdragen, doordat het nauwelijks merkbaar/aanwezig is en/of niet meer dan irritant of vervelend is.

#### Matig:

Het bezwaar is minder gemakkelijk te verdragen, doordat het merkbaar/aanwezig is en/of hinderlijk of lastig is.

#### Aanmerkelijk:

Het bezwaar is moeilijk te verdragen, doordat het duidelijk merkbaar/aanwezig is en/of afkeer oproepend, stuitend of zeer hinderlijk is.

#### Groot:

Het bezwaar is nagenoeg niet te verdragen, doordat het in extreme vorm merkbaar/aanwezig is en/of uiterst hinderlijk is.

### **Per gezichtspunt:**

#### **Dynamische spierbelasting**

- Als basis wordt hier het gemiddelde gewicht genomen; de tijd wordt aan het gemiddelde gewicht gerelateerd (in sommige gevallen omgekeerd).
- Traplopen wordt als matig bezwarend ervaren (score b).

#### **Statische spierbelasting**

- a. Onderling verband tussen veelvuldigheid en duur.  
Bij de beoordeling van de veelvuldigheid en de duur van de inspannende houding dient men wel te onderscheiden, hoe vaak een inspannende houding voorkomt en hoe lang achtereens die houding inspannend is.

Wanneer men bijvoorbeeld een op zichzelf genomen aanmerkelijk inspannende houding eenmaal per dag lang achtereens moet volhouden, kan dat bezwaarlijker zijn dan wanneer deze houding regelmatig gedurende slechts korte tijd voorkomt.

- b. Zwaarte van de arbeidsinspannende houding en eenzijdige beweging.  
Een moeilijke houding, eenzijdige belasting van bepaalde spieren en eenzijdige bewegingen kunnen lichamelijk inspannend en vermoeiend zijn, terwijl toch niet van lichamelijke krachtsuitoefening – vallend onder het gezichtspunt “zwaarte van de arbeid” – kan worden gesproken (bijvoorbeeld het gefixeerd houden van de oogspieren bij het onafgebroken in het oog vallen van een object; het in een lastige houding verrichten van op zichzelf lichte werkzaamheden; het verrichten van bewegingen die, ondanks hun dynamiek, geen krachtsuitoefening met zich meebrengen, maar die door hun eenzijdigheid wel tot plaatselijk overmatige en daardoor bezwaarlijke vermoeidheid aanleiding geven).





In deze gevallen is dan ook uitsluitend het gezichtspunt inspannende houding en eenzijdige beweging van toepassing.

Een moeilijke houding, eenzijdige belasting van bepaalde spieren en eenzijdige bewegingen kunnen lichamelijk inspannend en vermoeiend zijn, terwijl toch niet van lichamelijke krachtsuitoefening – vallend onder het gezichtspunt “dynamische spierbelasting” – kan worden gesproken.

Voorbeelden hiervan zijn:

- het in een lastige houding verrichten van op zichzelf lichte werkzaamheden;
- het maken van bewegingen die, ondanks hun dynamiek, geen krachtsuitoefening met zich meebrengen, maar die door hun eenzijdigheid wel tot plaatselijk overmatige en daardoor bezwaarlijke vermoeidheid aanleiding geven;
- het gefixeerd houden van de oogspieren bij het onafgebroken in het oog houden van een object.

Bij de beoordeling van de veelvuldigheid en de duur van de inspannende houding moeten in beschouwing worden genomen;

1. hoe vaak een inspannende houding voorkomt;
2. hoe lang achtereenvolgende houding inspannend is.

Wanneer bijvoorbeeld een op zichzelf genomen aanmerkelijk inspannende houding eenmaal per dag lang achtereenvolgende moet worden volgehouden, is dat bezwaarlijker dan wanneer deze houding regelmatig gedurende slechts korte tijd voorkomt.

- Boven de macht werken zonder onderbreking scoort c.
- Boven de macht werken afwisselend scoort b.
- Een diep gebogen houding scoort b, indien ze langdurig voorkomt.
- Geknield zitten zonder onderbreking scoort b.
- Af en toe geknield zitten scoort a.
- Vegen, schoffelen, spitten, etc. in combinatie scoort a.
- Bij naast elkaar voorkomende houdingen moet men de tijd cumuleren, indien zo meer als 8 uur wordt bereikt, overgaan tot de naasthogere groep (bijvoorbeeld a 4 - b 3).
- Afwisselend opstaan/knielen scoort b.

## Oplettendheid

- a. Oplettendheid alleen in aanmerking genomen als bezwaar.  
De in de functie vereiste oplettendheid zonder meer wordt bij dit gezichtspunt niet in beschouwing genomen, aangezien men de factoren, die hieraan ten grondslag liggen, in het algemeen niet als schaarse kwaliteiten aanmerkt.  
De mate van de vereiste oplettendheid moet echter wel worden bepaald om als uitgangspunt te dienen voor het verkrijgen van inzicht in de daaraan verbonden bezwaren.
- b. Bezwaren, die aan de oplettendheid verbonden zijn.  
Het enkele feit dat arbeid herhaald wordt of eenvormig is, behoeft nog geen bezwaar op te leveren.  
Wel is het een bezwaar ingeval de vereiste oplettendheid wordt bemoeilijkt, doordat het werk zelf de aandacht weinig bindt en er desondanks toch telkens weer moet worden opgelet.  
Bezwaarlijk is het ook wanneer er nagenoeg niets gebeurt en er desondanks moet worden opgelet.

De mate van de vereiste oplettendheid wordt bepaald door:

- het aantal, de aard en de samenhang van de tegelijkertijd optredende feiten, waarop de functionaris moet letten;
- het tempo waarin deze feiten moeten worden verwerkt;
- de duur van de arbeidscyclus; een korte arbeidscyclus werkt slechts dan verzwarend, indien men niet tegenstaande de eentonigheid bij elke handeling telkens opnieuw moet opletten.



Indien de handelingen een automatisch karakter hebben, neemt de oplettendheid echter af (niet te verwarren met monotonie);

- de intensiteit van de vereiste concentratie;
- de verlangde mate van zekerheid, dat niets over het hoofd zal worden gezien.

De mate van vereiste oplettendheid wordt verhoogd ingeval er sprake is van afleidende factoren, dat wil zeggen factoren, die inherent aan het werken zijn en op zichzelf geen aandacht behoeven, maar die wel de aandacht kunnen afleiden of bemoeilijken.

Hieronder moet tevens worden begrepen het facet "hinderlijk zicht".

Factoren, die hinderlijk zijn voor het zicht op het werk zoals stof, rook, dam, nevel, mist, belichting<sup>5</sup>.

Het gaat bij oplettendheid tevens om de vraag in hoeverre de werkzaamheden, die op een bepaald moment de aandacht vragen, in verband met het weinig interessante of het eentonige karakter daarvan of om een andere reden de aandacht bemoeilijken.

Voorts in hoeverre er bij de uitoefening van de functie op een gegeven ogenblik niet uit te schakelen en binnen het werk gelegen factoren optreden, die de vereiste aandacht of concentratie verstoren.

## Werksfeer

### Werksfeer: kenmerk 2 – afkeer

- Het ontstoppen van riolen scoort b.
- Het werken in druk verkeer (kruispunten) scoort b.

### Werksfeer: kenmerk 3 – weer, temperatuur

Hiervoor wordt de tabel als volgt gehanteerd:

- |  |              |            |
|--|--------------|------------|
| 1. strenge vorst, zware regen            | aanmerkelijk | = score c; |
| 2. erg warm weer, motregen, lichte vorst | matig        | = score b; |
| 3. niet in te slecht weer                | gering       | = score a. |

### Veelvuldigheid en duur

- |                                       |        |
|---------------------------------------|--------|
| 1. Komt in Nederland incidenteel voor | = 1.   |
| 2. Komt in Nederland nu en dan voor   | = 2.   |
| 3. Komt regelmatig/nu en dan voor     | = 3/2. |

### Werksfeer, kenmerk 4 – geluidsoverlast, trillingen

- Werken in druk verkeer (kruispunten) scoort b.
  - Werken op "stille wegen" scoort niet.
  - Normale verkeersdeelname scoort niet.
  - Chauffeur (op een ouder type vrachtwagen, welke veel lawaai maakt scoort a – 3.
- Het dragen van bijvoorbeeld oorbeschermende middelen vermindert de score bij werksfeer (geluid) en kan dan meegenomen worden bij het 5<sup>e</sup> kenmerk "hinderlijke beschermingsmiddelen". De mate van bezwaardheid is dan gering.

### Werksfeer, kenmerk 5 – hinderlijke beschermingsmiddelen

- Het dragen van oorbeschermende middelen wordt als gering ervaren = score a.
- Het dragen van veiligheidsvesten bij warm weer wordt als matig bezwaard ervaren = score b; bij normaal weer als gering = score a.
- Indien beschermingsmiddelen in combinatie voorkomen, dan graderen naar een hogere groep, bijvoorbeeld 2x gering = matig.  
Indien ze niet in combinatie voorkomen, dan tijden optellen.
- Het dragen van een plastic regenpak scoort in b.

### Algemeen bij werksfeer

Indien 2 scores (met een gelijk aantal punten) bij hetzelfde inconvenient kunnen voorkomen, wordt de score gehanteerd met de hoogste ingang voor de mate waarin etc.

---

<sup>5</sup> het lichamenlijk onaangename van deze factoren wordt bij de gradering voor dit gezichtspunt buiten beschouwing gelaten en komt ter sprake bij het gezichtspunt "werksfeer"



## Persoonlijk risico

Er wordt verschil gemaakt of er gevaar bestaat voor:

- gering letsel;
- schade aan de gezondheid, die tijdelijke of gedeeltelijke ongeschiktheid voor de uitoefening van zijn/haar functie tot gevolg heeft;
- schade aan de gezondheid, die een blijvende ongeschiktheid voor de uitoefening van zijn/haar functie tot gevolg heeft;
- schade aan de gezondheid, die volledige arbeidsongeschiktheid, invaliditeit of de dood tot gevolg heeft.

Bij de bepaling van de kans op schade aan de gezondheid wordt uitgegaan van het in acht nemen van wettelijke en bedrijfsveiligheidsvoorschriften. Ook de tijd dat de functionaris aan een bepaald risico blootstaat, beïnvloedt de kans op schade aan de gezondheid en dient bij deze ingang te worden betrokken. Daartoe wordt dezelfde tijdsindeling te worden gehanteerd als voor “veelvoudigheid en duur” uit de tabellen van de voorgaande gezichtspunten.

Bij het gezichtspunt “persoonlijk risico” speelt het hanteren van wettelijke voorschriften een belangrijke rol. Niettemin blijft bij het toepassen ervan de kans op ongeval, letsel of ziekte aanwezig.

Indien er bij de beschouwing van dit gezichtspunt sprake is van meer risico's van geheel verschillende aard, dan wordt het risico, dat de hoogste score oplevert, toegepast.

## OMVANG GRADATIES TRILLINGEN

Gering (a)	Matig (b)	Aanmerkelijk (c)	Groot (d)
Betontrilnaald Diesellocomotief van de metro. Motorvoertuig met max. totaalgewicht van 3500 kg (rijbewijs B). Naaimachine. Sleepbak.	Aardappelrooimachine Agria-wagen (laadbak gekoppeld aan twee-wielige trekker). Autobus. Bromfiets met max. 40 kg belading. Dienstvoertuigen met eigen voortstuwing. Drainagemachine. Duiken, alleen tijdens de eerste 3 meter. Electrokar. Grondbewerkingsmachine met verbrandingsmotor, uitgezonderd de grondfrees. Grondboor, handboor, aangedreven door verbrandingsmotor. Grondstamper. Handgereedschap (aangedreven) met slag- of vibratiebeweging voor zover niet elders ge-noemd. Heistelling. Helikopter Hydro-car. Klopboormachine. Knabbelschaar. Kraan (hefwerktuig), bemand. Laadschop. Maaistel.	Boorhamer -hand- (zg. Kango). Grondfrees -hand-, aangedreven. Heggenschaar -hand-, aangedreven. Kettingzaag -hand- met elektrische of hydraulische aandrijving. Luchtkussenvoer- en -voertuig (o.a. Hovermarine). Ontroestings- trilnaald -hand-. Raamzaag, aangedreven. Sloophamer -hand- trillingsgedempt. Slijptram. Smeedhamer, aangedreven. Trilgoot. Trilnaald -hand-. Trilzeef.	Kettingzaag -hand- met verbrandingsmotor. Sloophamer -hand- niet trillingsgedempt. Slijpschijf -hand-, aangedreven door direct gekoppelde verbrandingsmotor. Wegdektrilmachine.



	<p>Motorvoertuig waar-van het max. totaal-gewicht de 3500 kg overschrijdt. Mulder-truck. Nietmachine, -hand-, aangedreven. Papiertafel. Profileermachine. Schiethamer. Slijpschijf -hand- aangedreven door verbrandingsmotor met flexibele as. Spijkermachine -hand- Strandreinigingsmachine. Tractor, ook met getrokken werktuigen. Vaartuigen, alleen dienstvaartuigen met eigen voortstuwing. Vibrator voor het trekken van damwanden en dergelijke. Vorkheftruck. Weedeater.</p>		
--	--	--	--



## Hoofdstuk 16

### SOCIAAL STATUUT

#### 1 ALGEMENE BEPALINGEN

##### Artikel 1:1 Werkingsfeer

- 1) Dit Sociaal Statuut is van toepassing op alle interne wijzigingen in de gemeentelijke organisatie. Het is niet van toepassing op de overdracht van onderdelen van de gemeentelijke organisatie en op gemeentelijke herindeling. In die gevallen wordt een Sociaal Plan gemaakt.
- 2) Dit Sociaal Statuut wordt stilzwijgend verlengd, tenzij één der partijen om heropening van het overleg verzoekt.
- 3) Dit Sociaal Statuut wijzigt als:
  - a) partijen in het Lokaal Overleg om wijziging verzoeken en hierover overeenstemming bestaat.
  - b) wettelijke maatregelen of arbeidsvoorwaardelijke afspraken in het LOGA hiertoe noodzaken. De wijziging wordt dan in het overleg vastgesteld.
- 4) Op verzoek van de werkgever of het Lokaal Overleg kunnen de gevolgen van dit Sociaal Statuut in overleg worden gewijzigd op grond van onvoorziene omstandigheden van zodanige aard dat de wederpartij naar redelijkheid en billijkheid ongewijzigde instandhouding van de overeenkomst niet mag verwachten. Aan de wijziging kan terugwerkende kracht worden verleend.
- 5) Het Sociaal Statuut kent drie doelstellingen:
  - A. garanderen van een zorgvuldige procedure met voldoende inspraakmogelijkheden voor betrokkenen;
  - B. vooraf duidelijkheid scheppen voor het bestuur, het management en adviseurs over de spelregels die zij bij organisatiewijziging moeten hanteren;
  - C. vooraf duidelijkheid scheppen voor werknemers over de eventuele gevolgen van toekomstige organisatiewijzigingen voor hun rechtspositie.

##### Artikel 1:2 Bevoegdheid tot het nemen van het besluit tot wijziging van de organisatie

De werkgever is bevoegd tot het nemen van besluiten over de wijziging van de organisatie. Deze bevoegdheid kan onder mandaat uitgeoefend worden.

##### Artikel 1:3 Bevoegdheid tot het nemen van besluiten betreffende individuele werknemers

De werkgever is bevoegd tot het nemen van besluiten over wijziging van de arbeidsovereenkomst, overplaatsing, boventalligverklaring en ontslag van werknemers, tenzij bij of krachtens wet anders is bepaald.

#### 2 PROCEDURELE BEPALINGEN

##### Artikel 2:1 Onderzoek naar wijziging van de organisatie

- 1) Als de werkgever voornemens is de mogelijkheid en wenselijkheid van een wijziging van de organisatie te onderzoeken, worden de Ondernemingsraad en de betrokken werknemers hierin in een vroeg stadium van op de hoogte gesteld.
- 2) Het tijdstip van kennisgeving is dusdanig, dat de Ondernemingsraad zijn mening over het onderzoek kenbaar kan maken.
- 3) De werknemers en de Ondernemingsraad worden zo veel mogelijk betrokken bij de uitvoering van het onderzoek. Bovendien worden zij, indien mogelijk, tussentijds op de hoogte gehouden van de vorderingen van het onderzoek.
- 4) De schriftelijke eindrapportage van het onderzoek wordt ter kennisneming toegezonden aan de Ondernemingsraad en het Lokaal Overleg.

##### Artikel 2:2 Extern advies

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



### **Artikel 2:3 Overleg over de personele gevolgen en maatregelen**

1. Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van de wijziging van de organisatie, wordt in het Lokaal Overleg overleg gevoerd over de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen.
2. De leden van het Lokaal Overleg kunnen tussentijds bijeen worden geroepen dan wel schriftelijk worden geraadpleegd, wanneer de omstandigheden een versnelde procedure vereisen.

### **Artikel 2:4 Advies Ondernemingsraad over wijziging van de organisatie**

1. Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van de wijziging van de organisatie, wordt de Ondernemingsraad schriftelijk om advies gevraagd, conform artikel 25 van de Wet op de Ondernemingsraden.
2. De adviesaanvraag bevat een heldere omschrijving van:
  - a. het voorgenoemde besluit en de beweegredenen van het besluit
  - b. het nieuwe organisatieplan, met daarin aangegeven welke functies nieuw zijn
  - c. de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen personele maatregelen.
3. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd, dat het nog van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit.

### **Artikel 2:5 Taakverdeling tussen Ondernemingsraad en Lokaal Overleg**

Ten aanzien van de medezeggenschap van werknemers en vakcentrales geldt het algemene uitgangspunt dat onderwerpen die gedurende het proces van de wijziging van de organisatie aan bod komen, primair door één orgaan worden behandeld.

### **Artikel 2:6 Kennisgeving en uitvoering besluit**

1. Het is van belang voor de kwaliteit en de acceptatie van het organisatieplan, dat tijdens het hele proces van organisatiewijziging de betrokken werknemers op diverse manieren collectief en individueel worden geraadpleegd en geïnformeerd. Dit verhoogt het draagvlak voor het organisatieplan en de acceptatie van de nieuwe structuur en werkwijzen door de werknemers en voorziet in hun behoefte om te kunnen anticiperen op de definitieve besluitvorming.
2. Als er een definitief besluit is genomen tot wijziging van de organisatie, wordt dit besluit zo spoedig mogelijk meegedeeld aan het Lokaal Overleg, de Ondernemingsraad en de betrokken werknemers. Daarbij wordt tevens ingegaan op de personele gevolgen van het besluit.
3. Als in het besluit wordt afgeweken van het advies van de Ondernemingsraad zal deze afwijking duidelijk worden gemotiveerd. De uitvoering van het besluit tot wijziging van de organisatie wordt in dit geval uitgesteld tot op zijn vroegst een maand nadat de Ondernemingsraad van het besluit in kennis is gesteld, conform artikel 25, zesde lid, van de Wet op de Ondernemingsraden.

## **3 ALGEMENE UITGANGSPUNTEN VOOR SOCIAAL BELEID BIJ WIJZIGING VAN DE ORGANISATIE**

### **Artikel 3:1 Werkgelegenheid bij wijziging van de organisatie**

De werkgever zal zich tot het uiterste inspannen om te voorkomen dat de bij de wijziging van de organisatie betrokken werknemers onvrijwillig werkloos raken.

### **Artikel 3:2 Voorkeursvolgorde bij plaatsing**

- 1) De werkgever hanteert, bij het nemen van besluiten ten aanzien van de werknemers die betrokken zijn bij de wijziging van de organisatie, de volgende voorkeursvolgorde:
  - a) de werknemer blijft zijn eigen, ongewijzigde functie vervullen;
  - b) de werknemer wordt overgeplaatst naar een passende functie binnen de gemeentelijke organisatie;
- 2) Plaatsingsbesluiten als bedoeld in het eerste lid van dit artikel worden genomen met inachtneming van de plaatsingsprocedure, zoals beschreven in hoofdstuk 4 van dit Statuut.

### **Artikel 3:3 Plaatsingsvolgorde en afspiegelingsbeginsel**



1. Als de functie ongewijzigd is, dan worden de werknemers zoveel mogelijk op deze functie geplaatst. Als er meer werknemers dan functies zijn, dan worden per leeftijdsgroep de werknemers met het kortste dienstverband bij de gemeente Leiden, dan wel diens rechtsvoorganger, het laatst geplaatst, waarbij het aantal werknemers dat per leeftijdsgroep voor plaatsing in aanmerking wordt gebracht voor zover mogelijk overeenkomt met de onderlinge verhouding van het aantal werknemers in elk van de leeftijdsgroepen op de peildatum binnen de betreffende functiecategorie (het zogenaamde 'afspiegelingsbeginsel'). De in de eerste volzin bedoelde leeftijdsgroepen zijn de groepen van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder.
2. Als diensttijd geldt de tijd, die de werknemer als werknemer aaneengesloten in dienst is bij een organisatie, als bedoeld in artikel 1:2 van de Cao Gemeenten. Een werknemer met een arbeidsovereenkomst in het kader van de WSW dan wel WIW is geen werknemer, deze diensttijd telt derhalve niet mee. De tijd die een werknemer voorafgaand aan zijn ambtelijk dienstverband gedetacheerd is geweest bij de gemeente Leiden vanuit een WSW of WIW dienstverband, telt echter wel mee als diensttijd.
3. De peildatum is de datum, waarop de werkgever heeft besloten over de nadere invulling van de reorganisatie, d.w.z. het besluit dat zo concreet is dat duidelijk is welke organisatorische eenheden het betreft, hoeveel werknemers niet geplaatst kunnen worden en binnen welke groep functies dit plaatsvindt.
4. Het personeelsbestand op de peildatum vormt de basis voor de vaststelling van de plaatsingsvolgorde.
5. De werknemers in de betrokken functie, die binnen het betrokken onderdeel of de betrokken onderdelen een andere functie of vrijwillig ontslag ambiëren (remplaçant artikel 3:3:1), komen als eerste hiervoor in aanmerking en worden diensgevolge niet geplaatst.
6. Indien meerdere categorieën even groot zijn, dan komt in deze categorieën de werknemers met het kortste dienstverband als laatste voor plaatsing in aanmerking.
7. Indien de werkgever aannemelijk maakt, dat een werknemer over zodanige bijzondere kennis of bekwaamheden beschikt, dat niet plaatsen van deze werknemer in deze functie voor het functioneren van de organisatie te bezwaarlijk is dan kan deze werknemer buiten beschouwing blijven.
8. De op basis van deze regeling in het kader van een reorganisatie niet voor plaatsing in aanmerking komende werknemers, worden boventallig verklaard, waarna hoofdstuk 9 van de Cao Gemeenten van toepassing is..
9. Het afspiegelingsbeginsel:
  - 1) **Stel het organisatieonderdeel of de organisatieonderdelen vast, waarin de reorganisatie plaatsvindt.**

**2) Maak een volledig overzicht van de op de peildatum in of vanuit de betrokken organisatieonderdelen werkzame personen en fte's.**

Dit is inclusief uitzendkrachten, gedetacheerden en ingeleende werknemers. Uitgangspunt is dat de werkzaamheden van uitzendkrachten, gedetacheerden en ingeleende werknemers op zo kort mogelijke termijn worden beëindigd, uiteraard voor zover zij werkzaam zijn in de functiecategorie waar niet alle werknemers geplaatst kunnen worden. Dit geldt ook voor werknemers, die intern doorgeleend zijn. Op basis hiervan wordt geconcludeerd of er door beëindiging van deze werkzaamheden minder niet plaatsbare werknemers zijn.

