

Personeelshandboek gemeente Kerkrade



Personeelshandboek gemeente Kerkrade

Inleiding

Dit is het personeelshandboek van de gemeente Kerkrade. In het personeelshandboek staan de afspraken, regels en procedures over de arbeidsvoorwaarden die bij onze organisatie gelden. Voorbeelden daarvan zijn het beloningsbeleid, de vakantieregeling en de werktijdenregeling. Verder zijn hierin ook de algemene regels opgenomen die onder het zogenaamde instructierecht vallen. Dit zijn voorschriften die betrekking hebben op de manier waarop er binnen de organisatie gewerkt moet worden. Voorbeelden hiervan zijn integriteitbeleid, Arbobeleid en regels met betrekking tot registratie van personele gegevens. Door middel van dit personeelshandboek worden medewerkers geïnformeerd over regels en beleid met betrekking tot arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden.

Het personeelshandboek geldt voor alle medewerkers die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn bij de gemeente Kerkrade. Samen met de arbeidsovereenkomst, de Cao Gemeenten, het Burgerlijk Wetboek, de Ambtenarenwet 2017 en nog een aantal andere wetten, vormt dit het geheel van arbeidsvoorwaarden voor alle medewerkers. Voor bepaalde groepen medewerkers, bijvoorbeeld ingehuurd personeel, stagiairs en vrijwilligers, geldt het personeelshandboek niet of slechts voor een deel.

Het personeelshandboek is voor alle medewerkers digitaal beschikbaar gesteld. Aanvullende informatie en toelichting op de cao Gemeenten en andere wetgeving is ook te vinden in RAP, onder de tabbladen "cao populair" en "HRM Thema's".

Als de medewerker niet in staat is om het personeelshandboek digitaal in te zien, kan hij een gedrukte versie ontvangen.

Toekomstige wijzigingen van het personeelshandboek komen tot stand na overleg met de ondernemingsraad en in voorkomende gevallen na overleg met de vakbonden via het Lokaal Overleg.

Daar waar in het personeelshandboek "hij" of de mannelijke vorm staat, dient indien van toepassing, ook "zij" of de vrouwelijke vorm gelezen te worden.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Integriteitsbeleid.....	6
Hoofdstuk 2	Gedragregels ambtelijke integriteit.....	16
Hoofdstuk 3	Regeling melding vermoeden misstand en inbreuk Unierecht	21
Hoofdstuk 4	Procedure voor het verrichten van een onderzoek bij een vermoeden van een misstand	29
Hoofdstuk 5	Omgangsvormenbeleid	33
Hoofdstuk 6	Klachtenregeling ongewenst gedrag	44
Hoofdstuk 7	Reglement geschillencommissie Kerkrade	47
Hoofdstuk 8	Protocol agressie en geweld	50
Hoofdstuk 9	Arbobeleid.....	64
Hoofdstuk 10	Beloningsregeling	73
Hoofdstuk 11	Werktijdenregeling.....	80
Hoofdstuk 12	Regeling thuiswerken	82
Hoofdstuk 13	Thuiswerkfaciliteiten	84
Hoofdstuk 14	Bijzonder verlof	86
Hoofdstuk 15	Gesprekkencyclus.....	89
	<i>Uitgangspunten en procedure inzet ontwikkelassessments</i>	<i>89</i>
	<i>Regeling functioneringsgesprek</i>	<i>90</i>
	<i>Regeling personeelsbeoordeling</i>	<i>91</i>
	<i>Regeling persoonlijk ontwikkelplan</i>	<i>93</i>
Hoofdstuk 16	Studiefaciliteiten	95
Hoofdstuk 17	Levensfasebewust personeelsbeleid.....	100
Hoofdstuk 18	Regeling Generatiepact.....	104
Hoofdstuk 19	Kaders RVU	108
Hoofdstuk 20	Demotiebeleid	110
Hoofdstuk 21	IKB-regeling.....	112
Hoofdstuk 22	Beeldschermbril	115
Hoofdstuk 23	Regeling functiewaardering	116
Hoofdstuk 24	Protocol begeleiding en preventie ziekteverzuim	120
Hoofdstuk 25	Regeling jubilea, afscheid bij einde dienstverband, ereblijken bij geboorte/overlijden en excursies	129
Hoofdstuk 26	Verbod gelaatsbedekkende kleding	132
Hoofdstuk 27	Sociaal statuut	133

Hoofdstuk 28	Regeling procedure wijziging formatie.....	139
Hoofdstuk 29	Vacaturevoorziening	140
Hoofdstuk 30	Stichting Personeelsfonds Gemeente Kerkrade.....	143
Hoofdstuk 31	Collectieve rechtsbijstandverzekering voor werknemers.....	147
Hoofdstuk 32	Melding arbeidsongevallen.....	149
Hoofdstuk 33	Rouwprotocol.....	151
Hoofdstuk 34	Privacyreglement e-mail en internet	166
Hoofdstuk 35	Privacyreglement personeelsregistratie.....	171
Hoofdstuk 36	Regeling gebruik dienstvoertuigen en elektronische rittenregistratie	179
Hoofdstuk 37	Regeling ambtelijke organisatie gemeente Kerkrade.....	184
Hoofdstuk 38	Organisatieverordening griffie	192
Bijlage 1	Ambtseed/-belofte.....	194
Bijlage 2	Voorbeeld opzet teamgedragscodes	195
Bijlage 3	Regeling klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid	199
Bijlage 4	Agressieprotocol	204
Bijlage 4A	Meldingsformulier.....	204
Bijlage 4B	Tekst waarschuwingsbrief.....	206
Bijlage 4C	Tekst brief ontzegging toegang	207
Bijlage 4D	Huisregels voor inwoners	207
Bijlage 4E	Instructies veiligheid tijdens huisbezoeken bij onbekende cliënten	208
Bijlage 4F	Overzicht te nemen acties bij een overval.....	210
Bijlage 5	Arbovoorzieningen.....	213
Bijlage 6	Functioneringsgesprekformulier.....	215
Bijlage 7	Beoordelingsformulier.....	217
Bijlage 8	Formulier Persoonlijk ontwikkelplan (POP-formulier)	223
Bijlage 9	Methode functiewaardering.....	226
Bijlage 10	Tabellen bij de methode functiewaardering	246
Bijlage 11	Schema van ziekmelding tot eind tweede ziektejaar	258
Bijlage 12	Meldingsformulier voor arbeidsongevallen	261
Bijlage 13	Formulier signalering onveilige situaties	265

Versie 2.0

Hoofdstuk 1 Integriteitsbeleid

Notitie integriteitsbeleid

Voorwoord

‘Nederland is een democratische rechtsstaat. Dat begrip draagt uitdrukkelijk het element van integriteit in zich. Een overheid kan niet én rechtsstaat zijn én niet integer. Een niet-integere overheid kan de rechtsorde niet handhaven. De overheid is óf wel óf niet integer. Een beetje integer kan niet. En met de integriteit van de overheid valt of staat het bestuur; aantasting van de integriteit van de overheid betekent niet minder dan dat de overheid het vertrouwen van de burgers verliest. En zónder dat vertrouwen van de burger kan de democratie niet. Dan is er geen democratie meer.’

Met de befaamde speech van wijlen Ien Dales, die zij als minister van Binnenlandse Zaken in 1992 uitsprak op het congres van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG), zette zij het belang van integriteit op de politiek-bestuurlijke kaart in Nederland.

Het thema integriteit blijft altijd onderdeel van de publieke belangstelling. Mede vanwege de opkomst van sociale media, ligt het handelen van onze bestuurders en medewerkers onder een vergrootglas. Gemeente Kerkrade voert een actief integriteitsbeleid en wil een betrouwbare overheid zijn.

Integriteitsbeleid behelst, naast het stellen van gedragsregels, diverse activiteiten, zoals het bevorderen van bewustwording van integriteitsrisico's, het vaststellen van kwetsbare plekken binnen de organisatie en het kunnen omgaan met integriteitsaantastingen. Het is van groot belang dat overheidsorganisaties integriteitsbeleid ontwikkelen en onderhouden. Op grond van de Ambtenarenwet 2017, zijn overheidsorganisaties verplicht een integriteitsbeleid te voeren. Dit volgt ook uit de Modelaanpak basisnormen integriteit voor openbaar bestuur en politie, ontwikkeld door de VNG, het Interprovinciaal Overleg (IPO), de Unie van Waterschappen (UvW), de politie en het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK).

Een belangrijke norm is om de verschillende aspecten van integriteit binnen een overheidsorganisatie, in een document vast te leggen. Deze notitie voorziet in deze behoefte. In deze notitie zetten wij de visie van de gemeente Kerkrade uiteen, beschrijven wij de huidige stand van zaken op het gebied van integriteit en formuleren wij doelstellingen.

Visie

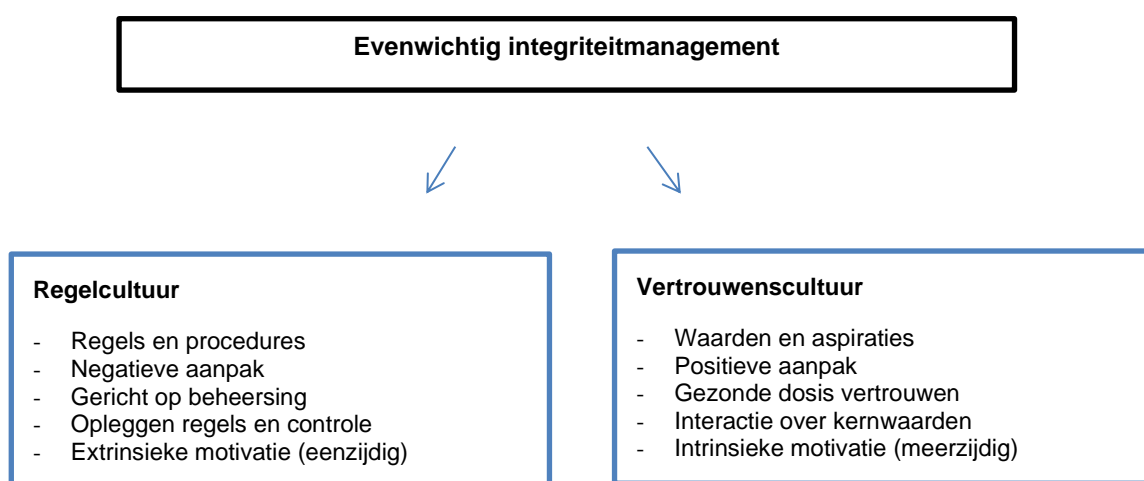
Algemeen

Integriteit heeft de zeggingskracht van een hoge morele standaard, van onkreukbaarheid, betrouwbaarheid en rechtshandhaving zonder aanzien des persoons. Integriteit heeft te maken met de morele kwaliteit van een organisatie en haar medewerkers. Gemeente Kerkrade stelt zich

daarbij tot taak om daar waar mogelijk heldere normen te stellen en daar waar het kan de voorwaarden te scheppen, die moreel juist handelen mogelijk maken.

Het integriteitbeleid van de gemeente Kerkrade helpt daarbij door regels te stellen, door het versterken van de morele competentie van onze medewerkers, door het bevorderen van het bewustzijn van risico's en door handvatten te bieden bij (dreigende) aantastingen van integriteit.

Een effectief integriteitbeleid vraagt om een goede balans tussen het hanteren van duidelijke normen en een (organisatie)cultuur waarmee men zich (intrinsiek) kan identificeren. Het betreft hier het klassieke evenwicht tussen naleven (van normen), gericht op controle, en nastreven (van waarden), gericht op bewustwording.



Regels zijn belangrijk, maar bieden in de praktijk niet altijd het gewenste houvast. Steeds opnieuw moeten we daarom afwegen wat een juiste beslissing is, rekening houdend met de individuen en groepen die er in redelijkheid aanspraak op kunnen maken dat bij de beslissing ook met hun rechten en belangen rekening wordt gehouden.

De begrippen professionaliteit, kwaliteit en verantwoordelijkheid zijn in onze visie nauw verbonden aan integriteit, waarbij verantwoordelijkheid dient te worden verstaan als de bereidheid om verantwoording af te leggen. Een dergelijke invulling van integriteit vraagt om een open organisatiecultuur, waar men respect heeft voor elkaar, waar men de dialoog met elkaar aangaat en waarbij alle betrokkenen zich ook voor integriteit verantwoordelijk weten.

Medewerker en integriteit

Ambtenaren en 'gewone' werknemers lijken in veel gevallen op elkaar. Toch zijn er ook belangrijke verschillen. Zo geldt voor medewerkers van een gemeentelijke organisatie, de ambtenaren, de Ambtenarenwet 2017 en is de cao Gemeenten van toepassing.

De Ambtenarenwet 2017 regelt onder meer dat de werkgever verplicht is een integriteitbeleid te voeren, dat bovendien onderdeel is van het personeelsbeleid. Daarnaast is voor medewerkers het afleggen van de eed of belofte verplicht en moeten zij hun nevenwerkzaamheden en – in sommige functies– financiële belangen melden. De elementaire rechten en plichten van

medewerkers ten aanzien van integriteit zijn geregeld in de Ambtenarenwet 2017. Een voorbeeld van de ambtseed is te vinden in bijlage 1 van dit personeelshandboek.

Het is van belang te beseffen dat de functie in een gemeentelijke organisatie niet alleen een juridische aangelegenheid is. Het ambtenaar-zijn vraagt om een bepaalde attitude, een mentaliteit: die van het besef van werken voor de overheid, in een organisatie met op veel terreinen verregaande bevoegdheden, in een omgeving die ten minste elke vier jaar van politieke kleur kan veranderen. Bovendien kijkt de buitenwacht kritisch mee.

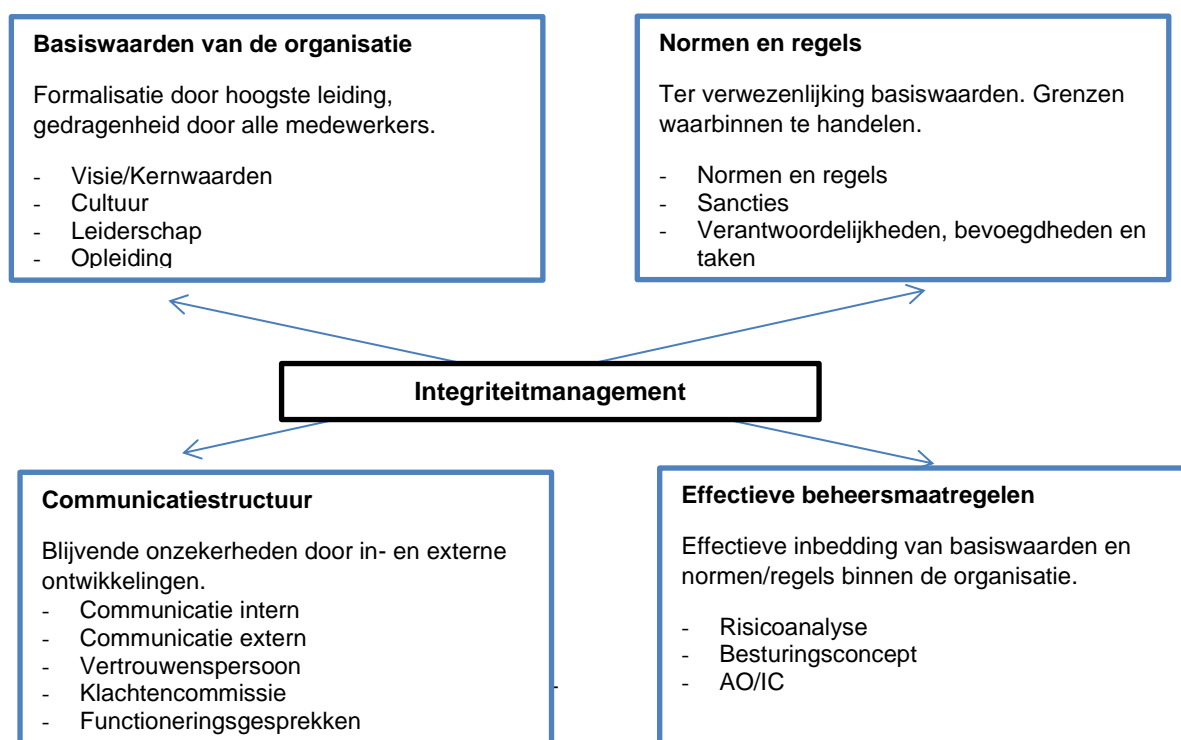
Burgers moeten er zonder meer van uit kunnen gaan dat de overheid betrouwbaar en integer is. Al het overheidshandelen wordt gefinancierd met belastinggeld en de overheid heeft het alleenrecht om vergunningen te verstrekken, belastingen te innen en dwangmiddelen in te zetten tegen burgers. Zonder vertrouwen in de overheid en haar regels, zal de burger zelf ook niet bereid zijn zich te houden aan de normen die het algemeen belang dienen.

Steun van het management

Een goed integriteitbeleid, dat wordt gesteund door het management, is een belangrijke voorwaarde voor het inbedden van integriteit op de werkvloer. Het management heeft daarin een actieve rol en een voorbeeldfunctie. Op die manier wordt vertrouwen opgebouwd. Grensoverschrijdend gedrag krijgt in een dergelijk klimaat minder kans. Het management heeft hierin een expliciete verantwoordelijkheid.

Communicatie van beleid

Duidelijke communicatie over wat in de organisatie wel en niet geoorloofd is, heeft bij de gemeente Kerkrade een belangrijke preventieve werking. Gemeente Kerkrade draagt er zorg voor dat de medewerkers op passende wijze geïnformeerd worden over het bestaan van dit integriteitbeleid.



Algemeen

De rekenkamercommissie van de gemeente Kerkrade heeft in 2014 een onderzoek laten verrichten met als doel inzicht te bieden in de stand van zaken voor wat betreft het integriteitbeleid, de daartoe ingezette instrumenten alsmede de uitvoering en beleving ervan. Dit onderzoek is uitgevoerd door BING en de resultaten daarvan zijn vastgelegd in een rapportage van de rekenkamercommissie van 21 april 2015. De raad van de gemeente Kerkrade heeft de conclusies en aanbevelingen in juni 2015 overgenomen.

Uit onderzoek blijkt dat de gemeente Kerkrade al een goede basis heeft gelegd om de integriteit van haar organisatie, bestuurders en medewerkers te bewaken. Op tal van aspecten zijn regelingen vastgesteld, die kenbaar zijn gemaakt aan de organisatie. Vanuit de basis die is gelegd, is het nu wenselijk om verder te werken.

Infrastructuur

Het integriteitbeleid van de gemeente Kerkrade, zoals opgenomen in documentatie (beleidsinstrumenten), bestaat voornamelijk uit:

- De gedragscode integriteit voor medewerkers;
- Regeling melden vermoeden van misstanden;
- Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen;
- Inventarisatie kwetsbare functies;
- Handleiding voor werving en selectie;
- Het afleggen van de eed of belofte.

Deze documenten zijn dwingend voorgeschreven in de Ambtenarenwet 2017 en/of de Modelaanpak basishouding integriteit. In andere regelingen krijgt het onderwerp integriteit eveneens een plaats, zoals in het inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Organisatiecultuur

Medewerkers nemen op regelmatige basis deel aan trainingen en bijeenkomsten gericht op integriteit. Deze bijeenkomsten hebben een verplicht karakter.

Het onderwerp integriteit komt tijdens beoordelings- en functioneringsgesprekken met medewerkers standaard aan bod, en er bestaat een overkoepelende aanpak voor het ter sprake brengen van het onderwerp.

Bij de gemeentelijke organisatie heerst een zero-tolerance beleid als het gaat om schending van integriteit. Als er sprake is van ongewenst gedrag, wordt hier altijd direct actie op ondernomen. Als dit nodig is worden sancties toegepast die in verhouding staan tot de ernst van de schending.

Doelstellingen

Wat willen we bereiken?

We willen toe naar een situatie waarin alle medewerkers van de gemeente Kerkrade zich bewust zijn van het belang van integer handelen en waarin zij beseffen dat ook hun gedrag medebepalend is voor het oordeel dat burgers zich vormen over de overheid. Daarbij is leiderschap van het management essentieel.

Leiderschap is een voorwaarde voor integriteit in een organisatie. Wat uiteindelijk telt in leiderschap, is de consistentie van persoonlijke overtuigingen en waarden (persoonlijke waarden), de aard en het gehalte van de organisatiedoelstellingen die worden geformuleerd en gedeeld (organisatiedoelstellingen) en de duurzame praktijk van waarde-doortrokken gedrag van de zijde van de leiding (het goede voorbeeld).

Voor een effectieve integriteitstrategie, vinden wij het volgende noodzakelijk:

- De leidende waarden en de onderlinge gedragsregels zijn zinvol en worden duidelijk gecommuniceerd;
- De leidende waarden zijn geïntegreerd in de normale kanalen van de besluitvorming en zijn op kritische momenten terug te vinden in de organisatie. De systemen en structuren van de organisatie ondersteunen en versterken deze waarden;
- Leidinggevenden binnen de gemeentelijke organisatie zijn bereid om duurzaam invulling te geven aan integriteit en zijn hierop aanspreekbaar.

Daarvoor is nodig dat:

Medewerkers weten:

- welke regels en afspraken er in de organisatie bestaan over integer handelen;
- waar en bij wie zij informatie kunnen krijgen indien zaken niet duidelijk zijn;
- met wie zij kunnen praten bij twijfels, vragen of vermoedens;
- waar zij met serieuze problemen terecht kunnen;
- hoe zij elkaar kunnen aanspreken.

en bereid zijn tot:

- een open en eerlijke houding naar anderen en naar zichzelf;
- het leveren van een bijdrage aan een open sfeer, door eigen gedrag en het gedrag van anderen ter discussie te durven stellen;
- het afleggen van de eed of belofte.

en dat leidinggevenden:

- een open en veilig klimaat creëren waarbinnen medewerkers met hun vragen en twijfels terecht kunnen (zaken bespreekbaar maken en bespreekbaar houden);
- risico's voor hun organisatieonderdeel kunnen inschatten;

- alert zijn op signalen;
- handelend en handhavend kunnen optreden bij problemen;
- weten waar en bij wie informatie te verkrijgen is, indien zij daar behoefte aan hebben;
- voorbeeldgedrag vertonen.

Hoe komen we daar?

Regels en afspraken moeten er zijn. We moeten leren elkaar daar ook op aan te spreken. Belangrijker nog is de vraag hoe we tot deze afspraken komen en hoe we deze levend houden. Ook in minder duidelijke situaties moeten we met elkaar in gesprek durven gaan over onze twijfels. Bespreken vergt openheid. Die ontstaat niet vanzelf, maar zal door allerlei activiteiten gestimuleerd moeten worden.

Hoewel integer handelen een plicht is voor alle medewerkers, nemen leidinggevendenden toch een aparte positie in. Belangrijk is de voorbeeldfunctie die van leidinggevendenden uitgaat. Daarnaast wordt van hen verwacht dat zij het onderwerp bespreekbaar maken in allerlei gesprekken met hun medewerkers, met hun collega leidinggevendenden, met hun eigen leidinggevendende en met de bestuurders.

Daarnaast willen we medewerkers en leidinggevendenden continu blijven scholen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan workshops, cursussen of trainingen. Deze scholing dient afwisselend te zijn qua vorm en inhoud. Bewustwording wordt bereikt door de kracht van herhaling. Door op gezette tijden aandacht te geven aan het onderwerp integriteit, komt het onderwerp tot leven. Integriteit is dan geen beleidsthema, maar bedrijfsvoering.

Onze aanpak

Positief, preventief en praktisch

Onze aanpak gaat ervan uit, dat iedere medewerker een eigen verantwoordelijkheidsbesef heeft, dat de basis vormt voor ons integriteitbeleid. Iedereen krijgt met integriteitkwesities te maken en het is niet altijd even makkelijk om een pasklaar antwoord te geven. Openheid hierover draagt bij aan een goed werkklimaat.

Door een positieve wijze van presenteren van het onderwerp, laten wij iedereen in zijn of haar waarde, maar maken wij wel duidelijk welke houding wij van onze medewerkers verwachten.

Onze aanpak richt zich voornamelijk op het doorvoeren van een preventief beleid. De leidinggevendenden spelen een belangrijke rol om het onderwerp op de agenda te houden. Behalve dat van hen een voorbeeldfunctie verwacht wordt, moeten zij tijdig signalen oppikken en risico's in hun eigen organisatieonderdeel leren inschatten. Kortom, een preventieve aanpak legt de verantwoordelijkheid waar zij hoort: bij de medewerker en de leidinggevendende. Openheid en transparantie zijn belangrijke elementen in een preventief beleid.

Regels kun je opleggen. Integriteitbewustzijn niet. Daarom hechten we er veel waarde aan ons integriteitbeleid zo praktisch en herkenbaar mogelijk in te richten. Door af te spreken en aan te spreken, wordt men wel alerter, maar het is niet toereikend om te bereiken wat we zo graag willen, namelijk dat onze medewerkers vanuit een positieve grondhouding meewerken aan een integere organisatie. Daarvoor is het nodig dat het onderwerp bespreekbaar wordt gemaakt in bijeenkomsten over dit onderwerp waarin men met herkenbare praktijkvoorbeelden aan de slag gaat. Ook moet ons beleid herkenbaar ingebed zijn in bestaande praktijksituaties waarin leidinggevend en (aanstaande) medewerkers met elkaar in gesprek zijn.

Van leidinggevend wordt niet verwacht dat zij altijd de wijsheid in pacht hebben, maar wel dat zij in staat zijn om samen met de medewerkers tot werkbare en praktische afspraken te komen als het gaat om integriteit.

Afspreken, bespreken en aanspreken

Integriteit hoort een vast onderdeel te zijn van het dagelijkse werk. Integriteit is dan geen thema, maar bedrijfsvoering. Integriteit als begrip kent een zekere beladenheid, terwijl het doorgaans gaat over de dagelijkse dingen. Iedereen kan vroeg of laat geconfronteerd worden met (integriteit)dilemma's.

Gesprekscycli

Voor medewerkers en leidinggevend hoort integriteit een vast onderwerp te zijn in hun gesprekken. Het positief beoordelen van goed gedrag en het regelmatig aandacht besteden aan gewenste vormen van gedrag, heeft een regulerende werking. Door het onderwerp in hun gesprekken aan de orde te stellen, wordt een extra check ingebouwd. Deze check draagt uitdrukkelijk niet het karakter van afvinken, maar van het bespreken van gedrag door middel van een inspanningsverplichting.

Het integriteitbeleid en de gedragscode worden afhankelijk van de aard van het werk en de omstandigheden van het geval periodiek in werkoverleggen besproken. Tijdens deze overleggen wordt door het bespreken van dilemma's de discussie opgestart. Als leidraad voor deze gesprekken, geldt dat wordt voortgeborduurd op de training morele oordeelsvorming die door elke medewerker is gevolgd. Leidinggevend die hierin steun wensen, kunnen zich wenden tot de integriteitcoördinator.

Aan medewerkers wordt door de leidinggevende periodiek gevraagd of er nevenwerkzaamheden zijn die gemeld moeten worden en/of anderszins integriteitkwetsies te melden zijn. Uiteraard worden medewerkers aangemoedigd bij integriteitvragen of veranderingen in hun nevenwerkzaamheden, niet te wachten tot een formeel gesprek, maar direct naar hun leidinggevende of de vertrouwenspersoon te stappen. Het is van belang dat bij onduidelijkheden, bijvoorbeeld over de uitleg van regels, dit wordt besproken in het werkoverleg of in andere overlegvormen tussen management en medewerkers en tussen management en bestuurders.

De leidinggevende is de eerste gesprekspartner voor medewerkers die twijfels hebben over de juistheid van eigen handelen en ook als zij door personen buiten de organisatie in grenssituaties worden gebracht.

Werving en selectie

Bij werving van nieuwe medewerkers zal duidelijk moeten zijn of een functie kwetsbaar is of niet. De VNG en anderen adviseren in hun Modelaanpak basisnormen integriteit om te beoordelen welke functies binnen de organisatie als kwetsbaar dienen te worden aangemerkt en hier een overzicht van bij te houden. Het doel van een dergelijke inventarisatie is om meer bewust te worden van mogelijke integriteitrisico's binnen bepaalde functies en daarop mogelijk beheersingsmaatregelen te nemen. De inventarisatie van kwetsbare functies is daarmee een continu proces.

Gemeente Kerkrade stelt zich tot doel om bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers, ongeacht de functie (dus ook bij niet-kwetsbare functies), aandacht te besteden aan het integriteitbeleid.

Workshops, cursussen en trainingen

Met medewerkers worden periodiek bijeenkomsten georganiseerd waaraan deelname verplicht is. Door de bijeenkomsten voor de medewerkers verplicht te stellen, maken wij als organisatie duidelijk dat het niet om een vrijblijvende zaak gaat. Hoewel een groter integriteitbewustzijn moeilijk afgedwongen kan worden, maken de bijeenkomsten duidelijk dat integriteitbewustzijn meer behelst dan het uitdelen van een gedragscode.

De bijeenkomsten hebben afwisselend een juridisch of moreel karakter, waarbij bij voorkeur verschillende werkvormen worden gebruikt (denk bijvoorbeeld aan dilemmatrainingen, spelvarianten, vraaggesprekken).

Rollen, taken en verantwoordelijkheden

In de gemeente Kerkrade is de verantwoordelijkheid voor de diverse onderdelen met betrekking tot integriteit belegd bij verschillende actoren, zoals de leidinggevenden, de afdeling Personeel, Organisatie en Informatiebeleid, de juristen en de vertrouwenspersoon. Om ervoor te zorgen dat het integriteitbeleid en de uitvoering daarvan niet te zeer gefragmenteerd wordt, bekleedt de integriteitcoördinator een rol als verbindende factor.

De integriteitcoördinator bewaakt de samenhang tussen de verschillende activiteiten, monitort de voortgang en rapporteert daarover. Verder kan deze coördinator jaarplannen opstellen en de uitvoering daarvan ter hand nemen en bewaken. Gezien deze verantwoordelijkheid, ligt het voor de hand om ook de ontwikkeling en controle op de uitvoering van het integriteitplan bij de integriteitcoördinator onder te brengen. Hij doet dit dan op het gezag van de gemeentesecretaris bij wie, in beheersmatige zin, de ambtelijke eindverantwoordelijkheid voor het integriteitbeleid is belegd. De formele vaststelling wordt gedaan door het college van B&W. Dit is belangrijk, omdat daarmee het commitment en het draagvlak van de top gewaarborgd worden, hetgeen voor de implementatie een absolute voorwaarde is.

Uiteraard is het niet alleen een integriteitcoördinator die zich bezig dient te houden met integriteit. Binnen de organisatie hebben de verschillende actoren elk hun eigen taken en verantwoordelijkheden. Een en ander zoals opgenomen in het navolgende schema.

Nr.	Actor	Taken en verantwoordelijkheden
1.	Gemeenteraad	<ul style="list-style-type: none"> - Kaderstellende en controlerende rol ten aanzien van integriteit; - Signaalfunctie bij geconstateerde schendingen integriteit; - Zelf integer handelen.
2.	College van B&W	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het integriteit-beleid; - Signaalfunctie bij geconstateerde schendingen integriteit; - Voorbeeldrol vervullen voor de organisatie op het gebied van integriteit en het thema bestuurlijk onder de aandacht houden; - Verantwoording afleggen aan de gemeenteraad; - Zelf integer handelen.
3.	Gemeentesecretaris	<ul style="list-style-type: none"> - Eerste ambtelijke verantwoordelijke op het gebied van integriteit (beheersmatige verantwoordelijkheid); - Signaalfunctie bij geconstateerde schendingen integriteit; - Aansturen integriteitcoördinator of -functionaris; - Voorbeeldrol vervullen voor de organisatie op het gebied van integriteit en het thema ambtelijk en bestuurlijk onder de aandacht houden; - Verantwoording afleggen aan het college van B&W; - Zelf integer handelen.
4.	Integriteitcoördinator	<ul style="list-style-type: none"> - Samenhang tussen de verschillende activiteiten op het gebied van integriteitbeleid bewaken; - Voortgang monitoren en daarover rapporteren; - Integriteitjaarplannen opstellen en uitvoering daarvan ter hand nemen en bewaken; - Aanspreekpunt voor medewerkers met betrekking tot vermeende integriteitschendingen; - Signaalfunctie bij geconstateerde schendingen integriteit; - Zelf integer handelen.
5.	Vertrouwenspersoon	<ul style="list-style-type: none"> - Aanspreekpunt voor medewerkers met betrekking tot vermeende integriteitschendingen; - Signaalfunctie bij geconstateerde schendingen integriteit; - Zelf integer handelen.
6.	Team P&O	<ul style="list-style-type: none"> - Ondersteuning van leidinggevenden op het gebied van arbeidsrechtelijke kwesties met betrekking tot integriteit; - Monitoring integriteitbeleid in werving- en selectieproces; - Registratie van nevenwerkzaamheden en/of financiële belangen.

7.	Directie	<ul style="list-style-type: none"> - Afgeleide verantwoordelijkheid ten aanzien van de taken van de gemeentesecretaris met betrekking tot de eenheid waaraan leiding wordt gegeven; - Signaalfunctie bij geconstateerde schendingen integriteit; - Voorbeeldrol vervullen voor medewerkers; - Verantwoording afleggen aan gemeentesecretaris; - Zelf integer handelen.
8.	Afdelingshoofden	<ul style="list-style-type: none"> - Afgeleide verantwoordelijkheid ten aanzien van de taken van de gemeentesecretaris/directie met betrekking tot de eenheid waaraan leiding wordt gegeven; - Signaalfunctie bij geconstateerde schendingen integriteit; - Voorbeeldrol vervullen voor medewerkers; - Verantwoording afleggen aan verantwoordelijke directeur; - Zelf integer handelen.
9.	Individuele medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - Signaalfunctie bij geconstateerde schendingen integriteit; - Zelf integer handelen.

Monitoring en verantwoording

De belangrijkste taken met betrekking tot de uitvoering en bewaking zijn belegd bij de integriteitcoördinator. Deze draagt – onder aansturing van de gemeentesecretaris – zorg voor de coördinatie en uitvoering van de geplande acties. Hierbij is het onder meer van belang dat de planning wordt bewaakt en dat er tijdig wordt bijgestuurd als zich knelpunten voor mochten doen. Voor een goede uitoefening van zijn taak, is de integriteitcoördinator afhankelijk van de hem aangeleverde informatie. Hierbij speelt met name de signaleringsfunctie van verschillende (andere) actoren een rol. Elke actor is daarmee eigenstandig verantwoordelijk voor de borging van integriteit. De integriteitcoördinator heeft hierbij uitdrukkelijk een coördinerende rol.

Deze verantwoordingsinformatie wordt gemonitord en door de integriteitcoördinator op centraal niveau verzameld en verwerkt. Zo is in een oogopslag te zien hoe ver de uitvoering van het integriteitbeleid is gevorderd. Aan de hand van actuele informatie, kan worden vastgesteld of de voortgang volgens plan verloopt of dat het management moet ingrijpen. De verantwoording over het gevoerde integriteitbeleid wordt door de integriteitcoördinator ter vaststelling aangeboden aan het college van B&W, dat daarover jaarlijks verantwoording aflegt aan de gemeenteraad. Het verdient aanbeveling dat ook de burgemeester een passage aan integriteit besteedt in het sociaal jaarverslag.

Hoofdstuk 2 Gedragsregels ambtelijke integriteit

1. Inleiding

De overheid is er voor de burgers. Zij verkeert vaak in een monopoliepositie: de burger die iets wil of juist niet wil, kan niet om de overheid heen. Dit stelt hoge eisen aan de kwaliteit van de overheid en van degenen die daarbij werkzaam zijn. De integriteit is daarvan een wezenlijk onderdeel. Een aantal maatschappelijke ontwikkelingen kunnen de integriteit behoorlijk onder druk zetten. Te denken valt hierbij aan: de toenemende complexiteit van het openbaar bestuur, de steeds sterkere verstrengeling van het publieke en private domein, de soms agressieve lobby vanuit de samenleving en het opleggen van bedrijfseconomische normen aan het overheidsmanagement.

Voor het adequaat functioneren van de overheid zijn gezaghebbende, deskundige en integere bestuurders nodig. Echter om als overheid te kunnen functioneren, is ook een deskundig en integer ambtelijk apparaat vereist. De meeste burgers hebben namelijk in eerste instantie contact met de ambtenaren, die namens de overheid handelen. Het is daarom van belang – en wettelijk ook verplicht - nadere gedragsafspraken vast te stellen teneinde ambtenaren een houvast te bieden bij het bepalen van normen en waarden, zoals die in de gemeente Kerkrade worden gehanteerd. Integriteit is echter meer dan regelgeving en gedragsafspraken. Integriteit is in de eerste plaats een kwestie van mentaliteit en bewustwording.

2. Bestaande wettelijke regels inzake de ambtelijke integriteit

De overheidswerkgever is op grond van de Ambtenarenwet 2017 verplicht om een integriteitsbeleid te voeren. Het doel hiervan is het beschermen van zijn ambtenaren en organisatie tegen integriteitsrisico's. De Ambtenarenwet 2017 bevat ook voor de werknemers in overheidsdienst een aantal plichten op het gebied van integriteit. Op het moment dat de ambtenaar deze plichten niet nakomt, pleegt hij plichtsverzuim.

In de Ambtenarenwet 2017 is onder meer geregeld dat:

- de ambtenaar zich dient te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt (art. 6);
- de ambtenaar verplicht is de eed of belofte af te leggen overeenkomstig een bij algemene maatregel van bestuur vastgesteld formulier, dat voor verschillende functies verschillend kan zijn (art. 7);
- het de ambtenaar verboden is (art. 8):

- nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd;
- middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van openbare diensten, tenzij de overheidswerkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft daarvoor toestemming heeft verleend;
- financiële belangen te hebben, effecten te bezitten of effectentransacties te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd;
- financiële belangen te bezitten of te verwerven, welke door de overheidswerkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft zijn aangewezen op de voet van artikel 5, eerste lid, onderdeel d;
- zonder toestemming van de overheidswerkgever giften, vergoedingen, beloningen en beloften van een derde aan te nemen of hierom te vragen, indien de ambtenaar als ambtenaar met deze derde betrekkingen onderhoudt;
- de ambtenaar verplicht is om (art. 8):
 - opgave te doen van de nevenwerkzaamheden die hij verricht of voornemens is te gaan verrichten, die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met zijn functievervulling, kunnen raken;
 - indien hij is aangewezen in de zin van artikel 5, eerste lid, onderdeel d, melding te doen van zijn financiële belangen alsmede van het bezit van en transacties met effecten die de belangen van de openbare dienst voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, kunnen raken en daaromtrent desgevraagd nadere informatie te verschaffen;
- de (voormalig) ambtenaar verplicht is tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt (art. 9);
- de ambtenaar zich onthoudt van het openbaren van gedachten of gevoelens of van de uitoefening van het recht tot vereniging, tot vergadering en tot betoging, indien door de uitoefening van deze rechten de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd (art. 10);
- de ambtenaar zich tijdens het verblijf op zijn werk verplicht is te onderwerpen aan een in het belang van de dienst door de overheidswerkgever gelast onderzoek aan zijn lichaam of aan zijn kleding of van zijn daar aanwezige goederen (art. 11).

Verder zijn in het Wetboek van Strafrecht en in het Wetboek van Strafvordering bepalingen aangaande de ambtelijke integriteit opgenomen:

- verduistering (art. 359 Sr);
- vervalsing (art. 360 Sr);
- verduistering, beschadiging, vernieling van akten, bewijsmateriaal, bescheiden e.d. (art. 361 Sr);

- fraude en corruptie (art. 363 Sr);
- de verplichting voor de ambtenaar om aangifte te doen van misdrijven (art. 162 Sv).

3. Kernbegrippen ambtelijke integriteit

Ambtelijke integriteit houdt in dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt, wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording af te leggen. Hierbij onderscheiden we de volgende kernbegrippen:

Dienstbaarheid

Het handelen van de ambtenaar is altijd en volledig gericht op het belang van de gemeente en op de organisaties en burgers, die daar onderdeel van uit maken.

Professionaliteit

Ambtenaren zijn vakmensen op hun gebied. Zij beschikken over de juiste kennis en vaardigheden om hun functie goed te vervullen. Het bijhouden van vakkennis is hierbij vanzelfsprekend.

Onafhankelijkheid

Het handelen van de ambtenaar wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging met oneigenlijke belangen optreedt en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.

Verantwoordelijkheid

De ambtenaar krijgt en neemt de verantwoordelijkheid die bij zijn functie past en dient daarover verantwoording af te leggen.

Betrouwbaarheid

Op een ambtenaar moet men kunnen rekenen; hij dient zich aan de afspraken te houden. Kennis en informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

Zorgvuldigheid

Het handelen van een ambtenaar is zodanig, dat alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat de belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.

Deze kernbegrippen zijn de toetssteen voor de nu volgende gedragsafspraken. Gedragingen moeten aan deze kernbegrippen getoetst kunnen worden.

4. Gedragsafspraken ambtelijke integriteit

1. Eed of belofte

Elke nieuwe ambtenaar die in dienst komt van de gemeente Kerkrade legt - uiterlijk één maand na indiensttreding - de eed of belofte af ten overstaan van de (algemeen) directeur of de burgemeester. De tekst van de afgelegde eed of belofte staat op een formulier (zie bijlage 1), dat in tweevoud wordt opgemaakt en dat door degene die de eed of belofte heeft afgelegd wordt ondertekend. Een exemplaar is voor de ambtenaar en het tweede exemplaar gaat in het personeelsdossier.

De eed of belofte is het eerste integriteitsinstrument waarmee de ambtenaar te maken krijgt. Verder is dit een nuttig instrument om het integriteitsbeleid te ondersteunen. Natuurlijk hoort de ambtenaar zich net als iedere burger aan de wet te houden. Met het afleggen van de eed of belofte benadrukt de ambtenaar nog eens dat hij dit ook werkelijk zal doen.

2. Relatiegeschenken

Het gaat hierbij in eerste instantie niet om de aardigheidjes, welke in het intermenselijke verkeer gebruikelijk zijn. Met het accepteren van een bloemetje of een stropdas is de integriteit niet in het geding. Een probleem hierbij is aan te geven waar de grens ligt tussen het aardigheidje enerzijds en het geschenk, waarbij op z'n minst de hoop op enigerlei tegenprestatie vermoed kan worden anderzijds. Het is veelal een kwestie van verantwoord omgaan met hetgeen in het intermenselijk verkeer gebruikelijk is.

Het aannemen van geschenken met louter een symboolfunctie (bloemetje ter verwelkoming, een fles wijn als dank, een boekenbon) is aanvaardbaar wanneer dit in een zuivere relatie staat tot het gepresenteerde (b.v. het houden van een lezing) waarvoor het geschenk wordt aangeboden. Als algemene gedragsregel bij het aanvaarden van relatiegeschenken, waaronder ook vallen de kerstattenties, geldt, dat het is toegestaan maximaal één geschenk per relatie per jaar te aanvaarden met een waarde van niet meer dan € 50,-. Geschenken met een waarde van boven de € 50,- en/of waarbij het oogmerk van beïnvloeding aannemelijk is, dienen te worden gemeld aan de leidinggevende en met een bedankbriefje aan de afzender te worden geretourneerd. Leidinggevendenden dienen een dergelijk geschenk te retourneren via hun directeur, directeurs via de algemeen directeur en de algemeen directeur via de burgemeester.

3. Uitnodigingen voor een lunch, diner, voorstelling, excursie e.d.

In zijn algemeenheid mag een dergelijke uitnodiging worden geaccepteerd met dien verstande, dat de medewerker het accepteren van zo'n uitnodiging vooraf dient te bespreken met zijn leidinggevende. Leidinggevendenden, die een dergelijke uitnodiging ontvangen, dienen dit vooraf te bespreken met hun directeur, de directeurs met de algemeen directeur en de algemeen directeur met de burgemeester.

4. Nevenwerkzaamheden

Een ambtenaar hoort sommige nevenwerkzaamheden te melden. Nevenwerkzaamheden moet de ambtenaar melden als die zouden kunnen leiden tot belangenverstremming met zijn functie of zouden kunnen botsen met het dienstbelang. De melding dient schriftelijk te geschieden aan de directeur; vervolgens vindt bij de afdeling personeel en organisatie de registratie plaats. Nevenwerkzaamheden zijn verboden als ze het functioneren van de ambtenaar of dat van de openbare dienst belemmeren.

Het begrip nevenwerkzaamheden is ruim; het betreft alle activiteiten die een ambtenaar naast zijn werk kan verrichten, zowel betaald als onbetaald. De verantwoordelijkheid of nevenwerkzaamheden al dan niet moeten worden gemeld, ligt in eerste instantie bij de ambtenaar zelf. In geval van twijfel wordt altijd geadviseerd de nevenwerkzaamheden te melden. Het is aan de ambtenaar en zijn leidinggevende om in de gaten te houden hoe de nevenwerkzaamheden van de ambtenaar zich verhouden tot zijn functie. Door verandering in de sfeer van de nevenwerkzaamheden of in de functie-inhoud kan een nevenfunctie niet langer meer aanvaardbaar blijken te zijn.

5. Informatie

De ambtenaar dient zorgvuldig en correct om te gaan met informatie, waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt. Dit betekent onder meer, dat hij zijn werkgever volledig, zorgvuldig en correct dient te informeren.

Ook gegevens, die niet persé de status van vertrouwelijk of geheim hebben, kunnen onder het begrip vertrouwelijke informatie vallen. Te denken valt aan:

- persoonsgegevens van burgers en ambtenaren;
- financiële gegevens van burgers en relaties van de gemeente;
- voorkennis over beleidsontwikkelingen.

Hoofdstuk 3 Regeling melding vermoeden misstand en inbreuk Unierecht

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Afdeling advies van het Huis voor Klokkenuiders: de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiers, bedoeld in artikel 3a lid 2 van de Wet Huis voor klokkenluiers;
- b. Afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders: de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiers, bedoeld in artikel 3a lid 3 van de Wet Huis voor klokkenluiers;
- c. Betrokken derde: een derde die in een werkgerelateerde context verbonden is met een melder of een rechtspersoon die eigendom is van de melder, waarvoor de melder werkt of waarmee de melder anderszins werkgerelateerd verbonden is;
- d. Bevoegde autoriteit: een autoriteit die op grond van de wet is aangewezen voor het ontvangen en behandelen van meldingen van een vermoeden van een misstand;
- e. Degene die een melder bijstaat: een natuurlijke persoon die een melder adviseert in het meldingsproces in een werkgerelateerde context en wiens advisering vertrouwelijk is;
- f. Inbreuk op het Unierecht: een handeling of nalatigheid die: onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de Richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen, of het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de Richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen;
- g. Melder: een natuurlijke persoon die in de context van zijn werkgerelateerde activiteiten een vermoeden van een misstand meldt of openbaar maakt;
- h. Melding: de mondelinge of schriftelijke melding van een vermoeden van een misstand;
- i. Meldpunt: de organisatie en procedure bij een bevoegde autoriteit voor het ontvangen en in behandeling nemen van meldingen van informatie over een inbreuk;
- j. Misstand: een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij een schending van een wettelijk voorschrift, een gevaar voor de volksgezondheid, een gevaar voor de veiligheid van personen, een gevaar voor de aantasting van het milieu, een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten of een (dreigende) inbreuk op het Unierecht of een poging tot het verhullen van een inbreuk op het Unierecht.
- k. Onderzoeker: de persoon (of personen) aan wie de werkgever het onderzoek naar de misstand opdraagt;
- l. Richtlijn: Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 inzake de bescherming van personen die inbreuken op het Unierecht melden;
- m. Vermoeden van een misstand: het vermoeden van een melder, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn

werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de melder heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie;

- n. Vertrouwenspersoon: de functionaris die als zodanig benoemd is door de werkgever;
- o. Werkgerelateerde context: huidige of vroegere werkgerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over inbreuken op het Unierecht of misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling indien zij dergelijke informatie zouden melden;
- p. Werkgever: de gemeente Kerkrade.

Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning voor de melder

- 1. Een melder kan bij een vermoeden van een misstand:
 - a. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
 - b. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen; en/of
 - c. de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.
- 2. Degene die de melder bijstaat of een betrokken derde kan bij een vermoeden van een misstand en/of informatie over een inbreuk op het Unierecht de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 3 Interne melding

- 1. Een interne melding kan gedaan worden door een persoon die bij de werkgever in dienst is of was. Een interne melding kan ook gedaan worden door een sollicitant en een persoon die niet bij de werkgever in dienst is of was, maar die door zijn werkzaamheden wel met de werkgever in aanraking is gekomen.
- 2. Het heeft de voorkeur dat de melder zijn melding intern doet. Maar de melder kan op grond van artikel 8 van deze regeling ook direct een melding doen van een vermoeden van een misstand bij een bevoegde autoriteit of de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.
- 3. Een melder met een vermoeden van een misstand kan daarvan melding doen bij de volgende functionarissen:
 - a. de integriteitscoördinator;
 - b. de vertrouwenspersoon;
 - c. iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij.
- 4. Een mondelinge melding wordt geregistreerd door:
 - a. Het maken van een gespreksopname in een duurzame en opvraagbare vorm. Hiervoor is voorafgaande instemming van de melder vereist;
 - of

- b. Een volledige en nauwkeurige schriftelijke weergave van het gesprek, waarbij de melder de gelegenheid krijgt om deze weergave te controleren, te corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.
5. De functionaris, als bedoeld in lid 3 sub b of c, stuurt de melding in overleg met de melder door naar de integriteitscoördinator.
6. De werkgever stuurt de melder binnen zeven dagen na ontvangst van een melding een ontvangstbevestiging van de melding. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.
7. Als er sprake is van een strafbaar feit moet de melder aangifte doen. Ook als er een melding gedaan is.

Artikel 4 Behandeling van de interne melding

1. De werkgever registreert een melding van een vermoeden van een misstand bij de ontvangst ervan in een daarvoor ingericht register. Als de gemelde misstand betrekking heeft op een inbreuk op het Unierecht, dan vermeldt de werkgever dat.
2. De gegevens van de melding in het register worden vernietigd als zij niet langer noodzakelijk zijn. Zolang een onderzoek naar een melding loopt of nadien een melding bij een bevoegde autoriteit is gedaan of een klacht- of gerechtelijke procedure loopt, blijven de gegevens van een melding in een registratie in ieder geval behouden.
3. De werkgever stelt direct na de melding een onderzoek in naar het vermoeden, 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.
4. De werkgever draagt het onderzoek op aan de integriteitscoördinator, tenzij een extern onderzoek is aangewezen.
5. De werkgever informeert de melder schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. Dit doet hij direct nadat het onderzoek ingesteld is.
6. Als de werkgever besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen twee weken na de melding. Daarbij geeft hij aan waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
7. De werkgever beoordeelt of de afdeling onderzoek van de Wet Huis voor Klokkenuiders of een bevoegde autoriteit van de melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Als de werkgever de afdeling onderzoek van de Wet Huis voor Klokkenuiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.
8. De werkgever informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

Artikel 5 De uitvoering van het interne onderzoek

1. De onderzoeker stelt de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoeker zorgt voor een verslag en legt dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt het vastgestelde verslag.
2. De onderzoeker kan ook anderen horen. De onderzoeker zorgt voor een verslag en legt dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de persoon die gehoord is. De persoon die gehoord is ontvangt het vastgestelde verslag.
3. De onderzoeker kan binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die hij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig acht.
4. Melders mogen de onderzoeker alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoeker daar in het kader van het onderzoek kennis van neemt.
5. De onderzoeker stelt een concept onderzoeksrapport op en stelt 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 onderzoeker stelt vervolgens het onderzoeksrapport vast. Hij stuurt de werkgever en de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 6 Standpunt van de werkgever

1. De werkgever informeert de melder uiterlijk binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van de melding schriftelijk over het standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand en tot welke opvolging de melding en eventueel het interne onderzoek hebben geleid.
2. Als duidelijk is dat de werkgever het standpunt niet binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van de melding kan geven, informeert hij de melder daar schriftelijk over. Daarnaast geeft de werkgever feedback over de stappen die al zijn gezet en de procedure die de melder kan verwachten.
3. Na afronding van het interne onderzoek beoordeelt de werkgever of de afdeling onderzoek van de Wet Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit van de melding, van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Als de werkgever de afdeling onderzoek van de Wet Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift.
4. De werkgever informeert de personen op wie de melding betrekking heeft op dezelfde manier als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

Artikel 7 Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat:

- a. het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht; of
 - b. in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden,
- reageert de werkgever hierop en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Voor dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.
3. Als de werkgever de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte brengt of heeft gebracht over het onderzoeksrapport en/of zijn standpunt ten aanzien van de melding, stuurt hij ook de reactie van de melder als bedoeld in lid 1 en 2 aan deze instantie toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 8 Externe melding

1. De melder is niet verplicht om een melding van een vermoeden van een misstand eerst intern te melden. Hij kan daarvan ook direct een externe melding doen. Verder kan de melder ook kiezen voor een externe melding als hij:
 - a. het niet eens is met het standpunt van de werkgever of van oordeel is dat de melding ten onrechte terzijde is gelegd of onvoldoende onderzocht is; of
 - b. niet binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van zijn melding een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.
2. Externe meldingen kunnen gedaan worden bij een bevoegde autoriteit. Bevoegde autoriteiten zijn in elk geval:
 - a. de afdeling onderzoek Huis voor Klokkenluiders (www.huisvoorklokkenluiders.nl);
 - b. de Autoriteit Consument en Markt (ACM) (www.acm.nl);
 - c. de Autoriteit Financiële Markten (AFM) (www.afm.nl);
 - d. de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl);
 - e. De Nederlandsche Bank N.V. (DNB) (www.dnb.nl);
 - f. de Inspectie gezondheidszorg en jeugd (IGJ) (www.igj.nl);
 - g. de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) (www.nza.nl);
 - h. de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS) (www.autoriteitnvs.nl).

Op de websites van de bevoegde autoriteiten staan de procedures voor het doen van een externe melding. Ook staat daar hoe de bevoegde autoriteit de melding behandelt en onderzoek verricht.
3. Indien nodig kan de melder bij de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders informatie inwinnen over het doen van een externe melding en de keuze voor de bevoegde autoriteit.

