



Personeelshandboek



*Informatie voor werknemers van de gemeente
Goeree-Overflakkee vallend onder de Cao
SW en Cao Aan de slag*

Inhoud

1. Algemeen	5
1.1. Begripsbepalingen	5
1.2. Toepassing personeelshandboek.....	5
1.3. Inwerkingtreding.....	5
1.4. Hardheidsclausule.....	5
2. Salaris	5
2.1. Betaaldatum	5
2.2. Vergoedingen.....	5
2.2.1. Lief- en leedregeling.....	5
2.2.2. Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer	6
3. Functiehuis WSW & Nieuw Beschut.....	6
3.1. Functiehuis WSW.....	6
3.2. Functiehuis Nieuw Beschut	6
4. Arbeidsduur en werktijden	7
4.1. Werktijden	7
5. Verlof.....	7
5.1. Vakantie of verlof aanvragen.....	7
6. Geschillencommissie.....	7
7. Integriteit	8
7.1. Het afleggen van de eed of de belofte	8
7.2. Nevenwerkzaamheden.....	8
7.3. Vermoedens van misstanden	8
7.4. Ongewenst gedrag & Vertrouwenspersoon	9
8. Arbo en samenhangende onderwerpen.....	9
8.1. Verzuimprotocol	9
8.2. Salarisdoorbetaling bij ziekte.....	10
8.3. Agressieprotocol	10
8.4. Beeldscherm- en veiligheidsbril.....	10
8.5. Veiligheid	10
8.6. Werkkleding	11
8.7. Gebruik van dienstwagens	11
8.8. Roken	11
8.9. Alcohol en drugs	11

8.10. Hitteprotocol.....	11
9. Regeling persoonsgegevens	12
10. Mobiel werken	12
11. Overige (arbeidsvoorwaarden)	12
11.1. Pensioen	12
12. Overige praktische zaken	12
12.1. Verkeersregels	12
12.2. Stalling en parkeren	12
12.3. Garderobe en het gebruik van lockers.....	12
12.4. Aansprakelijkheid persoonlijke eigendommen	13
12.5. Verloren goederen	13
12.6. Verboden	13
12.7. Personeelsvereniging.....	13
Bijlagen	14
A. Begrippenlijst.....	14
B. Lief en leedregeling.....	18
C. Functiebeschrijvingen functiehuis WSW en Nieuw Beschut	20
C1. Profielen Functiehuis WSW	20
C2. Profielen Functiehuis Nieuw Beschut.....	37
D. Geschillenregeling.....	39
E. Wijze van afleggen eed of de belofte.....	42
F. Vermoedens van misstanden	43
G. Klachtenregeling ongewenst gedrag	48
H. Klachtenregeling ongewenst gedrag LKOG.....	49
I. Vertrouwenspersoon	53
J. Verzuimprotocol	55
K. Agressieprotocol	58
L. Beeldscherm- en veiligheidsbril	63
M. Regeling persoonsgegevens	65
N. Regeling mobiel werken	70

Inleiding

Als je werkt bij de gemeente Goeree-Overflakkee, heb je ook een arbeidsovereenkomst met de gemeente afgesproken. In de arbeidsovereenkomst staan de afspraken die gelden tussen jou en de gemeente Goeree-Overflakkee. Naast de afspraken in de arbeidsovereenkomst zijn ook de afspraken in de Cao SW of Cao aan de slag op jou van toepassing.

Als aanvulling op de Cao is er nu ook het personeelshandboek. In het personeelshandboek vind je alle lokale regelingen binnen de gemeente Goeree-Overflakkee. Maar ook gedragsregels en protocollen. Je kunt in dit handboek alle onderwerpen lezen die voor jou belangrijk zijn tijdens jouw dienstverband bij de gemeente Goeree-Overflakkee. Aan het personeelshandboek zijn de regelingen als bijlagen toegevoegd.

Kortom, jouw afspraken met de gemeente Goeree-Overflakkee vind je terug in:

- Jouw arbeidsovereenkomst
- Cao SW als je een indicatie Sociale Werkvoorziening hebt of Cao Aan de slag als je een indicatie Nieuw Beschut hebt
- Het personeelshandboek

Op 1 juli 2023 is het handboek in samenwerking met de medezeggenschap tot stand gekomen. Het gehele personeelshandboek is digitaal te vinden op GO-Social. Je kunt deze opvragen bij een voorman. Ook is er een inkijk exemplaar beschikbaar bij de personeels- en salarisadministratie.

Voor vragen of opmerkingen kan er contact opgenomen worden met de Arbeidsvoorwaardenspecialist.

1. Algemeen

1.1. Begripsbepalingen

In dit handboek worden de begrippen gebruikt uit de Cao Sociale Werkvoorziening en Cao Aan de slag. Voor zover er sprake is van een andere begripsbepaling wordt verwezen naar [bijlage A](#) van dit handboek.

1.2. Toepassing personeelshandboek

1. Dit personeelshandboek is van toepassing voor alle werknemers in dienst van de gemeente Goeree-Overflakkee, vallend onder de Cao Sociale Werkvoorziening en Cao Aan de slag.
2. Dit personeelshandboek is van toepassing indien hier expliciet naar wordt verwezen in de van toepassing zijnde overeenkomst.
3. De in dit personeelshandboek genoemde bedragen zijn bruto bedragen.
4. De aanspraken bij een deeltijd dienstverband worden naar rato bepaald tenzij in een artikel anders is bepaald.

1.3. Inwerkingtreding

Dit personeelshandboek is ingegaan op 1 juli 2023.

1.4. Hardheidsclausule

De werkgever kan in individuele gevallen in het voordeel van jou afwijken van het bepaalde in dit personeelshandboek, als naar zijn oordeel toepassing van het personeelshandboek leidt tot onevenredig nadeel voor jou.

2. Salaris

Als je een arbeidsovereenkomst hebt met de gemeente Goeree-Overflakkee, heb je recht op salaris. Voor de hoogte van het salaris volgt de gemeente de salarisschalen van de Cao SW en Cao Aan de slag.

2.1. Betaaldatum

Het salaris wordt uiterlijk op de 15^e dag van de maand betaald. Indien de 15^e dag in het weekend valt, wordt het salaris de vrijdag ervoor betaald.

2.2. Vergoedingen

2.2.1. Lief- en leedregeling

Zowel privé als zakelijk kunnen er dingen gebeuren in jouw leven waarbij de gemeente jou een attentie wil geven. Bijvoorbeeld als je een kindje hebt gekregen of wanneer je al 25 jaar bij de gemeente in dienst bent. Voor een aantal van deze gebeurtenissen heeft de gemeente de lief- en leedregeling opgesteld. Per gebeurtenis staat wat je van de gemeente ontvangt. Deze regeling vind je terug in [bijlage B](#).

Afhankelijk van de gebeurtenis kan de gemeente ook een activiteit aanbieden. Je kunt hierbij denken aan:

- Een bijeenkomst in de kantine van Webego met gebak en koffie met collega's en familieleden;

- Uit eten in een restaurant met een aantal collega's en familieleden;
- Een bijeenkomst op een locatie naar keuze met collega's en familieleden

Het budget voor het organiseren van een activiteit vind je terug in [bijlage B](#). Je overlegt met jouw werkgever wat je leuk vindt om te doen als activiteit.

2.2.2. Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

Je hebt recht op een woon-werkvergoeding dat gelijk is aan de reiskostenvergoeding van de medewerkers in dienst van de gemeente Goeree-Overflakkee en vallend onder de Cao Gemeenten. Dit betekent een kilometervergoeding van € 0,21 per kilometer. Met een maximum aantal kilometers van 70 kilometer enkele reis.

Maak je gebruik van de vervoersvoorziening van de werkgever? Dan hoef je geen eigen bijdrage te betalen.

Ga je verhuizen? Geef dit zo snel mogelijk door aan jouw voorman/-vrouw. Zij weten hoe ze jouw nieuwe adres kunnen doorgeven aan de personeels- en salarisadministratie.

3. Functiehuis WSW & Nieuw Beschut

3.1. Functiehuis WSW

Als je valt onder de Cao SW, dan is het functiehuis van de WSW op jou van toepassing. Het functiehuis van de WSW kent de volgende functies:

- Chauffeur;
- Medewerker algemeen niveau 1;
- Medewerker algemeen niveau 2;
- Medewerker algemeen niveau 3;
- Medewerker algemeen niveau 4;
- Medewerker algemeen niveau 5;
- Medewerker algemeen niveau 6.

Elke functie is gekoppeld aan een loonschaal. Om te bepalen in welke loonschaal een functie hoort, is er in de Cao SW gebruik gemaakt van het Functieclassificatie-systeem voor de sociale werkvoorziening. Hoe dit systeem in elkaar zit, kun je terugvinden in bijlage 2 van de Cao SW.

In [bijlage C](#) van dit handboek, staan alle functieprofielen met inschaling beschreven.

3.2. Functiehuis Nieuw Beschut

Als je valt onder de Cao Aan de slag is het functie huis van Cao Aan de slag op jou van toepassing. Het functiehuis van Cao Aan de slag kent de volgende functieprofielen:

- Medewerker I;
- Medewerker II;
- Medewerker III.

Elk functieprofiel is gekoppeld aan een loonschaal. Zie bijlage 2 van de Cao Aan de slag en [bijlage C](#) voor een nadere uitwerking van de functie en welke loonschaal bij welke functie hoort.

4. Arbeidsduur en werktijden

De arbeidsduur en werktijden zijn geregeld in hoofdstuk 4 Cao SW of hoofdstuk 4 Cao Aan de slag. Wel hebben wij daarop aanvullend een werktijdenregeling. Deze vind je hieronder, hoofdstuk 4.1.

4.1. Werktijden

Werk je op de locatie van Webego aan de Pascal 40? Daar zijn de werktijden van 7.30 uur tot 16.00 uur. Werk je in de schoonmaak, ben je chauffeur of vragen jouw werkzaamheden dat je eerder dan 7.30 uur en/of later dan 16.00 uur moet werken? Dan worden jouw werktijden daarop aangepast. Je spreekt met de werkleider jouw werkrooster af.

We hebben één lunchpauze van een halfuur en twee koffiepauzes van 10 minuten. De lunchpauze is in eigen tijd. De twee koffiepauzes zijn onder werktijd. De reguliere pauzes zijn op de volgende tijden:

- Je hebt lunchpauze van 11.30 uur tot 12.00 uur;
- Koffiepauze van 9.30 tot 9.40 uur;
- Koffiepauze van 14.00 uur tot 14.10 uur.

De precieze tijden kunnen door omstandigheden en per afdeling wijzigen.

5. Verlof

Vakantie en verlof zijn geregeld in hoofdstuk 6 Cao SW en hoofdstuk 6 Cao Aan de slag.

5.1. Vakantie of verlof aanvragen

Voor het aanvragen van vakantie lever je bij de voorman/-vrouw een aanvraagformulier in met de dagen dat je verlof wilt opnemen. Je geeft dit minimaal 1 week van tevoren aan. Jouw aanvraag is pas goedgekeurd als je voorman/-vrouw het formulier met zijn/haar handtekening aan je teruggeeft. Hij/zij zorgt ervoor dat jouw aanvraag in het systeem wordt gezet. Als jouw werkzaamheden het toelaten, wordt jouw aanvraag geaccepteerd.

Je kunt ook gebruikmaken van bijzondere vormen van verlof zoals bijvoorbeeld zorgverlof, seniorenverlof of zwangerschaps- en bevallingsverlof. Als je hiervan gebruikt wilt maken, moet je dat ook doorgeven aan jouw voorman/-vrouw. Hij/zij kan voor jou nagaan of je hier gebruik van kunt maken. Voor het aanvragen van bijzonder verlof kun je een formulier invullen en inleveren bij jouw voorman/-vrouw en zij zorgen dat het bij de personeels- en salarisadministratie terecht komt.

6. Geschillencommissie

Het kan voorkomen dat er tussen jou en de gemeente een situatie is ontstaan in jouw arbeidsverhouding waarbij je het niet met elkaar eens bent, ook wel een geschil genoemd. Het is dan altijd belangrijk dat je eerst probeert er samen met jouw leidinggevende en/of HR-

adviseur uit te komen. Mocht dat echt niet lukken, is er een regionale geschillencommissie waarbij je terecht kunt met jouw geschil. Zij gaan dan voor jou beoordelen of dat wat de werkgever van jou vraagt wel mag. Zie [bijlage D](#) voor de geschillenregeling.

Deze geschillencommissie is voor nu alleen voor medewerkers met een WSW indicatie. Er wordt aan gewerkt om ook medewerkers met een indicatie Nieuw Beschut toegang te geven tot deze commissie. Zodra dat mogelijk is, word je daarvan op de hoogte gesteld.

7. Integriteit

Omdat je in dienst bent van een overheidsorganisatie ben je ook ambtenaar. Dit betekent voor jou concreet dat de integriteitsregels uit de Ambtenarenwet 2017 ook op jou van toepassing zijn. De gemeente vindt het belangrijk dat je op een eerlijke manier jouw werkzaamheden uitvoert. Daarom heeft de gemeente een aantal regelingen waar je je aan moet houden. Zoals het afleggen van de eed of de belofte en het melden van nevenwerkzaamheden.

7.1. Het afleggen van de eed of de belofte

Bij indiensttreding word je gevraagd de eed of de belofte af te leggen. Je ontvangt hier vanuit personeelszaken een uitnodiging voor. Hoe je de eed of de belofte moet afleggen, is terug te vinden in [bijlage E](#).

7.2. Nevenwerkzaamheden

Het kan zijn dat je naast je werk bij de gemeente ook ergens anders werkzaamheden uitvoert. Voor je werkzaamheden uit voor een eigen bedrijf, een andere organisatie dan Gemeente Goeree-Overflakkee of als vrijwilliger? Dit noem je nevenwerkzaamheden. Alle nevenwerkzaamheden meld je bij de werkgever. Het uitvoeren van nevenwerkzaamheden is toegestaan volgens de wet transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden. Alleen als de gemeente een goede reden heeft, ook wel objectieve rechtvaardigingsgrond genoemd, kan de gemeente de nevenwerkzaamheden verbieden. De gemeente gaat daar altijd eerst met jou over in gesprek. Het uitgangspunt is dat er eerst samen wordt gekeken of er aanvullende afspraken gemaakt kunnen worden.

Voor het melden van nevenwerkzaamheden hebben wij een formulier. Het formulier kun je opvragen bij jouw werkleider en kun je dan ingevuld inleveren bij jouw werkleider.

Onder nevenwerkzaamheden worden niet verstaan incidentele activiteiten zoals het zijn van voorleesmoeder of grensrechter bij een voetbalvereniging. Twijfel je of jouw nevenwerkzaamheden moet melden? Bespreek dit dan met jouw werkleider.

7.3. Vermoedens van misstanden

Als je denkt dat er op je werkplek sprake is van een misstand kun je hierover in gesprek gaan. Er is sprake van een misstand als het maatschappelijk belang in gevaar komt. Je moet dan denken aan een of meer van de volgende kenmerken:

- er is sprake van een overtreding van de wet
- er is of dreigt gevaar voor de volksgezondheid
- er is of dreigt gevaar voor de veiligheid van personen
- er is of dreigt gevaar voor het goed functioneren van de openbare dienst als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.

Vermoed je dat een van bovenstaande kenmerken aan de hand is op jouw werkvloer, kun je hierover in gesprek gaan met jouw voorman/-vrouw of werkleider. Je kunt hier ook over praten met een vertrouwenspersoon. Hoe je melding van een misstand kunt maken en bij wie, vind je terug in [bijlage F](#).

7.4. Ongewenst gedrag & Vertrouwenspersoon

Als je te maken krijgt met ongewenst gedrag – discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en/of pesten – door een collega of leidinggevende, dan kun je hierover een klacht indienen bij de werkgever of bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid (LKOG). De bevoegdheden van de commissie en de procedure voor het indienen van een klacht is opgenomen in [bijlage G](#). De klachtenregeling ongewenst gedrag vind je terug in [bijlage H](#).

Wij willen dat iedere medewerker binnen onze gemeentelijke organisatie zich veilig voelt. Gelukkig ervaren veel mensen dat ook zo. Maar soms is die veiligheid niet vanzelfsprekend. En wat dan? Wat doe je als jij je binnen onze organisatie niet veilig en prettig voelt? Wat doe je als je te maken krijgt met gedrag dat jij ongewenst vindt?

Je kunt dan praten met een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor aan collega's die te maken hebben (gekregen) met ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon kan helpen om het probleem bespreekbaar te maken. Je kunt met de vertrouwenspersoon, als jij dat wilt, zaken strikt vertrouwelijk bespreken. Dit blijft dan ook tussen jou en de vertrouwenspersoon. Hij/zij kan jou ondersteunen en informeren. De vertrouwenspersoon is neutraal. Ook kan de vertrouwenspersoon eventueel doorverwijzen naar andere hulpverleners. Belangrijk hierbij is dat jij zelf de regie in handen houdt. Elke stap wordt besproken en er zal niets achter jouw rug om worden gedaan.

Je kunt contact opnemen met een vertrouwenspersoon door te mailen naar vertrouwenspersoon@goeree-overflakkee.nl. De regeling vertrouwenspersoon staat in [bijlage I](#).

8. Arbo en samenhangende onderwerpen

Iedere werkgever is verplicht ervoor te zorgen dat medewerkers veilig en gezond kunnen werken. De mate van bescherming van medewerkers is door de overheid vastgelegd in de Arbowet, het Arbobesluit en de Arboregeling. De werkgever maakt samen met de medewerkers afspraken over hoe gezond en veilig gewerkt kan worden.

8.1. Verzuimprotocol

Het kan helaas gebeuren dat je ziek wordt en dat je daardoor niet kunt werken. Dit kan kort zijn, maar kan ook langdurig zijn. Beide gevallen zijn vervelend voor jou als persoon. Als je door ziekte niet in staat bent om te werken, is het belangrijk dat je zo snel mogelijk jouw voorman/-vrouw of werkleider hiervan op de hoogte stelt. Dit doe je door voor 8.00 uur 's ochtends te bellen naar je voorman/-vrouw. Het is niet toegestaan om je ziek te melden via een SMS of Whatsapp bericht.

Als je je ziekmeldt, krijg je te maken met de wet verbetering poortwachter en ons verzuimprotocol. De Wet verbetering poortwachter en ons verzuimprotocol geven aan wat jij en de ge-

meente moeten doen tijdens de periode dat je ziek bent. Het verzuimprotocol vind je in [bijlage J](#).

8.2. Salarisdoorbetaling bij ziekte

Tijdens het eerste jaar dat je ziek bent wordt je salaris volledig doorbetaald. Ben je na een jaar nog ziek, dan ontvang je 70% van je salaris. In hoofdstuk 8 van de Cao SW en hoofdstuk 8 van de Cao Aan de slag vind je alle regels rondom arbeidsongeschiktheid.

8.3. Agressieprotocol

Onder agressie worden alle voorvallen verstaan waarbij je psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het werk. De gemeente accepteert geen wangedrag tegen de organisatie en haar medewerkers. Op wangedrag volgt altijd een reactie. In [bijlage K](#) vind je terug wat je moet doen bij wangedrag.

8.4. Beeldscherm- en veiligheidsbril

Als je voor het uitoefenen van jouw functie een beeldscherm- of veiligheidsbril nodig hebt, kan de gemeente deze voor jou vergoeden. In [bijlage L](#) vind je de regeling voor de beeldscherm- en veiligheidsbril. In deze regeling vind je terug wanneer de gemeente een bril voor jou vergoedt.

Je kunt een beeldscherm en/of veiligheidsbril aanvragen door de opdrachtbon ingevuld in te leveren bij jouw werkleider zodat hij/zij deze kan geven aan de personeels- en salarisadministratie.