**3) Stel per peildatum het totale personeelsbestand (aantal mensen en fte's) in de betrokken onderdelen vast.**

Het personeelsbestand bestaat uit alle werknemers die op de peildatum in dienst zijn bij de gemeente Leiden én werkzaam in of vanuit het onderdeel waar niet alle werknemers geplaatst kunnen worden. Dit personeelsbestand vormt de basis voor de afspiegeling. Dit is inclusief de werknemers waarvan vaststaat dat het dienstverband na de peildatum op een andere wijze tot een einde komt d.w.z. in de tijd dat anders het Van werk naar werk traject duurt.

Het gaat dan onder meer om de werknemer:



- die een tijdelijk dienstverband heeft dat van rechtswege eindigt en niet wordt voortgezet;
- die vervoegd uittreedt of pensioengerechtigd wordt;
- die zélf heeft opgezegd, maar waarvan de opzegtermijn nog niet is afgelopen;
- waarvan het dienstverband om een andere reden is opgezegd.

#### **4) Stel de functiecategorie vast waarbinnen niet alle werknemers geplaatst kunnen worden.**

Een functiecategorie als bedoeld in artikel 1:1 betreft een groep functies (bijvoorbeeld alle beleidsmedewerkers schaal 11) die onderling uitwisselbaar zijn. Voor het bepalen van de uitwisselbaarheid zijn twee begrippen relevant: functie-inhoud en de overdrachtsperiode.

- a) functie-inhoud: Van uitwisselbare functies is sprake als de betreffende functies op de peildatum naar inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn.

Er zijn twee relevante elementen met betrekking tot het begrip functie-inhoud:

- taken: Het gaat hier om de kerntaken van de functie en het samenstel van werkzaamheden. Wát moet de betreffende medewerker daadwerkelijk doen? (aandachtsgebieden van beleidsmedewerkers kunnen een heel ander takenpakket inhouden).
- resultaten (output/kwantiteiten/prestaties): Deze factoren geven aan wat de medewerker moet realiseren. Hieruit blijkt de vereiste ervaring en deskundigheid voor een functie.

Ook als functies niet in alle opzichten vergelijkbaar en gelijkwaardig zijn, kunnen zij niettemin naar inhoud, benodigde kennis etc. zo dicht tegen elkaar aanliggen (nagenoeg vergelijkbaar gelijkwaardig) dat het redelijk is deze functies uitwisselbaar te achten. Om die reden wordt bij de toetsing (uitwisselbaar of niet?) een zogeheten 'overdrachtsperiode' gehanteerd.

- b) overdrachtsperiode: Uitgangspunt is dat een medewerker vrijwel direct inzetbaar moet zijn in de andere – uitwisselbare – functie. De

'overdrachtsperiode' is de periode die een medewerker in het algemeen (dus objectief beschouwd) nodig heeft om in de andere functie ingewerkt te raken. Wat in het gegeven geval een redelijke overdrachtsperiode is, dient aan de hand van bijvoorbeeld de complexiteit van de functies beoordeeld te worden. In de praktijk wordt vaak een periode van enkele dagen tot enkele weken gehanteerd voor de bepalende, essentiële functie-eisen en drie tot zes maanden voor de minder bepalende functie-eisen.

Bepalende functie-eisen zijn die functie-eisen waaraan ten minste moet worden

voldaan om in de functie inzetbaar te zijn. Naarmate de benodigde

overdrachtsperiode langer is, zal eerder dienen te worden geconcludeerd dat de

functies niet uitwisselbaar zijn.

#### **5) Stel vast hoeveel werknemers en hoeveel fte werkzaam is in deze functiecategorie**

Als de werkgever uitgaat van fte's (full time equivalenten), dan moet bij het bepalen van de niet voor plaatsing in aanmerking komende werknemers rekening worden gehouden met de





betrokkingsomvang van de werknemers om tot een evenredige verdeling over de verschillende leeftijden binnen de categorie functies te komen.

**6) Stel vast in welke leeftijdsgroep deze werknemers zitten.**

Rekenkundige afronding Het afronden op hele getallen op basis van rekenkundig aanvaarde principes. Een afronding naar beneden vindt plaats bij een getal van 01 t/m 49 achter de komma en een afronding naar boven vindt plaats bij een getal 50 t/m 99 achter de komma.

**7) Stel per leeftijdsgroep de procentuele verdeling van de leeftijdsopbouw vast op basis van fte's.**

Deel het aantal fte binnen de leeftijdsgroep door het totaal aantal fte werkzaam in de functiecategorie vermenigvuldig dit met 100. Herhaal deze berekening voor elke leeftijdsgroep. De uitkomst is de procentuele verdeling van de leeftijdsopbouw over de leeftijdsgroepen.

**8) Stel vast met hoeveel fte de functiecategorie moet inkrimpen**

Per functiecategorie dient de totale inkrimping te worden bepaald. Dit is de optelsom van de dienstverbanden die in het kader van de reorganisatie worden beëindigd door middel van het van rechtswege laten aflopen van het tijdelijke contract en de al vertrekkende werknemers door vervroegde uittreding, pensionering e.d. in de periode dat anders het Werk naar werk traject duurt. Duidelijk zal moeten zijn hoeveel fte minimaal niet geplaatst kan worden, aangezien door verschil in betrokkingsomvang het aantal werknemers en fte's vaak niet rechtstreeks aan elkaar gekoppeld zullen zijn.

**9) Vermenigvuldig het per leeftijdsgroep vastgestelde percentage uit stap 7 met het aantal fte waarmee de functiecategorie moet worden ingekrompen. Rond dit vervolgens af op hele getallen. Maak indien noodzakelijk gebruik van de nadere toepassingsregel.**

Deze berekening levert in de meeste gevallen een uitkomst op met enkele cijfers achter de komma (bijvoorbeeld 1,65). Eerst wordt bekeken of de hele getallen (dus voor de komma) overeenkomen met het aantal niet voor plaatsing in aanmerking komende werknemers.

Als dit niet het geval is dan moet er rekenkundig worden afgerond op hele getallen. Een afronding naar beneden vindt plaats bij een getal van 01 t/m 49 achter de komma en een afronding naar boven vindt plaats bij een getal van 50 t/m 99 achter de komma. Per leeftijdsgroep komt zo het aantal werknemers dat niet voor plaatsing in aanmerking komt vast te staan. Het is mogelijk dat na deze afronding het aantal niet voor plaatsing in aanmerking komende werknemers nog steeds niet overeenkomt met het totaal aantal berekende niet voor plaatsing in aanmerking komende werknemers.

Maak dan gebruik van de nadere toepassingsregel:

- indien er te weinig is berekend, levert de leeftijdsgroep met de hoogste waarde achter de komma tussen 01 t/m 49 de niet voor plaatsing in aanmerking komende werknemer op.
- indien er te veel is berekend, leveren de leeftijdsgroepen met de hoogste waarden achter de komma tussen 50 t/m 99 de niet voor plaatsing in aanmerking komende werknemers op.

Het kan voorkomen dat een functiecategorie in meerdere of wellicht alle leeftijdsgroepen evenveel werknemers telt. Uitgangspunt in die situaties is dat het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast tot waar dat mogelijk is. Voor zover op basis van afspiegeling de noodzakelijke inkrimping in een categorie functies niet (geheel) kan worden bereikt, wordt de (resterende) inkrimping door niet plaatsen van de werknemer met het kortste dienstverband gerealiseerd.



### 10) Stel vast welke werknemers niet voor plaatsing in aanmerking komen.

In verband met verschillen in betrekkingsovervang loopt deze vaststelling in het algemeen samen met stap 9.

Voorbeeld:

Het organisatieonderdeel waar de reorganisatie plaatsvindt heeft een personeelsbestand van 200 werknemers (stap 1, 2 en 3). In de categorie functies administratief medewerker komen minder functies, deze functie wordt uitgeoefend door 12 werknemers (stap 4 en 5). Om het voorbeeld eenvoudig te houden gaan we er vanuit, dat deze 12 wn's allemaal een dienstverband van 36 uur hebben, wn en fte vallen dus samen. Deze 12 werknemers moeten worden ingedeeld in de vijf leeftijdsgroepen (stap 6) en de procentuele verdeling moet worden vastgesteld (stap 7):

15-24 jaar	25-34 jaar	35-44 jaar	45-54 jaar	55 jaar en ouder	Totaal
3 wn	4 wn	0 wn	2 wn	3 wn	12 wn
3/12 x 100% etc.					
25 %	33,33 %	0 %	16,66 %	25 %	100 %

De categorie functies administratief medewerker moet met 4 werknemers worden ingekrompen (stap 8). De procentuele verdeling over de leeftijdsgroepen staat vast. De niet voor plaatsing in aanmerking komende werknemers worden als volgt over de leeftijdsgroepen verdeeld (stap 9):

15-24 jaar	25-34 jaar	35-44 jaar	45-54 jaar	55 jaar en ouder	Totaal
(25%x4=)	(33,33%x4=)	(0%x4=)	(16,66%x4=)	(25%x4=)	
1,00	1,33	0,00	0,67	1,00	4 wn

Na afronding op hele getallen (vervolg stap 8) wordt de verdeling over de leeftijdsgroepen:

15-24 jaar	25-34 jaar	35-44 jaar	45-54 jaar	55 jaar en ouder	Totaal
1 wn	1 wn	0 wn	1 wn	1 wn	4 wn

De werknemer met het kortste dienstverband in de betreffende leeftijdsgroep komt niet voor plaatsing in aanmerking (stap 10).

### Artikel 3:3:1 Remplaçant

1. Het kan zijn dat een werknemer op eigen verzoek de plaats wil innemen van een met boventaligheid bedreigde medewerker. Het is ook mogelijk dat de gemeente dat aan een werknemer verzoekt. Dit kan alleen als daardoor een andere werknemer niet boventalig wordt verklaard. Dit betekent dat de met boventaligheid bedreigde medewerker moet passen op de vrijkomende functie. Als er sprake is van meerdere remplaçanten, dan is lid 2 tot en met 5 van toepassing.
2. Als het één remplaçant is, die dezelfde functie vervult en één of meer remplaçant(en), die een andere functie vervullen, dan gaat de remplaçant die dezelfde functie vervult voor.
3. Als de remplaçanten allen een andere functie vervullen, dan wordt gekeken voor welke functie de met boventaligheid bedreigde medewerker het meest geschikt is. Hierbij wordt rekening gehouden met de wensen van deze medewerker en eventueel wordt een sollicitatiegesprek gevoerd.



4. Als het meerdere remplaçanten betreft, die dezelfde functie vervullen, dan wordt d.m.v. de cohortensystematiek bepaald welke van de remplaçanten als laatste voor boventalligheid/ontslag in aanmerking zou komen.
- 5 De remplaçant kan mogelijk in aanmerking komen voor een stimuleringspremie, als bedoeld in artikel 3:14.

#### **Artikel 3:4 Uitgangspunten plaatsing**

Bij het nemen van besluiten als bedoeld in artikel 3:2, eerste lid van dit Statuut, wordt met de volgende gegevens rekening gehouden:

- a) welke functies bij vergelijking van de oude met de nieuwe organisatie in de nieuwe organisatie terugkeren;
- b) de afgesproken plaatsingsvolgorde, zoals opgenomen in artikel 3:3 van dit Statuut;
- c) de voorkeur van de werknemer voor bepaalde functies;
- d) de geschiktheid van de werknemer voor een functie, zoals die blijkt uit opleiding- en ervaringsgegevens, beoordelingsgesprekken en eventuele geschiktheidstesten

#### **Artikel 3:5 Belangstellingsregistratie**

Voordat plaatsingsbesluiten als bedoeld in artikel 3:2, eerste lid van dit Statuut, worden genomen, wordt de betrokken werknemer in de gelegenheid gesteld zijn voorkeur voor maximaal drie functies kenbaar te maken.

#### **Artikel 3:6 Boventalligverklaring**

- 1) Indien de werkgever er niet in slaagt om de werknemer een passende functie aan te bieden binnen de gewijzigde organisatie dan wordt de werknemer – mits hij een dienstverband heeft van minimaal twee jaar - boventallig verklaard en is hoofdstuk 9 van de Cao Gemeenten van toepassing.
- 2) Bij tijdelijke plaatsing of detachering tijdens het Van werk naar werk-traject loopt de periode van 2 jaar door, tenzij anders afgesproken. Het doel van de plaatsing of detachering kan als volgt worden vastgelegd:
  - a) Als de betrokken werknemer tijdelijk geplaatst of gedetacheerd wordt met het doel aan het werk te zijn en/of van daaruit beter te kunnen solliciteren worden nadere afspraken gemaakt. De betrokken werknemer krijgt tijd voor het zoekproces en is verplicht een evt. beschikbare passende functie te aanvaarden.
  - b) Als de betrokken werknemer tijdelijk geplaatst of gedetacheerd wordt met het doel, dat dit tot een passende functie leidt, duurt de tijdelijkheid van de plaatsing intern maximaal een half jaar en extern maximaal een jaar. De werkgever houdt gedurende de gehele periode de betrokken werknemer op de hoogte van andere beschikbare functies, maar deze is niet verplicht hier op in te gaan, tenzij anders is afgesproken i.v.m. het niveau van de functie of indien dit strijdig is met hetgeen is vastgelegd in het Van werk naar werk-contract.

#### **Artikel 3:7 Verplichting werknemer**

- 1) De werknemer is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar, een passende functie te aanvaarden. Korthedshalve wordt verwezen naar hoofdstuk 9 van de Cao Gemeenten .
- 2) Wanneer de werknemer na herhaald en zorgvuldig overleg weigerachtig is ten aanzien van de aanvaarding van een passende functie of niet meewerkt aan het vinden van een oplossing eindigt het Van werk naar werk traject. Korthedshalve wordt voor de verplichtingen die op de werknemer rusten verwezen naar hoofdstuk 9 van de Cao Gemeenten .

#### **Artikel 3:8 Salarisgarantie**

- 1) De werknemer die wordt geplaatst in een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt recht op het salarisperspectief, zoals dit voor hem gold in de oude functie. Voor het toekennen van periodieken en bevordering zijn de normale regelingen van toepassing. Het functioneren wordt beoordeeld in de op dat moment uitgevoerde functie.
- 2) Als de werknemer in de nieuwe functie een lager salarisperspectief heeft dan in de oude functie wordt de werknemer herplaatsingskandidaat. De herplaatsingsstatus blijft gehandhaafd tot betrokkene in een functie met het oorspronkelijke salarisperspectief wordt geplaatst.



- 3) De werkgever en de betrokken werknemer zullen zich gezamenlijk inspannen voor het vinden van een passende dan wel een geschikte functie, die het oorspronkelijke salarisperspectief biedt. Een loopbaantraject kan deel uitmaken van dit zoekproces.

#### **Artikel 3:9 Functiegebonden toelagen**

- 1) Voor de werknemer die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie vervallen de toelage beschikbaarheidsdienst, toelage onregelmatige dienst en de inconveniënttoelage.
- 2) Aan de werknemer, van wie het totaal aan salaris en salaristoelage(n) uit lid 1 als gevolg van de overplaatsing naar een andere functie een blijvende verlaging ondergaat, wordt een aanbouwtoelage toegekend zoals van toepassing in artikel 3:17 van de Cao Gemeenten .

#### **Artikel 3:10 Persoonsgebonden toelagen**

De werknemer die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt recht op zijn functioneringstoelage, garantietoelage en de arbeidsmarkttoelage conform de daarover gemaakte afspraken. Tenzij het salaris en salaristoelagen van de werknemer hoger wordt dan het bedrag van de oorspronkelijke salaris en salaristoelagen .

#### **Artikel 3:11 Studietoelagen bij gedwongen overplaatsing**

- 1) De werknemer die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt de rechten die hem op grond van de regeling opleidingsfaciliteiten zijn toegekend, indien hij de studie voortzet.
- 2) De werknemer die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie en die in overeenstemming met zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met zijn studie, wordt ontheven van terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de met hem gemaakte afspraken.

#### **Artikel 3:12 Aanvullende scholing**

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

#### **Artikel 3:13 Functie buiten de gemeentelijke organisatie**

1. Indien werknemer, waarvoor in het Van werk naar werk-traject geen passende functie is gevonden, een functie accepteert buiten de gemeentelijke organisatie, wordt de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden beëindigd op grond van artikel 672 BW.
2. De werknemer met wie overeenkomstig het eerste lid van dit artikel de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden wordt beëindigd, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de studiefaciliteitenregeling, de verhuiskostenregeling en de regeling betaald ouderschapsverlof.
3. Indien de werknemer als bedoeld in het eerste lid van dit artikel een functie van tenminste een gelijke betrekkingsomvang accepteert buiten de gemeentelijke organisatie, vult de werkgever het nettosalaris tenminste één jaar aan tot het niveau van het nettosalaris dat de werknemer genoot direct voorafgaand aan het ontslag. De werknemer die een functie accepteert met een kleinere betrekkingsomvang en een lagere schaal ontvangt tenminste één jaar een aanvulling van zijn nettosalaris naar rato voor de omvang van het nieuwe dienstverband.

#### **Artikel 3:14 Stimuleringspremie bij vrijwillig vertrek**

1. Bij vrijwillig vertrek ter voorkoming van gedwongen ontslag van de betreffende werknemer als bedoeld in artikel 669 lid 3 sub a BW kan een bruto bedrag als stimuleringspremie worden toegekend.
2. Een werknemer die een andere functie heeft aanvaard met hetzelfde of een hoger salaris komt niet in aanmerking voor een premie.
3. Een stimuleringspremie wordt uitgekeerd op het moment dat de werknemer zelf zijn arbeidsovereenkomst opzegt en met de werkgever afspraken zijn gemaakt over het uitkeren van de stimuleringspremie.
4. De hoogte van de premie bedraagt het aantal gewogen dienstjaren in de zin van het volgende lid, doch met een minimum van 6 en een maximum van 18, maal het maandsalaris.



5. De gewogen dienstjaren zijn volledige jaren waarin aaneengesloten in dienst van de gemeente is gewerkt, doch waarbij een vermenigvuldigingsfactor naar leeftijd is toegepast, als volgt:

<i>gewogen dienstjaren</i>	<i>Vermenigvuldigingsfactor</i>
gewerkt tot de leeftijd van 35 jaar	= 0,5 x dienstjaar
gewerkt tussen 35- en 45-jarige leeftijd	= 1,0 x dienstjaar
gewerkt tussen 45- en 55-jarige leeftijd	= 1,5 x dienstjaar
gewerkt tussen 55- en 65- jarige leeftijd	= 2,0 x dienstjaar

6. De kosten die in het kader van het Van werk naar werk-traject zijn gemaakt worden in mindering gebracht op de uit te keren premie.  
Tot de kosten van het Van werk naar werk traject wordt gerekend de helft van het salaris waarop na de zesde maand van het Van werk naar werk traject tot het einde van het dienstverband recht bestaat.

#### **4 PLAATSINGSPROCEDURE**

##### **Artikel 4:1 Plaatsingsprocedure bij wijziging van de organisatie**

- 1) De werkgever of de mandataris stelt indien sprake is van plaatsing een plaatsingscommissie in, die als taak heeft om de benodigde gegevens te verzamelen en een bezettingsplan op te stellen. Dit plan wordt door de werkgever of indien gemandateerd door de mandataris vastgesteld.
- 2) Indien de wijziging van de organisatie op afdelingsniveau plaatsvindt dan bestaat de plaatsingscommissie uit de afdelingsmanager en/of door hem aangewezen werknemers, de HRM-adviseur en een vertegenwoordiger van de OR. Indien aan deze invulling voldaan wordt, wordt over de personele invulling niet in het LO overlegd.  
In alle andere gevallen beslist de werkgever over de samenstelling van de plaatsingscommissie, na overleg in het Lokaal Overleg.

##### **Artikel 4.2 Advies over plaatsing**

- 1) De plaatsingscommissie verzamelt alle benodigde gegevens en adviseert op basis van deze gegevens de werkgever over de plaatsing van de betrokken werknemers.
- 2) De werkgever informeert de werknemer schriftelijk over:
  - a) het advies van de plaatsingscommissie over de plaatsing, respectievelijk over het advies van de Commissie om vooralsnog geen passende functie aan te bieden.
  - b) het besluit op basis van het advies van de plaatsingscommissie.

##### **Artikel 4:3 Werkwijze plaatsingscommissie**

- 1) De plaatsingscommissie heeft een taak bij de plaatsing van werknemers bij een wijziging van de organisatie als:
  - a) er functies worden opgeheven
  - b) er minder functies zijn.
- 2) Bij het maken van hun advies neemt de plaatsingscommissie onderstaande plaatsingsvolgorde in acht:
  - a) Als de eigen, ongewijzigde functie nog bestaat, dan vindt plaatsing plaats volgens de plaatsingsvolgorde (zie art. 3:3 van dit Statuut). Afwijken is alleen mogelijk als het organisatiebelang dit vereist.
  - b) Voor de niet in de eigen, ongewijzigde functie geplaatste werknemers wordt een passende functie gezocht.
- 3) Plaatsing vindt plaats conform artikel 3:2 van dit Statuut en lid 2 van dit artikel:



- a) In eerste instantie volgt de werknemer de eigen functie.  
Een gesprek is niet nodig, aangezien voor de plaatsing de plaatsingsvolgorde wordt gebruikt.
- b) In tweede instantie wordt de werknemer een passende functie aangeboden, waarvoor hij zijn voorkeur kenbaar heeft gemaakt.  
Een gesprek is nodig om te beoordelen of de functie passend is. Een gesprek wordt gehouden met de op basis van opleiding en ervaring meest geschikt lijkende kandidaat. Het kan als de functie wezenlijk afwijkt nodig zijn om d.m.v. een test te bepalen of de functie passend is.  
Als de kandidaat voldoende geschikt is, wordt de functie aangeboden. Bij onvoldoende geschiktheid wordt de functie niet aangeboden.  
Als voor de kandidaat de functie niet passend is of de kandidaat de functie niet aanvaardt, dan wordt met de daarna meest geschikte kandidaat gesproken om de passendheid te beoordelen.
- 4) Alleen als het niet mogelijk is om te bepalen welke kandidaat als eerste voor een functie in aanmerking dient te komen wordt dit gemotiveerd aangegeven en wordt met meerdere kandidaten gesproken.