Artikel 9 Vertrouwelijkheid

1. Voor iedereen die betrokken is bij de melding van of het onderzoek naar een vermoeden van een misstand en/of informatie over een inbreuk op het Unierecht geldt een geheimhoudingsplicht. Die geheimhoudingsplicht geldt voor gegevens waarvan de

betrokkenen weten dat het vertrouwelijke gegevens zijn of waarvan zij redelijkerwijs moeten vermoeden dat die gegevens vertrouwelijk zijn. De geheimhoudingsplicht geldt niet als mededeling verplicht is op grond van een wettelijk voorschrift.

Vertrouwelijk zijn in elk geval:

- a. gegevens over de identiteit van de melder;
 - b. gegevens van degene over wie de melding wordt gedaan of met wie die persoon in verband wordt gebracht;
 - c. gegevens van in de melding genoemde derden;
 - d. alle informatie die tot de hiervoor onder a, b en c genoemde gegevens herleidbaar is; en
 - e. bedrijfsgeheimen in de zin van de Wet bescherming bedrijfsgeheimen.
2. De werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de melding en het onderzoek zodanig wordt bewaard, dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding en het onderzoek betrokken zijn.
 3. De identiteit van de melder en de informatie aan de hand waarvan direct of indirect de identiteit van de melder kan worden achterhaald, wordt niet bekend gemaakt zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder.
 4. Als de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de functionaris bij wie de melder zijn melding gedaan heeft of aan degene die de melder bijstaat. Deze persoon stuurt deze correspondentie direct door aan de melder.
 5. Als bekendmaking van de identiteit van de melder verplicht is op grond van enig wettelijk voorschrift in het kader van onderzoek door een bevoegde autoriteit of een gerechtelijke procedure, dan wordt de melder daarvan vooraf in kennis gesteld met schriftelijke opgave van redenen. Behalve als dit het onderzoek of de gerechtelijke procedure in gevaar zou kunnen brengen.
 6. De identiteit van de adviseur van de melder of degene die hem bijstaat en van betrokken derden is ook vertrouwelijk. Deze wordt niet bekend gemaakt zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder respectievelijk de adviseur of degene die de melder bijstaat of de betrokken derden.

Artikel 10 Bescherming van de melder, degene die de melder bijstaat en betrokken derden tegen benadeling

1. De werkgever zorgt ervoor dat de melder bij zijn werk op geen enkele wijze nadelige gevolgen ondervindt van de melding.
2. De melder mag tijdens en na de behandeling van een melding van een vermoeden van een misstand en/of van informatie over een inbreuk op het Unierecht niet worden benadeeld, onder de voorwaarde dat hij de melding naar behoren heeft gedaan en bij de melding redelijke gronden had om aan te nemen dat de gemelde informatie over een inbreuk op het Unierecht en/of over het vermoeden van een misstand op het moment van de melding juist was.

3. De melder mag tijdens en na openbaarmaking van een vermoeden van een misstand en/of van informatie over een inbreuk op het Unierecht niet worden benadeeld, onder de voorwaarde dat:
 - a. hij bij de openbaarmaking redelijke gronden had om aan te nemen dat de gemelde informatie over een inbreuk op het Unierecht en/of over het vermoeden van een misstand op het moment van de openbaarmaking juist was;
en
 - b. hij voorafgaand aan de openbaarmaking een interne en externe melding heeft gedaan of direct een externe melding heeft gedaan als bedoeld in deze regeling, en hij op basis van de informatie die hij heeft gekregen over de beoordeling en/of opvolging van de melding redelijke gronden heeft om aan te nemen dat het onderzoek onvoldoende voortgang heeft;
of
 - c. hij redelijke gronden heeft om aan te nemen dat:
 - de misstand of inbreuk op het Unierecht een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang; of
 - een risico bestaat op benadeling bij melding aan een bevoegde autoriteit of een andere bevoegde instantie; of
 - het niet waarschijnlijk is dat de misstand of inbreuk op het Unierecht doeltreffend wordt verholpen.
4. Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een voor de melder nadelige maatregel, zoals:
 - a. het niet aanbieden, het beëindigen of het niet verlengen van de overeenkomst;
 - b. het niet omzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
 - c. het opleggen van een disciplinaire maatregel of sanctie;
 - d. de eenzijdige wijziging van de functie, standplaats of andere arbeidsvoorwaarden;
 - e. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of andere vergoedingen;
 - f. het onthouden van promotiekansen; of
 - g. het afwijzen van een verlof- of vakantieaanvraag.
5. Als de werkgever na het doen van een melding een voor de melder nadelige maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht. Ook legt hij uit waarom deze maatregel geen verband houdt met de melding.
6. De werkgever spreekt personen die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing, een disciplinaire maatregel of een sanctie opleggen.
7. Hetgeen in dit artikel is bepaald, geldt ook voor degene die de melder bijstaat en voor een betrokken derde.

Artikel 11 Het tegengaan van benadeling en onderzoek naar benadeling

1. De functionaris bij wie de melder zijn melding gedaan heeft, bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn. Ook bespreekt deze functionaris op

welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de melder 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:
 - a. dat bespreken met de functionaris bij wie hij zijn melding gedaan heeft. De functionaris en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De functionaris maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit, na goedkeuring door de melder, naar de werkgever; en/of
 - b. de werkgever verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er met hem wordt omgegaan; en/of
 - c. hierover advies inwinnen bij de afdeling advies van het Huis voor Klokkeluiders; en/of
 - d. een bejegeningsonderzoek aanvragen bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkeluiders.
3. De melder, degene die hem bijstaat of een betrokken derde heeft recht op juridische bijstand wanneer hij als gevolg van de melding benadeeld wordt en aan de voorwaarden hiervoor voldoet. Dit geldt zowel tijdens als na de behandeling van de melding bij de werkgever of een bevoegde autoriteit. De kosten van juridische bijstand zijn voor rekening van de rechtszoekende.
4. Hetgeen in dit artikel is bepaald, geldt ook voor degene die de melder bijstaat en voor een betrokken derde.

Artikel 12 Rapportage en evaluatie

1. De werkgever stelt jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
 - a. informatie over de in het afgelopen jaar gevoerde beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en het in het komende jaar te voeren beleid op dit vlak;
 - b. 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;
 - c. algemene informatie over eventuele ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder; en
 - d. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding, een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
2. De werkgever stuurt de rapportage ter bespreking aan de ondernemingsraad.

Hoofdstuk 4 Procedure voor het verrichten van een onderzoek bij een vermoeden van een misstand

Inleiding

Dit protocol beschrijft de fasen, die doorlopen dienen te worden bij een vermoeden of een melding van een vermoeden van een misstand, met name waar sprake is van:

- financiële schendingen;
- misbruik positie en belangenverstrengeling;
- lekken en misbruik van informatie;
- misbruik bevoegdheden;
- misbruik geweldsbevoegdheid;
- ongewenste omgangsvormen;
- misbruik bedrijfsmiddelen en overschrijding interne regels;
- misdragingen in de privésfeer;
- misstanden volgens de "Regeling melding vermoeden misstand en inbreuk op Unierecht gemeente Kerkrade";

van werknemers en is bedoeld als leidraad voor de noodzakelijk te nemen fasen om aldus tot een zorgvuldige en afgewogen procedure en beslissing te komen.

Doel van dit protocol is om duidelijkheid en zekerheid te geven, dat vermoedens of meldingen van misstanden serieus genomen worden en als zodanig ook behandeld worden.

Daarbij is het van evident belang, dat niet alleen geregeld wordt hoe om te gaan met meldingen, die terecht blijken te zijn, maar zeker ook hoe te handelen, als het vermoeden of de melding niet terecht blijkt te zijn: bescherming van ieders belang is de rode draad, die door dit protocol loopt.

Integriteit kent een aantal leidende principes, te weten:

1. Als kwaliteitskenmerk is integriteit een maatstaf om het functioneren van personen en organisaties te beoordelen. Het begrip geeft niet alleen de mate van onkreukbaarheid aan, maar is ook een indicatie voor het handelen conform de waarden en normen van goed ambtenaarschap en goed werkgeverschap.
2. Goed ambtenaarschap betekent dat de werknemer zich als een goed werknemer gedraagt en zorgvuldig en verantwoordelijk omgaat met de bevoegdheden, middelen en informatie waarover hij beschikt, ten behoeve van het algemene belang dat hij dient, en op correcte wijze omgaat en rekening houdt met burgers, collega's, klanten en andere belanghebbenden.

3. Goed werkgeverschap betekent dat de werkgever de verantwoordelijkheid heeft om de werknemer bij het goed ambtenaarschap en het goed werknemerschap te ondersteunen door goed integriteitsbeleid te voeren. Dat houdt in:
- het integriteitsbewustzijn en het (moreel) verantwoord handelen van werknemers bevorderen en;
 - de werknemer beschermen tegen misstappen door (onnodige) risico's en verleidingen weg te nemen. Deze rol impliceert zowel een verantwoordelijkheid van de werkgever als een recht van de werknemer.

Binnen de context van voornoemde principes zal de procedure voor het verrichten van een onderzoek bij een vermoeden van een misstand aan de hand van een aantal fasen beschreven en toegelicht worden. Daarbij past de kanttekening dat de procedure in hoofdlijnen is beschreven en dat gemotiveerd afwijken tot de mogelijkheden behoort.

Procedure

Fase 1: Vermoeden van een misstand en melding

Bij het vermoeden van een misstand dient degene die dit vermoeden heeft, dit te melden bij de daartoe binnen de organisatie aangewezen integriteitscoördinator. Ingeval het een kwestie betreft waarbij de integriteitscoördinator indirect of direct persoonlijk is betrokken, geschiedt de melding bij de gemeentesecretaris.

Fase 2: Overleg inzake hoe met melding om te gaan

Naar aanleiding van de melding overlegt de integriteitscoördinator met de gemeentesecretaris, de directeur van de organisatorische eenheid waartoe de werknemer waarover is gemeld behoort, de burgemeester en de wethouder P&O over de wijze waarop verder gehandeld zal worden. Tijdens dat overleg zullen in ieder geval de volgende vragen aan de orde komen:

- Wie vanuit de interne organisatie dan wel extern hierbij betrokken c.q. geconsulteerd dient te worden (bijvoorbeeld aangifte bij politie) en welke fasen er aldus genomen dienen te worden.
- De noodzakelijkheid van een jegens de werknemer eventueel te treffen ordemaatregel (bijvoorbeeld toegangsverbod werkplek, ontheffing werkzaamheden, schorsing zonder of met gedeeltelijke beloning et cetera).
- De wijze waarop omgegaan moet worden met de communicatie (intern en extern), betreffende deze melding. Daarbij dient nadrukkelijk ook aangegeven te worden, dat de eventueel beschuldigde werknemer onschuldig is, totdat het tegendeel blijkt.

Fase 3: Gesprek met ambtenaar

De gemeentesecretaris en/of directeur en/of afdelingshoofd voert samen met de integriteitscoördinator een gesprek met de betreffende werknemer om aan te geven dat er een

vermoeden van een misstand over hem gemeld is en dat dit aanleiding is, respectievelijk kan zijn, tot een onderzoek. Voor zover noodzakelijk wordt ook de eventueel te nemen ordemaatregel als bedoeld in artikel 11.4 Cao Gemeenten aan hem kenbaar gemaakt. Het besprokene wordt nadien zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de betreffende werknemer bevestigd.

Fase 4: Feitenonderzoek en onderzoeksgesprekken

De processturing van het feitenonderzoek en in dat verband de te voeren onderzoeksgesprekken, onder andere met de betreffende werknemer, wordt opgedragen aan de integriteitscoördinator, tenzij een extern onderzoek aangewezen is. Gedurende het onderzoek betreft de integriteitscoördinator de gemeentesecretaris, de directeur, het afdelingshoofd, de burgemeester en wethouder P&O bij de te ondernemen acties.

Fase 5: Uitnodigen verantwoordingsgesprek

Op basis van het uitgevoerde onderzoek en de daarop gebaseerde bevindingen voert de gemeentesecretaris en/of directeur en/of afdelingshoofd samen met de integriteitscoördinator een verantwoordingsgesprek met de betreffende werknemer indien het voornemen bestaat om de betreffende werknemer wegens plichtsverzuim disciplinair te bestraffen:

- Laatstgenoemde ontvangt daartoe tijdig een schriftelijke uitnodiging, voorzien van de bevindingen van het onderzoek.
- In de uitnodiging wordt zo mogelijk aangegeven wat de voorgenomen maatregel is.
- Ook wordt in de uitnodiging vermeld wie er bij het gesprek aanwezig zullen zijn.
- De betreffende werknemer kan zich laten bijstaan door een raadsman/vrouw.

Fase 6: Het voeren van het verantwoordingsgesprek/zienswijze

In dit gesprek wordt de betreffende werknemer de mogelijkheid geboden om verantwoording af te leggen, respectievelijk diens zienswijze kenbaar te maken ten aanzien van het verweten plichtsverzuim. Let wel: het betreft hier een verantwoordingsgesprek en geen onderzoeksgesprek. Van het verantwoordingsgesprek wordt een gedetailleerd proces-verbaal opgesteld, dat aan de betreffende werknemer wordt voorgelezen met het verzoek dit te ondertekenen. Indien de werknemer weigert om te ondertekenen, dan wordt daarvan in het proces-verbaal, zo mogelijk met vermelding van de redenen, melding gemaakt. Een afschrift van het proces-verbaal wordt aan de werknemer uitgereikt.

Mochten tijdens het gesprek nieuwe feiten aan de orde komen, die eveneens ten laste gelegd dienen te worden of die nader onderzoek vereisen, dan wordt teruggegaan naar fase 4.

Fase 7: Besluitvorming en eindgesprek als een misstand wel aangetoond wordt

Mocht gebleken zijn, dat de misstand aangetoond wordt, dan kan tijdens een eindgesprek de betreffende werknemer door de gemeentesecretaris en/of directeur en/of afdelingshoofd en de

integriteitscoördinator, desgewenst in aanwezigheid van diens raadsman/vrouw, in kennis gesteld worden van het genomen besluit, waarna dit zo spoedig mogelijk schriftelijk wordt bevestigd. In voorkomende gevallen kan volstaan worden met louter het schriftelijk mededelen van het besluit zonder dat een eindgesprek plaatsvindt.

Of

Fase 7: Besluitvorming en eindgesprek als een misstand niet aangetoond wordt

Mocht gebleken zijn, dat de misstand niet aangetoond wordt of dat er geen sprake is van een misstand, dan wordt tijdens het eindgesprek de betreffende werknemer door de gemeentesecretaris en/of directeur en/of afdelingshoofd en de integriteitscoördinator, desgewenst in aanwezigheid van diens raadsman/ vrouw, hiervan in kennis gesteld en wordt in goede samenspraak bepaald wat de eventuele gevolgen zijn en hoe hiermee omgegaan wordt (bijvoorbeeld rectificatie en rehabilitatie), zowel naar de betreffende werknemer toe, als naar de melder.

Fase 8: Communicatie

Na afhandeling van het onderzoek en de besluitvorming zal aandacht geschonken moeten worden aan de vraag of, en zo ja, op welke wijze (een gedeelte van) het personeel, de bestuurders en de media geïnformeerd moeten worden.

Hoofdstuk 5 Omgangsvormenbeleid

In artikel 3 lid 2 van de Arbowet is opgenomen dat een werkgever beleid moet voeren, gericht op het voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting. Hiermee wordt bedoeld dat er zo weinig mogelijk factoren aanwezig zijn binnen de arbeidssituatie, die overlast, werkdruk en stress veroorzaken.

Bij het opstellen van het omgangsvormenbeleid is onder andere aansluiting gezocht bij diverse wetten die zich richten op gelijke behandeling en het voorkomen van arbeidsdiscriminatie.

Iemand kan op twee manieren gediscrimineerd worden op de arbeidsmarkt:

- tijdens het werk zelf;
- tijdens het zoeken naar werk.

Discriminatie tijdens het werk

Discriminatie kan op verschillende manieren plaatsvinden. In de omgang tussen collega's, in de vorm van pesten, seksuele intimidatie, het niet willen samenwerken met een collega of het negeren van een collega. Er is ook sprake van discriminatie als twee collega's die hetzelfde presteren verschillend beoordeeld en beloond worden. Medewerkers realiseren zich niet altijd dat een collega hun gedrag als discriminerend kunnen ervaren. Het is belangrijk om je ervan bewust te zijn hoe jouw gedrag of uitlatingen bij een ander kunnen overkomen. Medewerkers die zich niet veilig voelen in hun werkomgeving krijgen vaker gezondheidsklachten en functioneren vaak minder goed.

Discriminatie bij het zoeken naar werk

Discriminatie tijdens het zoeken naar werk kan naar voren komen bij de beoordeling van sollicitatiebrieven, maar ook tijdens sollicitatiegesprekken. Een voorbeeld hiervan is dat brieven van personen met een niet-Nederlandse achternaam minder vaak uitgenodigd worden dan personen met een Nederlandse achternaam. Ook worden ouderen minder vaak uitgenodigd dan jongeren, ook al voldoen ze aan alle criteria om voor de functie in aanmerking te komen.

Intentieverklaring

De gemeente Kerkrade wil voor haar medewerkers een goed werkgever zijn. De werkgever en de ondernemingsraad vinden het belangrijk dat medewerkers zich veilig en respectvol behandeld voelen en op een professionele manier met elkaar kunnen samenwerken.

Dit draagt bij aan de gezondheid, tevredenheid en duurzame inzetbaarheid van de medewerkers. Hierdoor komen de kwaliteiten van medewerkers het best tot hun recht.

Ongewenste omgangsvormen, zoals discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten brengen schade toe aan de medewerkers en de organisatie en wordt niet getolereerd. Daar waar dit toch voorkomt, worden effectieve maatregelen getroffen om dit gedrag tegen te gaan.

De werkgever verwacht van de medewerkers dat zij zich als goed werknemer gedragen en zich onthouden van ongewenste omgangsvormen, zoals beschreven in de gedragscode. Van medewerkers wordt verwacht dat zij zich medeverantwoordelijk voelen voor de omgangsvormen in de gemeentelijke organisatie. Van leidinggevendenden wordt verwacht dat zij een voorbeeldfunctie vervullen voor hun medewerkers en dat zij aandacht hebben voor omgangsvormen op hun afdeling. Zij spreken medewerkers aan op ongewenste omgangsvormen en het niet naleven van de gedragscode en waarderen goed gedrag.

Reikwijdte

Het omgangsvormenbeleid geldt voor alle gemeentelijke diensten. Iedereen die bij de gemeentelijke organisatie werkzaam is (geweest) kan een beroep doen op het omgangsvormenbeleid. Dit geldt dus ook voor vrijwilligers, uitzendkrachten, gedetacheerd personeel, stagiairs, zzp'ers, bestuurders en derden die regelmatig vanwege hun functie aanwezig zijn in de gemeentelijke organisatie.

Het omgangsvormenbeleid is gericht op ongewenste omgangsvormen tussen medewerkers onderling. Als er sprake is van ongewenst gedrag, afkomstig van inwoners of derden, kan de medewerker een beroep doen op het Protocol Agressie en Geweld en de regelgeving die ongewenst gedrag tussen inwoners strafbaar stelt.

Gedragscode

Deze gedragscode beschrijft de definities van ongewenste omgangsvormen en legt uit wat hiermee wordt bedoeld.

- **Seksuele intimidatie**

Elke vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele ondertoon of bedoeling, waarmee de waardigheid van een persoon wordt aangetast. Vooral als hierdoor een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende sfeer ontstaat.

Binnen de gemeentelijke organisatie wordt bijvoorbeeld niet getolereerd dat medewerkers:

- dubbelzinnige opmerkingen maken;
- een ander onnodig aanraken;
- een ander hinderlijk achtervolgen;
- pornografische afbeeldingen op het werk aanwezig zijn en/of verspreid worden;
- een ander seksueel gechanteerd wordt;
- zich schuldig maken aan (poging tot) aanranding of verkrachting.

- Agressie en geweld

Voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden binnen de werkomgeving.

Binnen de organisatie wordt bijvoorbeeld niet getolereerd dat medewerkers:

- schreeuwen naar een ander of een ander uitschelden;
- grof taalgebruik hanteren (zoals vloeken, ziekte termen, seksuele termen);
- een ander vastgrijpen, klemzetten of opsluiten;
- spullen van een ander kapotmaken of verstoppen;
- een ander bedreigen, intimideren of stalken;
- een ander schoppen, slaan of ander fysiek geweld gebruiken.

- Pesten

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerker of groep medewerkers die zich hier niet tegen kunnen verdedigen. Een belangrijk element van pestgedrag is dat dit gedrag zich herhaalt.

Binnen de organisatie wordt bijvoorbeeld niet getolereerd dat medewerkers stelselmatig:

- een collega buitensluiten;
- een collega het werken onaangenaam maken;
- een collega het werken onmogelijk maken;
- een collega bespotten;
- negatief over een collega praten (roddelen);
- (valse) geruchten over een collega verspreiden.

- Discriminatie

Het maken van onderscheid tussen medewerkers, waarbij een persoon anders wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie op grond van:

- godsdienst;
- levensovertuiging;
- politieke gezindheid;
- ras;
- geslacht;
- nationaliteit;
- seksuele geaardheid;
- burgerlijke staat;
- leeftijd;
- handicap of chronische ziekte;
- arbeidsrelatie (fulltime/parttime);
- arbeidsovereenkomst (bepaalde/onbepaalde tijd).

Binnen onze organisatie:

- vinden we het belangrijk dat iedereen gelijke kansen heeft.
- laten we iedereen in zijn/haar waarde.

- hebben we respect voor elkaars achtergrond en geloof.

Maatregelen en sancties bij ongewenste omgangsvormen

Als er sprake is van ongewenste omgangsvormen, worden er maatregelen genomen om dit gedrag tegen te gaan. Degene die zich schuldig maakt aan ongewenste omgangsvormen wordt hierop aangesproken door de leidinggevende.

Daarnaast kan er sprake zijn van:

- een mondelinge of schriftelijke waarschuwing;
- een functionerings- of beoordelingsgesprek, waarbij het ongewenste gedrag en de afspraken hierover in het verslag wordt vastgelegd;
- het maken van afspraken;
- het aanbieden van een terugvalpreventietraject en/of een coaching traject;
- praktische maatregelen, zoals het wisselen van werkplek.

Afspraken die gemaakt zijn over het ongewenste gedrag worden zoveel mogelijk schriftelijk vastgelegd en bevestigd.

Als de medewerker zich schuldig blijft maken aan ongewenst gedrag of wanneer dit gedrag zeer ernstig is, kan de werkgever hem of haar een disciplinaire straf opleggen. Dit is geregeld in de Ambtenarenwet 2017 en het Burgerlijk Wetboek.

Als er sprake is van ongewenst gedrag, moet de klacht goed onderzocht worden. Ook moet de hoogte van de straf in verhouding staan tot de ernst van het ongewenste gedrag.

Behalve het opleggen van disciplinaire maatregelen, zijn er nog andere mogelijkheden als er sprake is van ongewenst gedrag.

- Ontslag wegens ongeschiktheid voor de functie. Als een medewerker niet beschikt over de eigenschappen, mentaliteit en instelling die voor de uitoefening van zijn functie is vereist kan deze ontslagen worden wegens ongeschiktheid.
- Aangifte bij de politie. De werkgever doet aangifte als er sprake is van een strafbaar feit. Denk bijvoorbeeld aan aanranding, verkrachting, mishandeling ernstige bedreiging en vernieling.
- Verhalen van schade. Eventuele schade wordt verhaald op de medewerker. Dit wordt in overleg gedaan met de afdeling Juridische Zaken van de organisatie.
- Als er sprake is van ongewenst gedrag door personen waarmee de werkgever geen arbeidsovereenkomst is aangegaan, zoals vrijwilligers, uitzendkrachten of stagiairs, worden door de werkgever passende maatregelen genomen. Dit wordt in overleg gedaan met de betreffende instanties, zoals uitzendbureau, detacheerder of onderwijsinstelling.

Opvang, begeleiding en nazorg

Medewerkers die een klacht willen indienen of een melding willen doen over ongewenst gedrag hebben de keuze tussen de vertrouwenspersoon omgangsvormen of de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid.

Benoeming vertrouwenspersoon omgangsvormen

De werkgever wijst met instemming van de ondernemingsraad een externe vertrouwenspersoon omgangsvormen aan.

- De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor de medewerkers.
- De vertrouwenspersoon mag geen hoofdfunctie of andere nevenfunctie hebben waarbij sprake kan zijn van een belangenverstrengeling.
- De benoeming is voor een bepaalde periode.

Ontheffing

De werkgever kan een vertrouwenspersoon omgangsvormen uit de functie ontheffen, met instemming van de ondernemingsraad.

Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als:

- De vertrouwenspersoon de taken niet naar behoren uitvoert of de eigen bevoegdheden overschrijdt. Dit moet worden vastgesteld door een onafhankelijke instantie.
- Als er een belangenverstrengeling ontstaat met een hoofd- of andere (neven)functie.

• Taken vertrouwenspersoon omgangsvormen

- Opvangen en begeleiden van medewerkers die te maken hebben (gehad) met ongewenste omgangsvormen.
- Informeert medewerkers over te nemen stappen en ondersteunt hen hierbij.
- Verwijst door naar andere (externe) deskundigen op het terrein van ongewenste omgangsvormen.
- Signaleert ongewenste omgangsvormen aan werkgever, ondernemingsraad, coördinator omgangsvormen.
- Signaleert knelpunten in het omgangsvormenbeleid aan de werkgever en de OR.
- Registreert het aantal en de aard van de meldingen.
- Brengt jaarlijks een geanoniseerd verslag uit over de aard en de omvang van de meldingen aan werkgever en ondernemingsraad.

• Werkwijze, verplichtingen en rechten vertrouwenspersoon omgangsvormen

- De vertrouwenspersoon onderneemt geen actie zonder toestemming van de medewerker die melding heeft gemaakt van ongewenste omgangsvormen
- De vertrouwenspersoon staat naast de melder, is objectief en blijft onpartijdig.

- De vertrouwenspersoon geeft onafhankelijk advies aan het management, P&O en de werkgever.
- De vertrouwenspersoon is verantwoording verschuldigd aan de werkgever.
- Er is budget beschikbaar voor de vertrouwenspersoon, bedoeld voor o.a. opleidingen en het raadplegen van externe deskundigen.
- De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht over wat hem of haar ter kennis komt in verband met ongewenste omgangsvormen. Deze geheimhoudingsplicht stopt niet bij het beëindigen van deze functie.

Bemiddelingsmogelijkheden

Meningsverschillen en conflicten kunnen leiden tot ongewenste omgangsvormen. Binnen de organisatie wordt geprobeerd hier constructief mee om te gaan. Een medewerker die een conflict of meningsverschil heeft met een ander kan baat hebben bij bemiddeling door een neutrale derde. Als er ook sprake is van ongewenste omgangsvormen kan een vertrouwenspersoon meedenken wie in die situatie het best kan bemiddelen. Eventueel kan een beroep gedaan worden op een mediator. Zowel de mediator als de vertrouwenspersoon werken op de wijze die overeenstemt met de regels die voor hun functie van toepassing is.

Indien het gaat om onbegrip over hoe bepaald gedrag overkomt, behoefte aan een neutrale gespreksleider (bij een enkel lastig gesprek), of kleine meningsverschillen, kan de medewerker bij gemeente Kerkrade een beroep doen op:

- P&O Adviseur;
- Juridisch Adviseur;
- Een lijnfunctionaris die voor beide partijen acceptabel is en bereid is te bemiddelen.

Taakomschrijving betrokken functionarissen

Bij de aanpak van ongewenste omgangsvormen zijn veel personen en instanties betrokken. De werkgever vat hieronder kort samen wie welke taken heeft binnen de gemeentelijke organisatie.

Werkgever/ gemeentesecretaris

- is met instemming van de ondernemingsraad verantwoordelijk voor het vaststellen en wijzigen van het beleid over ongewenste omgangsvormen op het werk;
- is verantwoordelijk voor het uitdragen van de gedragscode en het omgangsvormenbeleid;
- benoemt met instemming van de ondernemingsraad een coördinator omgangsvormenbeleid die de beleidscyclus verder opstart, bewaakt en het omgangsvormenbeleid uitwerkt;
- benoemt vertrouwenspersoon;
- zorgt voor aansluiting van de organisatie bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid van de VNG;

- neemt beslissingen als de klachtencommissie, na een (gegrond verklaarde) klacht, advies heeft uitgebracht;
- zorgt voor voorlichting over de genomen beslissingen en legt het beleid uit;
- evalueert samen met de ondernemingsraad en eventuele andere betrokkenen jaarlijks het gevoerde beleid;
- beoordeelt met instemming van de ondernemingsraad het plan van aanpak over het omgangsvormenbeleid;
- stelt budget beschikbaar.

Ondernemingsraad

- zorgt voor een zo goed mogelijke naleving van de Arbowet en daarbinnen het omgangsvormenbeleid;
- probeert het onderwerp “ongewenste omgangsvormen” op de agenda van de werkgever te krijgen en kan daarbij gebruik maken van het initiatiefrecht;
- heeft instemmingsrecht bij het vaststellen, wijzigen of intrekken van het omgangsvormenbeleid;
- ziet er op toe dat ongewenste omgangsvormen een blijvend punt van aandacht zijn in de onderneming (o.a. in de RI&E en het plan van aanpak);
- let er bij het contracteren, beoordelen en bijsturen van de arbodienst op dat deze voldoende aandacht heeft voor ongewenste omgangsvormen en deskundigheid hierover.

Coördinator omgangsvormen (deze taak is ondergebracht bij de Adviseur Arbo en personeelszorg)

- start namens de werkgever en de ondernemingsraad de beleidscyclus bij het omgangsvormenbeleid op, bewaakt de beleidscyclus en werkt het omgangsvormenbeleid verder uit;
- maakt de functie “vertrouwenspersoon omgangsvormen” (proactief) bekend onder de medewerkers;
- is de werkgever en de ondernemingsraad behulpzaam bij het verzamelen van informatie en het voorbereiden van beleidsstukken. Bij het opstellen van het beleid is betrokkenheid van het management noodzakelijk.
- Is de werkgever en ondernemingsraad behulpzaam bij het in kaart brengen van de aard en omvang van ongewenste omgangsvormen bij de organisatie (RI&E);
- actualiseert het omgangsvormenbeleid aan de hand van de “checklist omgangsvormenbeleid”;
- stelt een plan van aanpak op (op grond van verkregen signalen RI&E, van vertrouwenspersoon, Sociaal Medisch Overleg etc.) en rapporteert hierover aan de werkgever en de ondernemingsraad;
- adviseert gevraagd en ongevraagd de werkgever, de ondernemingsraad, P&O en het (lijn)management over de aanpak van ongewenste omgangsvormen;
- koopt trainingen in voor leidinggevenden en zichzelf;

- bewaakt namens de werkgever en de ondernemingsraad de borging en evaluatie van het omgangsvormenbeleid.

Leidinggevenden

- leggen de organisatie brede gedragscode aan medewerkers uit;
- stellen samen met het team, indien gewenst, teamgedragscodes op;
- geven zelf het goede voorbeeld;
- zetten de gedragscode en ongewenste omgangsvormen regelmatig op de agenda van het werkoverleg (minimaal 1x per kwartaal);
- leven de gedragscode na, door medewerkers die zich hier niet aan houden aan te spreken op ongewenst gedrag en door bij herhaling maatregelen te treffen;
- steunen het slachtoffer na een interventie (formele klachtenprocedure) om weer als gelijke tussen de collega's of de afdeling te werken;
- kunnen over casuïstiek over ongewenste omgangsvormen advies vragen aan de coördinator omgangsvormen.

Een voorbeeld voor de opzet van teamgedragscodes is te vinden in **bijlage 2**.

Medewerker

- gedraagt zich als goed werknemer (Ambtenarenwet 2017) en leeft de gedragscode na;
- spreekt collega's er op aan als deze zich niet aan de gedragscode houden;
- meldt ongewenste omgangsvormen bij de vertrouwenspersoon of leidinggevende.

Vertrouwenspersoon omgangsvormen

- verzorgt de opvang van medewerkers die menen te maken te hebben (gehad) met ongewenste omgangsvormen en rechtstreeks een beroep doen op de vertrouwenspersoon omgangsvormen;
- informeert over informele en formele stappen (bespreekt kansen en risico's) die de medewerker kan zetten om de situatie te verbeteren;
- ondersteunt en begeleidt desgewenst de medewerker bij de te nemen stappen (bijvoorbeeld als deze de ongewenste omgangsvormen aan de orde wil stellen bij een klachtencommissie of de leiding van de gemeente, of als de medewerker de zaak wil laten bemiddelen (let op: de vertrouwenspersoon bemiddelt niet zelf));
- signaleert op verzoek van medewerker ongewenst gedrag aan de leiding, P&O, coördinator omgangsvormen of ondernemingsraad;
- biedt de medewerker desgewenst nazorg na ongewenste omgangsvormen;
- verwijst door naar andere (externe) deskundigen op het terrein van ongewenste omgangsvormen;
- houdt aard en omvang bij van de meldingen (inclusief klachten);
- brengt jaarlijks geanonimiseerd verslag uit over de aard en omvang van de meldingen aan de werkgever en de ondernemingsraad, voor zover de geheimhoudingsplicht dit toelaat;

- signaleert knelpunten in het omgangsvormenbeleid aan de werkgever en de ondernemingsraad.

P&O

- raadpleegt en stemt af met de coördinator omgangsvormen over het verankeren van het omgangsvormenbeleid in het reguliere personeels- en arbeidsomstandighedenbeleid;
- zorgt er voor dat het omgangsvormenbeleid in het reguliere personeels- en arbeidsomstandighedenbeleid wordt verankerd;
- zorgt er voor dat de werkgever beschikt over bemiddelingsdiensten.

Klachtencommissie

- beoordeelt of een klacht ontvankelijk wordt verklaard;
- doet onderzoek door middel van hoor en wederhoor;
- verklaart een klacht al dan niet of gedeeltelijk gegrond;
- brengt aan de werkgever advies uit over eventuele te nemen (disciplinaire) maatregelen en nazorg.

Borging en evaluatie van het omgangsvormenbeleid

Het voorkomen van ongewenste omgangsvormen vereist permanente aandacht.

De adviseur Arbo en personeelszorg bewaakt dat de aandacht voor ongewenste omgangsvormen niet verslapt door:

- het onderwerp op te nemen in de RI&E en het plan van aanpak;
- door vragen over het onderwerp op te nemen in personeel enquêtes, zoals MTO;
- het onderwerp onderdeel uit te laten maken van een communicatieplan (denk aan het werkoverleg, themabijeenkomsten, posters, intranet, e-mail, in rouleersystemen of introductiebijeenkomsten voor nieuwe medewerker, et cetera);
- stimuleren dat leidinggevenden het onderwerp bespreken met hun medewerkers en het onderdeel uitmaakt van het werkoverleg. Dit geldt in het bijzonder voor afdelingen of teams waarbij ongewenste omgangsvormen een risico vormen;
- te stimuleren en te bewaken dat leidinggevenden, indien nodig, een gedragscode met hun team opstellen;
- te stimuleren en te bewaken dat vertrouwenspersoon zichzelf periodiek terugkerend bekend maakt;
- te stimuleren dat alle nieuwe medewerkers op de hoogte zijn van het omgangsvormenbeleid;
- het onderwerp te bespreken tijdens sollicitatiegesprekken en exitgesprekken;
- het optreden van ongewenste omgangsvormen is onderdeel van de selectiecriteria voor managementfuncties;
- het aanbieden van scholing, vorming en coaching aan leidinggevenden, medewerkers en vertrouwenspersoon;
- het jaarlijks afnemen van de "vragenlijst ongewenste omgangsvormen", trends te analyseren en daarover te rapporteren;
- mede vorm en inhoud geven aan de jaarlijkse evaluatie van het omgangsvormenbeleid.

Jaarlijkse evaluatie van het omgangsvormenbeleid

- de coördinator omgangsvormen verzamelt relevante informatie ter voorbereiding van een evaluatiebijeenkomst;
- de coördinator omgangsvormen stelt de agenda op en stuurt deze naar de genodigden. Dit zijn in elk geval de gemeentesecretaris en de ondernemingsraad, bij voorkeur wordt ook de vertrouwenspersoon uitgenodigd;
- de middelen voor de implementatie van het omgangsvormenbeleid is een vast agendapunt;
- evaluatie van het omgangsvormenbeleid gebeurt met instemming van de ondernemingsraad en met inachtneming van de Ambtenarenwet 2017.

Om ongewenst gedrag te ondervangen wordt aangesloten bij kernwaarden en algemene richtlijnen.

Kernwaarden zijn: veiligheid, respect, professioneel samenwerken, sociale omgang, gelijkwaardigheid, gelijke kansen, goede werksfeer, integriteit, voorbeeldfunctie voor inwoners, eerlijkheid, verantwoordelijkheid, op elkaar kunnen vertrouwen en teamspirit.

Algemene richtlijnen:

- een ander behandelen zoals je zelf behandeld wil worden;
- er rekening mee houden dat andere mensen anders zijn of zich anders gedragen dan jijzelf;
- naar anderen luisteren als zij aangeven het niet eens te zijn met wat jij doet;
- geen misbruik maken van macht of positie;
- constructief omgaan met verschillen van mening en inzicht.

Middelen voor implementatie van omgangsvormenbeleid

Posten	Uren-raming	Kostenraming
<i>Coördinator Omgangsvormen</i> Budget voor scholing en literatuur en raadpleging externe deskundigen Uren voor coördinator omgangsvormen		
<i>Vertrouwenspersoon</i> Basisopleiding nieuwe vertrouwenspersonen Intervisie, bij- en nascholing en literatuur voor bestaande vertrouwenspersoon		

Raadplegen externe deskundigen Uren voor intervisie en (bij- en na)scholing vertrouwenspersoon Uren voor profilering van de functie vertrouwenspersoon Uren voor opvang, begeleiding en nazorg Eventueel kosten voor (externe) gespreksruimte Overige materiële kosten; bijvoorbeeld aparte mobiele prepaid telefoon Eventueel inhuurkosten externe mediator		
<i>Bemiddelaars/mediators</i> De kosten voor opleiding, bij- en nascholing en urenbesteding van bemiddelaars en mediators of de inhuurkosten van externe bemiddelaars en mediators is in andere beleidsstukken vastgelegd, te weten...	n.v.t	n.v.t
<i>Leidinggevenden</i> Scholingskosten (in-company) Eventueel uren		
<i>Werknemers</i> Communicatiemiddelen Eventueel uren		
<i>Klachtencommissie</i> Aansluiting LKOG (kosteloos voor VNG-leden) Reservering voor kosten klachtafhandeling		

In onderstaande klachtenregeling ongewenst gedrag is geregeld hoe wordt omgegaan met ongewenst gedrag op de werkvloer.

Hoofdstuk 6 Klachtenregeling ongewenst gedrag

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Werkgever: de gemeente Kerkrade.
- b. Werknemer: hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan.
- c. Beschuldigde: een persoon die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de gemeente Kerkrade en over wiens gedrag melding is gemaakt
- d. Melder: de (ex-)werknemer, die een melding maakt van ongewenst gedrag. Ook uitzendkrachten, ingeleend personeel, stagiaires en andere personen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht ten behoeve van de werkgever kunnen een melding maken van ongewenst gedrag.
- e. 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.
- f. Melding: een mondeling of schriftelijke uiting van ongewenst gedrag bij de vertrouwenspersoon.
- g. Klachtencommissie: de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid die met ingang van 1 januari 2007 is ingesteld.
- h. Ongewenst gedrag: gedrag dat door een melder als ongewenst wordt ervaren. Dit kan onder meer seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en/of geweld zijn.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Vertrouwenspersoon: de functionaris die als zodanig benoemd is door de werkgever.
- l. Coördinator omgangsvormenbeleid (deze taak is ondergebracht bij de Adviseur Arbo en personeelszorg): de functionaris die de beleidscyclus opstart, bewaakt en het omgangsvormenbeleid uitwerkt.

Artikel 2 Taken vertrouwenspersoon

1. De werkgever benoemt één of meer vertrouwenspersonen.

2. De taken van de vertrouwenspersoon zijn:
 - a. de eerste opvang van de melder;
 - b. het bijstaan, begeleiden en adviseren van de melder over de verschillende wegen die openstaan om het probleem op te lossen. Zo nodig verwijst de vertrouwenspersoon de melder door naar een professionele hulpverlener;
 - c. ondersteunt en begeleidt desgewenst de medewerker bij de te nemen stappen;
 - d. het verlenen van nazorg aan de melder als de melding afgerond is;
 - e. het registreren van meldingen (aard en omvang) en het jaarlijks geanonimiseerd rapporteren hierover aan de werkgever en de ondernemingsraad voor zover de geheimhoudingsplicht dit toelaat; en
 - f. het gevraagd en ongevraagd adviseren van de werkgever of andere personen binnen de organisatie over preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.
3. De vertrouwenspersoon verricht naar aanleiding van een melding geen handelingen zonder toestemming van de melder.

Artikel 3 De klachtencommissie

1. De werkgever sluit zich aan 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 bij deze klachtenregeling ongewenst gedrag toegevoegd (bijlage 3 van het Personeelshandboek).

Artikel 4 Taak klachtencommissie

De klachtencommissie heeft als taak de klacht te onderzoeken en de werkgever over de (on)gegrondheid van de klacht te adviseren.

Artikel 5 Het indienen van een klacht

1. De melder heeft het recht zich met een klacht direct tot de klachtencommissie te wenden.
2. Aan werknemers wordt verzocht zich in eerste instantie te wenden tot een vertrouwenspersoon om:
 1. 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
 2. 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 is de procedure voor het indienen van een klacht opgenomen.

Artikel 6 De werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie

1. In de Regeling klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid 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 7 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 8 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.

Artikel 9 Onvoorziene gevallen

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

Hoofdstuk 7 Reglement geschillencommissie Kerkrade

Bevoegdheid

De geschillencommissie Kerkrade, verder te noemen: 'de commissie', is op grond van de cao Gemeenten ingesteld om bij een geschil tussen de werknemer en de werkgever te bemiddelen over:

- de individuele toepassing van een functiewaarderingsstelsel;
- afspraken in een Van werk naar werk-traject; en
- de individuele toepassing van een sociaal plan of een sociaal statuut;

en - als die bemiddeling niet tot een oplossing van het geschil heeft geleid - een zwaarwegend advies te geven ten behoeve van een oplossing van het geschil.

De procedure bij de commissie staat niet open voor geschillen inzake beslissingen van de werkgever die voortvloeien uit een wettelijk voorschrift of uit afspraken die door of namens de werkgever zijn gemaakt met de vakbonden, voor zover het geschil betrekking heeft op de inhoud daarvan. Een geschil dat betrekking heeft op de individuele toepassing van een dergelijke afspraak of voorschrift, kan wel aan de commissie worden voorgelegd.

Samenstelling van de commissie

De commissie bestaat uit drie leden, waarvan één voorzitter is. De leden worden betrokken uit de groep van commissieleden die de bestuursorganen van de gemeente Kerkrade adviseren inzake de Awb bezwaarschriften. De aanwijzing van de leden van de commissie geschiedt op basis van hun specifieke kennis en deskundigheid.

De commissieleden ontvangen een vergoeding die overeenkomt met de vergoeding die de leden van de commissies inzake Awb bezwaarschriften ontvangen.

De commissieleden treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben. De zittingsduur is vier jaar. Deze duur kan twee keer verlengd worden.

De commissie wordt bijgestaan door een secretaris en ondersteund door een secretariaat. De secretaris is geen lid van de commissie. Er wordt gebruik gemaakt van de secretarissen en het secretariaat van de Centrale bezwaarschriften- en klachtencommissie van de gemeente Kerkrade.

Procedure

De werknemer start een procedure voor de commissie met de toezending van een verzoek aan het secretariaat. Het verzoek vermeldt in ieder geval:

- de naam en het adres van de werknemer;
- de beslissing – of het achterwege blijven daarvan – die ten grondslag ligt aan het geschil;
- een heldere omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid en
- een duidelijke omschrijving van hetgeen de werknemer wil bereiken.

Als het verzoek niet aan deze vereisten voldoet, geeft de commissie de werknemer de gelegenheid om het verzoek aan te vullen.

Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het verzoek en zendt een kopie van het verzoek aan de commissie en aan de werkgever.

De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.

De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan. Eventuele kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.

De procedure schort de werking van de bestreden beslissing niet op.

Nadat het verzoek volledig is ingediend, kan de commissie de werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen.

De werkgever kan binnen vier weken na toezending van het volledig ingediende verzoek een toelichting aan het secretariaat sturen. Het secretariaat zendt een kopie van de toelichting aan de commissie en aan de werknemer. De voorzitter kan de werknemer daarna vragen om een schriftelijke reactie, waarna ook de werkgever weer schriftelijk mag reageren, steeds met een termijn van maximaal twee weken. Het secretariaat zendt kopieën van de reacties aan de commissieleden en de andere partij.

Binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding stelt de voorzitter plaats en tijdstip vast voor de mondelinge behandeling.

De commissie kan tijdens de mondelinge behandeling ook anderen horen, als zij dat nodig vindt. Ook de werkgever en de werknemer kunnen getuigen of deskundigen voordragen om tijdens de mondelinge behandeling door de commissie te worden gehoord. Een verzoek daartoe moet uiterlijk twee weken voor de mondelinge behandeling bij het secretariaat worden ingediend. De commissie neemt hierover een besluit. Het secretariaat informeert de werkgever en de werknemer als getuigen of deskundigen worden gehoord tijdens de mondelinge behandeling. De commissie kan een gecombineerde behandeling van meerdere geschillen aan de werknemer voorleggen.

De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en de werknemer en de werkgever daar geen bezwaar tegen hebben.

Tijdens de mondelinge behandeling zal de commissie proberen een minnelijke schikking tussen de werkgever en de werknemer te bereiken. De commissie kan daartoe de behandeling aanhouden en partijen een termijn voor beraad geven.

Als de behandeling niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer leidt, doet de commissie binnen twee weken na de mondelinge behandeling uitspraak in de vorm van een schriftelijk, zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer.

Overige

De werknemer die een verzoek aan de commissie voorlegt, zal daardoor op geen enkele wijze in zijn positie bij de werkgever worden benadeeld. Dit geldt ook voor een werknemer die als vertrouwenspersoon, getuige of deskundige is betrokken bij een procedure. De commissieleden en de medewerkers werkzaam binnen het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding.

De commissie kan van de bij dit reglement vastgestelde termijnen afwijken of een betrokken partij afwijking daarvan toestaan. Het secretariaat informeert partijen over afwijkende termijnen. Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie.

Hoofdstuk 8 Protocol agressie en geweld

Inleiding

In onze huidige maatschappij worden we steeds meer geconfronteerd met agressief gedrag en daadwerkelijk geweld. Ook binnen de werksetting van de lokale overheid is dit helaas een bijna dagelijks verschijnsel. Het geweld tegen medewerkers neemt toe en is onaanvaardbaar. Ook binnen onze organisatie worden medewerkers geconfronteerd met agressieve bezoekers en inwoners. Dit gedrag varieert van verbaal tot fysiek geweld of bedreiging daarmee. Agressie en geweld kan leiden tot negatieve gevolgen bij medewerkers. Het veroorzaakt in het algemeen gevoelens van onveiligheid en machteloosheid.

Een goed veiligheidsbeleid is niet alleen belangrijk voor de medewerker, maar ook voor de inwoners en andere bezoekers van de gemeente. Naast de verplichtingen die zijn opgenomen in de Arbowet vindt de gemeentelijke organisatie het noodzakelijk dat er duidelijk beleid over dit onderwerp wordt ontwikkeld en gerealiseerd. Dit vindt plaats in de vorm van dit protocol. Dit protocol is van toepassing voor medewerkers van de gemeente Kerkrade en voor politieke ambtsdragers en gekozen volksvertegenwoordigers, dit zijn de burgemeester, wethouders en raadsleden. Het protocol is ook van toepassing voor de commissieleden. Voor politieke ambtsdragers en gekozen volksvertegenwoordigers is het belangrijk dat zij gemakkelijk benaderbaar zijn, publieke taken zonder dwang of drang kunnen uitoefenen en dat besluiten zonder druk genomen kunnen worden. Zij kunnen geconfronteerd worden met grensoverschrijdend gedrag van inwoners: uitschelden, beledigen, persoonlijke bedreiging, stalken, fysieke agressie etc. Grensoverschrijdend gedrag kan, bedoeld of onbedoeld, de besluitvorming beïnvloeden en raakt dan aan de integriteit van besluitvorming. Op persoonlijk niveau kunnen gevoelens die veroorzaakt worden door agressie en geweld een grote impact hebben op degene die het overkomt en zijn omgeving. Dit kan resulteren in vermindering van het werkplezier, minder goed functioneren of ziekteverzuim.

De eerste aangewezen persoon, voor eerste opvang en nazorg, in het geval van een incident met een politieke ambtsdrager is de burgemeester. De politieke ambtsdrager meldt zich na een incident bij de burgemeester of bij dienst afwezigheid bij de griffier. De burgemeester doet onmiddellijk een beroep op de geëigende deskundigheid. In het geval van een incident met de burgemeester is de gemeentesecretaris diegene die zorgt voor eerste opvang en nazorg. Als in dit protocol "burgemeester" wordt gebruikt, moet ook "gemeentesecretaris" worden gelezen.

Voor de leesbaarheid van dit protocol is zowel voor politieke ambtsdrager als voor ambtenaren gekozen voor de term "medewerker". Daarnaast is als zowel de vrouwelijke als mannelijke aanspreekterm mogelijk is gekozen voor de term 'hij'.

In het protocol worden met betrekking tot agressie en geweld regels en procedures beschreven en de maatregelen die worden genomen bij incidenten. De toepassing van de voorgestelde maatregelen blijven altijd maatwerk en zijn afgestemd op de ontstane situatie.

Procedure

De procedure gaat in op het omgaan met agressieve bezoekers en inwoners van de gemeente Kerkrade. Uitgangspunt is dat agressief gedrag niet getolereerd wordt en dat medewerkers recht hebben op een respectvolle benadering en veilige werkomgeving. Medewerkers die te maken kunnen krijgen met agressief gedrag worden getraind zodat ze over de vaardigheden beschikken hoe te handelen bij (driegende) agressie. Hiermee wordt agressief gedrag niet uitgebannen, maar hopelijk wel beperkt. In het protocol staan afspraken over de wijze van opvang van een medewerker die slachtoffer is van agressie en over de wijze waarop agressie-incidenten worden geregistreerd. De afspraken in het protocol bieden de garantie dat veiligheid en opvang de aandacht krijgt die noodzakelijk is. Medewerkers en leidinggevenden hebben de plicht alle mogelijkheden te gebruiken om agressie en geweld te voorkomen of te beperken.

Agressief gedrag

Onder agressie worden alle daden van vijandigheid verstaan, zowel fysiek als verbaal, gericht op een andere persoon met de bedoeling deze te bedreigen, te intimideren, te beledigen, te discrimineren of lichamelijk letsel toe te brengen of gericht op het opzettelijk vernielen van andermans goederen en bezittingen.

Vormen van agressie

Agressief gedrag van een inwoner kan een uiting van frustratie zijn als hij het gevoel heeft dat er op een onterechte manier met hem wordt omgegaan. Bijvoorbeeld door het afwijzen van een of beëindigen van een bijstandsuitkering of niet tijdig afhandelen van een aanvraag. Ook het optreden van stadswachten omdat inwoners zich niet aan de regels houden of wegafzettingen bij werkzaamheden kunnen agressie oproepen. Inwoners kunnen ook door middel van agressie proberen besluitvorming te beïnvloeden in hun voordeel. Agressie kan ook een gevolg zijn van de mentale gesteldheid van een inwoner of van het gebruik van alcohol, drugs of medicijnen. De meest voorkomende vormen van agressief gedrag zijn: verbaal geweld, (seksuele) intimidatie, bedreiging, vernielzucht, discriminatie en fysiek en seksueel geweld.

Medewerkers hebben hun eigen interpretatie over de vraag of er sprake is van agressief gedrag of een wat overspannen reactie op een nee-antwoord. Er zijn echter een aantal agressieve handelingen te noemen die niet ter discussie staan en absoluut niet getolereerd worden. Deze vormen van agressief gedrag zijn onacceptabel, bijvoorbeeld:

- de persoon is niet aanspreekbaar door alcohol- of drugsgebruik;
- de persoon is in bezit van wapens, messen of andere voorwerpen die een gevaar kunnen opleveren voor anderen;

- de persoon verschijnt regelmatig zonder afspraak en wil persé dat hem onmiddellijk hulp wordt geboden;
- de persoon bedreigt medewerkers en mogelijk andere bezoekers door met voorwerpen te gooien of daartoe aanstalten te maken;
- het persoonlijk uitschelden van medewerkers of andere bezoekers;
- het maken van denigrerende opmerkingen over andere groepen in de samenleving en het discrimineren op basis van huidskleur, seksuele geaardheid, geloofsovertuiging of sekse;
- het bedreigen van medewerkers hen iets aan te doen of het volgen van medewerkers en eventuele huisgenoten in de privé-situatie;
- het moedwillig vernielen van spullen binnen of buiten het gebouw;
- het bedreigen van medewerkers of andere bezoekers door fysiek contact, zoals duwen, spugen, slaan of trappen;
- lichamelijk letsel toebrengen aan medewerkers of andere bezoekers.

Omgaan met agressie

Door het hanteren van onderstaande gedragsregels kan agressief gedrag voorkomen of beperkt worden:

- stel je altijd voor met je naam;
- bij beëindiging van het gesprek geef je aan, bij wie en op welk moment de klant terecht kan met vragen;
- je tutoyeert in principe de klant niet;
- laat de klant niet onnodig lang wachten;
- je ziet er op toe dat de klant zich houdt aan de huisregels en wijst mensen bij overtreding op hun gedrag;
- schep geen verwachtingen en doe geen toezeggingen als de mogelijkheid er is dat ze niet nageleefd kunnen worden;
- geef gemaakte fouten toe, bied excuses aan en geef duidelijk aan hoe en wanneer dit hersteld zal worden;
- het is verplicht melding te doen van een incident van agressie en geweld bij de leidinggevende. Politieke ambtsdragers melden een incident bij de burgemeester.