8.5. Veiligheid

Binnen Webego gelden er een aantal veiligheidsvoorschriften:

- Iedere afdeling heeft zijn eigen veiligheidsvoorschriften. Per afdeling gelden er specifieke regels. Je bent verplicht de aanwijzingen van de werkleiders en voorlieden over orde en veiligheid op te volgen;
- Op iedere hal geeft de voorman/-vrouw periodiek uitleg voor de veiligheidsvoorschriften. Je bent verplicht hieraan deel te nemen en als je aanwezig was hiervoor te tekenen, zodat we kunnen bijhouden of je op de hoogte bent van de actuele veiligheidsvoorschriften. Je kunt de veiligheidsvoorschriften ook inzien bij jouw voorman/-vrouw;
- Je bent verplicht werkschoenen (klasse S3) te dragen. Dit geldt voor alle productiehallen en het magazijn. Op hal 1 is een re-integratieplek waarbij het is toegestaan geen werkschoenen te dragen. Er wordt alleen van de re-integratieplek gebruik gemaakt als daar medische redenen voor zijn;
- Als je je verplaatst tussen en op de productiehallen is het voor kantoorpersoneel en bezoekers verplicht een veiligheidshesje aan te trekken;
- Het magazijn is alleen te betreden voor logistiek personeel, (interne) chauffeurs en in bepaalde situaties ook voormannen;
- Er zijn afdelingen waar het dragen van persoonlijke bescherm middelen verplicht is. Dit is vastgelegd in de veiligheidsinstructies die je kunt navragen bij jouw voorman/-vrouw;
- Je mag alleen werken met machines als je daar toestemming voor hebt gekregen van jouw voorman/-vrouw of werkleider;

- Als je opdracht hebt gekregen om te werken met machines, moet je hiervoor de machine-instructiekaart gebruiken. Deze hangen aan iedere machine;
- Het is niet toegestaan de heftruck te gebruiken op de productiehallen. Dit mag alleen op de PostNL afdeling;
- Het dragen van horloges, armbanden, ringen, halskettingen en andere sieraden is geheel voor eigen rekening en verantwoording;
- Elke door het werk opgelopen verwonding moet onmiddellijk gemeld worden aan de werkleider, met opgave van de omstandigheden waarbij de verwonding plaatsvond.

8.6. Werkkleding

Als jij voor je werk werkkleding nodig hebt om veilig te kunnen werken dan regelt de gemeente dat. Zo is het belangrijk dat je werkschoenen aan hebt en eventueel andere beschermende kleding. De werkleiding regelt dat je goede werkkleding hebt.

Ga je uit dienst of is er een andere reden dat je de werkkleding niet meer nodig hebt? Lever je werkkleding dan weer in bij de werkleiding.

8.7. Gebruik van dienstwagens

Alle dienstwagens zijn voorzien van een track & trace systeem. Voor het gebruik van de dienstwagens gelden specifieke veiligheids- en gebruikersvoorschriften, zoals:

- Je mag alleen gebruik maken van een dienstwagen als je daarvoor opdracht hebt gekregen van jouw voorman/-vrouw of werkleider;
- Je moet je houden aan de wegenverkeerswet;
- Bij het overtreden van de wegenverkeerswet ben je aansprakelijk en komen de kosten voor jouw rekening;
- Voor het gebruik van de dienstwagen moet je je tag gebruiken;
- Heb je schade gemaakt aan dienstwagen of heb je schade gemaakt aan het eigendom van iemand anders? Meldt dit dan direct bij je voorman/-vrouw of werkleider;
- De veiligheids- en gebruikersvoorschriften voor gebruik van de dienstwagens zijn in te zien bij jouw voorman/-vrouw of werkleider. Zij zorgen er ook voor dat de voorschriften meerdere keren in het jaar doorgenomen worden.

8.8. Roken

Binnen Webego mag er niet gerookt worden. Op het terrein van Webego mag je alleen roken op de daarvoor aangewezen plek. Er is buiten een rokersruimte gemaakt waar je kunt roken. Je mag daar alleen roken tijdens de koffie- en lunchpauzes. Het is ook niet toegestaan om te roken in de bedrijfswagens.

8.9. Alcohol en drugs

Het is niet toegestaan om alcohol of drugs te gebruiken in het gebouw of op het terrein van Webego. Het is ook niet toegestaan om onder invloed van alcohol of drugs te werken.

8.10. Hitteprotocol

Volgt nog.

9. Regeling persoonsgegevens

Je hebt met de gemeente een aantal van jouw persoonlijke gegevens gedeeld. Zoals jouw adres, bankrekeningnummer of BSN. De gemeente moet en zal deze gegevens beschermen. Het is namelijk niet de bedoeling dat deze gegevens zomaar met iemand anders gedeeld worden. Dat mag ook niet volgens de Privacywetgeving. Daarom heeft de gemeente een functionaris gegevensbescherming in dienst. Deze medewerker zorgt ervoor dat jouw gegevens veilig bewaard worden. De gemeente heeft voor de administratie van jouw gegevens een regeling opgesteld. Deze vind je terug in [bijlage M](#).

10. Mobiel werken

Als je voor jouw werk een mobiel en/of laptop nodig hebt, zal jouw leidinggevende ervoor zorgen dat deze aan jou ter beschikking wordt gesteld. Voor het gebruik van een laptop en/of mobiel is de regeling mobiel werken van toepassing, [bijlage N](#).

11. Overige (arbeidsvoorwaarden)

11.1. Pensioen

Je bouwt pensioen op bij Pensioenfonds Werk en (re)Integratie (PWRI). Jouw gegevens worden aan het PWRI doorgegeven waarna je een welkomstbrief ontvangt met daarin de verschillende keuzes die rondom het pensioen gemaakt kunnen worden. Voor de pensioenopbouw wordt premie ingehouden op het salaris. Op de salarisspecificatie is precies te zien wat ervoor het pensioen betaald wordt.

Als je in een vorige baan pensioen hebt opgebouwd bij een andere pensioenuitvoerder, dan is er de mogelijkheid om het al opgebouwde pensioen mee te nemen naar PWRI. Dit heet waardeoverdracht en kan via PWRI geregeld worden.

12. Overige praktische zaken

12.1. Verkeersregels

Op het terrein gelden normale verkeersregels. Er mag niet harder gereden worden dan 10 kilometer per uur.

12.2. Stalling en parkeren

Alle voertuigen moeten op de daarvoor aangewezen plekken worden geplaatst, zoals in de fietsstalling en de motorvoertuigen in de parkeervakken. Het is verboden om voertuigen dusdanig te stallen dat de vluchtwegen geblokkeerd raken en/of het laden en lossen onmogelijk of lastig wordt gemaakt.

12.3. Garderobe en het gebruik van lockers

Je kunt gebruikmaken van de garderobe om je om te kleden of om gebruik te maken van het toilet. Je vindt hier lockers om jouw persoonlijke bezittingen op te bergen in lockers. Het is niet toegestaan jassen, tassen of rugzakken mee te nemen naar de afdeling. Heb je vragen over het gebruik van de lockers? Stel deze dan aan jouw werkleider.

12.4. Aansprakelijkheid persoonlijke eigendommen

De organisatie is niet aansprakelijk voor beschadigingen aan, het verloren gaan of ontvreemden van privébezittingen. Ook op de door de aangewezen plaatsen zoals de garderobe, lockers of het parkeerterrein is de organisatie niet aansprakelijk.

12.5. Verloren goederen

Voor het aangeven van verloren, gestolen of gevonden voorwerpen, kun je naar jouw voorman/vrouw.

12.6. Verboden

Het is verboden zonder toestemming van de werkleider:

- Schriftelijk reclame te maken of propaganda te maken. Dit geldt ook voor uitlatingen over de werkplek en/of werkgever op sociale media als Facebook, Twitter, Instagram etc.
- Het terrein of de gebouwen te betreden buiten je werktijd.
- Vrienden, kinderen en andere familieleden te ontvangen op de werkvloer.
- Handel te drijven, met het doel voor (bij) verdiensten.
- Eigendommen van de gemeente of van de klanten van Webego mee te nemen naar huis zonder toestemming van de werkleider. Het meenemen van goederen die niet van jouzelf zijn, wordt beschouwd als diefstal. Dit geldt ook als goederen die niet van of voor jou zijn gevonden worden in bijvoorbeeld jouw locker, bij de werkplek of in jouw jas of tas.

12.7. Personeelsvereniging

De gemeente heeft een personeelsvereniging. De personeelsvereniging organiseert leuke uitjes, workshops en attenties voor hun leden. Wil je lid worden van de personeelsvereniging? Geef het door aan je voorman/-vrouw. Het lidmaatschap kost €5,00 per maand.

Bijlagen

A. Begrippenlijst

Adviseur	een persoon die door zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand
afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders:	de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, tweede lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders
afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders	de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, derde lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders
Ambtenaar	de ambtenaar als bedoeld in artikel 1 van de Ambtenarenwet 2017
Arbodienst	een organisatie die de werkgever adviseert, ondersteunt en begeleidt bij ziekteverzuim binnen de gemeente Goeree-Overflakkee
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
Beschuldigde	een persoon die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van gemeente Goeree-Overflakkee en over wiens gedrag een melding is gemaakt
Bijzondere persoonsgegevens	persoonsgegevens met een gevoelig karakter (artikel 9 AVG). Dit zijn onder meer gegevens over: ras of etnische afkomst, politieke voorkeur, godsdienst of levensovertuiging, vakbondslidmaatschap, gezondheid en seksuele geaardheid. Verder zijn dit ook strafrechtelijke gegevens en genetische en biometrische gegevens
Casemanager	de verantwoordelijke en eerste aanspreekpunt binnen de organisatie met betrekking tot de ziekteverzuimbegeleiding. Meestal is dit de direct leidinggevende
Discriminatie	het anders behandelen, achterstellen of uitsluiten van mensen zodat de waardigheid en/of lichamelijke integriteit wordt aangetast of dat dit zo wordt ervaren door de melder die ermee wordt geconfronteerd. Hiervan is in elk geval sprake bij het anders behandelen, achterstellen of uitsluiten op basis van godsdienst, levensovertuiging, politieke voorkeur, ras, geslacht, genderidentiteit- of expressie en nationaliteit. behandelen, achterstellen of uitsluiten op basis van godsdienst
Eed of belofte	spreken of iets beloven te doen
Externe instantie	de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand te onderzoeken
Financiële belangen	onder financieel belang wordt in ieder geval verstaan het bezit van effecten, het verrichten van transacties in effecten, het bezit van vorderingsrechten, van onroerend goed

	en van bouwgrond en een financiële deelneming in een onderneming. De werkgever kan andere financiële belangen aanwijzen, waarop deze regeling betrekking heeft
Functiebeschrijving	de beschrijving van werkzaamheden en competenties met bijbehorende inschaling
Functieboek	het geheel van functiebeschrijvingen
Functieprofiel	een taak of groep van taken die door een of meerdere medewerkers binnen de gemeente wordt vervuld
Gemeentedienst	de tijd gedurende waarin de werknemer in loondienst is geweest bij de gemeente Goeree-Overflakkee en haar rechtsvoorganger ongeacht de Cao. Bij terugkeer na begeleid werken worden de afzonderlijke perioden bij elkaar opgeteld
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
Klachtencommissie	de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid die met ingang van 1 januari 2007 is ingesteld
Klager	een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de gemeente en een klacht over ongewenst gedrag indient
Langdurig ziekteverzuim	een ziekteperiode die langer dan twee weken duurt
Leidinggevende	de direct leidinggevende van de werknemer
Medewerker	de werknemer van gemeente Goeree-Overflakkee vallend onder de Cao Gemeenten
Melder	De (ex-)werknemer, die een melding maakt van ongewenst gedrag of van een misstand. Ook uitzendkrachten, ingeleende krachten, stagiaires en andere personen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht ten behoeve van de werkgever kunnen een melding maken van ongewenst gedrag of van een misstand
Melding	een mondelinge of schriftelijke uiting van ongewenst gedrag of van een vermoeden misstand bij de vertrouwenspersoon
Nevenwerkzaamheden	Alle werkzaamheden en activiteiten die, betaald of onbetaald, binnen of buiten de organisatie van gemeente Goeree-Overflakkee worden verricht door de ambtenaar en die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functie, kunnen raken.
Nieuwe functie	Functies die qua aard en karakter niet in het oude functiehuis voorkwamen.

Onderzoeker(s)	de persoon of personen aan wie de gemeentesecretaris het onderzoek naar de misstand opdraagt
Ongewenst gedrag	gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling en agressie geweld en pesten zoals bedoeld in de Arbowet artikel 3, lid 2, jo. artikel 1, lid 3, sub e en f
Organisatieverandering	een reductie van de formatieomvang, een wijziging van het organogram en/of een wijziging van het takenpakket (van een deel) van de organisatie, die gevolgen heeft – of kan hebben – voor één of meer werknemers.
Pauze	een periode van een onafgebroken aantal minuten waarop geen arbeid wordt verricht
Peildatum	de datum waarop het college het plan voor organisatieverandering heeft vastgesteld.
Persoonsgegevens	een gegeven als bedoeld in artikel 4 AVG
Pesterij, agressie en geweld	voorvallen waarbij een melder psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid. Hiervan is ook sprake als dit zo wordt ervaren door de melder die er persoonlijk mee wordt geconfronteerd
Re-integratie	activiteiten die erop gericht zijn de werknemer weer in de eigen of aangepaste functie te laten werken
Seksuele intimidatie	seksueel getinte aandacht binnen of in verband met de werksituatie. Dit komt tot uiting in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag. Dit gedrag is ongewenst of ongewild of de melder die hiermee geconfronteerd wordt, ervaart dit als zodanig
Takenpakket	de uitwerking van de functiebeschrijving in werkafspraken
Team	een groep samenwerkende personen die vallen onder de directie. Binnen het team bestaan verschillende clusters met een specifieke taak of vakgebied (subteams)
Vertrouwenspersoon	de persoon die als zodanig benoemd wordt door de werkgever
Verwerken van persoonsgegevens	elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval de volgende: verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwisselen of vernietigen
Verwerker	degene die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke personeelsgegevens verwerkt overeenkomstig de instructies van de verwerkingsverantwoordelijke. De verwerker staat niet onder rechtstreeks gezag van de ver-

	werkingsverantwoordelijke
Verwerkingsverantwoordelijke	de organisatie die het doel van de middelen voor de verwerking van de persoonsgegevens vaststelt. In de arbeidsrelatie is dit meestal de werkgever
Werkgever	<ol style="list-style-type: none"> 1. het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Goeree-Overflakkee voor de ambtelijke organisatie; 2. de gemeenteraad voor de Griffie.
Werknemer	hij die een arbeidsovereenkomst met de gemeente Goeree-Overflakkee is overeengekomen

B. Lief en leedregeling

Lief en leed in de privésfeer*		
1.	Arbeidsongeschiktheid	Bij ziekenhuisopname of arbeidsongeschiktheid langer dan vier weken een attentie van € 25,00.
2.	Geboorte of adoptie	<ul style="list-style-type: none"> • attentie van € 50,00.
3.	Huwelijk/ geregistreerd partnerschap/ samenwonen	<ul style="list-style-type: none"> • bloemen • attentie € 55,00
Jubilea		
4.	12½ jaar huwelijk/ geregistreerd partnerschap/ samenwonen	<ul style="list-style-type: none"> • bloemen
5.	25 jaar huwelijk/ geregistreerd partnerschap/ samenwonen	<ul style="list-style-type: none"> • bloemen • attentie € 55,00
6.	40 jaar huwelijk/ geregistreerd partnerschap/ samenwonen	<ul style="list-style-type: none"> • bloemen • attentie € 55,00
7.	12½ jaar gemeentedienst	<ul style="list-style-type: none"> • bloemen • attentie € 55,00
8.	25 jaar gemeentedienst	<ul style="list-style-type: none"> • bloemen • attentie € 110,00
9.	40 jaar gemeentedienst	<ul style="list-style-type: none"> • bloemen • attentie € 150,00
10.	25 jaar in dienst van SW bedrijf	<ul style="list-style-type: none"> • bloemen • activiteit € 550,00
11.	40 en 50 jaar in dienst van SW bedrijf	<ul style="list-style-type: none"> • bloemen • activiteit 830,00
12.	Gelijktijdig 25 jaar in dienst van gemeente en een SW bedrijf	<ul style="list-style-type: none"> • bloemen • attentie € 110,00 • activiteit € 550,00
13.	Gelijktijdig 40/50 jaar in dienst van gemeente en een SW bedrijf	<ul style="list-style-type: none"> • bloemen • attentie € 170,00 • activiteit € 830,00
Afscheid		
14.	Ontslag op eigen verzoek	<ul style="list-style-type: none"> • bloemen • attentie € 30,00 plus € 5,50 per dienstjaar
15.	Eervol ontslag wegens <ul style="list-style-type: none"> • het bereiken van de AOW-gerechtigde leef- 	<ul style="list-style-type: none"> • bloemen • attentie € 55,00 plus € 12,00 per dienstjaar

	tijd <ul style="list-style-type: none"> • bij volledig gebruik maken van keuzepensioenen • arbeidsongeschiktheid 	<ul style="list-style-type: none"> • activiteit € 830,00
16.	Afscheid van een stagiair/uitzendkracht/payroller	Attentie van € 25,00

*Elke vijf jaar zullen de genoemde bedragen, in overleg met de medezeggenschap, worden geëvalueerd en eventueel herzien. Voor herziening van de bedragen is het prijsindexcijfer van de gezinsconsumptie leidend, met afronding op hele euro's naar boven. De opgenomen bedragen gelden per datum vaststelling.

C. Functiebeschrijvingen functiehuis WSW en Nieuw Beschut

C1. Profielen Functiehuis WSW

Medewerker algemeen niveau 1

Beschut en/of in opleiding

Plaats in de organisatie	Werkt onder verantwoordelijkheid van de werkleider
Functie familie	Uitvoerend medewerker
Functieschaal	0
Code	01 / test en training, arbeidsaanpassing

Datum beschrijving : 1 mei 2014

Functieprofiel

Verricht eenvoudige, routinematige werkzaamheden binnen een duidelijk afgebakend vakgebied, zo- als beheer, onderhoud, schoonmaak, administratieve en algemeen ondersteunende werkzaamheden. Assisteert meer ervaren collega's.

Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstelling van de organisatie.

- Komt samen met anderen tot resultaten en levert daartoe een bijdrage aan de groep;
- Is gemotiveerd om een goed resultaat te behalen;
- Gaat zorgvuldig om met eventuele hulpmiddelen en alle aan het werk gerelateerde factoren;
- Volgt de instructies van de leidinggevende op;
- De functie vergt nauwelijks veranderingen;
- Werkt niet onder druk, er is geen piekbelasting;
- De werkzaamheden worden altijd gecontroleerd.

Aard en omvang van de functie

Samengesteldheid

- Het betreft uiterst eenvoudige assisterende gestandaardiseerde werkzaamheden; Vraagt weinig zelfstandig handelen;
- Krijgt duidelijke, nauwkeurige instructies.

Verantwoordelijkheid

- Weinig verantwoordelijkheid voor afbreuk in welke vorm dan ook;
- Werkt altijd onder direct toezicht;
- Werkt eventueel met eenvoudige hulpmiddelen;

Contacten

- Heeft direct contact met collega's en leidinggevende.

Arbeidsomstandigheden

- Werkzaam in een omgeving waarbij gedurende een groot deel van de werktijd enigszins hinder kan worden ondervonden van lawaai en stof;

Aard en omvang van toezicht

- Niet van toepassing;

Kennis en ervaring

Weinig tot geen basisonderwijs

Competenties

- Samenwerken
- Prestatiemotivatie
- Betrouwbaarheid
- Flexibiliteit
- Stressbestendigheid

Definitie competentie

Samenwerken

Komt samen met anderen tot een optimaal resultaat, levert daartoe een bijdrage aan de groep, het overleg en het gemeenschappelijk doel

Prestatiemotivatie

Is gedreven om een goed (werk)resultaat te behalen, wat zich o.a. uit in gedrag en voorkomen.

Betrouwbaarheid

Gaat zorgvuldig en integer om met alle aan het werk en de organisatie gerelateerde factoren, zoals het nakomen van gemaakte afspraken, omgaan met (vertrouwelijke) informatie, het volgen van procedures en richtlijnen en de inzet van materialen en middelen.

Flexibiliteit

Past zich aan, aan de veranderingen in de (werk) situatie of omstandigheden.

Stressbestendigheid

Bezit het vermogen om onder toenemende druk of spanning, een constructieve en positieve houding of prestatie neer te zetten zonder daarbij de eigen grenzen te overschrijden.