#### **Artikel 4:4 Plaatsingsbesluiten**

- 1) De werkgever plaatst de betrokken werknemer. De werknemer wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld van de opheffing van de functie en:
  - a) de plaatsing in een passende functie, of
  - b) het niet beschikbaar zijn van een passende functie en de daaruit voortvloeiende consequenties.
- 2) Indien binnen een periode van zes maanden na plaatsing de betrekking niet passend blijkt te zijn, wordt de werknemer alsnog boventallig verklaard. De verantwoordelijkheid voor het dan op te starten Van werk naar werk-traject berust bij de oorspronkelijke afdeling.

## **5 SLOTBEPALINGEN**

#### **Artikel 5:1 Onvoorzien**

In gevallen waarin het Sociaal Statuut niet voorziet, kunnen in overleg met het Lokaal Overleg nadere regelingen worden getroffen.

#### **Artikel 5:2 Overgangsbepaling**

Voor werknemers die onder een eerdere versie van dit Sociaal Statuut herplaatsbaar zijn verklaard en waarbij de procedure nog niet is afgerond, geldt het oorspronkelijk vooruitzicht.



## Hoofdstuk 17

### OPLEIDINGSFACILITEITEN

#### Vaststellen opleidingswensen en behoeften

Opleiden en ontwikkelen verbetert het functioneren van de werknemer, bevordert zijn duurzame inzetbaarheid in de organisatie en zijn mobiliteit. Het bevorderen van de persoonlijke en professionele ontwikkeling van de werknemers hangt vanzelfsprekend ook samen met de afdelings- c.q. organisatiedoelstellingen. Onder 'opleidingen' verstaan we vele leeractiviteiten: cursussen, workshops, studiedagen, trainingen, coaching en opleidingen.

Het voeren van gesprekken is belangrijk om de ontwikkelingsvraag van de werknemers in kaart te brengen. In de gesprekscyclus (individueel jaarwerkplan, functioneren en beoordelen) komt de (loopbaan-)ontwikkeling van de werknemer jaarlijks aan de orde. Volgens artikel 8.7 lid 1 Cao Gemeenten wordt tenminste een maal per drie jaar een persoonlijk ontwikkelingsplan opgesteld; de gemeente Leiden kiest er voor om de ontwikkeling van de werknemer jaarlijks te bespreken. Afspraken hierover worden vastgelegd in de verslagen van deze gesprekken, deze verslagen worden opgenomen in het personeelsdossier.

De afdelingen maken jaarlijks een opleidingsplan, als integraal onderdeel van hun afdelingsplan, waarin de wensen/ afspraken voor opleidingsactiviteiten van individuele werknemers en teams zijn weergegeven.

Bij tussentijdse afspraken tussen leidinggevende en werknemer over het volgen van een opleiding worden deze eveneens vastgelegd en daarna toegevoegd aan het personeelsdossier.

#### Richtlijnen bij het verlenen van opleidingsfaciliteiten

De regeling wil een handreiking zijn voor overleg en afspraken met de werknemer en vraagt van de leidinggevende een eigen beoordeling en afweging. In de afwegingen wordt de eigen verantwoordelijkheid voor de loopbaan en eigen inzet van de werknemer meegewogen.

Afspraken over opleidingen - met uitzondering van congressen en symposia - tussen leidinggevende (namens de werkgever) en werknemer worden vastgelegd in een overeenkomst tot het verlenen van opleidingsfaciliteiten. Afspraken zijn concreet en gaan over vergoedingen in geld en tijd, aangevuld met afspraken over eigen inzet, tempo, verwachte resultaten etc.

Onderdeel van deze overeenkomst kan een terugbetalingsregeling zijn.

#### Richtlijn vergoedingen:

1. 100%:

A. Opleidingsactiviteit die vanuit het taakveld als noodzakelijk wordt gezien en eventueel verplicht gesteld wordt of die als zeer wenselijk wordt gezien in het huidig of toekomstig functioneren, de ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid van de werknemer.

2. 50 %:

B. Opleidingsactiviteit die wel wenselijk is en gedeeltelijk kan bijdragen aan het huidige of toekomstige functioneren, de ontwikkeling en de duurzame inzetbaarheid van de werknemer.

3. 0 %

C. Opleiding die uitsluitend in belang is van de werknemer en geen afdelings- of organisatiedoel dient.

Indien de opleiding niet voor 100 % vergoed wordt kan de organisatie de kosten voorschieten waarna de werknemer zijn deel terugbetaalt aan de organisatie.

#### Verlof opleidingsdagen:

- Categorie A: 100 % van de opleiding in werktijd.
- Categorie B: 50 %
- Categorie C: geen verlof, tenzij het examens of tentamens betreft.



Voor examens en tentamens die in werktijd plaatsvinden wordt verlof verleend

Compensatie vrije tijd:

Wanneer een opleidingsdag bij categorie A in vrije tijd (dag of avond) valt, kunnen deze uren gecompenseerd worden.

Over opleidingsdagen onder B maakt de leidinggevende maatwerkafspraken met de werknemer.

### **Overige faciliteiten/ kosten**

Reiskosten in verband met studie kunnen worden vergoed op basis van de regeling reis- en verblijfkosten.

Verblijfkosten in verband met studie kunnen worden vergoed als aangetoond wordt dat het noodzakelijk of wenselijk is om op de cursuslocatie te verblijven.

Leidinggevende en werknemer leggen afspraken hierover eveneens vast in een overeenkomst

### **Niet vergoede studiekosten en vakliteratuur**

Het IKB kent de mogelijkheid van verrekening van 'studiekosten en vakliteratuur' die voor rekening van de werknemer

zijn gebleven (zie hiervoor intranet). Overigens is het ook mogelijk studiekosten terug te vragen via je belastingaangifte.

### **Terugbetalingsregeling**

1. Terugbetaling geldt niet bij verplichte opleidingen.
2. 100 % terugbetaling tijdens de verplichte of niet verplichte opleiding indien:
  - de studie - door de werknemer verwijtbare omstandigheden - niet wordt afgerond;
  - de werknemer tijdens de opleiding zelf met ontslag gaat of verwijtbaar ontslag wordt verleend.
3. Gedeeltelijke terugbetaling na afronding van de opleiding geldt voor werknemers die binnen twee jaar na afronding van de opleiding zelf ontslag nemen. Zij betalen de kosten van de opleiding terug volgens een maandelijkse afbouw, waarbij de werknemer voor iedere maand na afronden van de opleiding  $1/24^e$  minder van het volledige bedrag terugbetaalt.

### **Procedure: Overeenkomst opleidingsfaciliteiten**

In deze overeenkomst worden de afspraken tussen leidinggevende en werknemer over de te verlenen opleidingsfaciliteiten vastgelegd.

- Leidinggevende en werknemer bespreken de opleidingsvragen en vullen, indien van toepassing, de overeenkomst in.
- De direct leidinggevende vraagt eventueel – vooraf - advies aan de HRM adviseur.
- De direct leidinggevend een de werknemer tekenen de overeenkomst.
- De leidinggevende stuurt een kopie van het besluit naar de HRM administratie voor verdere afhandeling.
- Bij afronding van de opleidingsactiviteit levert de werknemer een kopie van het verkregen certificaat of diploma in bij HRM voor in het personeelsdossier.

Bijlage: Model overeenkomst tot het verlenen van opleidingsfaciliteiten





## Overeenkomst tot het verlenen van opleidingsfaciliteiten

op de aanvraag van:

### Persoonlijke gegevens

Naam en voorletters: .....

Geboortedatum: .....

Afdeling en team/unit: .....

Functie: .....

Personeelsnummer: .....

### Gegevens studie

Naam studie:.....

Periode: van..... t/m .....(voor gehele studie)

Naam opleidingsinstituut: .....

Aanvangsdatum studie: .....

Datum examen: .....

Hoeveel tijd is per week nodig: - om de lessen te volgen in werktijd.....

- om de lessen te volgen in vrije tijd.....

- voor studie/opdrachten.....

### Kostenraming

Specificatie	Jaar 20..	jaar 20..	Jaar 20..	Totaal	Toegekend
Lesgelden/kost					



en					
Examengelden					
Verplicht studiemateriaal					
Reis-verblijfkosten					
Diversen					
<b>Raming totale studiekosten</b>					

\* onder 'opleidingen' vallen zowel korte of lange beroepsopleidingen als allerlei soorten trainingen, cursussen, workshops of coachingstrajecten.

**Vergoeding** (omcirkel keuze of pas desgewenst % aan)

- A.** 100 % vergoeding in geld en tijd
- B.** - 50% vergoeding in geld  
- 50% vergoeding in tijd
- C.** geen vergoeding in geld en tijd

**Terugbetalingsregeling van toepassing? Ja Nee** (omcirkel keuze)

Terugbetalen

1. Terugbetaling geldt niet bij verplichte opleidingen.

100 % terugbetaling tijdens de opleiding indien:

- de studie - door de werknemer verwijtbare omstandigheden- niet wordt afgerond;
- de werknemer tijdens de opleiding zelf met ontslag gaat of verwijtbaar ontslag wordt verleend.

Gedeeltelijke terugbetaling na afronding van de opleiding geldt voor werknemers die binnen twee jaar na afronding van de opleiding zelf ontslag nemen. Zij betalen de kosten van de opleiding terug volgens een maandelijkse afbouw, waarbij de werknemer voor iedere maand 1/24<sup>e</sup> terugbetaalt.

**Omcirkel cijfer(s) van keuze en leg afspraken hieronder vast.**

Aanvullende afspraken werknemer en leidinggevende (eigen inzet, resultaat etc.):

--



**Akkoord:**

Datum: .....Naam en handtekening leidinggevende.....

Datum: .....Naam en handtekening werknemer

(datumstempel)



## Hoofdstuk 18

### GEDRAGSCODE

#### Integriteit

##### Wat is integriteit?

We hebben in ons werk allemaal te maken met integriteit, integriteit is iets wat ons allemaal aangaat. Maar wat verstaan we onder integriteit? In Leiden omschrijven we integriteit als volgt<sup>6</sup>.

We houden ons aan algemeen geaccepteerde omgangsnormen. Als werknemer van de gemeente stellen we ons op als onafhankelijke partij die belangen van burgers zorgvuldig tegen elkaar afweegt. We nemen onze ambtseed serieus. Ook naar elkaar toe zijn we eerlijk. We laten ieder in zijn waarde. We praten niet over elkaar, maar met elkaar.

Welk gedrag hoort daarbij?

- Je weegt belangen en verschillende zienswijzen zorgvuldig tegen elkaar af.
- Je laat iedereen in zijn waarde.
- Je houdt je aan de juiste handelswijze, ook als je onder druk wordt gezet.
- Je benadert de ander op een open en duidelijke wijze.
- Je treedt in (zakelijke) conflictsituaties op vanuit het algemeen belang, niet vanuit eigen belang.

Waar leidt het toe?

- Je kunt altijd transparant werken, je hebt niets te verbergen.
- Collega's en burgers weten dat ze door jou zorgvuldig worden behandeld.
- Je voelt je een goede vertegenwoordiger van het openbaar bestuur.

Integriteit beschouwen we dus als een competentie, als iets wat je verder kunt ontwikkelen en waarin je kunt groeien. Het gaat erom dat je bewust nadenkt over je eigen handelen, dat je zelfstandig tot een oordeel komt of jouw beslissing moreel gezien de juiste beslissing is.

##### Waarom integriteitsbeleid?

In onze missie<sup>7</sup> staat onder andere dat wij met onze partners nieuwe standaarden voor efficiënte en transparante bedrijfsvoering willen zetten; *Leiden is een glazen huis*. De integriteit van ons handelen, duidelijk, open en zorgvuldig zijn in de omgang met anderen, is noodzakelijk om deze missie te realiseren.

Ons integriteitsbeleid helpt ons om integer te functioneren, als organisatie en als werknemer. Integriteitsinbreuken<sup>8</sup> willen we zoveel mogelijk voorkomen. Dit doen we door een klimaat te scheppen waarin morele dilemma's bespreekbaar zijn en waarin we van elkaar kunnen leren. Door geregeld met elkaar te praten over concrete vragen en twijfels, krijgt integriteit in de praktijk betekenis en wordt het verankerd in ons denken en doen. Zo ontwikkelen we gezamenlijk ons morele kompas.

Gedragsregels, richtlijnen en protocollen zijn belangrijke instrumenten en hulpmiddelen om integriteit te bevorderen en te borgen. We zorgen ervoor dat deze actueel, duidelijk en makkelijk vindbaar zijn. Goed integriteitsbeleid verkleint de kans op integriteitsinbreuken. Het vormt echter geen waterdicht systeem. Het is dus zaak alert te zijn en mogelijke inbreuken al vroeg op te sporen om erger te

<sup>6</sup> De Leidse Kerncompetenties (juni 2007).

<sup>7</sup> Presentatie Aansprekend leiderschap in de Leidse regio (november 2013).

<sup>8</sup> Een integriteitsinbreuk of -schending is een gedraging die indruist tegen de integriteit en die in strijd is met goed werknemerschap.



voorkomen. Daarom inventariseren we regelmatig de integriteitsrisico's in onze werkprocessen en structuren, zodat we passende maatregelen kunnen treffen.

Als zich toch een (vermoedelijke) integriteitsinbreuk voordoet, willen we dat dit gemeld wordt. We bevorderen de meldingsbereidheid door ervoor te zorgen dat meldingen professioneel worden behandeld. Melders moeten erop kunnen vertrouwen dat een eventueel onderzoek zorgvuldig en onafhankelijk gebeurt en dat sancties die daaruit kunnen voortvloeien, rechtvaardig zijn. Wordt een misstand geconstateerd, dan is het essentieel dat het management passende maatregelen neemt om herhaling te voorkomen.

Als overheidsorganisatie zijn wij verplicht een integraal integriteitsbeleid te voeren en hierover jaarlijks verantwoording af te leggen. De Ambtenarenwet 2017 en de Modelaanpak Basisnormen Integriteit<sup>9</sup> schrijven dit voor **Basisnormen integriteit (modelaanpak)**

Volgens de Modelaanpak Basisnormen Integriteit moet een integriteitsbeleid minimaal de volgende onderdelen omvatten:

- Schriftelijk vastgelegd integriteitsbeleid.
- Gedragscode.
- Aandacht voor integriteit bij werving en selectie (procedures).
- Inzicht in kwetsbare functies en maatregelen om integriteitsinbreuken te voorkomen.
- Afleggen eed of belofte.
- Verplichte melding en openbaarmaking nevenwerkzaamheden (regeling).
- Verplichte melding financiële belangen en transacties in effecten (regeling).
- Voorschriften kennismaken van/ omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Regeling aannemen relatiegeschenken of uitnodigingen.
- Inkoop- en aanbestedingsbeleid.
- Vertrouwenspersoon of instantie voor integriteitskwesties.
- Procedure melden vermoedens van misstanden.
- Onderzoeksprocedure na melding vermoeden van misstand.

### **Activiteiten en factoren die een functie kwetsbaar kunnen maken**

Kwetsbare functies zijn functies die extra integriteitsrisico's met zich meebrengen. Het gaat vaak om een combinatie van zowel kwetsbare activiteiten, als factoren en omstandigheden die de kwetsbaarheid verhogen. De mate van kwetsbaarheid van een functie kan dus fluctueren.

Kwetsbare activiteiten, die bij de functie horen:

- Innen (belastingen, leges, heffingen etc.)
- Uitbesteden (aanbestedingen, opdrachten e.d.)
- Uitkeren (subsidies, uitkeringen, toelagen, sponsoring etc.)
- Verlenen (vergunningen, paspoorten, rijbewijzen, machtigingen etc.)
- Handhaven
- Geld (budgetten, declaraties, gratificaties, toelagen etc.)
- Goederen (bedrijfsmiddelen, inventaris, voertuigen e.d.)
- Vastgoed (aan- en verkoop, beheer en gebruik van gebouwen en terreinen)
- Informatie

Factoren en omstandigheden die de kwetsbaarheid verhogen:

- Complexiteit, bijvoorbeeld in wetgeving, procedures, systemen en relaties.

---

<sup>9</sup> De Modelaanpak Basisnormen Integriteit omvat breed gedragen opvattingen over de onderdelen die een integriteitsbeleid minimaal moet bevatten.



- Veranderingen in de organisatie of in de omgeving van de organisatie, zoals ingrijpende reorganisaties, crisis, hoge externe verwachtingen of privatisering.
- Probleemhistorie; de geschiedenis die zich herhaalt.
- Managementstijl en waarop het management wordt afgerekend.
- Omstandigheden in de organisatie, zoals arbeidsomstandigheden en –perspectieven, slechte sfeer, weinig sociale binding.
- Persoonlijke omstandigheden van de werknemer.

In ons integriteitsbeleid streven we naar de juiste balans tussen stimuleren en handhaven. Integriteit vergt bovendien permanent onderhoud. Hoge werkdruk, politieke prioriteiten, organisatieveranderingen, bezuinigingen en dergelijke kunnen zoveel aandacht opeisen dat de verleiding groot wordt om integriteit op een lager pitje te zetten. Het risico op integriteitsinbreuken is echter altijd aanwezig, zeker in spannende tijden, wanneer de druk hoog is. Daarom is ons beleid er ook op gericht om integriteit structureel in te bedden in ons werk.

### **De rol van de leidinggevenden**

Binnen het integriteitsbeleid is een belangrijke rol weggelegd voor de leidinggevenden<sup>10</sup>. Zij hebben namelijk een eerstelijns verantwoordelijkheid in zowel preventie als handhaving. Dit komt in grote lijnen neer op:

- Voorbeeldgedrag laten zien, in woord en daad. Impliciet en expliciet gedrag van leidinggevenden heeft immers grote invloed op het gedrag van werknemers en is daardoor een sterke integriteitsfactor in de organisatie.
- Ervoor zorgen dat integriteit geregeld en op een goede manier onderwerp van gesprek is. Op die manier faciliteren zij de morele oordeelsvorming binnen hun team.
- Alert zijn op integriteitsrisico's in het werk en maatregelen treffen om integriteitsinbreuken zoveel mogelijk te voorkomen.
- Erop toezien dat de regels worden nageleefd.

Dit neemt niet weg dat elke werknemer verantwoordelijkheid draagt voor zijn eigen handelen en zich daarover kan verantwoorden.

### **De zes beleidselementen**

Hieronder geven we een beknopte beschrijving van de zes elementen waaruit ons integriteitsbeleid is opgebouwd.

#### **1. Dilemma's delen**

Integriteit krijgt in de praktijk betekenis door hierover geregeld in gesprek te gaan met elkaar. Door deze gesprekken wordt integriteit verankerd in ons denken en doen. Lastige situaties of morele dilemma's waar we in ons werk tegenaan lopen, kunnen we voorleggen aan collega's. Door zo'n vraagstuk gezamenlijk te bekijken, vanuit verschillende invalshoeken, delen we onze kennis, ervaringen en inzichten. Zo leren we van elkaar en ontwikkelen we handvatten voor 'het grijze gebied', het gebied tussen wat gewoon wel kan en wat absoluut niet kan. Naarmate we dit vaker doen, wordt het meer en meer vanzelfsprekend om integriteitsvraagstukken met elkaar te bespreken. En om elkaar bij de les te houden.

Dan gaat het ook over aanspreken en aangesproken worden. Aanspreken houdt in dat je iemand vertelt wat jij van zijn gedrag vindt, met als doel dat het gedrag verandert. Aanspreken is niet altijd makkelijk, maar is een vaardigheid die je verder kunt ontwikkelen, onder andere door er in je werkpraktijk mee te oefenen. Ook kan een training een steuntje in de rug geven.

---

<sup>10</sup> Gedragscode gemeente Leiden.



Er zijn veel momenten waarop je het met elkaar over integriteit kunt hebben: bij werving- & selectie<sup>11</sup>, bij de introductie van nieuwe werknemers, in 'het goede gesprek' tussen werknemer en leidinggevende en tijdens werkoverleggen of vergaderingen. Maar ook wanneer het gesprek informeler van aard is.

## 2. De regels kennen en naleven

Goede regels maken het makkelijker om integer te handelen, want in goede regels zijn de morele afwegingen al meegenomen. Een belangrijk onderdeel van ons integriteitsbeleid is de gedragscode voor werknemers van de gemeente Leiden. De gedragscode omvat regels over onderwerpen waarbij integriteit een rol speelt, zoals:

- Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie.
- Nevenfuncties en andere privéactiviteiten.
- Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen.
- Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners.
- Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen.
- Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's.
- Reageren op niet-integere zaken.

De gedragscode biedt niet alleen een kader, maar is ook een hulpmiddel om dilemma's in ons werk bespreekbaar te maken.

Verder zijn alle werknemers verplicht een ambtseed of belofte af te leggen. Hiermee verbinden zij zich aan een aantal gedragsnormen en verklaren zij zich als een goed werknemer te gedragen en als zodanig te handelen. De eedaflegging of belofte is een moment om nadrukkelijk stil te staan bij wat werken voor de publieke zaak aan verantwoordelijkheden met zich meebrengt.

Daarnaast zijn er allerlei regels en handreikingen, waarbij integer handelen een van de oogmerken is. Om er een paar te noemen: het kader voor sociale media, het Privacyreglement en het reglement E-mail en Internetgebruik, de melding en registratie van nevenwerkzaamheden en het inkoop- & aanbestedingsbeleid.

Regels op papier hebben is echter niet voldoende. Ze moeten bekend zijn en worden nageleefd. En bij een eventuele schending moet er passend worden opgetreden.