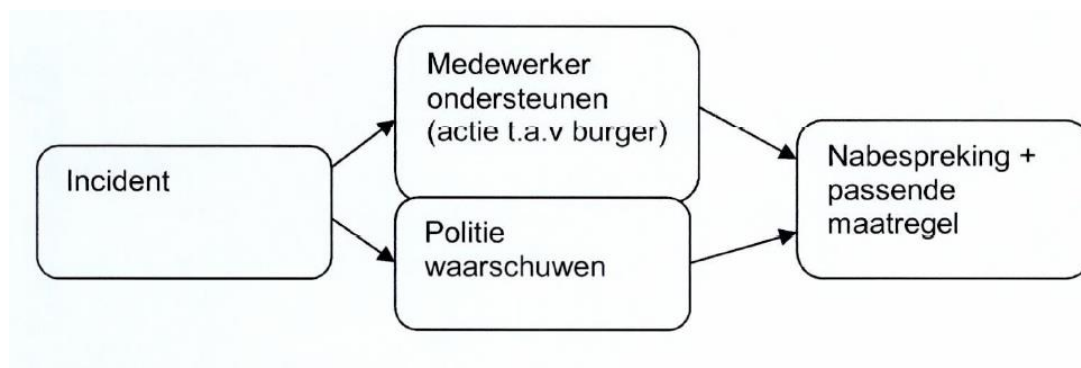
Hieronder worden de meest voorkomende vormen van agressie en geweld benoemd. Per onderdeel wordt aangegeven hoe te handelen om in specifieke situaties agressie te kunnen beheersen.

Bij agressie tegen personen binnen de locaties van de gemeentelijke organisatie

Medewerkers maken gebruik van de alarmbel, waardoor de beveiligingsprocedure van toepassing wordt. Collega's gaan naar de plek waar de agressie plaatsvindt als morele ondersteuning. Eerste actie is: het ondersteunen van de medewerker die slachtoffer is van de agressie en de agressieve inwoner proberen naar buiten te loodsen.

Degene die daarvoor de gelegenheid heeft waarschuwt de politie. Na aankomst grijpt de politie in, de leidinggevende van de betrokken medewerker is hierbij aanwezig.

Er volgt een nabespreking tussen leidinggevende en medewerker en er worden afspraken gemaakt over verdere begeleiding. Op basis van de nabespreking neemt de leidinggevende passende maatregelen, bijvoorbeeld het ontzeggen van toegang tot het gebouw. In principe wordt aangifte gedaan, waarbij de inwoner altijd aansprakelijk wordt gesteld voor eventuele aangerichte schade.



Telefonische agressie

De inwoner wordt erop gewezen dat, wanneer het gesprek op een agressieve manier wordt voortgezet, het contact wordt verbroken. Wanneer dit gebeurt, wordt het contact ook daadwerkelijk verbroken. Als de inwoner opnieuw belt en de toon van het gesprek is ongewijzigd, dan verbindt de medewerker het gesprek door naar de leidinggevende. Deze deelt de inwoner mee dat een gesprek pas weer mogelijk is als er sprake is van een redelijk gesprek. De leidinggevende bepaalt in samenwerking met de betrokken medewerker de verdere actie, waaronder een schriftelijke mededeling aan de inwoner dat zijn gedrag niet getolereerd wordt en bij herhaling hij niet meer te woord wordt gestaan.

Telefonische agressie: acties/maatregelen

	Verbinding verbreken	Brief	Aangifte
Verbaal geweld (1e keer)	X		
Verbaal geweld (2e keer)	X	X	
Dreigen met geweld tegen medewerker of diens familie	X	X	X

Schriftelijke agressie in de vorm van post of mail

Bij een agressief gestelde brief of mail met verwoording van bedreiging wordt de betreffende inwoner uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek, in aanwezigheid van de leidinggevende, wordt de inwoner aangesproken op de toonzetting van de brief. Pas daarna wordt ingegaan op een eventueel gefundeerde klacht. Bij herhaling van een agressieve schrijfstijl wordt door de leidinggevende een aangetekende brief gestuurd. Hierin wordt verwezen naar het gesprek dat heeft plaatsgevonden, waarin het beleid van de organisatie wordt toegelicht. Verder wordt meegedeeld dat op dergelijke brieven niet meer wordt gereageerd of dat de organisatie de correspondentie als gesloten beschouwd. Het initiatief voor het verzenden van

een dergelijke brief wordt genomen door de leidinggevende, in nauw overleg met de medewerker.

Schriftelijke agressie: acties/maatregelen

	Verbinding verbreken	Brief	Aangifte
Agressief gestelde brief (1e keer)	X		
Agressief gestelde brief (2e keer)		X	
Dreigen met geweld tegen medewerker of diens familie		X	X

Verbale en ge-escaleerde agressie

Verbale agressie

Bij verbale agressie praat de medewerker rustig, maar duidelijk in op de inwoner en probeert de agressie niet te laten escaleren. De medewerker gaat niet in discussie of doet uitspraken over zaken waar je niet toe bevoegd bent of niet voldoende van weet. De medewerker kan desgewenst de leidinggevende waarschuwen. Deze moet hier meteen gehoor aan geven. Als er direct sprake is van agressie wordt de leidinggevende altijd direct ingeschakeld.

De leidinggevende probeert de verbale agressie te beëindigen. Wanneer dit niet lukt wordt drie keer aan de inwoner opgedragen het gebouw te verlaten. Gaat de inwoner niet weg, dan belt de leidinggevende de politie. In aanwezigheid van de politie wordt nogmaals drie keer aan de inwoner opgedragen het gebouw te verlaten. Als dit niet gebeurt treedt de politie op. De leidinggevende geeft in samenwerking met de medewerker de inwoner in elk geval een ontzegging van de toegang tot het gemeentehuis/afdeling voor bepaalde tijd. De betreffende medewerker ontvangt een terugkoppeling.

Ge-escaleerde agressie

De agressie kan zich richten tegen dingen (stoelen, bloembakken, gedrag in wachtruimte) of rechtstreeks tegen personen.

Bij agressie tegen dingen praat de medewerker op de burger in, als de situatie dit toelaat, om te stoppen met het ongewenste gedrag. Wanneer dit geen resultaat heeft, wordt de leidinggevende gewaarschuwd. De leidinggevende probeert de agressie te beëindigen. Wanneer dit niet lukt wordt drie keer aan de inwoner opgedragen het gebouw te verlaten. Gaat de inwoner niet weg, dan belt de leidinggevende de politie. In aanwezigheid van de politie wordt nogmaals drie keer aan de inwoner opgedragen het gebouw te verlaten. Als dit niet gebeurt treedt de politie op.

Als er sprake is van een acute/levensbedreigende situatie mogen de bij het incident aanwezige medewerkers de politie waarschuwen. De veroorzaakte schade wordt meteen opgenomen en het schadebedrag wordt vastgesteld door de leidinggevende. Binnen drie dagen krijgt de inwoner een oproep voor een persoonlijk gesprek met de leidinggevende. In dat gesprek wordt meegedeeld dat hij aansprakelijk is voor de aangerichte schade en dat deze op hem verhaald wordt. In overleg met de medewerker wordt aangifte gedaan. De leidinggevende bespreekt de te nemen maatregelen tegen de inwoner. Deze maatregelen zijn opgenomen in onderstaande schema's.

Baliecontact: acties/maatregelen

	Brief	Toezen- ding huisregels	Aangifte	Toegangs- beperking	Gesprek leidinggevende politie	met of
Niet houden aan huis- regels (1 ^e keer)	x	x				
Niet houden aan huis- regels (2 ^e keer)	x			x		
Agressie gedrag/verbaal geweld (1 ^e keer)	x	x			x	
Agressie gedrag/verbaal geweld (2 ^e keer)	x		x	x	x	
Dreigen met geweld tegen medewerker of diens familie	x		x	x	x	
Dreigen met het vernielen van goederen	x		x		x	

Spreekkamercontact: acties/maatregelen

	Brief	Toezen- ding huisregels	Aangifte	Toegangs beperking	Gesprek leidinggevende politie	met of
Agressie gedrag/verbaal geweld (1 ^e keer)	x	x			x	
Agressie gedrag/verbaal geweld (2 ^e keer)	x	x	x		x	
Bedreigende situatie	x		x	x	x	
Gebruik geweld	x		x		x	

Agressie buiten de locaties van de gemeentelijke organisatie

Wanneer medewerkers buiten de locaties van de gemeentelijke organisatie werkzaamheden uitvoeren of op huisbezoek gaan, wordt dit bekend gemaakt binnen de afdeling. Bij voorkeur worden werkzaamheden buiten de locatie door twee personen gedaan. Dit is niet altijd mogelijk, bijvoorbeeld bij huisbezoeken. De medewerker geeft dan aan de collega's door waar het bezoek plaatsvindt en hoe laat men hem weer terug kan verwachten. De medewerker heeft een mobiele telefoon bij zich. In de bijlage "instructies veiligheid tijdens huisbezoeken bij onbekende klanten" zijn de regels opgenomen. In bijlage 4E zijn de instructies te vinden.

Bij dreigende agressie, ook verbaal, beëindigt de medewerker onmiddellijk het gesprek en verlaat hij de woning. Bij terugkomst bespreekt de medewerker de situatie met de leidinggevende en worden er maatregelen genomen. In elk geval vindt een gesprek tussen de leidinggevende en de inwoner plaats, waarbij deze er op wordt gewezen dat zijn gedrag niet getolereerd wordt. Als er sprake is van fysiek of verbaal geweld (intimidatie/bedreiging) wordt, in overleg met de medewerker, aangifte gedaan.

Op huis of bedrijfsbezoek: acties/maatregelen

	Brief	Aangifte	Gesprek met leidinggevende of politie
Agressief gedrag/verbaal geweld (1 ^e keer)	x	x	x
Agressief gedrag/verbaal geweld (2 ^e keer)	x	x	x
Bedreigende situatie	x	x	x
Gebruik geweld	x	x	x

Privé-situaties

Helaas vinden geweldsincidenten ook plaats in de privésfeer of op straat. De politieke ambtsdragers die op straat of in de privésituatie achtervolgd wordt (stalking), bedreigd of mishandeld worden, hebben geen directe steun en hulp van collega's. De belangrijkste handeling is dan dat de politieke ambtsdrager zich zoveel mogelijk terugtrekt, aan zijn eigen veiligheid denkt en geen onnodige risico's neemt. Bij fysiek geweld, het tonen van wapens en herhaaldelijk stalken waarbij de politieke ambtsdrager zich bedreigd of onveilig voelt, belt hij direct 112. De medewerker meldt het incident bij de leidinggevende. De politieke ambtsdrager meldt het direct bij de burgemeester. Er wordt gereageerd richting de dader en een sanctie toegepast. Er wordt altijd aangifte gedaan van strafbare feiten.

Tijdens werkzaamheden in buitendienst/ incidenten buiten werktijd: acties/maatregelen

	Brief	Aangifte	Gesprek met leidinggevende of politie
Agressief gedrag/verbaal geweld (1 ^e keer)	x	x	x
Agressief gedrag/verbaal geweld (2 ^e keer)	x	x	x
Bedreigende situatie	x	x	x
Gebruik geweld	x	x	x

Te nemen maatregelen

Agressie moet zoveel mogelijk worden vermeden en verdient een streng "lik op stuk beleid". De maatregelen die worden genomen hebben als doel om actie te ondernemen op het agressieve gedrag, maar ook om te voorkomen van agressie of escalatie hiervan.

- Waarschuwing: dit is het signaal dat de grenzen zijn overschreden. De inwoner krijgt een waarschuwingsbrief van het afdelingshoofd. Hierin staat dat zijn gedrag niet getolereerd wordt en wordt geregistreerd. De tekst van de waarschuwingsbrief is opgenomen in bijlage 4B.
- Ordegesprek: Bij agressief gedrag, gericht tegen het publiek of de medewerker dan wel vernieling van goederen of schade aan het gebouw is gekozen voor het voeren van een ordegesprek. Het doel is bespreekbaar maken van probleem, voorkomen van herhaling en verandering van gedrag. De leidinggevende voert dit gesprek. De inwoner wordt aangesproken op zijn gedrag en er wordt geprobeerd duidelijkheid te krijgen wat de oorzaak is van het agressieve gedrag. De medewerker beslist zelf of hij wel of niet bij het gesprek aanwezig is. Afspraken die zijn gemaakt worden schriftelijk vastgelegd, waarbij in elk geval wordt aangegeven dat herhaling zal leiden tot verdere maatregelen. Er wordt gekozen voor een ordegesprek als de inschatting is dat dit meer effect zal hebben dan het ontzeggen van de toegang tot het gebouw. Als de inwoner niet op de uitnodiging ingaat wordt alsnog de toegang tot de gemeentelijke gebouwen ontzegd, tot het gesprek heeft plaatsgevonden. Als de inwoner een uitkering ontvangt van de gemeente, kan dit agressieve gedrag gevolgen hebben voor de uitkering.
- Ontzegging van de toegang: het doel is het beveiligen van medewerkers en andere bezoekers. Bij ontoelaatbaar gedrag, zoals geweld gericht op personen of ernstige vernieling van andermans eigendommen, volgt voor een bepaalde periode een toegangsverbod. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de inwoner, de politie en de centrale balie ontvangen hiervan een afschrift. Zijn naam wordt opgenomen in het systeem. Tijdens de periode van ontzegging van de toegang wordt de inwoner alleen na een telefonische afspraak te woord gestaan. Als de inwoner het toegangsverbod overtreedt stuurt de balie een signaal naar de leidinggevende. Deze zal indien nodig verdere actie ondernemen richting de politie. Als de inwoner het gebouw niet verlaat, nadat dit is opgedragen, verwijdert de politie hem uit het gebouw. De tekst van de brief waarin de toegang wordt ontzegd is te vinden in bijlage 4C.
- Aangifte bij de politie: doel is ernstig agressief gedrag aangeven bij de politie. Bij ernstige bedreigingen, vernielingen en/of fysieke agressie wordt in alle gevallen zo snel mogelijk na het incident aangifte gedaan. De aangifte wordt bij voorkeur gedaan door het slachtoffer, de bedreigde, een getuige onder begeleiding van de leidinggevende of de coördinator agressie en geweld. Als het gaat om vernieling van gemeentelijke eigendommen doet de leidinggevende aangifte.
- Schadeclaim en schaderegeling: het doel is om materiële schade te verhalen. Als er schade is aangericht aan eigendommen van medewerker of van de organisatie, wordt deze verhaald. De inwoner krijgt schriftelijk bericht van de hoogte van de schade en hij krijgt de gelegenheid een betalingsregeling af te spreken. Komt hij deze afspraken niet

na, dan wordt een civiele procedure aangespannen. Als er aangifte is gedaan wordt de schade via tussenkomst van Justitie afgehandeld.

- Verlaging van de uitkering voor klanten van de domein Burger: agressief gedrag kan gevolgen hebben voor de hoogte van de uitkering. Dit wordt mogelijk gemaakt door de Participatiewet. Er wordt een stappenstelsel gevolgd en de aard van de sanctie wordt per situatie beoordeeld. De sanctie kunnen het volgende inhouden:
 - verlaging van de uitkering;
 - verzenden van waarschuwingsbrief met verdere sancties bij herhaald agressief gedrag;
 - aangifte doen bij politie bij fysiek geweld of bedreigingen;
 - het ontzeggen van de toegang tot kantoor. De noodzakelijke contacten wordt schriftelijk of via een gemachtigde onderhouden.
- Incidentenregistratie: doel is om incidenten te registreren, zodat maatregelen kunnen worden genomen. De medewerker is verplicht om het incident direct te melden aan de leidinggevende waarbij de aard van de agressie, de omstandigheden en de gevolgen worden aangegeven. De leidinggevende zorgt binnen 24 uur voor het invullen van het registratieformulier en de verdere afhandeling. Het formulier wordt geregistreerd in het postregistratiesysteem. De adviseur Arbo en personeelszorg zorgt hiervoor. De inwoner krijgt een melding dat zijn gedrag is geregistreerd. Deze registratie valt onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De inwoner kan om inzage verzoeken en een kopie opvragen. De registratie van agressie-incidenten is van belang omdat de medewerker alert is op een mogelijke herhaling, en omdat er zicht ontstaat op de omvang van agressie en eventuele toename daarvan. De registratie is uit het oogpunt van managementinformatie van belang en om eventuele (preventieve) maatregelen te nemen.

Arbeidsinspectie

Het is wettelijk verplicht de arbeidsinspectie te waarschuwen als er sprake is van een ernstig incident waarbij de medewerker overlijdt aan de gevolgen, lichamelijk of geestelijk letsel oploopt, in het ziekenhuis wordt opgenomen of blijvende schade overhoudt aan zijn gezondheid. Deze melding moet binnen 24 na het incident gedaan worden.

Opvang en begeleiding medewerkers na agressie

Goede opvang en begeleiding van medewerkers die slachtoffer zijn van verbale of (dreigende) fysieke agressie is heel belangrijk. Agressief gedrag kan leiden tot gezondheidsklachten en posttraumatische stressstoornis. Dit gaat vaak sluipend. Het organiseren van opvang en begeleiding voor medewerkers die te maken hebben met agressie en geweld is dus heel belangrijk.

De eerste opvang vindt in veel gevallen plaats door collega's die getuige waren of hulp hebben geboden. De verdere opvang is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende, met ondersteuning van de adviseur Arbo en personeelszorg. Als het nodig is, wordt de bedrijfsarts of huisarts ingeschakeld, met instemming van de medewerker. In ernstige situaties kan, indien nodig, psychiatrische begeleiding geregeld worden.

Onderstaande functies in de organisatie hebben een taak en verantwoordelijkheid bij de aanpak van agressie en geweld.

Burgemeester/leidinggevende

De eerstaangewezen persoon voor eerste opvang en nazorg van politieke ambtsdragers c.q. medewerkers en eventueel betrokken familieleden. Hij is verantwoordelijk voor de personeelszorg, de (eerste) opvang van zowel het slachtoffer (en eventuele familieleden) als de collega's na een incident en de actie richting de dader binnen 48 uur na het incident. Hij kan gebruik maken van (externe) deskundige begeleiding. Hij bepaalt welke sanctie en reactie uitgaat naar de dader binnen 48 uur na het incident. Hij kan een inwoner mondeling de toegang tot het gebouw ontzeggen en legt de feitelijke ontzegging op.

Politieke ambtsdrager/medewerker

Hij heeft de plicht alle mogelijkheden te benutten om agressie en geweld te voorkomen en om incidenten te melden. Hij moet bij elke handeling eerst aan zijn eigen veiligheid en de veiligheid van zijn collega's denken en geen enkel risico nemen. Hij mag, bij overtreding van de huisregels door een klant, de dienstverlening beëindigen. Hij is bevoegd om de agressieve klant mondeling de toegang tot het gebouw te ontzeggen.

De adviseur Arbo en personeelszorg

Hij begeleidt en bewaakt namens de werkgever de uitvoering van de maatregelen uit het protocol en zorgt voor eenduidige registratie van agressie-incidenten. Hij kan ook een bijdrage leveren aan de nazorg.

Bedrijfs Opvang Team (BOT)

Dit team bestaat uit een aantal medewerkers die opgeleid zijn om de opvang bij trauma-incidenten uit te voeren. De adviseur Arbo en personeelszorg is coördinator van dit team en wordt ingeschakeld bij het regelen van een gesprek.

Politie

Zij hebben alleen een taak als ze ingeschakeld worden bij een incident.

Leidinggevendens hebben een belangrijke rol bij de opvang van medewerkers na een incident. Dit vraagt om deskundigheid, hierin worden ze getraind. Wanneer de opvang en begeleiding binnen de organisatie niet voldoende is wordt professionele hulpverlening ingeschakeld. Een leidinggevende heeft minimaal drie gesprekken met medewerkers na een incident.

In het eerste gesprek wordt het voorval gemeld en besproken. De leidinggevende biedt steun en zorgt dat de noodzakelijke zaken geregeld worden. Zo nodig wordt externe begeleiding ingeschakeld. Als het nodig is wordt aangifte bij de politie gedaan.

In het tweede gesprek (1 tot 3 dagen na het incident) wordt het incident nog een keer besproken en bekeken of er klachten zijn ontstaan. Eventueel worden nieuwe afspraken gemaakt en wordt de medewerker doorverwezen.

Het derde gesprek vindt vier tot zes weken na het incident plaats waarbij de stand van zaken wordt besproken. Ook wordt besproken welke klachten de medewerker nog ondervindt. De begeleiding wordt afgesloten als er geen klachten meer zijn.

Als het nodig is wordt een vervolgspraak ingepland en wordt de nodige ondersteuning geboden door de adviseur Arbo en personeelszorg. De medewerker mag zelf bepalen wie hij benadert voor eventuele extra zorg (bijvoorbeeld een psycholoog). De kosten hiervan worden meestal vergoed door de zorgverzekeraar. De werkgever betaalt de eigen bijdrage.

Voor politieke ambtsdragers is een het Ondersteuningsteam Weerbaar Bestuur (OT) ingericht. Deze biedt mentale ondersteuning na een incident en hulp bij het afwegen van de noodzaak tot melden en aangifte. Het telefoonnummer is 070-3738314 (zie www.weerbaar-bestuur.nl). Ook kunnen ze 24 uur per etmaal het alarmnummer van het instituut voor psychotrauma bellen: telefoonnummer 088-3305112.

De burgemeester kan daarnaast 24 uur per etmaal contact opnemen met de crisislijn van het Nederlandse Genootschap van Burgemeester (zie www.burgemeesters.nl), telefoonnummer 06-29401416.

De wethoudersvereniging ondersteunt wethouders. Er kan contact opgenomen worden via www.wethoudersvereniging.nl.

Na een incident worden andere politieke ambtsdragers met instemming van het slachtoffer op de hoogte gebracht van het incident. Ook zal het voorval, na instemming, worden besproken tijdens een collegevergadering. Doel hiervan is begrip krijgen voor de situatie waarin het slachtoffer verkeert, eventuele preventieve maatregelen te kunnen nemen en waar nodig aan te geven dat het protocol aangepast dient te worden.

Als een politieke ambtsdrager aangeeft geen behoefte te hebben aan nazorg houdt de burgemeester de betreffende persoon in de gaten en grijpt in als het nodig blijkt te zijn. Desgewenst wordt externe hulp ingeschakeld.

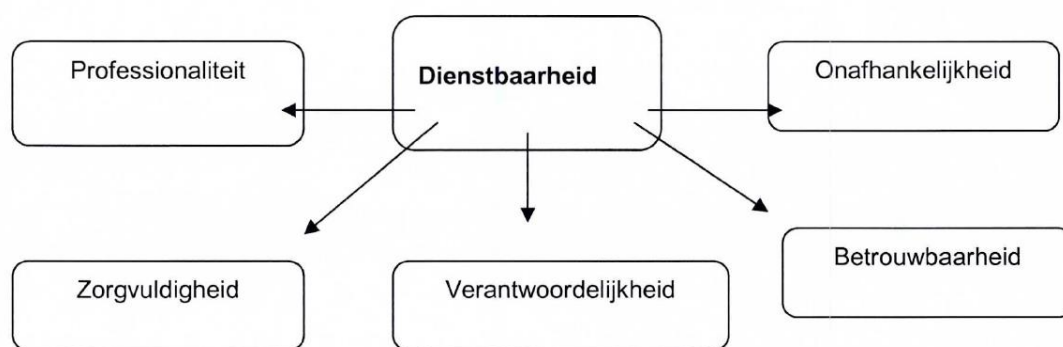
Preventieve maatregelen

Medewerkers die veel klantcontact hebben lopen de kans om slachtoffer te worden van agressie en geweld door externen. Er zijn afspraken gemaakt die preventief van aard zijn om dergelijke situaties te voorkomen.

- Training: medewerkers leren beter om te gaan met kritische en geëscaleerde situaties en/of gewelddadige inwoners op een gecontroleerde manier te woord te staan. Deze training wordt eens in de twee jaar herhaald. De burgemeester kan een training volgen via het Nederlandse Genootschap voor Burgemeesters. Desgewenst kan ook een training verzorgd worden voor wethouders, raads- en commissieleden.
- Veiligheid op de werkplek: voor medewerkers is een zo optimaal mogelijke werkomgeving ingericht. Recepties, balies, wachtruimten en spreekkamers zijn gebruiksvriendelijk en veilig voor bezoekers en medewerkers. In alle gemeentelijke gebouwen zijn camera's aanwezig.

- Beveiliging werkplein: binnen het werkplein werken professionele beveiligers, die beschikken over voldoende daadkracht en uitstraling. Het uitstralen van gezag wordt vooral bepaald door houding en adequaat handelen dan door het postuur. Beveiligers zorgen voor veiligheid. Daarnaast moeten medewerkers ook weten hoe om te gaan met agressie en geweld, zodat duidelijk is dat binnen de gemeente dienstverlener en beveiliging op één lijn staan ten opzichte van agressief gedrag.
- Beveiliging buitendienst: zo mogelijk werkt een buitendienstmedewerker nooit alleen. Dit geldt voor werkzaamheden in de wijk en voor huisbezoeken. Als de medewerker alleen werkt heeft hij een mobiele telefoon bij zich en zijn de collega's / de afdeling op de hoogte
- Afspraken met politie: bij ernstige calamiteiten wordt 112 gebeld. Bij minder dringende zaken wordt 0900-8844 gebeld.

Gedragsregels voor medewerkers en inwoners



Professionaliteit: Medewerkers zijn vakmensen op hun gebied. Zij beschikken over de juiste kennis en vaardigheden om hun functie goed in te vullen. Het bijhouden van vakkennis is hierbij vanzelfsprekend.

Onafhankelijkheid: Een medewerker handelt onpartijdig, dat wil zeggen dat er geen sprake is van vermenging met oneigenlijke belangen en dat elke schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.

Verantwoordelijkheid: De medewerker krijgt en neemt de verantwoordelijkheid die bij zijn functie past en legt daarover verantwoordelijkheid af.

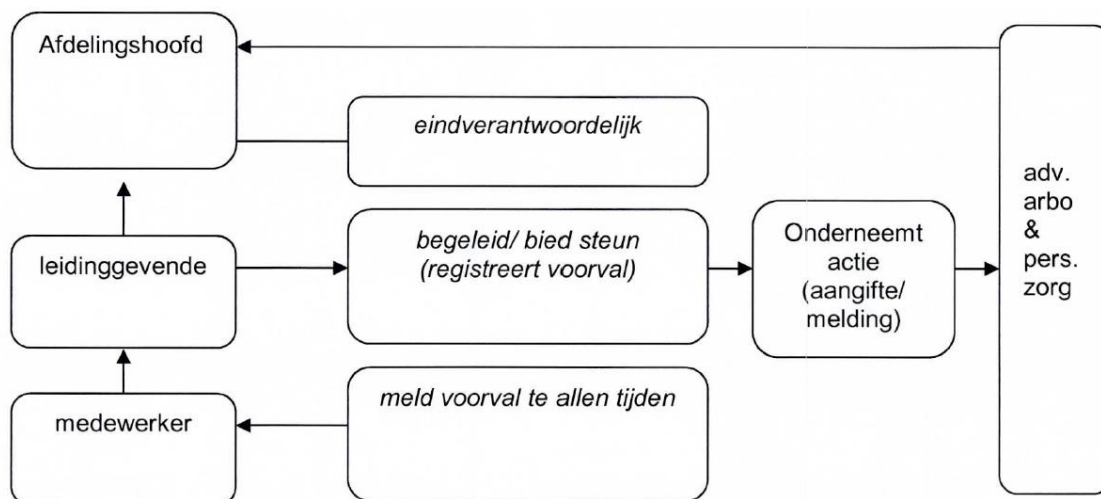
Betrouwbaarheid: Men kan op de medewerker rekenen. Hij houdt zich aan afspraken. De kennis en informatie waar hij over beschikt door zijn functie, worden gebruikt waarvoor het bedoeld is.

Zorgvuldigheid: De medewerker handelt zodanig dat alle organisaties en inwoners op gelijke wijze en met respect worden behandeld. De belangen van partijen worden op een correcte manier afgewogen.

De huisregels voor inwoners zijn te vinden in **bijlage 4D**.

Verdeling van verantwoordelijkheden

Een belangrijk onderdeel van het agressieprotocol is het stimuleren van werkgevers, leidinggevenden en afdelingshoofden om in het veiligheidsbeleid aandacht te hebben voor agressie en geweld. In onderstaand model wordt de invulling van de verantwoordelijkheden aangegeven.



De medewerker meldt het incident bij de leidinggevende. De leidinggevende neemt verdere actie en begeleidt de aangifte en meldingsproces. In samenspraak met de adviseur Arbo en personeelszorg is aandacht voor nazorg en registratie van het incident. De conclusies worden teruggekoppeld naar het afdelingshoofd, die eindverantwoordelijk is voor de totale afhandeling van het incident. Het uitgangspunt is dat er altijd - in het geval van agressie en geweld - een meldingsformulier wordt ingevuld. Het meldingsformulier wordt ingevuld door de medewerker met begeleiding/ondersteuning van de leidinggevende. Het ingevulde formulier wordt aan P&O overhandigd.

De verantwoordelijkheden die de leidinggevende en het afdelingshoofd hebben stralen uit naar de medewerkers:

- er wordt een zerotolerance beleid als norm voor agressie en geweld;
- melding van een incident komt terecht bij de adviseur Arbo en personeelszorg;
- de incidenten van agressie en geweld worden geregistreerd;
- de medewerkers worden getraind in het voorkomen van agressie en geweld;
- er wordt nazorg verleend als een medewerker slachtoffer is van agressie;
- het doen van aangifte wordt bevorderd. De leidinggevende onderneemt deze stap samen met de medewerker en meldt eventuele strafbare feite zelf bij de politie.

De taak van de veiligheidscoördinator/adviseur Arbo en personeelszorg is om het totaaloverzicht van zaken die te maken hebben met agressie en geweld samen te stellen en te bewaken. Hij verleent assistentie aan leidinggevenden.

Communicatie, registratie en evaluatie

Communicatie

Van medewerkers en leidinggevenden wordt verwacht dat ze op de hoogte zijn van dit protocol zodat ze ernaar kunnen handelen. Er wordt op allerlei manieren aandacht gegeven aan het protocol. Het protocol is opgenomen in het personeelshandboek, dat digitaal beschikbaar is voor alle medewerkers. Daarnaast worden de huisregels duidelijk zichtbaar aangegeven in gemeentelijke gebouwen. Medewerkers die nieuw in dienst komen krijgen bij hun kennismakingsronde een protocol aangereikt. Het protocol is besproken in het college van B&W, het DT, de MT's en de afdelings- en clusteroverleggen. Jaarlijks vindt er een opfrismoment plaats, het initiatief hiervoor ligt bij de adviseur Arbo en personeelszorg.

Registratie

Registratie is belangrijk zodat een duidelijk inzicht van agressiegevallen bestaat. Hiervoor wordt het "Meldingsformulier agressie en geweld" gebruikt. Dit wordt door de medewerker en leidinggevende ingevuld. Deze formulieren worden bewaard (door de leidinggevende of het afdelingshoofd) en gebruikt als input voor het sociaal jaarverslag. In bijlage 4A is de tekst van het meldingsformulier opgenomen.

Evaluatie

De adviseur Arbo en personeelszorg houdt een totaaladministratie bij. Jaarlijks wordt een korte nota in het DT besproken, waarna het college, de ondernemingsraad en de leidinggevenden op de hoogte worden gebracht van de incidenten van agressie en geweld. Als hier aanleiding voor is wordt het beleid aan de hand hiervan gewijzigd.

In bijlage 4 van dit personeelshandboek is een aantal documenten opgenomen met betrekking tot het agressieprotocol. Hier wordt naar verwezen bij de tekst waarop deze bijlagen van toepassing zijn. In bijlage 4F is een overzicht opgenomen van te nemen acties tijdens een overval.

Hoofdstuk 9 Arbobeleid

Inleiding

Binnen de organisatie zijn verschillende doelstellingen geformuleerd met als oogpunt verbetering van de bedrijfsvoering. Het arbobeleid (arbeidsomstandighedenbeleid) is een aanvulling op deze doelstellingen en sluit aan op de visie van de organisatie. Een van deze doelstellingen is de aanwezigheid van gestructureerde en betrouwbare beleidsrealisatie en informatie. Het arbobeleid is de basis voor een gestructureerde aanpak van de Arbo vraagstukken en de informatiestromen die hierop betrekking hebben. Ook is beschreven welke informatie er beschikbaar moet zijn in de organisatie en wie hiervoor verantwoordelijk is. Het arbobeleid is een interne aangelegenheid en past binnen de interne bedrijfsvoering en de daaraan mogelijk te koppelen doelstellingen (zoals bundeling van werkprocessen op middelniveau en behoud van een controlefunctie, waarvoor de directeuren op domeinniveau integraal verantwoordelijk zijn). Het arbobeleid is een cyclisch beleid dat onderhevig is aan vernieuwing en verandering. Deze veranderingen komen voort uit veranderende externe regelgeving en interne ontwikkelingen als gevolg van de RI&E, het plan van aanpak en de evaluatie hiervan.

Hoofdstuk 1 Algemeen

Opzet arbobeleid

De werkgever heeft onderstaande kenmerken gehanteerd bij het opstellen van het arbobeleid.

1. Een beleidsintentieverklaring van de werkgever, waarin de algemene doelstellingen van het beleid over veiligheid, gezondheid en welzijn zijn opgenomen.
2. Een eenduidige organisatiestructuur waarin rollen, takenpakket, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van betrokken personen zijn beschreven.
3. Een beschrijving van aspecten van het arbobeleid waar de organisatie invulling aan moet geven.
4. Een beschrijving van deskundige ondersteuning en deskundigheid waar de organisatie gebruik van kan maken.

Doel en betekenis van het arbobeleid

Doel van de Arbeidsomstandighedenwet is het bevorderen van een zo goed mogelijke kwaliteit van arbeid binnen een organisatie. Het arbobeleid is gericht op een zo groot mogelijke

veiligheid, bescherming van de gezondheid en het bevorderen van het welzijn van de medewerkers.

In het arbobeleid worden het proces en de producten en diensten beschreven die op termijn behaald moeten worden.

Het redelijkheidsprincipe

Bij het realiseren van de Arbomaatregelen wordt gekeken naar haalbaarheid, waarbij wordt gekeken naar verantwoorde bedrijfsvoering.

Hierbij kan gedacht worden aan technische mogelijkheden, financiële mogelijkheden van investeringen en uitvoerbaarheid binnen de organisatie. Op basis van deze aspecten wordt een planning opgesteld.

Toepassingsgebied en binding

Het arbobeleid geldt voor alle medewerkers die werkzaam zijn binnen de organisatie. Hiermee worden ook uitzendkrachten, ingeleende werknemers en stagiaires bedoeld. Alle medewerkers hebben toegang tot het arbobeleid. Het arbobeleid is opgenomen in het personeelshandboek ligt ter inzage op de locatie Hammolenweg en is onderdeel van het Arbohandboek.

Het arbobeleid heeft invloed op de uitvoering van de werkzaamheden die door medewerkers worden verricht. Daarom hebben medewerkers recht op inzicht op verbeterpunten die voortkomen uit het arbobeleid. De medewerker kan zelf ook verbeterpunten ter verbetering van veiligheid, gezondheid en welzijn aandragen bij de adviseur Arbo en personeelszorg.

Verantwoordelijkheid

De portefeuille P&O, het directieteam en het hoofd P&O zijn verantwoordelijk voor de aanwezigheid en de inhoud van het arbobeleid. De adviseur Arbo en personeelszorg coördineert het arbobeleid en de daaruit voortvloeiende activiteiten. Directeuren en afdelingshoofden zijn verantwoordelijk voor de uitgevoerde ARBO-activiteiten op de diverse werkplekken.

Arbobeleid

De Arbowetgeving is continu aan verandering en verbetering onderhevig. Het arbobeleid van de organisatie is hierop gebaseerd en wordt regelmatig geactualiseerd. Het is belangrijk dat er binnen de organisatie draagkracht is voor het arbobeleid en de onderwerpen die daarmee te maken hebben. De afdeling P&O, de leidinggevenden en de ondernemingsraad spelen een belangrijke rol bij het creëren van draagvlak. Medewerkers merken de impact van het arbobeleid bij het uitvoeren van hun werkzaamheden. Arbobeleid heeft vooral een preventieve functie. Het meten van de werking van beleid is hierdoor moeilijk.

Borging van het arbobeleid is belangrijk bij de uitvoering en het bereiken van de doelen van dit beleid. De uitvoering hiervan wordt centraal gecoördineerd. De steunpilaren hiervoor zijn de portefeuillehouder P&O, het directieteam en hoofd P&O. Zij worden ondersteund door de adviseur Arbo en personeelszorg. Het totale management is zich ervan bewust dat het arbobeleid gedragen en uitgevoerd moet worden op iedere werkplek binnen de organisatie. Er is een centraal budget beschikbaar voor Arbozaken, zodat dit op centraal niveau uitgevoerd en opgepakt kan worden. Door verslaglegging is het mogelijk het arbobeleid te monitoren. Dit is vooral van belang binnen de verschillende samenwerkingsverbanden.

Verplichtingen werkgever

Op basis van de arbeidsomstandighedenwet heeft de werkgever de volgende verplichtingen:

- a. Het werk moet zodanig georganiseerd zijn dat dit geen nadelige invloed heeft op de veiligheid en gezondheid van medewerkers.
- b. Gevaren en risico's voor de veiligheid of gezondheid van medewerkers moeten zoveel mogelijk worden voorkomen of beperkt. De werkgever kan hiervoor maatregelen treffen voor alle medewerkers of individuele medewerkers, bijvoorbeeld persoonlijke beschermingsmiddelen.
- c. De inrichting van de werkplekken, de gebruikte arbeidsmiddelen en de arbeidsinhoud moeten zoveel als redelijkerwijs mogelijk is, aangepast worden aan de persoonlijke eigenschappen van medewerkers.
- d. Eentonige arbeid dat zich in een kort tijdsbestek herhaalt en arbeid dat op een hoog tempo moet worden uitgevoerd, zonder dat de medewerker hier invloed op heeft moet zoveel mogelijk worden vermeden.
- e. Er moeten voldoende maatregelen genomen worden dat de medewerker zich in veiligheid kan stellen in situaties waarin direct gevaar voor de veiligheid of gezondheid aanwezig is.

Onderdeel van het arbobeleid is dat de verantwoordelijkheden ten aanzien van veiligheid en gezondheid schriftelijk vastgelegd zijn. De adviseur Arbo en personeelszorg is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, coördinatie en evaluatie van het arbobeleid. De lijnmanager is verantwoordelijk voor de ARBO-activiteiten, uitvoering en verdere invulling van het arbobeleid. De adviseur Arbo en personeelszorg heeft hierbij een ondersteunende en adviserende rol.

De ondernemingsraad heeft een belangrijke taak in de arbozorg. Deze heeft instemmingsrecht in het te voeren arbobeleid. De ondernemingsraad heeft een commissie Veiligheid, Gezondheid en Welzijn (VGW) ingesteld. Deze commissie heeft als doel om de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de medewerkers te bevorderen. De adviseur Arbo en personeelszorg maakt deel uit van deze commissie. De adviseur raadpleegt en informeert de commissie regelmatig en vroegtijdig bij veranderingen in het arbobeleid.

Verplichtingen medewerker

De medewerker is verplicht bij het uitvoeren van de arbeid voorzichtig en zorgvuldig te handelen en zoveel mogelijk te zorgen voor de eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Hij is verplicht:

- arbeidsmiddelen en gevaarlijke stoffen op de juiste manier te gebruiken;
- de persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier te gebruiken en na gebruik op de daarvoor bestemde plaats op te bergen;
- de op de arbeidsmiddelen of anderszins aangebrachte beveiligingen niet te veranderen of zonder noodzaak weg te halen en deze op de juiste manier te gebruiken;
- mee te werken aan het voor hem georganiseerde onderricht;
- de door hem geconstateerde gevaren voor de veiligheid of gezondheid door te geven aan degene die de leiding heeft;
- de werkgever en medewerkers, andere personen en diensten bij te staan bij de uitvoering van verplichtingen en taken op grond van de arbeidsomstandighedenwet.

Voorlichting en onderricht

De werkgever is bij indiensttreding van een nieuwe medewerker verplicht te zorgen dat de medewerker mondeling en/schriftelijk:

- a. wordt ingelicht over de aard van het werk en de daaraan verbonden gevaren;
- b. wordt geïnformeerd over doel, werking en gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Dit geldt ook voor uitzendkrachten, ingeleende werknemers en stagiaires. Als het beleid wijzigt worden medewerkers hierover geïnformeerd. De coördinatie van voorlichting en onderricht wordt door de adviseur Arbo en personeelszorg gedaan.

Openbare orde en veiligheid

De taken van de overheid ten aanzien van opsporing van strafbare feiten, handhaving van de openbare orde en veiligheid kunnen strijdig zijn met de toepassing van bepalingen uit de arbeidsomstandighedenwet. In dat geval gaat het maatschappelijk belang voor. Dit betekent o.a. dat de taakuitoefening van politie, brandweer of opsporingsambtenaar niet belemmerd mag worden door bepalingen uit de arbeidsomstandighedenwet.

Hoofdstuk 2 Arbobeleid binnen de gemeentelijke organisatie

De werkgever heeft als doel om preventief ingesteld arbobeleid te voeren. In dit arbobeleid zijn verschillende belangrijke onderdelen opgenomen. Deze worden hieronder benoemd.

Risico-inventarisatie en -evaluatie

In de arbeidsomstandighedenwet is de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) geregeld. Deze moet steeds actueel zijn. De verbeterpunten uit de RI&E worden beschreven in een plan van

aanpak. Hierin is een belangrijke rol weggelegd voor de VGW-commissie, zowel bij het ondernemen van actie als het adviseren.

De adviseur Arbo en personeelszorg ziet erop toe dat de RI&E daadwerkelijk plaatsvindt. De bijstelling van de RI&E en het plan van aanpak moet uiterlijk voor het samenstellen van de begroting plaatsvinden, zodat eventuele kosten in de begroting meegenomen kunnen worden.

Plan van aanpak

De afdelingsmanager die verantwoordelijk is voor deelgebied (een onderdeel dat betrekking heeft op zijn afdeling) uit de RI&E stelt een plan van aanpak op. Per geconstateerd risico dat aangepakt moet worden wordt een plan van aanpak opgesteld, waarin de volgende punten worden uitgewerkt:

- een beschrijving van het risico;
- een omschrijving van de gewenste situatie;
- wat er veranderd moet worden;
- wat er moet gebeuren om deze verandering tot stand te brengen;
- een beschrijving van de voordelen die de beoogde verandering met zich meebrengt.

Het plan van aanpak wordt aangeleverd bij de adviseur Arbo en personeelszorg en de directeur. Deze evalueren samen met de verantwoordelijke afdelingsmanager het plan van aanpak. Het plan van aanpak wordt getoetst op haalbaarheid in de praktijk. De RI&E en het bijbehorende plan van aanpak wordt getoetst door een externe Arbo-deskundige. Deze rapporteert zijn bevindingen schriftelijk aan de werkgever. Wanneer het plan van aanpak akkoord is, ondernemen de verantwoordelijken actie zodat de actiepunten gerealiseerd kunnen worden. Een plan van aanpak wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld.

Arbo-jaarverslag

Het Arbo-jaarverslag bevat de volgende punten:

- Een beschrijving van beleid gericht op veiligheid, gezondheid en welzijn en het ziekteverzuimbeleid. Er wordt ook vermeld welke wijzigingen zijn aangebracht en wat de redenen daarvoor zijn.
- Een beschrijving hoe uitvoering is gegeven aan samenwerking en overleg tussen betrokken partijen en medewerker.
- Een beschrijving op welke manier voorlichting en instructie is gegeven aan medewerkers.
- Een beschrijving van de maatregelen die genomen zijn naar aanleiding van ongevallen en aangetoonde of vermoede beroepsziekten.
- Een overzicht van door medewerkers opgemerkte gevaren voor veiligheid of gezondheid.
- Cijfermatige overzichten van bedrijfsongevallen, ziekteverzuim en arbeidsverzuim als gevolg van ongevallen.
- Cijfermatige overzichten van bevindingen en onderzoeken door arbodienst en bedrijfsarts.

- Aanwijzingen of eisen die door de arbeidsinspectie zijn gesteld en hoe hieraan is voldaan.
- Een beschrijving van ideeën van medewerkers en de acties die zijn ondernomen.

Het Arbo-jaarverslag wordt aangevuld met plannen van aanpak en andere acties op het gebied van arbeidsomstandigheden. Hierbij worden de volgende punten benoemd:

- de verantwoordelijke partijen;
- de middelen;
- een financiële kostenraming;
- de mogelijke subsidies;
- een verantwoording van de gemaakte keuzes;
- het tijdspad;
- de beoogde resultaten;
- een beschrijving van de resultaten van het jaar daarvoor.

Het Arbo-jaarverslag kan verder ingevuld worden naar eigen inzicht. De medewerkers moeten in de gelegenheid worden gesteld om kennis te nemen van de inhoud van het jaarverslag.

Arbohandboek

Voor het cluster Wijkbeheer van de afdeling Stedelijk Beheer moet een Arbohandboek aanwezig zijn, zodat het voor elke medewerker te raadplegen is. Dit Arbohandboek levert een bijdrage aan verbetering van veiligheid, gezondheid en welzijn, gelet op de diversiteit van werkzaamheden en de gereedschappen en machines die hiervoor nodig zijn. Het afdelingshoofd Stedelijk Beheer is verantwoordelijk voor de inhoud en beschikbaarstelling van het Arbohandboek. Het afdelingshoofd is er ook verantwoordelijk voor dat de medewerkers de inhoud van het Arbohandboek naleven.

Arbo evaluatie

Een keer per jaar vindt een Arbo-evaluatie plaats. De coördinatie en uitvoering van het arbobeleid worden geëvalueerd door de betrokken partijen binnen de organisatie. Concreet benoemd gaat het om de volgende betrokkenen:

- directieteam;
- hoofd P&O;
- ondernemingsraad;
- commissie Veiligheid, Gezondheid en Welzijn;
- adviseur Arbo en personeelszorg.

De volgende punten worden besproken:

- de communicatie;
- de juistheid van de gekozen periode;
- de inhoud van de relevante stukken;
- de samenwerking tussen de verschillende betrokken partijen;
- eventuele verbeterpunten;

- de manier waarop invulling wordt gegeven aan naleving van het arbobeleid;
- de betrokkenheid van de medewerkers.

De terugkoppeling van de evaluatie vindt plaats aan het hoofd P&O. De coördinatie en uitvoering van het arbobeleid wordt verder gedifferentieerd en geëvalueerd in de verschillende overlegvormen binnen de organisatie.

Ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid

Het beleid is gericht op preventie van verzuim en begeleiding van zieke medewerkers. Dit gebeurt op de volgende manier:

- het bijhouden van een ziekteverzuimregistratie;
- regelmatig contact gehouden met de zieke medewerker;
- nagaan of er een verband bestaat tussen het verzuim en de werkomstandigheden. Als dit het geval is worden er maatregelen genomen om herhaling te voorkomen.
- als het nodig is, wordt het werk aangepast aan de verminderde belastbaarheid.

Het verzuimbeleid is beschreven in het "Protocol begeleiding en preventie ziekteverzuim".

Melding en registratie van ongevallen en beroepsziekten

Een werkgever is verplicht melding te doen als een medewerker een bedrijfsongeval krijgt dat ernstig lichamelijk of geestelijk letsel of zelfs de dood tot gevolg heeft. De bedrijfshulpverleners en ondernemingsraad worden hierover ingelicht. Als een medewerker aan een beroepsziekte lijdt, doet de bedrijfsarts een melding.

Alle bedrijfsongevallen, zowel de lichtere als zwaardere, worden gemeld bij de direct leidinggevende en de adviseur Arbo en personeelszorg. Zij registreren deze bedrijfsongevallen en/of beroepsziekte.

Arbeidsomstandighedenspreekuur

De werkgever stelt zijn medewerkers in de gelegenheid het arbeidsomstandighedenspreekuur van de bedrijfsarts te bezoeken. Dit is bedoeld voor medewerkers die klachten hebben over hun arbeidsomstandigheden of meer willen weten over de risico's voor hun veiligheid en welzijn.

Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO)

De werkgever stelt zijn medewerkers in de gelegenheid periodiek (eens in de vijf jaar) een PAGO te ondergaan. Dit onderzoek is bedoeld om de risico's die de arbeid voor de gezondheid van de medewerkers met zich meebrengt, zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken.

Arbovoorzieningen

Ter uitvoering en ondersteuning van het arbobeleid zet de werkgever een set van voorzieningen in. De voorzieningen zijn niet alleen gekozen om het gewenste effect te bereiken op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn, maar ook op de doelmatigheid van de voorziening. In bijlage 5 zijn de Arbovoorzieningen opgenomen.

Hoofdstuk 3 De betrokken partijen

Verantwoordelijke partijen

Het college van B&W en het directieteam

Zij zijn eindverantwoordelijk voor de aanwezigheid van een Arbobeleid en de inhoud hiervan.

De ondernemingsraad

De ondernemingsraad heeft in de arbeidsomstandighedenwet specifieke bevoegdheden en faciliteiten gekregen op het gebied van arbobeleid. Deze zijn aanvullend op de bevoegdheden die in de Wet op de Ondernemingsraden zijn geregeld.

Het gaat om de volgende rechten:

- overleg met de werkgever over de uitvoering van het arbobeleid, de RI&E en de inschakeling van arbodienst en bedrijfshulpverleners;
- overleg (vooraf) met de werkgever over de jaarlijkse rapportage over het plan van aanpak;
- jaarlijks ontvangen van een overzicht van alle ongevallen die verzuim tot gevolg hadden;
- ontvangen van een afschrift van de RI&E;
- nauwe samenwerking met de arbodienst en hen adviseren op het gebied van arbobeleid. De werkgever ontvangt een afschrift van het advies;
- het vergezellen van de arbeidsinspectie tijdens hun bezoek aan de organisatie en met hen spreken buiten afwezigheid van anderen;
- de arbeidsinspectie te verzoeken een onderzoek in te stellen naar de arbeidsomstandigheden in de organisatie. De arbeidsinspectie stuurt een rapportage van dit onderzoek naar de ondernemingsraad;
- bericht ontvangen van de werkgever als de arbeidsinspectie een eis tot naleving of een bevel tot stillegging van het werk heeft gegeven;
- een afschrift van een verzoek tot ontheffing van wettelijke verplichtingen ontvangen van de werkgever;
- beroep instellen bij de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid tegen een door de arbeidsinspectie gegeven beschikking.

Directeuren en afdelingshoofden

Zij zijn eindverantwoordelijk voor de invulling en uitvoering van Arbo-activiteiten binnen hun eigen domein/afdeling.

Adviseur Arbo en personeelszorg

De adviseur coördineert het arbobeleid en de daaruit voortvloeiende activiteiten. Hij biedt ondersteuning bij de uitvoering van het arbobeleid, de invulling van het arbobeleid en de communicatie hierover naar de betrokken partijen. De taken die wettelijk aan een preventiemedewerker worden gesteld, worden ook door de adviseur Arbo en personeelszorg verricht. Hierbij kan gedacht worden aan de coördinatie bij het samenstellen en de follow-up

van de RI&E, het samenwerken met en adviseren aan de ondernemingsraad en vraagbaak zijn voor de medewerkers.

VGW-commissie

De commissie bestaat uit drie leden van de ondernemingsraad, de adviseur Arbo en personeelszorg en het hoofd BHV. Naar behoefte kan de commissie worden aangevuld met een (externe) deskundige. De commissie heeft een toezichhoudende rol. Verder heeft de commissie het initiatiefrecht om tot verbetering te komen op het gebied van gezondheid, veiligheid en welzijn binnen de organisatie.

Vertrouwenspersoon

Binnen de organisatie wordt gebruik gemaakt van een of meer externe vertrouwenspersonen. Deze kan benaderd worden door werknemers bij vertrouwelijke kwesties, bijvoorbeeld seksuele intimidatie, problemen met leidinggevende of collega). De vertrouwenspersoon behandelt de melding adequaat en met het volste respect.

Bedrijfshulpverlening

De werkgever is verplicht medewerkers aan te wijzen als bedrijfshulpverleners (Bhv'ers). Deze Bhv'ers moeten EHBO (levensreddende handelingen) kunnen verlenen, kunnen omgaan met kleine blusmiddelen, de aanwezige personen kunnen evacueren en de externe hulpdiensten kunnen alarmeren en assisteren. Per locatie zijn voldoende gediplomeerde medewerkers aanwezig. Er worden regelmatig ontruimingsoefeningen gehouden, zodat de bedrijfshulpverlening goed getraind is. Er zijn voldoende voorzieningen aanwezig, zoals blusmiddelen, EHBO-materiaal en vluchtwegen. Tijdens de introductie van nieuwe medewerkers wordt aandacht besteed aan Bhv.

Ondersteunende deskundigheid

De werkgever laat zich bijstaan door een of meerdere deskundigen. De werkgever heeft hiervoor een contract met een arbodienst afgesloten. Zij leveren de volgende diensten:

- verzuimbegeleiding;
- deelname aan het Sociaal Medisch Overleg;
- het arbeidsomstandigheden spreekuur;
- verzuimanalyse;
- opstellen van een jaarverslag.

Daarnaast is het mogelijk om extra diensten af te nemen bij de arbodienst of een andere partij.

Hoofdstuk 10 Beloningsregeling

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Werkgever: de gemeente Kerkrade;
- b. Werknemer: hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan;
- c. Salaris: maandbedrag dat binnen de salarisschaal met de werknemer is overeengekomen naar evenredigheid van zijn formele arbeidsduur;
- d. Salaris per uur: 1/156 gedeelte van het salaris van de werknemer per maand met een voltijddienstverband;
- e. Salarisschaal: een reeks maandbedragen als bedoeld in artikel 3.3 lid 3 van de cao Gemeenten;
- f. Maximumsalaris: het hoogste bedrag van een salarisschaal;
- g. Salaristoelagen: de functioneringstoelage, arbeidsmarkttoelage, toelage beschikbaarheid, inconveniënttoelage, de garantietoelage en de afbouwtoelage die aan de werknemer zijn toegekend;
- h. Dienstverband: een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd;
- i. Voltijddienstverband: een dienstverband waarvan de arbeidsduur per jaar 1836 uur is en de formele arbeidsduur 36 uur per week;
- j. Deeltijddienstverband: een dienstverband waarvan de arbeidsduur minder dan 1836 uur per jaar en de formele arbeidsduur minder dan 36 uur per week is;
- k. Overwerk: een vergoeding voor het verrichten van overwerk voor werknemers voor wie de bijzondere regeling voor de werktijden van toepassing is;
- l. Buitendagvenstertoelage: een vergoeding voor het verrichten van overwerk voor werknemers voor wie de standaardregeling voor de werktijden van toepassing is;
- m. Conversie: een vertaling van de gevonden rangorde naar salarisschalen;
- n. Functieschaal: de salarisschaal die bij een functie hoort;

- o. Aanloopschaal: de naast lagere schaal, voorafgaande aan de functieschaal;
- p. Uitloopschaal: de naast hogere schaal, volgend op de functieschaal;
- q. Uitlooperperiodieken: de periodieke verhogingen in de uitloopschaal;
- r. Dienstreis: de noodzakelijke verplaatsing van een werknemer tot het verrichten van werkzaamheden buiten de grenzen van de gemeente Kerkrade alsmede het verblijf buiten de grenzen van de gemeente Kerkrade in verband met deze werkzaamheden.