Niveau competenties

- 0 :Voldoet niet
- 1 :Voldoet enigszins
- 2 :Voldoet redelijk
- 3 :Voldoet volledig

Voor deze functie vereist competentie niveau: 0

Funciewaardering

FC/Sw-functiewaarderingssysteem		punten
Kennis	1 ^e trap	5
Samengesteldheid	2 ^e trap	25
Verantwoordelijkheid	2 ^e trap	5
Contact	1 ^e trap	5
Arbeidsomstandigheden:		
- Atmosfeer	2 ^e trap	10
- Houding	1 ^e trap	0
- Krachtsuitoefening	1 ^e trap	0
Toezicht	NVT	NVT
	Totaal	50

Loonschaal 0

Medewerker algemeen niveau 2

Leer/werk

Plaats in de organisatie	Werkt onder verantwoordelijkheid van de werkleider
Functie familie	Uitvoerend medewerker
Functieschaal	A
Code	02 leer/werk intern geplaatst niveau 1

Datum beschrijving: 7 februari 2014

Funcieprofiel

Verricht zeer eenvoudige assisterende, gestandaardiseerde werkzaamheden onder direct toezicht en binnen een afgebakend vakgebied, zoals beheer, onderhoud, schoonmaak, administratieve en algemeen ondersteunende werkzaamheden. Assisteert meer ervaren collega's.

Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstelling van de organisatie.

- Komt samen met anderen tot resultaten en levert daartoe een bijdrage aan de groep;
- Is gemotiveerd om een goed resultaat te behalen;
- Gaat zorgvuldig om met eventuele hulpmiddelen en alle aan het werk gerelateerde factoren;
- Volgt de instructies van de leidinggevenden op;
- De functie vergt nauwelijks verandering;
- Werkt niet onder druk, er is geen piekbelasting;
- De werkzaamheden worden altijd gecontroleerd;
- Kan een korte periode een enkelvoudige opdracht zelfstandig uitvoeren.

Aard en omvang van de functie

Samengesteldheid

- Het betreft uiterst eenvoudige assisterende gestandaardiseerde werkzaamheden;
- Vraagt weinig zelfstandig handelen;

- Krijgt duidelijke, nauwkeurige instructies;
- Kan gedurende een korte periode een enkelvoudige opdracht uitvoeren.

Verantwoordelijkheid

- Weinig verantwoordelijkheid voor afbreuk in welke vorm dan ook;
- Werkt altijd direct toezicht van meewerkend voorman;
- Werkt eventueel met eenvoudige hulpmiddelen;

Contacten

- Heeft direct contact met collega's en leidinggevende.

Arbeidsomstandigheden

- Werkzaam in een omgeving waarbij gedurende een groot deel van de werktijd enigszins hinder kan worden ondervonden van lawaai en stof;

Aard en omvang van toezicht

- Niet van toepassing;

Kennis en ervaring

- Enkele jaren basisonderwijs, gerichte instructieperiode max. 1 maand.

Organisatie competenties

- Samenwerken
- Prestatiemotivatie
- Betrouwbaarheid
- Flexibiliteit
- Stressbestendigheid

Definitie competentie

Samenwerken

Komt samen met anderen tot een optimaal resultaat, levert daartoe een bijdrage aan de groep, het overleg en het gemeenschappelijk doel

Prestatiemotivatie

Is gedreven om een goed (werk)resultaat te behalen, wat zich o.a. uit in gedrag en voorkomen.

Betrouwbaarheid

Gaat zorgvuldig en integer om met alle aan het werk en de organisatie gerelateerde factoren, zoals het nakomen van gemaakte afspraken, omgaan met (vertrouwelijke) informatie, het volgen van procedures en richtlijnen en de inzet van materialen en middelen.

Flexibiliteit

Past zich aan, aan de veranderingen in de (werk) situatie of omstandigheden.

Stressbestendigheid

Bezit het vermogen om onder toenemende druk of spanning, een constructieve en positieve houding of prestatie neer te zetten zonder daarbij de eigen grenzen te overschrijden.

Niveau competenties

- 0 :Voldoet niet
- 1 :Voldoet enigszins
- 2 :Voldoet redelijk
- 3 :Voldoet volledig

Voor deze functie vereist competentie niveau: 0

Functiewaardering

FC/Sw-functiewaarderingssysteem		punten
Kennis	2 ^e trap	15
Samengesteldheid	2 ^e trap	25
Verantwoordelijkheid	2 ^e trap	5
Contact	1 ^e trap	5
Arbeidsomstandigheden:		
- Atmosfeer	2 ^e trap	10
- Houding	1 ^e trap	0
- Krachtsuitoefening	1 ^e trap	0
Toezicht	NVT	NVT
	Totaal	60

Bandbreedte t/m 69 punten

Medewerker algemeen niveau 3

Leer/werk

Plaats in de organisatie	Werkt onder verantwoordelijkheid van de werkleider
Functie familie	Uitvoerend medewerker
Functieschaal	B1
Code	03 leer/werk intern geplaatst niveau 2

Datum beschrijving: 7 februari 2014

Verricht eenvoudige routinematige werkzaamheden binnen een afgebakend vakgebied, zoals: beheer, onderhoud, schoonmaak, administratie en algemeen ondersteunende werkzaamheden. Assisteert collega's.

Verricht overige werkzaamheden die passen binnen de doelstelling van de organisatie.

- Komt samen met anderen tot resultaten en levert daartoe een bijdrage aan de groep;
- Is gemotiveerd om een goed resultaat te bereiken;
- Gaat zorgvuldig om met hulpmiddelen en alle aan het werk gerelateerde factoren;
- Volgt vastgestelde werkwijzen met betrekking tot de uitvoering van routinematige werkzaamheden;

- Kan bij de uitvoering van de werkzaamheden terugvallen op meer ervaren collega's;
- Verstrekt informatie / inlichtingen aan collega's.

Aard en omvang van de functie

Samengesteldheid

- Het betreft eenvoudig routinewerk, bestaande uit enkelvoudige opdrachten;
- Vraagt enigszins zelfstandig handelen;
- Krijgt duidelijke instructies;
- Kan gedurende een middellange periode een enkelvoudige opdracht uitvoeren.

Verantwoordelijkheid

- Weinig verantwoordelijkheid voor afbreuk in welke vorm dan ook;
- Werkt altijd direct toezicht van meewerkend voorman of begeleider;
- Werkt eventueel met eenvoudige hulpmiddelen.

Contacten

- Heeft direct contact met collega's en leidinggevende.

Arbeidsomstandigheden

- Werkzaam in een omgeving waarbij gedurende een groot deel van de werktijd enigszins hinder kan worden ondervonden van lawaai en stof;

Aard en omvang van toezicht

- Niet van toepassing;

Kennis en ervaring

- Enkele jaren basisonderwijs, gerichte instructieperiode max. 2 maand.

Organisatie competenties

- Samenwerken
- Prestatiemotivatie
- Betrouwbaarheid
- Flexibiliteit
- Stressbestendigheid

Definitie competentie

Samenwerken

Komt samen met anderen tot een optimaal resultaat, levert daartoe een bijdrage aan de groep, het overleg en het gemeenschappelijk doel

Prestatiemotivatie

Is gedreven om een goed (werk)resultaat te behalen, wat zich o.a. uit in gedrag en voorkomen.

Betrouwbaarheid

Gaat zorgvuldig en integer om met alle aan het werk en de organisatie gerelateerde factoren, zoals het nakomen van gemaakte afspraken, omgaan met (vertrouwelijke) informatie, het volgen van procedures en richtlijnen en de inzet van materialen en middelen.

Flexibiliteit

Past zich aan, aan de veranderingen in de (werk) situatie of omstandigheden.

Stressbestendigheid

Bezit het vermogen om onder toenemende druk of spanning, een constructieve en positieve houding of prestatie neer te zetten zonder daarbij de eigen grenzen te overschrijden.

Niveau competenties

- 0 :Voldoet niet
- 1 :Voldoet enigszins
- 2 :Voldoet redelijk
- 3 :Voldoet volledig

Voor deze functie vereist competentie niveau: 1

Funcitiewaardering

FC/Sw-functiewaarderingssysteem		punten
Kennis	2 ^e trap	25
Samengesteldheid	2 ^e trap	25
Verantwoordelijkheid	3 ^e trap	15
Contact	2 ^e trap	10
Arbeidsomstandigheden:		
- Atmosfeer	2 ^e trap	10
- Houding	1 ^e trap	0
- Krachtsuitoefening	1 ^e trap	0
Toezicht	NVT	NVT
	Totaal	85

Bandbreedte 70 t/m 104 punten

Loonschaal B1

Medewerker algemeen niveau 4

Extern in groep / werken op locatie

Plaats in de organisatie	Werkt onder verantwoordelijkheid van de werkleider
Functie familie	Uitvoerend medewerker
Functieschaal	B2
Code	04 extern in groep / werken op locatie

Datum beschrijving: 7 februari 2014

Funcitieprofiel

Verricht routinematige werkzaamheden, eventueel met behulp van machines. Deze werkzaamheden kunnen enigszins zelfstandig handelen vragen. Het vakgebied kan diverse

werksoorten behelzen zoals: productie, beheer, onderhoud, schoonmaak, administratieve en ondersteunende werkzaamheden.

Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstelling van de organisatie.

- Ondersteunt het primaire proces van de organisatie, of een onderdeel daarvan;
- Verricht uitvoerende (vaktechnische) werkzaamheden binnen een afgebakend terrein;
- Verstrekt informatie / inlichtingen aan collega's en derden;
- Is gemotiveerd om een goed resultaat te behalen;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstelling van de organisatie.

Aard en omvang van de functie

Samengesteldheid

- Het betreft routinewerk eventueel met behulp van eenvoudige machines;
- Vraagt enigszins zelfstandig handelen;
- Verricht zo nodig eenvoudig onderhoud;
- Krijgt duidelijke instructies;
- Bewerkt of vervoert het product.

Verantwoordelijkheid

- Weinig verantwoordelijkheid voor afbreuk in welke vorm dan ook;
- Werkt altijd onder toezicht van begeleider;
- Neemt beperkt eenvoudige beslissingen;

Contacten

- Heeft direct contact met collega's en leidinggevende;
- Incidenteel contact met derden.

Arbeidsomstandigheden

- Werkzaam in een wisselende omgeving;
- Kan werkzaamheden verrichten waarbij lichamelijke inspanning voorkomt.

Aard en omvang van toezicht

- Niet van toepassing;

Kennis en ervaring

- Enkele jaren basisonderwijs, gerichte instructieperiode max. 3 maand.

Organisatie competenties:

- Samenwerken
- Prestatiemotivatie
- Betrouwbaarheid
- Flexibiliteit
- Stressbestendigheid

Definitie competentie

Samenwerken

Komt samen met anderen tot een optimaal resultaat, levert daartoe een bijdrage aan de groep, het overleg en het gemeenschappelijk doel

Prestatiemotivatie

Is gedreven om een goed (werk)resultaat te behalen, wat zich o.a. uit in gedrag en voorkomen.

Betrouwbaarheid

Gaat zorgvuldig en integer om met alle aan het werk en de organisatie gerelateerde factoren, zoals het nakomen van gemaakte afspraken, omgaan met (vertrouwelijke) informatie, het volgen van procedures en richtlijnen en de inzet van materialen en middelen.

Flexibiliteit

Past zich aan, aan de veranderingen in de (werk) situatie of omstandigheden.

Stressbestendigheid

Bezit het vermogen om onder toenemende druk of spanning, een constructieve en positieve houding of prestatie neer te zetten zonder daarbij de eigen grenzen te overschrijden.

Niveau competenties

- 0 :Voldoet niet
- 1 :Voldoet enigszins
- 2 :Voldoet redelijk
- 3 :Voldoet volledig

Voor deze functie vereist competentie niveau: 2

Funcitiewaardering

FC/Sw-functiewaarderingssysteem		punten
Kennis	3 ^e trap	35
Samengesteldheid	3 ^e trap	45
Verantwoordelijkheid	3 ^e trap	15
Contact	2 ^e trap	15
Arbeidsomstandigheden:		
- Atmosfeer	2 ^e trap	10
- Houding	2 ^e trap	5
- Krachtsuitoefening	1 ^e trap	5
Toezicht	NVT	NVT
	Totaal	130

Bandbreedte 105 - 139 punten
Loonschaal B2

Algemeen medewerker niveau 5

Individueel gedetacheerd niveau 1

Plaats in de organisatie	Werkt onder verantwoordelijkheid van externe leidinggevende Begeleiding vindt plaats door trajectconsulent
Functie familie	Uitvoerend medewerker
Functieschaal	C1
Code	05 individueel gedetacheerd, niveau 1

Datum beschrijving: 7 februari 2014

Functieprofiel

Verricht volgens instructie routinematige werkzaamheden eventueel met inzet van aanwezige machines, apparatuur, transportmiddelen en handgereedschappen of een combinatie daarvan.

- Kan naargelang de werkzaamheden ingezet worden om te assisteren bij laden en lossen van goederen;
- Sorteren en stapelen van goederen; Intern transport;
- Controle bij ontvangst en afgifte van goederen;
- Kan ondersteunende secretariële of administratieve werkzaamheden verrichten;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de organisatie.

Aard en omvang van de functie

Samengesteldheid

- Verricht uitvoerende (vaktechnische) werkzaamheden op een afgebakend terrein, met vaak een repeterend karakter;
- Vraagt zelfstandig handelen bij routinematige werkzaamheden;
- Verricht zo nodig eenvoudig onderhoud;
- Bewerkt of vervoert het product.

Verantwoordelijkheid

- Is verantwoordelijk voor het eigen werk, hoeft hierin niet zelfstandig beslissingen te nemen;
- Is verantwoordelijk voor het gebruik en onderhoud van het eigen gereedschap;
- Is gevoelig voor aspecten die te maken hebben met kwaliteit;
- Is inzetbaar bij andere, passende werkzaamheden.

Contacten

- Heeft direct contact met collega's en leidinggevende;
- Incidenteel contact met derden.

Arbeidsomstandigheden

- Werkzaam in een wisselende omgeving;
- Kan werkzaamheden verrichten waarbij lichamelijke inspanning voorkomt;

Aard en omvang van toezicht

- Niet van toepassing;

Kennis en ervaring

- VMBO niveau, AKA diploma, gerichte ervaring 2 maanden;.

Organisatie competenties:

- Samenwerken
- Prestatiemotivatie
- Betrouwbaarheid
- Flexibiliteit
- Stressbestendigheid

Definitie competentie

Samenwerken

Komt samen met anderen tot een optimaal resultaat, levert daartoe een bijdrage aan de groep, het overleg en het gemeenschappelijk doel

Prestatiemotivatie

Is gedreven om een goed (werk)resultaat te behalen, wat zich o.a. uit in gedrag en voorkomen.

Betrouwbaarheid

Gaat zorgvuldig en integer om met alle aan het werk en de organisatie gerelateerde factoren, zoals het nakomen van gemaakte afspraken, omgaan met (vertrouwelijke) informatie, het volgen van procedures en richtlijnen en de inzet van materialen en middelen.

Flexibiliteit

Past zich aan, aan de veranderingen in de (werk) situatie of omstandigheden.

Stressbestendigheid

Bezit het vermogen om onder toenemende druk of spanning, een constructieve en positieve houding of prestatie neer te zetten zonder daarbij de eigen grenzen te overschrijden.

Niveau competenties

- 0 :Voldoet niet
1 :Voldoet enigszins
2 :Voldoet redelijk
3 :Voldoet volledig

Voor deze functie vereist competentie niveau: 2

Funciewaardering

FC/Sw-functiewaarderingssysteem		punten
Kennis	4 ^e trap	55
Samengesteldheid	3 ^e trap	45
Verantwoordelijkheid	3 ^e trap	20
Contact	2e trap	20

Arbeidsomstandigheden:		
- Atmosfeer	2 ^e trap	10
- Houding	2 ^e trap	5
- Krachtsuitoefening	1 ^e trap	5
Toezicht	NVT	NVT
	Totaal	160

Bandbreedte 140-174 punten
Loonschaal C1 trede 1

Algemeen medewerker niveau 6

Individueel gedetacheerd niveau 2

Plaats in de organisatie	Werkt onder verantwoordelijkheid van externe leidinggevende Begeleiding vindt plaats door trajectconsulent
Functie familie	Uitvoerend medewerker
Functieschaal	C2
Code	06 individueel gedetacheerd, niveau 2

Datum beschrijving: 7 februari 2014

Functieprofiel

Verricht werkzaamheden in het kader van de detachering onder verantwoordelijkheid van de inlener. Verricht werkzaamheden volgens vastgestelde werkwijzen. Kan hierbij gebruik maken van machines, transportmiddel, apparatuur, systemen en handgereedschappen of een combinatie hiervan. Het werk of werkresultaat wordt globaal en/of steekproefsgewijs gecontroleerd. Verstrekt zowel mondeling als ook schriftelijk informatie / inlichtingen aan collega's en derden.

- Signaleert en meldt problemen, bijvoorbeeld inzake de onderhoudstoestand;
- Kan als chauffeur ingezet worden zowel voor intern als ook voor extern transport van goederen e.a.;
- Kan naargelang de werkzaamheden ingezet worden als chauffeur, heftruckchauffeur of shovelchauffeur;
- Kan ingezet worden als schoonmaker eventueel voor specialistische schoonmaakwerkzaamheden ;
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstelling van de organisatie.

Aard en omvang van de functie

Samengesteldheid

- Verricht alle voorkomende werkzaamheden op een afgebakend terrein;
- Bedient cq werkt met systemen, machines, apparaten en gereedschappen;
- Verricht zo nodig eenvoudig onderhoud;
- Signaleert en meldt gebreken in het proces of met betrekking tot het verwerken van gegevens.

Verantwoordelijkheid

- Heeft visuele eindcontrole over het product en verbetert fouten na overleg;
- Is verantwoordelijk voor het gebruik en onderhoud van gereedschap;
- Is gevoelig voor aspecten die te maken hebben met kwaliteit;
- Het werk wordt globaal en/of steekproefsgewijs gecontroleerd.

Contacten

- Heeft direct contact met collega's en leidinggevende;
- Verstrekt informatie / inlichtingen aan collega's en derden.

Arbeidsomstandigheden

- Kan werken in een wisselende omgeving;
- Kan werkzaamheden verrichten waarbij lichamelijke inspanning voorkomt.

Aard en omvang van toezicht

- Niet van toepassing;

Kennis en ervaring

- VMBO niveau 2, gerichte ervaring 2 maanden;.

Organisatie competenties

- Samenwerken
- Prestatiemotivatie
- Betrouwbaarheid
- Flexibiliteit
- Stressbestendigheid

Definitie competentie

Samenwerken

Komt samen met anderen tot een optimaal resultaat, levert daartoe een bijdrage aan de groep, het overleg en het gemeenschappelijk doel

Prestatiemotivatie

Is gedreven om een goed (werk)resultaat te behalen, wat zich o.a. uit in gedrag en voorkomen.

Betrouwbaarheid

Gaat zorgvuldig en integer om met alle aan het werk en de organisatie gerelateerde factoren, zoals het nakomen van gemaakte afspraken, omgaan met (vertrouwelijke) informatie, het volgen van procedures en richtlijnen en de inzet van materialen en middelen.

Flexibiliteit

Past zich aan, aan de veranderingen in de (werk) situatie of omstandigheden.

Stressbestendigheid

Bezit het vermogen om onder toenemende druk of spanning, een constructieve en positieve houding of prestatie neer te zetten zonder daarbij de eigen grenzen te overschrijden.

Niveau competenties

- 0 :Voldoet niet
1 :Voldoet enigszins
2 :Voldoet redelijk
3 :Voldoet volledig

Voor deze functie vereist competentie niveau: 3

Functiewaardering

FC/Sw-functiewaarderingssysteem		punten
Kennis	5 ^e trap	80
Samengesteldheid	4 ^e trap	65
Verantwoordelijkheid	3 ^e trap	25
Contact	2 ^e trap	15
Arbeidsomstandigheden:		
- Atmosfeer	2 ^e trap	10
- Houding	2 ^e trap	5
- Krachtsuitoefening	1 ^e trap	5
Toezicht	NVT	NVT
	Totaal	205

Bandbreedte 175 - 209 punten
Loonschaal C2 trede 1

Chauffeur

Plaats in de organisatie	Werkt onder verantwoordelijkheid van de werkleider
Functie familie	Uitvoerend medewerker
Functieschaal	D
Code	Intern geplaatst

Datum beschrijving: 7 februari 2014

Functieprofiel

Werkt onder leiding van de begeleider. Vervoert personen en/of materiaal en assisteert zo nodig bij het afhandelen van spoedorders. Rijdt naar diverse objecten binnen en buiten de regio. Verleent op verzoek facilitaire ondersteuning en verleent hand- en spandiensten voor het magazijn.