## 3. Periodiek onderzoek & maatregelen

Periodiek onderzoek naar kwetsbare handelingen, functies en processen helpt ons integriteitsinbreuken te voorkomen. Met behulp van risicoanalyses brengen we de kwetsbaarheden en verleidingen binnen de organisatie(onderdelen) systematisch in beeld en kunnen we, waar nodig, maatregelen treffen. Het doel hiervan is om als organisatie onze weerbaarheid tegen integriteitsinbreuken te vergroten. Daarbij is het belangrijk om de maatregelen die op basis van het onderzoek zijn genomen, te blijven monitoren.

Effectieve maatregelen om de organisatie weerbaarder te maken tegen mogelijke integriteitsinbreuken zijn:

- Werknemers duidelijkheid bieden over verantwoordelijkheden en bevoegdheden; waar lopen de grenzen?
- Te sterke binding met bepaalde taken of relaties ondervangen door functieroulatie.

---

<sup>11</sup> Als het om kwetsbare functies gaat, ligt het voor de hand dat integriteit expliciet aan de orde komt tijdens sollicitatiegesprekken en het goede gesprek. Kwetsbare functies zijn functies die extra integriteitsrisico's met zich meebrengen. In de bijlage zijn de activiteiten en factoren die een functie kwetsbaar kunnen maken opgenomen.



- Functiescheiding<sup>12</sup> toepassen, zodat er niet te veel bevoegdheden en verantwoordelijkheden bij slechts één persoon komen te liggen.
- Het vier-ogenprincipe hanteren bij kwetsbare processen.

#### **4. (Vermoedens van) misstand melden & opvolging**

Integriteitsinbreuken beginnen vaak klein en gaan van kwaad tot erger als er niet op tijd wordt ingegrepen. Vanuit het oogpunt van preventie willen we dus dat ook de kleinere incidenten boven tafel komen. Om dit te bevorderen, is laagdrempeligheid essentieel.

In principe moet een (vermoeden van) een misstand<sup>13</sup> eerst intern gemeld worden. De organisatie moet namelijk de kans krijgen om eventuele misstanden zelf te verhelpen. Het melden van (vermoedelijke) misstanden kan worden beschouwd als goed werknemerschap<sup>14</sup>. Met zo'n melding kan namelijk erger worden voorkomen. Een goed werkgever heeft de plicht ervoor te zorgen dat werknemers daadwerkelijk kunnen melden (zie Melding vermoeden misstand).

Een werknemer die een (vermoedelijke) misstand constateert, kan terecht bij zijn leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon integriteit (VPI). De vertrouwenspersoon integriteit kan fungeren als klankbord en gids voor werknemers die een (vermoedelijke) misstand hebben geconstateerd, maar die daarmee niet naar hun leidinggevende kunnen of willen.

De feitelijke, officiële melding gebeurt bij het Regionale Meldpunt Integriteit. Daar vindt de intake en registratie plaats. Op basis van de intake vindt eventueel vooronderzoek en onderzoek plaats. Uit dit onderzoek volgt een advies over de te nemen sanctie en maatregelen om herhaling te voorkomen.

#### **5. Monitoring & rapportage**

Integriteit maakt al jaren onderdeel uit van de rechtmatigheidscontrole en heeft dan ook een vaste plek in de planning & control cyclus. Bij de jaarrekening legt het college verantwoording af aan de gemeenteraad over het gevoerde integriteitsbeleid. Dit gebeurt in de paragraaf bedrijfsvoering. Daarmee wordt voldaan aan onze wettelijke verplichting<sup>15</sup>. Daarnaast draagt rapporteren bij aan transparantie en inzichtelijkheid. De rapportage is op hoofdlijnen.

Daarnaast is integriteit(scontrol) vanaf 2014 een geïntegreerd onderdeel van het Algemene Controle Plan en van de bijbehorende voortgangsrapportages. Integriteitscontrole is zo meer expliciet gemaakt.

#### **6. Blijven leren**

Binnen onze organisatie gebeurt van alles op het gebied van integriteit. Te denken valt aan dilemmatrainingen, afstudeeronderzoeken, audits en dergelijke. Maar ook van integriteitsinbreuken en de opvolging daarvan kunnen we als organisatie leren. Waar mogelijk, willen we die praktijkervaringen geanonimiseerd toegankelijk maken in een kennisbank op Intranet. Dan gaat het om feitelijke informatie, resultaten en afspraken.

Voor deze notitie is dankbaar gebruik gemaakt van de handreikingen van het Bureau Integriteitsbevordering Openbare Sector (BIOS) en het Bureau Integriteit Amsterdam. Daarnaast is gekeken naar wat er in de regiogemeenten en bij het Servicepunt71 aan integriteitsbeleid of beleidsinstrumenten ligt.

---

<sup>12</sup> Functiescheiding is verplicht zodra overheden een bestuurlijke rol hebben voor bepaalde economische activiteiten en die economische activiteiten ook zelf uitvoeren (Wet Markt en Overheid).

<sup>13</sup> Onder een vermoeden van misstand verstaan we een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van:

- Een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels;
- Een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu;
- Een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten, die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de openbare dienst.

<sup>14</sup> Een misstand niet melden, kan een disciplinaire maatregel tegenover staan.

<sup>15</sup> Ambtenarenwet, artikel 8.





## **Gedragcode en ambtseed/ belofte Leiden**

Versie 2.0, datum 30-06-2014

### **1. Inleiding**

Goede regels maken het makkelijker om integer te handelen, want in goede regels zijn de morele afwegingen al meegenomen. Goede regels bieden houvast. Een belangrijk onderdeel van het Leidse integriteitsbeleid is de gedragscode. De gedragscode omvat regels over diverse onderwerpen waarbij integriteit een rol speelt. De gedragscode verduidelijkt waaraan we ons moeten houden en welk gedrag er van ons als werknemer van de gemeente Leiden verwacht wordt. Daarnaast is de gedragscode een hulpmiddel om twijfels en dilemma's in ons werk bespreekbaar te maken.

De gedragscode is gebaseerd op de modelgedragscode van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG). De gedragscode is algemeen van toepassing en geeft aan dat er in wetten, rechtspositie- en andere regelingen richtlijnen bestaan, waaraan het gedrag van werknemers getoetst kan worden.

De gedragscode geldt voor iedereen die werkzaam is bij de gemeente Leiden. Dus niet alleen voor de werknemers die als werknemer bij de gemeente Leiden zijn aangesteld, maar ook voor de werknemers die de gemeente Leiden inhuurt. Ook zij dienen zich ervan bewust te zijn dat zij voor de overheid werken en dat integriteit een belangrijk onderwerp is. Als het om gedrag(sregels) gaat, wordt van de externe werknemer hetzelfde verwacht als van de werknemer. Dit geldt zeker voor contacten met de buitenwereld; voor burgers en bedrijven mag het geen verschil maken of zij te maken hebben met werknemers of ingehuurde werknemers.

Werknemers leggen bij indiensttreding de ambtseed of belofte af. Hiermee verbinden zij zich aan een aantal gedragsnormen en verklaren zij zich als een goed werknemer te gedragen en als zodanig te handelen. De eedaflegging of belofte is een moment om nadrukkelijk stil te staan bij wat werken voor de publieke zaak aan verantwoordelijkheden met zich meebrengt. Ingehuurde werknemers ondertekenen een integriteitverklaring.

### **2. Gedragscode**

In de gedragscode komen de volgende onderwerpen aan de orde.

1. Goed werknemerschap
2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie
3. Nevenfuncties en andere privéactiviteiten
4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen
5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners
6. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen
7. Belangen van privérelaties (familieleden, vrienden en ex-collega's)
8. Gebruik van sociale media
9. Taal, kleding, roken en alcoholgebruik
10. Reageren op niet-integere zaken
11. De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit

#### **1. Goed werknemerschap**

- a) Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid. Je dient het algemeen belang en probeert met je handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.
- b) Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je bent professioneel, zorgvuldig en correct in je contacten met burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
- c) Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin je niet volgens je professionele normen kunt werken, stel je intern aan de orde.
- d) Je gaat respectvol met je collega's om. Je houdt er rekening mee dat persoonlijke normen en waarden onderling kunnen verschillen.



- e) Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.
- f) Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen je werk maakt verantwoord.
- g) Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van je leidinggevende en je collega door hem of haar waar nodig te informeren.

## **2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie**

- a) Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen en politiek gevoelige informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kan schaden.
- b) Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's. Inloggegevens die toegang geven tot (privacy)gevoelige informatie verstrek je niet aan anderen.
- c) Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van je functie en niet voor andere doeleinden.
- d) Je zorgt ervoor dat er geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten komt. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
- e) Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met Team Bestuur & Communicatie.
- f) Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je je werkplek verlaat en dat je computer is vergrendeld of afgesloten.
- g) Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houd je geheim.

## **3. Nevenfuncties en andere privéactiviteiten**

- a) Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap.
- b) Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij je leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met je functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als je activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met de gemeente. Bijvoorbeeld: in je functie adviseer je over subsidie op het terrein van welzijn en in je vrije tijd vervul je een bestuursfunctie binnen een welzijnsstichting in dezelfde gemeente.
- c) Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar je in je functie mee te maken hebt bij je leidinggevende. Bijvoorbeeld: privé voer je actie tegen de sloop van een gebouw en in je functie ben je betrokken bij besluiten over de bestemming van dit gebouw.
- d) Je meldt een nevenactiviteit ook bij je leidinggevende als deze nevenactiviteit het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Zo kan je productiviteit eronder lijden als je in je vrije tijd als barkeeper regelmatig tot laat aan het werk bent. Een ander voorbeeld zijn ethisch of politiek omstreden privéactiviteiten van werknemers. Die zouden schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van de gemeente.
- e) Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Jij kunt je 'petten' misschien zonder problemen scheiden, maar als je nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.
- f) Ook financiële belangen in de privésfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van financiële belangen, ben je de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met je functie-uitoefening. Heb je in je functie een relatie met een bedrijf waarin je persoonlijk een financieel belang hebt, vermijd dan risico's en bespreek dit direct met je leidinggevende.

## **4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen**

- a) Je accepteert een geschenk alleen als je onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. Ga na of acceptatie verplichtingen kan scheppen voor de



toekomst. Bedenk ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk.

- b) Een geschenk van een derde dat je in verband met je werk hebt gekregen, is in principe eigendom van de gemeente.
- c) Je meldt geschenken die je accepteert bij je leidinggevende. Je meldt ook aangeboden geschenken die je niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken.
- d) Geschenken die naar jouw idee meer dan € 50 waard zijn, accepteer je niet.
- e) Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten accepteer je niet.
- f) Geschenken die op je huisadres worden aangeboden, accepteer je niet.
- g) Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je 'nodig heeft' (bijvoorbeeld een opdracht, subsidie of vergunning), accepteer je niet.
- h) Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor je verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de gemeente.
- i) Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf of anderen aan derden.

### **5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners**

- a) Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente of voor je functioneren en ook of je de enige bent die daarvoor in aanmerking komt. Je bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende.
- b) Je reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de gemeente.
- c) Je blijft je ook bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken, professioneel gedragen.
- d) Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen je functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan je leidinggevende weten.

### **6. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen**

- a) Je houdt privégebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet hindert. Het is verboden e-mail en internet te gebruiken voor het verkrijgen of verschaffen van pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, aanstootgevend of intimiderend materiaal of afbeeldingen.
- b) Je laat je privégebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jijzelf.
- c) Je neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privé gebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van je leidinggevende hebt gekregen.
- d) Je doet geen privébestellingen via de gemeente. Je verzendt geen privépost via de gemeente.
- e) Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van personeelsregelingen, zoals kinderopvang of reiskostenvergoeding. Als je twijfelt over de interpretatie van personeelsregelingen, bespreek je dit met je leidinggevende.
- f) Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bijzakteverzuim en verantwoordelijkheid voor het voorkomen van bedrijfsschade. Tegenover onverantwoord gebruik van middelen staan sancties en eventuele verhalen van schade.

### **7. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's**

- a) Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht je leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. Je voorkomt de schijn van belangenverstrengeling of vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.
- b) Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer. Je bent bedacht op botsing van belangen.
- c) Aanbesteding bij of inhuur van een ex-werknemer, die korter dan twee jaar uit dienst is bij de gemeente, is niet wenselijk. Bij inhuur van een ex-werknemer als zelfstandige kun je motiveren



waarom dit nodig en verantwoord is. Je realiseert je hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Je bespreekt de risico's met je leidinggevende.

- d) Je bent open over je verwantschap of privérelatie met een collega. Een liefdesrelatie tussen een leidinggevende en een werknemer is niet wenselijk.

### **8. Gebruik van sociale media**

- a) Als werknemer ben je ook ambassadeur van de gemeente. Je bent je ervan bewust dat derden je zo zien en houdt hiermee rekening bij het gebruik van sociale media.
- b) Op sociale media publiekelijk stelling nemen tegen een onderwerp kan strijdig zijn met de belangen van de gemeente.
- c) Je overlegt bij vragen of twijfel over hoe te handelen met Team Bestuur & Communicatie.

### **9. Taal, kleding, roken en alcoholgebruik**

- a) Je houdt bij je taalgebruik rekening met de algemeen gangbare opvatting van fatsoen.
- b) Je uiterlijk en kleding zijn verzorgd. Indien dit is voorgeschreven, draag je bedrijfskleding.
- c) Je rookt niet op de werklocaties van de gemeente en ook niet in de directe nabijheid van in- en uitgangen van de werklocaties waar anderen dit als hinderlijk kunnen ervaren.
- d) Alcohol gebruiken op het werk kan alleen in georganiseerd verband en aan het einde van of na afloop van de werktijd.

### **10. Reageren op niet-integere zaken**

- a) Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of heeft dit niet het beoogde effect, dan wend je je tot de leidinggevende of een vertrouwenspersoon integriteit.
- b) Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen en je uitlatingen. Anderen kunnen je werkwijze en je woorden anders ervaren dan je bedoelt.
- c) Bij vermoedens van schending van integriteit kun je gebruik maken van de mogelijkheid van Melding Vermoeden Misstand (zie hoofdstuk X)
- d) Bij ongewenst gedrag van collega's, bijvoorbeeld seksuele intimidatie, racisme, discriminatie, pesterij, agressie en geweld, kun je gebruik maken van de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag (zie hoofdstuk Y).

### **11. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit**

- a) Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld.
- b) Je bent open over je manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en je houding naar werknemers.
- c) Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen werknemers bij je terecht.
- d) Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert werknemers hetzelfde te doen.
- e) Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin werknemers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
- f) Je spreekt werknemers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.



## **Toelichting gedragscode**

### **1. Toelichting goed werknemerschap**

De term 'goed werknemerschap' verwijst naar de verplichting je te gedragen 'zoals een goed werknemer betaamt'. Deze verplichting is neergelegd in artikel 7:611 BW, en in artikel 8 van de Ambtenarenwet 2017. Verplichtingen niet nakomen kan bestraft worden.

### **2. Toelichting vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie**

Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat jij als werknemer in overheidsdienst de privacy van burgers respecteert. Ook jouw privacy dient door de organisatie gerespecteerd te worden. De overheid mag informatie alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze verkregen is. Kijk voor meer informatie ook in het Privacyreglement E-mail- en internetgebruik (zie hoofdstuk Z).

De Ambtenarenwet 2017 verplicht je om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die je in zijn functie komt te weten (artikel 8). Een voorbeeld daarvan is informatie doorgeven overeen gemeentelijk budget voor een bouwproject, zodat aanbieders daarmee in een offerte rekening kunnen houden. Er mag in principe niet 'gelekt' worden naar de pers.

### **3. Toelichting nevenfuncties en andere privé-activiteiten**

Als werknemer dien je het algemeen belang en werk je onpartijdig. Dat wil zeggen dat geenvermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat je ook de schijn van vermenging vermijdt. Raakvlakken tussen functionele taken en privéactiviteiten van werknemers kunnen leiden tot botsing of verstrengeling van belangen. Daardoor kan een onafhankelijke beoordeling in gevaar komen of kan de schijn daarvan ontstaan. Dergelijke nevenactiviteiten kunnen verboden worden (artikel 8 lid 1 Ambtenarenwet 2017).

Je bent verplicht om nevenactiviteiten die een raakvlak met je werk (kunnen) hebben te melden (artikel 8 lid 2 Ambtenarenwet 2017). De gemeente registreert de meldingen.

De begrippen nevenfunctie, nevenwerkzaamheid, nevenactiviteit en privé-activiteit zijn hier op één lijn gesteld. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde activiteiten. Veel vormen van vrijetijdsbesteding beïnvloeden het werk bij de gemeente overigens niet. Als er geen enkele relatie bestaat met de functie, hoeft je de activiteit niet te melden.

Je hebt de vrijheid om te kiezen welke activiteiten je buiten je werk wilt verrichten. Daarmee heb je dus ook de verantwoordelijkheid om af te wegen of deze activiteit te combineren is met je functie bij de gemeente. Dat is niet altijd eenvoudig te beoordelen. Belangenverstrengeling kan zich op allerlei manieren voordoen. Bij de beoordeling van de risico's van nevenwerkzaamheden kunnen de volgende vragen behulpzaam zijn.

- Is er verwevenheid met jouw beleidsterrein?
- Bestaat er een risico dat ambtelijke informatie wordt gebruikt?
- Kunnen er persoonlijke confrontaties in de functie plaatsvinden?
- Hoe is de reputatie van de organisatie, het bedrijf of de branche?
- Hoe zal de buitenwereld tegen de combinatie van functies aankijken?
- Wat is de tijdbelasting van de nevenwerkzaamheden?

Wees erop bedacht dat belangen elkaar in de loop van de tijd kunnen gaan raken door verandering in omstandigheden, bijvoorbeeld in de functie, in de relatie tussen gemeente en privéactiviteit of door gemeentelijke herindeling.

Sommige privéactiviteiten hoeven geen relatie te hebben met de inhoud van je werk, maar zitten toch in de gevarezone. Zo kan een bijbaan in de avonduren en weekeinden zoveel van je vergen dat je



normale werk er door in het gedrang komt. Maar ook maatschappelijk discutabele of ongepaste nevenactiviteiten kunnen schade toebrengen aan 'het aanzien van het ambt'. Nevenactiviteiten met(mogelijk) schadelijke gevolgen voor de gemeente kunnen verboden worden.

Na melding van de activiteit toetst de organisatie of er voor de gemeente risico's kunnen kleven aan de privéactiviteiten. In sommige gevallen kunnen afspraken tussen werknemer en leidinggevende deze risico's ondervangen. Zo'n afspraak kan zijn dat de werknemer geen werkzaamheden verricht die een relatie hebben met de organisatie of het bedrijf waar hij privé bij betrokken is. Is dat niet mogelijk, dan is denkbaar dat de werknemer een geheel andere functie binnen de gemeente gaat uitoefenen. Een afspraak kan ook zijn dat de werknemer alleen in de weekenden als muzikant optreedt. Of dat hij zijn werkzaamheden als zelfstandige alleen in andere regio's uitoefent. Als de risico's niet te beperken of te ondervangen zijn, dan zal de gemeente de nevenwerkzaamheden (kunnen) verbieden.

Het belang van de gemeente gaat niet altijd boven het privébelang van een werknemer. De uitoefening van bepaalde grondrechten heeft voorrang op het belang van de werkgever. Een voorbeeld daarvan is dat een werknemer van de afdeling Belastingen als burger bezwaar maakt tegen een OZB-aanslag. Zijn werkinhoud mag er niet toe leiden dat hij zijn recht op bezwaar en beroep tegen overheidsbeslissingen niet kan uitoefenen. Wel zal hij werk en privé gescheiden moeten houden en kan hij dus niet zelf zijn eigen bezwaarschrift behandelen.

Nevenactiviteiten kunnen natuurlijk ook positieve effecten hebben op de functie-uitoefening. Artikelen in een vakblad publiceren kan gunstig zijn voor de professionele uitstraling van de gemeente en voor de kennisverdieping van de werknemer in kwestie. Wel zijn afspraken nodig of op persoonlijke titel dan wel als werknemer van de gemeente wordt gepubliceerd, over de inhoud van de artikelen in relatie tot het gemeentelijke beleid, in wiens tijd het werk verricht wordt en wat er gebeurt met een eventuele beloning.

Een werknemer mag niet als zelfstandige ingehuurd worden door de gemeente waarbij hij in dienst is. De Ambtenarenwet 2017 (artikel 8) verbiedt de werknemer direct of indirect werk aan te nemen of diensten/goederen te leveren ten behoeve van de openbare dienst. Je mag dus niet voor een deel van de week werkzaam zijn als werknemer en voor een ander deel in vanuit je eigen bedrijf werkzaamheden uitvoeren voor de gemeente.

Voor politieke nevenfuncties, zoals wethouder of raadslid, gelden aparte regels. Je kan bijvoorbeeld niet tegelijkertijd werknemer en bestuurder zijn in dezelfde gemeente. Ook geldt er een aparte regeling voorverlof of non-activiteit. Vakbondsactiviteiten nemen een bijzondere plaats in. Er geldt een verlofregeling voor vakbondsactiviteiten tijdens werktijd (artikel 12.4 Cao Gemeenten). De Ambtenarenwet 2017 (artikel 8) bepaalt dat in de rechtspositie geregeld moet worden dat werknemers in risicovolle functies verplicht worden hun financiële belangen te melden. Deze meldplicht is vastgelegd in artikel 8 Ambtenarenwet 2017.

#### **4. Toelichting geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen**

Een werknemer handelt onafhankelijk en onpartijdig. Burgers en organisaties worden op gelijke wijze bejegend. Je geeft dus geen voorkeursbehandelingen en vermijdt ook de schijn daarvan.

Het Wetboek van Strafrecht (artikelen 362 en 363) stelt het aannemen van giften, beloften of dienstendoor een werknemer strafbaar als deze hem zijn gegeven met de bedoeling in zijn werk iets te doen of na te laten. De Cao Gemeenten verbiedt het aannemen van steekpenningen. De Ambtenarenwet 2017 verbiedt ook het verzoeken om en aannemen van geschenken of beloften zonder toestemming van de werkgever(artikel 8 lid 1 onder e).

Voor alle geschenken en voordelen geldt: bedenk wat de achterliggende bedoeling van de gever kan zijn. De bedoeling van de gever kan blijken uit de aard van het geschenk. Er is een verschil tussen een bedrijfskalender en een persoonlijk cadeau, zoals een zeldzame postzegel die nog aan je



collectie ontbreekt. Een duur cadeau (meer dan € 50) mag in geen geval geaccepteerd worden. Bedrijfsattenties, zoals balpennen, muismatjes en blocnotes, hoef je niet te melden.