Artikel 2 Recht op salaris

1. De werknemer heeft recht op salaris gedurende de looptijd van de arbeidsovereenkomst.
2. Wanneer het salaris, een toelage of vergoeding moet worden berekend over een gedeelte van de maand, wordt het bedrag per dag vastgesteld door het maandbedrag te delen door het aantal kalenderdagen van die maand.
3. Het salaris van een werknemer met een deeltijddienstverband wordt vastgesteld op een evenredig deel van het salaris dat voor hem zou gelden bij een voltijddienstverband.
4. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld op basis van de bedragen van de salarisschalen zoals opgenomen in de cao Gemeenten.

Artikel 3 Functieschaal

1. Het salaris van de voor de werknemer geldende functieschaal wordt bepaald door middel van de functiewaarderingssystematiek en de conversietabel, die door de werkgever zijn vastgesteld.
2. Voor toekenning van de functieschaal moet er sprake zijn van voldoende functioneren en het volledig uitoefenen van de functie en het takenpakket.
3. Als de werknemer (nog) niet aan de gestelde functievoorwaarden voldoet, zoals bedoeld in lid 2, vindt plaatsing in de aanloopschaal plaats, gedurende maximaal één jaar. In bijzondere gevallen kan de werkgever deze periode verlengen.
4. Als de werknemer voldoet aan de voorwaarden, zoals bedoeld in artikel 7 lid 2 tot en met 4, vindt plaatsing in de uitloopschaal plaats.
5. In zeer uitzonderlijke situaties kan toekenning van de uitloopschaal plaatsvinden indien is gebleken dat het niet mogelijk is een werknemer aan te trekken in de functieschaal en hij bij de vervulling van de functie een bepaalde meerwaarde heeft ten opzichte van de gestelde functie eisen.
6. Het overeengekomen salaris blijft van kracht voor de werknemer gedurende de looptijd van de arbeidsovereenkomst, tenzij:
 - aan de werknemer een disciplinaire maatregel is opgelegd, waarbij een loonsanctie van toepassing is;
 - de werknemer een passende of gangbare functie aanvaardt, waarvoor een andere functieschaal van toepassing is.

Artikel 4 Periodieke verhoging van het salaris

1. Het salaris van de werknemer, die voldoende functioneert en is ingepast in de aanloopschaal of functieschaal, wordt jaarlijks verhoogd naar de volgende periodiek van de functieschaal.

2. De werknemer die het maximumsalaris van de voor hem geldende salarisschaal nog niet heeft bereikt, krijgt de periodieke verhogingen toegekend twaalf maanden nadat de werknemer in dienst is gekomen, de laatste periodieke verhoging kreeg of promotie kreeg.

Artikel 5 Extra periodieke verhoging van het salaris

Aan de werknemer die het maximumschaal van de voor hem geldende salarisschaal nog niet heeft bereikt, kan een extra periodieke salarisverhoging worden toegekend op voorwaarde dat:

- door de toekenning van de extra periodieke verhoging het maximumbedrag van de functieschaal van de werknemer niet wordt overschreden;
- op grond van een geformaliseerde personeelsbeoordeling blijkt dat er sprake is van een zeer goede of uitstekende vervulling van de functie;
- bij de toekenning van de extra periodieke verhoging is de bepaling in artikel 4 lid 2 van toepassing.

Artikel 6 Geen periodieke verhoging

1. Als op grond van een geformaliseerde personeelsbeoordeling blijkt dat de werknemer onvoldoende functioneert, kan worden bepaald dat de in artikel 4 bedoelde periodieke salarisverhoging, niet wordt toegekend.
2. Op een later tijdstip kan worden bepaald dat de periodieke salarisverhoging die achterwege is gelaten, al dan niet met terugwerkende kracht alsnog wordt toegekend.
3. Als besloten wordt dat er geen periodieke salarisverhoging wordt toegekend, wordt de werknemer hier tijdig, in elk geval vóór de datum waarop de salarisverhoging zou zijn ingegaan, en schriftelijk van op de hoogte gesteld, met vermelding van de reden die tot deze beslissing heeft geleid.

Artikel 7 Salarisverhoging

1. Bevordering vanuit de aanloopschaal naar de functieschaal is mogelijk voor de werknemer van wie aan de hand van een geformaliseerde personeelsbeoordeling is vastgesteld, dat hij de functie volledig en op een voldoende wijze uitoefent en voldoet aan de bij de functie behorende vereisten.
2. Bevordering vanuit de functieschaal naar de uitloopschaal vindt plaats zodra de werknemer tenminste twee jaar het maximumsalaris van de functieschaal heeft ontvangen en de werknemer voldoet aan de voorwaarden voor deze salarisverhoging.
3. Het toekennen van de uitlooperperiodieken vindt plaats met tussenpozen van twee jaar.
4. Aan de bevordering vanuit de functieschaal naar de uitloopschaal en het toekennen van uitlooperperiodieken ligt een geformaliseerde personeelsbeoordeling ten grondslag. Deze beoordeling richt zich op de volledige inhoud van de functie als "goed" gekwalificeerd zijn.
5. De termijnen, genoemd in de leden 2 en 3 van dit artikel kan door de werkgever in bijzondere gevallen verkort worden tot één jaar.

Artikel 8 Promotie

1. De werknemer die door promotie in een hogere salarisschaal komt, krijgt vanaf de dag dat de promotie ingaat een hoger salaris.
2. De promotie, zoals bedoeld in lid 1, kan van tijdelijke aard zijn als de werknemer op tijdelijke basis binnen of buiten de eigen organisatie, een functie vervult die gewaardeerd is in een hogere functieschaal.
3. Het salaris in de hogere salarisschaal wordt bepaald op het eerst hogere schaalbedrag dan het bedrag dat na de toekenning van de volgende periodieke verhoging zou gelden.
4. Voor de werknemer die wordt bevorderd vanuit het maximum schaalbedrag, wordt het salaris in de nieuwe schaal vastgesteld op het eerst hogere bedrag in die schaal. Het verschil tussen het nieuwe salaris en het oude salaris bedraagt tenminste 75% van het verschil tussen het laatstverdiende bedrag van de werknemer en het naast lagere bedrag in de oude schaal.

Artikel 9 Beloning uitstekend functioneren of bijzondere prestaties

1. Als een werknemer een uitstekende individuele prestatie heeft geleverd, kan hem een gratificatie zoals bedoeld in artikel 3.18 van de cao Gemeenten, worden toegekend.
2. De hoogte van de gratificatie bedraagt maximaal € 910 bruto.
3. Aan een groep werknemers die een uitstekende collectieve prestatie heeft geleverd kan een groepsgratificatie worden toegekend.
4. De hoogte van de groepsgratificatie bedraagt maximaal € 160 bruto per werknemer.

Artikel 10 Arbeidsmarkttoelage

1. Aan de werknemer kan om redenen van werving of behoud een arbeidsmarkttoelage worden toegekend.
2. De toelage wordt toegekend voor een periode die van tevoren is vastgesteld, met een maximum van drie jaar.
3. De hoogte van de toelage is maximaal 10% van het salaris, waarbij het totaal van het salaris en de toelage, het hoogste bedrag in de naast hogere salarisschaal niet mag overschrijden.
4. De toelage eindigt op de vastgestelde vervaldatum. Wanneer de arbeidsmarktsituatie waarop de toelage is gebaseerd nog steeds bestaat, kan opnieuw een toelage worden toegekend.

Artikel 11 Geen afbouwregeling

Bij het beëindigen van persoonsgebonden toelagen wordt geen afbouwregeling toegepast. Onder persoonsgebonden toelagen wordt in dit verband bedoeld: beloning uitstekend functioneren of bijzondere prestaties, functioneringstoelage en arbeidsmarkttoelage.

Artikel 12 Waarnemingstoelage

1. Een werknemer die tijdelijk een hoger gewaardeerde functie waarneemt, krijgt voor die periode een waarnemingstoelage. Dit geldt niet als de waarneming deel uitmaakt van de eigen functie.

2. De waarnemingstoelage is bij volledige waarneming het verschil tussen het salaris van de werknemer en het salaris dat hij zou krijgen in een hogere functieschaal.
3. Bij gedeeltelijke waarneming krijgt de werknemer een waarnemingstoelage naar rato.
4. Onder het waarnemen van een andere functie, wordt ook bedoeld het waarnemen in geval van een vacature.

Artikel 13 Overwerkvergoeding

1. De werknemer die overwerk verricht en valt onder de bijzondere regeling van de werktijdenregeling, krijgt een overwerkvergoeding zoals bedoeld in artikel 3.19 van de cao Gemeenten.
2. De overwerkvergoeding bestaat uit een bedrag en verlof. Het verlof is gelijk aan het aantal uren overwerk en wordt op een zo vroeg mogelijk tijdstip verleend.
3. Een werknemer met een functie in functieschaal 11 of hoger krijgt geen overwerkvergoeding.
4. Een werknemer die tijdens een beschikbaarheidsdienst wordt opgeroepen, krijgt over de gewerkte uren geen overwerkvergoeding.

Artikel 14 Buitendagvenstertoelage

1. Een werknemer krijgt een buitendagvenstertoelage, zoals bedoeld in artikel 3.12 van de cao Gemeenten, als:
 - a. de werknemer onder de standaardregeling van de werktijdenregeling valt; en
 - b. de werkgever met de werknemer is overeengekomen dat hij buiten het dagvenster werkt.
2. De buitendagvenstertoelage is een percentage van het salaris per uur van de werknemer.
3. Een werknemer met een functie in functieschaal 11 of hoger krijgt geen buitendagvenstertoelage.
4. Een werknemer die tijdens een beschikbaarheidsdienst wordt opgeroepen, krijgt over de gewerkte uren geen buitendagvenstertoelage.

Artikel 15 Jubileumgratificatie

1. De ambtsjubileumgratificatie wordt toegekend, zoals geregeld in artikel 3.17 cao Gemeenten.
2. Voor de berekening van het aantal dienstjaren dat meetelt voor het ambtsjubileum gelden de jaren dat de werknemer in dienst is geweest bij een werkgever, aangesloten bij de Stichting Pensioenfonds ABP.
3. Het bedrag van de ambtsjubileumgratificatie wordt verdubbeld als dezelfde diensttijd uitsluitend in dienst van de gemeente Kerkrade is doorgebracht. De jaren bij de gemeente Kerkrade zijn zonder wezenlijke onderbreking (langer dan 6 maanden) doorgebracht.

Artikel 16 Ontslaguitkering

1. Aan de werknemer die ten minste tien dienstjaren zonder wezenlijke onderbreking (langer dan zes maanden) bij de gemeente Kerkrade heeft doorgebracht en wiens dienstverband

wordt beëindigd als gevolg van een ontslag vanwege volledige (vroeg)pensionering, wordt een ontslaguitkering toegekend.

2. De ontslaguitkering is gelijk aan het salaris en salaristoelage(n) over de laatste volledige kalendermaand voor de ontslagdatum en vermeerderd met 8%.

Artikel 17 Toelage onregelmatige dienst

1. De werknemer die valt onder de bijzondere regeling voor de werktijden krijgt een toelage onregelmatige dienst als hij op onregelmatige uren werkt, zoals geregeld in artikel 3.11 lid 2 van de cao Gemeenten.
2. Het salaris per uur is maximaal gelijk aan het maximumsalaris van salarisschaal 6.
3. De werknemer krijgt voor elk gewerkt uur op zaterdag en zondag tijd voor tijd.
4. De werknemer krijgt geen toelage onregelmatige dienst als hij in 1 week maar 1 keer maximaal 3 uur op onregelmatige tijden heeft gewerkt.

Artikel 18 Toelage beschikbaarheidsdienst

1. De werknemer die buiten de voor hem geldende werktijden beschikbaarheidsdienst heeft, krijgt een toelage beschikbaarheidsdienst, ook als hij wordt opgeroepen om te werken.
2. De toelage beschikbaarheidsdienst is een percentage van het salaris per uur van de werknemer, zoals geregeld in artikel 3.13 lid 2 van de cao Gemeenten.
3. Het salaris per uur is voor de toepassing van dit artikel maximaal gelijk aan het maximumsalaris van schaal 7.

Artikel 19 Afbouwtoelage

1. Als de toelage onregelmatige dienst, de toelage beschikbaarheidsdienst of de inconveniëntentoeelage blijvend lager wordt of eindigt krijgt de werknemer een afbouwtoelage. Dit geldt als:
 - a. De werknemer de reden van de verlaging niet zelf heeft veroorzaakt; en
 - b. De werknemer deze salaristoelage(n) zonder onderbreking van meer dan 2 maanden tijdens minimaal 3 maanden heeft gekregen; en
 - c. Het bedrag van de verlaging of beëindiging minimaal 3% van het salaris is.
2. De afbouwtoelage duurt 3 jaar en is een percentage van het af te bouwen bedrag, zoals geregeld in artikel 3.16 van de cao Gemeente.
3. De afbouwtoelage wordt verrekend met een salarisverhoging die de werknemer krijgt als hij een hoger gewaardeerde functie gaat uitoefenen.
4. Als de hoogte van het af te bouwen bedrag wisselde, is de afbouwtoelage het gemiddelde van de afgelopen 12 maanden.
5. Dit artikel geldt niet als voor de werknemer voorzieningen zijn getroffen in een sociaal plan.

Artikel 20 Vergoeding reis- en verblijfkosten bij dienstreizen

De kosten voor werkzaamheden in opdracht van de werkgever voor dienstreizen buiten de grenzen van de gemeente Kerkrade en het verblijf hiervan worden vergoed door de werkgever na akkoord van het afdelingshoofd c.q. directeur van de betreffende organisatorische eenheid.

De kosten worden vergoed op basis van het Normbedrag binnenlandse en buitenlandse dienstreis, zoals opgenomen in Hoofdstuk 10 Cao Rijk, met dien verstande dat de reiskosten per openbaar vervoer enkel worden vergoed tegen het tarief van de 2e klas.

Artikel 21 Onvoorziene gevallen

Voor gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, kan de werkgever een maatwerkoplossing bieden.

Hoofdstuk 11 Werktijdenregeling

De werktijdenregeling biedt mogelijkheid tot flexibele invulling van werktijden. Bij het maken van afspraken wordt rekening gehouden met de belangen van de werkgever en de medewerker. Voor de werkgever is het belangrijk dat de dienstverlening naar klanten tijdig plaatsvindt en van goede kwaliteit is. Voor de medewerker is het belangrijk om de werktijden flexibel in te kunnen vullen, zodat er een goede balans tussen privé en werk mogelijk is. Door het maken van goede afspraken over werktijden en verlofopname is het mogelijk te voorkomen dat er te veel verlofstuwmeren ontstaan.

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Werkgever: de gemeente Kerkrade;
- b. Werknemer: hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan;
- c. Formele arbeidsduur: de arbeidsduur volgens de arbeidsovereenkomst;
- d. Feitelijke arbeidsduur: de vooraf overeengekomen arbeidsduur voor een bepaalde periode;
- e. Arbeitsduur per jaar: de naar jaarbasis herleide formele arbeidsduur per week, gecorrigeerd met feestdagen in artikel 6.6 van de cao Gemeenten;
- f. Standaardregeling: de standaardregeling voor de werktijden zoals bedoeld in artikel 5.4 van de cao Gemeenten;
- g. Bijzondere regeling: de bijzondere regeling voor de werktijden zoals bedoeld in artikel 5.5 van de cao Gemeenten;
- h. Dagvenster: maandag tot en met vrijdag tussen 07:00 en 22:00 uur;
- i. Feestdagen: de dagen zoals bedoeld in artikel 6.6 van de cao Gemeenten;
- j. Vakantie: een aaneengesloten periode waarin de werknemer niet hoeft te werken.

Artikel 2 Arbeidsduur per jaar

De formele arbeidsduur is maximaal 36 uur per week en 1836 uur per jaar. Bij een deeltijd dienstverband is de arbeidsduur minder dan 36 uur per week en minder dan 1836 uur per jaar.

Artikel 3 Standaardregeling – flexibele werktijden

1. De werknemer werkt op jaarbasis niet meer en niet minder dan zijn arbeidsduur per jaar.
2. De werknemer kan in overleg met zijn leidinggevende zijn werktijden binnen het dagvenster zelf bepalen.
3. De vrijheid van de werknemer, zoals bedoeld in lid 2, wordt begrensd door de aard en de inhoud van het werk, de werkafspraken, de openingstijden van de gemeentelijke gebouwen, de afspraken die gemaakt zijn over thuiswerken en de Arbeidstijdenwet.

Artikel 4 Dagvenster

1. Het dagvenster geldt alleen voor werknemers die onder de standaardregeling vallen.
2. Het dagvenster is de periode van maandag tot en met vrijdag tussen 07:00 en 22:00 uur.

3. Het dagvenster wordt verruimd als er sprake is van voorspelbare werkzaamheden op een zaterdag, zondag en feestdag en op uren buiten het in lid 2 genoemde dagvenster, voor zover deze werkzaamheden maximaal drie uur per week hebben geduurd. De uren die de maximaal drie uur per week overschrijden vallen buiten het dagvenster en komen in aanmerking voor een buitendagvenstertoelage.

Artikel 5 Bijzondere regeling - werkroosters

1. De werknemer werkt op jaarbasis niet meer en niet minder dan zijn arbeidsduur per jaar.
2. Voor de werknemers die onder de bijzondere regeling vallen wordt een werkrooster vastgesteld.
3. Het werkrooster wordt in overleg tussen leidinggevende en werknemer vastgesteld. Daar waar mogelijk en voor zover het dienstbelang zich daar niet tegen verzet, wordt rekening gehouden met de persoonlijke voorkeur van de werknemers.
4. Een werkrooster omvat de dagen waarop gewerkt moet worden, het aantal uren dat per week gewerkt moet worden en de begin-, eind- en rusttijden.

Artikel 6 Overwerk

1. Overwerk geldt alleen voor de werknemers die onder de bijzondere regeling vallen.
2. Onder overwerk wordt verstaan: de werkzaamheden die de werknemer in dienstopdracht verricht buiten de feitelijke arbeidsduur per week.

Artikel 7 Dienst- en studiereizen

1. Bij een dienstreis wordt de werkelijke tijd van de dienstreis, inclusief reistijd, als werktijd geteld.
2. De reistijd voor het volgen van een verplichte opleiding, training etc. wordt ook beschouwd als werktijd.
3. De reistijd voor een vrijwillige opleiding, training etc. wordt niet beschouwd als werktijd. Deze reistijd komt in principe voor rekening van de werknemer. Dit is geregeld in de Studiefaciliteitenregeling.

Artikel 8 Doktersbezoek

1. Doktersbezoek vindt zoveel mogelijk in eigen tijd van de werknemer plaats. Als dit naar het oordeel van de leidinggevende niet mogelijk is, kan het doktersbezoek gedeeltelijk onder werktijd plaatsvinden, met een maximum van één uur. Als de werknemer meerdere artsen moet bezoeken op een dag, wordt per doktersbezoek maximaal één uur werktijd geteld.
2. Doktersbezoek wordt niet als ziekteverzuim geregistreerd.
3. Onder dokter wordt verstaan: arts, psycholoog, therapeut et cetera.

Artikel 9 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, kan de werkgever een maatwerkoplossing bieden.

Hoofdstuk 12 Regeling thuiswerken

Voor goede werk- en arbeidsomstandigheden zijn de werkgever en werknemer samen verantwoordelijk. Dit geldt zowel op de werkplek op kantoor bij de werkgever als bij de werknemer thuis. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de werkgever. Daarom bestaat de mogelijkheid voor de werkgever om de thuiswerkplek te controleren. De thuiswerkplek moet aan de Arbonormen voldoen om klachten en ziekteverzuim te voorkomen. Ook moet de thuiswerkplek aan de beveiligingsmaatregelen voldoen, zodat vertrouwelijke informatie niet bij derden terecht kan komen.

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Werknemer: hij die met de gemeente Kerkrade een arbeidsovereenkomst is aangegaan;
- b. Leidinggevende: de clusterleider, het afdelingshoofd, de (algemeen) directeur of de griffier;
- c. Thuiswerker: de werknemer die op basis van de thuiswerkovereenkomst gebruik maakt van de mogelijkheid om thuis te werken;
- d. Thuiswerkdagen: de dagen in de week, waarop de werknemer vanuit huis werkzaamheden verricht voor de werkgever;
- e. Thuiswerkplek: de ruimte in de privéwoning van de werknemer, van waaruit hij werkzaamheden verricht;
- f. Thuiswerkovereenkomst: de overeenkomst tussen de thuiswerker en de leidinggevende op basis waarvan thuiswerken is toegestaan.

Artikel 2 Uitgangspunten

Voor thuiswerken gelden de volgende uitgangspunten:

1. Het thuiswerken is op vrijwillige basis en is geen recht van de werknemer. De mogelijkheid en voorwaarden om thuis te werken, worden individueel besproken tussen leidinggevende en werknemer. Hierbij worden afspraken gemaakt over tijdsbesteding, de werkzaamheden, de resultaten en de beschikbaarheid en bereikbaarheid van de werknemer.
2. Thuiswerken mag het functioneren van de werknemer en de dienstverlening van de werkgever niet nadelig beïnvloeden.
3. De werkgever heeft een regeling thuiswerkfaciliteiten die de werknemer in staat stelt om verantwoord thuis te werken.

Artikel 3 Apparatuur, software en informatiebeveiliging

1. Om thuis te kunnen werken, beschikt de werknemer naast de thuiswerkfaciliteiten over een goed werkende internetverbinding en de noodzakelijke systeemvereisten.
2. De werkgever zorgt voor de mogelijkheid om in te loggen op het netwerk van de organisatie vanuit de thuiswerkplek en geeft daarvoor een instructie.

3. Voor ondersteuning bij problemen op de thuiswerkplek buiten de gebruikelijke kantooruren kan geen beroep worden gedaan op de ICT-diensten van de werkgever. Ook kan van deze diensten geen gebruik gemaakt worden voor de inrichting van de ICT-omgeving van de thuiswerkplek.
4. De werknemer neemt passende maatregelen om te voorkomen dat anderen toegang kunnen krijgen tot informatie die via het netwerk van de werkgever op de thuiswerkplek beschikbaar is.
5. De werkgever kan aan de werknemer voorschriften en aanwijzingen geven voor extra beveiligingsmaatregelen op de thuiswerkplek.

Artikel 4 Thuiswerkplek

1. De werknemer beschikt over een Arbo-technisch verantwoorde thuiswerkplek en is verplicht volgens de Arbonormen te werken. Hij verklaart dit door ondertekening van de thuiswerkovereenkomst en de checklist risico-inventarisatie en evaluatie thuiswerkplek.
2. Als het ziekteverzuim van de werknemer aanleiding geeft te veronderstellen dat de thuiswerkplek niet (geheel) voldoet aan de Arbonormen, kan de werkgever deze controleren. Ook kan de werkgever preventief controleren of de thuiswerkplek aan de Arbonormen voldoet. Deze controle moet minimaal één dag van tevoren worden aangekondigd.

Artikel 5 Thuiswerkovereenkomst

1. De werknemer doet een verzoek om thuis te mogen werken door het ondertekenen van de thuiswerkovereenkomst.
2. De leidinggevende wijst de aanvraag toe door ondertekening van de thuiswerkovereenkomst. In principe wordt met een aanvraag ingestemd, als de aard van de werkzaamheden dit toelaat en het belang van de organisatie niet wordt geschaad. De thuiswerkovereenkomst wordt opgenomen in het personeelsdossier.
3. De werknemer werkt niet meer dan 50% van zijn feitelijke arbeidsduur thuis, tenzij hier andere afspraken over worden gemaakt in overleg met de leidinggevende.
4. Als niet (meer) wordt voldaan aan de voorwaarden waaronder thuiswerken is toegestaan, wordt:
 - geen thuiswerkovereenkomst aangegaan; of
 - de thuiswerkovereenkomst gewijzigd; of
 - de thuiswerkovereenkomst beëindigd.
5. De thuiswerkovereenkomst, de instructie instelling thuiswerkplek en de checklist risico-inventarisatie en evaluatie thuiswerkplek worden vastgesteld en gewijzigd door het hoofd van de afdeling Personeel & Organisatie.

Hoofdstuk 13 Thuiswerkfaciliteiten

De gemeente Kerkrade faciliteert hybride werken. Hybride werken is een combinatie van het werken op kantoor en thuis. Hierover maken werknemer en leidinggevende afspraken binnen de grenzen van wet- en regelgeving. Om het thuiswerken op een verantwoorde en gezonde manier voor haar werknemers mogelijk te maken, verstrekt de gemeente Kerkrade een aantal thuiswerkfaciliteiten.

1. Voorwaarden thuiswerkfaciliteiten

Thuiswerken is geen recht. De werknemer kan een verzoek tot thuiswerken bespreken met zijn leidinggevende. Het verzoek kan in sommige gevallen worden afgewezen.

De werknemer voldoet aan de volgende voorwaarden om in aanmerking te komen voor de thuiswerkfaciliteiten:

- hij heeft een arbeidsovereenkomst met de gemeente Kerkrade; voor de thuiswerkfaciliteiten 'bureau' en 'bureaustoel' geldt aanvullend dat de werknemer een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met de gemeente Kerkrade moet hebben;
- hij heeft toestemming van zijn leidinggevende om thuis te werken;
- de thuiswerkovereenkomst is door de leidinggevende geaccordeerd, en
- hij werkt maximaal 50% van de feitelijke arbeidsduur thuis, tenzij hier andere afspraken over worden gemaakt met de leidinggevende.

2. De beschikbare thuiswerkfaciliteiten

- Mobiele telefoon, laptop, laptopstandaard, muis en toetsenbord
Wil de werknemer thuis kunnen werken, dan heeft deze in ieder geval een mobiele telefoon, laptop, laptopstandaard, muis en toetsenbord nodig. Deze voorzieningen krijgt de werknemer in bruikleen van de werkgever.
- Beeldscherm
Naast de laptop kan de werknemer met toestemming van zijn leidinggevende een beeldscherm in bruikleen krijgen.
- Bureau
Als de werknemer thuis geen goed bureau heeft waaraan hij ergonomisch kan werken, kan hij een bureau op kosten van de gemeente Kerkrade aanvragen. Het bureau is in hoogte verstelbaar, zodat de werknemer er ook voor kan kiezen om (gedeeltelijk) gedurende een werkdag te staan in plaats van te zitten. Dit bureau wordt eigendom van de werknemer.
- Bureaustoel
Mocht de werknemer thuis geen bureaustoel hebben, dan kan deze aangevraagd worden op kosten van de gemeente Kerkrade. De bureaustoel wordt eigendom van de werknemer. De bureaustoel voldoet aan de Arbonormen en kan op ieder bureau worden afgesteld.

3. Aanvragen

De mobiele telefoon, laptop, laptopstandaard, muis en toetsenbord, worden door de leidinggevende voor de thuiswerkende werknemer aangevraagd. De zittende werknemer die nog geen beschikking heeft over de voorgenoemde voorzieningen of waarvan één van de voorgenoemde voorzieningen vervangen moet worden, verzoekt de leidinggevende om deze voor hem aan te vragen.

Voor de mobiele telefoon, laptop, laptopstandaard, muis, toetsenbord en beeldscherm ondertekent de werknemer een bruikleenovereenkomst.

De werknemer die nog geen ergonomisch bureau en/of ergonomische bureaustoel en noodzakelijk beeldscherm op de thuiswerkplek heeft, vraagt de voorziening(en) zelf aan. Afdeling P&O regelt daarvoor een aanvraagprocedure.

4. Inleveren van voorzieningen

De mobiele telefoon, de laptop, de laptopstandaard, de muis, het toetsenbord en het beeldscherm moeten door de werknemer weer ingeleverd worden op het moment dat deze uit dienst treedt. De werknemer stemt het inlevermoment af met zijn leidinggevende.

Het bureau en de bureaustoel worden eigendom van de werknemer en hoeven niet te worden ingeleverd.

5. Terugbetalingsverplichting

De werknemer schaft op kosten van de werkgever een bureau en/of een bureaustoel aan. Indien de werknemer binnen drie jaar ontslag neemt of krijgt, moet hij (een bepaald deel van) het aankoopbedrag terugbetalen aan de werkgever. Hierbij geldt de volgende afbouwregeling:

Beëindiging binnen 12 maanden na aanschaf	Volledig terugbetalen
Beëindiging binnen 24 maanden na aanschaf	2/3 terugbetalen
Beëindiging binnen 36 maanden na aanschaf	1/3 terugbetalen

Na drie jaar vervalt de terugbetalingsverplichting.

In de volgende situaties is er geen terugbetalingsverplichting:

1. Bij ontslag wegens het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, tenzij de aanschaf ligt binnen de periode van 12 maanden voor de AOW-gerechtigde leeftijd.
2. Bij ontslag wegens ABP-keuzepensioen, tenzij de aanschaf ligt binnen de periode van 12 maanden voor dit ontslag.
3. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst in verband met bedrijfseconomische omstandigheden.
4. Bij ontslag wegens arbeidsongeschiktheid.

Hoofdstuk 14 Bijzonder verlof

In hoofdstuk 6 van de cao Gemeenten zijn de volgende vormen van bijzonder verlof geregeld. De wet arbeid en zorg (WAZO) vormt hiervoor de basis.

Begrippen:

Bloedverwanten in de rechte lijn/eerste graad: de ene bloedverwant is een afstammeling van de ander, bijvoorbeeld ouder en kind. Dit geldt ook voor adoptieouders en -kinderen.

Bloedverwanten in de tweede graad van de zijlijn: grootouders, kleinkinderen, broers en zussen.

Aanverwanten: (groot)ouders van de partner, partner van de kinderen, (klein)kinderen van de partner en broers en zussen van de partner. Dit geldt ook voor adoptieouders en -kinderen.

Partner: de echtgenoot, geregistreerd partner of persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont.

Calamiteitenverlof

De medewerker heeft recht op verlof met behoud van salaris voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd, wanneer hij tijdelijk geen werk kan verrichten door onvoorziene of zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden. Hiermee wordt in ieder geval bedoeld: de bevalling van de partner, waarmee de medewerker samenwoont; het overlijden van huisgenoten of een van zijn bloed- en aanverwanten in de rechte lijn en in de tweede graad van de zijlijn; spoedeisende of niet buiten werktijd te plannen arts- of ziekenhuisbezoek door de medewerker of de noodzakelijke begeleiding van partner of bloed- of aanverwant in de eerste of tweede graad.

Kortdurend zorgverlof

De medewerker heeft recht op kortdurend zorgverlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van een partner, bloedverwant in de eerste of tweede graad, kind van de partner, pleegkind, degene die (zonder dat er sprake is van een arbeidsrelatie) deel uitmaakt van de huishouding van de medewerker. Daarnaast kan er sprake zijn van een situatie waarbij de medewerker op een andere manier een sociale relatie heeft, waarbij het redelijk is dat de zorg voor dit persoon door de medewerker moet worden verleend. De medewerker zal een dergelijke situatie moeten voorleggen en bespreken met de werkgever, om te bezien of er inderdaad sprake is van redelijkheid bij het toekennen van zorgverlof.

Het verlof wordt voor maximaal tweemaal de arbeidsduur per week toegekend in een periode van 12 maanden. Het verlof komt voor 50% voor rekening van de medewerker en 50% voor rekening van de werkgever. Het is mogelijk om bovenwettelijke verlofuren hiermee te verrekenen.

Langdurend zorgverlof

De medewerker heeft recht op langdurend verlof voor de verzorging van een persoon die levensbedreigend ziek is of de noodzakelijke verzorging van een persoon die ziek of hulpbehoevend is. Dit is van toepassing als de relatie tussen medewerker en degene die verzorging nodig heeft, gelijk is aan de relaties zoals beschreven bij kortdurend zorgverlof.

Het verlof wordt voor maximaal zesmaal de arbeidsduur per week toegekend in een periode van 12 maanden. Het salaris wordt in die periode voor 50% doorbetaald. Tijdens het langdurend zorgverlof bouwt de medewerker geen verlofuren op. De onbetaalde verlofuren (50% van het salaris) worden beschouwd als onbetaald verlof, zoals bedoeld in artikel 6.14 van de cao Gemeenten. Dit kan gevolgen hebben voor de medewerker, zie onder het kopje “onbetaald verlof, de gevolgen hiervan voor de medewerker”.

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Het recht op zwangerschapsverlof bestaat vanaf zes weken voor de dag na de vermoedelijke datum van bevalling (of vanaf tien weken voor die dag wanneer het een zwangerschap van meer dan één kind betreft) tot en met de werkelijke datum van de bevalling.

Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling en bedraagt tien aaneengesloten weken, vermeerderd met het aantal dagen dat het zwangerschapsverlof minder dan zes (of tien) weken heeft geduurd.

Gedurende het zwangerschaps- en bevallingsverlof ontvangt de medewerker het volledige salaris + eventuele salaristoelagen en bouwt verlofuren op.

Ouderschapsverlof

Op grond van de WAZO heeft de medewerker recht op 26 maal de arbeidsduur per week, ouderschapsverlof.

Op grond van artikel 6.10 van de cao Gemeenten wordt gedurende 13 maal de arbeidsduur per week een percentage van het salaris betaald. Dit is afhankelijk van de salarisschaal van de medewerker.

Medewerkers kunnen, nadat ze betaald ouderschapsverlof hebben opgenomen, ook nog gebruik maken van onbetaald ouderschapsverlof, gedurende 13 maal de arbeidsduur. Voor het opnemen van onbetaald verlof ouderschapsverlof verwijzen we naar het kopje “onbetaald verlof, de gevolgen hiervan voor de medewerker”.

Adoptie- en pleegzorgverlof

De medewerker heeft in verband met de adoptie of pleegzorg van één of meerdere kinderen recht op verlof gedurende 6 maal de arbeidsduur. Dit verlof moet binnen 26 weken opgenomen worden. Deze 26 weken gaan in vanaf vier weken voor de eerste dag dat het kind (kinderen) ter adoptie word(en)t opgenomen. Het salaris + eventuele salaristoelagen worden doorbetaald.

Onbetaald verlof, de gevolgen hiervan voor de medewerker

- Tijdens het onbetaald verlof ontvangt de medewerker de gehele tegemoetkoming in de kosten van de collectieve zorgverzekering.
- Pensioenpremies worden doorbetaald tijdens het onbetaald verlof. Duurt het verlof langer dan drie maanden, dan verhaalt de werkgever ook het werkgeversdeel van pensioenpremie op de medewerker. Bij gedeeltelijk verlof wordt dit naar rato berekend.
- Tijdens het onbetaalde verlof worden geen verlofuren opgebouwd.

Bovenstaande verlofsoorten zijn opgenomen in de cao Gemeenten. Daarnaast is in de WAZO het volgende geregeld:

Geboorteverlof

Na de bevalling van de partner heeft de medewerker recht op geboorteverlof met behoud van salaris gedurende eenmaal de arbeidsduur per week. Binnen vier weken na de geboorte van het kind kan dit verlof opgenomen worden.

Aanvullend geboorteverlof

Nadat de medewerker het betaalde geboorteverlof heeft opgenomen, kan hij gebruik maken van onbetaald aanvullend geboorteverlof gedurende vijf hele weken, gebaseerd op de arbeidsduur per week. Dit verlof kan binnen zes maanden, vanaf de eerste dag na de geboorte van het kind opgenomen worden. De medewerker kan voor dit onbetaalde verlof een uitkering aanvragen bij het UWV. Deze uitkering bedraagt 70% van het salaris, waarbij rekening gehouden moet worden met het maximale dagloon.

Hoofdstuk 15 Gesprekkencyclus

Jaarlijks worden een aantal gesprekken gevoerd met medewerkers die bijdragen aan duurzame inzetbaarheid. Er wordt hierbij vooral aandacht geschonken aan de ontwikkeling van medewerkers. Zitten de medewerkers op de juiste plek, voelen ze zich prettig binnen de organisatie en zijn er ontwikkelpunten en – mogelijkheden? In dat kader kan gebruik worden gemaakt van een ontwikkelassessment.

De gesprekken volgen elkaar in een jaarlijkse cyclus op, maar hebben wel elk een andere doelstelling.

Functioneringsgesprek: hierin wordt de stand van zaken besproken met betrekking tot het onder andere welbevinden van de medewerker, het functioneren, ontwikkelmogelijkheden, samenwerking met leidinggevende en collega's. Het functioneringsgesprek is toekomstgericht. Het functioneringsgesprekformulier is te vinden in bijlage 6.

Persoonlijk ontwikkelplan (POP): dit gesprek is gericht op de ontwikkeling van de medewerker en de afspraken die hierover gemaakt zijn. Afspraken over opleidingen sluiten aan bij het opleidingsbeleid en opleidingsplan organisatie breed. Hierbij wordt aangegeven of er sprake is van verplichte of noodzakelijke opleidingen of ontwikkelingswensen vanuit de medewerker zelf. Het formulier is te vinden in bijlage 8.

Beoordelingsgesprek: de medewerker wordt beoordeeld op het functioneren over een periode in het verleden. Afspraken, gemaakt tijdens het functioneringsgesprek en POP-gesprek worden als input gebruikt voor deze beoordeling. Het formulier is te vinden in bijlage 7.

De regelingen van de diverse gesprekken worden onderstaand weergegeven.

Uitgangspunten en procedure inzet ontwikkelassessments

Als de leidinggevende en de medewerker afspreken om een ontwikkelassessment te laten plaatsvinden, worden de volgende uitgangspunten en procedure gehanteerd.

Uitgangspunten

1. De medewerker doet mee aan een ontwikkelassessment op eigen verzoek dan wel op verzoek van de leidinggevende (meedoen op basis van vrijwilligheid).
2. Een ontwikkelassessment wordt afgenomen door een extern en onafhankelijk bureau / assessor.
3. Het doel van het ontwikkelassessment wordt van tevoren tussen de medewerker, de assessor en de leidinggevende besproken.
4. De rapportage van de uitkomsten van het ontwikkelassessment wordt tussen de medewerker en de assessor besproken. De medewerker geeft zijn goedkeuring aan de rapportage. De medewerker is eigenaar van de rapportage.

5. De rapportage wordt besproken met de medewerker, de assessor en de leidinggevende als de medewerker het daarmee eens is.
6. De medewerker mag weigeren om de rapportage met zijn leidinggevende te delen.

Procedure

De leidinggevende formuleert het doel van het ontwikkelassessment en bespreekt dat met de medewerker en de assessor.

De assessor nodigt de medewerker vervolgens uit en begeleidt hem door het assessmentproces. De medewerker informeert zijn leidinggevende nadat de rapportage is vastgesteld.

Leidinggevende en medewerker maken afspraken over het ontwikkeltraject van de medewerker. De personeelsadviseur begeleidt alle betrokkenen gedurende het hele proces.

Regeling functioneringsgesprek

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Werknemer: hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan;
- b. Functie: de werkzaamheden die door de werkgever zijn opgedragen aan de werknemer;
- c. Functievervulling: het totaal van prestaties en gedragingen van de werknemer tijdens de uitoefening van zijn functie;
- d. Functioneringsgespreksformulier: het door de afdeling P&O vastgestelde formulier, waarvan gebruik wordt gemaakt bij het functioneringsgesprek;
- e. Persoonlijk Ontwikkelplan (POP): een schriftelijke weergave van de afspraken over loopbaanontwikkeling en de vereiste kennis en vaardigheden van de werknemer en de te ondernemen activiteiten;
- f. Leidinggevende: clusterleider, afdelingshoofd, directeur van de organisatorische eenheid, algemeen directeur, griffier, burgemeester en werkgeverscommissie van de raad.

Artikel 2 Functioneringsgesprek

Met de werknemer wordt tenminste een keer per jaar een functioneringsgesprek gevoerd. Verder vindt er een functioneringsgesprek plaats:

- a. als het functioneren van de werknemer daartoe aanleiding geeft;
- b. als de ontwikkeling van de werknemer, zoals overeengekomen in het POP, niet volgens planning verloopt;
- c. tussen 2 en 5 maanden na indiensttreding van een nieuwe werknemer, of het aanvaarden van een andere functie;
- d. als de leidinggevende dit noodzakelijk vindt;
- e. op verzoek van de werknemer.

Artikel 3 Procedure

1. Het functioneringsgesprek wordt door de leidinggevende en werknemer tijdig ingepland en voorbereid aan de hand van de agendapunten die opgenomen zijn in het functioneringsgesprekformulier.
2. Als de werknemer en/of de leidinggevende dit wensen of noodzakelijk vinden is de personeelsadviseur bij het gesprek aanwezig.
3. Het gesprek duurt maximaal 1,5 uur. Het maken van een vervolgspraak is mogelijk.
4. Binnen twee weken nadat het gesprek heeft plaatsgevonden maakt de leidinggevende een verslag van het gesprek en de gemaakte afspraken. Dit wordt opgenomen in het functioneringsgesprekformulier.

Artikel 4 Ondertekening

De werknemer en leidinggevende tekenen het verslag voor 'akkoord'. De medewerker tekent het functioneringsgesprekformulier in ieder geval voor 'gezien'. De medewerker is verplicht het verslag voor "gezien" te tekenen. Weigering levert plichtsverzuim op. Wanneer niet tot overeenstemming kan worden gekomen, kan een beroep gedaan worden op de naast hogere leidinggevende of de personeelsadviseur om tot een oplossing te komen.

Artikel 5 Bekendmaking

Binnen twee weken na ondertekening van het functioneringsgesprekformulier ontvangt de werknemer hiervan een kopie. Het originele formulier wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Artikel 6 Slotbepaling

In die gevallen, waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een andere beslissing nemen.

Regeling personeelsbeoordeling

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Werknemer: hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan;
- b. Functie: de werkzaamheden die door de werkgever zijn opgedragen aan de werknemer;
- c. Functievervulling: het totaal van prestaties en gedragingen van de werknemer tijdens de uitoefening van zijn functie;
- d. Beoordelingsautoriteit:
 - de directeur van de organisatorische eenheid, voor de onder hem werkzame werknemers;
 - de algemeen directeur in situaties waarbij de directeur van de organisatorische eenheid als eerste beoordelaar optreedt;
 - de burgemeester voor de directeurs van de organisatorische eenheden en de algemeen directeur

- de griffier voor de werknemers die op de griffie werkzaam zijn;
 - de werkgeverscommissie van de raad voor de griffier.
- e. Eerste beoordelaar: de direct leidinggevende van de beoordeelde werknemer of een andere, door de beoordelingsautoriteit aangewezen werknemer. Bij de beoordeling van de algemeen directeur is de burgemeester de eerste beoordelaar. Bij de beoordeling van de griffiemedewerkers is de griffier de eerste beoordelaar. Bij de beoordeling van de griffier is de werkgeverscommissie van de raad de eerste beoordelaar.
- f. Tweede beoordelaar: de naast hogere leidinggevende van de beoordeelde medewerker. Bij de beoordeling van de directeurs en de algemeen directeur treedt een door de burgemeester aangewezen lid van het college op als tweede beoordelaar, als dit nodig is;
- g. Leidinggevende: clusterleider, afdelingshoofd, directeur van de organisatorische eenheid, algemeen directeur, griffier, burgemeester en werkgeverscommissie van de raad;
- h. Informant: degene die door een werkrelatie zicht heeft op het functioneren van de beoordeelde werknemer. Bij de beoordeling van de directeurs treedt een door de burgemeester aangewezen lid van het college op als informant, tenzij deze reeds als tweede beoordelaar is opgetreden;
- i. Beoordelingsadviseur: voor de beoordeling van werknemers is dit de personeelsadviseur. Voor de beoordeling van de algemeen directeur, de directeurs en de griffier is dit het hoofd P&O;
- j. Beoordelingstijdvak: een periode van ten hoogste twee jaar, direct voorafgaand aan het tijdstip van beoordeling;
- k. Beoordelingsformulier: het door de afdeling P&O vastgestelde formulier, waarvan gebruik wordt gemaakt bij de beoordeling;
- l. Beoordeling: oordeel over de functievervulling van de werknemer.

Artikel 2 Beoordeling

Er wordt een beoordeling vastgesteld in de volgende situaties:

- a. de gevoerde functioneringsgesprekken geven hiertoe aanleiding;
- b. er moet voor de werknemer een besluit met rechtspositionele consequenties genomen worden;
- c. binnen een half jaar nadat de werknemer in dienst is gekomen of in een nieuwe functie is gestart;
- d. voor het beëindigen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
- e. als de eerste beoordelaar dit nodig vindt;
- f. op verzoek van de werknemer.

Artikel 3 Procedure

1. De beoordeling wordt in concept opgemaakt door de eerste, en indien nodig, de tweede beoordelaar en besproken met de beoordelingsadviseur.
2. De conceptbeoordeling wordt aan de beoordeelde werknemer gegeven.
3. Binnen twee weken na het uitreiken van de conceptbeoordeling vindt een beoordelingsgesprek plaats met de werknemer.

4. Binnen een week na het gesprek wordt het beoordelingsformulier definitief ingevuld. De beoordeelde werknemer krijgt de gelegenheid opmerkingen aan het beoordelingsformulier toe te voegen. Als de beoordelingsadviseur aanwezig was bij het gesprek kan deze ook opmerkingen toevoegen.
5. De beoordelingsautoriteit kan in het belang van een zo juist mogelijke beoordeling anderen, dan de in artikel 1 bedoelde beoordelaars, aanwijzen om de beoordeling op te maken.
6. De beoordelingsautoriteit kan op verzoek van de beoordelaars of de beoordeelde werknemer bepalen dat gebruik gemaakt van informanten ten behoeve van de beoordeling. Als dit het geval is wordt dit op het beoordelingsformulier aangegeven.

Artikel 4 Ondertekening

Nadat het beoordelingsformulier definitief is ingevuld, wordt deze door de beoordelaar(s) ondertekend. Daarna ondertekent de beoordeelde werknemer zijn zienswijze en opmerkingen op de beoordeling en het beoordelingsgesprek voor akkoord. Als de beoordelingsadviseur ook aanwezig was tijdens het gesprek tekent deze ook zijn zienswijze op beoordeling en beoordelingsgesprek voor akkoord.

Artikel 5 Vaststelling

1. Binnen twee weken na het ondertekenen van het beoordelingsformulier wordt de beoordeling door de beoordelingsautoriteit vastgesteld.
2. Als de opmerkingen van de beoordeelde werknemer en/of van de beoordelingsadviseur daartoe aanleiding geven of wanneer de beoordelingsautoriteit van mening is dat de beoordeling niet volgens de procedure heeft plaatsgevonden of wanneer hij aan de juistheid van de beoordeling twijfelt, bespreekt hij dit met de beoordelaar(s), de beoordelingsadviseur en/of de beoordeelde werknemer.
3. De beoordelingsautoriteit is bevoegd de beoordeling daarna op basis van zijn bevindingen te wijzigen. De redenen die geleid hebben tot de wijziging worden vermeld op het beoordelingsformulier.

Artikel 6 Bekendmaking

Binnen twee weken na vaststelling van de beoordeling ontvangt de werknemer hiervan een kopie. Het originele formulier wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Artikel 7 Slotbepaling

In die gevallen, waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een andere beslissing nemen.

Regeling persoonlijk ontwikkelplan

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Werknemer: hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan;

- b. Persoonlijk Ontwikkelplan (POP): een schriftelijke weergave van de afspraken over loopbaanontwikkeling en de vereiste kennis en vaardigheden van de werknemer en de te ondernemen activiteiten;
- c. Leidinggevende: clusterleider, afdelingshoofd, directeur van de organisatorische eenheid, algemeen directeur, griffier, burgemeester en werkgeverscommissie van de raad;
- d. Functie: de werkzaamheden die door de werkgever zijn opgedragen aan de werknemer;
- e. POP-formulier: het door de werkgever vastgestelde formulier, waarvan gebruik wordt gemaakt bij vaststellen van een persoonlijk ontwikkelplan.

Artikel 2 Persoonlijk ontwikkelplan

Met de werknemer wordt tenminste eenmaal per drie jaar een persoonlijk ontwikkelplan vastgesteld.

Artikel 3 Procedure

Het persoonlijk ontwikkelplan wordt vastgesteld door de leidinggevende van de betrokken werknemer. Als het ontwikkelplan afspraken bevat over de ontwikkeling van de werknemer, gericht op een functie van een ander organisatieonderdeel, dan waar de werknemer werkzaam is, wordt de nieuwe leidinggevende hierbij betrokken.

Een te volgen opleiding en de afgesproken activiteiten passen in de doelstellingen, criteria en financiële voorwaarden van het opleidingsbeleid van de organisatie, zoals vastgesteld door de werkgever.

Indien het POP betrekking heeft op een directeur of op de algemeen directeur, wordt het POP vastgesteld door de algemeen directeur respectievelijk door het college. Indien het POP betrekking heeft op de griffier, wordt het POP vastgesteld door de werkgeverscommissie van de raad. Een POP wordt vastgesteld onder voorwaarde van een positief advies van de afdeling Personeel en Organisatie. Een te volgen opleiding en de te ondernemen activiteiten passen in de doelstellingen, criteria en budgettaire voorwaarden van het gemeentelijk opleidingsbeleid, zoals neergelegd in het door het college vastgestelde opleidingsplan.

Artikel 4 Ondertekening

De leidinggevende, werknemer en personeelsadviseur tekenen het POP-formulier voor 'akkoord'. Als in het persoonlijk ontwikkelplan wordt vastgelegd dat de werknemer verplicht is een opleiding te volgen of bepaalde activiteiten te ondernemen en de werknemer is het hier niet mee eens, tekent hij voor 'gezien'.

Artikel 5 Bekendmaking

Binnen twee weken nadat het POP-formulier is ondertekend, ontvangt de werknemer hiervan een kopie. Het originele formulier wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Artikel 6 Slotbepaling

In die gevallen, waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een andere beslissing nemen.

Hoofdstuk 16 Studiefaciliteiten

In het persoonlijk ontwikkelplan worden afspraken over de ontwikkelingsactiviteiten van medewerkers vastgelegd. De werkgever faciliteert de medewerker hierin door geld, tijd en middelen beschikbaar te stellen. De ontwikkelingen kunnen gericht zijn op het volgen van een opleiding, maar kunnen ook gericht zijn op andere faciliteiten, bijvoorbeeld coaching, tijdelijke detachering naar andere organisatie of loopbaanadviezen.

Als het gaat om het volgen van een opleiding wordt er onderscheid gemaakt tussen een opleiding die noodzakelijk is om het functioneren te verbeteren of een opleiding voor de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker. Wanneer de opleiding noodzakelijk is, is de medewerker verplicht deze te volgen en worden alle kosten vergoed door de werkgever.

In onderstaande regelingen zijn alle voorwaarden opgenomen en faciliteiten geregeld.

Regeling studiefaciliteiten

Artikel 1 Persoonlijk ontwikkelplan

1. De werkgever en werknemer leggen in een persoonlijk ontwikkelplan de afspraken vast over de loopbaanontwikkeling en de vereiste kennis en vaardigheden van de werknemer, de te volgen opleiding en de te ondernemen activiteiten.
2. Het persoonlijk ontwikkelplan wordt tenminste een keer per drie jaar opgesteld en door de werkgever vastgesteld.
3. Een te volgen opleiding en de te ondernemen activiteiten passen in de doelstellingen, criteria en budgettaire voorwaarden van het opleidingsbeleid, zoals opgenomen in het door de werkgever vastgestelde opleidingsplan.
4. De kosten die gemaakt worden in het kader van de in het persoonlijk ontwikkelplan opgenomen opleiding en activiteiten worden door de werkgever vergoed.
5. In het persoonlijk ontwikkelplan worden afspraken vastgelegd over verlof en eventueel verdere medewerking van de zijde van de werkgever die de werknemer in staat stelt de gemaakte afspraken uit te voeren.
6. In het persoonlijk ontwikkelplan worden afspraken vastgelegd met betrekking tot een of meer van de volgende onderwerpen:
 - a. de keuze van opleidingsvorm of -instituut en de kosten van de opleiding;
 - b. de periode waarin de opleiding wordt gevolgd;
 - c. de minimaal te behalen resultaten en te maken voortgang;
 - d. de omstandigheden onder welke een studie kan worden onderbroken of gestopt;
 - e. de (gedeeltelijke) terugbetaling van de ontvangen vergoeding bij het voortijdig afbreken van de opleiding door de werknemer;
 - f. de (gedeeltelijke) terugbetaling van de ontvangen vergoeding bij het verlaten van de gemeentelijke organisatie binnen een te bepalen periode na afronding van de opleiding;

- g. eventuele andere onderwerpen die van belang zijn voor een goede uitvoering van de gemaakte afspraken.

Artikel 2 Noodzakelijke en verplichte opleiding

Als er sprake is van een noodzakelijke en verplichte opleiding wordt dit aangegeven in het persoonlijk ontwikkelplan. Opleidingsactiviteiten die noodzakelijk of verplicht zijn, zoals bedoeld in artikel 8.2 van de cao Gemeenten kunnen door de werkgever worden opgelegd. Op grond van dit artikel worden voor de noodzakelijke en verplichte vormen van onderwijs de kosten volledig vergoed en wordt de werknemer volledig in tijd gecompenseerd voor het volgen van lessen.