- Draagt er zorg voor dat het voertuig regelmatig wordt schoongemaakt en zorgt voor een goed uiterlijk van het voertuig;
- Stelt zich bij transport en bij aflevering van materialen correct op;
- Controleert de lading op schuiven of kantelen;
- Draagt zorg voor het veilig vervoeren van personen. Is er verantwoordelijk voor dat de veiligheidsgordels worden gedragen en dat rolstoelen goed vast staan;

- Verzorgt de administratieve afhandeling van eventuele transportdocumenten en kilometerregistratie.

Aard en omvang van de functie

Samengesteldheid

- Semi-routinewerkzaamheden waarvoor algemeen aanvaarde methodes gelden;
- Enig onafhankelijk handelen en het nemen van beslissingen binnen duidelijke grenzen;
- Mondeling- en/of schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het motiveren van ideeën en voorstellen betreffende enkelvoudige tot vrij samengestelde onderwerpen.

Verantwoordelijkheid

- Is beperkt tot afdelingszaken, waar materiaalverbruik, maken van beramingen, verslagen of notities als basis voor beslissingen dan wel normaliseren tot financiële afbreuk kan leiden;
- Beperkte verantwoordelijkheid bij contacten met leveranciers en andere buitenstaander voor good-will schade;
- Beperkte technische en administratieve verantwoordelijkheid door werken onder leiding en/of het gecontroleerd worden.

Contacten

- Vereist contact met anderen, waarbij tact en doordacht handelen noodzakelijk zijn om samenwerking te verkrijgen. Er kunnen situaties voorkomen waarbij overtuigend moet worden opgetreden om medewerking te verkrijgen.

Arbeidsomstandigheden

- Atmosfeer: de werkzaamheden worden verricht in een ruimte waarin meestal ook andere personeelsleden werkzaam zijn en waarbij enig ruis of storende geluiden kunnen voorkomen.

Aard en omvang van toezicht

- Toezicht op een kleinere groep, sectie of eenheid van maximaal 20 personen.

Kennis en ervaring

- MBO niveau 3;
- Ervaring 3 maanden tot één jaar.

Organisatie competenties

- Samenwerken
- Klantgericht werken
- Verantwoordelijkheid
- Kwaliteitsgericht
- Vakbekwaam handelen
- Flexibiliteit

Definitie competentie

Samenwerken

Is coöperatief, levert een bijdrage aan een goede sfeer en helpt anderen in het team. Communiceert met anderen uit het team over het bereiken van het doel en houdt zich aan gemaakte afspraken. Plant eigen werkzaamheden in samenspraak met anderen. Houdt anderen op de hoogte, deelt relevante informatie.

Klantgericht werken

Heeft oog voor hulp en de diensten die klanten graag zouden ontvangen en tracht deze (binnen de gegeven kaders van organisatie) te geven.

Neemt klachten in ontvangst en speelt deze door naar de verantwoordelijke functionaris.

Geeft duidelijkheid over de verdere stappen of over alternatieven om aan de wensen te kunnen voldoen.

Verantwoordelijkheid

Toont zich verbonden aan de taak/het product.

Stelt zich actief op wanneer rond dit onderwerk/taak/product iets gebeurt.

Kwaliteitsgerichtheid

Hanteert de geldende kwaliteitsnormen voor de eigen producten en de eigen werkeenheden.

Checkt zaken voordat deze de deur uit gaan en corrigeert eventuele fouten.

Vakbekwaam handelen

Heeft gedegen praktische kennis van en vaardigheid op het vakgebied.

Is op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen op het vakgebied.

Flexibiliteit

Past prioriteiten en planning aan de gewijzigde omstandigheden aan.

Toont waardering voor een afwijkend standpunt.

Niveau competenties

0 :Voldoet niet

1 :Voldoet enigszins

2 :Voldoet redelijk

3 :Voldoet volledig

Voor deze functie vereist competentie niveau: 3

Funcitiewaardering

FC/Sw-functiewaarderingssysteem		punten
Kennis	4 ^e trap	65
Samengesteldheid	4 ^e trap	65
Verantwoordelijkheid	4 ^e trap	35
Contact	3 ^e trap	35
Arbeidsomstandigheden:		
- Atmosfeer	3 ^e trap	15
- Houding	1 ^e trap	0
- Krachtsuitoefening	1 ^e trap	0

- Persoonlijk risico	4 ^e trap	20
Toezicht	NVT	NVT
	Totaal	235

Bandbreedte 210 - 279 punten
Loonschaal D

Medewerker I – schaal 1

Functie

De werkzaamheden van de medewerker zijn uitvoerend en ondersteunend van aard, waarbij werkzaamheden worden uitgevoerd onder supervisie van een leidinggevende of begeleider. De medewerker werkt volgens bekende processtappen en verricht eenvoudige en enkelvoudige werkzaamheden.

Niveaubepalende functiekenmerken:

- verricht na instructie eenvoudige en enkelvoudige routinematige werkzaamheden binnen één werksoort of aandachtsgebied;
- controleert het eigen werk op herkenbare criteria en verbetert na overleg eigen fouten;
- het werk wordt tijdens de uitvoering regelmatig gecontroleerd door leidinggevende of begeleider;
- maakt gebruik van hulpmiddelen, gereedschap en/of apparatuur;
- heeft contact met collega's, leidinggevende en/of begeleider om informatie te geven of te krijgen.

Medewerker II – schaal 2

Functie

De werkzaamheden van de medewerker zijn uitvoerend van aard, waarbij werkzaamheden worden uitgevoerd met een leidinggevende of begeleider op enige afstand. De medewerker werkt volgens bekende processtappen en verricht meervoudige werkzaamheden met enige diversiteit.

Niveaubepalende functiekenmerken:

- verricht meervoudige en/of complexere werkzaamheden met enige diversiteit binnen één of meerdere werksoorten of aandachtsgebieden;
- controleert het (eigen) werk en verbetert (eigen) fouten;
- geeft instructie aan enkele collega's, houdt toezicht op de naleving van werkinstructies en informeert de leiding over gebreken en afwijkingen;
- het werk wordt soms gecontroleerd tijdens de uitvoering, maar veelal gecontroleerd na het gereedkomen van de resultaten;
- maakt gebruik van geavanceerdere hulpmiddelen, gereedschap en/of apparatuur ;
- heeft contact met collega's, leidinggevende en/of begeleider en (interne) klanten om informatie te delen en om samen te werken.

Medewerker III – schaal 3

Functie

De werkzaamheden van de medewerker zijn uitvoerend van aard, waarbij onafhankelijk handelen en oordelen gevraagd wordt en/of (functioneel) leiding wordt gegeven aan een groep medewerkers. De medewerker werkt volgens bekende processtappen en verricht werkzaamheden met een grotere mate van complexiteit en/of diversiteit.

Niveaubepalende functiekenmerken:

- verricht werkzaamheden met een grotere mate van complexiteit en/of diversiteit;
- er wordt regelmatig onafhankelijk handelen en oordelen gevraagd;
- geeft (functioneel) leiding aan een groep medewerkers en houdt toezicht op de naleving van processen op het desbetreffende werkveld;
- controleert de kwaliteit, uitvoering en voortgang van het werk;
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen;
- het werk wordt gecontroleerd na het gereedkomen van de resultaten;
- heeft contact met (interne) klanten en/of leveranciers, gericht op informatie-uitwisseling en optimale samenwerking.

D. Geschillenregeling

Hierbij verklaren de besturen van de navolgende SW-organisaties:

**Rotterdam Werk & Inkomen, Rotterdam,
Stroomopwaarts, Maassluis,
WeBeGo, Middelharnis en
Voorne = Putten Werkt B.V., Spijkenisse,**

Vast te stellen de volgende

Geschillenregeling

Deze geschillenregeling is bedoeld om te voldoen aan de afspraken, gemaakt onder artikel 2.5 in de Collectieve Arbeidsovereenkomst 2018 voor de Sociale Werkvoorziening.

Artikel 1 Oplossing van geschillen

1. Uitgangspunt van deze regeling is, dat in geval van geschillen, voortvloeiend uit de arbeidsverhouding tussen de werkgever en de werknemer, partijen trachten deze in eerste instantie zelf op te lossen:
 - Door overleg tussen de betrokken werknemer en diens direct leidinggevende, dan wel de naast hogere leidinggevende;
 - Door bemiddeling van een interne HR-adviseur.
2. Indien het onmogelijk is gebleken een geschil op een van de bovenomschreven manieren op te lossen, kan het ter beslechting worden voorgelegd aan de geschillencommissie, genoemd in artikel 2.
3. Tegen een besluit dat werkgever neemt op basis van een advies van de geschillencommissie kan beroep worden aangetekend bij de Kantonrechter.

Artikel 2 De commissie

1. Er is een geschillencommissie (voortaan te noemen: de commissie) die bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden, die de besturen van de bij deze overeenkomst aangesloten SW-organisaties adviseert over door SW-werknemers ter behandeling voorgedragen geschillen.
2. In deze commissie hebben zitting:
 - a. Een lid of diens plaatsvervanger, aangewezen door de gezamenlijke werknemersorganisaties
 - b. Een lid of diens plaatsvervanger, aangewezen door de besturen van de SW-organisaties die zich bij deze overeenkomst hebben aangesloten
 - c. Een onafhankelijk voorzitter of diens plaatsvervanger, aangewezen door werknemers-organisaties en besturen gezamenlijk.
 - d. De leden en plaatsvervangende leden van de commissie mogen geen bestuurder of werknemer zijn van een van de betrokken organisaties.
3. Aan de commissie wordt toegevoegd een secretaris, die voor wat zijn werkzaamheden voor de commissie betreft functioneel ressorteert onder de voorzitter. De secretaris heeft in de vergaderingen van de commissie geen stemrecht.
4. De leden en plaatsvervangende leden van de commissie worden benoemd voor 4 jaar. Indien een lid of plaatsvervangend lid tussentijds de commissie verlaat, wijst het orgaan dat dit lid heeft aangewezen binnen drie maanden een vervanger aan.

5. De leden van de commissie ontvangen een vergoeding per bijgewoonde vergadering, een vergoeding voor de voorbereiding van de vergadering en een reiskostenvergoeding.
6. De vergoeding bedraagt voor de voorbereiding van een geschil € 250,00 en voor een bijgewoonde vergadering € 250,00. De genoemde bedragen worden ieder jaar op basis van de jaarlijkse prijsindex aangepast. Voor de reiskosten wordt een kilometervergoeding verstrekt die in de belastingwetgeving staat opgenomen.
7. De kosten van de commissie worden gedragen door de aangesloten SW-organisaties in evenredigheid met het aantal geschillen dat per organisatie ter behandeling is voorgedragen, en zullen per afgehandeld geschil bij de betreffende SW-organisatie worden gefactureerd door de secretaris.

Artikel 3 Het geschil

1. Werknemers kunnen een geschil, zodra dit op andere manieren niet oplosbaar is gebleken, schriftelijk indienen bij de secretaris van de commissie. Als het geschil betreft een besluit van of namens de werkgever met betrekking tot de arbeidsverhouding met de werknemer, kan dit binnen 6 weken na ontvangst van dit besluit.
2. Het geschil:
 - a. moet ondertekend zijn en tenminste de naam en adres van de indiener bevatten, het besluit of de omstandigheid waar het geschil over gaat, wat er al gedaan is om tot een oplossing te komen en waarom dat niet is gelukt en een motivering van het eigen standpunt;
 - b. mag niet gericht zijn tegen een functiewaarderingsbesluit (hiervoor geldt een afzonderlijke bezwarenprocedure volgens artikel 12 van de CAO 2021-2025 voor de SW) of tegen een vorm van ongewenst gedrag waarvoor binnen de betreffende SW-organisatie een afzonderlijke procedure bestaat.
3. De secretaris vervult de volgende taken:
 - a. hij bevestigt binnen een week schriftelijk de ontvangst van het geschil aan de indiener
 - b. hij checkt samen met de voorzitter of de interne escalatie stappen zijn doorlopen
 - c. hij checkt of het geschil binnen 6 weken na ontvangst besluit werkgever is ingediend
 - d. hij zendt binnen een week na ontvangst een afschrift van het geschil aan de werkgever van de organisatie waar tegen het geschilschrift is gericht en vraagt om een schriftelijke reactie van de werkgever;
 - e. hij belegt binnen 4 weken na ontvangst van deze reactie op het geschil een hoorzitting;
 - f. hij stelt de datum voor de hoorzitting vast en de te behandelen stukken daarin;
 - g. hij nodigt beide partijen uit om op de hoorzitting te verschijnen;
 - h. hij maakt een verslag van de hoorzitting met daarin een korte samenvatting van de argumenten van beide partijen;
 - i. hij zendt het verslag met het advies van de commissie en de motivering daarvan binnen twee weken toe aan de indiener van het geschil en aan de werkgever van de organisatie waartegen het geschil is gericht;
 - j. hij houdt een registratie bij van de ontvangen geschilschriften en de afhandeling daarvan.
 - k. hij handelt de facturatie van het geschil af.

Artikel 4 De hoorzitting

1. De voorzitter leidt de vergaderingen. Hij zorgt voor een doelmatige afhandeling van de agenda.
2. Van een hoorzitting kan worden afgezien wanneer de indiener tevoren schriftelijk heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
3. Beide partijen kunnen zich bij de hoorzitting laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
4. Op verzoek van elk der partijen kunnen op de hoorzitting getuigen en deskundigen worden gehoord. Indien de werknemer door de commissie in het gelijk wordt gesteld, worden de kosten van door hem opgeroepen getuigen of deskundigen vergoed door de werkgever tot een maximum van € 1500,-
5. De leden van de commissie hebben het recht informatie die noodzakelijk wordt geacht voor de totstandkoming van een oordeel op te vragen bij de betreffende organisatie, deskundigen of informanten.
6. De hoorzittingen van de commissie zijn besloten; allen die betrokken zijn bij de uitvoering van de taak van de commissie en daarbij de beschikking krijgen over vertrouwelijke gegevens, zijn verplicht tot geheimhouding hiervan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht.

Artikel 5 Het advies

1. Het advies wordt binnen vier weken na de hoorzitting bij meerderheid van stemmen geformuleerd; wanneer de commissie niet tot een unaniem advies kan komen, worden in het advies zowel het meerderheids- als het minderheids- standpunt weergegeven met de bijbehorende motivering.

Artikel 6 Het besluit

1. Binnen zes weken na ontvangst van het advies van de commissie neemt de werkgever een gemotiveerd schriftelijk besluit en informeert de indiener en de commissie binnen een week.
2. De werkgever kan slechts op zwaarwegende gronden een besluit over een geschil nemen dat afwijkt van het advies van de commissie. Deze gronden dienen expliciet in het besluit te worden opgenomen.

Artikel 7. Slotbepalingen

1. De commissie brengt binnen drie maanden na afloop van het kalenderjaar een jaarverslag uit van haar werkzaamheden. Zij zendt dit toe aan de besturen en de ondernemingsraden van de bij deze regeling aangesloten SW-bedrijven.
2. De regeling treedt op 1 januari 2020 in werking voor onbepaalde tijd.
3. In gevallen waarin de regeling niet voorziet beslist de commissie zelf over de te volgen werkwijze en informeert vervolgens de bij deze regeling betrokken besturen en ondernemingsraden.

E. Wijze van afleggen eed of de belofte

Artikel 1 De verplichting tot het afleggen van de eed of belofte

1. Het mondeling afleggen van de eed of de belofte is op grond van artikel 5 Ambtenarenwet 2017 verplicht voor alle ambtenaren. Dit geldt niet voor de functionarissen, voor wie de beëdiging elders is geregeld.
2. De ambtenaar legt de eed of de belofte zo spoedig mogelijk na indiensttreding af. De werkgever organiseert hiervoor minimaal twee keer per jaar een bijeenkomst bij de burgemeester.

Artikel 2 Wijze van afleggen van de eed of belofte

1. Het mondeling afleggen van de eed of de belofte gebeurt als volgt:
 - a. de burgemeester leest de tekst van de eed of de belofte duidelijk voor;
 - b. de ambtenaar die de eed aflegt, staat en spreekt, onder het opsteken van de twee voorste vingers van zijn rechterhand, de woorden uit: "Zo waarlijk helpe mij God Almachtig";
 - c. de ambtenaar die de belofte aflegt, staat en spreekt de woorden uit: "Dat beloof ik" of indien hij een bevestiging aflegt: "Dat verklaar ik".
2. Als de ambtenaar als gevolg van lichaams- of spraakgebrek de eed of de belofte niet kan afleggen op voornoemde wijze, dan mag hij de eed of de belofte op een andere manier afleggen. Deze manier moet zoveel mogelijk overeenkomen met de onder 1. genoemde wijze.
3. De ambtenaar is vrij in zijn keuze om de eed of de belofte af te leggen. De werkgever vraagt de ambtenaar vooraf naar zijn keuze.
4. De ambtenaar kan de eed of de belofte op een andere wijze afleggen als zijn godsdienst of levensovertuiging dat voorschrijft.
5. Als het afleggen van de eed of de belofte plaatsvindt in een speciaal daarvoor georganiseerde bijeenkomst, dan gaat aan het afleggen daarvan een korte toespraak vooraf. Hierin wordt gewezen op de bijzondere verantwoordelijkheid van de gemeente en de bijzondere positie van de ambtenaar. Bovendien wordt de waarde en inhoud van de eed of de belofte toegelicht.
6. De ambtenaar legt de eed of de belofte niet alleen mondeling af. Hij ondertekent ook in tweevoud een formulier waarin hij verklaart zich te gedragen naar de speciale verantwoordelijkheden die op hem rusten. Een exemplaar wordt toegevoegd aan het personeelsdossier. Het andere wordt uitgereikt aan de ambtenaar die de eed of belofte heeft afgelegd.

F. Vermoedens van misstanden

Artikel 1 Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

1. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
2. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen;
3. de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 2 Interne melding

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen:
 - a. bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij;
 - b. bij de vertrouwenspersoon.
2. De leidinggevende of vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar de gemeentesecretaris of naar het college als de werknemer een vermoeden heeft dat de gemeentesecretaris bij de vermoede misstand betrokken is.
3. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan ook een interne melding doen.
4. Als de werknemer een vermoeden heeft dat de gemeentesecretaris bij de vermoede misstand betrokken is, moet in deze regeling voor “gemeentesecretaris” “het college” worden gelezen.
5. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd.
6. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 3 Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De werknemer die te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand meldt, zal in verband daarmee geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na de behandeling van deze melding bij de werkgever, een andere organisatie of een externe instantie.
2. Onder nadelige gevolgen wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
 - a. het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
 - b. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een aanstelling voor bepaalde tijd;
 - c. het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een aanstelling voor onbepaalde tijd;
 - d. het treffen van een disciplinaire maatregel;
 - e. de opgelegde benoeming in een andere functie;
 - f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
 - g. het onthouden van promotiekansen;
 - h. het afwijzen van een verlofaanvraag.

3. De werkgever zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze bij zijn werk nadelige gevolgen ondervindt van de melding.
4. Als de werkgever na het doen van een melding een benadelende maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand.
5. De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.

Artikel 3 Het tegengaan van benadeling van de melder

1. De vertrouwenspersoon bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn, op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling.
2. Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij dat bespreken met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De vertrouwenspersoon maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit na goedkeuring door de melder naar de gemeentesecretaris.
3. De gemeentesecretaris zorgt ervoor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.

Artikel 4 Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

De werkgever zal:

1. de adviseur in dienst van de werkgever niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder;
2. de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
3. de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
4. een werknemer die wordt gehoord door, documenten verstrekt aan of anderszins medewerking verleent aan de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.

Artikel 5 Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder

1. De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand, kan de gemeentesecretaris verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
2. Ook de personen bedoeld onder artikel 4 kunnen de gemeentesecretaris verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hen wordt omgegaan.
3. De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand.

Artikel 6 Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

1. De werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
2. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en gaan vertrouwelijk om met de informatie over de melding.
3. Als het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt dit onverwijld door aan de melder.
4. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en de adviseur.

Artikel 7 Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

1. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon die de melding ontvangt, stuurt de melding met instemming van de melder door aan de gemeentesecretaris.
2. Een mondelinge melding of mondelinge toelichting wordt schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de melder.
3. De gemeentesecretaris stuurt de melder onverwijld een ontvangstbevestiging van de melding.
4. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.