Ook het tijdstip waarop een geschenk wordt aangeboden is van belang. Een jaarlijkse attentie met de kerst is een gebruikelijk gebaar in zakelijke relaties. Een fles wijn of een boek voor je bijdrage als spreker bij een congres kan beschouwd worden als een bedankje dat geen verplichtingen voor de toekomst schept.

Dat ligt anders als je een geschenk ontvangt terwijl het werk nog niet beëindigd is. Dan kan het geschenk bedoeld zijn om je te beïnvloeden of wekt dit op zijn minst die indruk. Daarom mag je geen geschenken accepteren in een onderhandelingsfase of voorafgaand aan andere handelingen die beslissend zijn voor de gever.

Of een geschenk in het openbaar wordt aangeboden of juist zonder dat anderen het zien, kan ook iets zeggen over de bedoeling van de gever. Geschenken die bij je huisadres worden aangeboden kunnen de schijn wekken van beïnvloeding en mogen niet geaccepteerd worden.

Door meldingen van aanbiedingen en geschenken krijgt de organisatie zicht op de aard van relaties met derden en de handelwijze van de werknemers. Gaat het om een eenmalig geschenk of krijgt de betreffendewerknemer vaker iets cadeau van deze relatie? En krijgen ook andere werknemers geregeld iets aangeboden door deze relatie? Inzicht hierin geeft het management de mogelijkheid om bij te sturen als dat nodig is.

Geschenken die je van derden krijgt in verband met je functie zijn eigendom van de gemeente. Binnen de gemeente kan ervoor gekozen worden om ontvangen geschenken met alle collega's te delen, te verloten of een andere bestemming te geven.

## **5. Toelichting uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners**

De aanwezigheid van werknemers bij bijeenkomsten en evenementen zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor de gemeente: een gemeentedeel profileren, ervaringen delen, kennis opdoen en netwerken. Ontbreekt die betekenis, dan sla je de uitnodiging af.

Als je bijvoorbeeld wordt uitgenodigd om een spreekbeurt te houden op een symposium zullen er, net als bij nevenactiviteiten, afspraken moeten worden gemaakt over de vraag of dit namens de gemeente dan wel op persoonlijke titel gebeurt en of het tijdens dan wel buiten werktijd plaatsvindt. Voor een lezing op persoonlijke titel onder werktijd moet verlof gevraagd worden. Voor een lezing namens de gemeente mag je geen geldelijke beloning aannemen.

Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Een lunch of diner met een relatie kan zinvol zijn, bijvoorbeeld tijdens een onderhandelingsproces. Tevens kunnen er risico's aan vastzitten. Een overdadig diner met attracties op kosten van een derde kan een sfeer van verplichtingscheppen. Bekijk uitnodigingen daarom kritisch en beoordeel ze samen met je leidinggevende.

## **6. Toelichting verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen**

Alle zaken op je werkplek worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd voor gemeentelijke doeleinden. Beperkt privégebruik van gemeentelijke E-mail en Internet is toegestaan, mits het gebruik in overeenstemming is met het reglement E-mail- en Internetgebruik.

## **7. Toelichting belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's**

De Cao Gemeenten kent geen bepaling die een ex-werknemer verbiedt om tegen beloning werkzaamheden voor de gemeente te verrichten. Een ex-collega inhuren heeft voor de gemeente praktische voordelen, maar ook nadelen. Oud-werknemers kunnen oneigenlijk gebruikmaken van hun kennis en contacten die ze hebben opgedaan in hun werk bij de gemeente. Soms worden bij uitdiensttreding van een collega die voor zichzelf begint afspraken gemaakt over toekomstige



opdrachten. Deze praktijken zijn concurrentievervalsend en kunnen de geloofwaardigheid en integriteit van de overheid aantasten.

In dit verband is ook het regionale inkoop- en aanbestedingsbeleid van belang.

Een liefdesrelatie tussen een werknemer en de leidinggevende is niet wenselijk. De consequentie kan zijn dat een van beiden elders dient te gaan werken. Wees ook zorgvuldig en transparant als het gaat om andere privérelaties op het werk. Openheid over privérelaties of verwantschap tussen collega's voorkomt de schijn van belangenverstrengeling.

### **8. Toelichting gebruik van sociale media**

Sociale media is een verzamelterm voor online diensten, netwerken en platforms waar mensen veelal zonder tussenkomst van een redactie de inhoud verzorgen. Bekende voorbeelden zijn weblogs, fora, Facebook, Twitter en nieuwswebsites met reactiemogelijkheid. Sociale media zijn niet meer weg te denken en worden steeds breder geaccepteerd in de samenleving. Door de inzet van sociale media kan de gemeente mensen bereiken op plekken waar ze zich bevinden in plaats van te wachten tot ze naar ons toekomen.

Het is mogelijk om als werknemer van de gemeente voor werk of privé actief te zijn op sociale media. Conform het Statuut Leiden Online adviseert Team Bestuur & Communicatie over de inzet van sociale media namens de gemeente. Kijk ook in het gemeentelijke kader voor sociale media en het reglement E-mail- en Internetgebruik (zie hoofdstuk Z).

### **9. Toelichting taal, kleding, roken en alcoholgebruik**

Een nadere omschrijving van het begrip 'representatief' roept eerder vragen op dan dat het duidelijkheid geeft. Dit betekent echter niet dat het geen onderwerp van gesprek of stof tot nadenken kan zijn. Wees je ervan bewust dat niet iedereen hetzelfde verstaat onder representativiteit, gepaste kleding en uiterlijke verzorging.

### **10. Toelichting reageren op niet-integere zaken**

Voor de integriteit van een organisatie is het belangrijk dat werknemers zich vrij voelen om misstanden intern aan te kaarten. Het begrip 'misstand' is breed: het kan gaan om fraude, diefstal van kantoormeubilair, het bevoordelen van vrienden bij het verlenen van een vergunning, het achterhouden van relevante informatie door een wethouder, het door een manager onderhands regelen van vacaturevervulling etc.

Vermoedens van misstanden in de organisatie zijn interne aangelegenheden waarmee je vertrouwelijk moet omgaan. Er zijn echter omstandigheden denkbaar dat vertrouwelijke informatie naar buiten brengen terecht is, bijvoorbeeld als de organisatie niet adequaat reageert bij een acuut gevaar voor de volksgezondheid.

Het Wetboek van Strafvordering (artikel 162) verplicht een werknemer aangifte te doen als hij kennis heeft van een ambtsmisdrif. Het is niet de bedoeling dat je als werknemer zelfstandig aangifte doet, maar dat je contact opneemt met de leidinggevende. De organisatie is dan verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie. In dit verband is verder de vertrouwenspersoon integriteit van belang, net als de Regeling Melden vermoeden misstand en eventuele overige richtlijnen voor het omgaan met integriteitaantastingen.

### **11. Toelichting de manager draagt het integriteitbeleid uit**

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor zijn individuele gedrag. De leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de werknemers hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag.





Als leidinggevende bevorder je de bewustwording van de werknemers en ondersteun je hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. Je maakt ongewenst gedrag van een werknemer bespreekbaar, corrigeert en treft zo nodig strafmaatregelen.



### **Tekst ambtseed of belofte**

Ik zweer/ beloof als ambtenaar en werknemer plechtig het volgende:

1. Ik zal de gerechtigheid dienen.
2. Ik zal trouw zijn aan de grondwet en de overige wetten van het rijk.
3. Ik zal mij inzetten voor het welzijn en de rechten voor alle burgers van Leiden.
4. Ik zal onpartijdig handelen en de democratische beginselen en procedures respecteren.
5. Ik ben loyaal ten opzichte van de bestuursorganen van de stad en het door hen vastgestelde beleid.
6. Ik zal van de overheidsmacht die mij is toevertrouwd geen misbruik maken.
7. Ik zal zorgvuldig omgaan met informatie.
8. Ik zal de geloofwaardigheid van het ambt niet schaden.
9. Ik zal het vertrouwen, dat de burger in mij mag stellen, niet beschamen.
10. Ik zal mij een zelfstandig oordeel vormen over de morele juistheid van mijn handelen.

Tevens verklaar ik dat ik bekend ben met de gedragscode voor ambtenaren en werknemers van de gemeente Leiden en deze als leidraad zal hanteren.

Zo waarlijk helpe mij God Almachtig!/ Dat verklaar en beloof ik!/ Zo waarlijk helpe mij... (andere religieuze verwijzing)!



## **Integriteit – manifest**

Versie 1.0, datum 30-06-2014

Als werknemer van de gemeente Leiden dien ik het algemeen belang. Ik werk onpartijdig en weeg belangen en zienswijzen zorgvuldig af. Ik voorkom de schijn van belangenverstrengeling, oneigenlijke beïnvloeding of vriendjespolitiek. Ik zorg ervoor dat ik mij onafhankelijk kan (blijven) opstellen. Zo draag ik bij aan een betrouwbare overheid.

Ik span me in om integer te werken. Ik houd me aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Ik draag verantwoordelijkheid voor mijn eigen handelen en kan de keuzes die ik binnen mijn werk maak verantwoorden. Ik ben open, duidelijk en eerlijk en ik werk transparant. Ik ga zorgvuldig om met de verantwoordelijkheden die ik heb gekregen.

Ik ben me ervan bewust dat de buitenwereld anders kan aankijken tegen mijn handelwijze dan ikzelf doe. Daarom ben ik aanspreekbaar op mijn gedrag en uitlatingen. Twijfels over de handelwijze van een collega bespreek ik eerst met diegene zelf. Kan dit niet of heeft dit niet het beoogde effect, dan wend ik mij tot de leidinggevende of een vertrouwenspersoon integriteit.

Lastige situaties of morele dilemma's waar ik in mijn werk tegenaan loop, leg ik voor aan mijn collega('s), mijn leidinggevende of een vertrouwenspersoon integriteit.

Ik laat iedereen in zijn waarde. Ik houd er rekening mee dat persoonlijke normen en waarden kunnen verschillen. Ik ben professioneel, zorgvuldig en correct in mijn contacten met burgers, bedrijven en collega's. Daarbij zoek ik actief naar verbinding. Ik realiseer mij dat de buitenwereld mij ziet als ambassadeur van de gemeente. Dit geldt ook in sociale media. Mijn uiterlijk en kleding zijn verzorgd.

Ik ga binnen en buiten mijn werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen en politiek gevoelige informatie. Ik zorg ervoor dat er geen vertrouwelijke informatie naar buiten komt.

Ik maak eerlijk en verantwoord gebruik van gemeentelijke voorzieningen, middelen en personeelsregelingen.

Bij een (voorgenomen) privéactiviteit of nevenfunctie ga ik na of die te combineren valt met mijn functie bij de gemeente. Nevenactiviteiten die een raakvlak met mijn werk (kunnen) hebben, meld ik bij mijn leidinggevende.

Uitnodigingen, aanbiedingen en geschenken bespreek ik met mijn leidinggevende. Uitnodigingen die niet relevant zijn voor de gemeente of voor mijn functioneren, sla ik af. Is de waarde van een geschenk naar mijn idee hoger dan € 50,- dan accepteer ik het niet.

Ik ben open over eventuele familiebanden of privérelaties met (oud-)collega's. Ik verleen geen voorkeursbehandelingen.

Ik zet me in om een integere cultuur en een prettig werkklimaat te bevorderen. Ik ben bereid anderen te helpen en mijn bijdrage te leveren.



## Hoofdstuk 19

### MELDING VERMOEDEN MISSTAND

#### I ALGEMEEN

##### Artikel 1 Bescherming van de melder

1. Iedereen die betrokken is bij de behandeling van een melding maakt de identiteit van de melder niet bekend zonder zijn instemming. Dat zijn in ieder geval de leidinggevende, de VPI, het regionale meldpunt en het externe meldpunt.
2. De werknemer zal als gevolg van de melding van een vermoeden van een misstand geen nadelige gevolgen ondervinden voor zijn dienstverband. Onder nadelige gevolgen worden in ieder geval verstaan:
  - a. het verlenen van (ongevraagd) ontslag;
  - b. het niet verlengen van een dienstverband voor bepaalde tijd;
  - c. het niet omzetten van een dienstverband voor bepaalde tijd in een vast dienstverband;
  - d. de opgelegde benoeming in een andere functie;
  - e. het treffen van disciplinaire maatregelen;
  - f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
  - g. het onthouden van promotiekansen;
  - h. het afwijzen van een verlofaanvraag, voor zover dit redelijkerwijs verband houdt met de door de melder gedane melding van een vermoeden van een misstand.
3. De werkgever draagt er zorg voor dat de melder ook anderszins bij de uitoefening van zijn functie geen nadelige gevolgen van de melding ondervindt.
4. Het bepaalde in lid 2 en 3 van dit artikel geldt ook voor de werknemer die te goeder trouw een vermoeden van een misstand in een andere organisatie dan die van de deelnemende organisaties, volgens de in die organisatie geldende regels, bij die organisatie heeft gemeld. De bescherming geldt alleen als de werknemer:
  - a. uit hoofde van zijn functie met die andere organisatie samenwerkt of heeft samengewerkt;
  - b. uit hoofde van zijn functie kennis heeft verkregen van de vermoede misstand;
  - c. het vermoeden van de misstand tijdig bij zijn leidinggevende heeft gemeld;
  - d. zich heeft gehouden aan de afspraken die ter zake van deze melding met hem of haar zijn gemaakt door de werkgever.
5. De werknemer heeft recht op juridische bijstand wanneer hij - als gevolg van het te goede trouw melden van een vermoeden van een misstand - nadelige gevolgen ondervindt in zijn rechtspositie, tijdens en/of na het volgen van deze regeling. Deze juridische bijstand wordt gefinancierd door de werkgever.
6. De melder heeft de mogelijkheid om een adviseur in vertrouwen te raadplegen over een vermoeden van misstand.

##### Artikel 2a De integriteitscoördinator

1. Het bestuur van Servicepunt71 benoemt de integriteitscoördinator mede op voordracht van de deelnemende organisaties.
2. De integriteitscoördinator heeft vier hoofdtaken, te weten:
  - a. regionaal aanspreekpunt op het gebied van integriteit voor directie, management, ondernemingsraden, VPI's en functionarissen integriteitsbeleid;
  - b. een regionale regiefunctie met betrekking tot het integriteitsbeleid en het vertrouwenswerk;
  - c. coördinerend adviseur voor de deelnemende organisaties bij het ontwikkelen, implementeren en evalueren van integriteitsbeleid;



- d. de regiefunctie bij de behandeling van een melding door het regionale meldpunt.
3. De integriteitscoördinator rapporteert jaarlijks:
  - a. per deelnemende organisatie in samenwerking met de VPI over aantal en soort meldingen en de wijze van afhandeling;
  - b. aan de Strategiegroep gezamenlijke bedrijfsvoering (SGB) over de werking van het meldpunt: aantal en soort meldingen, de wijze van afhandeling en inzet als coördinator.
4. De integriteitscoördinator geniet bescherming overeenkomstig het bepaalde in artikel 2, tweede tot en met het vijfde lid, tegen benadeling van zijn rechtspositie als gevolg van de hem bij deze regeling toebedeelde taken.

#### **Artikel 2b De vertrouwenspersoon Integriteit**

1. De VPI wordt in overleg met de Ondernemingsraad benoemd en ontslagen door de werkgever.
2. De VPI heeft drie hoofdtaken.
  - a. aanspreekpunt voor diegene die vragen heeft over of een melding wil doen op het gebied van integriteit;
  - b. bieden van opvang, advies en begeleiding aan de melder;
  - c. zorgen voor rapportage en overleg.
3. De VPI treedt op als intermediair tussen melder en regionale/externe meldpunt in geval melder een vertrouwelijke melding wil doen.
4. De VPI rapporteert jaarlijks aan de werkgever in samenwerking met de integriteitscoördinator over aantal en soort meldingen en de wijze van afhandeling.
5. De VPI geniet bescherming overeenkomstig het bepaalde in artikel 2, tweede tot en met het vijfde lid, tegen benadeling van zijn rechtspositie als gevolg van de hem bij deze regeling toebedeelde taken.

#### **Artikel 3 Het regionale meldpunt**

1. Het bestuur van Servicepunt71 wijst de integriteitscoördinator aan als voorzitter van het regionale meldpunt.
2. Het regionale meldpunt heeft tot taak een door de melder gemeld vermoeden van een misstand te onderzoeken en de werkgever daarover te adviseren.
3. Indien het regionale meldpunt uit meerdere personen bestaat, is dit altijd een oneven aantal, inclusief de voorzitter. In dat geval kunnen ook een secretaris, een plaatsvervangend voorzitter en andere plaatsvervangende leden worden benoemd. Zij beslissen bij gewone meerderheid van stemmen.

#### **Artikel 4 Het externe meldpunt**

1. De werkgever wijst als extern meldpunt aan het Huis voor Klokkenluiders.
2. Het Huis voor Klokkenluiders heeft tot taak een door de melder gemeld vermoeden van een misstand te onderzoeken en de werkgever daarover te adviseren.

## **II INTERNE MELDINGSPROCEDURE**

#### **Artikel 5 Melding**

1. De werknemer doet een melding bij zijn leidinggevende of bij de VPI.
2. In overleg met de leidinggevende en/of de VPI en de integriteitscoördinator wordt besloten tot een melding bij het regionaal meldpunt.  
Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.



#### **Artikel 6 Melding door een ex-medewerker**

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

#### **Artikel 7 Informeren van de werkgever**

De leidinggevende of de VPI bij wie een melding is gedaan draagt er zorg voor dat de werkgever onmiddellijk op de hoogte wordt gesteld van de melding en van de datum waarop de melding ontvangen is.

#### **Artikel 8 Ontvangstbevestiging door de werkgever**

1. De werkgever zendt aan de melder, of de VPI bij wie het vermoeden van een misstand is gemeld, een ontvangstbevestiging. In het laatste geval stuurt de VPI de ontvangstbevestiging door aan de melder. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand en de datum waarop de melder het vermoeden heeft gemeld.
2. De werkgever informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij daardoor het onderzoeksbelang kan worden geschaad.
3. De werkgever zorgt ervoor dat de identiteit van de melder, die overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 of 7 een melding heeft gedaan, na overleg met hem/haar niet verder bekend wordt dan noodzakelijk is voor de behandeling van de melding.

#### **Artikel 9 Onderzoek door de werkgever**

1. De integriteitscoördinator stelt in overleg met de werkgever na ontvangst van de melding onmiddellijk een onderzoek in.
2. Het onderzoek wordt niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is of is geweest bij de vermoede misstand.
3. De integriteitscoördinator kan na overleg met de werkgever een deskundige raadplegen.

#### **Artikel 10 Standpunt en kennisgeving door de werkgever**

1. De werkgever stelt de melder, of de VPI bij wie de melding is gedaan, binnen tien weken na ontvangst van de melding schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand.
2. Indien niet binnen tien weken een standpunt kan worden gegeven worden de melder, of de VPI bij wie de melding is gedaan, voordat deze termijn is verstreken daarvan door middel van een kennisgeving schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. De werkgever kan de bekendmaking van zijn standpunt aan de melder of de VPI met ten hoogste vier weken verdagen.

### **III EXTERNE MELDINGSPROCEDURE**

#### **Artikel 11 Melding bij het externe meldpunt**

1. De melder kan zijn vermoeden van een misstand binnen redelijke termijn melden bij het externe meldpunt, indien:
  - a. hij het niet eens is met het standpunt bedoeld in artikel 11;
  - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijnen bedoeld in artikel 11.
2. Indien zwaarwegende belangen de toepassing van de interne meldingsprocedure in de weg staan, kan de melder het vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij het externe meldpunt.
3. De melding bij het externe meldpunt bevat ten minste:



- a. naam en adres van de melder;
- b. de gemeente/organisatie waar de betrokkene werkzaam is of is geweest;
- c. de gemeente/organisatie waarop de melding betrekking heeft;
- d. de omschrijving van de misstand die wordt vermoed;
- e. de reden van melding aan het externe meldpunt;
- f. de dagtekening van de melding.

#### **Artikel 12 Ontvangstbevestiging**

1. Het externe meldpunt bevestigt de ontvangst van een melding van een vermoeden van een misstand aan de melder.
2. Het externe meldpunt draagt er zorg voor dat de werkgever op de hoogte wordt gesteld van de melding bij het meldpunt.
3. Het externe meldpunt informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding bij het externe meldpunt, tenzij het onderzoeksbelang hierdoor kan worden geschaad.

#### **Artikel 13 Niet ontvankelijkheid**

1. Het externe meldpunt verklaart de melding niet ontvankelijk indien:
  - a. er geen sprake is van een misstand of van een misstand van voldoende gewicht;
  - b. de werknemer niet aantoont dat hij het vermoeden eerst intern aan de orde heeft gesteld volgens deze regeling, tenzij zwaarwegende belangen toepassing van de interne procedure in de weg staan;
  - c. de werknemer het vermoeden intern aan de orde heeft gesteld volgens deze regeling, maar de termijn waarbinnen de werkgever een inhoudelijk standpunt omtrent het vermoeden van een misstand dient te geven, nog niet verstreken is;
  - d. geen sprake is van een medewerker zoals bedoeld in deze regeling;
  - e. de melding niet binnen redelijke termijn is ontvangen nadat de medewerker op de hoogte is gesteld van het standpunt van de werkgever.
2. Indien de melding niet ontvankelijk is, stelt het externe meldpunt de melder of de VPI en de werkgever hiervan binnen vier weken op de hoogte.

#### **Artikel 14 Onderzoek door het externe meldpunt**

1. Wanneer de melding ontvankelijk is, kan het meldpunt indien dit voor de uitoefening van zijn taak noodzakelijk is een onderzoek instellen.
2. Ten behoeve van het onderzoek genoemd in het eerste lid is het externe meldpunt gerechtigd bij de werkgever alle inlichtingen in te winnen die het voor de vorming van zijn advies nodig acht. De werkgever verschaft het externe meldpunt alle inlichtingen.
3. Het externe meldpunt kan een deskundige raadplegen.
4. Wanneer de inhoud van bepaalde door de werkgever verstrekte informatie vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van het externe meldpunt dient te blijven, wordt dit aan het externe meldpunt meegedeeld. Het externe meldpunt beveiligd informatie met een vertrouwelijk karakter tegen kennisneming door onbevoegden.

#### **Artikel 15 Advies en kennisgeving door het externe meldpunt**

1. Het externe meldpunt stelt binnen 6 weken na dagtekening van de melding een onderzoek in als de melding ontvankelijk is. Het externe meldpunt zendt een afschrift van het advies aan de melder of de VPI bij wie de melding is gedaan.