Artikel 3 Voorwaarden

1. De werkgever kan, naast het bepaalde in artikel 8.2 van de cao Gemeenten, voor zover het niet in strijd is met het belang van de werkgever aan een werknemer, op zijn verzoek, één of meer van de in deze regeling omschreven studiefaciliteiten toekennen, als:
 - a. met het volgen van de opleiding een gemeenschappelijk belang wordt gediend;
 - b. de opleiding/activiteit geschikt/passend wordt bevonden door de werkgever;
 - c. de opleiding deel uitmaakt van het vastgestelde opleidingsplan.
2. Een gemeenschappelijk belang wordt gediend door:
 - a. opleidingen/activiteiten die noodzakelijk zijn om de werknemer goed te laten functioneren in zijn huidige functie;
 - b. opleidingen/activiteiten die wenselijk zijn in het kader van de persoonlijke ontwikkeling/duurzame inzetbaarheid van de werknemer of een ontwikkeling die met zijn huidige functie samenhangt;
 - c. opleidingen/activiteiten die niet direct gericht zijn op de huidige functie van de werknemer, maar gericht zijn op een functie waar de werknemer op een later tijdstip voor in aanmerking kan komen in het kader van mobiliteitsbeleid;
 - d. andere door de werkgever aan te wijzen opleidingen of activiteiten.

Artikel 4 Studieadvies en psychologisch onderzoek

Voordat de werkgever studiefaciliteiten verleend kan de werkgever, al dan niet op verzoek van de werknemer, een gericht studie- en/of ontwikkelingsadvies inwinnen. In bijzondere gevallen kan de werkgever in overleg met de werknemer een psychologisch onderzoek in laten stellen.

Artikel 5 Termijn studiefaciliteiten

1. De studiefaciliteiten worden verleend voor een door de werkgever bepaalde termijn, afgeleid van de normaal te achten duur van de opleiding/activiteit of de opgenomen termijn in het persoonlijk ontwikkelplan.
2. De werkgever kan de termijn, zoals bedoeld in lid 1, met één jaar verlengen, waarna in bijzondere gevallen nogmaals met maximaal één jaar kan worden verlengd.
3. De in het eerste en tweede lid bedoelde termijnen worden geacht te zijn verstreken op de datum waarop de arbeidsovereenkomst met de werknemer eindigt.

Artikel 6 Intrekking studiefaciliteiten en inlichtingenplicht

1. Als de werkgever op basis van door hen ingewonnen inlichtingen van oordeel is dat een werknemer niet regelmatig of voldoende studeert, waardoor hij niet in staat is zijn studie binnen de termijn, zoals bedoeld in artikel 5, af te ronden, is hij bevoegd de verleende studiefaciliteiten in te trekken. Dit is niet van toepassing als de werknemer aannemelijk kan maken dat de onregelmatige of onvoldoende studie het gevolg is van feiten of omstandigheden, die niet aan hemzelf zijn te wijten.
2. De werknemer is verplicht de inlichtingen te geven die de werkgever nodig vindt. In ieder geval moet hij de werkgever schriftelijk ervan op de hoogte stellen als hij besluit zijn opleiding te beëindigen.

Artikel 7 Bekend maken resultaten

De werknemer aan wie studiefaciliteiten zijn toegekend is verplicht na het verstrijken van de termijn, zoals bedoeld in artikel 5, deel te nemen aan het eerstvolgende voor zijn opleiding/activiteit geldende tentamen/examen en de uitslag daarvan onmiddellijk aan de werkgever door te geven.

Artikel 8 Vergoeding van studiekosten

Voor de opleidingen en activiteiten worden de naar het oordeel van de werkgever redelijk gemaakte studiekosten vergoed tot een percentage van:

- a. 100% voor cursus, les- of collegegelden, examen- en diplomagelden, studiemateriaal met uitzondering van schrijfbehoeften, verzendkosten, duurzame gebruiksartikelen en niet verplicht voorgeschreven met de opleiding verband houdende boeken;
- b. 100% voor noodzakelijke reiskosten, waarbij de reiskosten worden berekend naar de goedkoopste vorm van openbaar vervoerskosten. Er wordt geen vergoeding gegeven als de lessen worden gevolgd of het examen wordt afgenomen binnen het door de werkgever aangewezen woongebied;
- c. 100% voor de noodzakelijke verblijfkosten gemaakt gedurende de dag(en) waarop een voor de studie of voor een afgerond deel daarvan afsluitend examen plaatsvindt. In bijzondere gevallen kan, naar het oordeel van de werkgever, een vergoeding worden verleend voor noodzakelijke verblijfkosten, gemaakt voor het volgen van lessen. De vergoedingen worden toegekend op basis van de door de werkgever vastgestelde reis- en verblijfkosten voor dienstreizen.

Artikel 9 Terugbetaling van studiekostenvergoeding

1. De werknemer ontvangt een vergoeding van studiekosten, na een schriftelijke verklaring dat hij de vergoeding terugbetaalt, als:
 - a. hij de met hem overeengekomen verplichting, zoals bedoeld in artikel 7, niet nakomt;
 - b. hij de opleiding/activiteit, waarvoor de vergoeding is toegekend, beëindigt zonder dat de opleiding met het behalen van het diploma/certificaat is afgerond;
 - c. de opleiding/activiteit wordt beëindigd op grond van artikel 6;

- d. hij op eigen verzoek of ten gevolge van aan hem zelf te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen binnen twee jaar na het beëindigen van de opleiding/activiteit zonder dat het door hem – na het verstrijken van de termijn zoals bedoeld in artikel 5 - afgelegde examens tot het behalen van een diploma/certificaat heeft geleid.
2. De terugbetalingsregeling op grond van het gestelde in artikel 5, is niet van toepassing als voortzetting van de studie redelijkerwijs niet kan worden verlangd van de werknemer.
3. Als de werknemer, binnen twee jaar na afronding van de opleiding, ontslag neemt en van deze termijn is tenminste één jaar verstreken, is de verplichting tot terugbetaling beperkt tot 1/24 deel van de ontvangen vergoeding voor iedere volle maand, die aan de termijn van twee jaar ontbreekt.
4. De terugbetalingsverplichting wegens ontslag op eigen verzoek vervalt als de werknemer een functie aanvaardt bij een gemeente die op dat moment deelneemt aan de gemeenschappelijke regeling Regio Parkstad Limburg.
5. De werkgever kan de werknemer op zijn verzoek, geheel of gedeeltelijk en al dan niet tijdelijk, ontheffen van de verplichting tot terugbetaling.

Artikel 10 Verlof

1. De werknemer komt in principe niet in aanmerking voor verloffaciliteiten voor de te volgen opleiding.
2. De werkgever verplicht zich tot het verlenen van medewerking aan het in staat stellen van de werknemer deel te nemen aan de lessen, tentamens en examens door de werknemer desgevraagd verlof te verlenen en/of de werktijden aan te passen.
3. De werknemer kan maximaal 152 uur per jaar inzetten voor het volgen van lessen en voor het afleggen van tentamens/examens.
4. Als voor het volgen van lessen en het afleggen van tentamens/examens meer dan 152 uur per jaar nodig is, komt het meerdere voor rekening van de werkgever en wordt aan de werknemer verlof met behoud van salaris verleend. Voor de berekening van het aantal voor het volgen van de lessen benodigde uren geldt voor een hele opleidingsdag 7,2 uur en voor een dagdeel 3,6 uur.

Artikel 11 Terugbetaling van verlof

1. Aan het verlenen van verlof op grond van artikel 10 lid 4 is de voorwaarde verbonden dat het nettosalairis over het toegekende verlof terugbetaald wordt als:
2. De werknemer ten gevolge van hemzelf te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen voor het eind van de opleiding of binnen twee jaar na het behalen van het voor de studie geldende diploma/certificaat.
3. De werknemer ten gevolge van aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen binnen twee jaar nadat de voor de studie normaal te achten termijn is verstreken, zoals bedoeld in artikel 5.
4. De werkgever kan op verzoek geheel of gedeeltelijke ontheffing van de terugbetaling verlenen.

Artikel 12 Slotbepaling

De werkgever is bevoegd in gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet een voorziening te treffen.

Hoofdstuk 17 Levensfasebewust personeelsbeleid

Inleiding

Ontgroening en vergrijzing zorgen voor een grote uitstroom en vervangingsvraag. Tegelijkertijd is er een tekort op de arbeidsmarkt aan gekwalificeerd personeel. Het tekort zal voornamelijk ontstaan bij hoger opgeleid personeel. Daarnaast blijven de huidige medewerkers langer werken omdat regelingen voor vervroegd uittreden minder aantrekkelijk zijn dan in het verleden. Werknemers kiezen er daarom voor mogelijk langer te werken en gebruik te maken van deeltijd Keuzepensioen. Werkgever en werknemer moeten er samen voor zorgen dat oudere werknemers op een gezonde en prettige manier door kunnen werken tot ze hun AOW-gerechtigde leeftijd bereiken.

Levensfasebewust personeelsbeleid richt zich niet alleen op ouderen, maar op alle levensfasen waar medewerkers mee te maken krijgen. Het personeelsbeleid wordt daarom vooral gericht op het actief en gemotiveerd houden van medewerkers gedurende hun hele loopbaan, waardoor medewerkers, ook als ze wat ouder worden, langer door kunnen werken. Hiermee kan voor de toekomst gerealiseerd worden dat publieke middelen worden besteed aan activiteit in plaats van aan inactiviteit. Het is belangrijk dat werkgevers aandacht hebben voor de vergrijzingsproblematiek en beleid richten op duurzame inzetbaarheid van medewerkers vooral binnen de Parkstad gemeenten.

Levensfasebewust personeelsbeleid

Van de werkgever wordt verwacht dat hij flexibel inspeelt op ontwikkelingen in zijn omgeving om zijn taken goed uit te kunnen voeren. Dit stelt eisen aan de inzet en brede en blijvende inzetbaarheid (employability) van medewerkers. Employability is een belangrijk thema binnen het P&O beleid.

De werkgever omschrijft levensfasebewust personeelsbeleid als volgt: “het personeelsbeleid waarbij bij de ontwikkeling, implementatie en toepassing van het beleid ten aanzien van het gehele HRM-instrumentarium, bewust rekening wordt gehouden met de behoeften van alle medewerkers in alle levensfasen”.

Project “Leeftijdsbewust personeelsbeleid “Adieë Wa, nüks d’r va”

Als onderdeel van dit project heeft een onderzoek plaatsgevonden, in samenwerking met Loyalis, waarbij gebruik gemaakt is van een Fins onderzoek model. De volgende zaken zijn hierbij onderzocht:

- de personeelsopbouw van de organisatie (verleden, heden, toekomst);het ziekteverzuim, per domein/afdeling, per leeftijdsgroep, per geslacht;
- de wensen van de organisatie en de medewerkers;
- de bestaande HRM-instrumenten.

Bij dit onderzoek is uitgegaan van alle omgevingsfactoren die invloed hebben op de werkende mens, bijvoorbeeld familie, vrienden, kennissen en werk. Binnen het werkvermogen van medewerker wordt daarbij ook rekening gehouden met werk, waarden/normen, competenties en gezondheid. Daarnaast zijn ook de aanwezige personeelsinstrumenten tegen het licht gehouden. Hieruit is gebleken dat de organisatie de komende jaren te maken krijgt met een aanzienlijk percentage van natuurlijke uitstroom op basis van leeftijd. Er is naar voren gekomen dat de binnen de organisatie aanwezige bestaande HRM-instrumenten voorzien in vrijwel alle wensen van de medewerker binnen elke levensfase. Bij de uitvoering worden deze instrumenten, waar nodig, sterker met elkaar verbonden en zal de samenhang nadrukkelijk aanwezig zijn. Op deze manier krijgt de nadere invulling en doorvertaling van de POP-gesprekken een duidelijke plaats.

Behoeften bij organisatie en medewerkers

Het strategisch personeelsbeleid moet de organisatie in staat stellen om de in het collegeprogramma opgenomen doelstellingen te realiseren. Naast de vergrijzing van het personeelsbestand heeft de demografische ontwikkeling binnen de regio en het decentraliseren van overheidstaken invloed op de in te zetten personeelsstrategie.

Het personeelsbeleid binnen onze organisatie is dan ook gericht op:

- doelgerichte inzet van gekwalificeerde medewerkers;
- behoud en vergroting van inzetbaarheid en het goed functioneren van medewerkers;
- behoud en vergroting van de motivatie en de tevredenheid van (ouder wordende) medewerkers;
- evenwicht tussen belasting en belastbaarheid;
- ondersteuning van het management zodat zij goed om kunnen gaan met ouder wordende medewerkers.

De belangrijkste factor bij het vormgeven van levensfasebewust personeelsbeleid zijn de leidinggevenden. Zij kunnen vanuit hun rol tijdens het dagelijks contact met de medewerkers invulling geven aan levensfasebewust personeelsbeleid. Er is sprake van een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Een medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen ontwikkeling met ondersteuning van de leidinggevende.

Medewerkers

Als onderdeel van het eerdergenoemde project zijn de wensen van medewerkers geïnventariseerd door middel van een enquête. Hieruit is gebleken:

- dat medewerkers over het algemeen zeer tevreden zijn met hun werkgever, de leidinggevenden en plezier hebben in hun werk;
- dat medewerkers zich zelf verantwoordelijk voelen voor het hebben van de benodigde kennis en vaardigheden;
- als mogelijkheden om langer door te werken zijn aangegeven: deeltijdwerken/-pensioen, extra seniorendagen, inzet als deskundige/specialist;

- de bekendheid met en mogelijkheden van aanwezige HRM-instrumenten op onderdelen beter kan;
- er behoefte is aan uitleg over de rol van P&O ten aanzien van loopbaanontwikkeling.

Plan van aanpak en aanbevelingen stuurgroep project “Adieë Wa, nüks d’r va”

De stuurgroep heeft bij de afronding van het project een plan van aanpak opgesteld, met aanbevelingen om het leeftijdsfasebewust personeelsbeleid verder vorm te geven.

Leeftijdsfasebewust personeelsbeleid is breder dan alleen een evenwichtige opbouw van het personeelsbestand met een gezonde leeftijdspiramide. Het omvat alle elementen van het personeelsbeleid. Beleid dat start bij de werving en selectie van medewerkers en eindigt bij uitstroom. Leeftijdsfasebewust personeelsbeleid is geen nieuw type personeelsbeleid. De huidige instrumenten moeten op zo’n manier worden toegepast dat het afgestemd wordt op de behoefte van de medewerkers.

Een aantal activiteiten die zijn opgestart zijn:

- de week van de mobiliteit;
- de ontwikkelscan via het A&O fonds;
- kennismanagement;
- persoonlijke ontwikkeltrajecten voor medewerkers.

De stuurgroep heeft haar aanbevelingen gepresenteerd aan het directieteam en de managementteams van de domeinen om te bezien of er draagvlak voor is. In de bijlagen zijn de aanbevelingen uitgewerkt, waarbij rekening is gehouden met de reacties vanuit de managementteams. Dit zijn de volgende aanbevelingen:

1. Cultuur, met name aanspreekgedrag en feedback

Geef duidelijk aan wat van de medewerker wordt verwacht. Niet alleen vakinhoudelijk, maar ook het gewenste gedrag. Evalueer dit regelmatig en spreek medewerkers hierop aan.

2. Coachend leidinggeven

Medewerkers begeleiden in hun persoonlijke ontwikkeling. Zowel in hun functioneren als gericht op verdere ontwikkeling.

3. Mobiliteit en loopbaan

Medewerkers informeren over de mogelijkheden en onmogelijkheden van mobiliteit binnen de organisatie.

4. Kennismanagement

Borgen van kennis voor de organisatie. Verleggen van grenzen (hokjesdenken) en organiseren van “bijpraat”lunch.

5. Het opnemen van lokale bestedingsdoelen aan het IKB

Het toekennen van een persoonsgebonden (opleidings)budget aan medewerkers. Dit budget kan worden ingezet voor bijvoorbeeld opleiding, sportactiviteiten of andere mogelijke vitaliteitdoeleinden.

6. Evalueren van het flexibel werkplekconcept

Inventariseren van klachten en actie uitzetten om deze zoveel mogelijk te verhelpen.

Er is niet ingezet op extra mogelijkheden om medewerkers in de gelegenheid te stellen gebruik te maken van aanvullende seniorenmaatregelen. Wel is ingezet om medewerkers langer gemotiveerd te houden om door te werken tot hun AOW-gerechtigde leeftijd. Dit sluit aan bij het landelijk beleid. Binnen de bestaande arbeidsvoorwaarden zijn voldoende mogelijkheden om keuzes te maken die passen bij de wensen van de medewerker. Er zijn mogelijkheden om met (deeltijd) KeuzePensioen te gaan.

Binnen de organisatie zijn niet heel veel mogelijkheden voor medewerkers om door te groeien naar andere functies. Hierdoor zitten er beperkingen aan de mogelijkheid tot mobiliteit en inzetbaarheid. Omdat de organisatie wat minder groot is hebben medewerkers daarentegen wel weer een wat gevarieerder takenpakket. Mogelijkheden om mobiliteit en inzetbaarheid te vergroten worden gezocht in uitwisseling van personeel met andere Parkstad gemeenten. Dit kan bijvoorbeeld door detachering of het oppakken van gezamenlijke projecten, zodat medewerkers nieuwe uitdagingen en ontwikkelingsmogelijkheden hebben. Om de kosten voor de uitvoering van projecten in het kader van leeftijdsfasebewust personeelsbeleid te financieren, wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van subsidies.

Conclusie

Uit het project *“Adieë Wa, nüks d’r va”* is gebleken dat de organisatie geen apart leeftijdsfasebewust personeelsbeleid hoeft te worden ontwikkeld omdat de bestaande HRM-instrumenten voldoende mogelijkheden biedt voor alle medewerkers in alle levensfasen. De medewerkers kunnen gebruik maken van hun spaarverlofdagen, (deeltijd) KeuzePensioen en de regeling Generatiepact.

Hoofdstuk 18 Regeling Generatiepact

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Werknemer: hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan;
- b. Cao Gemeenten: de collectieve arbeidsovereenkomst voor de sector Gemeenten;
- c. Generatiepact: het verbond tussen de generatie ouderen en de generatie jongeren, waarbij de zittende generatie ouderen onder bepaalde voorwaarden plaats maakt voor de instroom van de generatie jongeren;
- d. Generatie ouderen: werknemers van 58 jaar en ouder;
- e. Generatie jongeren: werknemers jonger dan 36 jaar (bij voorkeur jonger dan 27 jaar);
- f. Oorspronkelijke formele arbeidsduur: de formele arbeidsduur van de werknemer direct voorafgaand aan het moment dat deze op grond van deze regeling werd verlaagd;
- g. Oorspronkelijk salaris: het salaris van de werknemer direct voorafgaand aan het moment dat dit op grond van deze regeling werd verlaagd;
- h. Oorspronkelijke pensioenopbouw: de pensioenopbouw van de werknemer direct voorafgaand aan het moment dat hij aan deze regeling deelnam.

Artikel 2 Uitgangspunten

1. Deze regeling is een direct gevolg van het advies van het LOGA in de cao 2013-2015 aan organisaties om de mogelijkheid van een generatiepact te benutten. In een generatiepact biedt een werkgever oudere werknemers de mogelijkheid om minder te werken met gedeeltelijk behoud van salaris om zo ruimte te maken voor jongere medewerkers.
2. De regeling is tijdelijk van kracht. De looptijd waarin de medewerker deel kan nemen aan deze regeling is van 1 oktober 2015 tot en met 1 oktober 2025. De gevolgen voor de werknemer die aan deze regeling deelneemt, zijn voor onbepaalde tijd.

Artikel 3 Deelname werknemer vanaf 58 jaar

1. De werknemer die tijdens de looptijd van de regeling de leeftijd van 58 jaar heeft bereikt en die direct voorafgaand aan het verzoek tenminste 10 jaar onafgebroken gewerkt heeft in overheidsdienst, kan bij de werkgever een verzoek indienen om deel te nemen aan de regeling.
2. De regeling houdt in: verlaging van 20% van de oorspronkelijke formele arbeidsduur door toekennen van bijzonder verlof, waarbij 90% van het oorspronkelijke salaris wordt doorbetaald en 100% van het oorspronkelijke pensioen wordt opgebouwd. De werknemer moet minstens 7,2 uur van de feitelijke arbeidsduur blijven werken.
3. De werkgever wijst een verzoek tot deelname aan het generatiepact toe, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich hiertegen verzetten. Er is in elk geval sprake van wanneer de aanvraag leidt tot ernstige problemen voor de bedrijfsvoering bij herbezetting van de vrijgekomen uren; op het gebied van veiligheid of van rooster technische aard.

4. De wijzigingen, zoals bedoeld in lid 2 gaan in met ingang van de eerste dag van de kalendermaand. Wijziging met terugwerkende kracht is niet mogelijk.
5. De wijzigingen zoals bedoeld in lid 2 gaan niet eerder in dan drie maanden en niet later dan zes maanden na het verzoek van de werknemer. Van de driemaandentermijn kunnen werkgever en werknemer in gezamenlijk overleg afwijken.
6. De wijzigingen zoals bedoeld in lid 2 vinden uiterlijk op 1 oktober 2025 plaats.

Artikel 4 Deelname werknemer vanaf 62 jaar

1. De werknemer die tijdens de looptijd van de regeling de leeftijd van 62 jaar heeft bereikt en die direct voorafgaand aan het verzoek tenminste 10 jaar onafgebroken gewerkt heeft in overheidsdienst, kan bij de werkgever een verzoek indienen om deel te nemen aan de regeling.
2. De regeling houdt in: verlaging van 40% of 50% van de oorspronkelijke formele arbeidsduur door toekennen van bijzonder verlof, waarbij 80% respectievelijk 75% van het oorspronkelijke salaris wordt doorbetaald en 100% van het oorspronkelijke pensioen wordt opgebouwd. De werknemer moet minstens 7,2 uur van de feitelijke arbeidsduur blijven werken.
3. De werkgever wijst een verzoek tot deelname aan het generatiepact toe, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich hiertegen verzetten. Er is in elk geval sprake van wanneer de aanvraag leidt tot ernstige problemen voor de bedrijfsvoering bij herbezetting van de vrijgekomen uren; op het gebied van veiligheid of van rooster technische aard.
4. De wijzigingen, zoals bedoeld in lid 2 gaan in met ingang van de eerste dag van de kalendermaand. Wijziging met terugwerkende kracht is niet mogelijk.
5. De wijzigingen zoals bedoeld in lid 2 gaan niet eerder in dan drie maanden en niet later dan zes maanden na het verzoek van de werknemer. Van de driemaandentermijn kunnen werkgever en werknemer in gezamenlijk overleg afwijken.
6. De wijzigingen zoals bedoeld in lid 2 vinden uiterlijk op 1 oktober 2025 plaats.

Artikel 5 Samenloop en anticumulatie

1. Als de werknemer aanspraak maakt op het bepaalde in artikel 4, kan hij niet gelijktijdig of op een later moment aanspraak maken op het bepaalde in artikel 3.
2. Als de werknemer gedurende de looptijd van de regeling aanspraak maakt op het bepaalde in artikel 3 en op een later moment aanspraak kan maken op het bepaalde in artikel 4, is de verlaging van de formele arbeidsduur 40% of 50% van de oorspronkelijke formele arbeidsduur. Dit is ook van toepassing voor de doorbetaling van de percentages van het salaris.

Artikel 6 Verdeling pensioenpremies

De pensioenpremies worden zowel door de werkgever als door de werknemer betaald in de normale verhouding zoals die door het ABP wordt vastgesteld.

Artikel 7 Wachtijd

1. Als de formele arbeidsduur van de werknemer voorafgaand aan zijn verzoek als bedoeld in artikel 3 of 4 structureel is uitgebreid, kan de werknemer pas gebruik maken van het generatiepact als tussen het moment van de urenuitbreiding en het moment van deelname aan het generatiepact minimaal 24 maanden is verstreken.
2. De werkgever kan besluiten de in het eerste lid genoemde wachtijd van 24 maanden te verkorten.

Artikel 8 Beëindiging

1. Als de werknemer die deelneemt aan deze regeling op grond van artikel 3 of 4 langer dan 12 maanden zijn werk niet kan verrichten als rechtstreeks en objectief vast te stellen gevolg van ziekte of gebrek, worden zijn formele arbeidsduur en salaris vanaf de eerste dag na voornoemde 12 maanden weer vastgesteld op de oorspronkelijk formele arbeidsduur en het salaris, zoals vastgesteld in artikel 7.1 lid 2 van de cao Gemeenten. De deelname van de betreffende werknemer aan deze regeling stopt vanaf dat moment. Daarna kan de werknemer niet meer aan het generatiepact.
2. Als de werknemer die deelneemt aan de regeling op grond van artikel 3 of 4 een verzoek voor urenuitbreiding indient en dit verzoek wordt gehonoreerd, wordt de deelname aan het generatiepact beëindigd met ingang van de dag waarop de urenuitbreiding ingaat. De formele arbeidsduur wordt bepaald op de arbeidsduur die hij direct voorafgaand aan de urenuitbreiding had, verhoogd met de uren van de uitbreiding, met een maximum van 36 uur per week. Het salaris wordt berekend op basis van de vanaf dat moment vastgestelde formele arbeidsduur. De pensioenopbouw wordt vanaf dat moment vastgesteld naar rato van de vanaf dat moment vastgestelde formele arbeidsduur zoals die in de vorige volzin is berekend. Daarna kan de werknemer niet meer deelnemen aan het generatiepact.
3. Beëindiging van deelname aan het generatiepact op verzoek van de werknemer is niet mogelijk.

Artikel 9 Herbezetting

1. De besparingen op de loonsom als gevolg van de toegewezen aanvragen op grond van artikel 3 en 4 worden volledig gebruikt voor herbezetting door de generatie jongeren.
2. De vrijgevallen formatie wordt eerst als interne vacature uitgezet. De vrijgevallen formatie is niet bestemd voor urenuitbreiding van zittende werknemers, tenzij deze gecompenseerd kunnen worden door urenverminderingen van zittende werknemers. Nadat de interne werving- en selectieprocedures en herbezetting met zittende werknemers hebben plaatsgevonden, zal de resterende vacatureruimte via externe vacant stelling ingevuld worden door de generatie jongeren.

Artikel 10 Nevenwerkzaamheden

Werknemers die deelnemen aan deze regeling mogen nevenwerkzaamheden verrichten, op voorwaarde dat er geen sprake is van belangenverstrengeling, zoals bedoeld in de Ambtenarenwet 2017.

Artikel 11 Hogere wet- en regelgeving

Dwingende bepalingen in hogere wet- en regelgeving hebben voorrang op de bepalingen in deze regeling. Wijzigingen in hogere wet- en regelgeving werken direct door in deze regeling.

Artikel 12 Slotbepaling

De werkgever is bevoegd in gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet een voorziening te treffen.

Hoofdstuk 19 Kaders RVU

De vitaliteit van werknemers bepaalt het succes van een organisatie. De gemeente Kerkrade zet met haar vitaliteitsbeleid in op vitale werknemers. De oudere werknemer, die graag nog wil én kan blijven werken, ondersteunen we met de mogelijkheid om deel te nemen aan de generatiepactregeling. Voor sommige oudere werknemers die langer moeten doorwerken, is het halen van de eindstreep – de AOW-gerechtigde leeftijd – vanwege gezondheidsredenen lang niet altijd mogelijk. Aan deze werknemers biedt de gemeente Kerkrade op basis van onderstaande kaders de mogelijkheid om eerder met pensioen te gaan.

De werkgever vindt het van belang dat de werknemer die deelneemt aan de RVU zich bewust is van de financiële gevolgen. De werkgever adviseert de werknemer daarom dat hij zich, voorafgaand aan deelname, laat adviseren over deze gevolgen (bijvoorbeeld middels een gesprek met een deskundige / financieel adviseur).

Artikel 1 Recht op een uitkering

1. Recht op een uitkering heeft de werknemer die op de gewenste ingangsdatum:
 - a. Tenminste 10 jaar in dienst is van de gemeente Kerkrade;
 - b. Vóór of op 31 december 2026 de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt;
 - c. Een leeftijd heeft bereikt die maximaal twee jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd ligt;
 - d. 43 beroepsjaren heeft, aangetoond door middel van bewijsmiddelen.
2. Onder beroepsjaren als bedoeld in sub d van lid 1 wordt verstaan:
 - a. Werkzame jaren in de publieke sector;
 - b. Werkzame jaren in de commerciële sector;
 - c. Werkzame jaren als zelfstandige (ZZP'er).

Artikel 2 Duur uitkering

De werknemer bepaalt zelf hoeveel maanden hij wil deelnemen aan de RVU, met een maximum van 24 maanden.

Artikel 3 Hoogte uitkering

1. De werknemer heeft tijdens zijn deelname aan de RVU recht op een maandelijkse uitkering gelijk aan de fiscale drempelvrijstelling voor de Regeling Vervroegde Uitdiensttreding (Wet op de loonbelasting 1964, artikel 32ba, lid 7), die naar rato wordt verminderd als de arbeidsduur van de werknemer minder is dan gemiddeld 36 uur per week.
2. De uitbetaling van de uitkering zal plaatsvinden op het bij werkgever bekende rekeningnummer van werknemer, uiterlijk voor het einde van elke maand. Op de uitkering worden door werkgever de gebruikelijke inhoudingen gepleegd.

Artikel 4 Einde uitkering

1. Het recht op uitkering eindigt:
 - a. met ingang van de dag waarop de werknemer de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt;

- b. met ingang van de dag waarop de werknemer overlijdt. De nabestaanden hebben recht op 3 keer de uitkering per maand.
2. Het recht op uitkering eindigt vóór de in het eerste lid bedoelde datum:
 - a. met ingang van de eerste dag waarop de werknemer betaalde activiteiten in dienstverband verricht, als zelfstandig ondernemer of anderszins, met uitzondering van vrijwilligerswerk waarvoor maximaal een vrijwilligersvergoeding wordt ontvangen als genoemd in artikel 2 lid 6 Wet op de loonbelasting 1964.
 - b. met ingang van de dag waarop de werknemer een wettelijke of bovenwettelijke uitkering op grond van de sociale zekerheid (WW, ZW of WIA) verkrijgt die ten laste komt van de werkgever.
3. Indien het recht op de uitkering eindigt op grond van lid 2 van dit artikel, is de werknemer verplicht om de reeds uitbetaalde uitkering terug te betalen aan de werkgever en aan de werkgever alle kosten te vergoeden die de werkgever maakt (waaronder de kosten die het UWV op de werkgever verhaalt).

Artikel 5 Aanvraag

1. De werknemer die in aanmerking wenst te komen voor een uitkering dient minimaal drie maanden vóór de uittredingsdatum een aanvraag in bij de werkgever. De werkgever kan deze termijn verkorten.
2. De aanvraag wordt door de werknemer ingediend door gebruikmaking van het daartoe bestemde aanvraagformulier, dat volledig en naar waarheid wordt ingevuld. Tevens dienen de gevraagde bewijsstukken te worden bijgevoegd. Het aanvraagformulier wordt door de werknemer ondertekend.
3. De werkgever beoordeelt binnen twee weken na de aanvraag of de werknemer voldoet aan het bepaalde in artikel 1. Na honorering van de aanvraag zegt de werknemer op eigen verzoek de arbeidsovereenkomst op en ondertekent daarvoor de daartoe bestemde een beëindigingsovereenkomst. Afspraken moeten uiterlijk op 31 december 2025 worden vastgelegd in de beëindigingsovereenkomst.

Artikel 6 Informatieplicht

Gedurende de looptijd van de uitkering verstrekt de werknemer uit zichzelf dan wel op verzoek van de werkgever alle informatie aan de werkgever waarvan hem redelijkerwijs duidelijk kan zijn dat die van invloed is op het voortbestaan van het recht, de hoogte en de duur van de uitkering.

Artikel 7 Looptijd

De kaders gelden gedurende de periode van 31 december 2023 tot en met 31 december 2026.

Hoofdstuk 20 Demotiebeleid

In de organisatie is geen beleid uitgeschreven over het onderwerp demotie. In dit hoofdstuk van het personeelshandboek geven we aan welke richtlijnen we hanteren als het gaat over demotie. In de cao Gemeenten en het Burgerlijk Wetboek is een aantal bepalingen opgenomen op basis waarvan de werkgever aan een werknemer salarisverlaging kan toekennen.

- De hoofdregel is dat zonder voorafgaand ontslag geen salarisschaal met een lager maximumsalaris kan gelden voor een werknemer, tenzij er in het Burgerlijk Wetboek of cao Gemeenten hiervoor een grond aanwezig is.
- Het Burgerlijk Wetboek biedt de mogelijkheid een werknemer na 24 maanden arbeidsongeschiktheid in een functie met een lagere salarisschaal te herplaatsen onder gelijktijdige aanpassing van het salaris.
- Op basis van hoofdstuk 9 cao Gemeenten en een sociaal statuut/sociaal plan kan een werknemer na het doorlopen van een van werk naar werk traject in een functie met een lagere salarisschaal herplaatst worden onder gelijktijdige aanpassing van het salaris. Wanneer dit in het sociaal plan/sociaal statuut geregeld is kan de werknemer in aanmerking komen voor een garantiesalaris.
- Op basis van de Ambtenarenwet 2017 en het Burgerlijk Wetboek kan de werknemer als disciplinaire straf in een functie met een lagere salarisschaal geplaatst worden onder gelijktijdige aanpassing van het salaris.

Behalve bovenstaande mogelijkheden om het salaris aan te passen, biedt het Burgerlijk Wetboek en de Ambtenarenwet de mogelijkheid om het salaris te verlagen als er sprake is van plichtsverzuim.

Meestal maakt de werkgever gebruik van de mogelijkheid de werknemer in een functie te plaatsen met een lagere salarisschaal als de werknemer niet meer in staat is om zijn functie te blijven uitoefenen. Het kan zijn dat de werknemer de ontwikkelingen met betrekking tot zijn functie niet meer kan bijbenen, dat de functie te belastend is of de functie om een andere reden niet meer passend is. Ontslag is niet altijd de beste optie omdat er veel kennis, ervaring en competenties verloren gaan. Het aanpassen van een functie zonder dat het salaris wordt verlaagd, zal in situaties dat een werknemer zijn functie niet meer kan of wil uitvoeren, tot scheve verhoudingen onderling leiden. Demotiebeleid is dan ook een goed middel om recht te doen aan het uitgangspunt "loon naar werken".

Richtlijn

Demotiebeleid is het geheel aan regels op basis waarvan voor een medewerker een lager salaris kan gelden. De werkgever en de medewerker kunnen samen overeenkomen dat de medewerker een andere functie met een lagere salarisschaal gaat uitvoeren met aanpassing van het salaris. Hier kunnen verschillende redenen voor zijn. Een medewerker kan zelf verzoeken om een andere functie waarvoor een lagere salarisschaal geldt. De medewerker wordt dan ingepast in het salaris dat bij de nieuwe (of aangepaste) functie hoort. Het kan ook voorkomen dat de

werkgever besluit demotiebeleid toe te passen als de medewerker zijn functie niet meer kan of wil uitvoeren. In dat geval wordt er op basis van maatwerk gekeken of er sprake is van eigen schuld, toedoen of nalaten van de medewerker. Als wordt geconstateerd dat dit niet het geval is bestaat de mogelijkheid om het salaris van de medewerker ongewijzigd te laten (bovenvakker), maar deze te bevriezen op het bedrag waar de medewerker op het moment van functiewijziging recht op had. Afhankelijk van de situatie kan rekening gehouden worden met een afbouwperiode.

Hoofdstuk 21 IKB-regeling

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Werknemer: hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan;
- b. Werkgever: de gemeente Kerkrade;
- c. Individueel Keuzebudget (IKB): het budget zoals bedoeld in hoofdstuk 4 van de cao Gemeenten;
- d. OV-abonnement: abonnement voor het reizen met het Nederlandse openbaar vervoer ten behoeve van woon-werkverkeer;
- e. Aanrijdkilometers: het aantal kilometers tussen het woonadres en de vaste arbeidsplaats met een maximum van vijf kilometers enkele reis;
- f. Vrije ruimte: het door de fiscus vastgesteld gedeelte van het totale fiscale loon dat de werkgever op grond van de werkkostenregeling (WKR) onbelast aan de werknemers mag vergoeden, verstrekken of ter beschikking stellen. Het percentage wordt jaarlijks vastgesteld;
- g. WKR-budget: het gedeelte van de vrije ruimte dat aan het eind van het kalenderjaar gebruikt kan worden voor uitrui van arbeidsvoorwaarden op grond van de IKB-regeling
- h. Aanvraagformulier: het door het hoofd van de afdeling P&O vastgestelde digitale formulier.

Artikel 2 Bestedingsdoelen

1. Op grond van artikel 4.3 lid 2 van de cao Gemeenten kan de werknemer zijn IKB gebruiken voor door de werkgever vastgestelde aanvullende bestedingsdoelen. De verlaging vindt plaats van het bruto IKB.
2. De in het eerste lid genoemde bestedingsdoelen bestaan uit onbelaste beloningselementen, zoals een onbelaste vergoeding van de werkgever voor:
 - reizen naar het werk per openbaar vervoer met een OV-abonnement;
 - reizen naar het werk met een privé-vervoermiddel.
3. De in het eerste lid genoemde bestedingsdoelen bestaan verder uit het door de werkgever verstrekte onbelaste WKR-budget.
4. De werknemer kan elk moment tijdens het kalenderjaar aangeven het IKB-budget op een andere wijze te willen besteden, op voorwaarde dat er voldoende budget is opgebouwd en deze besteding past binnen de wet- en regelgeving.

Artikel 3 Woon-werkverkeer openbaar vervoer

1. De werknemer kan zijn IKB inzetten voor een OV-abonnement voor reizen naar het werk.
2. De werknemer is verplicht zijn OV-abonnement aan de werkgever te overhandigen zodra dit niet meer geldig is.
3. De vergoeding van de werkgever voor reizen naar het werk per openbaar vervoer met een ov-abonnement is gelijk aan de aanschafwaarde van het ov-abonnement.
4. De verlaging van het IKB is gelijk aan de vergoeding van de werkgever.
5. De verlaging van het IKB geschiedt in de periode waarin het ov-abonnement geldt.

Artikel 4 Woon-werkverkeer privé vervoermiddel

1. De werknemer kan zijn IKB inzetten voor reizen naar het werk met een privé vervoermiddel.
2. Indien de werknemer op grond van het eerste lid een vergoeding ontvangt voor reizen naar het werk met een privé-vervoermiddel en zijn privé-vervoermiddel ook gebruikt voor dienstreizen, heeft hij geen aanspraak meer op de vergoeding van de aanrijdkilometers, maar wel aanspraak op vergoeding van de dienstkilometers.
3. Het bedrag dat de werknemer in kan zetten voor woon-werkverkeer is gelijk aan de fiscale ruimte. De fiscale ruimte is het aantal kilometers afgelegd tussen het woonadres van de werknemer en de vaste arbeidsplaats op jaarbasis vermenigvuldigd met € 0,19 en vermenigvuldigd met de gemiddelde reisfrequentie per week. Voor de berekening van dit bedrag geldt de door de Belastingdienst gebruikte methode die uitgaat van maximaal 214 gewerkte dagen per kalenderjaar. Het bedrag wordt met het IKB verrekend op een moment naar keuze van de werknemer. De vergoeding wordt conform de keuze van de werknemer uitbetaald, mits en voor zover deze niet uitstijgt boven de fiscale ruimte op dat moment.
4. De werknemer is verplicht een administratie bij te houden wanneer de enkele reisafstand tussen zijn woning en zijn vaste arbeidsplaats meer is dan 75 kilometer. Uit deze administratie blijkt zijn woonadres, op welke dagen hij naar de vaste arbeidsplaats reist en hoeveel de enkele reisafstand bedraagt. De enkele reisafstand wordt berekend over de kortste weg. Bij zijn aanvraag overlegt de werknemer een uitdraai van een routeplanner. Aan het eind van het kalenderjaar, of in geval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst overlegt de werknemer de administratie aan de werkgever.
5. De verlaging van het IKB is gelijk aan de vergoeding van de werkgever.
6. De verlaging van het IKB geschiedt in het kalenderjaar waarin de vergoeding van de werkgever wordt verstrekt.

Artikel 5 WKR-budget

1. De werknemer kan jaarlijks vóór 15 december ervoor kiezen om zijn IKB te verlagen in ruil voor een verstrekt onbelast WKR-budget.
2. Het WKR-budget is afhankelijk van en wordt begrensd door de omvang van het niet verbruikte gedeelte van de vrije ruimte. De hoogte van het WKR-budget zal binnen voornoemde grens zo optimaal mogelijk voor werkgever en werknemers worden bepaald.
3. Het WKR-budget wordt in november van het betreffende jaar door de werkgever vastgesteld.
4. Het WKR-budget wordt in december van het desbetreffende jaar uitbetaald.
5. De verlaging van het IKB is gelijk aan de verstrekking van de werkgever.
6. De verlaging van het IKB vindt plaats in december van het betreffende jaar.

Artikel 6 Wet- en regelgeving

1. Dwingende wet- en regelgeving hebben voorrang boven de bepalingen in deze regeling.
2. Wijzigingen in de wet- en regelgeving werken direct door in deze regeling.

Artikel 7 Aanvraag inzet IKB-budget

De werknemer maakt gebruik van de door de werkgever aangegeven werkwijze voor het inzetten van het IKB.

Artikel 8 Aanvraagformulier en bewijsstukken

De werknemer maakt bij zijn keuzes gebruik van het aanvraagformulier en overlegt de bewijsstukken die daarbij gevraagd worden. Indien een werknemer hier niet aan voldoet, wordt de keuze niet in behandeling genomen.

Artikel 9 Verklaring werknemer

1. Bij zijn keuze verklaart de werknemer zich akkoord met de uitruil, zoals bedoeld in deze regeling, en zich bewust te zijn van de mogelijke gevolgen voor de socialezekerheidsuitkeringen, voor bepaalde aan het inkomen gerelateerde toelagen, inkomensafhankelijke heffingskortingen en voor eventuele inkomen gerelateerde subsidies.
2. Bij zijn keuze verklaart de werknemer zich bewust te zijn van de in deze regeling genoemde verplichtingen en voorwaarden hieraan te voldoen.
3. Bij zijn keuze verklaart de werknemer zich bewust van de consequenties ingeval hij niet voldoet aan genoemde verplichtingen en voorwaarden.

Artikel 10 Uitbetaling IKB-budget

1. Aan het eind van het kalenderjaar betaalt de werkgever het bedrag van het niet bestede IKB uit.
2. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst betaalt de werkgever het bedrag van het niet bestede IKB uit.

Artikel 11 Slotbepaling

De werkgever is bevoegd in gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet een voorziening te treffen.

Hoofdstuk 22 Beeldschermbril

Als gevolg van de steeds verdergaande automatisering van werkplekken en het daarmee verbonden beeldschermgebruik neemt de vraag naar beeldschermbrillen door de medewerkers toe. In dit hoofdstuk worden de regels met betrekking tot aanschaf van beeldschermbrillen toegelicht.

Het verstrekken van een beeldschermbril wordt gelijkgesteld met het inrichten van een werkplek (inclusief hulpmiddelen), die voldoen aan de Arbo-richtlijnen. Medewerkers moeten voor het dagelijks functioneren beschikken over voldoende gezichtsvermogen, zo nodig gecorrigeerd met een bril of contactlenzen. Mochten er dan nog problemen zijn met het werken met een beeldscherm, dan kan een bril met aanpassingen voor beeldschermgebruik – kijkafstand 50 tot 70 centimeter – meestal uitkomst bieden.

De vergoedingsbedragen

De maximale vergoeding voor een complete beeldschermbril bedraagt maximaal € 225 (maximaal € 75 per glas en maximaal € 75 voor het montuur) per twee jaar. Als de werknemer aanspraak kan doen op de zorgverzekeraar, zonder dat dit ten koste gaat van andere vergoedingen, dan maakt hij eerst van die mogelijkheid gebruik. Het resterende bedrag wordt vergoed door de werkgever.

De procedure

- De werknemer verneemt van huisarts, oogarts of opticien dat er visus-klachten zijn.
- Hij informeert zijn leidinggevende en afdeling P&O hierover.

De werknemer gaat naar een opticien van zijn keuze voor het aanschaffen van de bril. Indien aanspraak kan worden gemaakt op een vergoeding van de ziektekostenverzekeraar wordt de rekening door de werknemer eerst voor vergoeding aan die verzekeraar aangeboden en krijgt hij het te zijnen laste blijvende gedeelte van de rekening – met inachtneming van de genoemde maximabedragen – via afdeling P&O van gemeentewege vergoed. Indien er geen aanspraak bestaat op een tegemoetkoming door de ziektekostenverzekeraar levert de werknemer de gespecificeerde rekening in bij afdeling P&O, die vervolgens voor betaling – met inachtneming van voornoemde maxima – zorg draagt.

Hoofdstuk 23 Regeling functiewaardering

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Waarderingscommissie: de commissie als bedoeld in artikel 2;
- b. Werkgever: de gemeente Kerkrade;
- c. Functiehouder: de werknemer die de functie vervult;
- d. P en O: hoofd Personeel en Organisatie;
- e. DT: het directieteam;
- f. OR: de ondernemingsraad;
- g. Conversietabel: de puntentabel, op grond van de toepassing van de waarderingsmethodiek, omgezet in schaalniveau;
- h. Protocol: het verslag van het beraad binnen de waarderingscommissie, waarin op hoofdpunten de argumenten die hebben geleid tot het waarderingsadvies zijn opgenomen;
- i. Organieke functie: het functieprofiel, waarin producten, taken en verantwoordelijkheden vanuit de organisatiedoelstellingen zijn beschreven;
- j. Groepsfunctie: een organieke functie die door meerdere functiehouders wordt bekleed;
- k. Functiegebouw: het samenstel van alle gewaardeerde functies;
- l. Functieboek: de verzameling van alle organieke functies binnen de organisatie;
- m. Indicatieve waardering: de voorlopige plaatsing van een functie in een salarisschaal, die nog niet door de waarderingscommissie is behandeld, nog door de werkgever is vastgesteld en die als grondslag dient voor de salarisinpassing van de functiehouder;
- n. Extern adviseur: de deskundige op het terrein van functiewaardering, die bijstand verleent aan de waarderingscommissie.

Artikel 2 Samenstelling waarderingscommissie

De waarderingscommissie wordt benoemd voor vier jaar en bestaat uit:

- a. de algemeen directeur (onafhankelijk voorzitter);
- b. het hoofd P en O (adviseur en plaatsvervangend onafhankelijk voorzitter);
- c. een medewerker P en O (adviseur/secretaris);
- d. twee leden uit het DT;
- e. twee leden uit de OR;
- f. wanneer een van de directeuren belanghebbende is, treedt een directeur op als wissellid.

Artikel 3 Stemmen waarderingscommissie

De stemmen in de waarderingscommissie worden als volgt verdeeld:

Leden DT: 2 stemmen

Leden OR: 2 stemmen

De stemming in de commissie heeft alleen dan geldigheid als bij de vergadering tenminste de (plaatsvervangend) voorzitter, twee stemgerechtigde DT-leden en twee OR-leden aanwezig zijn. Bij het staken van de stemmen, stemt de voorzitter mee.

Artikel 4 Taak waarderingscommissie

De waarderingscommissie heeft tot taak alle functies methode-technisch te waarderen. De waarderingscommissie kan zich in deze laten bijstaan door een extern adviseur.

Artikel 5 Werkwijze waarderingscommissie

De directeur stelt schriftelijk een schaalvoorstel op, voorzien van een methode-technische onderbouwing per gezichtspunt. Dit voorstel wordt behandeld in de waarderingscommissie, met het door de afdeling P en O of de externe adviseur opgestelde advies. De betreffende directeur is aanwezig tijdens de behandeling van het voorstel en heeft hierbij geen stemrecht. Als er verschil is tussen het voorstel en het advies wordt dit vooraf met de directeur besproken.

De commissie vergadert op basis van het vooraf toegezonden functieprofiel, schaalvoorstel en advies. De commissie streeft naar consensus bij het formuleren van een standpunt. Wanneer er geen uniform standpunt wordt ingenomen, adviseert de commissie op basis van meerderheid. Functies die worden vervuld door leden van de waarderingscommissie met stemrecht worden gewaardeerd zonder aanwezigheid van het betreffende commissieleden. Als de waarderingscommissie van oordeel is dat functieprofielen niet voldoende duidelijk zijn om tot een juiste waardering te kunnen komen, worden deze terugverwezen naar de betreffende directeur.

Artikel 6 Organieke functieprofielen

De functies die zijn vastgesteld door de werkgever en zijn opgenomen in het Functieboek gemeente Kerkrade zijn geldig.

Artikel 7 Gewijzigd/nieuw functieprofiel

De directeur stelt een nieuw/gewijzigd functieprofiel op.

Een nieuw functieprofiel betreft een functie die niet eerder is beschreven en gewaardeerd en waarvoor een formatiebesluit is genomen. Bij voorkeur wordt van een nieuwe functie het profiel gewaardeerd voordat een werknemer in deze functie is benoemd.

Een gewijzigd functieprofiel betreft een eerder beschreven organieke functie, die tenminste voor 20% wijzigt ten aanzien van resultaatgebieden/taken. Een gewijzigde functie wordt altijd aan de waarderingscommissie aangeboden, ook wanneer het schaalvoorstel van de directeur niet wijzigt ten opzichte van de vorige organieke functie.

Artikel 8 Totstandkoming functieprofiel

De directeur/afdelingshoofd stelt de functiebeschrijving op. Het afdelingshoofd legt de beschrijving voor aan de directeur voor instemming. Het hoofd P en O toetst de profielen op:

- a. door de werkgever genomen organisatiebesluiten/formatiebesluiten;

- b. de geldende organisatieprincipes;
- c. consistentie in aard en werk- en denkniveau van de functie;
- d. gelijkheid en samenhang van de functie met andere functies in de organisatie.

Het hoofd P en O doet schriftelijk verslag aan de directeur over de resultaten van de toetsing.

Artikel 9 Betrokkenheid werknemer

De functiehouder wordt door de directeur geïnformeerd over het gewijzigde/nieuwe functieprofiel van de toegewezen functie. Als er sprake is van een groepsfunctie vindt overleg plaats met (een vertegenwoordiging van) de zittende functiehouders. Bij verschil van inzicht over het profiel van de organieke taken, is de stem van de directeur doorslaggevend.

Artikel 10 Vaststelling profielen

Bij overeenstemming tussen de betrokken partijen, genoemd in artikel 8, worden de organieke functieprofielen door de directeur ter vaststelling aangeboden aan de werkgever, na de OR gehoord te hebben.

Als er geen overeenstemming is bereikt is tussen de betrokken partijen wordt het functieprofiel, voorzien van de diverse standpunten, voorgelegd aan de algemeen directeur en de voorzitter van de OR, die gezamenlijk de werkgever adviseren. Na vaststelling worden de profielen toegevoegd aan het functieboek.

Artikel 11 Waardering van functies

De waarderingscommissie geeft een gemotiveerde methode-technische waardering af, met gebruikmaking van de Methode Functiewaardering van de gemeente Kerkrade, al dan niet in overeenstemming met het voorstel van de directeur of het voorliggende advies. In het protocol van de vergadering van de waarderingscommissie moet tot uiting komen hoe de besluitvorming tot stand is gekomen en wordt de motivering van de gradering van de diverse gezichtspunten vermeld.

Artikel 12 Vaststelling waarderingen

De werkgever stelt de waardering van de functies vast, na de OR gehoord te hebben.

Artikel 13 Onderhoud functiegebouw

Voor nieuwe of gewijzigde (meer dan 20% van de resultaatgebieden/taken) functies wordt uiterlijk binnen een termijn van 1 jaar na ontstaan van de wijzigingen, een organiek functieprofiel door de directeur opgesteld. Totdat deze door de werkgever zijn vastgesteld is sprake van een indicatieve waardering.

Artikel 14 Procedure

De procedure van beschrijving en waardering vindt plaats zoals beschreven in artikel 5 en volgend.

Artikel 15 Geschillencommissie

Als er sprake is van een geschil tussen werknemer en werkgever over de individuele toepassing van het functiewaarderingsysteem werken beide partijen mee aan bemiddeling om dit geschil op te lossen.

Als deze bemiddeling niet tot een oplossing heeft geleid is een geschillencommissie bevoegd om kennis te nemen van het geschil en hier een advies over uit te brengen. Het advies van de geschillencommissie is zwaarwegend.

Artikel 16 Besluit werkgever

De werkgever neemt een besluit, rekening houdend met het advies van de geschillencommissie.

Artikel 17 Conversietabel

De conversietabel is de puntentabel, waarbij op grond van toepassing van de waarderingsmethodiek de omzetting in schaalniveaus plaatsvindt.

Artikel 18 Vaststelling conversietabel

De werkgever stelt de conversietabel vast, na verkregen instemming van het Lokaal Overleg.

Artikel 19 Slotbepaling

De werkgever is bevoegd in gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet een voorziening te treffen, na verkregen instemming van de OR/Lokaal Overleg.

De methode functiewaardering en de bijbehorende tabellen zijn te vinden in de bijlagen 9 en 10.

Hoofdstuk 24 Protocol begeleiding en preventie ziekteverzuim

Inleiding

Sinds de invoering van de Wet verbetering poortwachter in 2002 wordt op een andere manier met ziekteverzuim omgegaan. Mede door deze wetsverandering wordt actiever en meer resultaatgericht omgegaan met dit thema. Vanuit goed werkgeverschap stelt de werkgever een protocol op. Ziekteverzuimbegeleiding vindt plaats vanaf het moment dat een ziekmelding heeft plaatsgevonden. Beleid voeren op ziekteverzuimbegeleiding is goed, maar niet volledig. Preventie van ziekteverzuim is net zo belangrijk als de begeleiding van een zieke medewerker. In de Arbeidsomstandighedenwet is geregeld dat de werkgever een arbeidsomstandighedenbeleid voert waarin naast ziekteverzuimbegeleiding ook aandacht moet worden besteed aan het zoveel mogelijk voorkomen of beperken van ziekteverzuim.

De werkgever voert een beleid dat gericht is op preventie van verzuim en begeleiding van zieke medewerkers, door:

- een ziekteverzuimregistratie bij te houden;
- regelmatig contact te houden met de zieke medewerker;
- na te gaan of er een verband bestaat tussen het verzuim en de omstandigheden in het werk en op grond daarvan maatregelen te nemen om herhaling te voorkomen;
- in het uiterste geval het werk aan te passen aan de verminderde belastbaarheid;
- een adviseur Arbo en Personeelszorg te benoemen die contact onderhoudt met zieke medewerkers, hun leidinggevenden, de Arbodienst en eventuele andere externe begeleiders.

Bij begeleiding en preventie van ziekteverzuim zijn verschillende personen/functionarissen betrokken. De belangrijkste personen zijn de medewerker, de leidinggevende, de bedrijfsarts en de adviseur Arbo en personeelszorg. Alle betrokkenen kunnen beschikken over relevante informatie in het kader van begeleiding en preventie van ziekteverzuim. Deze informatie is te vinden in dit protocol.