Artikel 8 Behandeling van de interne melding door de werkgever

1. De gemeentesecretaris stelt onverwijld een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden; of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
2. Als de gemeentesecretaris besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen twee weken na de interne melding. Daarbij wordt aangegeven waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
3. De gemeentesecretaris beoordeelt of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Indien de gemeentesecretaris een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
4. De gemeentesecretaris draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.
5. Als de gemeentesecretaris een externe instantie op de hoogte gesteld heeft van de interne melding, kan hij voor het onderzoek aansluiten bij het onderzoek dat deze externe instantie (mogelijk) laat verrichten.
6. De gemeentesecretaris informeert de melder onverwijld en schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.
7. De gemeentesecretaris informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 9 De uitvoering van het interne onderzoek

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt het vastgestelde verslag.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de persoon die gehoord is. De persoon die gehoord is ontvangt het vastgestelde verslag.
3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten;
4. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
5. De onderzoekers stellen een conceptonderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De melder is tot geheimhouding van het conceptrapport verplicht.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 10 Standpunt van de werkgever

1. De werkgever informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand en tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Als duidelijk is dat het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, dan informeert de werkgever de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Als de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken is, wordt dit gemotiveerd.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de werkgever of een externe instantie van de interne melding, van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kan worden geschaad.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden op dezelfde manier geïnformeerd als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 11 Hoor en wederhoor onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Op dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.
3. Als de werkgever een externe instantie op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 12 Externe melding

1. Een werknemer kan een vermoeden van een misstand extern melden bij de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders of een andere daartoe bevoegde instantie, indien hij:
 - a. het niet eens is met het standpunt van werkgever of van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd; of
 - b. niet tijdig een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.
2. De werknemer kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een vermoeden dat de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
 - c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
 - d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand of onregelmatigheid, die de misstand niet heeft weggenomen; of
 - f. een plicht tot directe externe melding.
3. In paragraaf 4 van de Wet Huis voor klokkenluiders is de onderzoeksprocedure neergelegd voor het onderzoeken van een vermoeden van een misstand door de afdeling onderzoek.

Artikel 13 Rapportage en evaluatie

1. De gemeentesecretaris stelt jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
 - a. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
 - b. algemene informatie over eventuele ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;
 - c. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand en een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
2. De gemeentesecretaris stuurt de rapportage ter bespreking aan de ondernemingsraad.

G. Klachtenregeling ongewenst gedrag

Artikel 1 De klachtencommissie

1. De werkgever is aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid.
2. Voor de behandeling van klachten is de Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid van toepassing. Deze regeling is opgenomen onder bijlage U.

Artikel 2 Taak klachtencommissie

De klachtencommissie heeft als taak de klacht te onderzoeken en de werkgever over de grondigheid van de klacht te adviseren.

Artikel 3 Het indienen van een klacht

1. De melder heeft het recht zich met een klacht direct tot de klachtencommissie te wenden.
2. Werknemers wordt verzocht zich in eerste instantie te wenden tot een vertrouwenspersoon om:
 - a. te voorkomen dat een klacht door de klachtencommissie niet in behandeling kan worden genomen. De reden kan zijn dat er sprake is van een klacht die door een andere instantie in behandeling moet worden genomen; en/of
 - b. te voorkomen dat er klachten worden ingediend, die intern ook opgelost hadden kunnen worden door inschakeling van de vertrouwenspersoon.
3. In de Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid (zie bijlage U) is de procedure voor het indienen van een klacht opgenomen.

Artikel 4 De werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie

1. In de Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid (zie bijlage U) zijn de werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie opgenomen.
2. Als de klachtencommissie de melder en de beschuldigde wil horen, stelt de werkgever hen in de gelegenheid om te worden gehoord.
3. Als de klachtencommissie andere personen die werkzaam zijn bij de werkgever, wil horen, stelt de werkgever ook deze personen in de gelegenheid om te worden gehoord.

Artikel 5 Besluitvorming door de werkgever

1. De werkgever kan voor de duur van het onderzoek naar de melding en/of voor de duur van de procedure bij de klachtencommissie tijdelijke maatregelen nemen.
2. De werkgever neemt op basis van het advies van de klachtencommissie binnen twee weken na ontvangst van dit advies een besluit over de te nemen maatregelen. De werkgever kan deze termijn één keer verlengen met vier weken als hij daarvoor gegronde redenen heeft.
3. De werkgever motiveert het besluit dat hij neemt.
4. De werkgever stelt de melder, de beschuldigde, de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie schriftelijk in kennis van zijn besluit.

Artikel 6 Geheimhouding

Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van deze regeling en daarbij de beschikking heeft over de gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs vermoedt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Deze geheimhoudingsplicht eindigt niet bij uitdiensttreding.

H. Klachtenregeling ongewenst gedrag LKOG

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. bevoegd gezag: het orgaan dat in eerste instantie dan wel daartoe gemandateerd bevoegd is tot afdoening van een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag;
- b. commissie: de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid;
- c. decentrale overheid: de gemeente, de provincie, het waterschap of een door deze overheden ingestelde instelling die zich heeft aangesloten bij de commissie en deze regeling van toepassing heeft verklaard op de behandeling van klachten op het gebied van ongewenst gedrag;
- d. aangesloten organisatie: de decentrale overheid die is aangesloten bij de regeling van de commissie, dan wel een andere organisatie die deze regeling van toepassing heeft verklaard;
- e. ongewenst gedrag: gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling en agressie geweld en pesten zoals bedoeld in de Arbowet artikel 3 lid 2 jo artikel 1 lid 3 sub e en f;
- f. klacht: een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft is omschreven;
- g. klager: een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de gemeente en een klacht over ongewenst gedrag indient;
- h. aangeklaagde: een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de gemeente en over wiens gedrag geklaagd wordt;
- i. informant: degene die namens het bevoegd gezag informatie verstrekt aan de commissie;
- j. getuigen: andere dan onder h genoemde personen die door de commissie worden verzocht informatie te verstrekken;
- k. college: het College voor Arbeidszaken van de Vereniging Nederlandse Gemeenten dat deze klachtencommissie heeft ingesteld.

Artikel 1a. Klachten van en over politieke ambtsdragers onderling

In afwijking van hetgeen voortvloeit uit artikel 1, is de commissie niet bevoegd in het geval van klachten tussen politieke ambtsdragers onderling.

Artikel 2. Instelling, taakstelling en samenstelling van de commissie

1. De commissie heeft tot taak een klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan het bevoegd gezag.
2. Uit de commissie worden door de voorzitter van de commissie drie leden aangewezen om een klacht te onderzoeken, waaronder een (plaatsvervangend) voorzitter.
3. Deze leden beslissen bij gewone meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.

4. Een lid van de commissie wordt vervangen als deze direct of indirect betrokken is geweest bij enige vorm van ongewenst gedrag waarover de klacht is ingediend dan wel een persoonlijk belang heeft bij de afhandeling van de klacht.
5. Benoeming, schorsing en ontslag van de voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers geschiedt door de voorzitter van het college.
6. De voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van zes jaar. Zij komen voor herbenoeming in aanmerking voor een termijn van drie jaar.
7. De commissie kan een nadere werkwijze bepalen.

Artikel 3. Secretaris en administratie

- a. De voorzitter van het college wijst na overleg met de voorzitter van de commissie een secretaris en een of meer plaatsvervangend secretarissen aan.
- b. De administratie ten behoeve van de commissie wordt gevoerd door het secretariaat van het college.

Artikel 4. Indienen van de klacht

1. De klager kan de klacht zowel rechtstreeks bij de commissie indienen als bij het bevoegd gezag.
2. De klager vermeldt in de klacht zo mogelijk de datum, tijd, plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden, de namen van aangeklaagde en eventuele getuigen, alsmede de stappen die hij reeds heeft ondernomen.
3. Indien de klager de klacht indient bij het bevoegd gezag, bevestigt het bevoegd gezag de ontvangst van de klacht aan de klager en vermeldt daarbij dat de commissie over de klacht zal adviseren. Het bevoegd gezag zendt de klacht, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de commissie.
4. De commissie bevestigt de ontvangst van de klacht aan de klager en stelt hem op de hoogte van de termijnen en de wijze van afdoening van de klacht. Tevens informeert de commissie het bevoegd gezag binnen twee weken, dat een klacht is ontvangen. Indien de klacht rechtstreeks bij de commissie is ingediend bevat de melding aan het bevoegd gezag geen persoonsgegevens van klager, beklagde of getuigen.

Artikel 5. In behandeling nemen van de klacht

1. Het bevoegd gezag verstrekt op verzoek van de commissie alle op de klacht betrekking hebbende gegevens waaronder de klachtenregeling van de aangesloten organisatie, de contact- en functiegegevens van de klager en aangeklaagde en een overzicht van eventueel binnen de gemeente ondernomen stappen en reeds geproduceerde stukken met betrekking tot de klacht.
2. De commissie neemt een klacht niet in behandeling indien verplichte stappen uit de klachtenprocedure van de betreffende aangesloten organisatie niet zijn doorlopen.
3. De commissie verklaart de klacht niet ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van artikel 1 onder c, e, f, g en h van deze regeling.
4. Ingeval lid 2 van toepassing is brengt de commissie klager- en in geval lid 3 van toepassing is klager en het bevoegd gezag binnen twee weken na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte van het niet in behandeling nemen (lid 2) of de niet ontvankelijkheid (lid 3) van de klacht.
5. De commissie kan de klacht voorts niet in behandeling nemen indien:
 - a. de klacht niet binnen een redelijke termijn nadat het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden aan de commissie is voorgelegd;
 - b. er sprake is van een uitzondering als bedoeld in artikel 9:8, eerste en tweede lid van de Awb.
 - c. wanneer niet in voldoende mate voldaan is aan het bepaalde in lid 2.

Artikel 6. Onderzoek naar de klacht

1. Indien de commissie dit voor de uitoefening van haar taak noodzakelijk acht stelt zij een onderzoek in.
2. Ten behoeve van het onderzoek is de commissie bevoegd bij het bevoegd gezag alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht; het bevoegd gezag verschaft de commissie de gevraagde inlichtingen en stelt de commissie desgevraagd in de gelegenheid de werkomgeving te aanschouwen.
3. Het bevoegd gezag stelt personen werkzaam binnen de aangesloten organisatie in de gelegenheid te worden gehoord.
4. Personen als bedoeld in lid 3 die door de commissie worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.
5. De commissie kan het bevoegd gezag adviseren tussentijdse maatregelen te nemen indien en voor zover dit in het belang is van het onderzoek of van de positie van de in het onderzoek betrokken personen.
6. De commissie kan op verzoek van klager en op door klager te motiveren gronden de behandeling van de klacht voor een periode van ten hoogste twee maanden opschorten.

Artikel 7. Horen

1. Alvorens een advies uit te brengen stelt de commissie de klager, de aangeklaagde en de informant en getuigen in de gelegenheid om te worden gehoord. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een ander lid van de commissie of aan beiden.
2. Van het horen kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is.
3. De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.
4. Van het horen wordt een verslag gemaakt. De commissie hoort de klager en de aangeklaagde in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijze kennis te nemen en daarop te reageren.
5. De zittingen vinden zoveel mogelijk plaats op een voor partijen goed bereikbare locatie die voldoende rust en discretie biedt aan alle betrokkenen.
6. De commissie zendt tijdig voorafgaand aan de hoorzitting aan de aangeklaagde - en voor zover nodig aanklager en informant - een afschrift van de klacht en van andere stukken die op de klacht betrekking hebben.
7. De commissie hoort de klager, de aangeklaagde en de getuigen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijze kennis te nemen en daarop te reageren.
8. De klager en aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een (raads)persoon.
9. De commissie is bevoegd om getuigen, andere betrokkenen en deskundigen schriftelijk of mondeling te raadplegen.

Artikel 8. Omgang met persoonsgegevens

1. De commissie verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitbrengen van een advies. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de commissie voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking.
2. Voor de commissie alsmede de secretaris geldt de plicht tot geheimhouding van persoonsgegevens voor zover overdracht van informatie niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak van de commissie. Wanneer de inhoud van bepaalde informatie uitsluitend ter kennisneming door de commissie dient te blijven wordt dit aan de commissie meegedeeld.
3. Een ieder die is betrokken bij de behandeling van een klacht is geheimhouding verschuldigd over al hetgeen hem in de klachtenprocedure bekend is geworden.

Artikel 9. Advies over de klacht

1. De commissie brengt binnen twaalf weken na ontvangst van de klacht door de commissie advies uit aan het bevoegd gezag over de gegrondheid van de klacht vergezeld van een rapport van bevindingen. Het rapport bevat een verslag van het horen. Een afschrift van het advies wordt aan klager en aangeklaagde toegezonden.
2. De commissie meldt binnen acht weken na ontvangst van de klacht aan het bevoegd gezag binnen welke termijn het advies naar verwachting wordt uitgebracht en verzoekt het bevoegd gezag de termijn op basis daarvan te verlengen.
3. In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.

Artikel 10. Afdoening van de klacht

1. Het bevoegd gezag handelt de klacht af binnen de termijn bepaald op grond van artikel 9 lid 1 en lid 2.
2. Het bevoegd gezag neemt binnen de termijn bepaald op grond van artikel 9 lid 1 en lid 2 een besluit over het advies van de commissie en brengt klager en aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn besluit alsmede de conclusies die het daaraan verbindt.
3. Het bevoegd gezag zendt een afschrift van het ter afdoening van de klacht genomen besluit naar de commissie.

Artikel 11. Jaarverslag

1. Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de commissie.
2. In dat verslag worden in geanonimiseerde zin en met in achtneming van de ter zake geldende wettelijke bepalingen vermeld:
 - a. het aantal klachten dat de commissie heeft ontvangen;
 - b. het aantal niet-ontvankelijk, (gedeeltelijk) gegrond en ongegrond geachte klachten;
 - c. de aard van de klachten;
 - d. statistische gegevens over klagers en aangeklaagden;
 - e. de doorlooptijd van de adviezen;
 - f. aanbevelingen en tendensen.
3. Het verslag wordt gepubliceerd op de website van de VNG.

Artikel 12. Prevalentie

Bij verschillen tussen de bij de aangesloten organisatie geldende klachtenregeling en deze Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid, past de commissie de laatstgenoemde regeling toe.

I. Vertrouwenspersoon

Artikel 1 De vertrouwenspersoon

1. De werkgever benoemt, na instemming van de ondernemingsraad, een of meer personen als vertrouwenspersoon. Dit zijn bij voorkeur een man en een vrouw.
2. De werkgever mag de vertrouwenspersoon niet ontslaan of benadelen om redenen die te maken hebben met het uitoefenen van de functie van vertrouwenspersoon.
3. De vertrouwenspersoon kan zijn taak altijd neerleggen. Hij hoeft daarvoor geen reden te geven.

Artikel 2 Taken vertrouwenspersoon

1. De taken van een vertrouwenspersoon zijn de volgende:
 - a. de eerste opvang van de melder;
 - b. het bijstaan, begeleiden en adviseren van de melder. Zo nodig verwijst de vertrouwenspersoon de melder door naar een professionele hulpverlener;
 - c. bemiddeling om tot een oplossing van de gesignaleerde problemen te komen. De melder moet hiermee wel instemmen;
 - d. het ondersteunen van de melder bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Als het om een strafbaar feit gaat, kan hij de melder ondersteunen bij het doen van aangifte. De vertrouwenspersoon blijft betrokken bij het traject dat volgt, als de melder dat wil; en
 - e. het verlenen van nazorg aan de melder als de melding afgerond is.
2. De vertrouwenspersoon verricht naar aanleiding van een melding geen handelingen zonder toestemming van de melder.

Artikel 3 Overige taken vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon houdt een registratie bij van alle meldingen en de afdoening hiervan.
2. De vertrouwenspersoon verstrekt jaarlijks een geanonimiseerd overzicht van het aantal meldingen en de afdoening ervan aan de werkgever.
3. De stukken die horen bij een melding worden vijf jaar na afdoening van de melding vernietigd.
4. De vertrouwenspersoon adviseert de werkgever gevraagd en ongevraagd over het beleid ten aanzien van ongewenst gedrag.
5. De vertrouwenspersoon signaleert de behoefte aan voorlichting over ongewenst gedrag. Ook signaleert hij eventuele knelpunten in het beleid ten aanzien van ongewenst gedrag.

Artikel 4 Werkwijze en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht over al hetgeen hem ter kennis komt. Deze geheimhoudingsplicht stopt niet na het beëindigen van de functie van vertrouwenspersoon. Alleen in zeer uitzonderlijke gevallen mag de vertrouwenspersoon de geheimhouding doorbreken. Dit is bijvoorbeeld het geval als er gevaar dreigt voor de melder of zijn omgeving.
2. Ook voor personen die door de vertrouwenspersoon worden benaderd naar aanleiding van de melding geldt een geheimhoudingsplicht.
3. De vertrouwenspersoon is bevoegd om een externe deskundige te raadplegen. Als daaraan kosten verbonden zijn, moet hij hiervoor vooraf toestemming vragen aan de werkgever.
4. De werkgever en de vertrouwenspersoon voorkomen tegenstrijdige belangen tussen de werkzaamheden die de vertrouwenspersoon als gewoon werknemer vervult en de taken die hij als vertrouwenspersoon uitoefent.

5. De vertrouwenspersoon staat naast de melder. Hij neemt voor waar aan wat de melder hem vertelt. De functie van de vertrouwenspersoon is daarmee partijdig. Dit betekent dat de vertrouwenspersoon:
 - a. niet kan bemiddelen tussen de melder en de persoon waarop de melding betrekking heeft;
 - b. geen hoor en wederhoor kan toepassen;
 - c. niet corrigerend kan optreden; en
 - d. geen onafhankelijk advies over een melding kan geven aan de werkgever.
6. De vertrouwenspersoon is geen verantwoording verschuldigd over de uitvoering, het verloop en het resultaat van de begeleiding van een melder. Hij hoeft alleen verantwoording af te leggen over de door hem aan een melding bestede tijd.

Artikel 5 Faciliteiten vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon kan zijn taken binnen de eigen werktijd uitoefenen.
2. Als de vertrouwenspersoon zijn taken buiten de eigen werktijd uitoefent, worden de uren die daarmee gemoeid zijn, als overwerk beschouwd. De vertrouwenspersoon moet de noodzaak van het overwerk aantonen.
3. Als de vertrouwenspersoon vertrouwelijke gesprekken moet voeren, kan hij beschikken over een spreekkamer.
4. De werkgever stelt een budget beschikbaar, zodat de vertrouwenspersoon cursussen of scholing kan volgen. De cursussen of scholing moeten bijdragen aan de taken behorende bij de functie van vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon vraagt vooraf toestemming aan de werkgever voor het volgen van scholing of een cursus.
5. De werkgever zorgt ervoor dat de vertrouwenspersoon zijn stukken veilig en vertrouwelijk kan bewaren en bewerken.

Artikel 6 Klacht over de handelwijze van de vertrouwenspersoon

De melder kan een klacht over de handelwijze van de vertrouwenspersoon ten aanzien van zijn eigen melding indienen bij de werkgever of bij de Commissie van Toezicht van de Landelijke Vereniging voor Vertrouwenspersonen (LKV) indien de vertrouwenspersoon lid is van de LKV.

J. Verzuimprotocol

Dit verzuimprotocol heeft tot doel om enerzijds rechten en verplichtingen van werknemer en werkgever in geval van ziekte overzichtelijk in beeld te brengen. Secundair doel is om processtappen en acties voor alle betrokkenen duidelijk te maken.

Begrippen verzuimprotocol

- eerste ziektedag: de eerste werkdag tijdens ziekte;
- Arbodienst: een ARBO-instelling die de taken met betrekking tot ziekteverzuim, preventie en -behandeling voor de werkgever uitvoert;
- leidinggevende: voorman/ werkleider van de werknemer;
- casemanager: een voor verzuimbegeleiding gespecialiseerde HR medewerker;
- POB-er: praktijkondersteuner bedrijfsarts;
- frequent verzuim: drie ziekmeldingen binnen een periode van 12 maanden;
- langdurende verzuim: een ziekteperiode die langer dan 3 weken duurt;
- kortdurende verzuim: een ziekteperiode die die maximaal 3 weken duurt;
- SMO: Sociaal Medisch Overleg bestaande uit de werkleiding, directie, POB-er en casemanager;
- Verzuimsignaal: registratieprogramma van de Arbodienst;
- Interventieperiode: periode waarin werknemer in staat wordt gesteld om afstand te nemen van werk.