2. De afdeling onderzoek streeft ernaar het onderzoek binnen een jaar na afronding van het oordeel over de ontvankelijkheid af te ronden.
3. Het advies wordt, in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan het externe meldpunt verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen, door het externe meldpunt openbaar gemaakt op een wijze die het externe meldpunt geëigend acht, tenzij zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.
4. Het externe meldpunt maakt zijn advies niet openbaar voordat het standpunt van de werkgever, bedoeld in artikel 17 van deze regeling, is ontvangen, of er twee weken zijn verstreken sinds het advies is gegeven.

#### **Artikel 16 Standpunt werkgever naar aanleiding van het advies van het externe meldpunt**

1. De werkgever stelt binnen twee weken na ontvangst van het advies het externe meldpunt schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt en de eventuele consequenties die het daaraan verbindt.
2. Het externe meldpunt zal het standpunt van de werkgever aan de melder doen toekomen.
3. Een van het advies afwijkend standpunt wordt gemotiveerd.

#### **Artikel 17 Jaarverslag**

1. Jaarlijks wordt door het externe meldpunt een verslag opgemaakt.
2. In dat verslag wordt in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de ter zake wettelijke bepalingen gemeld:
  - a. het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een misstand;
  - b. het aantal meldingen dat niet heeft geleid tot een onderzoek;
  - c. het aantal onderzoeken dat het externe meldpunt heeft verricht;
  - d. het aantal adviezen en de aard van de adviezen dat het externe meldpunt heeft uitgebracht.
3. Dit jaarverslag wordt aan beide kamers van de Staten-Generaal gezonden.





## Hoofdstuk 20

### KLACHTENREGELING ONGEWENST GEDRAG MET TOELICHTING

#### I ALGEMEEN

##### Artikel 1. Klachten van en over politiek ambtsdragers

In afwijking van hetgeen voortvloeit uit de begripsbepalingen van deze regeling, is de commissie niet bevoegd in het geval van klachten tussen politieke ambtsdragers onderling.

##### Artikel 2. Taak en samenstelling van de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag

1. De commissie LKOG heeft tot taak een klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan de werkgever.
2. Uit de commissie LKOG worden door de voorzitter van de commissie LKOG 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 plaatsvervaarders geschiedt door de voorzitter van het College van Arbeidszaken.
6. De voorzitter, overige leden en hun plaatsvervaarders worden benoemd voor een periode van zes jaar.
7. De commissie LKOG kan een nadere werkwijze bepalen.

##### Artikel 3. Secretaris en administratie van de commissie LKOG

1. De voorzitter van het College van Arbeidszaken wijst na overleg met de voorzitter van de commissie LKOG een secretaris en een of meer plaatsvervangend secretarissen aan.
2. De administratie ten behoeve van de commissie LKOG wordt gevoerd door het secretariaat van het college.

#### II VERTROUWENSPERSOON

##### Artikel 4. Taken en bevoegdheden vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon begeleidt en ondersteunt klager bij de behandeling van een melding of klacht door:
  - a. te fungeren als aanspreekpunt voor degene die een melding of klacht heeft op het gebied van ongewenst gedrag;
  - b. zorg te dragen voor de (eerste) opvang van de slachtoffers van ongewenst gedrag;
  - c. samen met degene die een melding of klacht heeft te zoeken naar oplossingen en na te gaan of oplossingen in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoren;
  - d. te onderzoeken of bemiddeling de geëigende weg is voor een oplossing;
  - e. zorg te (doen) dragen voor de begeleiding, ondersteuning en advisering van slachtoffers van ongewenst gedrag en andere betrokkenen, alsmede voor de bewaking van adequate nazorg;
  - f. het verstrekken van informatie en advies over de mogelijk te volgen procedures; zoals de procedure in deze regeling, het doen van aangifte en de consequenties daarvan;
  - g. indien nodig te verwijzen naar daarvoor in aanmerking komende (hulpverlening)instanties en te ondersteunen bij het inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook de politie en de officier van justitie.
2. De vertrouwenspersoon beheert en bewaakt zelfstandig een systeem voor registratie van binnengekomen meldingen, klachten en adviezen van de commissie LKOG.
3. De vertrouwenspersoon registreert, verwerkt, analyseert en interpreteert de meldingen en klachten tot management informatie en stelt jaarlijks een jaarverslag op.

##### Artikel 5. Positie vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon wordt in overleg met de Ondernemingsraad benoemd en ontslagen door de werkgever.
2. De vertrouwenspersoon is uitsluitend verantwoording verschuldigd aan de werkgever.



3. De vertrouwenspersoon kan door niemand binnen de organisatie worden gedwongen vertrouwelijke informatie prijs te geven.
4. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als zodanig ter kennis komt.
5. De vertrouwenspersoon wordt door de werkgever in staat gesteld zijn taken naar behoren te vervullen.
6. De vertrouwenspersoon wordt in staat gesteld zijn functie zelfstandig en onafhankelijk ten opzichte van de werkgever uit te oefenen.
7. De vertrouwenspersoon verricht zijn werkzaamheden als zodanig binnen zijn aanstellingsuren naast zijn reguliere werkzaamheden.
8. De vertrouwenspersoon is bij voorkeur gecertificeerd volgens de kwalificatie-eisen van de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen.
9. De vertrouwenspersoon geniet de bescherming ten aanzien van zijn rechtspositie overeenkomstig het voor ondernemingsraadleden bepaalde in artikel 21 van de Wet op de ondernemingsraden.
10. De namen en contactgegevens van de vertrouwenspersonen worden bekendgemaakt via het Intranet van de werkgever.

#### **Artikel 6. Jaarverslag**

Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de vertrouwenspersoon op basis van de gegevens als bedoeld in artikel 4, lid 2 en 3 van deze regeling. De inhoud van het jaarverslag is op geen enkele wijze herleidbaar tot individuele personen. Dit verslag wordt aan de werkgever en de Ondernemingsraad aangeboden en op het intranet van de werkgever gepubliceerd.

### **III PROCEDURE**

#### **Artikel 7. Indienen van de klacht**

1. Voordat de klager een klacht indient bij de werkgever of de commissie LKOG, verdient het aanbeveling eerst een melding te doen bij een vertrouwenspersoon, waarna een gesprek volgt met het oog op het bepaalde in artikel 4 lid 1 onder c, d, en f van deze regeling.
2. Met inachtneming van het bepaalde in lid 1 van dit artikel kan de klager de klacht zowel rechtstreeks bij de commissie LKOG indienen als bij de werkgever.
3. 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.
4. Indien de klager de klacht indient bij de werkgever, bevestigt deze de ontvangst van de klacht aan de klager en vermeldt daarbij dat de klacht zal worden doorgezonden naar de commissie LKOG, die de werkgever over de afhandeling van de klacht zal adviseren. De werkgever zendt de klacht, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de commissie LKOG.
5. De commissie LKOG 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 LKOG de werkgever binnen twee weken, dat een klacht is ontvangen. Indien de klacht rechtstreeks bij de commissie LKOG is ingediend, bevat de melding aan de werkgever geen persoonsgegevens van klager, aangeklaagde of getuigen.

#### **Artikel 8. In behandeling nemen van de klacht door de commissie LKOG**

1. De werkgever verstrekt op verzoek van de commissie LKOG alle op de klacht betrekking hebbende gegevens, waaronder deze klachtenregeling, de contact- en functiegegevens van klager en aangeklaagde en een overzicht van eventueel binnen de aangesloten organisatie ondernomen stappen en de reeds geproduceerde stukken met betrekking tot de klacht.
2. De commissie LKOG verklaart de klacht niet-ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen over ongewenst gedrag, klacht, klager en aangeklaagde van deze regeling. De commissie LKOG brengt klager en de werkgever binnen twee weken na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte van de niet-ontvankelijkheid (lid 2) van de klacht.
3. De commissie LKOG kan de klacht voorts niet in behandeling nemen indien:
  - a. de klacht niet binnen een redelijke termijn nadat het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden aan de commissie LKOG is voorgelegd;



- b. er sprake is van een uitzondering als bedoeld in artikel 9:8 lid 1 en 2 Algemene wet bestuursrecht;
- c. wanneer niet in voldoende mate voldaan is aan het bepaalde in artikel 7 lid 3 van deze regeling.

#### **Artikel 9. Onderzoek naar de klacht door de commissie LKOG**

1. Indien de commissie LKOG dit voor de uitoefening van haar taak noodzakelijk acht, stelt zij een onderzoek in.
2. Ten behoeve van het onderzoek is de commissie LKOG bevoegd bij de werkgever alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. De werkgever verschaft de commissie LKOG de gevraagde inlichtingen en stelt de commissie LKOG desgevraagd in de gelegenheid de werkomgeving te aanschouwen.
3. De werkgever 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 LKOG kan de werkgever 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 LKOG 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 10. Horen door de commissie LKOG**

1. Alvorens een advies uit te brengen, stelt de commissie LKOG de klager, de aangeklaagde en zo nodig de informant en getuigen in de gelegenheid om te worden gehoord. De commissie LKOG kan het horen opdragen aan de voorzitter of een ander lid van de commissie LKOG of aan beiden.
2. Van het horen kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is.
3. De zittingen van de commissie LKOG 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 LKOG 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 LKOG hoort de klager, de aangeklaagde en de getuigen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie LKOG 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 LKOG is bevoegd om getuigen, andere betrokkenen en deskundigen schriftelijk of mondeling te raadplegen.

#### **Artikel 11. Omgang met persoonsgegevens**

1. De commissie LKOG verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitbrengen van een advies. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de commissie LKOG voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking.
2. Voor de commissie LKOG 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 LKOG. Wanneer de inhoud van bepaalde informatie uitsluitend ter kennismaking door de commissie LKOG dient te blijven, wordt dit aan de commissie LKOG meegedeeld.
3. De commissie LKOG wijst personen die worden gehoord of geraadpleegd op de vertrouwelijkheid van hetgeen ter zitting aan de orde komt.

#### **Artikel 12. Advies van de commissie LKOG**

1. De commissie LKOG brengt, binnen acht weken na ontvangst van de klacht door de commissie LKOG, advies uit aan de werkgever 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 LKOG kan de werkgever verzoeken de in eerste lid genoemde termijn met vier weken te verdagen.
3. Met schriftelijke instemming van de klager kan de commissie LKOG de werkgever op basis van artikel 9:11, lid 3 Algemene wet bestuursrecht verzoeken om verder uitstel.
4. In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over door de werkgever te nemen maatregelen.

#### **Artikel 13. Afdoening van de klacht door de werkgever**

1. De werkgever handelt de klacht binnen tien weken na ontvangst van het klaagschrift af.
2. De werkgever kan op verzoek van de commissie LKOG de afdoening voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan klager en aangeklaagde.
3. Onverminderd het bepaalde in artikel 12, lid 2 en 3, stelt de werkgever binnen twee weken na ontvangst van het advies van de commissie LKOG bedoeld in artikel 12, lid 1, klager en aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn besluit alsmede de conclusies die het daaraan verbindt.
4. De werkgever zendt een afschrift van het ter afdoening van de klacht genomen besluit naar de commissie LKOG.

#### **IV SLOTBEPALINGEN**

##### **Artikel 14. Klachten betreffende het functioneren van de commissie LKOG**

1. Ingeval een klager of de werkgever een klacht heeft over enig handelen of nalaten van de commissie LKOG betreffende de uitvoering van haar taak, wordt deze klacht behandeld door tenminste twee leden uit de commissie LKOG die niet aan het betreffende onderzoek hebben deelgenomen.
2. Voornoemde leden doen binnen vier weken na ontvangst van de klacht, bedoeld in lid 1 uitspraak over de (on)gegrondheid daarvan.

##### **Artikel 15. Jaarverslag commissie LKOG**

1. Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de commissie LKOG.
2. In dat verslag worden in geanonimiseerde zin en met in achtneming van de ter zake geldende wettelijke bepalingen vermeld:
  - a. het aantal klachten dat de commissie LKOG 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.



## **TOELICHTING Klachtenregeling Ongewenst Gedrag**

Deze regeling voorziet in het vastleggen van de procedure betreffende de behandeling van meldingen en klachten over ongewenst gedrag.

De regeling bestaat uit een interne en een externe procedure. Voor de externe procedure heeft de werkgever zich bij afzonderlijk besluit aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid. Deze commissie is ingesteld door het College voor Arbeidszaken van de Vereniging Nederlandse Gemeenten. De commissie geeft advies aan de werkgever met betrekking tot klachten op het gebied van ongewenst gedrag.

### *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 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 Algemene wet bestuursrecht (Awb) over klachtbehandeling door een bestuursorgaan. Het gaat in de Awb in de eerste plaats om klachten van burgers, maar het kan ook gaan om klachten van werknemers tegen het bestuursorgaan als werkgever, zoals een klacht over ongewenst gedrag. De Awb bevat minimumeisen voor behoorlijke klachtafhandeling. Op grond van de Awb is de werkgever 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 Begripsbepalingen (zie: achterin het Personeelshandboek)**

### **commissie LKOG**

De Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid is een commissie als bedoeld in artikel 84 van de Gemeentewet, respectievelijk artikel 24, lid 3 Wet gemeenschappelijke regelingen en artikel 9:14, lid 1 van de Algemene wet bestuursrecht.

### **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 (Awgb). Wettelijk is het begrip discriminatie overigens niet gedefinieerd. De Awgb noemt de gronden waarop het maken van onderscheid verboden is.

### **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.

### **klager**

De personen die een beroep kunnen doen op de klachtenregeling dienen werkzaam te zijn in de organisatie van de aangesloten organisatie. Dit kunnen zijn; werknemers, arbeidscontractanten, medewerkers van de griffie, stagiairs, gedetacheerden, personeel werkzaam op basis van inhuur, uitzendkrachten, vrijwilligers bij de brandweer en andere vrijwilligers.

Met het oog op de verplichte interne procedure als bedoeld in artikel 7, lid 1 van de klachtenregeling wordt de persoon die een melding, als bedoeld in artikel 1, sub e van de regeling, doet en overweegt een klacht in te dienen bij de werkgever of de commissie ook als klager aangemerkt.

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 politieke ambtsdragers van de aangesloten organisaties en burgers, tenzij de werkgever de commissie ad hoc heeft belast met een advies over een klacht.

### **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, omdat ook een klacht over een ex-werknemer relevant kan zijn voor de werkgever. Opgemerkt wordt dat de behandeling van een klacht tegen een voormalig werknemer zijn beperkingen kent, omdat aan een voormalig werknemer niet dezelfde verplichtingen kunnen worden opgelegd als een in dienst zijnde werknemer, of omdat een ex-werknemer niet meer te traceren is.

Zie voor klachten over politieke ambtsdragers ook de toelichting op artikel 1.

Overige niet binnen de regeling vallende klachten

Met betrekking tot klachten over ongewenst gedrag die niet binnen deze regeling vallen, bijvoorbeeld een klacht van een derde of een klacht tegen een burger, geldt dat los van deze klachtenregeling de



werkgever op grond van de Algemene wet bestuursrecht zorg dient te dragen voor een behoorlijke behandeling van zowel mondelinge als schriftelijke klachten.





### **Toelichting artikel 1 Klachten over politieke ambtsdragers**

De klachtenregeling is niet van toepassing op burgemeester, wethouders, raadsleden, en leden van het algemeen en dagelijks bestuur van een openbaar lichaam, noch als klager noch als aangeklaagde (zie begripsbepaling van de regeling). De aangesloten organisatie heeft met bestuurders juridisch een andere relatie dan met medewerkers. Anderzijds kan in de (hiërarchische) relatie tussen een medewerker en een bestuurder sprake zijn van ongewenst gedrag waartegen de medewerker beschermd dient te worden. Om deze reden is in de regeling de mogelijkheid opgenomen dat de werkgever in voorkomende gevallen een beroep kan doen op de klachtencommissie voor het behandelen van een klacht over ongewenst gedrag van een bestuurder (of gekozen lid). Indien van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, geldt de procedure uit deze regeling in beginsel niet, maar wordt de werkwijze zoveel mogelijk analoog toegepast. De werkgever en de klachtencommissie dienen ad hoc een procedure af te spreken.

### **Toelichting artikel 2 Taak- en samenstelling commissie LKOG**

De commissie fungeert als adviesorgaan van de werkgever bij klachten over ongewenst gedrag indien de werkgever 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 commissie LKOG wordt bij de behandeling van een klacht inhoudelijk ondersteund door een extern secretaris.

Het algemeen secretariaat en de administratie rondom aansluitingen en declaratie van de kosten van een klachtenprocedure wordt gevoerd door het secretariaat van het College voor Arbeidszaken van de VNG. Aangesloten organisaties maar ook individuele werknemers die overwegen een klacht in te dienen, kunnen voor nadere informatie rechtstreeks contact opnemen met het secretariaat van de commissie.

Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag  
Postbus 30435  
2500 GK Den Haag  
070 373 8530  
[klachtencommissie.ongewenstgedrag@vng.nl](mailto:klachtencommissie.ongewenstgedrag@vng.nl)

[www.vng.nl/ongewenstgedrag](http://www.vng.nl/ongewenstgedrag)

### **Toelichting artikel 4 Taken en bevoegdheden vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon is er ter ondersteuning van de klager.

Niet tot de taak van de vertrouwenspersoon behoort het fungeren als raadspersoon van klager tijdens de hoorzitting van de commissie, omdat een dergelijke rol in conflict kan komen met andere aspecten van de rol van de vertrouwenspersoon, zoals geheimhouding en onafhankelijkheid.



In lid 1, sub e worden ook 'andere betrokkenen' genoemd. Hieronder vallen ook aangeklaagden. De vertrouwenspersoon kan wel zorg voor hen doen dragen, door hen te verwijzen naar hulpinstanties, maar kan hen niet zelf bijstaan ter voorkoming van verstrengeling van belangen.

### **Toelichting artikel 5                      Positie vertrouwenspersoon**

De functie van vertrouwenspersoon is niet te combineren met andere vertrouwensposities binnen de aangesloten organisatie, zoals een adviseur HRM. Tevens is het niet wenselijk dat leidinggevenden ook vertrouwenspersoon zijn.

De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hem in verband met de werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Een uitzondering hierop kan worden gevormd door de aanwezigheid van een conflict van plichten.

Een conflict van plichten kan zich voordoen wanneer een zwaarwegend belang van de klager of een ander persoon de doorbreking van de geheimhoudingsplicht rechtvaardigt, omdat het bewaren van het geheim voor de klager of de ander ernstig nadeel of gevaar oplevert. Van een conflict van plichten is slechts in zeer uitzonderlijke gevallen sprake, het moet echt gaan om een noodsituatie, waarbij geen andere mogelijkheid is om het probleem op te lossen.

Bij een conflict van plichten stelt de vertrouwenspersoon de betrokken persoon op de hoogte van het voornemen de geheimhouding te doorbreken en licht zijn voornemen toe.

De vertrouwenspersoon kan op grond van intern verschoningsrecht door niemand binnen de organisatie worden gedwongen vertrouwelijke informatie prijs te geven.

De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn taak dan met toestemming of medeweten van klager.

### **Toelichting artikel 6                      Jaarverslag commissie LKOG**

De commissie stelt een jaarverslag op (zie artikel 15). Aangezien dit jaarverslag alleen betrekking heeft op de klachten die de commissie landelijk heeft ontvangen en niet de meldingen binnen de aangesloten organisaties, die niet tot het indienen van een klacht hebben geleid, stelt de VP een verslag voor de eigen organisatie op.

### **Toelichting artikel 7                      Indienen van de klacht**

De aanbeveling om eerst een gesprek met een vertrouwenspersoon aan te gaan alvorens een klacht in te dienen is in deze regeling opgenomen, zodat de klager eerst met de vertrouwenspersoon kan overleggen of, en zo ja, hoe de klacht bij de commissie kan worden ingediend, of dat ook andere oplossingen mogelijk zijn. Zo kan de vertrouwenspersoon klager ondersteunen bij het formuleren van de klacht. Hiermee wordt tevens voorkomen dat bij de commissie onnodig klachten worden ingediend, die niet-ontvankelijk moeten worden verklaard.

De werkgever is verantwoordelijk voor de afhandeling van de klacht. De werkgever heeft zich aangesloten bij de commissie en daarbij de commissie gemachtigd klachten over ongewenst gedrag rechtstreeks te ontvangen. Het is in veel klachtenregelingen ongewenst gedrag gebruikelijk dat een klager een klacht niet aan de werkgever adresseert maar rechtstreeks aan de commissie. Ook in deze regeling (artikel 7 lid 2) is gekozen voor rechtstreekse toegang tot de commissie. Mocht een klager zich met een klacht wenden tot de werkgever, dan zendt deze 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 de werkgever, de datum waarop deze de klacht heeft ontvangen.

De adressering voor klachten is



Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag  
Postbus 30435  
2500 GK Den Haag  
[klachtencommissie.ongewenstgedrag@vng.nl](mailto:klachtencommissie.ongewenstgedrag@vng.nl)

Na ontvangst wordt aan de klager een ontvangstbevestiging gestuurd en aan de werkgever wordt, zonder vermelding van betrokkenen, mededeling gedaan van de ontvangst van een klacht. Bij doorzending van een klacht wordt een overeenkomstige werkwijze gevolgd. Alle correspondentie geschiedt onder aantekening van persoonlijk en vertrouwelijk.

### **Toelichting artikel 8 In behandeling nemen van de klacht door de commissie LKOG**

Het is de taak van de commissie om de werkgever te adviseren in de beoordeling en afdoening van een klacht. Daartoe behoort ook de ontvankelijkheidstoetsing. Hierbij zijn vier situaties te onderscheiden:

- De klacht valt binnen de regeling en wordt in behandeling genomen. In het kader van de behandeling stelt de commissie de werkgever 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 8, lid 1 en artikel 9, lid 2). De aangeklaagde wordt ten behoeve van de behandeling tijdig op de hoogte gesteld (artikel 10, lid 6).
- De klacht valt niet binnen de regeling of wordt niet binnen redelijke termijn voorgelegd of valt onder de uitzonderingen van artikel 9:8 Awb. De commissie adviseert (dan wel: kan adviseren) de werkgever de klacht niet-ontvankelijk te verklaren (artikel 8, leden 2 en 5, sub a en b). De aangeklaagde wordt in beginsel niet op de hoogte gesteld.
- De commissie kan de klager de mogelijkheid geven om aan niet-ontvankelijkheid op basis van artikel 8 lid 4 sub c te ontkomen door de gegevens van de klacht aan te vullen. De termijn van behandeling begint te lopen op het moment dat de gegevens van de klacht voldoende zijn aangevuld (zie Art. 4:15 Awb).