1. Ziekteverzuim

Ziekteverzuim betekent dat een medewerker ongeschikt is om te werken. Ziekteverzuim kan in percentages worden uitgedrukt. De meest gangbare percentages zijn het verzuimpercentage, de meldingsfrequentie en de duur van het verzuim. Het verzuimpercentage geeft per jaar aan hoeveel procent van de beschikbare kalenderjaren niet wordt gewerkt door ziekte. Het verzuim in verband met zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt niet meegerekend. De meldingsfrequentie geeft het gemiddelde aan van het aantal ziekmeldingen per persoon per jaar. Met betrekking tot de duur van het verzuim wordt onderscheid gemaakt in:

- Kort verzuim (1 week, 1 – 7 dagen);
- Middellang verzuim (2 t/m 6 weken, 8 – 42 dagen);
- Lang verzuim (7 weken en langer).

Is er een lage meldingsfrequentie en een hoog ziekteverzuimpercentage, dan is er sprake van langdurig verzuim. Dat brengt hoge kosten met zich mee in verband met vervanging, verzuimverlof, interventies psycholoog et cetera. Is de meldingsfrequentie hoog en het verzuimpercentage laag, dan heeft de organisatie te maken met mensen die regelmatig kortdurend uitvallen. Dat brengt veel onrust met zich mee, vervanging, werk dat blijft liggen etc. Er kan ook sprake zijn van zowel een hoge meldingsfrequentie en een hoog verzuimpercentage. Dat is alarmerend en veroorzaakt hoge kosten en veel onrust binnen de organisatie.

Kenmerken van ziekteverzuim

Ziekteverzuim kan gezien worden als kenmerk van een organisatie. Uit onderzoek naar ziekteverzuim op organisatieniveau blijkt dat het ziekteverzuimpercentage boven het gemiddelde komt te liggen wanneer de kwaliteit van het werk, van de stijl van leidinggevende en van de communicatie te wensen overlaat. Daar waar medewerkers minder interessant werk moeten doen onder ongunstige omstandigheden en weinig invloed hebben op hun werksituatie ontstaan gevoelens van machteloosheid. Dit kan leiden tot een hogere ziekteverzuimfrequentie en een langere verzuimduur. Door de oorzaken in de organisatie die dit verzuim veroorzaken, zoveel mogelijk weg te nemen, kan ziekteverzuim in positieve zin beïnvloed worden.

Factoren van ziekteverzuim

De factoren die het ziekteverzuim kunnen beïnvloeden, zijn verschillend van aard. Er wordt onderscheid gemaakt tussen:

- Persoonsgebonden factoren, zoals gezondheid, leeftijd, opleiding, motivatie, riskante leefgewoonten en de opvatting over ziekte en verzuim.
- Organisatie gebonden factoren, zoals de aanwezigheid van een verzuimbeleid, de organisatie van de Arbozorg, re-integratiemogelijkheden en arbeidsvoorwaarden. Onder de organisatie gebonden factoren wordt ook bedoeld de factoren die met het werk te maken hebben, zoals werkinhoud, werkdruk, arbeidsomstandigheden, arbeidsverhoudingen en stijl van leidinggeven.
- Maatschappelijke factoren: zoals het stelsel van sociale zekerheid (verzekeringen, salariskorting) en het functioneren van de gezondheidszorg.

2. Uitgangspunten verzuimbeleid

Het Arbo- en verzuimbeleid is gericht op twee onderdelen, namelijk curatief (individueel gerichte begeleiding) en preventief.

Curatief beleid

Doel is om alles te doen wat in het vermogen van de organisatie ligt om tot verantwoorde re-integratie van medewerkers te komen. Het gaat hierbij met name om acties die in het protocol begeleiding en preventie aangegeven zijn. Bij individu gerichte begeleiding gaat het in eerste instantie om een goede ziekmeldingsprocedure. In deze procedure is aandacht voor melding, gesprek en vervolg. Ter ondersteuning van het ziekteverzuimbeleid wordt, onder de

verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts een lekencontroleur ingezet. Uit de gesprekken met leidinggevende en/of bedrijfsarts met de zieke medewerker wordt bepaald of de balans tussen belasting en belastbaarheid goed is. Er kan extra ondersteuning geregeld worden door inzet van bijvoorbeeld maatschappelijk werk, psychologie, fysiotherapie of coaching.

Preventief beleid

Doel is het zoveel mogelijk voorkomen of beperken van ziekteverzuim. Hierbij gaat het vooral om het brede veld van arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden, die moeten leiden tot een goed arbeidsklimaat. Er wordt gesproken over de inhoud van functies, werkoverleg, personele instrumenten, rechtspositie, maar ook over bedrijfscultuur, inspraak en de wederzijdse communicatie. De visie van de organisatie komt in deze zaken naar voren. Preventie heeft ook betrekking op praktische zaken zoals in het protocol opgenomen: de aandacht voor de medewerker, het oppakken van signalen en het communiceren daarover, overleg met de Arbodienst bijvoorbeeld in het Sociaal Medisch Team (SMT) en het verzorgen van voorlichting. Preventie kan ook plaatsvinden door het aanpassen van de werkplek, het verrichten van keuringen (voor bepaalde risicovolle functies), het leveren van noodzakelijke hulpmiddelen en het elkaar aanspreken op gedrag.

Door een goede verzuimadministratie bij te houden is zichtbaar wat de duur en ziekteverzuimfrequentie is van elke medewerker. Met medewerker die regelmatig (vanaf 3 keer in een periode van een jaar) wordt een gesprek over verzuim gevoerd. Dit gesprek is in eerste informatief, maar heeft ook als doel om iemand aan te spreken over zijn verzuimgedrag. Het gesprek heeft als doel om afspraken te maken zodat de verzuimfrequentie afneemt. Door de onderlinge samenhang tussen Arbo, verzuim en re-integratie enerzijds en HRM-instrumenten en organisatiedoelstellingen anderzijds is verzuimbeleid onderdeel van strategisch management. Gezondheid en vitaliteit zijn belangrijke begrippen binnen de organisatie.

3. Individu gerichte begeleiding

Een goed persoonlijk contact tussen leidinggevende en de medewerker bij het begin van het verzuim, tijdens ziekte en bij terugkeer verhoogt de verzuimdrempel en maakt de terugkeer naar de organisatie gemakkelijker voor de medewerker. Het is ook belangrijk om de ziekmeldingsprocedure goed op te volgen.

Ziekmeldingsprocedure

- Een zieke medewerker meldt zich bij de leidinggevende en afdeling P&O ziek op zijn eerste ziektedag voor 9.00 uur. Als de medewerker gedurende de dag ziek naar huis gaat, meldt hij dit aan leidinggevende en P&O.
- De leidinggevende registreert de ziekmelding in het verzuimsysteem, waarmee de Arbodienst ook op de hoogte wordt gebracht.
- Afdeling P&O roept de medewerker in de eerste ziekteweek op voor het spreekuur bij de bedrijfsarts. Dit spreekuur vindt plaats in de eigen organisatie. Deze oproep wordt gemeld in de verzuimmanager.

- Er vinden wekelijks een aantal aselectieve huisbezoeken plaats door de bedrijfsarts. De medewerker is daarom verplicht om tijdens kantooruren aanwezig te zijn op zijn huisadres of verblijfadres tot het eerste contact met de bedrijfsarts heeft plaatsgevonden. Als hij om zwaarwegende of medische redenen afwezig is, geeft hij dit door aan de afdeling P&O.
- De informatie die door de lekencontroleur en bedrijfsarts is ingewonnen wordt binnen 24 uur doorgegeven aan de werkgever.
- De medewerker die zich ziek heeft gemeld doet er alles aan om zo snel mogelijk te herstellen van zijn ziekte en zijn werkzaamheden te hervatten. Hij onderneemt geen activiteiten die zijn herstel ongunstig kunnen beïnvloeden.
- De leidinggevende heeft minimaal 1 keer per week contact met de zieke medewerker en doet hiervan melding in verzuimmanager.
- Als er sprake is van langdurig verzuim, neemt de casemanager (meestal de leidinggevende) contact op met de medewerker.
- Leidinggevende, casemanager en bedrijfsarts/arbodienstverlener registreren hun bevindingen in het verzuimdossier. Medische gegevens zijn alleen in te zien door de medische specialisten van de arbodienstverlener.
- Een zieke medewerker die op vakantie wil gaan overlegt dit vooraf met de bedrijfsarts, zijn leidinggevende en de afdeling P&O. Na toestemming mag de medewerker op vakantie.
- De medewerker doet een hersteld melding op de dag van herstel voor 9.00 uur bij de leidinggevende en de afdeling P&O.

Arbeidsomstandighedensprekkuur

Tijdens het spreekuur kan de medewerker vragen stellen of knelpunten bespreken in de relatie arbeid en gezondheid. Het gaat met name om vragen over risico's en effecten van het werk op de gezondheid en vragen over problemen over gezondheid die effect hebben op het werk. Wat besproken wordt tijdens het spreekuur is vertrouwelijk. De medewerker kan rechtstreeks, zonder tussenkomst van P&O een afspraak maken voor het spreekuur met de arbodienstverlener. De werkgever wordt alleen met toestemming van de medewerker hierover geïnformeerd.

Voordelen en kenmerken:

- Laagdrempelige mogelijkheid tot vragen van advies over de relatie gezondheid en werk.
- Het is vertrouwelijk.
- Door vroegtijdige interventie kan verzuimrisico beperkt worden.

Begeleiding van langdurig zieken

De hoogte van het ziekteverzuimpercentage wordt vooral bepaald door langdurig zieken. Met de duur van het ziekteverzuim neemt de kans op blijvende arbeidsongeschiktheid toe. Tijdige werkhervatting, afgestemd op de belastbaarheid van de zieke medewerker heeft vaak een positieve werking. Het is heel belangrijk dat het contact met de zieke medewerker behouden blijft en dat er een goede samenwerking is tussen sleutelpersonen (leidinggevende, bedrijfsarts,

betrokken medewerker, casemanager, adviseur Arbo en personeelszorg en personeelsadviseur). In de praktijk blijkt een wekelijks contact tussen medewerker en leidinggevende goed te werken. Bezoek door collega's en opsturen van post zijn ook manieren om contact te onderhouden. De bedrijfsarts heeft de taak om indien nodig af te stemmen met de huisarts over de behandeling en werkhervatting. Voor een zo snel mogelijke re-integratie moet de leidinggevende in overleg met de bedrijfsarts en medewerker een aantal stappen nemen. De bedrijfsarts stelt een prognose op (probleemanalyse) of, wanneer en in welke mate er mogelijkheden zijn voor werkhervatting in de eigen of in een andere functie. De probleemanalyse wordt opgenomen in het personeelsdossier. Afhankelijk van de duur van de ziekte wordt een plan van aanpak opgesteld. Als er wijzigingen zijn wordt het plan van aanpak aangepast. Na het eerste ziektejaar wordt een jaarevaluatie opgesteld. Door werkgever en werknemer wordt een re-integratieplan opgesteld. Als een medewerker 87 weken ziek is, wordt een WIA-uitkering aangevraagd. De werkgever en werknemer stellen samen een re-integratieverslag op.

Het re-integratieverslag bestaat uit de volgende documenten:

- Probleemanalyse + eventuele bijstellingen;
- Plan van aanpak + eventuele bijstellingen;
- Eerstejaarsevaluatie;
- Actueel oordeel (bedrijfsarts);
- Eindevaluatie (werkgever);
- Oordeel van de werknemer (werknemer);
- Loonbelastingverklaring.

Als een medewerker gedeeltelijk werkt geldt een derde ziektejaar. Er wordt geen ontslag aangevraagd, maar de medewerker gaat door met re-integreren terwijl een eventuele uitkering door het UWV aan de werkgever zal worden verstrekt.

4. Rollen binnen begeleiding en preventie van ziekteverzuim

Zowel ter voorkoming van ziekteverzuim (preventie) als ter bevordering van de genezing (begeleiding) staat de interactie tussen medewerker en de leidinggevende centraal.

Rol medewerker

- is primair verantwoordelijk voor de beslissing zich wel of niet ziek te melden;
- is verantwoordelijk voor zijn herstel en re-integratie;
- neemt zelf initiatief om het herstel en re-integratie te bevorderen;
- is mede verantwoordelijk voor de eigen veiligheid en gezondheid;
- pakt de taken op die hij nog wel kan verrichten;
- signaleert op tijd wanneer het werk te zwaar wordt;
- signaleert knelpunten in de omstandigheden of organisatie van zijn werk, die aanleiding kunnen zijn voor ziekteverzuim;
- denkt mee over en werkt mee aan oplossingen om het ziekteverzuim binnen zijn of haar domein/afdeling aan te pakken en laag te houden.

Rol leidinggevende

- heeft inzicht in de omvang en aard van het ziekteverzuim in zijn of haar domein, afdeling of cluster en kent de rechten en plichten van medewerkers en werkgever in geval van ziekte;
- neemt als eerste de ziekmelding in ontvangst of wanneer dit niet het geval is, neemt hij direct contact op met de zieke medewerker;
- registreert de ziekmelding in Verzuimmanager;
- heeft inzicht in de achterliggende problematiek van het ziekteverzuim, vooral als er sprake is van organisatie gebonden factoren;
- bespreekt het ziekteverzuim en ziektegevallen regelmatig met de bedrijfsarts en het SMT;
- blijft in contact met de zieke medewerker en stelt bij langdurig ziekteverzuim plannen van aanpak en re-integratieplannen op;
- past medewerkers die ziek zijn, maar niet (volledig) arbeidsongeschikt weer in het werkproces;
- voert verzuimgesprekken met medewerkers die zich gedurende een periode van een jaar drie keer of meer ziek melden;
- voert in overleg met de afdeling P&O sancties uit als er sprake is van ongeoorloofd ziekteverzuim;
- staat open voor klachten en suggesties van medewerkers ten aanzien van het werk, werkomstandigheden en werkhouding;
- investeert in projecten die leiden tot verbetering van het werk;
- bespreekt ziekteverzuim tijdens functionerings- en beoordelingsgesprekken.

Rol bedrijfsarts

De bedrijfsarts heeft een belangrijke rol bij het beheersen van ziekteverzuim. Hij levert een bijdrage bij het opstellen en uitvoering van de aanpak van ziekteverzuim. In eerste instantie kijkt de bedrijfsarts naar de werkmogelijkheden van de medewerker. Bij het opstellen van een plan van aanpak adviseert de bedrijfsarts de leidinggevende over de inhoud en randvoorwaarden. De bedrijfsarts levert een bijdrage bij de evaluatie van het ziekteverzuimproces.

- ziet in de eerste ziekteweek de zieke medewerker en geeft zijn bevindingen door aan de afdeling P&O;
- levert een probleemanalyse als er sprake is van langdurig verzuim;
- levert gedurende de totale ziekteperiode de gegevens aan die nodig zijn om de voortgang van het herstelproces te monitoren;
- geeft advies over het ziekteproces van medewerker door het verstrekken van spreekuurresultaten en het bespreken in het SMT;
- geeft gevraagd en ongevraagd advies over de aanpak van ziekteverzuim en preventie;
- neemt als het nodig is, contact op met huisarts en/of behandelend specialist of therapeut;
- adviseert over het inschakelen van andere deskundigen (bijvoorbeeld arbeidshygiënist, psycholoog of fysiotherapeut);
- kan wachtlijstbemiddeling toepassen als een medewerker in België behandeld wil worden.

Rol adviseur Arbo en Personeelszorg

- ondersteunt de leidinggevende in het begeleiden van zieke medewerkers;
- bewaakt de ziekteverzuimcijfers binnen de organisatie en geeft hierover advies aan de leidinggevendenden;
- ziet er op toe dat acties die voortkomen uit het verzuimsysteem nagevolgd worden en ondersteunt de leidinggevende hierbij, als dit nodig is;
- is aanspreekpunt voor de zieke medewerker, de leidinggevendenden, de Arbodienstverlener en eventueel andere externe begeleiding;
- neemt in overleg met medewerker en leidinggevende maatregelen ter verbetering van de werkplek van de medewerker.

Rol Sociaal Medisch Team (SMT)

Het SMT heeft een ondersteunende rol voor leidinggevendenden bij hun aanpak van het ziekteverzuim. Het vindt 6 keer per jaar plaats. Het SMT vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de organisatie. Er wordt onderscheid gemaakt tussen de individuele verzuimproblematiek en de algemene verzuimproblematiek. Het SMT vindt in twee gedeelten plaats:

- Individugericht en bespreken van casussen: tijdens deze bespreking zijn de bedrijfsarts, de adviseur Arbo en Personeelszorg en de leidinggevende van de betrokken medewerker aanwezig.
- Algemeen gericht: het verzuimbeleid, gezondheidsmanagement en vitaliteitmanagement wordt besproken. De Arbodienstverlener geeft gevraagd en ongevraagd advies over deze onderwerpen.

5. Preventie

De meest effectieve aanpak van het ziekteverzuim is preventie. Hierbij moet vooral gedacht worden aan alles wat te maken heeft met de kwaliteit van het werk. Het gaat vooral om:

- zinvolheid van taken: als een medewerker zijn taken als zinvol ervaart zal hij minder geneigd zijn om zich ziek te melden;
- duidelijkheid over de functie: als de medewerker duidelijk weet wat er van hem verwacht wordt zal hij minder geneigd zijn om zich ziek te melden;
- zicht op eigen bijdrage aan organisatiedoelstellingen: een medewerker die weet welk belang er aan zijn werkzaamheden wordt gehecht voelt zich beter begrepen dan wanneer dit niet het geval is;
- goede werkomstandigheden: een medewerker die vindt dat zijn werkomstandigheden goed zijn zal zijn werk met meer enthousiasme uitoefenen;
- goede onderlinge verhoudingen en communicatie: goede, open onderlinge verhoudingen en een duidelijke communicatie dragen bij tot het welbevinden van de medewerker;
- stijl van leidinggeven: als de medewerker hierdoor weet wat er van hem verwacht wordt is er een duidelijke basis aanwezig;

- de mate waarop invloed op het werk kan worden uitgeoefend: een medewerker die ervaart dat hij invloed kan uitoefenen op zijn werkzaamheden voelt zich er meer verantwoordelijk voor en is minder snel geneigd om zijn werk te laten liggen;
- ontplooiingsmogelijkheden en loopbaanperspectief: een medewerker die ontplooiingsmogelijkheden ziet of mogelijkheden om door te groeien naar een hogere functie zal zich meer inzetten om dit doel te realiseren.

Deze factoren samen bepalen in hoge mate de tevredenheid waarmee de medewerker zijn werk uitvoert. De neiging om te verzuimen neemt toe naarmate het slechter gesteld is met bovengenoemde kwaliteitsfactoren. De werkgever onderneemt zelf een aantal activiteiten ter preventie van verzuim. Voorbeelden van deze activiteiten zijn:

- Leeftijdsbewust personeelsbeleid: Dit is erop gericht om medewerkers hun hele werkzame leven vitaal, gemotiveerd en inzetbaar te houden, waarbij rekening wordt gehouden met de talenten van medewerkers en hun ontwikkelingsmogelijkheden. Als talenten en ontwikkelingsmogelijkheden tot uiting komen zal een medewerker minder snel geneigd zijn zich ziek te melden. De stuurgroep Leeftijdsbewust Personeelsbeleid "Adieë wa, nüks d'r va" heeft hierover verschillende aanbevelingen gedaan die verder worden uitgewerkt.
- Sportactiviteiten: De werkgever biedt haar medewerkers de mogelijkheid om met een aantrekkelijke korting diverse sportactiviteiten te beoefenen.
- Netwerk Vitaliteit Parkstad Limburg: Voor het belang van gezondheid en leeftijdsbewust personeelsbeleid neemt de werkgever deel aan het Netwerk Vitaliteit Parkstad Limburg. Door dit samenwerkingsverband wordt in de laatste week van september jaarlijks de vitaliteitsweek georganiseerd. Tijdens deze week worden verschillende activiteiten georganiseerd die gericht zijn op een gezond en vitaal leven. Hierdoor wordt de drempel naar een gezonder leefpatroon verlaagd.
- Arbeidsomstandighedenspreekuur: Dit spreekuur werkt preventief als het gaat om ziekteverzuim.
- Werkgroep Arbo: Hierin zitten afgevaardigden van OR, BHV, FIA en P&O. De werkgroep brengt advies uit over arbeidsomstandigheden binnen de organisatie, vooral gericht op welzijn, veiligheid en gezondheid van de medewerkers.
- Meer met minder: De doelstelling is het om gezamenlijk te proberen gewicht te verliezen. Dit wordt gedaan door het creëren van een teamspirit waardoor het bereiken van dit doel door elke deelnemer wordt gezien als gezamenlijk doel, waardoor de kans op individueel succes bevorderd wordt. Door het verbeteren van een gezonde leefstijl (voeding en beweging) op individueel niveau wordt gestreefd om gedragsverandering op lange termijn te realiseren. Hiermee wil de organisatie een voorbeeldfunctie zijn voor andere medewerkers en andere gemeentelijke instellingen en organisaties.

Andere activiteiten die worden ondernomen met het doel preventie en verlaging van het verzuimpercentage zijn bijvoorbeeld Integraal Gezondheidsmanagement en Risico Inventarisatie & Evaluatie.

6. Registratie, informatie en analyse

Metten is weten

Ziekteverzuim is goed in getallen uit te drukken. Daarom is het mogelijk om een analyse van de hoogte, de ontwikkeling en de samenstelling van het verzuim te maken. Het verzuimsysteem biedt alle mogelijkheden om een goede registratie uit te voeren. Cijfers over ziekteverzuim spelen in verschillende fasen van de begeleiding van ziekteverzuim een belangrijke rol, namelijk:

- bij het formuleren van de probleemstelling (hoogte, welke onderdelen in de organisatie, functie, leeftijdsgroepen);
- bij het bepalen van de doelstelling en welke accenten nodig zijn in de aanpak hiervan (welke daling is haalbaar, waar kunnen accenten gelegd worden ten aanzien van preventie en op welke verzuimgroep richt de organisatie zich vooral (frequent verzuimers, langdurig verzuimers);
- het toezicht houden op de uitvoering (ontwikkelt het verzuim zich in een bepaalde richting);
- bij evaluatie en bijstelling van de aanpak (zijn de doelstellingen behaald, geven cijfers indicatie over de effecten, geven de effecten aanleiding tot aansturing).

Analyse

De aanpak van het verzuim kan starten met analyses van de verzuimpatronen in het lopende jaar. De adviseur Arbo en Personeelszorg analyseert de cijfers en bespreekt deze met de personeelsadviseurs en leidinggevendenden van de betreffende domeinen. De cijfers worden in de MT's van de domeinen en in het SMT besproken. Voorwaarde voor een goede analyse is een goede registratie. Het verzuimsysteem is leidend bij het samenstellen van de ziekteverzuimcijfers.

Als **bijlage 11** is opgenomen het schema van stappen en activiteiten in verband met een ziekmelding tot het eind van het tweede ziektejaar.

Hoofdstuk 25 Regeling jubilea, afscheid bij einde dienstverband, ereblijken bij geboorte/overlijden en excursies

1. 25-, 40- en 50- jarig jubileum bij dienstverband overheid

Jubileumgratificatie

Werknemers die 25, 40 en 50 jaar in overheidsdienst werkzaam zijn ontvangen een jubileumuitkering. Bij 25 jaar is de jubileumuitkering de helft van het salaris en de salaristoelage(n) over de maand van jubileren, vermeerderd met 8%. Bij 40 en 50 jaar is de jubileumuitkering het salaris en salaristoelage(n) over de maand van jubileren, vermeerderd met 8%.

Het bedrag van de ambtsjubileumgratificatie wordt verdubbeld als dezelfde diensttijd uitsluitend in dienst van de gemeente Kerkrade is doorgebracht. De jaren bij de gemeente Kerkrade zijn zonder wezenlijke onderbreking (langer dan zes maanden) doorgebracht.

Collectieve ontvangst

De werknemers die 25, 40 of 50 jaar in overheidsdienst werkzaam zijn, worden in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan een collectieve ontvangst door het college. Aansluitend aan deze ontvangst wordt door de werkgever een etentje aangeboden. Deze ontvangst vindt in de regel éénmaal per kalenderjaar plaats. Naast de jubilaris worden ook zijn of haar partner, evenals eventuele gezinsleden (kinderen) hiervoor uitgenodigd.

De afdeling P&O signaleert en informeert, ruim voor de datum van het jubileum, de directeur, het afdelingshoofd, het bestuurssecretariaat en de bodes door het verstrekken van de volgende informatie: datum jubileum, persoonsgegevens en arbeidsverleden van de jubilaris. De afdeling P&O draagt zorg voor de uitbetaling van de jubileumgratificatie (uitbetaling hiervan vindt plaats met het salaris over de maand, waarin het jubileum valt) en de toespraak van de burgemeester.

Het bestuurssecretariaat stuurt de jubilaris een brief en informeert of betrokkene, zijn partner en zijn kinderen deel willen nemen aan de collectieve ontvangst door het college. De keuze van deelname wordt tijdig doorgegeven aan de afdeling P&O. Het bestuurssecretariaat zorgt voor het bezorgen van een bloemetje, namens het college, op het thuisadres van de jubilaris op de dag van het jubileum. Daarnaast zorgen zij voor de organisatie van de collectieve ontvangst en het etentje (o.a. datum, tijdstip, locatie en uitnodiging).

Individuele receptie

De werknemer die 25, 40 of 50 jaar in overheidsdienst werkzaam is kan, als hij dit wil, door de werkgever een receptie aangeboden krijgen.

Er zijn twee mogelijkheden voor een receptie:

- Gebruik maken van een gemeentelijke accommodatie, zoals de burgerzaal, het lunchcafé of de kantine aan de Hammolenweg. De leidinggevende informeert de afdeling Bestuur

- en Bedrijfsvoering die zorgt voor de organisatie, minimaal één maand van tevoren. Zij zorgen voor de uitnodigingen.
- Gebruik maken van een externe (horeca)locatie naar keuze. De jubilaris ontvangt dan alleen een financiële bijdrage van € 230 en zorgt zelf voor de uitnodigingen.

2. Afscheid in verband met einde dienstverband

Proportionele jubileumuitkering

Bij ontslag vanwege reorganisatie of volledige arbeidsongeschiktheid ontvangt de werknemer, als sprake zou zijn geweest van een dienstjubileum binnen 5 jaar na ontslag, maar voor het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, een jubileumuitkering naar rato, zoals bedoeld in artikel 3.17 lid 3 van de cao Gemeenten.

Receptie

Bij ontslag vanwege reorganisatie of volledige arbeidsongeschiktheid wordt de werknemer, die op het moment van beëindiging dienstverband minimaal 10 jaar bij de werkgever heeft gewerkt, de mogelijkheid geboden voor het houden van een receptie.

De werknemer krijgt een bijdrage van de werkgever voor het houden van een receptie:

- Beschikken over een gemeentelijke accommodatie, zoals de burgerzaal, het lunchcafé, de kantine aan de Hammolenweg voor de duur van 2,5 uur tijdens of aansluitend op de werktijd.
- Het verstrekken van koffie/thee/gebak of drank/bittergarnituur. Als de werknemer er voor kiest om zelf voor gebak of bittergarnituur te zorgen, komen de kosten voor rekening van de medewerker. De werknemer zorgt zelf voor de uitnodigingen.

Bij beëindiging van het dienstverband op verzoek van de werknemer zelf worden geen faciliteiten verstrekt voor het houden van een receptie.

Ontslaguitkering

Aan de werknemer die ten minste tien dienstjaren zonder wezenlijke onderbreking (langer dan zes maanden) bij de gemeente Kerkrade heeft doorgebracht en wiens dienstverband wordt beëindigd als gevolg van een ontslag vanwege volledige (vroeg)pensionering wordt een ontslaguitkering toegekend.

De ontslaguitkering is gelijk aan het salaris en salaristoelage(n) over de laatste volledige kalendermaand voor de ontslagdatum en vermeerderd met 8%.

3. Erelijken bij overlijden

Bij het overlijden van een werknemer tijdens het dienstverband wordt door de afdeling Bestuur en Bedrijfsvoering een graftak besteld en wordt een advertentie geplaatst in een regionaal dagblad. Ook wordt een advertentie geplaatst in een regionaal dagblad. Er wordt een rouwkaart gestuurd naar de familie.

Bij het overlijden van de partner van werknemer of diens kind(eren) wordt door de afdeling Bestuur en Bedrijfsvoering een graftak besteld en een rouwkaart gestuurd.

Het staat het domein/de afdeling vrij om op een naar hun mening geschikte wijze aandacht te besteden aan de overledene en de nabestaanden.

4. Faciliteiten bij geboortes

De afdeling P&O geeft de geboorte van een kind van een werknemer door aan het bestuurssecretariaat. Deze zorgt, namens de werkgever, voor het sturen van een felicitatiekaart.

De afdeling P&O of het afdelingshoofd, als hij op kraamvisite gaat, zorgt voor het bezorgen van een attentie.

5. Faciliteiten bij excursies

Eens per jaar kan er een zogenaamde "bindingsdag" worden gehouden. Deze dag kent naast een recreatief karakter ook een invulling die een werk- of sociaal/maatschappelijk karakter heeft en kan al dan niet thematisch voor een of meerdere afdelingen georganiseerd worden.

De tijd die besteed kan worden aan deze activiteit betreft een hele werkdag (7,2 uur) en wordt toegekend als de werknemer daadwerkelijk meedoet. De hieraan gekoppelde vergoeding van de werkgever bedraagt € 50,00 per deelnemer. Voorwaarde is wel, dat tenminste 60% van de medewerkers van de afdeling/het domein aan deze "Bindingsdag" deelneemt.

Per jaar wordt een dagdeel (3,6 uur) per deelnemer beschikbaar gesteld voor een thema dat in het verlengde ligt van een maatschappelijke binding met de gemeentelijke organisatie in haar totaliteit.

Jaarlijks wordt één gezamenlijke kerstviering georganiseerd voor alle werknemers.

Slotbepaling

De werkgever is bevoegd in gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet een voorziening te treffen.

Hoofdstuk 26 Verbod gelaatsbedekkende kleding

Het kabinet heeft op 8 februari 2008 een standpunt ingenomen over gelaatsbedekkende kleding. Het kabinet is van mening dat het dragen van gelaatsbedekkende kleding niet verenigbaar is met goed ambtenaarschap. De VNG heeft het standpunt dat het dragen van gelaatsbedekkende kleding de open communicatie in sterke mate belemmert, overgenomen. Gelaatsuitdrukkingen worden verborgen en door gelaatsbedekkende kleding wordt afstand gecreëerd. Voor werknemers in de openbare dienst onwenselijk en houdt risico's in voor het functioneren van de openbare dienst. Een open communicatie is niet alleen van belang voor werknemers die direct contact met burgers hebben, maar een open communicatie op de werkvloer tussen collega's onderling is ook belangrijk voor het functioneren van de gemeentelijke organisatie. Daarnaast wordt de positie van de vrouw in de Nederlandse samenleving, maar ook haar positie op de arbeidsmarkt, bemoeilijkt door het dragen van gelaatsbedekkende kleding. Om bovenstaande reden is het College van Arbeidszaken (onderdeel van de VNG) van mening dat het dragen van gelaatsbedekkende kleding voor alle functies binnen de gemeentelijke organisatie niet toegestaan moet zijn. Het is een autonome bevoegdheid van gemeentelijke organisaties, hoe zij in dergelijke situaties handelen en hoe een eventueel verbod binnen het juridisch kader wordt vormgegeven. Artikel 11.1 lid 1 van de cao Gemeenten biedt een grondslag om het verbod op het dragen van gelaatsbedekkende kleding in een lokale regeling vast te leggen.

Het college van de gemeente Kerkrade heeft op grond van bovenstaand standpunt op 17 maart 2009 besloten om op grond van artikel 11.1 lid 1 van de cao Gemeenten werknemers van de gemeentelijke organisatie verboden kleding te dragen die de open communicatie belemmert. De vakbonden en de Ondernemingsraad hebben hier positief op gereageerd.

De onderbouwing van het besluit is als volgt:

De sociaal-maatschappelijke verhoudingen binnen de gemeente Kerkrade zijn niet zodanig dat van het standpunt van het kabinet zou moeten worden afgeweken. Daarmee is niet gezegd dat de gemeente Kerkrade direct onderscheid in het kader van de Algemene wet gelijke behandeling (Awgb) voorstaat; integendeel zelfs. Onderkend wordt dat door werknemers van de gemeentelijke organisatie te verbieden kleding te dragen die de open communicatie belemmert, indirect onderscheid wordt gemaakt en dat in overwegende mate personen die moslim zijn hierdoor getroffen worden. Desondanks is het indirecte onderscheid objectief te rechtvaardigen omdat het verbod een legitiem doel dient waarvoor de gestelde middelen passend en noodzakelijk zijn. Redenen in verband met de aard van een organisatie en/of functie die kunnen leiden tot de dringende noodzaak voor het stellen van neutraal geformuleerde kledingvoorschriften zijn veiligheid, functionaliteit (bijvoorbeeld communicatie) en onpersoonlijke gezagsuitoefening. Regels om gelaatsbedekkende kleding te verbieden zijn in dit kader mogelijk.

Hoofdstuk 27 Sociaal statuut

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van dit sociaal statuut wordt verstaan onder:

- a. Ambtenaar: de ambtenaar in de zin van artikel 1:1 lid 1 onder a van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten (CAR);
- b. Bevoegd gezag: het college van burgemeester en wethouders;
- c. Organisatieverandering: een ingrijpende verandering in de inrichting van enig dienstonderdeel van de gemeente Kerkrade, waaronder een ingrijpende wijziging in de behoefte aan arbeidskrachten, als bedoeld in artikel 12:1:5 van de Uitwerkingsovereenkomst (UWO);
- d. Salaris: het bedrag van de aan de ambtenaar toegekende schaal of, indien voor de betrekking een vast bedrag geldt, dit vast bedrag;
- e. Salarisvooruitzichten: de opeenvolgende periodieke verhogingen van het salaris tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal, de eventuele uitloopmogelijkheden volgens de geldende bezoldigingsregeling en de eventueel schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken;
- f. Bezoldiging: het salaris, vermeerderd met het bedrag van de aan de ambtenaar toegekende emolumenten en toelagen - niet zijnde onkostenvergoedingen - als omschreven in de geldende bezoldigingsregeling, alsmede het bedrag van de functioneringstoelage en de waarnemingstoelage;
- g. Toelage: de toelage waarmee het salaris wordt vermeerderd ingevolge de geldende bezoldigingsregeling;
- h. Functie: het geheel van werkzaamheden dat de ambtenaar moet verrichten (betrekking);
- i. Ingrijpend gewijzigde functie: een functie waarvan het samenstel van werkzaamheden meer dan 50% wijzigt. De wijziging kan betrekking hebben op het samenstel van werkzaamheden naar aard, omvang, inhoud of niveau dan wel op een combinatie hiervan;
- j. Ongewijzigde/licht gewijzigde functie: een functie die gelijk of nagenoeg gelijk is aan de functie die de ambtenaar vóór de organisatie-verandering vervulde (minder dan 50% gewijzigd);
- k. Passende functie: een functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau, die de ambtenaar redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oude functie, maar kan ook van een hoger of lager niveau zijn. Een achteruitgang in functieniveau is in beginsel beperkt tot één salarisschaal;
- l. Geschikte functie: een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar die de ambtenaar bereid is te vervullen;
- m. Sociaal plan: het plan als bedoeld in artikel 8:3 van de CAR en artikel 8:3:1 van de UWO (reorganisatie-ontslag).

Artikel 2 Werkingssfeer

Dit sociaal statuut geldt voor onbepaalde tijd voor de interne organisatieveranderingen als bedoeld in artikel 1 aanhef en onder c. De Leidraad bij organisatieveranderingen blijft onverminderd van kracht.

Artikel 3 Werkgelegenheid

Het uitgangspunt bij de organisatieverandering is behoud van werkgelegenheid. Het streven is gericht op het voorkomen van gedwongen ontslagen.

Artikel 4 Volgorde plaatsing

Het bevoegd gezag hanteert bij het nemen van plaatsingsbesluiten ten aanzien van de ambtenaren die betrokken zijn bij de organisatieverandering de volgende volgorde:

- a. de ambtenaar wordt geplaatst in een ongewijzigde/licht gewijzigde functie (mens volgt werk);
- b. de ambtenaar wordt geplaatst in een passende functie binnen de gemeentelijke organisatie;
- c. de ambtenaar wordt geplaatst in een geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie.

Artikel 5 Uitgangspunten plaatsing

1. Bij het nemen van de plaatsingsbesluiten als genoemd in artikel 4 wordt met de volgende gegevens rekening gehouden:
 - a. de geschiktheid van de ambtenaar voor een functie, zoals die onder andere blijkt uit opleidings- en ervaringsgegevens, personeelsbeoordelingen en eventuele geschiktheidstesten;
 - b. de voorkeur van de ambtenaar voor bepaalde functies;
 - c. de diensttijd van de ambtenaar binnen de gemeente Kerkrade;
 - d. het type dienstverband van de ambtenaar;
 - e. de beschikbare formatie per functie.
2. De ambtenaar is verplicht om mee te werken aan gesprekken en tests die nodig zijn voor het verzamelen van de gegevens als genoemd in lid 1 onder a. De kosten van eventuele tests zijn voor rekening van de gemeente Kerkrade.

Artikel 6 Belangstellingsregistratie

Voordat plaatsingsbesluiten als bedoeld in artikel 4 onder b en c worden genomen, wordt de betrokken ambtenaar in de gelegenheid gesteld zijn belangstelling voor een of meerdere functies kenbaar te maken. Hiervan wordt een registratie bijgehouden.

Artikel 7 Geen passende of geschikte functie

1. Indien aan de betrokken ambtenaar geen passende of geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie kan worden aangeboden, zullen het bevoegd gezag en de ambtenaar zich inspannen om gezamenlijk een structurele oplossing te vinden. Onderdeel van deze oplossing kunnen zijn:
 - bijscholing en omscholing;
 - tijdelijke tewerkstelling binnen de gemeentelijke organisatie, al dan niet bovenformatief;
 - passende of geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie die na de plaatsingsprocedure is ontstaan;
 - tijdelijke detachering naar een externe organisatie;
 - outplacementbegeleiding met instemming van de betrokken ambtenaar;
 - passende of geschikte functie buiten de gemeentelijke organisatie;
 - flankerende maatregelen;
 - individuele afspraken op maat.
2. De kosten van bijscholing, omscholing en outplacementbegeleiding zijn voor rekening van de gemeente Kerkrade.
3. Indien het bevoegd gezag na zorgvuldig onderzoek constateert dat geen structurele oplossing als genoemd in lid 1 kan worden gevonden, zal de ambtenaar eervol ontslag wegens reorganisatie worden verleend overeenkomstig de desbetreffende bepalingen van de CAR-UWO. Zo nodig zal een sociaal plan worden overeengekomen in de commissie voor georganiseerd overleg.

Artikel 8 Verplichting ambtenaar

1. De ambtenaar is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar en beroep, een passende functie die hem met inachtneming van de plaatsingsprocedure is toegewezen, te aanvaarden.
2. Wanneer de ambtenaar na herhaald en zorgvuldig overleg weigerachtig is ten aanzien van aanvaarding van een passende functie of niet meewerkt aan het vinden van een oplossing als bedoeld in artikel 7 lid 1, kan het bevoegd gezag overgaan tot ontslag. Daarbij kan het bevoegd gezag melding maken bij de instelling die de Werkloosheidswet uitvoert, dat de betreffende ambtenaar weigert een passende functie te aanvaarden of niet meewerkt aan het vinden van een oplossing als bedoeld in artikel 7 lid 1.

Artikel 9 Salarisgarantie

Iedere ambtenaar die binnen de gemeentelijke organisatie wordt geplaatst, behoudt met inachtneming van de geldende bezoldigingsregeling aanspraak op het salaris en de salarisvooruitzichten, zoals die voor hem golden in de oude functie.

Artikel 10 Functiegebonden toelagen

Voor de ambtenaar die wordt geplaatst in een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie vervallen de functiegebonden toelagen die verbonden waren aan de oude functie. De functiegebonden toelagen worden afgebouwd volgens de voor de toelage geldende bezoldigings-regeling.

Artikel 11 Persoonsgebonden toelagen

Die ambtenaar die wordt geplaatst in een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie behoudt aanspraak op zijn persoonsgebonden toelagen, zolang de gronden waarop die toelagen werden toegekend aanwezig zijn.

Artikel 12 Studiefaciliteiten

1. De ambtenaar die geplaatst wordt in een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt de aanspraken die hem op grond van de studiefaciliteitenregeling zijn toegekend, indien hij de studie voortzet.
2. De ambtenaar die geplaatst wordt in een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie en die in overleg met zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met zijn studie, wordt ontheven van terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de studiefaciliteitenregeling.
3. Het bevoegd gezag onderzoekt of het nodig is de ambtenaar, die geplaatst wordt in een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, bij of om te scholen voor het vervullen van de nieuwe functie. De kosten van scholing zijn voor rekening van de gemeente Kerkrade. De tijd die gemoeid is met het volgen van lessen en met het afleggen van examens wordt aangemerkt als diensttijd.

Artikel 13 Functie buiten de gemeentelijke organisatie

1. Indien de ambtenaar, waarvoor in de plaatsingsprocedure geen passende of geschikte functie is gevonden, een functie aanvaardt buiten de gemeentelijke organisatie, wordt aan hem eervol ontslag verleend.
2. De ambtenaar aan wie overeenkomstig het eerste lid ontslag wordt verleend, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de studiefaciliteitenregeling, de verhuiskostenregeling en de regeling betaald ouderschapsverlof.
3. Indien de ambtenaar als bedoeld in het eerste lid een functie van ten minste een gelijke betrekkingsomvang aanvaardt buiten de gemeentelijke organisatie, vult het bevoegd gezag zo nodig het brutosalaris gedurende één jaar aan tot het niveau van het brutosalaris dat de ambtenaar genoot direct voorafgaand aan het ontslag. De ambtenaar die een functie aanvaardt met een kleinere betrekkingsomvang ontvangt gedurende één jaar een aanvulling van zijn brutosalaris naar rato.

Artikel 14 Plaatsingscommissie

1. Het bevoegd gezag roept een plaatsingscommissie in het leven.
2. Het bevoegd gezag beslist over de samenstelling van de plaatsingscommissie na overleg in de commissie voor georganiseerd overleg. Aan de plaatsingscommissie wordt een ambtelijk secretaris zonder stemrecht toegevoegd.
3. De plaatsingscommissie wordt paritair samengesteld met een gelijk aantal vertegenwoordigers van werkgeverszijde en van werknemerszijde.
4. De plaatsingscommissie heeft tot taak om het bevoegd gezag te adviseren over de vraag of sprake is van een ingrijpend gewijzigde functie dan wel een ongewijzigde/licht gewijzigde functie. Daarnaast heeft de plaatsingscommissie tot taak om het bevoegd gezag te adviseren over de plaatsingsvolgorde en de plaatsingsmogelijkheden van de betrokken ambtenaren.
5. De plaatsingscommissie hoort de betrokken ambtenaar, verzamelt alle volgens haar benodigde stukken en raadpleegt zo nodig degenen die een oordeel kunnen geven over de competenties van de betrokken ambtenaar.

Artikel 15 Advies over plaatsing

1. De plaatsingscommissie streeft naar unanieme adviezen. Indien een unaniem advies niet mogelijk is, beslist de plaatsingscommissie bij meerderheid van stemmen.
2. Het bevoegd gezag informeert de betrokken ambtenaar schriftelijk over het advies van de plaatsingscommissie inzake zijn plaatsing dan wel over het advies om hem vooralsnog geen passende of geschikte functie aan te bieden.

Artikel 16 Bedenkingen

1. Indien de betrokken ambtenaar bedenkingen heeft tegen het advies van de plaatsingscommissie inzake zijn plaatsing dan wel tegen het advies om hem niet te plaatsen op een passende of geschikte functie, kan hij deze binnen veertien dagen schriftelijk indienen bij het bevoegd gezag.
2. De ambtenaar kan verzoeken om mondeling te worden gehoord door een vertegenwoordiging van het bevoegd gezag. De ambtenaar wordt binnen veertien dagen na zijn verzoek gehoord. Van de hoorzitting wordt schriftelijk verslag opgemaakt.

Artikel 17 Plaatsingsbesluiten

1. Het bevoegd gezag neemt op basis van het advies van de plaatsingscommissie het besluit tot plaatsing van de betrokken ambtenaar dan wel het besluit om de betrokken ambtenaar geen passende of geschikte functie aan te bieden.
2. Een unaniem advies van de plaatsingscommissie is in beginsel bindend voor het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag kan slechts op grond van zwaarwegende redenen afwijken van een unaniem advies.

3. Het besluit als bedoeld in het eerste lid wordt zo spoedig mogelijk aan de betrokken ambtenaar schriftelijk kenbaar gemaakt. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de ambtenaar zijn ingediend.
4. Tegen het besluit als bedoeld in het eerste lid kan de betrokken ambtenaar bezwaar aantekenen overeenkomstig de bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht.

Artikel 18 Hardheidsclausule

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

Artikel 19 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: "Sociaal statuut gemeente Kerkrade".

Hoofdstuk 28 Regeling procedure wijziging formatie

Artikel 1 Uitgangspunt formatie

Het uitgangspunt is de personele formatie (hierna te noemen: formatie) zoals die door de werkgever is vastgesteld en vastgelegd in het personeelsinformatiesysteem.

Artikel 2 Procedure uitbreiding formatie

1. De directeur legt een voorstel tot uitbreiding van de formatie voor aan het directieteam.
2. In het voorstel staat:
 - de aanleiding tot de uitbreiding;
 - de alternatieven die zijn overwogen;
 - de organisatorische inpassing van de functie;
 - de beschrijving van de functie of van de taken;
 - de schaal of schaalindicatie;
 - de financiële consequenties, inclusief kostenraming en de dekking;
 - het advies van de personeelsadviseur.
3. Het directieteam adviseert de voorzitter van het directieteam, na overleg met het hoofd van de afdeling P&O.
4. Aan de ondernemingsraad wordt advies gevraagd.
5. Als het formatiebesluit past binnen de loonsom neemt de voorzitter van het directieteam een besluit over het verzoek om de formatie uit te breiden.
6. Als het formatiebesluit niet past binnen de loonsom, legt de voorzitter van het directieteam het voorstel ter besluitvorming voor aan het college.
7. Het college neemt een principebesluit en legt dit besluit voor aan de Ondernemingsraad voor advies als er sprake is van een ingrijpende organisatiewijziging. Als de Ondernemingsraad positief adviseert wordt het besluit geacht definitief te zijn.

Artikel 3 Procedure inkrimping formatie

1. De directeur legt een voorstel tot inkrimping van de formatie voor aan het directieteam.
2. Het voorstel houdt in ieder geval in:
 - de aanleiding tot de inkrimping;
 - de alternatieven die overwogen zijn;
 - de organisatorische inbedding, ook in relatie tot andere functies;
 - de beschrijving van de functie of van de taken;
 - de personele gevolgen;
 - de financiële consequenties, inclusief de aanwending van de financiële ruimte en
 - het advies van de personeelsadviseur.
3. Het directieteam adviseert, gehoord hebbend het hoofd van de afdeling P&O, de voorzitter van het directieteam.
4. Aan de ondernemingsraad wordt advies gevraagd.
5. De voorzitter van het directieteam neemt het formatiebesluit.

6. Lid 5 is alleen van toepassing ingeval het formatiebesluit past binnen de taakstellingen op de loonsom.
7. Ingeval het formatiebesluit niet past binnen de loonsom komen de leden 8 t/m 11 in plaats van lid 5.
8. De voorzitter van het directieteam legt het voorstel ter besluitvorming voor aan het college.
9. Het college neemt een principe formatiebesluit.
10. Aan de ondernemingsraad wordt advies gevraagd.
11. Het college neemt een definitief formatiebesluit.

1. Definitie vacature

Er is sprake van een vacature wanneer er formatieruimte ontstaat, bijvoorbeeld door het vertrek van een medewerker of door formatie-uitbreiding.

2. Procedure melding vacature

Als er sprake is van een vacature legt de directeur een verzoek voor aan het hoofd P&O om deze in te vullen. Dit verzoek bestaat uit een onderbouwd voorstel, een functieprofiel en functiewaardering(sindicatie). Het hoofd P&O adviseert over de wijze van invulling van de vacature op basis van de in punt 3 opgenomen afwegingsmomenten. Wanneer de zienswijze van de directeur en het hoofd P&O niet met elkaar overeenstemmen wordt het voorstel ter besluitvorming voorgelegd aan de algemeen directeur. Voor invulling van vacatures die ontstaan als gevolg van formatie-uitbreiding, wordt dezelfde procedure gevolgd. Wanneer besloten wordt een vacature niet meer in te vullen wordt dit ter advisering aan de Ondernemingsraad voorgelegd.

3. Procedure vacature-invulling

Tijdens het doorlopen van de procedure van werving en selectie worden de volgende afweegmomenten onderscheiden:

3.1. Interne invulling, anders dan via het uitzetten van een vacature

Het hoofd P&O adviseert op basis van artikel 2.2 van de cao Gemeenten en het lokaal vastgesteld beleid, na overleg met de betreffende om in de volgende gevallen de interne vacantstelling achterwege te laten:

- bij een mogelijke invulling door medewerkers die bovenformatief zijn en/of een van werk naar werk-traject doorlopen;
- het kunnen laten instromen van een medewerker op basis van een advies van de bedrijfsarts in verband met gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid voor de eigen functie of het voorkomen van het risico daarop;
- het kunnen laten instromen van een medewerker op basis van een re-integratieadvies van een re-integratiebedrijf;
- als een medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd de vacante functie gedurende een periode van minimaal 6 maanden volledig heeft waargenomen en naar verwachting geschikt is om de functie te verrichten;
- als er in het Persoonlijk Ontwikkelplan met de medewerker afspraken zijn gemaakt in verband met interne mobiliteit;
- het kunnen laten instromen van (voormalig) medewerkers waarvoor de werkgever eigen risicodragers is;
- instroom in reguliere formatieplaatsen van medewerkers die binnen de organisatie werkzaam zijn en vallen binnen de doelgroep van de Participatiewet.

Er is geen sprake van volgorde in prioriteit welke doelgroep als eerste in aanmerking komt voor de vacante functie. Uitgangspunt is dat de medewerker geschikt is voor de functie of op redelijke termijn geschikt kan worden gemaakt.

3.2. Interne werving, inclusief Mobiliteitsbureau

- De vacaturetekst wordt opgesteld door het betreffende domein en via de afdeling P&O bekend gemaakt binnen de eigen organisatie. Tegelijkertijd wordt de vacature gemeld bij het Mobiliteitsbureau.
- Bij de keuze van de kandidaten geldt, op voorwaarde dat ze voldoen aan de eisen van bekwaamheid en geschiktheid de volgende prioriteit:
 1. Medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
 2. Medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
 3. Medewerkers, werkzaam bij de gemeentelijke organisatie, waarvoor op grond van wettelijke bepalingen een inspanningsverplichting geldt op het gebied van werkgelegenheid.
 4. Medewerkers die werkzaam zijn geweest bij een door de werkgever gesubsidieerde instelling en waarvoor de werkgever eigen risicodrager is.
 5. Medewerkers via het Mobiliteitsbureau, die bij een deelnemende organisatie een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebben.

3.3. Uitzonderingen

Uitzendkrachten, medewerkers via een andere werkgever en stagiaires zijn uitgesloten van deelname aan de interne invulling en interne werving.

3.4. Externe werving

Wanneer via de interne procedure geen geschikte kandidaat kan worden gevonden, wordt de vacature extern uitgezet. Plaatsing van vacatures vindt plaats door de afdeling P&O via het IGOM of een andere vacaturesite, als dit nodig mocht zijn. De externe werving kan tegelijkertijd plaatsvinden met de interne werving als er sprake is van bijzondere gevallen, zoals bedoeld artikel 3.2. De werkgever bepaalt of er sprake is van een bijzonder geval. De Ondernemingsraad wordt hierover geïnformeerd.

4. Bijzondere bepaling

Om redenen van dienstbelang kan van deze procedure worden afgeweken door de werkgever. Dit wordt vooraf besproken met de voorzitter en/of secretaris van de Ondernemingsraad.

5. Geschiktheidsonderzoek

In gevallen waarbij de vacante functie bijzondere eisen stelt aan de functie vervuller kan een psychologisch onderzoek deel uitmaken van de selectieprocedure. Over de keuze van een bureau vindt overleg plaats tussen het betreffende domein en de afdeling P&O. Als er sprake is van een geschiktheidsonderzoek wordt dit gemeld in de vacaturetekst.

Hoofdstuk 30 Stichting Personeelsfonds Gemeente Kerkrade

Artikel 1 Doel

Het steunpunt voor werknemers van de gemeente Kerkrade (werkgever), hierna te noemen “het Personeelsfonds”, heeft als doel het behartigen van maatschappelijke belangen in de ruimste zin van het woord, voor zover in de behartiging van deze belangen niet door anderen wordt voorzien.

Artikel 2 Belanghebbenden

Belanghebbenden in de zin van deze regeling zijn werknemers waarmee de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan.

Artikel 3 Bijzondere gevallen

In bijzondere gevallen kunnen de beheerders besluiten dat een werknemer, waarvan de arbeidsovereenkomst is beëindigd, wordt beschouwd als belanghebbende, zoals bedoeld in artikel 2. Als bijzonder geval wordt in elk geval bedoeld de voormalig werknemer, waarvan de arbeidsovereenkomst is beëindigd vanwege:

- a. het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd;
- b. gebruikmaken van KeuzePensioen;
- c. toekenning van een WIA-uitkering;

als deze werknemer op het moment van beëindiging van de arbeidsovereenkomst belanghebbende was in de zin van deze regeling, alsmede de weduwe/weduwenaar van deze voormalig werknemer.

Artikel 4 Geldelijke middelen

1. De geldelijke middelen van het personeelsfonds bestaan uit:
 - a. het stichtingskapitaal op grond van het besluit van de Raad d.d. 19 december 1984, no 607;
 - b. inkomsten uit vermogen;
 - c. schenkingen, legaten en erfstellingen.
2. De geldelijke middelen worden aangewend voor het doel van het personeelsfonds. Voor zoverre deze middelen meer bedragen dan nodig is voor het onmiddellijk doen van betalingen, worden zij optimaal belegd.