Artikel 1 Verzuimmelding en bereikbaarheid - werknemer

1. Als een werknemer zijn werkzaamheden (wegens ziekte) niet kan verrichten, meldt hij dat telefonisch zo snel mogelijk en bij voorkeur vóór aanvang van het werk bij zijn voorman of bij afwezigheid, zijn vervanger of werkleider.
2. De voorman zet de ziekmelding van de werknemer in het e-HRM systeem. De personeelsadministratie verwerkt vervolgens de ziekmelding in Verzuimsignaal.
3. Wanneer de voorman en/of de werknemer dat nodig vinden/ vindt, kan er advies worden gevraagd aan de POB-er.
4. De werknemer is tegenover zijn voorman/werkleider niet verplicht te vermelden wat zijn medische situatie is.
5. De werknemer en de voorman/werkleider bespreken de mogelijkheden en beperkingen alsmede de frequentie van contact.
6. De werknemer is gedurende de verzuimperiode telefonisch bereikbaar voor contact met de voorman/werkleider en de POB-er. De werknemer geeft een eventueel ander verblijfadres door aan zijn leidinggevende.

Artikel 2 Tijdens de verzuimperiode - werknemer

1. Werknemer en werkleider zoeken actief naar mogelijkheden om het werk (deels) te hervatten.
2. De werknemer komt uiterlijk in de 3^{de} week (na afwezigheid van twee kalenderweken) op het spreekuur van de POB-er en/of de bedrijfsarts en kan alleen afgezegd worden in overleg met de werkleider. De werknemer verstrekt - indien gevraagd - medische informatie aan de POB-er/bedrijfsarts.
3. De werknemer kan ook op eigen verzoek een afspraak maken met de POB-er/bedrijfsarts zonder dit te melden aan de werkgever via: servicedesk@bbezig.nl. Dit wordt niet met de werkleider besproken. Eventuele terugkoppeling (in het SMO) vindt alleen plaats met instemming van de werknemer.
4. Zolang hervatting in het eigen werk (nog) niet mogelijk is zal aangepast werk aangeboden worden.

Artikel 3 Tijdens de verzuimmelding – direct leidinggevende

De werkleider voorkomt zoveel mogelijk (hernieuwde) uitval van werknemers als gevolg van werkomstandigheden. Om dit te voorkomen voert de werkleider periodiek gesprekken met de werknemer over de arbeidsomstandigheden en het welzijn van de werknemer. De werkleider neemt of initieert preventieve maatregelen die het welzijn van de werknemer vergroten ter voorkoming van verzuim.

Artikel 4 Verzuim en vakantie

1. Een werknemer die ziek is en voornemens is om op vakantie te gaan heeft hiervoor toestemming nodig van zijn werkleider. De werkleider kan advies vragen aan de POB-er/bedrijfsarts om te bepalen of er (medische) bezwaren zijn tegen dit verzoek. Indien er geen (medische) bezwaren zijn kan de werknemer op vakantie en worden de verlofuren als genoten geregistreerd.
2. Een werknemer die tijdens vakantie ziek wordt, meldt zich telefonisch bij de werkleider. De werknemer vraagt - op de vakantiebestemming - bij een erkende en geregistreerde arts een medische verklaring op waaruit de aard van de ziekte naar voren komt inclusief een advies en de verwachte ziekteduur.
3. Bij terugkomst neemt de werknemer contact op met zijn werkleider, die vervolgens voor de zieke werknemer een afspraak maakt bij de POB-er. Op advies van de POB-er beslist de werkleider of de reeds genoten vakantiedagen tijdens ziekte teruggeboekt dienen te worden op het verlofsaldo.

Artikel 5 Arbeidsconflict en verzuim

1. Indien bij een verzuimmelding sprake of vermoeden is van een arbeidsconflict wordt bij aanvang van de ziekmelding direct een afspraak ingepland bij de POB-er om te onderzoeken of er medische beperkingen zijn om te werken of een interventieperiode aan de orde is.
2. Als er geen sprake is van een medische beperking zal er overgegaan worden tot conflictoplossing. De vormgeving hiervan is maatwerk.

Overige

Artikel 6 Sociaal Medisch Overleg (SMO)

1. Het SMO vindt over het algemeen wekelijks plaats en richt zich op preventie en vermindering van het verzuim en op de re-integratie(mogelijkheden) van werknemers die langdurig arbeidsongeschikt zijn dan wel dreigen langdurig arbeidsongeschikt te worden.
2. Aan het SMO nemen deel: de werkleiding, de POB-er en de casemanager. Indien nodig sluit de directie aan.
3. De deelnemers aan het SMO hebben geheimhoudingsplicht.

Artikel 7 Reizen van-en-naar het werk tijdens re-integratie

1. Als de werknemer (medisch) niet in staat is om zelfstandig naar het werk te reizen, maar er ligt wel een werkhervattingsadvies en de werknemer moet op de werkplek aanwezig zijn, dan zal er een alternatieve wijze van reizen worden afgesproken.
2. Als alleen het reizen met een taxi mogelijk is, dan vragen wij de werknemer die langer dan 6 weken ziek is, om in overleg met zijn werkleider een vervoersvoorziening aan te vragen bij het UWV. HRM kan bij deze aanvraag ondersteuning bieden. Als de vervoersvoorziening niet wordt toegekend door het UWV, dan zal er naar een alternatieve oplossing worden gezocht. De kosten van deze alternatieve oplossing komen ten laste van de werkgever.

Artikel 8 Frequent verzuim

1. Bij frequent verzuim nodigt de werkleider de werknemer uit voor een verzuimgesprek. Doel van dit gesprek is de oorzaak van het verzuim te achterhalen en te kijken of de oorzaak kan worden weggenomen, zodat toekomstig verzuim wordt voorkomen.
2. De werkleider zorgt voor de verslaglegging van dit gesprek en wordt opgenomen in het verzuimdossier.
3. De casemanager kan op verzoek van de werkleider of werknemer aanwezig zijn bij dit gesprek.

Artikel 9 Herstelmelding

Wanneer de werknemer hersteld is, wordt dit direct gemeld aan de werkleider/voorman of diens vervanger. De personeelsadministratie draagt zorg voor de herstmelding in Verzuim-signaal.

Artikel 10 Privacyaspecten

De POB-er/bedrijfsarts heeft geheimhoudingsplicht. Alleen met toestemming van de werknemer of door een wettelijk voorschrift mogen medische gegevens over de werknemer worden verstrekt aan derden. Uitzondering op de geheimhoudingsplicht geldt als de gezondheid, veiligheid of welzijn binnen de organisatie van de werkgever in het geding zijn.

K. Agressieprotocol

Artikel 1 Definitie

Onder agressie en geweld worden voorvallen verstaan, waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Artikel 2 Aard agressie

De aard van agressief gedrag van burgers is te onderscheiden in de volgende categorieën:

- a. verbaal geweld: uitschelden, schreeuwen, discrimineren (huidskleur, sekse), beledigen, spugen;
- b. dreigen met geweld in woord en gebaar met betrekking tot personen en/of gebouwen;
- c. vernielen/dan wel poging tot vernielen van persoonlijke bezittingen, inventaris of gebouw;
- d. fysiek geweld: het op enigerlei wijze toebrengen van pijn en/of letsel zoals bijvoorbeeld schoppen, slaan, knijpen, krabben, bijten, vastpakken, gericht met iets gooien, steken of schieten. Ook het bedreigen met een mes of een (ander) wapen valt hieronder.

Artikel 3 Verantwoordelijkheden

1. Het college en de directie zijn verantwoordelijk voor het opstellen van het agressie- en geweldbeleid en protocol, en de uitvoering hiervan.
2. De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor:
 - a. Het toezien dat de afspraken uit het agressieprotocol worden besproken en nageleefd
 - b. Meldt incidenten aan
 - c. De begeleiding van werknemers bij het doen van aangifte en juridische procedures
 - d. Een goede opvang, begeleiding en nazorg van werknemers die betrokken zijn geweest bij een agressie-incident en informeert eventueel ook de partner/familie bij ernstige voorvallen. Hiervan wordt een kort verslag gemaakt
 - e. Zorgt voor preventieve en correctiemaatregelen bijvoorbeeld in de vorm van een training, voorlichting of instructie aan de medewerkers
3. De werknemer volgt de instructies van het agressieprotocol op.
4. HR adviseert over het beleid, registreert, beheert en evalueert de binnengekomen incident meldingen. Op verzoek ondersteunt HR bij de opvang en nazorg van betrokken werknemers.

Artikel 4 Huisregels

Het is niet toegestaan:

- a. werknemers of andere aanwezige personen lastig te vallen;
- b. te schelden, discriminerende taal te uiten of met grote stemverheffing te spreken;
- c. iemand te bedreigen of intimideren;
- d. handtastelijk te worden;
- e. wapens mee naar binnen te nemen;
- f. huisdieren mee te nemen (hulphonden zijn wel toegestaan);
- g. in het gemeentehuis te roken, alcohol of drugs te gebruiken;
- h. vernielingen aan te richten of muren te bekladden;
- i. in de hal aanwezig te zijn zonder dat daar aanleiding toe is; en
- j. de mobiele telefoon aan te houden tijdens gesprekken.

Wanneer een bezoeker de huisregels overtreedt of negeert, meldt de werknemer dit direct mondeling bij de bezoeker en zijn direct leidinggevende.

Artikel 5 Gedragsregels werknemers

De werknemers van de gemeente dienen zich aan de volgende gedragsregels te houden om zoveel mogelijk te voorkomen dat agressie bij iemand wordt opgewekt:

- a. voorstellen:
de werknemer stelt zich altijd voor met zijn naam (dit geldt niet voor KCC klantadviseurs);
- b. beëindiging gesprek:
bij het beëindigen van een gesprek wordt de cliënt/burger/bezoeker duidelijk gemaakt hoe, bij wie en op welk moment hij terecht kan met nog eventuele vragen;
- c. aanspreekvorm:
een werknemer tutoyeert in principe niet;
- d. discussie: een werknemer gaat geen discussie aan over de beleidsuitvoering of de politieke aspecten daarvan;
- e. afspraken: wanneer een burger een afspraak heeft is er in principe geen sprake van een (lange) wachttijd. Indien hier onverhoopt toch sprake van is dan wordt hij van de reden op de hoogte gesteld;
- f. begeleiding:
iedereen met een afspraak wordt door de werknemer opgehaald/weggebracht;
- g. duidelijkheid:
de werknemer maakt de cliënt/burger/bezoeker duidelijk wat hij van de gemeente kan verwachten en wat er van hem wordt gevraagd;
- h. nakomen van regels:
de werknemer ziet er op toe dat de huisregels worden nagekomen;
- i. weten:
aan cliënten/burgers/bezoekers wordt alleen informatie verstrekt waarvan zeker is dat deze juist is. Bij twijfel wordt informatie opgezocht en pas daarna verstrekt;
- j. toezeggingen:
een werknemer moet alert zijn op het niet wekken van verwachtingen of het doen van toezeggingen waarvan de mogelijkheid tot nakoming daarvan nog niet vaststaat;
- k. onjuiste informatie:
als daar aanleiding toe bestaat dan wijst een werknemer de burger erop dat het verstrekken van onjuiste informatie gevolgen kan hebben;
- l. fouten:
een werknemer geeft gemaakte fouten toe, biedt zijn excuses aan en maakt duidelijk hoe en wanneer de fout (eventueel) wordt hersteld;
- m. melden:
een werknemer is verplicht om meldingen te maken van een constatering van agressie en/of geweld, of een gedraging/voorwerp dat gevaar op kan leveren. De melding moet doorgegeven worden aan zijn direct leidinggevende. Het dragen van een wapen wordt altijd aan de politie gemeld.

Artikel 6 De wijze waarop agressie beheerst dient te worden - Basisprincipes

1. Een werknemer die met agressie geconfronteerd wordt zal trachten de burger tot bedaren te brengen.
Wanneer dit geen resultaat heeft wordt de direct leidinggevende en/of het afdelingshoofd ingeschakeld.
2. De cliënt/burger/bezoeker wordt er te allen tijde op gewezen dat agressief gedrag niet wordt geaccepteerd.
3. Wanneer cliënt/burger/bezoeker niet voor rede vatbaar is, wordt het gesprek beëindigd.
4. Politieassistentie wordt ingeroepen door de direct leidinggevende en in acute noodsituaties door de werknemer zelf of een directe collega in geval van:
 - a. ernstige/serieuze dreigementen als bedoeld bij artikel 2 lid 1 en 2;

- b. incidenten als bedoeld bij artikel 2 lid 3 en 4;
 - c. nadat de burger drie maal gesommeerd is het gebouw te verlaten en hieraan geen gehoor wordt gegeven.
5. Afhankelijk van de aard van de agressie ontvangt de agressor van de betrokken leidinggevende, namens het college, een aangetekende waarschuwingsbrief dan wel een aangetekende brief waarin een bouwverbod wordt opgelegd.
 6. Wanneer om assistentie van de politie is gevraagd wordt tevens aangifte gedaan.
 7. Na afloop van het incident bespreekt de direct leidinggevende de zaak met de werknemer.

Artikel 7 Telefonische agressie

1. De werknemer probeert de cliënt/burger/bezoeker tot rede te brengen.
2. Indien dit niet lukt, zal de werknemer aangeven dat de verbinding wordt verbroken als het gesprek geen andere wending krijgt.
3. Wanneer de verbinding is verbroken wordt het incident besproken met de direct leidinggevende. In overleg wordt besloten of de burger wordt teruggebeld (een dag later) om de zaak alsnog te bespreken en, zo ja, of dit zal gebeuren door de werknemer zelf of door de direct leidinggevende.
4. Afhankelijk van de aard van de agressie ontvangt de agressor van de direct leidinggevende, namens het college, een aangetekende waarschuwingsbrief dan wel een aangetekende brief waarin een bouwverbod wordt opgelegd.
5. In geval van telefonische bedreiging wordt aangifte gedaan bij de politie.

Artikel 8 Schriftelijke agressie dan wel agressie via sociale media

1. Wanneer een werknemer een agressief gestelde brief dan wel bericht via sociale media ontvangt, wordt dit schrijven door de direct leidinggevende afgehandeld.
2. Afhankelijk van de aard van de agressie ontvangt de agressor van de betrokken leidinggevende, namens het college, een aangetekende waarschuwingsbrief dan wel een aangetekende brief waarin een bouwverbod wordt opgelegd.
3. Wanneer de organisatie een dreigbrief dan wel een bedreiging via sociale media ontvangt wordt hiervan aangifte gedaan bij de politie.

Artikel 9 In de publieksruimten/spreekkamers

1. De werknemer probeert de cliënt/burger/bezoeker tot rede te brengen.
2. Indien dit niet lukt wordt de direct leidinggevende ingeschakeld.
3. Bij de te nemen vervolgstappen wordt uitgegaan van de bovenstaande basisprincipes.
4. In de spreekkamers B011, B012 en B013 (sociale zaken) zijn alarmknoppen aanwezig voor calamiteiten. Deze melders hebben een intern akoestisch alarm en geven bij activeren een melding naar kamers B0.36 (Maza) en B1.22 (handhaving). Bij de receptie, klantbalie 3, kamer 4 en kamer 7 zit een overvalalarm, dat rechtstreeks doorgeschakeld wordt naar de politie.
5. Bij het afgaan van een alarm wordt door de collega's direct assistentie verleend aan de werknemer. Als assistentie niet mogelijk is wordt direct de politie gealarmeerd. De collega's informeren tevens direct de leidinggevende.
6. De burger wordt door de direct leidinggevende gesommeerd het gebouw te verlaten. Weigert hij te vertrekken, dan zal de leidinggevende hem drie keer sommeren.
7. Afhankelijk van de aard van de agressie ontvangt de agressor van de betrokken leidinggevende, namens het college, aangetekende waarschuwingsbrief dan wel een aangetekende brief waarin een bouwverbod wordt opgelegd.
8. Agressief gedrag geeft altijd aanleiding tot het doen van melding over het incident bij de direct leidinggevende. Aangifte bij de politie is standaard.

Artikel 10 Huisbezoek/locatiebezoek

1. De betrokken collega's en/of de direct leidinggevende is altijd op de hoogte van huisbezoeken.
2. De werknemer zorgt ervoor dat het adres van het huisbezoek/locatiebezoek bekend is bij de betrokken collega's en/of de direct leidinggevende.
3. Wanneer tijdens het huisbezoek/locatiebezoek sprake is van onacceptabel gedrag van de burger, beëindigt de werknemer het bezoek terstond.
4. Het incident wordt altijd gemeld bij de direct leidinggevende.
5. Afhankelijk van de aard van de agressie ontvangt de burger van de leidinggevende, namens het college, een aangetekende waarschuwingsbrief dan wel een aangetekende brief waarin een bouwverbod wordt opgelegd.
6. Er wordt te allen tijde aangifte bij de politie gedaan.

Artikel 11 In de openbare ruimte

1. Werknemers die werkzaamheden verrichten in de openbare ruimte richten zich zo veel mogelijk op de-escalerend handelen.
2. Van elk voorval wordt de direct leidinggevende in kennis gesteld.
3. Als de identiteit van de agressor bekend is, wordt de direct leidinggevende in kennis gesteld en wordt tevens aangifte gedaan bij de politie.

Artikel 12 Werknemers onderling

Agressie tussen werknemers onderling is een aangelegenheid die door betrokken direct leidinggevendenden wordt behandeld.

Artikel 13 Buiten werktijd (op straat of thuis)

1. De werknemer geeft aan dat het getoonde gedrag niet gewenst is en op een ander tijdstip graag in gesprek te gaan.
2. Er wordt door de werknemer zoveel mogelijk de-escalerend gehandeld. Daarbij wordt de confrontatie uit de weg gegaan.

Artikel 14 Registratie van agressiegevallen

Alle gevallen van agressie dienen geregistreerd te worden. De coördinator agressie en geweld zorgt ervoor dat de werknemers geïnformeerd zijn over de wijze waarop agressie incidenten gemeld moeten worden.

Artikel 15 Gebouwverbod/ontzegging toegang

1. De direct leidinggevende beslist, namens het college, om de burger de toegang tot het gemeentehuis of een andere gemeentelijke locatie te ontzeggen:
 - a. direct, wanneer het een incident betreft als bedoeld in artikel 2 lid 3 en 4;
 - b. direct, wanneer er sprake is van een strafbare bedreiging (verbale dreiging met geweld) als bedoeld in artikel 2 lid 1 en 2;
 - c. bij een incident als bedoeld in artikel 2 lid 1 en 2, binnen zes maanden na het verzenden van een waarschuwingsbrief.
2. De ontzegging (gebouwverbod) is gebonden aan een termijn van maximaal zes maanden.
3. Bij herhaling kan worden overgegaan tot ontzegging van de toegang voor een langere duur tot maximaal een jaar. Ook deze termijn kan worden verlengd. Binnen zeven dagen na het incident dient de brief met de ontzegging per aangetekende post te zijn verzonden.
4. De brief met ontzegging wordt ondertekend door de direct leidinggevende.
5. De direct leidinggevende informeert de Arbo-coördinator.

6. Kopieën van de brief dienen altijd ter kennisname te worden verzonden aan de teamleider facilitaire zaken en politie.
7. Ontzeggingen c.q. bouwverboden worden door de leidinggevende binnen de directie gecommuniceerd.

Artikel 16 Aangifte

1. Wanneer een werknemer met een publieke taak te maken krijgt met agressie en geweld, dient hij dit altijd te melden bij zijn werkgever. Als het een strafbaar feit betreft, ligt het doen van aangifte bij de politie voor de hand. Dit kan door de werknemer of werkgever gedaan worden. Aangifte door de werkgever heeft als voordeel dat de organisatie daarmee een signaal afgeeft aan de samenleving dat hij agressie en geweld tegen zijn personeel onder geen beding tolereert.
2. Bij het doen van aangifte is het belangrijk om bij de politie te melden dat het om een VPT-zaak (Veilige Publieke Taak) gaat zodat politie en Openbaar Ministerie (OM) de aangifte hoge prioriteit kunnen geven, ongeacht of de werknemer of de werkgever aangifte doet. Hierover zijn tussen politie en Openbaar Ministerie de Eenduidige Landelijke Afspraken (ELA) gemaakt. Deze zijn terug te vinden op www.rijksoverheid.nl en www.evpt.nl.