#### Indieningstermijn (artikel 8 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 (in afwijking van de termijn van een jaar uit artikel 9:8 van de Awb).

De ervaring leert dat klachten over ongewenst gedrag vaak pas na enige tijd worden ingediend, nadat de klager op andere wijze naar oplossingen heeft gezocht. De commissie kan een langere indieningstermijn dan twee jaar redelijk achten, indien de aard van de klacht daartoe aanleiding geeft, bijvoorbeeld indien er sprake is van ernstige feiten.

Wel moet er rekening mee worden gehouden dat een onderzoek naar de feiten moeilijker wordt naarmate het langer geleden is dat ongewenst gedrag heeft plaats gevonden.

#### Andere gronden voor niet-ontvankelijkheid (artikel 8, lid 4, sub b en artikel 9:8 Awb)

In de Algemene wet bestuursrecht worden uitzonderingen op de plicht tot klachtbehandeling genoemd. Deze uitzonderingen zijn in deze regeling overgenomen. Indien er reeds een klacht over het gedrag is behandeld, is de werkgever 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 de werkgever. Voorts geldt dat het een derde (in dit geval: de commissie) op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming in beginsel niet is toegestaan om strafrechtelijke gegevens te bewerken.



Een derde uitzonderingsgrond op de verplichte klachtbehandeling betreft de situatie dat het belang van de klager dan wel het gewicht van het ongewenst gedrag kennelijk onvoldoende is.

## **Toelichting artikel 10 Horen door de commissie LKOG**

Informant (Begrippen en artikel 10 lid 1)

De werkgever 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 werknemer HRM, een leidinggevende, of de vertrouwenspersoon. Voor deze laatste geldt onverkort het interne verschoningsrecht.

### **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 10, lid 7) kan het nodig zijn dat men tweemaal tijdens de 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 de werkgever van de desbetreffende aangesloten organisatie zijn werknemers in de gelegenheid te worden gehoord (artikel 9, lid 3). Op grond van het goed werknemerschap zijn werknemers in beginsel verplicht om medewerking te verlenen aan een onderzoek naar een klacht. Afhankelijk van de omstandigheden van het geval kan het niet verlenen van medewerking door een werknemer als plichtsverzuim beschouwd worden.

Voor de aangeklaagde geldt dat deze niet verplicht kan worden om informatie te verstrekken die zijn positie kan schaden.

### **Bijstand**

Indien een klager of een aangeklaagde zich laat bijstaan door een raadsman of -vrouw (advocaat, rechtsbijstand jurist) zijn de kosten daarvan voor eigen rekening. Betrokkenen kunnen ook kiezen voor een niet-professionele raadspersoon.

Betrokkene doet de commissie tijdig opgave van de naam en de hoedanigheid van degene(n), die hij meeneemt naar de hoorzitting.

## **Toelichting artikel 11 Omgang met persoonsgegevens**

De commissie werkt met (persoons)gegevens, waartoe ook bijzondere persoonsgegevens in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming kunnen behoren. Persoonsgegevens mogen door de commissie slechts verzameld en bewerkt worden met het doel een advies uit te brengen over de klacht. Grondslag hiervoor is de verplichting van de werkgever om klachten op zorgvuldige wijze te behandelen.

De commissie bewerkt 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.



### **Toelichting artikel 12      Advies van de commissie LKOG**

De werkgever dient de klacht binnen tien weken af te doen. Daarbinnen geldt de termijn van acht weken voor het advies van de commissie aan de werkgever. Dat is alleen anders als de commissie op grond van artikel 8, tweede lid, besluit een klacht niet-ontvankelijk te verklaren. In dat geval meldt de commissie dat binnen twee weken aan de werkgever (zie art 8, lid 3).

Er zijn twee soorten advies mogelijk: het advies over de gegrondheid van de klacht (artikel 12, lid 1) en het advies om de klacht niet-ontvankelijk te verklaren (artikel 8, lid 2).

De commissie is niet verplicht het afschrift van een advies tot niet-ontvankelijkverklaring aan de aangeklaagde te zenden. Dit wordt niet nodig geacht omdat het niet tot klachtbehandeling komt.

### **Toelichting artikel 13      Afdoening van de klacht**

Termijnen

De wettelijke termijnen gelden, hetgeen wil zeggen dat de klacht binnen tien weken wordt afgedaan, met de mogelijkheid van verdaging voor ten hoogste vier weken. Er kan bijvoorbeeld verdaagd worden indien de klachtencommissie niet binnen acht weken advies uitbrengt. In uitzonderlijke gevallen kan de commissie klager verzoeken schriftelijk in te stemmen met een verder uitstel van de termijn.

Bezwaar en beroep

De conclusie van de werkgever in het kader van een klachtenprocedure, de afdoeningsbrief, is niet vatbaar voor bezwaar en beroep. Als de conclusies van de klachtenprocedure aanleiding geven tot het nemen van een ander besluit, bijvoorbeeld een rechtspositionele maatregel, staat daar voor de belanghebbende de normale rechtsgang tegen open.

Een klager kan zich in tweede instantie wenden tot een externe klachtinstantie met een klacht over de werkgever. De werkgever dient klager in de afdoeningsbrief op deze externe klachtenprocedure (zoals de nationale Ombudsman) te wijzen.

Niet-ontvankelijkheid

Indien de werkgever concludeert dat een klacht niet ontvankelijk is in de zin van deze regeling dient de klacht op andere wijze te worden behandeld. Op grond van de Awb is een bestuursorgaan verplicht om een klacht behoorlijk te behandelen.

Openbaarheid

Informatie van een bestuursorgaan is in beginsel openbaar. Verstrekking van informatie blijft achterwege indien het persoonsgegevens betreft. Dit laatste geldt bijvoorbeeld voor schriftelijke stukken omtrent een klacht, zoals een verslag van het horen, het advies en de afdoeningsbrief. Verstrekking van deze documenten is mogelijk indien deze geanonimiseerd zijn, dat wil zeggen geen gegevens bevatten die tot personen herleidbaar zijn, of wanneer degenen op wie de persoonsgegevens betrekking hebben daarvoor toestemming geven.

### **Toelichting artikel 14      Klacht over het functioneren van de commissie**

De commissie voorziet door dit artikel in een klachtregeling betreffende haar eigen functioneren. Deze beoordeling geschiedt door leden van de commissie die niet deelgenomen hebben aan de werkzaamheden van de commissie waartegen de klacht zich richt. In deze fase vindt geen nieuwe inhoudelijke beoordeling van de primaire melding plaats. Afhankelijk van de conclusies over de klacht met betrekking tot de procedure kan in tweede instantie wel een nieuwe inhoudelijke beoordeling van de oorspronkelijke klacht plaatsvinden.



## Hoofdstuk 21

### THUISWERKEN

Doelstelling van deze regeling is het bieden van de mogelijkheid om op eigen verzoek werkzaamheden thuis te verrichten. De regeling is bedoeld voor werknemers die gedurende langere tijd op één of meerdere dagdelen per week willen thuiswerken.

Bij incidentele verzoeken komen de werknemer en de direct leidinggevende de afspraken mondeling overeen, waarbij uitgangspunten van de thuiswerkregeling wel in acht worden genomen. De werkgever is eindverantwoordelijk voor een goede werkplek, ook als deze elders is gevestigd. De werknemer draagt (op eigen kosten) zorg voor een goede werkplek. De 'thuiswerkplek' moet dan ook voldoen aan de in de Arbo-wet en het Arbo-besluit gestelde normen. Bij het 'thuiswerken' zullen werkgever en werknemer zich ook moeten houden aan de regels gesteld in de Arbeidstijdenwet aangaande maximale arbeidsduur en rusttijden.

Gelet op het gestelde in de Arbo-wet, het Arbo-besluit, de Arbeidstijdenwet, de Wet flexibel werken en de Leidse kaders en regelingen voor ICT gebruik\*,

#### Artikel 1 Algemene uitgangspunten

1. De werkgever bepaalt welke functies en werknemers in aanmerking komen voor thuiswerken.
2. De werknemer ontvangt voor de inrichting en onderhoud van de thuiswerkplek, internetverbinding, verwarming, verlichting, etc. geen vergoeding.
3. De aan de werknemer toegekende reiskostenvergoeding woon- werkverkeer wordt niet gekort voor de dagen waarop de werknemer thuis werkt.
4. De werknemer is verplicht er voor zorg te dragen dat de thuiswerkplek voldoet en blijft voldoen aan de eisen die worden gesteld in de Arbeidsomstandighedenwet en –besluit.
5. De werknemer die voor het thuiswerken toegang nodig heeft tot zijn mail en/of Werkplek71, maakt gebruik van de door de gemeente geleverde beveiligde ICT voorzieningen, te weten via web mail of via een token (voor gebruik van het netwerk).  
De computer van de werknemer dient aan de benodigde vereisten te voldoen zoals vermeld in bijgevoegde toelichting.
6. De werkgever kan gelet op de arbeidsomstandigheden de werkplek controleren. De werknemer verleent daar medewerking aan.

#### Artikel 2 Verzoek van de werknemer

1. De werknemer die structureel op één of meer dagdelen per week wil thuiswerken, dient daartoe, behoudens onvoorziene omstandigheden, minimaal twee maanden vóór de beoogde ingangsdatum schriftelijk een verzoek bij de werkgever in.
2. een verzoek als bedoeld in het eerste lid kan maximaal betrekking hebben op 1/3<sup>e</sup> deel van de voor de werknemer vastgestelde formele arbeidsduur als bedoeld in artikel 1.1 van de cao-Gemeenten met een maximum van twee werkdagen per week;
3. Een verzoek wordt toegewezen indien het belang van de dienst zich daar niet tegen verzet.
4. Onverminderd het bepaalde in het derde lid wordt een verzoek alleen toegewezen indien de werknemer beschikt over een thuiswerkplek, die voldoet aan de eisen die daaraan worden gesteld door de Arbo-wet en het Arbo-besluit.
5. De werknemer moet ten minste 26 weken voorafgaand aan de beoogde ingangsdatum in dienst zijn van de werkgever.
6. De werknemer kan, behoudens onvoorziene omstandigheden, een jaar nadat de werkgever een verzoek heeft ingewilligd of afgewezen, opnieuw een verzoek indienen.



7. De werkgever, vertegenwoordigd door de direct leidinggevende, treedt altijd in overleg met de werknemer over diens verzoek.

### **Artikel 3      Schriftelijke vastlegging**

1. Afspraken tussen de werkgever en de werknemer worden schriftelijk vastgelegd in een thuiswerkovereenkomst.
2. In de schriftelijke vastlegging van afspraken worden in ieder geval afspraken gemaakt over:
  - a. de eisen die voortvloeien uit het bepaalde in de Arbo-wet en het Arbobesluit;
  - b. het aantal uren, de dagdelen en de periode waarop de werknemer thuis werkt, met inachtneming van het bepaalde in tweede lid van artikel 2;
  - c. de te leveren resultaten;
  - d. de bereikbaarheid van de werknemer;
  - e. de wijze van terugkoppeling van en aan de leidinggevende;
  - f. de reden van het verzoek.
3. Indien het dienstbelang dit vereist kan in afwijking van de in het eerste en tweede lid genoemde afspraken, de werknemer worden opgedragen zijn werkzaamheden op de kantoorwerkplek te verrichten. De werknemer wordt hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 24 uur van te voren op de hoogte gesteld.
4. De werkgever beslist, behoudens onvoorziene omstandigheden, uiterlijk één maand voor de beoogde ingangsdatum over het verzoek tot thuiswerken.
5. De werkgever, vertegenwoordigd door de direct leidinggevende, treedt altijd in overleg met de werknemer indien hij het verzoek afwijst.

### **Artikel 4      Toelage onregelmatige dienst en overwerkvergoeding**

1. De werknemer die thuiswerkt, en de werkzaamheden verricht buiten de voor hem vastgestelde werktijden, komt niet in aanmerking voor de toelage onregelmatige dienst, zoals bedoeld in artikel 3.12 van de cao-Gemeenten.
2. De werknemer die thuiswerkt, wordt een overwerkvergoeding, zoals bedoeld in artikel 3.20 of een buitendagvenstertoelage, zoals bedoeld in artikel 3.13 van de cao-Gemeenten toegekend, als de werkzaamheden op verzoek van de direct leidinggevende buiten de voor de werknemer vastgestelde arbeidstijden moeten worden verricht.

### **Artikel 5      Beëindiging thuiswerken**

De werkgever kan de thuiswerkovereenkomst intrekken, indien:

- a. de thuiswerkplek niet, of niet meer, voldoet aan de eisen die daaraan door de Arbo-wet en het Arbobesluit worden gesteld;
- b. de werknemer weigert mee te werken aan een tijdig aangekondigd onderzoek van de thuiswerkplek door een Arbo deskundige;
- c. de werknemer de afspraken, vastgelegd in de thuiswerkovereenkomst, onvoldoende nakomt;
- d. de werknemer in onvoldoende mate aan de gestelde eisen voldoet;
- e. de werknemer van functie verandert;
- f. de werknemer hierom verzoekt, de werknemer dient een verzoek om intrekking van het thuiswerkbesluit ten minste drie maanden voor de gewenste einddatum in te dienen bij de werkgever;
- g. Zwaarwegende belangen voor de uitoefening van de functie die na de beslissing opgekomen zijn daartoe aanleiding geven.



## Arbo en Thuiswerken

Voor goede werk(arbeids)omstandigheden zijn de werkgever en u samen verantwoordelijk.

De werkgever is altijd verantwoordelijk voor een verantwoord ingerichte werkplek, ook bij u thuis! Dat schept de verplichting om ervoor te zorgen dat het verrichten van arbeid veilig en gezond kan gebeuren. Daarom wil de werkgever met u afspraken maken over de kwaliteit van de thuiswerkplek. De eisen voor een goede werkplek gelden altijd, ongeacht of je veel of weinig thuiswerkt.

Wij willen echter niet gaan bepalen hoe het er in uw studeerkamer uit moet gaan zien, maar wij verwachten van de thuiswerkende werknemer wel dat hij/zij er zelf voor zorgt dat de thuiswerkplek aan wettelijke Arbonorm voldoet. Hoewel de werkgever zich dit recht wel wil voorbehouden, wordt ook niet elke thuiswerkplek bezocht of gecontroleerd of deze voldoet aan de arbo eisen.

Daarom verstrekken wij u informatie over de eisen waaraan uw thuiswerkplek moet voldoen. Met het ondertekenen van de overeenkomst met betrekking tot de afspraken voor het thuiswerken, geeft u tevens aan kennis te hebben genomen van de inhoud van dit document over de inrichting van de thuiswerkplek en in overeenstemming met de hierin gestelde eisen zult handelen en werken. Een goede inrichting van de thuiswerkplek is voor u van belang.

Zo ziet een goede thuiswerkplek eruit:

- een goede bureaustoel<sup>16</sup>
- een in hoogte instelbaar bureau of een bureau met een vaste hoogte van 74 of 75 cm.
- een computeropstelling met een los toetsenbord en een losse muis, laptop of tablet.
- bij voorkeur een beeldscherm van 15" of 17", maar een laptopscherm van goede kwaliteit kan ook.
- zo nodig een beeldschermstandaard of laptophouder die in hoogtes instelbaar is.
- zo nodig een voetensteun.

## Thuiswerkplek instellen

### De bureaustoel

#### Zithoogte

- Ga op de stoel zitten
- Zet je voeten plat op de vloer (let wel op de hoge hak beïnvloedt de zithoogte).
- De zithoogte staat goed afgesteld als je bovenbenen bij het zitten horizontaal en recht naar voren wijzen. Onder- en bovenbenen vormen dan een hoek van 90 graden met elkaar.

#### Zitdiepte

- Je zit op de stoel met je rug tegen de rugleuning.
- Bij het controleren van de zitdiepte is de ruimte tussen de knieholte en de voorrand van de zitting belangrijk. Tussen de rand en de knieholte moet minimaal een vuist passen.

#### Armleuningen

De juiste hoogte instellen;

- Tijdens het zitten worden de onderarmen horizontaal gehouden en dragen dan vanaf de elleboog tot de polsen op de armsteunen. De schouders zijn daarbij ontspannen.

---

<sup>16</sup> Een goede bureaustoel is in hoogte verstelbaar tussen 41 en 53 cm, is minstens 40 cm breed, heeft een zitdiepte van minimaal 44 cm (bij voorkeur instelbaar tussen 40 en 44 cm), heeft in hoogte en liefst ook in breedte verstelbare armleuningen, geeft een goede steun in de rug, is draaibaar en staat op een 5-tenige voet met zwenkwieltjes.





#### De juiste breedte instellen:

- Als de bovenarmen recht naar beneden hangen, dragen de onderarmen op de armleggers.

#### Rugleuning

- Zit goed met de rug tegen de rugleuning. De onderrug, op de hoogte van de broekriem, wordt ondersteund door de lende steun. De leden steun is in de rugleuning geïntegreerd en kan worden ingesteld door de rugleuning hoger of lager te plaatsen. Bij een juiste instelling oefent de lende steun bij het zitten een duidelijk voelbare druk uit de lendenen.

#### **Het bureau**

##### Als het bureau in hoogte verstelbaar is:

- Als de bureaustoel goed staat ingesteld kan worden begonnen met het instellen met de werkbladhoogte van het bureau. De werkbladhoogte van het bureau op gelijke hoogte instellen als de armleggerhoogte van de bureaustoel.

##### Als het bureau niet in hoogte verstelbaar is:

- Volgens de ergonomie beeldschermwerkplek moet het werkblad van het bureau en de armleggers van de stoel tijdens beeldschermwerk op gelijke hoogte staan. Dit kan alleen worden gerealiseerd door de zithoogte van de bureaustoel aan te passen en deze zo te verstellen dat de armleggers op gelijke hoogte komen te staan met het bureau werkblad. Door de hoger ingestelde zithoogte is het gebruik van een voetenbank wenselijk.
- Staat het werkblad van het bureau ten opzichte van de armleggers te laag dan kan gebruik worden gemaakt van bijvoorbeeld houten klossen onder het bureau.

#### **De computer**

##### Beeldscherm en toetsenbord

- Bij het inrichten van je beeldschermwerkplek is het belangrijk er op te letten dat het beeldscherm en het toetsenbord in een rechte lijn voor je staan.
- De kijkafstand tussen beeldscherm en ogen mag niet te klein maar ook niet te groot zijn. Bij een 17"beeldscherm is dat bijvoorbeeld tussen de 60 en 85 cm.
- Voor het instellen van de kijkhoogte trek je een denkbeeldige horizontale rechte lijn vanaf ooghoogte. Deze lijn moet uitkomen op de bovenste regel in het beeldscherm.
- Om reflectie en contrast verlies te vermijden plaats je een beeldscherm nooit tegenover een raam. Plaats een beeldscherm bij voorkeur haaks en minimaal 1,5 meter van het raam.
- Bij gebruik van een tablet of laptop minder dan 2 uur per dag is geen specifieke aanpassing nodig. Bij gebruik van een tablet of laptop meer dan 2 uur per dag, dient de werkplek te voldoen aan Arbo-regelgeving. Dat houdt in dat je gebruik moet maken van een docking station waarop de tablet/laptop kan worden aangesloten op een normale beeldschermopstelling, of de laptop/tablet uitbreiden met een los toetsenbord en muis en een laptop/tablet standaard.

#### **Thuis werken op de PC, tablet of laptop**

De volgende onderdelen zijn vereist om gebruik te kunnen maken van thuiswerken met werkplek71:

Een pc/apparaat voorzien van:

- Antivirus bescherming
- Citrix Receiver
- het recht om op de pc/apparaat software te mogen installeren
- Internet Explorer versie 8 of hoger
- Een internet verbinding
- een actief werkplek 71 netwerk account



- Verder heeft u kunnen kiezen tussen een hardware- of software token.



## Hoofdstuk 22

### INSTRUCTIE GEBRUIK VAN VOERTUIGENCOMMUNICATIESYSTEEM

#### Artikel 1 Gebruik van de gemeentelijke voertuigen

De werknemer dient op redelijke en verantwoorde wijze gebruik te maken van de gemeentelijke voertuigen.

#### Artikel 2 Verwerking gegevens

1. Een gemeentelijk voertuig kan een voertuigcommunicatiesysteem bevatten;
2. Door middel van het voertuigcommunicatiesysteem worden de navolgende gegevens verwerkt:
  - a. gegevens betreffende positie, gebeurtenissen, snelheid, afstand en route van het voertuig;
  - b. ID-key van de chauffeur;
  - c. datum en tijdgegevens.

#### Artikel 3 Verantwoordelijkheden en beheer

1. De werkgever treft de nodige maatregelen, opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
2. De werkgever treft passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
3. De werkgever wijst één of meerdere systeembeheerders aan die belast zijn met het beheer van het (de) bestand(en). Deze systeembeheerders zijn, op grond van artikel 9 Ambtenarenwet 2017, verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennisnemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
4. De werkgever wijst de functie van planner bij het Cluster Beheer aan om gebruik te maken van het online live raadplegen van het systeem ten behoeve van een efficiënte bedrijfsvoering; het lokaliseren van de bedrijfsvoertuigen. Deze planners zijn volgens artikel 9 Ambtenarenwet 2017 verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennisnemen, tenzij een wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

#### Artikel 4 Verstrekken gegevens

Vanuit de verwerking kunnen gegevens worden verstrekt aan:

- a. de belastingdienst;
- b. de werkgever ten behoeve van beleidsontwikkeling of verbetermaatregelen, voor zover de gegevens niet tot individuele personen herleidbaar zijn;
- c. anderen voor zover dit noodzakelijk is op basis van een wettelijk voorschrift of ten behoeve van een gerechtelijke procedure.

#### Artikel 5 Voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik

1. De werkgever neemt zo veel mogelijk maatregelen ter voorkoming van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de dienstvoertuigen.
2. De omvang van de controle ter voorkoming van onrechtmatig gebruik, of misbruik van de dienstvoertuigen moet in redelijke verhouding staan tot het doel waarvoor deze wordt aangewend.

#### Artikel 6 Instructie voor leidinggevenden

1. **Ingeval opgelegde verkeersboeten en van ernstige vermoedens dat een werknemer het dienstvoertuig gebruikt op een wijze die niet in overeenstemming is met het doel ervan, waaronder begrepen het zich met het dienstvoertuig begeven op plaatsen, waarvoor door de leidinggevende geen toestemming is verleend, kan de werkgever de systeembeheerder schriftelijk opdracht geven hem inzage te verlenen in de geregistreerde gegevens, voor zover die gegevens niet ouder zijn dan zes maanden.**
2. Een opdracht als bedoeld onder lid 1 bevat de redenen die aan het besluit ten grondslag liggen.