Artikel 5 Beheer

1. Het beheer van het personeelsfonds wordt gedaan door het lid van het college van Burgemeester en Wethouders dat de portefeuille Personeelsaangelegenheden beheert en maximaal 5 werknemers, die op voordracht van genoemd lid door het college worden benoemd.
2. De in lid 1 bedoelde lid van het college vervult de functie van voorzitter van het personeelsfonds.

3. De in het eerste lid van dit artikel bedoelde beheerders wijzen uit hun midden een secretaris en een penningmeester aan.

Artikel 6 Zittingsduur

1. Het in artikel 5 lid 1 bedoelde lid van het college van Burgemeester en Wethouders treedt af als de portefeuille Personeelsaangelegenheden niet meer tot zijn portefeuille behoort.
2. De in artikel 5 lid 1 bedoelde werknemers worden door het college benoemd voor de duur van 4 jaar. Zij treden af volgens een door de beheerders op te stellen rooster van aftreden.
3. De in het vorige lid bedoelde aftredende beheerders zijn onmiddellijk herbenoembaar.
4. Het beheer lidmaatschap eindigt door overlijden, opzegging door de beheerder zelf en roeyement.
5. Een beheerder kan worden geroyeerd als hij zich niet houdt aan de verplichting tot geheimhouding, voor zover die verplichting voortvloeit uit de aard van de aanvraag of voor zover daar door de beheerders nadrukkelijk toe is besloten.
6. Een nieuwbenoemde beheerder neemt op het rooster van aftreden de plaats in van zijn voorganger.

Artikel 7 Taak van de beheerders

1. De taak van de beheerders bestaat uit:
 - a. het nemen van beslissingen op ingediende aanvragen van belanghebbenden; en
 - b. het beheer van het personeelsfonds in de ruimste zin.
2. Beslissingen zoals bedoeld in het eerste lid worden bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen genomen. Bij het staken van de stemmen wordt in de eerstvolgende vergadering het voorstel opnieuw in stemming gebracht. Als de stemmen dan opnieuw staken wordt het voorstel geacht niet te zijn aangenomen.

Artikel 8 Boekjaar en jaarstukken

1. Het boekjaar van het personeelsfonds is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Op het einde van ieder boekjaar worden de boeken van het personeelsfonds afgesloten. Hieruit worden door de penningmeester een balans en een stand van baten en lasten opgemaakt, welke jaarstukken, uiterlijk binnen 4 maanden na afloop van het boekjaar, aan de beheerders worden aangeboden.
3. Goedkeuring zonder enig voorbehoud van de jaarstukken door de beheerders strekt de penningmeester tot décharge van de door hem verrichte financiële handelingen gedurende het desbetreffende boekjaar.
4. De jaarstukken worden ter kennisneming aan het college aangeboden. Voor het geval een of meerdere beheerders voorbehoud maken ten aanzien van de jaarstukken vindt goedkeuring door het college plaats.

Artikel 9 Voorzieningen

1. De behartiging van de belangen zoals bedoeld in artikel 1 kan door de beheerders naar eigen oordeel plaatsvinden door het verstrekken van hulp in de vorm van:
 - a. uitkeringen zonder verplichting tot terugbetaling;

- b. rentedragende- of renteloze leningen.
2. De door de beheerders verstrekte geldleningen zoals bedoeld in het eerste lid onder b dienen te worden terugbetaald volgens een door de beheerders vast te stellen aflossingsplan.

Artikel 10 Collectieve voorzieningen

Ter behartiging van de belangen zoals bedoeld in artikel 1 kunnen de beheerders naar eigen oordeel besluiten voorzieningen te treffen voor alle belanghebbenden gezamenlijk. Deze voorzieningen worden gerealiseerd door één bedrag per belanghebbende via de personeelsvereniging beschikbaar te stellen.

Artikel 11 Aanvraag voorzieningen

De belanghebbende die een beroep op het personeelsfonds wil doen, moet zich schriftelijk wenden tot de beheerders of zich mondeling wenden tot de door de beheerders uit hun midden aan te wijzen contactpersonen.

Artikel 12 Toekenning voorzieningen

1. Aan de toekenning van voorzieningen zoals bedoeld in artikel 9 kunnen nadere voorwaarden worden gesteld.
2. De in het eerste lid bedoelde voorwaarden worden opgenomen in een door de belanghebbende te ondertekenen verklaring.
3. Onverminderd het bepaalde in artikel 13 kan bij niet nakomen van de voorwaarden, zoals bedoeld in lid 1 en 2, tot onmiddellijke terugvordering worden overgegaan. De belanghebbende ontvangt hiervan een schriftelijke, gemotiveerde mededeling.

Artikel 13 Uitsluiting

Als een belanghebbende onjuiste mededelingen doet en/of feiten verzwijgt en/of zich schuldig maakt aan andere gedragingen die in strijd zijn met het doel van het personeelsfonds, kunnen de beheerders deze belanghebbende uitsluiten van het personeelsfonds. De belanghebbende ontvangt hiervan een schriftelijke, gemotiveerde mededeling.

Artikel 14 Ontbinding

Op voorstel van de beheerders wordt het personeelsfonds ontbonden door een besluit hierover van het college van Burgemeester en Wethouders.

Artikel 15 Overgangsbepalingen

1. Of zo spoedig mogelijk na de dag van oprichting van het personeelsfonds draagt het bestuur van het fonds sociale voorzieningen werknemers gemeente Kerkrade alle middelen en bescheiden, die betrekking hebben op dat fonds, en de jaarstukken tot de bedoelde dag, over aan de beheerders van het personeelsfonds.
2. Aanvaarding van de in het vorig lid bedoelde middelen, bescheiden en jaarstukken déchargeert het bestuur van genoemd fonds.
3. Tot de in het eerste lid bedoelde bescheiden behoren ook de vorderingen op de leden van het fonds sociale voorzieningen wegens verstrekte geldleningen.

Artikel 16 Slotbepaling

In alle gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslissen de beheerders van het personeelsfonds.

Hoofdstuk 31 Collectieve rechtsbijstandverzekering voor werknemers

Waar gewerkt wordt...

Door de toegenomen claimbewustheid en catastrofale gebeurtenissen zoals in het verleden in Enschede en Volendam, bestaat het risico dat medewerkers van een gemeentelijke organisatie persoonlijk verantwoordelijk gesteld worden voor schade, als gevolg van door hen gemaakte fouten. Wie overheidstaken uitvoert kan strafrechtelijk vervolgd worden, bijvoorbeeld als een taak niet naar behoren is uitgevoerd. Het Openbaar Ministerie kan besluiten om een individuele medewerker strafrechtelijk te vervolgen als er door zijn toedoen bij de uitoefening van de functie sprake is van overlijden of letsel.

Collectieve bijstandsverzekering

De gemeentelijke werkgevers zijn vanwege bovenstaande ontwikkelingen verplicht om een collectieve rechtsbijstandsverzekering af te sluiten voor haar medewerkers. De premie komt volledig voor rekening van de werkgever.

De verzekeraar

VNG Verzekeringen en het College voor Arbeidszaken geven de voorkeur aan Centraal Beheer Achmea als verzekeraar vanwege hun bekendheid met de overheidsmarkt en het optimale aanbod voor de collectieve rechtsbijstandverzekering met ruime dekking tegen een scherp tarief.

Dekking van de verzekering

De afgesloten verplichte bijstandsverzekering omvat 4 dekkingsonderdelen. Er wordt juridisch advies en/of rechtsbijstand verleend aan de medewerker die zijn functie uitoefent zoals van een goed werknemer verwacht mag worden en die desondanks geconfronteerd wordt met:

- strafrechtelijke vervolgens voor het plegen van een strafbaar feit tijdens de uitoefening van de functie;
- civielrechtelijke uitspraken van derden voor schade veroorzaakt tijdens de uitoefening van de functie;
- schade als gevolg van fysiek geweld door derden;
- een klacht op grond van het toepasselijk tuchtrecht.

Geschillen tussen medewerker en werkgever zijn uitgesloten van de polisdekking.

Rechtsbijstandverlening

De rechtsbijstand wordt verleend door deskundigen van de Stichting Achmea Rechtsbijstand, die in overleg een beroep kunnen doen op een netwerk van externe deskundigen. Medewerkers

die een beroep willen doen op de rechtsbijstandverzekering kunnen 24 uur per dag terecht bij de telefonische helpdesk van de Stichting Achmea Rechtsbijstand, in dringende gevallen ook buiten kantooruren en in het weekend. Het telefoonnummer is 088–4623720. De medewerkers van de helpdesk beoordelen of het juridische probleem van de medewerker onder de dekking valt. Als dit zo is, wordt de medewerker direct geïnformeerd en geadviseerd.

De verzekerden

De polis staat op naam van de gemeente Kerkrade, waarbij de werkgever als verzekeringnemer optreedt en als zodanig premieplichtig is.

Als verzekerden op de polis treden op:

- de werknemers waarmee de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan, zoals bedoeld in artikel 1.1 van de cao Gemeenten;
- de vrijwilliger die door de verzekeringnemer op basis van een (dienst)opdracht wordt ingezet bij de rampenbestrijding, niet zijnde degene die bedoeld is artikel 1.1 van de cao Gemeenten.

Molestrisico

Als een gebeurtenis of schade het gevolg is van een gewapend conflict, burgeroorlog, opstand, binnenlandse onlusten, oproer, munitie, natuurrampen en atoomreacties, worden deze standaard uitgesloten bij alle verzekeraars. Omdat juist in dergelijke gevallen gespannen en hectische situaties fouten kunnen worden gemaakt door rampenbestrijders, dienen zij beschermd te worden tegen civiele acties en tegen strafrechtelijke vervolging. Overleg met Centraal Beheer Achmea dat deze uitsluiting niet van toepassing is op:

- (vrijwillig) brandweerpersoneel;
- ambulancepersoneel;
- vrijwilligers die door verzekeringnemer op basis van een (dienst)opdracht worden ingezet, niet zijnde brandweerpersoneel en ambulancepersoneel. Hierbij kan gedacht worden aan personen die aanwezig zijn tijdens hulpverlening en aan wie door de brandweercommandant wordt verzocht bij de brand te assisteren met hand- en spandiensten en oefenslachtoffers bij de uitoefening van de brandweer.

Wachttijd

Centraal Beheer Achmea hanteert in genoemde situaties geen wachttijd.

Uitloopriscico

De polis geeft de verzekerde aanspraak op rechtsbijstand voor een gebeurtenis die plaatsvindt gedurende de looptijd van de verzekering en gedurende het dienstverband met de verzekeringnemer. Als het dienstverband met de verzekeringnemer is beëindigd blijft de aanspraak op rechtsbijstand in stand tot maximaal een periode van 3 jaar na beëindiging van het dienstverband. Uiteraard heeft de aanspraak alleen betrekking op een gebeurtenis die tijdens het dienstverband is ontstaan.

Hoofdstuk 32 Melding arbeidsongevallen

Op grond van de Arbowet is de werkgever verplicht arbeidsongevallen en (bijna) ongevallen te registreren en afhankelijk van de ernst van het ongeval deze te melden bij de Arbeidsinspectie.

Doel van de melding, registratie en onderzoek van (bijna) ongevallen is:

- herhaling voorkomen door een goede analyse;
- preventie verbeteren door het opstellen van voorschriften/richtlijnen;
- het verkrijgen van inzicht over resultaten van toegepaste (veiligheids)maatregelen;
- het hebben van een juist beeld van de toedracht in verband met claimafhandeling.

Het is wettelijk verplicht:

1. Arbeidsongevallen met meer dan 3 dagen arbeidsverzuim te registreren en het aanleggen van een register. De wijze van registreren is niet vastgelegd.
2. Schriftelijk melden (binnen 24 uur aan de Arbeidsinspectie) van ongevallen met dodelijke afloop en ongevallen met ernstig lichamelijk letsel is een verplichting. Onder ongevallen met ernstig lichamelijk letsel wordt verstaan: schade aan de gezondheid die binnen 24 uur tot ziekenhuisopname leidt, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn.
3. Het bijhouden van meldingen over onveilige situaties en ongezonde arbeidssituaties.

Naast het invullen van het meldingsformulier voor arbeidsongevallen (bijlage 12) is het noodzakelijk een register aan te leggen met betrekking tot melding van onveilige situaties/bijna ongevallen. Met behulp van het formulier Signalering Onveilige Situaties (S.O.S) (bijlage 13) is dit mogelijk. De medewerker is verplicht onveilige situaties te melden.

Om een correcte bewaking van registratie en aanpak van (oorzaken van) arbeidsongevallen te waarborgen is het noodzakelijk dat de jaargegevens terug zijn te vinden in de voortgangsrapportage van de RI&E. De Arbeidsinspectie ziet hierop toe.

Een onderzoek naar de toedracht van het ongeval is in de meeste situaties noodzakelijk.

Procedure

Een (bijna) ongeval zonder verzuim wordt binnen de organisatie gemeld door het S.O.S.-formulier. Het formulier wordt door de medewerker en zijn leidinggevende ingevuld en geregistreerd door de afdeling P&O. Aan de hand van de melding wordt een inschatting gemaakt of de noodzaak van een ongevalsonderzoek door de Arbodienst noodzakelijk is.

Als ziekteverzuim ten gevolge van het ongeval optreedt (minimaal drie dagen na het ongeval) is het noodzakelijk dat het meldingsformulier voor arbeidsongeval wordt ingevuld. Ook dit formulier wordt ingevuld door de leidinggevende, samen met de medewerker (eventueel in overleg met de Arbocoördinator binnen de afdeling P&O). De afdeling P&O zorgt voor het

doorsturen van het formulier naar de verantwoordelijke personen en instanties. Dit zijn de Arbeidsinspectie, de bedrijfsarts, het slachtoffer en de werkgever.

Als er sprake is van beroepsziekten worden deze gemeld bij het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten.

Definities:

Arbeidsongeval

Een arbeidsongeval is een medewerker in verband met het verrichten van arbeid overkomen. Het is een ongewilde, plotselinge gebeurtenis, die schade aan de gezondheid of de dood tot gevolg heeft. De gebeurtenis heeft ertoe geleid dat de medewerker tijdens werktijd de arbeid heeft gestaakt en niet meer heeft hervat.

Beroepsziekte

Een ziekte of aandoening die in hoofdzaak het gevolg is van arbeid of arbeidsomstandigheden (geconstateerd door de bedrijfsarts).

Vermoede beroepsziekte

Een ziekte of aandoening waarbij er voldoende aanwijzingen bestaan dat het om een beroepsziekte gaat.

Situatie die gevaar oplevert voor de gezondheid

Een situatie die heeft geleid tot aan een persoon vast te stellen gezondheidseffecten.

Bijna ongeval, onveilige situatie

Vaak/frequent voorkomende situaties die onder andere omstandigheden aanleiding kunnen zijn tot ongevallen. Incidenten weerspiegelen vaak of er in een organisatie een cultuur bestaat van "natuurlijk veilig werken". Registratie van deze incidenten en het nemen van maatregelen hebben een preventief karakter.

Hoofdstuk 33 Rouwprotocol

Inleiding

Binnen gemeente Kerkrade spelen zich allerlei gebeurtenissen af, van geboorte tot overlijden. Een overlijden komt altijd onverwacht, maar we willen wel dat er aandacht wordt besteed aan deze trieste gebeurtenis. Dan is vaak de vraag hoe men het beste om kan gaan met een dergelijk verlies. Rouwgevoelens kunnen sterk wisselen per persoon of afhankelijk zijn van rituelen vanuit religie en cultuur. Door de gevoeligheid van het onderwerp is het moeilijk in te schatten wat de beste handelwijze is. Zeker ook omdat iedereen een verlies op zijn eigen manier verwerkt.

Maar er moet wel actie ondernomen worden. Door wie, maar ook voor wie? Dit document geeft hiervoor richtlijnen. De redenen hiervoor zijn:

Snel en zorgvuldig kunnen handelen

Na een overlijden is er vaak weinig tijd voor overleg, dus in dit document nemen we afspraken op die meteen uitgevoerd kunnen worden.

Zo veel mogelijk rationeel handelen

Een overlijden brengt emoties met zich mee. Dit document geeft houvast om onder emotionele omstandigheden zo goed mogelijk te handelen zonder dat acties overdreven of vergeten worden.

Niet opnieuw het wiel uitvinden

Een overlijden komt helaas regelmatig voor. Dit document zorgt er voor dat niet elke keer alles opnieuw hoeft te worden bedacht.

Rouwverwerking kan al starten wanneer er sprake is van een langdurige terminale ziekte van een naaste. In situaties dat een medewerker verlof op wil nemen voor de verzorging van een partner, ouder of kind met een levensbedreigende ziekte, kan deze medewerker een beroep doen op zijn recht op langdurig zorgverlof, hetgeen geregeld is in de Wet arbeid en zorg (Waz). Naast het recht op langdurig zorgverlof kunnen tussen werknemer en leidinggevende ook afspraken worden gemaakt over het eventueel tijdelijk aanpassen van de werktijden, functie en werkzaamheden.

Alhoewel dit document redelijk compleet is voor wat betreft de acties zullen er altijd uitzonderingen blijven bestaan. Niet alles kan van te voren uitgedacht en vastgelegd worden. Maar in zo'n soort geval geeft dit document in ieder geval de richting aan.

Onderstaand zijn de functionarissen bij de gemeente Kerkrade en hun naasten onderverdeeld en per situatie is aangegeven welke acties ondernomen dienen te worden.

Wat te doen bij het overlijden van:

1. Burgemeester, gemeentesecretaris, wethouder
2. Raadslid of overig commissielid
3. Medewerker of iemand die reeds lange tijd gedetacheerd/werkzaam is binnen gemeente Kerkrade
4. Partner, kind, (schoon)ouders van burgemeester, gemeentesecretaris, wethouder of medewerker
5. Partner, kind van raadslid of overig commissielid
6. Voormalig burgemeester, gemeentesecretaris, wethouder
7. Voormalig raadslid
8. Voormalig medewerker of iemand die reeds lange tijd gedetacheerd/werkzaam is binnen gemeente Kerkrade

De komende pagina's geven in het kort aan welke acties er verwacht worden indien een van voorgenoemde personen is overleden. Daarnaast worden op de bijlagen nogmaals de acties en de actoren benoemd.

De bijlagen in het activiteitenoverzicht waarnaar hieronder wordt verwezen, zijn te vinden onder de tekst van het rouwprotocol

1. Wat te doen bij overlijden van burgemeester, gemeentesecretaris of wethouder

Bij het overlijden van een van deze drie functionarissen hebben de burgemeester en/of gemeentesecretaris een belangrijke taak. Zij informeren het college van burgemeester en wethouders, griffier en hoofd P&O.

Daarna worden de medewerkers geïnformeerd over het overlijden. Ook zal er op intranet een bericht komen te staan.

Vervolgens kan, in overleg met de familie, een rouwadvertentie in een krant naar keuze worden geplaatst en een rouwkaart worden verzonden.

De gemeente zal bloemen of een krans verzorgen tijdens de uitvaart, echter alleen indien de familie dit op prijs stelt. Ook zal een afvaardiging van de gemeente de uitvaart bijwonen.

Waar dit op prijs gesteld wordt, zal nazorg worden verleend aan de nabestaanden. Hierbij kan gedacht worden aan het aanbieden van hulp bij het invullen van bepaalde formulieren.

Zie ook het activiteitenoverzicht op **bijlage 1**.

2. Wat te doen bij overlijden van raadslid of overig commissielid

Bij het overlijden van een raadslid of een overig commissielid heeft de griffier een belangrijke taak. Hij informeert het college van burgemeester en wethouders, gemeentesecretaris, raad- en commissieleden en hoofd P&O.

Daarna worden de medewerkers via intranet geïnformeerd over het overlijden.

Vervolgens kan, in overleg met de familie, een rouwadvertentie in een krant naar keuze worden geplaatst en een rouwkaart worden verzonden.

De gemeente zal bloemen of een krans verzorgen tijdens de uitvaart, echter alleen indien de familie dit op prijs stelt. Ook zal een afvaardiging van de gemeente de uitvaart bijwonen.

Waar dit op prijs gesteld wordt, zal nazorg worden verleend aan de nabestaanden. Hierbij kan gedacht worden aan het aanbieden van hulp bij het invullen van bepaalde formulieren. Zie ook het activiteitenoverzicht op **bijlage 2**.

3. Wat te doen bij overlijden van een medewerker

Onder medewerker wordt ook verstaan iemand die reeds lange tijd gedetacheerd/werkzaam is binnen de gemeente Kerkrade, denk bijvoorbeeld aan de mensen van de WOZL.

Er wordt vanuit gegaan dat de mededeling van het overlijden van een medewerker via het afdelingshoofd in de organisatie terecht komt.

Het is dan de taak van het afdelingshoofd om eerst de gemeentesecretaris, college van burgemeester en wethouders, de gemeenteraad en hoofd P&O op de hoogte te stellen.

Daarna worden de medewerkers geïnformeerd over het overlijden. Ook zal er op intranet een bericht komen te staan.

Vervolgens kan, in overleg met de familie, een rouwadvertentie in een krant naar keuze worden geplaatst en een rouwkaart worden verzonden.

De gemeente zal bloemen of een krans verzorgen tijdens de uitvaart, echter alleen indien de familie dit op prijs stelt. Ook zal een afvaardiging van de gemeente de uitvaart bijwonen.

Waar dit op prijs gesteld wordt, zal nazorg worden verleend aan de nabestaanden. Hierbij kan gedacht worden aan het aanbieden van hulp bij het invullen van bepaalde formulieren.

Zie ook het activiteitenoverzicht op **bijlage 3**.

4. Wat te doen bij overlijden van partner, kind, (schoon)ouders van burgemeester, gemeentesecretaris, wethouder of medewerker

Bij het overlijden van de partner, een kind of (schoon)ouder van een van de voornoemde functionarissen wordt dit door diegene die het bericht ontvangt, doorgegeven aan de gemeentesecretaris. Deze zal het college van burgemeester en wethouders en hoofd P&O informeren.

Het bestuurssecretariaat c.q. naast hogere leidinggevende zal zorgdragen dat er een rouwkaart verstuurd wordt. Ook kunnen er namens de gemeente bloemen of een krans verzorgd worden tijdens de uitvaart.

Bestuursleden c.q. de naast hogere leidinggevende en de collega's krijgen de gelegenheid tot het bijwonen van de uitvaart.

Waar dit op prijs gesteld wordt, zal nazorg worden verleend aan de medewerker. Hierbij kan gedacht worden aan het aanbieden van hulp bij het invullen van bepaalde formulieren.

Verder is ook de opvang van de getroffen medewerker van belang waardoor ruimte ontstaat om te rouwen zonder het contact met het werk te verliezen. Informeer naar de behoefte aan wel of geen contact met andere collega's en/of doorverwijzing naar bedrijfsmaatschappelijk werk of bedrijfsarts. Bespreek de mogelijkheid om eventueel extra vrije tijd/verlof op te nemen en het takenpakket en/of arbeidstijd tijdelijk aan te passen. Maak afspraken om regelmatig contact te houden. Gemaakte afspraken worden naar behoefte bijgesteld tot de werknemer weer volledig in het arbeidsproces kan functioneren.

Zie voor een kort overzicht van deze activiteiten **bijlage 4**.

5. Wat te doen bij overlijden van een partner of kind van een raadslid of commissielid

Als een partner of kind van een raadslid of commissielid komt te overlijden zal de griffier dit doorgeven aan de gemeentesecretaris. Deze zal het college van burgemeester en wethouders, communicatie, bestuurssecretariaat en P&O informeren.

De griffie (i.s.m. gemeentesecretaris) zal zorgdragen voor een rouwkaart.

Indien gewenst door de familie woont een afvaardiging vanuit de gemeente de uitvaart bij.

Zie ook het activiteitenoverzicht op **bijlage 5**.

6. Wat te doen bij overlijden van een voormalig burgemeester, gemeentesecretaris of wethouder

De ontvanger van het bericht van het overlijden licht de gemeentesecretaris hierover in. De gemeentesecretaris licht het college van burgemeester en wethouders, griffier en P&O in.

Er wordt op intranet een kennisgeving van het overlijden geplaatst.

Als de familie instemt, wordt een rouwadvertentie geplaatst in een krant naar keuze van de familie en er wordt ook namens de gemeente een rouwkaart gestuurd naar de nabestaanden.

Er kunnen namens de gemeente bloemen of een krans verzorgd worden tijdens de uitvaart of condoleancebijeenkomst.

Het college van burgemeester en wethouders, het afdelingshoofd en andere collega's krijgen de mogelijkheid om de condoleancebijeenkomst en de uitvaart bij te wonen.

Zie ook **bijlage 6**.

7. Wat te doen bij overlijden van een voormalig raadslid

Bij het overlijden van een voormalig raadslid heeft de griffier een belangrijke taak. De griffier informeert het college van B&W, gemeentesecretaris, de gemeenteraad, commissieleden en P&O

Daarna worden de medewerkers via intranet geïnformeerd over het overlijden.

Als de familie instemt, wordt een rouwadvertentie geplaatst in een krant naar keuze van de familie. Ook wordt een rouwkaart gestuurd namens de gemeente.

Indien gewenst door de nabestaanden zal een afvaardiging van de gemeente de uitvaart bijwonen.

Zie ook **bijlage 7**.

8. Wat te doen bij overlijden van een voormalig medewerker

Onder een voormalig medewerker wordt ook verstaan iemand die lange tijd gedetacheerd was/gewerkt heeft binnen de gemeente Kerkrade.

De ontvanger van het bericht van het overlijden licht de gemeentesecretaris hierover in. De gemeentesecretaris licht het college van B&W, griffier en afdeling P&O in.

Er wordt op intranet een kennisgeving van het overlijden geplaatst.

Ook wordt er namens de gemeente een rouwkaart gestuurd naar de nabestaanden.

Als de familie instemt, wordt een rouwadvertentie geplaatst in een krant naar keuze van de familie.

Ook kan besloten worden bloemen of een krans te verzorgen tijdens de uitvaart. Collega's krijgen de mogelijkheid om naar de uitvaart te gaan.

Zie ook **bijlage 8**.

Acties voor de leidinggevende na de uitvaart

- De leidinggevende of contactpersoon neemt (enkele dagen) na de uitvaart contact op met de medewerker. Besproken wordt of, en zo ja wanneer, de medewerker verwacht weer aan het werk te gaan. De behoefte van rouwenden kan heel verschillend zijn. Terugkeer naar het werk kan voor de één afleiding betekenen, terwijl het voor een ander in eerste instantie een zware al dan niet onmogelijke opgave is. De leidinggevende probeert de medewerker zoveel mogelijk in zijn wensen tegemoet te komen. Het belangrijkste is om contact te hebben en te houden met de medewerker. Desgewenst wordt er ruimte geboden voor aangepaste werktijden.
- De leidinggevende informeert of de medewerker wel of geen telefonisch contact met collega's en/of klanten wenst te hebben.
- De leidinggevende houdt collega's op de hoogte van de stand van zaken en biedt hen de mogelijkheid tot onderling overleg over de gedragsvormen en eventuele initiatieven.
- De leidinggevende informeert de bedrijfsarts en/of bedrijfsmaatschappelijk werker over de situatie.
- De contactpersoon en/of leidinggevende houdt contact met de rouwende medewerker.

Werkhervatting

De leidinggevende heeft een gesprek met de medewerker wanneer deze aangeeft weer in staat te zijn (geheel of gedeeltelijk) te werken. Aandachtspunten hierbij zijn:

- Tijdelijke aanpassing van werktijden of werkzaamheden.
- Mogelijkheden voor het opnemen van verlof(uren).
- Een verwijzing, indien gewenst, naar mogelijkheden voor begeleiding.
- De samenwerking met en opvang door collega's.
- Omgangsvormen.

Bij de rouwverwerking van de medewerker is het van belang om aan de volgende punten aandacht te besteden:

- Het is mogelijk tijdens de aanwezigheid van de medewerker op het werk één contactpersoon aan te wijzen, om aandacht voor de medewerker te doseren. Dit kan een collega of de leidinggevende zijn. Deze persoon blijft op de hoogte van de situatie en de behoeften van de medewerker. Dit laat onverlet dat collega's en leidinggevende belangstelling kunnen tonen voor de situatie van de betreffende collega.
- Het is van belang ook na verloop van tijd, bijvoorbeeld na het eerste half jaar, aandacht te besteden aan de nabestaande.
- De omgeving dient er rekening mee te houden dat de rouwende medewerker psychische en fysieke reacties kan krijgen, zoals concentratiestoornissen of slapeloosheid.
- De leidinggevende en/of contactpersoon dient besef te hebben van het vertrouwelijke karakter van het verwerkingsproces.

Bijlage bij rouwprotocol - activiteitenoverzicht

Bijlage 1, blad 1 Overlijden burgemeester, gemeentesecretaris of wethouder

Activiteit	Omschrijving	Actie door
Aanspreekpunt	Algemene informatie	Gemeentesecretaris of burgemeester
Ontvangst bericht verspreiden	Rouwkaart, danwel ontvangst bericht digitaal verspreiden	Bestuurssecretariaat
Informeren	Informeren van: Gemeentesecretaris of burgemeester College Griffie Gemeenteraad Afdelingshoofd P&O DT MT's Interne collega's	Ontvanger van bericht Gemeentesecretaris of burgemeester Gemeentesecretaris of burgemeester Griffie Gemeentesecretaris of plaatsvervanger Gemeentesecretaris of plaatsvervanger Directeuren van de domeinen Leidinggevenden
Informatiebijeenkomst	Indien gewenst z.s.m. een informatie- Bijeenkomst voor het personeel organiseren Gemeenteraad in kennis stellen van deze bijeenkomst	Gemeentesecretaris i.s.m. bestuurssecretariaat en P&O Griffier
Plaatsen rouwadvertentie	Namens college en gemeenteraad Namens alle medewerkers	Opstellen tekst: communicatie, griffier, gemeentesecretaris of plaatsvervanger

Rouwkaart	Verzenden of indien gewenst een brief opstellen	Gemeentesecretaris of plaatsvervanger
Uitvaart	Bijwonen van de uitvaart	Afvaardiging van de gemeente

Bijlage 1, blad 2 Overlijden burgemeester, gemeentesecretaris of wethouder

Activiteit	Omschrijving	Actie door
Bloemen / krans	Als familie dit wenst kan er een passend rouwboekje verzorgd worden bij de uitvaart Namens college en gemeenteraad Namens alle medewerkers	Bestuurssecretariaat
Nazorg	Op verzoek nabestaanden hulp bieden bij invullen formulieren Stopzetten vergoeding/salaris en dergelijke	Gemeentesecretaris of plaatsvervanger i.s.m. P&O
Praktische aandachtspunten	Wie is aanspreekpunt van familie Wil familie aanwezig zijn bij personeelsbijeenkomst Wenst familie een spreker van de gemeente bij de uitvaart Doorgeven hoeveel mensen er naar de uitvaart gaan Condoleanceboek tijdens personeelsbijeenkomst Condoleanceboek in hal voor burgers	

Bijlage 2, blad 1 Overlijden raadslid of overig commissielid

Activiteit	Omschrijving	Actie door
Aanspreekpunt	Algemene informatie	Griffier
Ontvangst bericht verspreiden	Rouwkaart danwel ontvangst bericht digitaal verspreiden	Bestuurssecretariaat
Informereren	Informereren van: Griffie	Ontvanger van bericht

	Gemeenteraad Gemeentesecretaris College Afdelingshoofd P&O	Griffier Griffier Gemeentesecretaris Gemeentesecretaris
Informatiebijeenkomst	Indien gewenst z.s.m. een informatiebijeenkomst voor alle raads- commissie- en collegeleden Via intranet kennisgeving van overlijden met eventueel "in memoriam"	Griffie i.s.m. bestuurssecretariaat Gemeentesecretaris, griffier, communicatie, bestuurssecretariaat
Plaatsen rouwadvertentie	Namens college Namens gemeenteraad	Opstellen tekst: communicatie, griffier, gemeentesecretaris
rouwkaart	Verzenden of indien gewenst een brief opstellen	Gemeentesecretaris, griffier
Uitvaart	Bijwonen van de uitvaart	Afvaardiging van de gemeente

Bijlage 2, blad 2

Overlijden raadslid of overig commissielid

Activiteit	Omschrijving	Actie door
Bloemen / krans	Als familie dit wenst kan er een passend rouwboekje verzorgd worden bij de uitvaart Namens college Namens gemeenteraad	Bestuurssecretariaat
Nazorg	Op verzoek nabestaanden hulp bieden bij invullen formulieren Stopzetten vergoedingen	Griffie i.s.m. P&O
In Memoriam in de raad of commissie	De voorzitter van de raad of commissie herdenkt het overleden raads- of commissielid in de eerstvolgende vergadering na het overlijden en last een moment van stilte in De voorzitter vraagt de aanwezigen staande één minuut stilte in acht te nemen	Aanleveren informatie voor toespraak door griffie aan voorzitter en bestuurssecretariaat Griffie gaat na of hier nabestaanden bij aanwezig willen zijn

Praktische aandachtspunten	Wie is aanspreekpunt van familie Wil familie aanwezig zijn bij bijeenkomst Wenst familie een spreker van de gemeente bij uitvaart Doorgeven hoeveel mensen naar uitvaart gaan Condoleanceboek tijdens bijeenkomst	
----------------------------	---	--

Bijlage 3, blad 1

Overlijden medewerker of gedetacheerde sinds langere tijd

Activiteit	Omschrijving	Actie door
Aanspreekpunt	Algemene informatie	Leidinggevende
Ontvangst bericht verspreiden	Rouwkaart danwel ontvangst bericht digitaal verspreiden	Bestuurssecretariaat
Informeren	Informeren van: Gemeentesecretaris College Griffie Gemeenteraad Afdelingshoofd P&O Interne collega's en relaties/klanten	Ontvanger van bericht Gemeentesecretaris Gemeentesecretaris Griffie Gemeentesecretaris Leidinggevenden
Informatiebijeenkomst	Onmiddellijk alle directe collega's informeren voordat bericht verspreid wordt Daarna kennisgeving via intranet De dag na het overlijden worden de directe collega's uitgenodigd voor een bijeenkomst om samen kort bij de gebeurtenis stil te staan	Leidinggevende Leidinggevende i.s.m. communicatie Leidinggevende
Plaatsen rouwadvertentie	Namens college en totale personeel Namens afdeling	Opstellen tekst: leidinggevende, communicatie, gemeentesecretaris
Rouwkaart	Verzenden of indien gewenst een brief opstellen	Leidinggevende

Uitvaart	Bijwonen van de uitvaart	Afvaardiging van de gemeente
----------	--------------------------	------------------------------

Bijlage 3, blad 2 Overlijden medewerker of gedetacheerde sinds langere tijd

Activiteit	Omschrijving	Actie door
Bloemen / krans	Als familie dit wenst kan er een passend rouwboekje verzorgd worden bij de uitvaart	Leidinggevende zorgt voor twee boeketten Namens college en personeel Namens afdeling
Nazorg	Op verzoek nabestaanden hulp bieden bij invullen formulieren Stopzetten salaris en dergelijke	P&O i.s.m. leidinggevende P&O
Praktische aandachtspunten	Wie is aanspreekpunt van familie Wil familie aanwezig zijn bij personeelsbijeenkomst Wenst familie een spreker van de gemeente bij uitvaart Doorgeven hoeveel mensen er naar de uitvaart gaan Condoleanceboek tijdens personeelsbijeenkomst Condoleanceboek in hal voor burgers Stilteplek bij bureau medewerker Na de uitvaart met de afdeling bij elkaar komen Indien er behoefte aan is een externe rouwbegeleider uitnodigen	

Bijlage 4, blad 1 Overlijden partner, kind, (schoon)ouders van burgemeester, gemeentesecretaris, wethouder, medewerker of gedetacheerde sinds langere tijd

Activiteit	Omschrijving	Actie door
Aanspreekpunt	Algemene informatie	Gemeentesecretaris of leidinggevende

Ontvangst bericht verspreiden	Rouwkaart danwel ontvangst bericht digitaal ontvangen	Bestuurssecretariaat
Informeren	Informeren van: Gemeentesecretaris College P&O Directe collega's Alle collega's via intranet Griffie/gemeenteraad Relaties	Ontvanger van bericht Gemeentesecretaris Gemeentesecretaris Leidinggevende Leidinggevende Gemeentesecretaris/griffier Leidinggevende
Rouwkaart	Verzenden of indien gewenst een brief opstellen	Leidinggevende
Uitvaart	Bijwonen van de uitvaart	Leidinggevende/collega's
Bloemen / krans	Als familie dit wenst kan er een passend rouwboeket verzorgd worden bij de uitvaart	Leidinggevende zorgt voor een boeket/krans namens college en collega's
Nazorg	Op verzoek nabestaanden hulp bieden bij invullen formulieren Ruimte bieden om te rouwen Informeel of er behoefte is aan contact met collega's Eventueel doorverwijzen naar bedrijfsarts Vrij laten nemen Takenpakket of arbeidstijd tijdelijk aanpassen	P&O i.s.m. afdelingshoofd
Praktische aandachtspunten	Wie is aanspreekpunt van familie Doorgeven hoeveel mensen er naar de uitvaart gaan	

Bijlage 5, blad 1

Overlijden partner of kind van raadslid of overig commissielid

Activiteit	Omschrijving	Actie door
Aanspreekpunt	Algemene informatie	Griffier
Ontvangst bericht verspreiden	Rouwkaart danwel ontvangst bericht digitaal verspreiden	Bestuurssecretariaat
Informeren	Informeren van:	

	Griffie Gemeenteraad Gemeentesecretaris College	Ontvanger van bericht Griffier Griffier Gemeentesecretaris
Rouwkaart	Verzenden of indien gewenst een brief opstellen	Griffier, gemeentesecretaris
Uitvaart	Bijwonen van de uitvaart	Afvaardiging van de gemeente
Praktische aandachtspunten	Wie is aanspreekpunt van de familie	

Bijlage 6, blad 1
wethouder

Overlijden voormalig burgemeester, gemeentesecretaris of

Activiteit	Omschrijving	Actie door
Aanspreekpunt	Algemene informatie	Gemeentesecretaris
Ontvangst bericht verspreiden	Rouwkaart danwel ontvangst bericht digitaal verspreiden	Bestuurssecretariaat
Informeren	Informeren van: Gemeentesecretaris College Gemeenteraad Afdelingshoofd P&O Eventueel medewerkers	Ontvanger van bericht Gemeentesecretaris Griffie Gemeentesecretaris Gemeentesecretaris
Bekend maken	Via intranet een kennisgeving van overlijden	Gemeentesecretaris i.s.m. bestuurssecretariaat
Plaatsen rouwadvertentie	Namens college en gemeenteraad Namens alle medewerkers	Opstellen tekst: communicatie, gemeentesecretaris
Rouwkaart	Verzenden of indien gewenst een brief opstellen	Gemeentesecretaris
Uitvaart (facultatief)	Bijwonen van de uitvaart	Afvaardiging van de gemeente

Bloemen / krans (facultatief)	Als familie dit wenst kan er een passend rouwboekje verzorgd worden bij de uitvaart Namens college en gemeenteraad Namens alle medewerkers	Bestuurssecretariaat
-------------------------------	--	----------------------

Bijlage 7, blad 1 Overlijden voormalig raadslid

Activiteit	Omschrijving	Actie door
Aanspreekpunt	Algemene informatie	Griffier
Ontvangst bericht verspreiden	Rouwkaart danwel ontvangst bericht digitaal verspreiden	Bestuurssecretariaat
Informeren	Informeren: Griffie Gemeenteraad Gemeentesecretaris College Afdelingshoofd P&O	Ontvanger van bericht Griffier Griffier Gemeentesecretaris Gemeentesecretaris
Plaatsen rouwadvertentie (facultatief)	Namens college Namens gemeenteraad	Opstellen tekst: communicatie, griffier, gemeentesecretaris
Rouwkaart	Verzenden of indien gewenst een brief opstellen	Gemeentesecretaris, griffier
Uitvaart (facultatief)	Bijwonen van de uitvaart	Afvaardiging van de gemeente
Bloemen/krans (facultatief)	Als familie dit wenst kan er een passend rouwboekje verzorgd worden bij de uitvaart	bestuurssecretariaat

Bijlage 8, blad 1 Overlijden voormalig medewerker of een voormalig gedetacheerde sinds langere tijd

Activiteit	Omschrijving	Actie door
Aanspreekpunt	Algemene informatie	Gemeentesecretaris, ex-leidinggevende

Ontvangst bericht verspreiden	Rouwkaart danwel ontvangst bericht digitaal verspreiden	Bestuurssecretariaat
Informereren	Informereren van: Gemeentesecretaris en ex leidinggevende College Griffie Afdelingshoofd P&O Eerdere directe collega's	Ontvanger van bericht Gemeentesecretaris Gemeentesecretaris Gemeentesecretaris Leidinggevenden
Bekend maken	Via intranet kennisgeving van overlijden	Ex-leidinggevende, gemeentesecretaris
Plaatsen rouwadvertentie (facultatief)	Namens college en totale personeel	Opstellen tekst: communicatie, gemeentesecretaris
Rouwkaart	Verzenden of indien gewenst een brief opstellen	Ex-leidinggevende
Uitvaart (facultatief)	Bijwonen van de uitvaart	Ex-leidinggevende Ex-collega's
Bloemen / krans (facultatief)	Als familie dit wenst kan er een passend rouwboeket verzorgd worden bij de uitvaart	Bestuurssecretariaat

Hoofdstuk 34 Privacyreglement e-mail en internet

De werkgever stelt aan werknemers e-mail en internetfaciliteiten ter beschikking om hun functie uit te kunnen oefenen. Hiervoor is het wenselijk om een privacyregeling vast te stellen, waarin regels voor e-mail en internetgebruik zijn vastgesteld. Daarnaast zijn er regels opgenomen voor het vastleggen en monitoren van dit gebruik. De regels van de Algemene Verordening Gegevensbescherming zijn hierop van toepassing. De Ondernemingsraad heeft instemming verleend aan het privacyreglement.

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- b. AP: Autoriteit Persoonsgegevens;
- c. Werkgever: de gemeente Kerkrade;
- d. Betrokkene: gebruiker van de elektronische communicatiemiddelen op wie een persoonsgegeven betrekking heeft en die aan te merken is als:
 - a. werknemer waarmee de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan;
 - b. persoon die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de werkgever verricht, anders dan in een dienstverband;
- e. E-mailfaciliteiten: de door of namens de werkgever aan betrokkenen ter beschikking gestelde e-mailfaciliteiten;
- f. Internetfaciliteiten: de door of namens de werkgever aan betrokkenen ter beschikking gestelde internetfaciliteiten
- g. Elektronische communicatiemiddelen: e-mail- en/of internetfaciliteiten;
- h. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de AVG;
- i. Verwerken van persoonsgegevens: elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- j. Bestand: elk, al dan niet geautomatiseerd, gestructureerd geheel van persoonlijke gegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- k. Verantwoordelijke: het bestuursorgaan dat het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt;
- l. Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen: een doen of nalaten in strijd met dit privacyreglement of andere wet- en regelgeving of een inbreuk op het recht.

Artikel 2 Reikwijdte

1. Dit privacyreglement is van toepassing op het verwerken van persoonsgegevens over het gebruik van elektronische communicatiemiddelen.
2. Dit privacyreglement geldt voor werknemers die een arbeidsovereenkomst zijn aangegaan met de werkgever en personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de werkgever verrichten, anders dan in een dienstverband.

Artikel 3 Doeleinden

1. De verwerking van persoonsgegevens door het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen heeft de volgende doeleinden:
 - a. Het verkrijgen van inzicht in de mate waarin de elektronische communicatiemiddelen gebruikt worden.
 - b. Het voorkomen van onrechtmatig gebruik of misbruik van de elektronische communicatiemiddelen.
2. De omvang van de controle om onrechtmatig gebruik of misbruik van de elektronische communicatiemiddelen te voorkomen, zoals bedoeld in lid 2b, wordt zo beperkt mogelijk gehouden. De controle is gericht op het gebruik van de middelen voor het doel waardoor het is bestemd.

Artikel 4 Verantwoordelijkheden en beheer

1. Door de verantwoordelijke worden de nodige maatregelen getroffen, zodat persoonsgegevens, gelet op doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
2. Door de verantwoordelijke worden passende technische en organisatorische maatregelen uitgevoerd om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen een vorm van onrechtmatige verwerking.
3. Door de verantwoordelijke worden een of meerdere systeembeheerders aangewezen die belast zijn met het beheer van de bestanden. Deze systeembeheerders zijn op grond van de Ambtenarenwet 2017 verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennisnemen, behalve als een wettelijk voorschrift voorschrijft dat het verplicht is om bepaalde mededelingen te doen.

Artikel 5 Gebruik elektronische communicatiemiddelen

1. Betrokkenen gebruiken de elektronische communicatiemiddelen primair voor het voeren van de door de werkgever opgedragen taken.
2. Incidenteel privégebruik van de elektronische communicatiemiddelen door betrokkenen is toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik in overeenstemming is met dit privacyreglement en dit gebruik niet storend is of ten kosten gaat van de uitvoering van de taken die opgedragen zijn door de werkgever.
3. Het is betrokkene niet toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten kettingbrieven te versturen of pornografisch materiaal te versturen of op te vragen, dan wel dreigende seksueel intimiderende, racistische of discriminerende opmerkingen te maken. Ook is het de

betrokkene niet toegestaan met behulp van e-mailfaciliteiten illegale software te verzenden of op te vragen, of bestanden zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s) te verzenden of op te vragen waarvan betrokkene redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn.

4. Het is de betrokkenen niet toegestaan met behulp van internetfaciliteiten bewust internetsites die pornografisch, dan wel racistisch materiaal bevatten te bezoeken, mee te doen in chatsessies, online te gokken, illegale software te downloaden dan wel zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s) bestanden te downloaden waarvan betrokken redelijkerwijs moet aannemen dat deze omvangrijk zijn.
5. Zonder voorafgaande toestemming van de systeembeheerder(s) is het de betrokkenen niet toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten een elektronisch bericht aan alle of vrijwel alle medewerkers van de organisatie tegelijkertijd te versturen.
6. Als betrokkenen met gebruik van internetfaciliteiten handelingen verrichten die als e-mailtoepassingen zijn te kwalificeren, dan zijn de bepalingen van het derde en vijfde lid van overeenkomstige toepassing.
7. Betrokkenen nemen bij het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen de nodige zorgvuldigheid in acht om de integriteit en goede naam van de gemeentelijke organisatie te waarborgen.

Artikel 6 Voorkomen onrechtmatig gebruik en misbruik

De werkgever neemt zoveel mogelijk maatregelen in technische zin om onrechtmatig gebruik en misbruik van elektronische communicatiemiddelen te voorkomen.

Artikel 7 Vastlegging

1. Elektronisch vastleggen van persoonsgegevens vindt automatisch plaats door de door de werkgever ingezette software.
2. De vastlegging beperkt zich tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de doeleinden van de verwerking zoals bedoeld in artikel 3, namelijk:
 - a. voor het verkrijgen van inzicht in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen worden alleen stroom- en soortgegevens vastgelegd;
 - b. voor het voorkomen van onrechtmatig gebruik of misbruik van de elektronische communicatiemiddelen wordt het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen op individueel en inhoudelijk niveau gevolgd. Dit vindt alleen plaats als er een redelijk vermoeden van onrechtmatig gebruik of misbruik is.

Artikel 8 Persoonsgegevens

1. In de in artikel 7 genoemde vastlegging worden ten hoogste de volgende persoonsgegevens opgenomen:
 - a. gebruikersidentificatie, naam, voornaam of voorletters van de betrokkene;
 - b. naam en/of codering van het domein, afdeling waaronder de betrokkene valt;
 - c. gegevens over de toegang tot het internet die door de werkgever is geboden aan de betrokkene, inclusief gebruikersnaam en internet protocoladres;

- d. gegevens betreffende de datum en het tijdstip van het openen en sluiten van de toegang tot internet door de betrokkene en gegevens over de datum en het tijdstip van het verzenden en ontvangen van e-mailberichten door de betrokkene;
 - e. gegevens, inclusief datum en tijdstip, van de door betrokkene bezochte internetsites (internet protocoladressen en (de onderdelen van) de webpagina's);
 - f. de inhoud van de door de betrokkene verzonden en ontvangen e-mailberichten.
2. Als er een redelijk vermoeden bestaat van onrechtmatig gebruik of misbruik van de elektronische communicatiemiddelen door betrokkene, kan door de verantwoordelijke opdracht worden gegeven om de in het lid 1 e en f bedoelde gegevens vast te leggen en te verstrekken aan de personen bedoeld in artikel 10.

Artikel 9 Bewaring en verwijdering

1. De in het artikel 8 lid 1, genoemde persoonsgegevens worden maximaal een maand bewaard. Gegevens die ouder zijn dan een maand worden automatisch verwijderd, tenzij er een redelijk vermoeden bestaat van onrechtmatig gebruik of misbruik van de elektronische communicatiemiddelen in die periode. In dit geval worden de gegevens uit die betreffende maand bewaard zolang dit in verband met nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen ten opzichte van een betrokkene noodzakelijk is. Zodra een nader onderzoek is afgerond en dit niet leidt tot maatregelen tegen een betrokkene worden de gegevens verwijderd.
2. Als de systeembeheerder om technische redenen persoonsgegevens zoals bedoeld in lid 1, niet kan verwijderen, wordt onder verwijderen verstaan het niet meer verstrekken van deze gegevens voor in artikel 3 geformuleerde doelstellingen.

Artikel 10 Personen aan wie persoonsgegevens worden verstrekt

De vastgelegde persoonsgegevens worden, na bewerking, verstrekt aan:

1. De directeur, om inzicht te verkrijgen in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen. Het betreft hier dan de gegevens zoals bedoeld in artikel 8, lid 1 a t/m d in de vorm van een totaaloverzicht, niet tot de persoon herleide vorm.
2. De verantwoordelijke, als er een redelijk vermoeden bestaat van onrechtmatig gebruik of misbruik van de elektronische communicatiemiddelen. Het gaat hierbij om gegevens zoals bedoeld in artikel 8, lid 1.
3. Degene(n) die op verzoek van de verantwoordelijke is (zijn) belast met of leiding geeft (geven) aan onderzoek naar onrechtmatig gebruik of misbruik van de elektronische communicatiemiddelen. Het gaat hierbij om gegevens zoals bedoeld in artikel 8 lid 1.

Artikel 11 Rechten van de betrokkene

1. Aan de betrokkene die daarom vraagt aan de verantwoordelijke wordt een overzicht gegeven van de hem betreffende persoonsgegevens die worden verwerkt. Als een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de verantwoordelijke aan dit verzoek in een andere schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.

2. Degene die een overzicht heeft ontvangen van de hem betreffende persoonsgegevens, zoals bedoeld in lid 1, kan de verantwoordelijke vragen deze te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen als deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of doeleinden van de verwerking onvolledig of niet relevant zijn of op een andere manier in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
3. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, zoals bedoeld in lid 2, schriftelijk in hoeverre hij aan het verzoek voldoet. Als er sprake is van een weigering worden de redenen hiervoor aangegeven.
4. De verantwoordelijke zorgt ervoor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo snel mogelijk wordt uitgevoerd.

Artikel 12 Sancties

1. Overtreding van dit privacyreglement kan voor werknemers waarmee de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegeven, resulteren in disciplinaire maatregelen.
2. Overtreding van dit privacyreglement kan voor personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de werkgever verrichten, anders dan door een arbeidsovereenkomst, resulteren in:
 - a. Maatregelen waardoor deze personen, al dan niet tijdelijk, geen beschikking meer hebben over (een deel van) de elektronische communicatiemiddelen;
 - b. Beëindiging van afname van diensten van deze perso(o)n(en).

Artikel 13 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit privacyreglement niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van dit privacyreglement beslist de werkgever, nadat de Ondernemingsraad hierover is gehoord.

Artikel 14 Openbaarmaking

Dit privacyreglement wordt verstrekt of ter beschikking gesteld aan degenen die, direct of indirect, de beschikking krijgen over de elektronische communicatiemiddelen.

Artikel 15 Slotbepaling

Onverminderd het bepaalde in dit privacyreglement is op het verwerken van persoonsgegevens de Algemene Verordening Gegevensbescherming van toepassing.

Hoofdstuk 35 Privacyreglement personeelsregistratie

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- b. Werkgever: de gemeente Kerkrade;
- c. Verantwoordelijke: het bestuursorgaan dat het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt;
- d. De personeelsregistratie: de bestanden, registraties en administraties die ten behoeve van de werknemers gebruikt worden;
- e. Registratiebeheerder: afdelingshoofd Personeel en Organisatie;
- f. Een gegeven: een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon;
- g. De organisatie: de gemeentelijke organisatie;
- h. Het verstrekken van gegevens: het bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, voor zover (gedeeltelijk) verkregen vanuit gegevens die in het register zijn opgenomen of door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens;
- i. Het gegevensbeheer: de verantwoordelijkheid voor de juistheid van de ingevoerde gegevens en voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens;
- j. Een register: de registratie van personeelsgegevens in een personeelsregistratie – of informatiesysteem, zoals deze door de werkgever wordt gevoerd;
- k. De geregistreerde: degene waarvan een gegeven in een register is opgenomen;
- l. Een vaste gebruiker: een derde aan wie in overeenstemming met het doel van de registratiegegevens worden verstrekt en die als zodanig in het systeem is vermeld;
- m. De applicatiebeheerder: een door de registratiebeheerder aangewezen werknemer, belast met de logische werking van een register;
- n. Functionaris Gegevensbescherming (FG): houdt binnen de organisatie toezicht op de toepassing en naleving van de AVG.

Artikel 2 Doel en werking

De personeelsregistraties hebben tot doel:

- a. het inzichtelijk maken van de hoedanigheid, aard, plaats en werkzaamheden van de werknemers:
 - die een arbeidsovereenkomst zijn aangegaan met de werkgever;
 - waarvan de arbeidsovereenkomst met de werkgever is beëindigd;
 - werkzaamheden verrichten voor de werkgever, anders dan in een arbeidsovereenkomst;
 - werkzaamheden hebben verricht voor de werkgever, anders dan in een arbeidsovereenkomst;
- b. het vastleggen van persoonsgegevens die van belang zijn voor de loopbaan van die werknemers;
- c. het vastleggen van gegevens die van belang zijn voor de rechtspositie van die werknemers en de daaruit voortvloeiende beslissingen;

- d. het vastleggen van gegevens die van belang zijn voor de salariering van die werknemers. De salarisberekening vindt extern *in service* plaats;
- e. het verlenen van personeelszorg;
- f. het verschaffen van informatie aan die werknemers en hun gezinsleden.