Artikel 17 Opvang, begeleiding en/of nazorg

1. Indien er tijdens het incident gewonden zijn gevallen, is het zaak om zo snel mogelijk een of meerdere bedrijfshulpverleners naar de plaats van het incident te laten komen.
2. De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor een goede opvang, begeleiding en nazorg van de werknemer(s) die betrokken is/zijn geweest bij een agressie-incident en zorgt in overleg met HR voor professionele hulp en ondersteuning van buiten het team c.q. de organisatie als dat nodig blijkt.

Artikel 18 Schade

1. Schade wordt te allen tijde verhaald op de agressor.
2. Wanneer er sprake is van lichamelijk letsel of psychisch trauma, moet dit gemeld worden bij de coördinator agressie en geweld.

L. Beeldscherm- en veiligheidsbril

Artikel 1 Beeldschermbril

Op basis van het Arbobesluit (afdeling 2, Beeldschermwerk) hebben werkgevers een aantal verplichtingen met betrekking tot beeldschermwerkzaamheden. Een van de aspecten die in de regelgeving is opgenomen, is dat werknemers in de gelegenheid moeten worden gesteld om een kosteloos onderzoek te ondergaan dat betrekking heeft op de ogen en het gezichtsvermogen. Indien uit zo'n onderzoek blijkt dat een beeldschermbril noodzakelijk is, dan dient deze voorziening aan de werknemers te worden verstrekt.

Artikel 2 Redenen voor een beeldschermbril

1. Afname van de mogelijkheid om de sterkte van de ooglenzen aan te passen om op de gewenste afstand scherp te kunnen zien. Het is een vast gegeven dat, naarmate men ouder wordt, het aanpassingsvermogen van de ogen afneemt. De bril wordt daarom aangeraden voor alle beeldschermgebruikers van 40 jaar en ouder, die problemen hebben met de huidige bril/lenzen.
2. Hoger leesvlak van het beeldscherm. Een bi- of multifocale bril is afgestemd op het lezen van papier dat voor de lezer ligt. Een beeldschermgebruiker moet eigenlijk met het hoofd in de nek werken, om de tekst op het beeldscherm scherp waar te nemen. Wat nekklachten kan veroorzaken.
3. Onvoldoende correctie. Niet alle brillen of contactlenzen hebben voor de drager de juiste correctie. Bij normaal gebruik hoeft dat geen ernstige problemen op te leveren, maar bij beeldschermwerk leidt dit vaak tot klachten. Het beeldscherm staat op 50 tot 70 cm afstand (afhankelijk van de grootte van het beeldscherm) terwijl een normale leesbril slechts geschikt is voor een leesafstand van 30 tot 35 cm.

Artikel 3 Veiligheidsbril

De verstrekking van persoonlijke beschermingsmiddelen zoals een veiligheidsbril is vastgelegd in het Arbobesluit hoofdstuk 8. Hierin is gesteld dat de werkgever de persoonlijke beschermingsmiddelen kosteloos aan de werknemer dient te verstrekken.

Artikel 4 Voorwaarden veiligheidsbril

- geschikt zijn voor de te vermijden gevaren beantwoorden aan de bestaande omstandigheden op de arbeidsplaats;
- afgestemd zijn op de ergonomische eisen en de vereisten met betrekking tot de gezondheid van de werknemers;
- na de nodige aanpassingen geschikt zijn voor de drager.

Artikel 5 Keuze veiligheidsbril of ruimzichtbril

1. Beide brillen zijn geschikt voor situaties waarin (grof) stof, slijpspatten en vloeistoffen vrijkomen.
2. De veiligheidsbril lijkt meer op een gewone bril en kan uitgevoerd worden met glazen op sterkte.
3. De veiligheidsbril biedt alleen bescherming aan de voorkant.
4. De ruimzichtbril heeft meer weg van een duikbril en kan door verschillende mensen worden gedragen.
5. De ruimzichtbril moet over een 'gewone' bril (leesbril/correctiebril) gedragen worden.
6. Een ruimzichtbril biedt in situaties met heel veel stof of slijpspatten een betere bescherming.

Artikel 6 Leverancier beeldschermbril en veiligheidsbril

1. Interfase Groeneveld is hoofdleverancier op het gebied van beeldschermbrillen en veiligheidsbrillen.
2. Intersafe Groeneveld heeft meerdere servicepunten op Goeree-Overflakkee zoals Pearle opticiens en Eyewis Groeneveld.
3. Een beeldschermbril of veiligheidsbril mag ook worden afgenomen bij een andere opticien.
4. De prijzen van Intersafe worden in alle gevallen als richtlijn gebruikt.
5. Een eventueel prijsverschil dient de werknemer zelf te betalen.

Artikel 7 Kosten en vergoedingen

De kosten en vergoedingen voor de beeldschermbril en de veiligheidsbril staan op de [opdrachtbon](#) op GoSocial.

Artikel 8 Declaratie

1. De medewerker dient een [opdrachtbon](#) in te vullen, deze is te vinden op Go-Social.
2. De opdracht bon dient ondertekend te worden door de leidinggevende.
3. De medewerker dient de ondertekende opdracht bon in te leveren bij personeelszaken. Na inlevering kan er een afspraak gemaakt worden bij een opticien.
4. De opticien zal kosteloos een oogmeting verrichten.

Artikel 9 Termijn en wijze van betaling

1. De gehanteerde richtlijn van de zorgverzekering (IZA) met betrekking tot de aanschaf van een bril is ook de gehanteerde termijn bij de aanschaf van een beeldschermbril en/of veiligheidsbril. Dit houdt in dat je één maal in de drie jaar (kalenderjaar) voor compensatie in aanmerking kunt komen.
2. De rekening moet op naam van de gemeente worden gesteld. De rekening wordt betaald door de werkgever. Mocht de bril duurder zijn dan het vastgestelde bedrag, dan ontvangt de werknemer van de werkgever daarvoor een factuur ter grootte van het prijsverschil.

M. Regeling persoonsgegevens

Artikel 1 Toepassing

1. Deze regeling is toegespitst op het verwerken van persoonsgegevens. Geheimhouding van andere privacygevoelige informatie wordt geregeld door middel van een (individueel of collectief) overeengekomen geheimhoudingsplicht.
2. Voor deze regeling beschouwen wij de werkgever als verwerkingsverantwoordelijke.
3. De werkgever verwerkt om verschillende redenen persoonsgegevens. Hierna wordt per situatie het volgende aangegeven:
 - a. welke persoonsgegevens verwerkt worden;
 - b. het doel en de rechtsgrond van de verwerking;
 - c. van wie de werkgever de persoonsgegevens heeft verkregen;
 - d. welke personen de persoonsgegevens kunnen inzien.

Artikel 2 De sollicitatieprocedure

1. Voor de sollicitatieprocedure verzamelt de werkgever de volgende persoonsgegevens van een sollicitant:
 - a. naam, voornamen, voorletters en titulatuur;
 - b. geslacht;
 - c. geboortedatum;
 - d. adres, postcode, woonplaats;
 - e. telefoonnummer;
 - f. e-mailadres;
 - g. andere dan de hiervoor genoemde gegevens waarvan de verwerking nodig is vanwege een wettelijk voorschrift.
2. De werkgever verzamelt de gegevens genoemd in het eerste lid met het doel:
 - a. het beoordelen van de geschiktheid van een sollicitant;
 - b. interne controle en beveiliging van de organisatie;
 - c. communicatie.
3. De rechtsgrond voor de verwerking is het gerechtvaardigd belang van de werkgever om nieuwe werknemers aan te nemen (artikel 6, eerste lid, sub f, AVG).
4. De werkgever krijgt de in het eerste lid genoemde gegevens van de sollicitant of van een externe partij die betrokken is bij de sollicitatieprocedure. De personen die de in het eerste lid genoemde gegevens kunnen inzien, zijn:
 - a. de personen die deel uitmaken van de selectiecommissie;
 - b. de (toekomstig) leidinggevende;
 - c. de personeelsadviseur.

Artikel 3 De personeels- en salarisadministratie

1. Voor de personeelsadministratie verzamelt de werkgever de volgende persoonsgegevens van een werknemer:
 - a. naam, voornamen, voorletters en titulatuur;
 - b. geslacht en nationaliteit;
 - c. geboortedatum en geboorteplaats;
 - d. adres, postcode, woonplaats;
 - e. telefoonnummer;
 - f. e-mailadres;
 - g. IBAN-nummer;
 - h. BSN-nummer;
 - i. kopie ID-bewijs;
 - j. gegevens van (voormalig) gezinsleden als dit nodig is voor een arbeidsvoorwaarde;

- k. (pas)foto;
 - l. afwezigheidssituaties, bijvoorbeeld bij verlof en ziekte;
 - m. gegevens over loopbaanontwikkeling en functioneren;
 - n. andere dan de hiervoor genoemde gegevens waarvan de verwerking nodig is vanwege een wettelijk voorschrift.
2. De werkgever verwerkt de gegevens genoemd in het eerste lid met het doel:
 - a. het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst;
 - b. het uitvoeren van de salarisadministratie;
 - c. het voeren van een personeelsadministratie die voldoet aan wettelijke vereisten en;
 - d. het laten uitoefenen van de accountantscontrole.
 3. De werkgever krijgt de in het eerste lid genoemde gegevens van de werknemer of de leidinggevende van de werknemer.
 4. De rechtsgrond voor de verwerking is de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (artikel 6, eerste lid, sub b, AVG). Als de werknemer toestemming heeft gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens, is er ook sprake van een rechtsgrond (artikel 6, eerste lid, sub a, AVG). Voor sommige verwerkingen, zoals de accountantscontrole, bestaat een wettelijke verplichting (artikel 6, eerste lid, sub c, AVG).
 5. De instanties of personen, die de in het eerste lid genoemde gegevens, voor zover noodzakelijk, kunnen inzien, zijn:
 - a. de direct of hogere leidinggevende;
 - b. de werknemer HRM;
 - c. de werknemer DIM;
 - d. de accountant;
 - e. de belastingdienst;
 - f. het pensioenfonds;
 - g. de arbodienst; en
 - h. het UWV.

Artikel 4 Bijzondere persoonsgegevens

1. De werkgever verwerkt bijzondere persoonsgegevens alleen als dat noodzakelijk is voor: de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, een wettelijk voorschrift, een pensioenregeling, een collectieve arbeidsovereenkomst of de re-integratie of begeleiding van de zieke of arbeidsongeschikte werknemer.
2. Bij ziekmelding verwerkt de werkgever de volgende persoonsgegevens:
 - a. telefoonnummer en (verpleeg)adres;
 - b. de vermoedelijke duur van het verzuim;
 - c. de lopende afspraken en werkzaamheden;
 - d. of de werknemer onder een vangnetbepaling van de Ziektewet valt;
 - e. of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval en
 - f. of er sprake is van een verkeersongeval, waarbij een eventueel aansprakelijke derde betrokken is.
3. Bij re-integratie en ziekteverzuimbegeleiding verwerkt de werkgever de gegevens die hij van de bedrijfsarts heeft verkregen. Het gaat om de volgende persoonsgegevens:
 - a. de werkzaamheden waartoe de werknemer niet meer of nog wel in staat is (functionele beperkingen, restmogelijkheden en implicaties voor het soort werk dat de werknemer nog kan doen);
 - b. de verwachte duur van het verzuim;
 - c. de mate van arbeidsongeschiktheid; en
 - d. eventuele adviezen over aanpassingen, werkvoorzieningen of interventies die de werkgever moet treffen.
4. De werkgever verwerkt de gegevens genoemd in het tweede en derde lid met het doel:
 - a. het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst;

- b. de re-integratie of begeleiding van de zieke of arbeidsongeschikte werknemer.
5. De rechtsgrond voor de verwerking is de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (artikel 6, eerste lid, sub b, AVG). Daarnaast is de rechtsgrond de re-integratie of begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid (artikel 9, tweede lid, sub b, AVG in samenhang met artikel 30, eerste lid, Uitvoeringswet AVG).
6. De werkgever krijgt de in het tweede en derde lid genoemde gegevens van de werknemer, de direct leidinggevende, de arbodienst of bedrijfsarts.
7. De personen die de in het tweede en derde lid genoemde gegevens kunnen inzien, zijn:
- de direct leidinggevende;
 - de werknemer HRM; en
 - de arbodienst en bedrijfsarts.

Artikel 5 Bewaartermijnen

- De werkgever bewaart de persoonsgegevens niet langer dan de wettelijke termijn. Als er geen wettelijke termijn geldt, bewaart de werkgever de persoonsgegevens niet langer dan strikt noodzakelijk.
- De bewaartermijnen die de werkgever hanteert zijn:

Gegeven(s)	Bewaartermijn	Ingangsdatum
(Aanvullende) salarisafspraken en andere arbeidsvoorwaardelijke afspraken	7 jaar	Einde dienstverband.
Overige gegevens die van fiscaal belang kunnen zijn (bijvoorbeeld m.b.t. reiskostenvergoeding, burgerlijke staat, datum in dienst)	7 jaar	Einde dienstverband.
Loonbelastingverklaring	Minimaal 5 jaar	Na afloop van het kalenderjaar waarin het dienstverband is geëindigd.
Kopie ID-bewijs	Minimaal 5 jaar	Na afloop van het kalenderjaar waarin het dienstverband is geëindigd.
Identiteitspapieren van via derden ingeleende werknemers met een tewerkstellingsvergunning	Minimaal 5 jaar	Na afloop van het kalenderjaar waarin het dienstverband is geëindigd.
Ziekteverzuimadministratie van eigenrisicodrager ZW	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 jaar voor het medisch dossier (bij de bedrijfsarts) ▪ 5 jaar voor overige gegevens 	1 januari van het jaar na het jaar waarin voor het laatst met of in het verzuimdossier gewerkt is.
Gegevens WIA bij eigenrisicodragerschap	10 jaar	Na toekenning van de uitkering.
Administratie m.b.t. subsidie	7 jaar	Na afloop van de sub-

		sidie
Sollicitatiegegevens	4 weken zonder toestemming en 1 jaar (en eventuele verlenging na dat jaar) met toestemming	Einde sollicitatieprocedure of einde dienstverband.
Arbeidsovereenkomst en eventuele wijzigingen daarop	Maximaal 2 jaar	Einde dienstverband.
Beoordelingen, promotie, demotie, verslaglegging over functioneren	Maximaal 2 jaar	Einde dienstverband.
Waarschuwingen	Maximaal 2 jaar	Einde dienstverband.
Re-integratiedossier	Maximaal 2 jaar	Einde dienstverband.
Beelden van beveiligingscamera's	4 weken. Maar als er een incident (bijvoorbeeld diefstal) op te zien is, mogen de beelden bewaard blijven tot het incident afgehandeld is.	Na opname.

- Als de bewaartermijn verstreken is, vernietigt de werkgever de persoonsgegevens.

Artikel 6 Beveiliging

- De werkgever treft de nodige maatregelen, zodat de persoonsgegevens die verwerkt worden juist en nauwkeurig zijn.
- De werkgever legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer. Het doel hiervan is om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
- De werkgever maakt gebruik van ADP Workforce en Join. Deze applicaties zijn zodanig ingericht dat bij raadpleging de privacy van andere werknemers niet wordt aangetast.
- De interne verwerker die ADP Workforce en Join gebruikt, heeft een persoonlijke toegangscode. De interne gebruiker mag het werkstation waarop hij inlogt, niet onbeheerd achterlaten zonder het ADP Workforce en Join af te sluiten.
- De werkgever zorgt ervoor dat alleen interne en externe verwerkers toegang hebben tot de persoonsgegevens. De interne en externe verwerkers kunnen de persoonsgegevens alleen verwerken voor zover dat tot hun functionele taak hoort.
- De werkgever, interne en externe verwerkers zijn zich ervan bewust dat de persoonsgegevens vertrouwelijk zijn. Zij behandelen de persoonsgegevens vertrouwelijk. De werkgever ziet toe op de naleving hiervan.
- Bij het handmatig verspreiden van persoonsgegevens mogen de gegevens tijdens het transport niet voor derden inzichtelijk zijn. De persoonsgegevens moeten persoonlijk worden overhandigd of in gesloten enveloppen worden verstuurd.
- Verspreiding van digitale personeelsgegevens is alleen mogelijk als er expliciete afspraken zijn gemaakt tussen de werkgever en de ontvanger.

Artikel 7 Rechten van de werknemer

- Werknemers hebben de volgende rechten ten aanzien van de persoonsgegevens, die op hunzelf betrekking hebben:

- a. recht op inzage: de werknemer mag de persoonsgegevens die de werkgever van hem verwerkt, inzien;
 - b. recht op verbetering en aanvulling: als de werkgever onjuiste of onvolledige gegevens verwerkt, kan de werknemer vragen om de gegevens te verbeteren of aan te vullen;
 - c. recht op verwijdering;
 - d. recht op beperking van de verwerking: de werknemer kan de werkgever vragen om de verwerking van zijn gegevens tijdelijk stop te zetten;
 - e. recht op overdracht van persoonsgegevens: dit gaat om overdracht naar een andere organisatie;
 - f. recht om bezwaar te maken: op grond van bijzondere persoonlijke omstandigheden kan de werknemer bezwaar maken tegen de verwerking; en
 - g. recht op een menselijke blik bij geautomatiseerde besluitvorming en profilering: als besluiten alleen automatisch (door een computer) gemaakt worden, kan de werknemer vragen om menselijke tussenkomst bij de besluitvorming.
2. De werknemer kan een recht uitoefenen door een e-mail met zijn verzoek te sturen naar @fg.nl.
 3. De werkgever reageert binnen één maand na het indienen van het verzoek. Als het een omvangrijk of ingewikkeld verzoek is, kan de werkgever zijn inhoudelijke reactie met twee maanden verdagen. Hij moet dit wel binnen één maand na het indienen van het verzoek aan de werknemer laten weten.

Artikel 8 Toezicht en klachtenprocedure

1. De FG houdt binnen de organisatie toezicht op de toepassing en naleving van de AVG. De FG is bereikbaar via e-mail @fg.nl.
2. De werknemer kan een klacht indienen over de wijze waarop de werkgever met zijn persoonsgegevens omgaat. Hij doet dit volgens de reguliere klachtenprocedure van de werkgever.
3. De Autoriteit Persoonsgegevens ziet extern toe op de naleving van de AVG door de werkgever. De werknemer kan ook een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

N. Regeling mobiel werken

Artikel 1 Verstrekking ICT-apparatuur

Voor de verstrekking van ICT-apparatuur wordt er uitgegaan van de volgende twee functie-groepen:

- I. Functies met werkzaamheden die gebonden zijn aan een vaste locatie of werkplek;
- II. College en alle overige functies.

Groep I komt niet in aanmerking voor ICT-apparatuur waarmee men plaats- en tijdsafhankelijk kan werken; groep II wel.

Artikel 2 Gevolgen verstrekking ICT-apparatuur per groep

1. Groep I

Functies die vallen in groep I komen in aanmerking voor een door de gemeentelijke ICT-afdeling te leveren en te onderhouden werkplekopstelling, welke bestaat uit een computer, twee schermen, en een telefoontoestel (of smartphone) die geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie. Tenzij blijkt dat werknemers voor het werk een laptop nodig hebben (in overleg leidinggevende).