3. Bij verschil van inzicht over het gebruik van dienstvoertuigen op een wijze die niet in overeenstemming is met het doel ervan, wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld om een verklaring af te leggen.
4. Het inzagerecht als bedoeld in 1 geldt in beginsel niet voor leden van de Ondernemingsraad, de door haar ingestelde commissies, de vertrouwenspersonen, de bedrijfsmaatschappelijk werker en de bedrijfsarts.

#### **Artikel 7 Sancties**

1. Overtreding van deze instructie kan worden aangemerkt als schending van de arbeidsovereenkomst. Dit kan leiden tot ontslag.
2. Overtreding van deze instructie kan voor personen die werkzaamheden voor de gemeente verrichten, anders dan als werknemer, resulteren in maatregelen waardoor deze personen worden verplicht, de door de gemeente geleden schade te vergoeden of al dan niet tijdelijk, geen beschikking meer te hebben over een dienstvoertuig, of dat de werkzaamheden worden beëindigd.



## Hoofdstuk 23

### BELEIDSREGEL EERVOL ONTSLAG WEGENS HET BEREIKEN VAN DE AOW-GERECHTIGDE LEEFTIJD

1. De werkgever maakt geen gebruik van de mogelijkheid uit artikel 2.10 Cao Gemeenten om in bijzondere gevallen af te wijken van het opzeggen van de arbeidsovereenkomst op de dag dat de werknemers de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
2. De werkgever geeft oud-werknemers geen nieuwe aanstelling wanneer zij zijn gestopt met werken vanwege het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd of vanwege gebruikmaking van een arrangement “eerder stoppen met werken”.
3. De werkgever maakt met werknemers, die op het moment van inwerkingtreding van dit besluit werkzaam zijn bij de gemeente Leiden, terwijl ze hun AOW-gerechtigde leeftijd al hebben bereikt, maatwerkafspraken over het beëindigen van hun dienstverband.



## Hoofdstuk 24

### CONVENANT OR - LOKAAL OVERLEG

#### De hierna te noemen partijen:

- de werknemersvertegenwoordiging van het Lokaal Overleg (LO) als bedoeld in artikel 12.1 van de Cao Gemeentenen
  - de ondernemingsraad (OR) van de gemeente Leiden
- en
- de vertegenwoordiger van de werkgever in het LO
- en gezien door:
- de WOR-bestuurder van de gemeente Leiden

#### overwegende

1. dat overleg met de OR gevoerd wordt conform de Wet op de Ondernemingsraad (WOR);
2. dat overleg met organisaties van overheidspersoneel gevoerd wordt conform hoofdstuk 12 van de Cao Gemeenten en het afgesproken reglement Lokaal Overleg met de vakbonden;
3. dat het - gelet op onder andere artikel 27, lid 3 van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) - gewenst is vast te stellen welke onderwerpen behoren tot het domein van de OR en welke tot het domein van het LO;
4. dat er een Gemeenschappelijk Lokaal Overleg (GLO) is opgericht, ten behoeve van de efficiënte besluitvorming rond het harmoniseren en moderniseren van de arbeidsvoorwaarden voor Servicepunt71 en de gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude;
5. dat er een regeling voor Gemeenschappelijk Lokaal Overleg is vastgesteld,
6. dat in artikel 5 van de regeling voor Gemeenschappelijk Lokaal Overleg is vastgelegd waarover het GLO beraadslaagt;
7. dat in artikel 5 lid 4 van de regeling voor Gemeenschappelijk Lokaal Overleg is vastgelegd dat voorstellen waarover het GLO beraadslaagt, niet meer worden besproken in het Lokaal Overleg;
8. dat in artikel 6 van de regeling voor Gemeenschappelijk Lokaal Overleg is vastgelegd, dat nadere afspraken over de taakverdeling tussen LO, GLO en OR van de werkgever in een convenant OR-LO zijn vastgelegd.

#### komen als volgt overeen:

##### Artikel 1

De werknemersvertegenwoordigers in de OR en het LO streven er naar op constructieve wijze samen te werken. Dit betekent:

1. Dat het LO en OR onderling afstemmen over onderwerpen, die beide partijen raken.
2. Dat de werknemersvertegenwoordigers als deskundigen op verzoek aanwezig kunnen zijn bij het overleg, waar zij geen deelnemer zijn.

##### Artikel 2

Met betrekking tot de bevoegdheden genoemd in artikel 25 van de WOR is de taakverdeling tussen LO en OR als volgt:

1. De onderwerpen zoals genoemd in artikel 25 van de WOR zijn onderwerp van overleg met de OR, tenzij in de Cao Gemeenten anders is bepaald.



2. Het LO en de OR overleggen elk over onderwerpen, die in de Cao Gemeenten specifiek aan een van beide gremia zijn opgedragen of overgelaten.

### **Artikel 3**

1. Met betrekking tot de bevoegdheden genoemd in artikel 27 van de WOR vindt de taakverdeling tussen het LO en de OR conform artikel 12.2 Cao Gemeenten plaats.
2. In aanvulling op artikel 12.2 lid 1 Cao Gemeenten heeft de werkgever overeenstemming in het LO nodig voor het vaststellen, wijzigen of intrekken van overige regelingen waarin in geld waardeerbare arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd. De OR monitort de toepassing van de regelingen .
3. De partijen in het LO en de OR hanteren bij toekomstige afspraken over de taakverdeling tussen het LO en de OR het uitgangspunt dat er met een van de twee gremia wordt gesproken om overeenstemming te bereiken.

### **Artikel 4**

Met betrekking tot de bevoegdheden genoemd in artikel 2 en 3 is de taakverdeling tussen het LO en het GLO (Gemeenschappelijk Lokaal Overleg) als volgt:

1. Het GLO overlegt over alle aangelegenheden van algemeen belang voor de rechtspositie van de ambtenaren, met inbegrip van de algemene regels volgens welke het personeelsbeleid zal worden uitgevoerd, voor zover deze een gemeenschappelijk belang hebben.
2. Het GLO overlegt over de harmonisering en modernisering van arbeidsvoorwaarden van de werkgevers.
3. In specifieke situaties kan het voorkomen dat het LO ook voor eigen besluitvorming kiest.

### **Artikel 5**

1. Dit convenant treedt in werking na ondertekening door alle partijen en wordt gesloten voor de duur van de zitting van de Ondernemingsraad.
2. Dit convenant komt in de plaats van de afspraken over de taakverdeling tussen LO en OR, die bestonden voor de datum van inwerkingtreding uit lid 1.
3. Mocht een der partijen behoefte hebben aan verandering, dan geeft deze partij dat schriftelijk en gemotiveerd aan. Het convenant loopt daarna nog maximaal een half jaar door, in deze tijd wordt een nieuw convenant overeengekomen.

Datum:

Partijen:

namens de Ondernemingsraad,  
de voorzitter

namens de werkgever,

namens de werknemersorganisatie,  
FNV Overheid

de WOR-bestuurder,  
voor gezien,



## Hoofdstuk 25

### BEGRIPPEN PERSONEELSHANDBOEK LEIDEN

#### Keuzemodel arbeidsvoorwaarden

Keuzemodel arbeidsvoorwaarden	de regeling volgens welke werknemers hun belaste individueel keuzebudget (IKB) kunnen besteden of uitruilen voor belastingvrije of beperkt belaste beloningsbestanddelen (doelen)
Doelen	de door de werkgever aangewezen doelen naast de in artikel 4.3 Cao Gemeenten opgenomen doelen, zijnde: a. reiskosten woon-werkverkeer of dienstreis b. onkostenvergoeding WKR c. contributie vakbond
Vitaliteitsbudget	een bijdrage voor onkosten verband houdend met uitgaven voor het verbeteren van de vitaliteit en gezondheid van de werknemer
Aanwijsbesluit	een door de werkgever vastgesteld besluit waarin alle personele vergoedingen en verstrekkingen worden genoemd die als eindheffingsbestanddeel worden aangewezen onder de Werkkostenregeling (WKR)

#### Reiskostenregeling

woon- werk standplaats	het reizen tussen het woonadres en de standplaats; de gemeente of het met name genoemde gedeelte van de gemeente, waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
reisafstand	de afstand van het woonadres tot de standplaats;
reisdagen	het gemiddeld aantal dagen per week waarop woon-werkverkeer van toepassing is, waarbij maximaal 1 thuiswerkdag gemiddeld ook als reisdag wordt aangemerkt;
dienstreis	een reis die de werknemer maakt in het belang van de dienst;

#### Jaargesprek en beoordeling

beoordeling	een document waarin concreet onderbouwd is vastgelegd in hoeverre de werknemer de afgesproken werkresultaten heeft behaald en de persoonlijke ontwikkeling ten aanzien van de voor de functie vereiste competenties heeft gerealiseerd, met inachtneming van hetgeen daarover in voorgaande gesprekken is bepaald. Een beoordeling kan niet los worden gezien van de jaargesprekken. Een beoordeling mag nooit uit de lucht komen vallen, maar wordt in principe altijd vooraf gegaan door minimaal één jaargesprek. Wanneer de jaargesprekken op een goede manier zijn gehouden, zal de inhoud van de beoordeling voor de werknemer niet als een verrassing komen
beoordelingsgesprek	een eenzijdig gesprek tussen de leidinggevende en de werknemer gericht op het geven van een oordeel over de wijze waarop de werknemer de afgesproken werkresultaten heeft behaald en de persoonlijke ontwikkeling ten aanzien van de voor de functie vereiste competenties heeft gerealiseerd
HRM-functionaris	de werknemer van HRM van Servicepunt71, die de leidinggevende en de werknemer bijstaat en van advies dient in de Jaargesprekprocedure
Informant	degene die informatie verstrekt over de behaalde werkresultaten en de competenties van de werknemer via het onderdeel 'Feedback vragen' in de module Performance Management in de applicatie Youforce van Raet
jaargesprek	een tweezijdig gesprek tussen de leidinggevende en de werknemer gericht op het verkrijgen van inzicht in het functioneren van de werknemer aan de hand van de voortgang van de gemaakte





jaargesprekformulier	(resultaat)afspraken, de eventuele bijstelling daarvan, de persoonlijke ontwikkeling van de werknemer, de competenties die voor de functie van toepassing zijn, de werksituatie, de arbeidsomstandigheden, de werkbeleving, het welzijn van de werknemer, integriteit en overige aspecten die door de leidinggevende of de werknemer van belang worden geacht. In het verslag n.a.v. het jaargesprek worden geen gegevens betreffende de gezondheid van de werknemer opgenomen; het digitale formulier binnen de module Performance Management in de applicatie Youforce van Raet
leidinggevende	degene die hiërarchisch rechtstreeks leiding geeft aan de werknemer
naast-hogere leidinggevende	de direct leidinggevende van de leidinggevende

### **(Privacy)Reglement e-mail- en internetgebruik**

Beheerder internetfaciliteiten	de door werkgever aangewezen organisatie die belast is met het beheer van en de zorg voor de internetfaciliteiten
Beheerder e-mailfaciliteiten	de door de werkgever aangewezen organisatie die belast is met het beheer van en de zorg voor de e-mailfaciliteiten
Medewerker	gebruiker van de elektronische communicatiemiddelen die aan te merken is als: a) medewerker in dienst van de organisatie b) persoon die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de organisatie verricht, anders dan in ambtelijk dienstverband
E-mailfaciliteiten	de door of namens de werkgever aan medewerkers ter beschikking gestelde e-mailfaciliteiten
Internetfaciliteiten	de door of namens de werkgever aan medewerkers ter beschikking gestelde internetfaciliteiten
Elektronische communicatiemiddelen	e-mail- en/of internetfaciliteiten
Onrechtmatig gebruik / misbruik van elektronische communicatiemiddelen	een doen of nalaten in strijd met dit reglement of wet- en regelgeving

### **Klachtenregeling ongewenst gedrag**

commissie LKOG	de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid
aangesloten organisatie ongewenst gedrag	de werkgever die zich heeft aangesloten bij de commissie LKOG 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 artikel 3, lid 2, juncto artikel 1, lid 3, sub e en f van de Arbowet
melding	de mondelinge of schriftelijke melding van een klager aan bij de vertrouwenspersoon over ongewenst gedrag
klacht	een door de klager ondertekend en van naam en adresgegevens voorzien geschrift, waarin het jegens hem ongewenste gedrag - waarop de klacht betrekking heeft - is omschreven, behoudens een klacht betreffende het functioneren van de commissie LKOG
klager	een persoon die werkzaam is of werkzaam is geweest in deze organisatie en een melding doet of een klacht indient over ongewenst gedrag
aangeklaagde	een persoon die werkzaam is of werkzaam is geweest in deze organisatie en over wiens gedrag geklaagd wordt
informant	degene die namens de werkgever informatie verstrekt aan de commissie LKOG
getuigen	anderen dan de aangeklaagde, die door de commissie LKOG worden verzocht informatie te verstrekken
College van Arbeidszaken	het College voor Arbeidszaken van de Vereniging Nederlandse Gemeenten dat de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag heeft ingesteld



vertrouwenspersoon de functionaris die als zodanig is aangewezen door de werkgever

### Regeling Melding Vermoeden Misstand

werknemer	iedereen die werkzaam is of is geweest bij de werkgever op grond van een aanstelling of een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht, zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel h, van de Wet Huis voor klokkenluiders
deelnemende organisatie	de werkgever die het Huis voor Klokkenluiders heeft aangewezen als extern meldpunt en deze regeling van toepassing heeft verklaard
extern meldpunt	het Huis voor Klokkenluiders
functionaris integriteitsbeleid	een functionaris die als aanspreekpunt belast is met het integriteitsbeleid in het algemeen van de gemeente Leiden
integriteitscoördinator melder	de functionaris als zodanig benoemd bij en door de werkgever de werknemer die een vermoeden van een misstand meldt overeenkomstig hoofdstuk 2 en/of 3 van deze regeling melding vermoeden misstand
melding:	de melding van een vermoeden van een misstand door de melder vermoeden van een misstand een vermoeden van: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels</li> <li>ii. een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu</li> <li>iii. een onbehoorlijke wijze van functioneren die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de openbare dienst</li> </ol>
vertrouwenspersoon integriteit (VPI) regionaal meldpunt	de functionaris als zodanig benoemd door de werkgever het meldpunt waar een werknemer een melding kan doen van een vermoeden van een misstand binnen een van de deelnemende organisaties.

Voor de toepassing van deze regeling wordt degene die anders dan op basis van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht werkzaam is bij de werkgever gelijkgesteld met een werknemer

### Procedure functiebeschrijving en –waardering

competentieprofiel	een beschrijving van gedrag, houding en vaardigheden welke nodig zijn om de functie uit te oefenen
conversietabel	de door de werkgever vastgestelde tabel, waarmee op basis van de aan de normbeschrijving toegekende punten de schaalindeling is bepaald;
extern deskundige	een door de systeemhouder (VNG) erkend deskundige inzake de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21
functiebeschrijving:	de normbeschrijving, eventueel aangevuld met de resultaatbeschrijving en/of competentieprofiel. De functiebeschrijving is de basis voor de beoordeling van de werknemer
functieboek	de bundeling van alle in de organisatie voorkomende functiebeschrijvingen die logisch voortvloeien uit de organisatiestructuur en verdeling van taken
functiehouder gecertificeerd gebruiker	de werknemer in de zin van de Cao Gemeenten de volgens de normering van de extern deskundige opgeleide lokale gebruiker die geautoriseerd is om te werken met HR21
indelingscommissie	een commissie, samengesteld uit een gecertificeerd gebruiker, een HRM-adviseur en een leidinggevende
lokale normbeschrijving	de volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde of toegevoegde normbeschrijving, die is voorzien van een vast puntenaantal
normbeschrijving	de beschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21, die is voorzien van een vast punten aantal
resultaatbeschrijving	de beschrijving van concrete resultaatafspraken (passend binnen de normfunctie)



toetsingscommissie	een commissie die is samengesteld uit een vertegenwoordiger van de werknemers (aangewezen door het lokaal overleg), een leidinggevende van een andere afdeling dan die waar de lokale normbeschrijving voor wordt opgesteld en een gecertificeerde gebruiker, niet zijnde een van de gecertificeerde gebruikers die de te toetsen lokale normbeschrijving heeft opgesteld
<b>Sollicitatiecode</b>	
herplaatsingskandidaat	de werknemer die als gevolg van reorganisatie is geplaatst in een functie met een lager schaalniveau en op grond hiervan voorrang heeft bij het vinden van een functie op het oorspronkelijke schaalniveau;
interne kandidaat	een werknemer bij één van de deelnemende organisaties, of een als zodanig door de deelnemende organisatie aangewezen kandidaat;
werknemer met voorrangspositie	primair een boventallig verklaarde werknemer, of een de voorrangspositie geldt primair voor werknemers die boventallig zijn verklaard ten gevolge van reorganisatie of aan wie een re-integratiestatus is toegekend. Voor werknemers in een WIA-traject geldt op grond van artikel 7:658a BW dat de werkgever verplicht is deze te re-integreren in het eigen werk dan wel in een andere functie binnen de organisatie. Zij hebben op grond van die verplichting automatisch een voorrangspositie. Voor werknemers die een voorrangstatus hebben als herplaatsingskandidaat op grond van het Sociaal Statuut van de gemeenten Leiden of Leiderdorp of van Servicepunt71 geldt dat hun voorrangspositie secundair is ten opzichte van die van boventalligen en re-integratiekandidaten.
<b>Gebruik voertuigcommunicatiesysteem</b>	
Voertuigencommunicatiesysteem	een in het voertuig ingebouwd systeem dat gegevens van het voertuig elektronisch registreert en verzendt naar een server binnen de gemeente
gebeurtenissen	bewegingen en/of signalen van de op de voertuig geplaatste systemen en voorzieningen
<b>Procedure methodische beschrijving en waardering van inconvenïënten</b>	
informant	diegene die door de (voorzitter van de) waarderingscommissie wordt uitgenodigd om in genoemde commissie aanvullende functionele informatie te verschaffen
inconvenïënten	in de functie voorkomende werkomstandigheden met dusdanig fysiek belastende aspecten, dat deze als bezwarend kunnen worden aangemerkt
<b>Sociaal Statuut</b>	
directieteam	de directie van de gemeente Leiden, bestaande uit de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de concerndirecteuren
ontslag:	ontslag op grond van artikel 669 lid 3 sub a BW
wijziging van de organisatie/ reorganisatie	een reductie van de personeelsformatie, zonder dat de werkzaamheden van de onderneming als geheel daardoor verandering ondergaan
personele gevolgen:	gevolgen voor de functie of de arbeidsovereenkomst van de betrokken werknemers; individuele arbeidsrechtelijke afspraken worden bij de start van de wijziging schriftelijk vastgelegd
salarisuitzicht/ salarisperspectief:	de opeenvolgende salarisperiodes tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal en de uitloopschaal van de werknemer en eventueel bij de start van de wijziging van de organisatie schriftelijk vastgelegde individuele salarisafspraken



ongewijzigde functie:	een functie die gelijk of nagenoeg gelijk is aan de functie die de werknemer voor de organisatie wijziging vervulde
passende functie:	een functie die qua aard en niveau, evenals qua zwaarte en omvang van het werk, aan de werknemer redelijkerwijs kan worden opgedragen, rekening houdend met zijn persoonlijkheid, zijn omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten. Een functie, die qua niveau meer dan twee schalen verschilt met het oorspronkelijke functieniveau wordt in principe niet als passend ervaren
nettosalaris	het nettosalaris is het brutosalaris verminderd met de wettelijke inhoudingen d.w.z. de premies voor de sociale verzekeringen en de loonbelasting Pensioenvoorziening wordt hierbij buiten beschouwing gelaten. Bij het nettosalaris worden vaste maandelijkse vergoedingen meegeteld (bv. inconvenientietoelage, onregelmatigheidstoelage), evenals het percentage IKB als bedoeld onder 4.2 lid 1 onder a en b Cao Gemeenten
lokaal overleg: Sociaal Plan:	zoals bedoeld in hoofdstuk 12 van de Cao Gemeenten nadere afspraken met betrekking tot de personele gevolgen van de overdracht van onderdelen van de gemeentelijke organisatie of gemeentelijke herindeling
herplaatsingsfase	de periode waarin de herplaatsingskandidaat op basis van het sociaal statuut is geplaatst in een functie met een lagere salarisschaal tot het moment van plaatsing in een functie op het oorspronkelijke schaalniveau
herplaatsingskandidaat	de werknemer die als gevolg van reorganisatie is geplaatst in een functie met een lager schaalniveau en op grond hiervan voorrang heeft bij het vinden van een functie op het oorspronkelijke schaalniveau
collegiale doorlening	het op tijdelijke basis op een andere werkplek te werk stellen van een boventallige werknemer of herplaatsingskandidaat binnen de gemeente Leiden
detachering	het op tijdelijke basis tewerkstellen op een werkplek buiten de gemeente van een boventallig werknemer of herplaatsingskandidaat
plaatsingscommissie:	de commissie die is ingesteld om een concept-bezettingsplan te maken
plaatsing:	het toekennen van een functie in het kader van de wijziging van de organisatie.
boventallig:	de situatie dat een werknemer die een dienstverband heeft van minimaal twee jaar wegens reorganisatie niet kan terugkeren in de formatie na de reorganisatie
Ontwikkeling en mobiliteit	een afdeling van Servicepunt71 belast met het begeleiden van re-integratie-, herplaatsingskandidaten en boventallige werknemers
functiecategorie	functies die gelet op functie-inhoud en overdrachtsperiode in redelijk worden geacht uitwisselbaar te zijn
<b>Regeling thuiswerken</b>	
thuiswerken:	het door de werknemer op eigen verzoek, arbeid verrichten van vanuit een thuiswerkplek;
thuiswerkplek:	de ruimte in de woning van de werknemer die aan de arbo-normen voor thuiswerken voldoet;
thuiswerkovereenkomst:	de overeenkomst op grond waarvan de werknemer zijn werkzaamheden door middel van thuiswerken verricht;



## **Hoofdstuk 26**

### **VASTSTELLING**

#### **Slotbepalingen**

1. Dit personeelshandboek treedt in werking op 1 januari 2020.
2. Wijzigingen in de Cao Gemeenten die van invloed zijn op dit personeelshandboek zullen zo spoedig mogelijk worden verwerkt.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van Leiden.