2. Groep II

1. Functies uit groep II kunnen, behoudens het bepaalde in lid ii, van dit artikel kiezen uit de volgende mogelijkheden:
 - a. Door gemeente verstrekte apparatuur – *standaard I*;
 - b. De gebruiker kiest uit een modellenoverzicht een smartphone en een laptop of tablet om de werkzaamheden mee te kunnen uitvoeren. Deze apparatuur wordt door de gemeentelijke ICT-afdeling geleverd en ondersteund. bruikleenovereenkomst. Alle voorwaarden zoals benoemd in paragrafen artikelen 8 en 12 zijn op de verstrekking en het gebruik van het toestel van toepassing.
 - c. Door gemeente verstrekte apparatuur – *maatwerk*;
Een gemotiveerd verzoek daartoe wordt ingediend bij de leidinggevende en behoeft goedkeuring van de algemeen directeur. Zie hiertoe het bepaalde onder artikel 6 van deze regeling;
 - d. Eigen apparatuur;
Hiervoor wordt geen financiële vergoeding verstrekt en de apparatuur wordt niet ondersteund door de Servicedesk.
2. Aan stagiairs wordt van gemeentewege een standaardconfiguratie in bruikleen verstrekt. De voorraad uitleenapparatuur wordt zoveel mogelijk op peil gehouden vanuit ingeleverde apparatuur van vertrokken werknemers.
3. Inhuurkrachten dienen, indien mogelijk, gebruik te maken van eigen apparatuur (zoals laptop, tablet en/of smartphone). De gemeente voorziet in instructies om toegang tot mail, agenda en gemeentelijke voorzieningen te verkrijgen. Op deze apparatuur zijn alle relevante richtlijnen uit dit document van toepassing.
4. Inloggen op de gemeentelijke omgeving gebeurt altijd op basis van MFA (multi-factor authentication). Dit houdt in dat je om in te loggen een smartphone nodig hebt. Dit kan een van gemeentewege verstrekte smartphone zijn of een eigen smartphone.

Artikel 3 Nieuwe aanschaf of vervanging

1. Bij aanstelling van nieuwe werknemers of bij benoeming van nieuwe collegeleden, wordt nieuwe apparatuur beschikbaar gesteld.
2. Budgettair wordt rekening gehouden met een gemiddelde technische levensduur van twee jaar voor smartphones en vijf jaar voor tablets en laptops.

3. Met inachtneming van het feit dat er argumenten kunnen zijn om organisatie breed een maximumleeftijd te verbinden aan de inzet van apparatuur, vormt de feitelijke levensduur als zodanig geen vervangingsargument.
4. Vervanging van apparatuur vindt in beginsel alleen plaats als deze niet meer naar behoren functioneert.
5. Een gebruiker meldt, indien de apparatuur niet meer naar behoren functioneert, de aard van het probleem aan de Servicedesk.
6. De Servicedesk toetst de melding en beoordeelt of reparatie of herstel mogelijk is, dan wel vervanging noodzakelijk is.
7. Als reparatie mogelijk is, wordt aan de gebruiker vervangende apparatuur beschikbaar gesteld voor de duur van de reparatieperiode. Als vervanging noodzakelijk is, volgt het aanvraagproces, zoals hieronder omschreven.

Artikel 4 Eigen bijdrage

Het is mogelijk voor alle medewerkers die voor een smartphone in aanmerking komen om een duurdere smartphone aan te schaffen dan het door de gemeente beschikbaar gestelde bedrag toelaat. Het aanvraag-/bestelproces zal hierbij ondersteuning bieden:

1. De medewerker kiest een toestel en indien dit toestel duurdere is kan direct middels iDeal het benodigde bedrag worden bijbetaald.
2. Regels bij eigen bijdrage:
 - a. de smartphone blijft (volledig) eigendom van de gemeente
 - b. indien smartphone defect raakt, gestolen wordt is het risico hiervan voor de medewerker (ter hoogte van de eigen bijdrage)
 - c. De eigen bijdrage is geheel voor eigen risico. Dat wil zeggen dat bij uitdienst, verlies, diefstal of defecten het door de medewerker uitgegeven bedrag ter hoogte van de eigen bijdrage niet door de gemeente vergoed zal worden.
 - d. Bij uitdiensttreding is medewerker welke een smartphone met bijbetaling heeft aangeschaft verplicht om het toestel over te nemen (tegen de dan geldende restwaarde).
 - e. De restwaarde is de waarde in het economisch verkeer op het moment van uitdiensttreding. De werkgever moet deze waarde zelf vaststellen, bijv. door op veilingssites als Marktplaats, Ebay of Speurders.nl te zoeken naar de prijs van vergelijkbare apparaten en daar een gemiddelde van te nemen. Voor de gemiddelde waarde krijgt de werknemer een factuur of in het geval van maatwerk wordt de gemiddelde waarde bij het loon van de werknemer geteld.

Artikel 5 Aanvraagproces

1. De werknemer heeft nieuwe apparatuur nodig.
2. De werknemer vult een digitaal formulier in (of dit gaat via een online portal):
 - a. Het formulier ondersteunt bij de indeling in de groepen en de keuzemogelijkheden.
 - b. De werknemer bevestigt dat zijn leidinggevende akkoord is en dat de aangevraagde ICT-apparatuur nodig is voor zijn werkzaamheden.
 - c. De hiërarchisch leidinggevende ontvangt altijd een kopie van het aanvraagformulier.
3. Het formulier komt bij de Servicedesk binnen en na toetsing wordt het bestel- en uitleverproces gestart.

Artikel 6 Groep I-functies

Werknemers met een baliefunctie welke gebonden zijn aan een vaste locatie of werkplek vallen in groep I.

Artikel 7 Uitzonderingen

Het is, ondanks de wens om tot een zo eenvoudig mogelijk beleid te komen, niet te vermijden om uitzonderingen te benoemen.

a. Buitendienstwerknemers

Buitendienstwerknemers leggen hun wensen voor aan hun leidinggevende. De leidinggevende dient vervolgens een onderbouwd verzoek per e-mail in bij de Servicedesk. De leidinggevende bepaalt, na overleg met de Servicedesk, welke modellen uit de door ICT opgestelde keuzelijst hiervoor in aanmerking komen.

b. College

Het college heeft voor de uitvoer van zijn taken een combinatie van op dit moment nog specifieke (Apple) ICT-apparatuur nodig, welke niet per definitie past binnen de standaardfaciliteiten die gelden voor de organisatie. Om het college maximaal te kunnen faciliteren, zijn momenteel voor het college maatwerkafspraken gemaakt voor het verkrijgen/beschikbaar stellen van zakelijke ICT-apparatuur. Op termijn zal, in overleg met het college, gekeken worden of men ook kan overgaan op de door ICT standaard geleverde ICT-apparatuur.

Artikel 8 Standaardisatie

1. Ten aanzien van standaardisatie is ervoor gekozen om alle door ICT te leveren ICT-apparatuur te voorzien van de volgende besturingssystemen:
 - a. Laptops en tablets: Windows 10;
 - b. Smartphones: Android One / Android / IOS (alleen recent door Google/Android ondersteunende versies).

Artikel 9 Matrix ondersteuning door Servicedesk/ICT

Apparaat	Levering door Servicedesk	Instellen door Servicedesk	Instructie e-mail en agenda instellen beschikbaar?	Terecht bij Servicedesk met problemen?
Windows 10 laptop	Ja	Ja	Ja	Ja
Apple laptop	Maatwerk	Nee	Ja	Best effort*
Nokia smartphone	Ja	Ja	Ja	Ja
Android smartphone	Ja	Nee	Ja	Best effort*
Apple/iOS smartphone	Ja	Nee	Ja	Best effort*

*Best effort = zodra Servicedesk tijd en gelegenheid heeft en zonder gegarandeerde oplossing.

Reglement devices en telewerken

Artikel 10 Algemeen

1. Alle apparatuur wordt verstrekt via de Servicedesk.
2. Alle apparatuur wordt aangeschaft door de gemeente.
3. Alle door de gemeente aangeschafte apparatuur is en blijft eigendom van de gemeente.
4. Bij aflevering van ICT-apparatuur door de Servicedesk wordt zowel door de gemeente als door de ontvanger een bruikleenovereenkomst ondertekent.
5. Gebruikers van gemeentelijke ICT-apparatuur en -applicaties dienen kennis te nemen van dit reglement.
6. Voor alle door de gemeente aangeschafte en verstrekte ICT-apparatuur geldt dat bij beëindiging van het dienstverband, defecten en/of schade dit direct gemeld dient te worden

- bij de Servicedesk. In alle gevallen wordt de betreffende apparatuur uiterlijk op de laatste werkdag aan de werknemers van de Servicedesk teruggegeven.
7. Nieuw uit te leveren laptops, tablets of smartphones worden geleverd met besturingssystemen zoals benoemd in artikel 8 van deze regeling.
 8. Door gemeente verstrekte laptops, tablets of smartphones worden door de gemeente ondersteund zoals aangegeven in de matrix onder artikel 9 van deze regeling.
 9. Alleen door directie goedgekeurd maatwerk wordt ondersteund door ICT.
 10. Apple ICT-apparatuur van het college wordt ondersteund totdat het college over kan gaan naar standaard door ICT te leveren ICT-apparatuur.
 11. Alle door de gemeente verstrekte en beheerde laptops, tablets en smartphones worden centraal beheerd met een beheeroplossing (Microsoft Intune). Met deze beheeroplossing kan de gemeentelijke ICT-afdeling op de ICT-apparatuur:
 - a. Gegevens op afstand worden gewist (zowel privé als zakelijk).
 - b. Anoniem de informatie over belgedrag en datagebruik worden gemonitord (voor analysedoeleinden)
 - i. In samenwerking met de CISO-FG is er een PIA opgesteld. Zie [PIA \(privacy impact analyse\) zakelijke smartphones](#)
 - c. (Beveiligings-)updates beschikbaar stellen en uitvoeren
 - d. Het beveiligingsbeleid worden afgedwongen (pincode, vingerafdruk).
 - e. Een standaard set apps/applicaties worden geïnstalleerd op de ICT-apparatuur.
 - f. Op afstand apps/applicaties worden toegevoegd of verwijderd.
 12. Gegevens op afstand worden gewist (zowel privé als zakelijk).
 13. Anoniem de informatie over belgedrag en datagebruik worden gemonitord (voor analyse-doeleinden).
 14. In samenwerking met de CISO-FG is er een PIA opgesteld. Zie [PIA \(privacy impact analyse\) zakelijke smartphones](#).
 15. (Beveiligings-)updates beschikbaar stellen en uitvoeren.
 16. Het beveiligingsbeleid wordt afgedwongen (pincode, vingerafdruk).
 17. Een standaard set apps/applicaties worden geïnstalleerd op de ICT-apparatuur.
 18. Op afstand worden apps/applicaties toegevoegd of verwijderd.
 19. Het is toegestaan de apparatuur voor privédoeleinden te gebruiken mits het zakelijk gebruik er niet door wordt beperkt of gehinderd.
 20. Twee schermen en een universeel dockingstation (of port replicator) zijn onderdeel van de standaard werkplekopstelling.
 21. Op alle door de gemeente ondersteunde laptops met Windows 10 of hoger wordt standaard harddisk encryptie ingeschakeld.
 22. Het is werknemer niet toegestaan om bedrijfsinformatie of persoonsgegevens van inwoners, cliënten, klanten, collega's of zakelijke relaties op te slaan buiten gemeentelijke systemen om (zoals op een privé-computer of een clouddienst) tenzij deze clouddienst door de gemeente zelf aangeboden wordt.
 23. Het is niet toegestaan om via onbeveiligde (openbare) draadloze verbindingen (zoals openbare WIFI-netwerken) te telewerken, of je zakelijke e-mail en agenda te synchroniseren.
 24. Voor het aanmelden op het systeem is een 06-nummer, een smartphone en een authenticatie-app van Microsoft benodigd. Dit kan een 06-nummer en smartphone zijn verstrekt door de gemeente of een eigen 06-nummer en smartphone. De app is gratis te verkrijgen uit de Google Play Store of Apple Appstore (Microsoft Authenticator). Kijk voor verdere instructie op intranet of de SelfServicePortal.
 25. Werknemer dient goed te zorgen voor de aan hem beschikbaar gestelde ICT-apparatuur.

Artikel 11 Telefoons en tablets

1. Alle smartphones en/of tablets worden voorzien van een (spraak- en/of data-)abonnement van een provider die door de gemeente is gecontracteerd. Dit abonnement wordt verstrekt door de gemeente.
2. Indien een werknemer e-mail, agenda en contactpersonen wil synchroniseren met het gemeentelijke e-mailplatform op een smartphone of tablet, is men verplicht om het device te beveiligen met een pincode, een wachtwoord en/of een vingerafdruk. Dit geldt voor zowel de door de gemeente verstrekte apparatuur als voor privé-apparatuur waarop deze gegevens worden gesynchroniseerd.
3. De gemeente draagt zorg voor een goede back-up van het gemeentelijke e-mailplatform. Dat wil zeggen: er wordt dagelijks een back-up gemaakt van alle e-mailberichten, agenda-items en contactpersonen op het gemeentelijke e-mailplatform.
4. De gebruiker van een smartphone of tablet is zelf verantwoordelijk voor een actuele back-up van alle andere zaken op het betreffende toestel (zoals apps, juiste account-info, foto's en persoonlijke notities en contactpersonen die niet opgeslagen zijn in het gemeentelijke e-mailplatform).
5. Zodra verlies of diefstal van een device wordt opgemerkt, moet dit zo spoedig mogelijk worden gemeld aan de Servicedesk. In geval van verlies of diefstal kan de Servicedesk de smartphone of tablet op afstand wissen indien het betreffende device nog verbonden is met het internet. De Servicedesk zal hierbij de zakelijke e-mail en agenda-items en alle contactpersonen van de telefoon op afstand verwijderen. Met toestemming van de betreffende werknemer kan ook de gehele smartphone gewist worden (dus inclusief privé-data).
6. Het bel-, data-, en appgebruik met een smartphone of tablet wordt bijgehouden. Dit is voor (rekening)analyse doeleinden en wordt met geanonimiseerde gegevens verwerkt. Deze gegevens worden alleen op uitdrukkelijk verzoek aan de leidinggevende verstrekt indien er gegronde redenen zijn om aan te nemen dat er misbruik plaatsvindt. Hier is een formulier voor beschikbaar gesteld op de self service portal.
7. Met het abonnement van de gemeente kan in Nederland en de EU (zie selfserviceportal welke landen dit betreft) onbepaald worden gebeld binnen Nederland en de EU.
8. Per werknemer geldt een datalimiet van drie Gb per maand. Deze limiet geldt ook binnen de EU (zie selfserviceportal welke landen dit betreft);
9. Bij het bereiken van de datalimiet van drie Gb kan er nog wel data worden gebruikt, echter met een aanzienlijk lagere snelheid.
10. Indien de datalimiet van het zakelijke abonnement is bereikt en dit leidt tot restricties, dan kan er contact worden opgenomen met de Servicedesk.
11. Het zelf installeren van apps op smartphones is toegestaan. Dit dienen echter alleen goedgekeurde apps uit de Playstore van Google te zijn. In het geval van door directie goedgekeurd maatwerk ten behoeve van Apple-apparatuur is dit ook toegestaan.

Artikel 12 ICT-apparatuur ondersteund door gemeentelijke ICT

1. Door gemeente verstrekte apparatuur wordt volledig door de gemeentelijke ICT-afdeling ondersteund en beheerd.
2. De gemeentelijke ICT-afdeling draagt zorg voor het actueel houden van de virusscanner, de gemeentelijke toepassingen en de veiligheid van het besturingssysteem op de laptops en pc's.
3. Alleen applicaties vanuit de Microsoft Store zijn toegestaan om zelf te installeren op door de gemeente beheerde laptops en pc's.
4. Aanschaf van zakelijke software moet altijd in overleg met de Servicedesk en middels de daartoe beschikbare procedure (te vinden op intranet).
5. Het zelf installeren van toepassingen binnen de Citrix-omgeving (waartoe je inlogt via inloggen.ggo.nl) is niet toegestaan.

6. Indien er problemen ontstaan op de door de gemeente verstrekte ICT-apparatuur kan na beoordeling door ICT het standaard-image worden teruggeplaatst (hierbij raken zelf geïnstalleerde applicaties en eigen data verloren).

Artikel 13 Eigen & door gemeente niet ondersteunde apparatuur

1. Dit artikel is van toepassing op apparatuur dat in eigendom is van de medewerker of smartphones zoals gekozen bij artikel 2 lid 2 sub a punt ii.
2. Bij storingen of problemen met eigen apparatuur kan men niet terecht bij de Servicedesk.
3. Alle gemeentelijke applicaties worden ontsloten via de telewerk-omgeving en zijn door gebruik van de Citrix Receiver op zowel smartphone, laptop, pc als tablet te benaderen. Voor de eerste installatie, configuratie en gebruik van deze applicatie biedt de Servicedesk ondersteuning door het aanbieden van een handleiding.
4. Indien een werknemer e-mail, agenda en contactpersonen wil synchroniseren met het gemeentelijke e-mailplatform op een eigen smartphone of tablet, wordt men geautomatiseerd verplicht om het device te beveiligen met een pincode, een wachtwoord en/of een vingerafdruk.
5. Indien een werknemer e-mail, agenda en contactpersonen wil synchroniseren met het gemeentelijke e-mailplatform op een eigen smartphone of tablet wordt het betreffende apparaat automatisch opgenomen in de centrale beheeroplossing. Zoals opgenomen in 11 lid 11 van deze regeling.
6. Alle gemeentelijk verstrekte laptops en smartphones worden beheerd middels Microsoft Intune zoals opgenomen in artikel 11 lid 11 van deze regeling.
7. Naleving van onderstaande voorwaarden kan door ICT, al dan niet geautomatiseerd, worden gecontroleerd. Geautomatiseerde controle houdt in dat bij het niet voldoen aan de voorwaarden, er geen verbinding met de telewerk-omgeving (meer) kan worden gemaakt:
 - a. op een eigen laptop/computer dient een up-to-date virusscanner en anti-malware tool aanwezig te zijn waarop automatisch (minimaal dagelijks) updates worden geplaatst;
 - b. op een eigen laptop/computer dienen de laatste updates van Microsoft, Apple of Linux voor het besturingssysteem aanwezig te zijn;
 - c. alleen besturingssystemen waarvoor actieve ondersteuning door de leverancier wordt geleverd zijn toegestaan (bijvoorbeeld Windows XP en Vista worden niet meer ondersteund). Zie deze [link](#) voor een actuele lijst van door Microsoft ondersteunde versies van het besturingssysteem;
 - d. schadelijke software (bv. virussen, malware, ransomware of bittorrent-software) op apparatuur leidt automatisch tot uitsluiting van gebruik van de gemeentelijke ICT-omgeving. Toegang zal weer worden verleend als na controle is gebleken dat de schadelijke software niet meer aanwezig is. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het verwijderen van de schadelijke software;
 - e. de eigen laptop/computer dient ingesteld zijn met een screensaver beveiligd met een wachtwoord. Deze screensaver dient na uiterlijk vijf minuten geactiveerd te worden;
8. De eigenaar van de apparatuur is zelf verantwoordelijk voor het actueel houden van de in het vijfde lid genoemde punten.
9. De gemeente is niet aansprakelijk voor schade, verlies of diefstal van eigen apparatuur en vergoedt geen kosten voor vervanging of reparatie.

Artikel 14 Aanvulling reglement voor burgerzakenwerknemers

1. Het benaderen van de burgerzakenapplicatie middels een telewerkverbinding is slechts toegestaan vanaf de volgende locaties:
 - a. het thuisadres van de werknemer;
 - b. de GO-bus;

- c. een van de gemeentelijke bureaulocaties waar werkzaamheden verricht worden waarbij persoonsgegevens geraadpleegd en/of bewerkt worden.
2. Het onbeheerd achterlaten van de werkplek terwijl het apparaat nog in verbinding staat met het gemeentelijke systeem is niet toegestaan.
3. Het is de telewerker verboden om geraadpleegde gegevens uit te printen of anderszins te kopiëren en op een andere plek op te slaan tenzij het formeel vastgelegde werkproces waarin de gegevens gebruikt worden daar expliciet om vraagt.
4. De eigen laptop/computer dient ingesteld zijn met een screensaver beveiligd met een wachtwoord. Deze screensaver dient na uiterlijk vijf minuten geactiveerd te worden.
5. Alle werknemers die vanuit hun functie gebruik willen maken van de mogelijkheid om thuis te kunnen werken met de BRP, dienen de formulieren 'aanvraag thuiswerken met de BRP' en 'aanvraag autorisatie raadplegen, muteren en corrigeren' te ondertekenen en in te leveren bij de functioneel applicatiebeheerder BRP. Het formulier kan worden opgevraagd na toestemming van de teamleider (om thuis te werken). (BRP = Basis Registratie Personen).

Gemeente Goeree-Overflakkee
Koningin Julianaweg 45
3241 XB Middelharnis
Postbus 1
3240 AA Middelharnis
T. 14 0187
info@goeree-overflakkee.nl
www.goeree-overflakkee.nl