Gegevens uit de personeelsregistraties kunnen worden gebruikt voor het maken van statistische overzichten ten behoeve van interne bedrijfsvoering, statistieken en rapportages voor de werkgever. Daarnaast worden de gegevens gebruikt voor het ontwikkelen en implementeren van een organisatie- en personeelsbeleid voor de werkgever.

Artikel 3

1. De personeelsregistraties worden deels handmatig en deels geautomatiseerd gevoerd op verschillende locaties binnen de gemeente.
2. In de bij het reglement gevoegde bijlage is aangegeven op welke functionele onderdelen van de organisatie de personeelsregistraties worden gevoerd of voor welke deze rechtstreeks toegankelijk zijn. Deze bijlage maakt deel uit van het reglement.

Artikel 4 Beheer

1. De registratiebeheerder is, onder verantwoordelijkheid van de houder, belast met de zeggenschap over de personeelsregistraties. Hij draagt zorg voor de naleving van de Wet personeelsregistraties en het reglement. Hij treft daarvoor voorzieningen van technische- en organisatorische aard voor de beveiliging van de personeelsregistraties tegen verlies of aantasting van gegevens, tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Ook treft hij maatregelen om te bevorderen dat de gegevens die opgenomen worden in de personeelsregistraties juist en volledig zijn.
2. De registratiebeheerder wijst bij besluit functionarissen aan die worden belast met de dagelijkse leiding over het gegevensbeheer.

Artikel 5 Categorieën personen

In de personeelsregistraties kunnen alleen gegevens worden opgenomen van de volgende categorieën van personen:

- a. werknemers waarmee de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan;
- b. degenen die werkzaam zijn in, door of vanwege het rijk gesubsidieerde werkgelegenheidsprojecten;
- c. uitzendkrachten, vakantiewerkers;
- d. WSW-medewerkers, gedetacheerd bij de gemeentelijke organisatie;
- e. stagiaires.

Artikel 6 Inhoud van de registratie

1. Voor de in artikel 5, onder a genoemde personen kunnen de volgende gegevens worden opgenomen:

- personalia: naam, voornamen, geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, burgerlijke staat, titel(s), adres, postcode en woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres, personeelsnummer en pasfoto;
 - familiegegevens: huwelijksdatum/datum samenwonen of geregistreerd partnerschap, datum echtscheiding/beëindiging samenwonen of geregistreerd partnerschap, naam, geboortedatum en geboorteplaats partner en kinderen;
 - opleidingsgegevens: vooropleiding, tijdens dienstverband gevolgde opleidingen, behaalde diploma's en resultaten, verleende studiefaciliteiten, instituut- en locatiegegevens, gevoerde correspondentie, overige opleidingsgegevens;
 - rechtspositionele- en functionele gegevens: arbeidsovereenkomst, bevordering, (tijdelijke) (over-)plaatsing, functieaanwijzing en -waarneming, herplaatsing, detachering, ontslag, (onthefing) militaire dienst, gegevens met betrekking tot samenlevingscontract/geregistreerd partnerschap die nodig zijn voor rechtspositionele beslissingen, beëdigingsgegevens, legitimatie en/of andere identiteitsgegevens, materiële verstrekkingen en andere gegevens van belang voor de functie of rechtspositie, VOG;
 - betalingsgegevens: datum en wijze van betaling salaris, bankrekeningnummer, loonbelastinggegevens, vergoedingen en toelagen o.a. voor verplaatsingskosten, studiefaciliteiten, waarneming hogere functie, gebruik eigen auto, diensttelefoon, schade aan particuliere eigendommen, gratificaties en andere financiële voorschotten en/of toelagen, pensioen, wettelijke inhoudingen en andere financiële voorzieningen;
 - loopbaangegevens: beoordelingen, (on)tevredenheidsbetuigingen, disciplinaire maatregelen, sollicitaties en andere voor de loopbaan van belang zijnde gegevens;
 - mutaties: dienstongevallen, verhuizing, familieomstandigheden, situatieve ziekte, bijzonder verlof, datum aanvang en einde ziekte, datum laatste en eerstvolgende keuring, ABP-gegevens.
2. Voor de in artikel 5, onder b t/m e genoemde personen kunnen de volgende gegevens worden opgenomen:
- personalia: naam, voornamen, geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, burgerlijke staat, titel(s), adres, postcode en woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres en pasfoto;
 - functionele gegevens: naam van de (onderwijs)instelling waaraan de geregistreerde is verbonden/uitzendbureau van waaruit de geregistreerde is uitgezonden, functie, loongegevens, VOG, personeels- of uitzendnummer, genoten opleiding, stage- of uitzendovereenkomst.
3. De gegevens, genoemd in lid 1 worden verkregen van:
- de geregistreerde: de personalia, familiegegevens, vooropleiding, tijdens dienstverband gevolgde opleidingen, sollicitaties, gebruik eigen auto, diensttelefoon, schade aan particuliere eigendommen, verzoeken tot overplaatsing, verzoeken tot vergoeding verplaatsingskosten, VOG, loonbelastinggegevens, familieomstandigheden, bijzonder verlof;
 - de organisatie-eenheid waarbij de geregistreerde werkzaam is: (tijdelijke) overplaatsingen en tewerkstellingen, functie-aanwijzingen en – waarnemingen, verleende studiefaciliteiten, vergoedingen verplaatsingskosten, studiefaciliteiten, waarneming

hogere functie, detacheringen, beoordelingen, (on)tevredenheidsbetuigingen, ontvangen klachten, uitgereikte legpenningen, disciplinaire straffen, gratificaties en situatieve ziekte.

4. De gegevens genoemd in lid 2 worden verkregen van:
 - de geregistreerde: de personalia;
 - de organisatie waarbij geregistreerde werkzaam is of een opleiding volgt: de functionele gegevens.

Artikel 7 Verwijdering en vernietiging

1. De gegevens worden uit de personeelsregistraties verwijderd en vernietigd wanneer deze niet meer noodzakelijk zijn voor het doel van de personeelsregistraties.
2. Fiscaal relevante gegevens blijven 7 jaar bewaard na einde dienstverband. Een loonbelastingverklaring blijft 5 jaar bewaard na einde dienstverband.
3. Ziekteverzuimgegevens blijven maximaal 2 jaar bewaard na einde dienstverband. Als er sprake is van een WIA-traject of eigen risicodragerschap van de werkgever blijven ziekteverzuimgegevens 5 jaar bewaard na einde dienstverband.
4. Overige persoonsgegevens worden na einde dienstverband verwijderd, tenzij er sprake is van een bijzondere situatie zoals een lopende rechtszaak of arbeidsconflict.
5. Als het noodzakelijk is voor het doel van de personeelsregistraties kan de registratiebeheerder bij besluit afwijken van het bepaalde in lid 1 t/m 4.

Artikel 8 Verstrekking van gegevens binnen de organisatie

Binnen de organisatie worden uit de personeelsregistraties alleen gegevens verstrekt aan:

- Personen die op grond van artikel 10 rechtstreeks toegang hebben tot de personeelsregistraties;
- De personen die de gegevens nodig hebben voor de uitoefening van hun taak, zoals beschreven in artikel 2.

Artikel 9 Verstrekking van gegevens aan derden

1. Op basis van het bepaalde in de Wet Openbaarheid van Bestuur en in andere wetten worden gegevens uit personeelsregistraties alleen verstrekt als:
 - dat voortvloeit uit het doel van de personeelsregistratie;
 - dat op basis van een wettelijk voorschrift is vereist;
 - dit plaatsvindt met schriftelijke toestemming van de geregistreerde;
 - dit wordt verzocht door een erkende instelling voor wetenschappelijk onderzoek of statistiek, waarbij de uitkomsten waarvoor deze gegevens worden gebruikt, niet herleidbaar zijn tot individuele personen en de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde daardoor niet onevenredig wordt geschaad;
 - dit wordt verzocht door personen of instanties met een publiekrechtelijke taak, voor zover zij die gegevens nodig hebben voor de uitvoering van hun taak en de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde daardoor niet onevenredig wordt geschaad;

- bij besluit van het afdelingshoofd Personeel en Organisatie genoemde organisatie waar de salarisadministratie *in service* wordt verricht.
2. Gegevens worden in overeenstemming met het doel van het personeelsregister verstrekt aan personen werkzaam bij of in dienst van:
 - de organisatie van de registerbeheerder, die geen rechtstreeks toegang heeft tot de personeelsregistratie en de gegevens nodig zijn voor de uitvoering van hun taak;
 - de Accountantsdiensten van de werkgever;
 - de GGD Oostelijk Zuid-Limburg in Heerlen en de Arbodienst; bedrijfsveiligheids- en gezondheidsdienst die werkzaam is binnen de organisatie van de houders (bedrijfsarts);
 - stichting ABP en UWV;
 - het uitzendbureau waar de geregistreerde werkzaam is.
 3. De verstrekking aan personen of instanties die geen rechtstreekse toegang hebben tot de personeelsregistraties wordt verzorgd door de in artikel 10 genoemde personen.
 4. Uit de personeelsregistraties worden geen persoonsgegevens aan derden verstrekt, anders dan bedoeld in de wet.

Artikel 10 Rechtstreekse toegang tot de personeelsregistratie en protocol

Personen die daartoe bij besluit (toegang Beaufort) van de verantwoordelijke zijn geautoriseerd hebben rechtstreeks toegang tot de personeelsregistraties of onderdelen daarvan. In dit besluit is aangegeven voor welk doel de rechtstreekse toegang, waaronder de bevoegdheid tot raadplegen, invoeren, verstrekken, wijzigen, verwijderen en vernietigen van gegevens wordt verleend. Het besluit maakt als bijlage onderdeel uit van dit reglement

Artikel 11 Procedure verstrekking gegevens

1. Van iedere verstrekking aan een derde wordt de datum van verstrekking, de identiteit van de verzoeker en een omschrijving van de verstrekte gegevens aangetekend.
2. Aantekening blijft achterwege als bij verstrekking aan een derde, zoals bedoeld in artikel 9, in alle redelijkheid kan worden aangenomen dat de geregistreerde daardoor niet in zijn belangen wordt geschaad en in geval van verstrekking aan een derde alleen voor wetenschappelijk onderzoek of statistiek als de uitkomst daarvan niet naar personen herleidbare gegevens bevat.
3. De aantekening wordt tenminste één jaar bewaard.

Artikel 12 Rechten van de geregistreerde

De geregistreerde wordt binnen vier weken na de eerste opname in de personeelsregisters schriftelijk van deze opname in kennis gesteld, tenzij bekend is of redelijkerwijs bekend kan zijn dat opname heeft plaatsgevonden of een gewichtig belang van betrokkene zich tegen het doen van een schriftelijke mededeling verzet of noodzakelijk is.

Artikel 13 Verzoek geregistreerde

1. Een geregistreerde kan de houder verzoeken:
 - hem schriftelijk mee te delen of over hem gegevens in de personeelsregistraties zijn opgenomen;

- hem een volledig overzicht te verstrekken en de herkomst daarvan aan te geven;
 - hem mee de delen of uit de personeelsregistratie hem betreffende gegevens in het jaar voorafgaand aan het verzoek aan derden zijn verstrekt.
2. Een verzoek tot inzage wordt schriftelijk gericht aan de registratiebeheerder, ter attentie van de Functionaris Gegevensbescherming, postbus 600, 6460 AP Kerkrade.
 3. Aan de behandeling van de aanvraag zijn geen kosten verbonden.
 4. Een verzoek tot inzage wordt voor minderjarigen die de leeftijd van 16 jaar nog niet hebben bereikt en voor onder curatele gestelde personen gedaan door hun wettelijke vertegenwoordigers.
 5. Een verzoek tot inzage kan, onder overlegging van een schriftelijke machtiging tot het doen van een dergelijk verzoek, namens de geregistreerde of de wettelijke vertegenwoordiger worden gedaan door diens advocaat of procureur.
 6. Een verzoek tot inzage kan, onder overlegging van een schriftelijke machtiging tot het doen van een dergelijk verzoek, namens de geregistreerde gedaan worden door een ander. Mededelingen aan een dergelijke gemachtigde worden niet gedaan als aangenomen kan worden dat deze mede een zelfstandig belang heeft bij de mee te delen gegevens of als tegen hem ernstige bezwaren bestaan.
 7. Aan een verzoek tot inzage wordt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek voldaan.
 8. De registratiebeheerder zorgt voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker. De behandelde functionaris kan verlangen dat de verzoeker documenten toont waaruit zijn identiteit blijkt en die van degene namens wie hij optreedt.
 9. Aan een verzoek tot inzage wordt niet voldaan als dit noodzakelijk is:
 - in het belang van de staat;
 - in het belang van de opsporing en vervolging van strafbare feiten;
 - voor economische en financiële belangen van de staat en andere openbare lichamen;
 - inspectie, controle en toezicht door of voor overheidsorganen of andere organen met een publiekrechtelijke taak;
 - gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de houder daaronder begrepen.

Artikel 14 Verzoek tot wijziging

1. Een geregistreerde aan wie inzage is verleend, kan de registratiebeheerder verzoeken:
 - bepaalde gegevens over hem te verbeteren;
 - bepaalde gegevens over hem aan te vullen;
 - bepaalde gegevens over hem te verwijderen.
2. Een verzoek tot wijziging wordt schriftelijk gericht aan de registratiebeheerder, ter attentie van de Functionaris Gegevensbescherming, postbus 600, 6460 AP Kerkrade. In het verzoek dient de gewenste verbetering, aanvulling of verwijdering aangegeven te worden.
3. Een verzoek tot wijziging wordt voor minderjarigen die de leeftijd van 16 jaar nog niet hebben bereikt en voor onder curatele gestelde personen gedaan door hun wettelijke vertegenwoordigers.
4. Een verzoek tot wijziging kan, onder overlegging van een schriftelijke machtiging tot het doen van een dergelijk verzoek, namens de geregistreerde of de wettelijke vertegenwoordiger worden gedaan door diens advocaat of procureur.

5. Een verzoek tot wijziging kan, onder overlegging van een schriftelijke machtiging tot het doen van een dergelijk verzoek, namens de geregistreerde gedaan worden door een ander. Mededelingen aan een dergelijke gemachtigde worden niet gedaan als aangenomen kan worden dat deze mede een zelfstandig belang heeft bij de mee te delen gegevens of als tegen hem ernstige bezwaren bestaan.
6. Op een verzoek tot wijziging wordt binnen acht weken na het ontvangst schriftelijk beslist.

Artikel 15 Slotbepaling

Het reglement wordt voor iedereen ter inzage gelegd op het stadhuis in Kerkrade en de afdelingen waar de personeelsregistraties worden gevoerd of rechtstreeks toegankelijk is.

Het reglement wordt aangemeld bij de Registratiekamer.

Bijlage *In service* salarisberekening

Besluit toegang personeelsinformatiesysteem

De werkgever, gelet op de in de Wet Persoonsregistraties en het Privacyreglement Persoonsregistraties, hierna te noemen het reglement,

Besluit

1. De rechtstreekse toegang tot het personeelsmanagementsysteem, als een personeelsregistratie zoals bedoeld in het Reglement, te autoriseren aan
 - het afdelingshoofd Personeel en Organisatie als dagelijks beheerder van de registraties met inbegrip van het personeelsmanagementsysteem;
 - de functionarissen van de afdeling Personeel en Organisatie belast met het beheer van het personeelsmanagementsysteem, waaronder het applicatiebeheer;
 - de functionarissen van de afdeling Personeel en Organisatie belast met de salaris- en personeelsadministratie;
 - de adviseurs en de beleidsmedewerkers van de afdeling P&O;
 - de functionarissen van de afdeling AO/IC (Concern Control);
 - de afdelingshoofden;
 - de directeurs.
2. De bevoegdheden zijn als volgt vastgesteld:
 - a. De bevoegdheid tot raadplegen, invoeren, wijzigen, verstrekken en bewerken van gegevens voor het beheer, de verwerking van gegevens en het verstrekken van informatie aan derden, zoals bedoeld in artikel 9 van het reglement, is toegekend aan het afdelingshoofd Personeel en Organisatie en de functionarissen binnen de afdeling Personeel en Organisatie.
 - b. De bevoegdheid tot het verwijderen en vernietigen van gegevens en de bevoegdheid tot het aanbrengen van wijzigingen in de structuur en de inhoud van het personeelsinformatiesysteem binnen de grenzen van het reglement, op aanwijzing en na toestemming van het afdelingshoofd Personeel en Organisatie is toegekend aan de functionarissen die zijn belast met het applicatiebeheer.

- c. De bevoegdheid om gegevens te raadplegen, wijzigen en verstrekken, binnen de grenzen van het reglement, voor de uitvoering van personeelszorg en het personeelsbeleid is toegekend aan de personeelsmanagementassistenten van de organisatorische eenheid waarvoor zij werkzaam zijn.
 - d. De bevoegdheid tot het raadplegen en wijzigen van gegevens, binnen de grenzen van het reglement, voor de uitvoering van de personeelszorg en het personeelsbeleid in de dagelijkse bedrijfsvoering is toegekend aan de directeuren en de afdelingshoofden voor zover het gegevens betreft van werknemers die tot hun organisatorische eenheid behoren.
 - e. Voor het verstrekken van gegevens aan derden, zoals bedoeld in lid 2a, wordt uitgezonderd de bevoegdheid om informatie aan derden/instellingen met commerciële doeleinden/doelstellingen te verstrekken. Van deze uitzondering kan alleen het college van Burgemeester en Wethouders afwijken.
3. De dagelijkse uitvoering van en het toezicht op een juiste naleving van dit besluit is opgedragen aan het afdelingshoofd Personeel en Organisatie.

Hoofdstuk 36 Regeling gebruik dienstvoertuigen en elektronische rittenregistratie

De werkgever stelt dienstvoertuigen beschikbaar aan werknemers die voor de uitoefening van hun functie dienstreizen maken. Daarom is het wenselijk een regeling vast te stellen voor het gebruik van dienstvoertuigen en de toepassing van het daarin geïnstalleerde elektronische rittenadministratiesysteem. Het rittenadministratiesysteem voldoet aan de fiscale voorwaarden voor een sluitende kilometerregistratie. In deze regeling zijn de doelen en regels over de elektronische rittenadministratie opgenomen, op basis van het bepaalde in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Beheerder: door of namens de werkgever aangewezen werknemer(s) die zorg draagt (dragen) voor het functioneel en technisch beheer voor de controle voor de rittenadministratie;
- b. Beschikbaarheidsdienst: de dienst zoals bedoeld in artikel 3.13 van de cao Gemeenten;
- c. Werkgever: de gemeente Kerkrade;
- d. Dienstvoertuig: voertuigen in beheer van de werkgever in eigendom, lease, huur of anderszins;
- e. Dienstreis: het gebruik van het dienstvoertuig voor het uitvoeren van werkzaamheden (zakelijk gebruik) in opdracht van de werkgever en/of voor de aan de werknemer opgedragen werkzaamheden tijdens diensttijd en/of beschikbaarheidsdienst;
- f. Werknemer: hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan en de persoon die (betaalde of onbetaalde) werkzaamheden voor de werkgever uitvoert;
- g. Onrechtmatig gebruik of misbruik van het dienstvoertuig: een doen of een nalaten in strijd met deze regeling of misbruik in het kader van andere wet- en regelgeving of inbreuk op een recht;
- h. Persoonsgegevens: alle gegevens over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- i. Privégebruik dienstvoertuig: het gebruiken van een door de werkgever beschikbaar dienstvoertuig voor privédoeleinden binnen en buiten werktijd. Onder privédoeleinden wordt verstaan alle verreden kilometers die niet als zakelijk zijn aan te merken;
- j. Rittenregistratie(systeem): registratie van gegevens met betrekking tot de met het dienstvoertuig gemaakte ritten, door middel van het in het dienstvoertuig gemonteerde elektronische rittenregistratieapparatuur;
- k. Verklaring geen privégebruik auto: formulier van de Belastingdienst; maximaal 500 km op jaarbasis privégebruik;
- l. Verwerken van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of een andere vorm van terbeschikkingstelling,

samenbrengen, met elkaar in verband brengen, en het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens zoals bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming;

- m. AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- n. Functionaris Gegevensbescherming: functionaris voor de gegevensbescherming, zoals bedoeld in artikel 37 van de AVG.

Artikel 2 Reikwijdte van deze regeling

1. Deze regeling is van toepassing op het verwerken van persoonsgegevens voor het gebruik van het dienstvoertuig van de werkgever. Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen de organisatie wordt omgegaan met de elektronische rittenregistratie en omvat regels over verantwoord gebruik hiervan en regels over de wijze waarop controle hiervan plaatsvindt.
2. Deze regeling geldt voor alle werknemers van de gemeentelijke organisatie.

Artikel 3 Doeleinden

De verwerking van persoonsgegevens voor het gebruik van de dienstvoertuigen heeft tot doel:

- a. te voldoen aan de door de Belastingdienst gestelde eisen over het gebruik van de dienstvoertuigen en het voeren van een sluitende kilometerregistratie;
- b. het verkrijgen van inzicht in de bezettingsgraad en andere managementinformatie rondom het gebruik van de inzet van dienstvoertuigen;
- c. controle bij het vermoeden van een integriteitschending.

Artikel 4 Verantwoordelijkheden en beheer

1. De werkgever treft de nodige maatregelen zodat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
2. De werkgever voert passende technische en organisatorische maatregelen uit om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies en een vorm van onrechtmatige verwerking.
3. De werkgever wijst een of meer beheerders aan voor het beheer van het (de) bestand(en). Deze beheerders zijn op grond van de Ambtenarenwet 2017 verplicht tot geheimhouding van persoonsgegevens en al het andere, dat hen in verband met hun functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting voortvloeit uit de aard van de zaak tenzij een wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of door hun taak de noodzaak tot mededeling aanwezig is.

Artikel 5 Gebruik van het dienstvoertuig

1. Het dienstvoertuig wordt alleen gebruikt voor het uitvoeren van werkzaamheden in opdracht van de werkgever of voor de aan de werknemer opgedragen werkzaamheden tijdens diensttijd en/of beschikbaarheidsdienst. Privégebruik van een dienstvoertuig is in en buiten werktijd niet toegestaan.
2. De werknemer die buiten de voor hem geldende werktijden beschikbaarheidsdienst heeft kan beschikken over een dienstvoertuig dat hij daarvoor thuis stalt. Het dienstvoertuig mag alleen gebruikt worden voor het uitvoeren van werkzaamheden in het kader van beschikbaarheidsdienst. Er wordt uitgegaan van de kortste route via de ANWB-routeplanner.

3. De werknemers krijgen een persoonsgebonden sleutel. Deze sleutel is niet overdraagbaar.
4. Het dienstvoertuig mag alleen door de werknemer zelf worden bestuurd.
5. De werknemer moet in het bezit zijn van een geldig rijbewijs.
6. Boetes vanwege verkeersovertredingen die zijn begaan met een dienstvoertuig komen voor rekening van de werknemer.
7. Het is niet toegestaan om het dienstvoertuig te roken of tijdens het rijden de mobiele telefoon te gebruiken. Het dienstvoertuig wordt na gebruik schoon, netjes en rookvrij achtergelaten.
8. De werknemer tekent een verklaring 'Verklaring geen privégebruik auto' of 'verbod privégebruik dienstauto'. Bij wijzigingen is de werknemer zelf verantwoordelijk voor het doorgeven hiervan aan de Belastingdienst.
9. Als het rittenregistratiesysteem in het dienstvoertuig niet functioneert, houdt de werknemer handmatig een rittenadministratie bij en levert deze dezelfde dag of uiterlijk de volgende dag in bij de beheerder.
10. Alle dienstvoertuigen, met uitzondering van die dienstvoertuigen die gebruikt worden voor beschikbaarheidsdienst, dienen na gebruik binnen het terrein van de locatie gemeentewerf Hammolenweg te worden geparkeerd of op een daarvoor bestemde parkeerplaats.

Artikel 6 Registratie

1. De rittenregistratie vindt plaats in het kader van de in artikel 3 genoemde doeleinden. Daarbij worden de volgende gegevens verzameld en vastgelegd: het merk auto, het type auto, het kenteken van de auto, de periode waarin de werknemer de auto tot zijn beschikking heeft, de ritgegevens (enkele reisafstand tussen twee adressen), de afstand, de rijtijd, de bezoektijd, de begin- en eindstand van de kilometer teller en de gereden route.
2. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling om de gegevens te gebruiken om het individueel functioneren van werknemers te beoordelen, tenzij er sprake is van een integriteitsschending.

Artikel 7 Controle

Controle op het gebruik van de rittenregistratie vindt alleen plaats in verband met de in artikel 3 genoemde doeleinden. Deze doeleinden stellen beperkingen aan de omvang en wijze van controle.

- a. Belastingdienst: controle om inzicht te krijgen in de mate van gebruik van het dienstvoertuig wordt zoveel mogelijk beperkt tot de gegevens uit de kilometeradministratie.
- b. Bezettingsgraad: controle voor effectiviteit en efficiency van de inzet van vervoersmiddelen vindt alleen op voertuigniveau plaats.
- c. Controle in verband met een onrechtmatig gebruik, misbruik of een andere integriteitsschending wordt zo beperkt mogelijk gehouden, in die zin dat deze in redelijke verhouding staat tot het doel waarvoor deze wordt aangewend. Vermoeden ontstaat op grond van signalen, onderzoek en statistieken en niet op basis van periodieke controle van een werknemer:

- Als het vermoeden bestaat dat een werknemer of een groep werknemers deze regeling overtreedt, kan tijdens een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden. Voor deze heimelijke controle is toestemming nodig van de algemeen directeur/gemeentesecretaris.
- Als geconstateerd wordt dat een werknemer deze regeling overtreedt of bij een vermoeden daartoe, wordt de betrokken werknemer hierop zo snel mogelijk aangesproken door zijn leidinggevende.

Artikel 8 Bewaring en verwijdering

1. Persoonsgegevens voor de rittenregistratie, die worden gebruikt voor de vaststelling van de loonheffing op grond van de Algemene Wet inzake Rijksbelastingen (AWR) worden 7 jaar bewaard. Gegevens die ouder zijn worden automatisch verwijderd, tenzij er bijzondere redenen zijn om de gegevens langer te bewaren, bijvoorbeeld een zwaarwegend vermoeden van onrechtmatig gebruik, misbruik van het dienstvoertuig of andere integriteitsschendingen.
2. Als de beheerder de persoonsgegevens om technische redenen niet kan verwijderen, wordt onder verwijderen verstaan het niet meer verstrekken van deze gegevens voor de in artikel 3 genoemde doelen.
3. Gegevens kunnen voor andere doeleinden langer worden bewaard op voorwaarde dat de gegevens niet herleidbaar zijn naar een persoon.

Artikel 9 Rechten van de werknemer

1. Aan de werknemer die de werkgever hierom vraagt, wordt een overzicht gegeven van de persoonsgegevens die verwerkt worden, die hem betreffen. Het verzoek kan worden ingediend bij de leidinggevende dan wel bij de functionaris Gegevensbescherming.
2. De werknemer kan de werkgever vragen de gegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen, als deze feitelijk onjuist of onvolledig zijn, niet nodig zijn voor de doeleinden van de verwerking of op een andere wijze in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. In het verzoek worden de aan te brengen wijzigingen aangegeven.
3. De werkgever stuurt de werknemer binnen 4 weken van het in lid 2 bedoelde verzoek, een schriftelijke reactie of en in hoeverre aan het verzoek wordt voldaan. Als er sprake is van een weigering wordt de reden hiervoor aangegeven.
4. De werkgever zorgt ervoor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo snel mogelijk wordt uitgevoerd.

Artikel 10 Sancties

1. Als door de werkgever wordt geconstateerd dat het verbod op privégebruik door de werknemer wordt overtreden, worden de volgende sancties opgelegd:
 - De werknemer krijgt een boete per geconstateerde overtreding en betaalt ook een bedrag per verreden privékilometer. Deze boete wordt op het nettoloon van de werknemer ingehouden.

- De hoogte van het boetebedrag is gebaseerd op het door de Belastingdienst passend geachte bedrag.
 - Als het verbod op privégebruik herhaaldelijk wordt overtreden kan dit naast de opgelegde boete ook disciplinaire maatregelen of eventueel ontslag tot gevolg hebben.
2. Het overtreden van deze regeling kan voor de werknemer rechtspositionele gevolgen hebben zoals bedoeld in cao Gemeenten en het Personeelshandboek gemeente Kerkrade.
 3. Het overtreden van deze regeling kan voor de medewerker, niet zijnde een werknemer waarmee werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan, tot gevolg hebben dat:
 - De schade verhaald wordt op de betreffende medewerker.
 - De verhouding op basis waarop de werkzaamheden voor de werkgever worden verricht, onmiddellijk beëindigd worden.
 - Een combinatie van bovengenoemde maatregelen wordt toegepast.

Artikel 11 Schade

1. Schade aan een voertuig moet zo snel mogelijk en in ieder geval binnen 24 uur door de werknemer gemeld worden bij zijn leidinggevende. Bij het niet tijdig melden van een schade zijn de financiële gevolgen voor de gebruiker.
2. De werknemer controleert het voertuig voor en na gebruik op schade.
3. Schade die ontstaan is doordat een werknemer in strijd met deze regeling heeft gehandeld en/of te wijten is aan schuld of nalatigheid van de werknemer wordt op de werknemer verhaald.

Artikel 12 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet kan de werkgever een bijzondere regeling treffen.

Hoofdstuk 37 Regeling ambtelijke organisatie gemeente Kerkrade

HOOFDSTUK 1 De structuur van het ambtelijk apparaat

Artikel 1

1. Het ambtelijk apparaat van de gemeente Kerkrade wordt ingedeeld in organisatorische eenheden.
2. Het college kan besluiten tot het instellen van tijdelijke organisatorische verbanden tussen eenheden, ter voorbereiding en/of uitvoering van beleid dat meerdere organisatorische eenheden aangaat. Het beheer van een dergelijk verband wordt opgedragen aan een projectleider. Tot het instellen van een dergelijk verband wordt niet besloten dan nadat het directieteam is gehoord.

Artikel 2

1. Als organisatorische eenheden worden ingesteld:
 - a. Domein Stad;
 - b. Domein Burger;
 - c. Domein Bestuur.
2. Naast de organisatorische eenheden zoals aangegeven in het eerste lid, bestaat een door de raad ingestelde organisatorische eenheid Raadgriffie zoals bepaald in de "Organisatieverordening raadsgriffie der gemeente Kerkrade 2002".
3. De bepalingen van de Regeling ambtelijke organisatie gemeente Kerkrade gelden voor de organisatorische eenheden zoals vermeld in het eerste lid, tenzij anders aangegeven.

Artikel 3

1. Het algemeen beheer van een organisatorische eenheid berust bij het college.
2. Onder toezicht van het college is het dagelijks beheer opgedragen aan de directeur van de betreffende organisatorische eenheid en aan de gemeentesecretaris in zijn hoedanigheid als algemeen directeur.

Artikel 4

1. Op basis van de vastgestelde doelstellingen en taakopdrachten kan het college, op voorstel van een directeur, de organisatorische eenheden onderverdelen in afdelingen. De onderverdeling in afdelingen wordt aangeduid als hoofdstructuur. De organisatiestructuur van de gemeente Kerkrade kent daarmee maximaal twee hiërarchische managementlagen.
2. Tot wijziging van de hoofdstructuur van iedere organisatorisch eenheid wordt niet besloten dan nadat het personeel dan wel een representatief te achten vertegenwoordiging daarvan, op basis van door het college te geven richtlijnen bij de voorbereiding van de wijziging van de hoofdstructuur is betrokken.

Artikel 5

1. De directeuren van de organisatorische eenheden worden, op aanbeveling van de gemeentesecretaris, benoemd en ontslagen door het college.
2. Tot benoeming van de gemeentesecretaris door het college wordt niet overgegaan dan nadat het personeel hierbij op de voorgeschreven wijze is betrokken.

HOOFDSTUK 2 Het ambtelijk apparaat in relatie tot de bestuursorganen

Paragraaf 1 Ambtelijk apparaat en uitoefening van bestuursbevoegdheid

Artikel 6

1. Tenzij de regeling waarop hun bevoegdheid steunt zich daartegen verzet, kan het college respectievelijk de burgemeester voor nader door hen aan te geven categorieën van zaken de besluitbevoegdheid mandateren aan door hen aan te wijzen functionarissen.
2. De gemandateerde bevoegdheid wordt in naam en onder verantwoordelijkheid van het college respectievelijk de burgemeester, uitgeoefend. Zij geven te dien aanzien zo nodig nadere aanwijzingen.
3. Het college respectievelijk de burgemeester verwerken hun besluiten tot het verlenen van mandaat in een verzamelbesluit, dat voor eenieder ter inzage wordt gelegd.

Paragraaf 2 Uitvoerende bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het ambtelijk apparaat

Artikel 7

1. Het aan de gemeentesecretaris in zijn hoedanigheid als algemeen directeur respectievelijk aan de directeur van een organisatorische eenheid opgedragen dagelijks beheer, omvat de verantwoordelijkheid voor het functioneren van die eenheden.
2. Tot het dagelijks beheer van een organisatorische eenheid wordt eveneens gerekend het realiseren van de met het college overeen te komen omvang en kwaliteit van de dienstverlening en de verantwoordelijkheid voor de daartoe ter beschikking te stellen middelen.
3. Indien geen overeenstemming wordt bereikt zoals bedoeld in het tweede lid stelt het college deze aangelegenheid eenzijdig vast.

Artikel 8

1. Ter uitvoering van het bepaalde in het vorige artikel en onverlet het bepaalde in hoofdstuk XIII van de Gemeentewet ("De begroting en de jaarrekening"), treedt het college in overleg met de gemeentesecretaris in zijn hoedanigheid als algemeen directeur en met de directeuren van de onderscheidene organisatorische eenheden. Voor een begrotingsjaar komt het college daartoe met ieder van hen overeen het budget van elke organisatorische

eenheid, ten minste verdeeld naar het toegestane personeelsbudget en het toegestane activiteitenbudget.

2. Indien geen overeenstemming wordt bereikt zoals bedoeld in het eerste lid stelt het college deze aangelegenheid eenzijdig vast.

Artikel 9

1. Tot het gemeentelijk middelenbeleid worden in ieder geval gerekend het:
 - a. personeelsbeleid;
 - b. informatiebeleid;
 - c. organisatiebeleid;
 - d. financiële beleid;
 - e. aanschaffingsbeleid;
 - f. automatiseringsbeleid;
 - g. communicatiebeleid;
 - h. huisvestingsbeleid van het gemeentelijk apparaat.
2. Domein Bestuur is belast met de coördinatie, toetsing en de evaluatie van het gemeentelijk middelenbeleid. Het college stelt nadere regels omtrent de voorbereiding en evaluatie van dit beleid voor zover dit aan de organisatorische eenheden is opgedragen en omtrent de rapportage door de directeuren en de gemeentesecretaris als algemeen directeur, inzake de uitvoering ervan. De directeur Domein Bestuur is bevoegd tot het rechtstreeks rapporteren aan het college inzake rekening en verantwoording.
3. Onverminderd het bepaalde in deze paragraaf en onder verwijzing naar de Archiefwet, is de gemeentearchivaris bevoegd het college gevraagd dan wel ongevraagd te adviseren aangaande de aan hem op grond van de Archiefwet toekomende taken en bevoegdheden.

HOOFDSTUK 3 Werkwijze van het ambtelijk apparaat

Paragraaf 1 Het directieteam

Artikel 10

1. Ter bewaking van de eenheid in de uitoefening van de aan het ambtelijk apparaat opgedragen taken voeren de gemeentesecretaris in zijn hoedanigheid als algemeen directeur en de directeuren van de organisatorische eenheden, regelmatig gezamenlijk overleg. Dit overleg wordt aangeduid met de benaming "directieteam".
2. De gemeentesecretaris in zijn hoedanigheid als algemeen directeur, is voorzitter van het directieteam.
3. De voorzitter van het directieteam kan in incidentele gevallen functionarissen aanwijzen die tevens aan het overleg deelnemen.
4. De in het eerste lid bedoelde leden van het directieteam wijzen elk afzonderlijk in geval van afwezigheid wegens verlof, ziekte of anderszins een plaatsvervanger aan. In geval van afwezigheid van de voorzitter wijst deze een ander lid als voorzitter aan.
5. Als secretaris van het directieteam treedt op een op voordracht van het directieteam door de voorzitter van het directieteam aan te wijzen ambtenaar. De rol van secretaris van

het directieteam kan ook worden opgedragen aan een van de directeuren. De secretaris van het directieteam vervult een ondersteunende en bewakende rol naar zowel de voorzitter van het directieteam als het directieteam en draagt, mede in overleg met de voorzitter, tevens zorg voor:

- a. de agendering van de vergaderingen van het directieteam;
- b. de vastlegging van de besluiten van het directieteam.

Artikel 11

1. De voorzitter van het directieteam stelt de vergaderdata en de agenda voor de vergaderingen van het directieteam vast. De directeuren kunnen zaken voor agendering indienen bij de voorzitter of de secretaris. De secretaris zorgt ervoor dat de agenda en bijbehorende stukken worden gereedgemaakt en zo mogelijk ten minste twee dagen voor de vergadering in het bezit zijn van de leden van het directieteam.
2. Het directieteam draagt, binnen daartoe door het college gegeven richtlijnen en het door dezen gevoerde beleid, met inachtneming van de wettelijke bepalingen inzake de positie van de gemeentesecretaris en diens taak, zorg voor:
 - a. organisatorische eenheid-overschrijdende beleidscoördinatie en integrale advisering op hoofdlijnen, en
 - b. organisatorische eenheid-overschrijdende vormgeving van het middelenbeleid.
3. Het in het tweede lid onder a vermelde taakgebied bevat onder andere als deeltaken:
 - a. aangeven van langere-termijnontwikkelingen;
 - b. advisering over bestuursopdrachten;
 - c. coördinatie en bewaking van de beleidscyclus;
 - d. vertaling van bestuursbesluiten in concrete werkplannen voor de ambtelijke organisatie.
4. Het in het tweede lid onder b vermelde taakgebied bevat onder andere als deeltaken:
 - a. het op voorstel van de directeur Domein Bestuur adviseren aan het college over de uitgangspunten van het te voeren middelenbeleid;
 - b. stimulering van een cultuur die bevorderlijk is voor de verwezenlijking van de doelstellingen van de organisatie;
 - c. advisering aan het college over het instellen van tijdelijke organisatorische verbanden tussen de eenheden;
 - d. sturing en beheersing van al dan niet tijdelijke, horizontale, interdisciplinaire samenwerkingsverbanden.
5. Adviezen op het terrein van de in het tweede lid vermelde taken worden gevraagd en ongevraagd door het directieteam aan het college uitgebracht.
6. Het directieteam heeft binnen de door het college vastgestelde kaders de bevoegdheid die maatregelen en voorzieningen te treffen die nodig zijn om de taken te kunnen vervullen.
7. De leden van het directieteam streven in hun besluitvorming zoveel als mogelijk unanimitieit na. Indien consensus in het directieteam ontbreekt, wordt bij meerderheid van stemmen besloten. Bij het staken van stemmen heeft de voorzitter een doorslaggevende stem.

Paragraaf 2 De voorzitter van het directieteam

Artikel 12

Met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 7, 8 en 9 bevordert de voorzitter van het directieteam een goede samenwerking en samenhang tussen de organisatorische eenheden. Hij doet, indien noodzakelijk en met inachtneming van het bepaalde in artikel 14, voorstellen aan het college tot het geven van richtlijnen aan de directeuren om de samenwerking en samenhang te verzekeren.

Artikel 13

De voorzitter van het directieteam ziet toe op een vlot verloop van de informatiestromen. Hij doet, in overleg met de directeuren, voorstellen aan het college ter zake.

Artikel 14

De voorzitter van het directieteam is bevoegd maatregelen te nemen die de bevoegdheden van andere leden van het directieteam doorkruisen dan wel inperken. Hij kan deze bevoegdheid alleen uitoefenen nadat:

- a. hij dit van te voren in het directieteam besproken heeft;
- b. het college hiermee heeft ingestemd.

Paragraaf 3 Procedures

Artikel 15

1. Indien een zaak het taakgebied van een andere organisatorische eenheid raakt, vraagt de primair met de voorbereiding of uitvoering belaste organisatorische eenheid aanvullend advies aan de andere organisatorische eenheid.
2. De organisatorische eenheid die aanvullend advies uitbrengt, treedt zoveel als mogelijk in overleg met de, met de voorbereiding of uitvoering van het beleid belaste organisatorische eenheid, teneinde te trachten tot geïntegreerde advisering te komen, waarin de argumenten ten aanzien van mogelijke beleidskeuzes worden opgenomen.
3. Het aanvullend advies wordt rechtstreeks uitgebracht aan de organisatorische eenheid die met de voorbereiding of uitvoering belast is.

4. Een organisatorische eenheid kan ook uit eigener beweging aanvullend advies uitbrengen. De voorzitter van het directieteam wordt hiervan op de hoogte gesteld, indien hierdoor eerder afgesproken plannings en procedures zouden worden beïnvloed.
5. Bij blijvend verschil van inzicht voegt de organisatorische eenheid die primair met de voorbereiding of uitvoering van het advies belast is, tijdig, de aanvullende adviezen onverkort aan het eigen advies toe.
6. Bij blijvend verschil van inzicht tussen de organisatorische eenheden voegt de voorzitter van het directieteam zijn standpunt uitdrukkelijk toe aan de adviezen, die vervolgens ter besluitvorming aan het college worden voorgelegd.

Artikel 16

Ten aanzien van aangelegenheden waarin zulks gewenst wordt geacht, geeft het college een kader aan voor de inbreng van het ambtelijk apparaat bij het ontwikkelen van beleid. Dit kader wordt aangeduid met de benaming "bestuursopdracht".

Artikel 17

1. Elke zaak wordt primair voorbereid en uitgevoerd door de organisatorische eenheid tot wier taakgebied de desbetreffende zaak behoort, tenzij in een bestuursopdracht anders wordt bepaald.
2. Indien een zaak zich over het taakgebied van meer dan een organisatorische eenheid uitstrekt én ten aanzien van die zaak geen toepassing is gegeven aan het gestelde in artikel 1 lid 2, wijst het college op voorstel van het directieteam een organisatorische eenheid aan die primair verantwoordelijk is voor de voorbereiding of de uitvoering alsmede de tijdsplanning en de bewaking van de voortgang.

Paragraaf 4 Directeuren van de organisatorische eenheden

Artikel 18

1. Binnen de vastgestelde hoofdstructuur en onverlet het bepaalde in artikel 1 lid 2 en artikel 4, doet de directeur aan het college voorstellen omtrent de nadere indeling van zijn organisatorische eenheid. Hij neemt daarbij de voorschriften in acht die gelden bij een organisatiewijziging en die gelden bij de voorbereiding en vaststelling van de functieprofielen.
2. Van zijn op grond van het eerste lid genomen voorstellen doet de directeur schriftelijk mededeling aan het directieteam.

Artikel 19

1. Periodiek en in elk geval op nader door het college aangegeven tijdstippen legt de directeur van een organisatorische eenheid aan het college verantwoording af over het door hem gevoerde dagelijks beheer. Hij brengt hiertoe aan hen een managementrapportage uit.
2. Het college stelt nadere regels vast omtrent de inrichting van de managementrapportage.

HOOFDSTUK 4 Financieel management en administratieve organisatie van de gemeente

Artikel 20

1. Op grond van de artikelen 212, 213 en 213a van de Gemeentewet worden door de raad in één of meerdere verordeningen in elk geval de navolgende aangelegenheden geregeld:
 - a. de uitgangspunten voor het gemeentelijk financieel beleid en regels voor het financieel beheer en voor de inrichting van de financiële organisatie, zoals nader aangegeven in artikel 212 lid 2, van de Gemeentewet;
 - b. regels ten aanzien van de controle op het financiële beheer en op de inrichting van de financiële organisatie, onder meer ter waarborging van een rechtmatigheidstoets van het financiële beheer en van de inrichting van de financiële organisatie, het een en ander zoals bedoeld in artikel 213 van de Gemeentewet;
 - c. het door het college periodiek te verrichten onderzoek naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van het door het college gevoerde bestuur.
2. Het college geeft ten aanzien van de in het vorige lid bedoelde verordeningen, nadere regels door middel van een uitvoeringsbesluit en instructies voor functionarissen belast met financiële zaken zoals bedoeld in dit artikel.

Artikel 21

1. De gemeentesecretaris in zijn hoedanigheid als algemeen directeur respectievelijk de directeurs van de organisatorische eenheden zoals bedoeld in artikel 2 lid 1, zijn ervoor verantwoordelijk dat de door hen bij het college ingediende beleidsvoorstellen en adviezen tot besluitvorming zijn getoetst op:
 - a. de rechtmatigheid en doelmatigheid;
 - b. de juistheid en de volledigheid van de gegeven informatie, onder andere met het oog op handhaving van de vastgestelde begrotingsdiscipline;
 - c. de doelmatigheid en de juistheid van de gevolgde en de te volgen procedure;
 - d. toedeling van verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de besluiten waartoe het voorstel leidt.
2. Deze toetsing vindt in ieder geval plaats aan de hand van de verordeningen en (uitvoerings)besluiten als bedoeld in artikel 20.

HOOFDSTUK 5 Slot- en overgangsbepalingen

Artikel 22

1. De voorzitter van het directieteam brengt aan het college iedere twee jaar, of eerder, een rapport uit inzake het functioneren van het bij of krachtens deze regeling bepaalde. In zijn rapport besteedt hij bijzondere aandacht aan de vraag of de organisatie aanpassing behoeft bij voorbeeld ten gevolge van de maatschappelijke ontwikkelingen en het door de raad vastgestelde beleid.
2. De in het eerste lid bedoelde rapporten en het standpunt van het college vormen onderwerp van bespreking met de medezeggenschap.

Artikel 23

Voor zover dit nodig is, kan door het college voor bepaalde aangewezen organisatorische eenheden of delen daarvan afwijkende en/of aanvullende regels worden gesteld.

Artikel 24

1. Voor zover uit hoofdstuk 4 van deze regeling taken en verantwoordelijkheden voortvloeien die betrekking hebben op dienstjaren vóór het tijdstip van inwerkingtreding van deze regeling, berusten deze bij de functionarissen die voor dat tijdstip met overeenkomstige taken en verantwoordelijkheden waren belast, tenzij hiervoor in onderling overleg een andere regeling wordt getroffen.
2. Tot het tijdstip van inwerkingtreding van op grond van deze regeling te nemen nadere besluiten, blijven op de daarin nader te regelen aangelegenheden betrekking hebbende richtlijnen en instructies, die voor de inwerkingtreding van deze regeling zijn vastgesteld, zoveel als mogelijk van overeenkomstige toepassing.

Hoofdstuk 38 Organisatieverordening griffie

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Griffier: de op grond van artikel 107 Gemeentewet door de raad benoemde functionaris;
- b. Griffie: de organisatie die valt onder de verantwoordelijkheid van de raad, bestaande uit de griffier en de onder zijn verantwoordelijkheid functionerende werknemers;
- c. Werkgeverscommissie: een door de raad op grond van artikel 83 van de Gemeentewet ingestelde commissie waaraan de werkgeversfunctie van de griffie(r) is gedelegeerd.

Artikel 2 Organisatiedoelstellingen en formatie

De raad stelt op voorstel van de werkgeverscommissie de organisatiedoelstellingen en formatie en de op de griffie aanwezige functies vast.

Artikel 3 Aansturing griffie

1. De werkgeverscommissie is verantwoordelijk voor de aansturing van de griffie.
2. De raad stelt op voorstel van de werkgeverscommissie een instructie vast, zoals bedoeld in artikel 107a Gemeentewet.
3. De griffier handelt naar zijn instructie.
4. De griffier legt verantwoording af aan de raad over het functioneren van de griffie in het jaarplan en het jaarverslag.

Artikel 4 Financiën

De raad stelt jaarlijks de begroting van de griffie vast op basis van het jaarplan van de griffie. De griffier sluit dienstverleningsovereenkomsten af met het college of de gemeentesecretaris voor het gebruik de, binnen de collegeorganisatie bestaande ondersteunende faciliteiten op het terrein van Personeel, Informatie, Juridische Zaken, Organisatie, Financiën, Automatisering en Huisvesting.

Artikel 5 Medezeggenschap

1. De griffie kan worden beschouwd als zelfstandige onderneming.
2. De griffier regelt als bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden in overleg met de Werkgeverscommissie en de werknemers van de griffie de medezeggenschap voor de griffie.

Artikel 6 Privaatrechtelijke handelingen

Als er sprake is van privaatrechtelijke overeenkomsten ten behoeve van de raad of de rekenkamer, dan is de griffier namens de raad de functionaris aan wie het college en de burgemeester respectievelijk het aangaan en het ondertekenen van die overeenkomsten kunnen mandateren.

Artikel 7 Slotbepaling

In gevallen waarin deze verordening niet voorziet pleegt de griffier voor zover nodig overleg met de voorzitter van de werkgeverscommissie.

Bijlage 1 Ambtseed/-belofte

AMBTSEED

Ik zweer/beloof trouw aan de Grondwet en aan de andere wetten. Ik zweer/beloof, dat ik

- de krachtens de wet uitgevaardigde voorschriften en de regelingen, verordeningen en voorschriften van de gemeente Kerkrade zal nakomen en handhaven;
- mijn taken nauwgezet zal vervullen;
- mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt;
- de zaken, waarvan ik door mijn functie kennis draag en die mij als geheim zijn toevertrouwd of waarvan ik het vertrouwelijk karakter moet begrijpen niet zal openbaren aan anderen dan aan hen, aan wie ik volgens de wet of op grond van mijn functie verplicht ben.

Zo waarlijk helpe mij God almachtig / Dat verklaar en beloof ik

naam en voorletters werknemer: _____

geboortedatum werknemer: _____

afgelegd op: _____ ten overstaan van: _____

(handtekening)

Bijlage 2 Voorbeeld opzet teamgedragscodes

Voorbeeldopzet concept teamgedragscodes

Definities ongewenste omgangsvormen en organisatie brede uitleg
.....
Geconstateerd ongewenst gedrag in team:
.....
.....
Organisatie waarde en norm:
.....
.....
Voorstel teamgedragsregel:
.....
.....
0 Gedragsregel okay
0 Andere gedragsregel

[Twee ingevulde voorbeelden:]

Geconstateerd ongewenst gedrag in team:
Er worden in ons team vaak grappen over minderheidsgroepen gemaakt (homo's, vrouwen, buitenlanders). Uit de Enquêtemanager blijkt dat er medewerkers zijn die daar hinder van ondervinden.
Organisatie waarde en norm:
We laten eenieder in zijn of haar waarde.
Discriminatie wordt niet getolereerd.
Voorstel teamgedragsregel:
Wij maken in ons team geen grappen ten koste van minderheden.
0 Gedragsregel okay
0 Andere gedragsregel

Geconstateerd ongewenst gedrag in team:
Uit de Enquêtemanager blijkt dat bespotten in het team vaak voorkomt. Als leidinggevende heb ik waargenomen dat er (soms denigrerende) bijnamen worden gegeven.
Organisatie waarde en norm:
We vinden het belangrijk dat medewerkers zich respectvol behandeld voelen.
We pesten elkaar niet.
Voorstel teamgedragsregel:
We noemen elkaar uitsluitend bij de voornaam.
0 Gedragsregel okay
0 Andere gedragsregel

Geconstateerd ongewenst gedrag in team:
.....
.....
Organisatie waarde en norm:
.....
.....
Voorstel teamgedragsregel:
.....
.....
0 Gedragsregel okay
0 Andere gedragsregel

Heb je behoefte aan gedragsregels voor ander ongewenst gedrag?
0 Nee
0 Ja:
Voor welk ongewenste gedrag?
1).....
2).....
3).....
4).....

Heb je al een suggestie voor een gedragsregel?
0 Nee
0 Ja, namelijk
voor 1)
voor 2)
voor 3)
voor 4)

- Medewerkers krijgen de conceptgedragscode voorgelegd (schriftelijke of digitaal stemformulier) en mogen per richtlijn/gedragsregel stemmen:
- Richtlijn/gedragsregel okay
- Andere of aanvullende richtlijn(en)/gedragsregel(s) om het ongewenste gedrag aan te pakken
- Het staat dus niet ter discussie dat het ongewenste gedrag moet stoppen.

Ook mogen medewerkers aangeven of er nog behoefte is aan gedragsregels voor ander ongewenst gedrag.

1. De medewerkers vullen de vragenlijst bij de conceptgedragscode individueel in, zonder de mogelijkheid elkaar te beïnvloeden.
2. In een teambijeenkomst wordt eerst de organisatie brede gedragscode uitgelegd. Daarna wordt de uitslag van de stemming over de conceptgedragscode bekendgemaakt:

Voorbeeld:

Gedragsregel 1
0 Gedragsregel okay: 80%
0 Andere gedragsregel om het ongewenste gedrag aan te pakken: 20%

Gedragsregel 2
0 Gedragsregel okay: 40%
0 Andere gedragsregel om het ongewenste gedrag aan te pakken: 60%

3. Medewerkers die voorkeur geven aan een andere gedragsregel, lichten desgewenst hun mening toe. Vervolgens kan het team in discussie gaan over een betere gedragsregel.
4. Een regel wordt in de gedragscode verwerkt als [...%] van de medewerkers en de leidinggevende het hierover eens is. Ook wordt een regel in de gedragscode verwerkt als door het team geen betere regel kan worden bedacht om het ongewenste gedrag te stoppen. De leidinggevende beslist uiteindelijk hierover. Let op: de discussie over de ongewenste omgangsvormen en gewenste gedragsregels is belangrijker dan het uiteindelijke eindproduct. Neem hier dus de tijd voor.

5. Uiteindelijk moet de teamgedragscode door de coördinator Arbo worden goedgekeurd. De doorslag geeft daarbij of met de gedragscode het gesignaleerde ongewenste gedrag voldoende kan worden ondervangen.
6. Ten minste eenmaal per kwartaal worden de organisatie brede en teamgedragscode en de ervaringen die daarmee zijn opgedaan in het werkoverleg behandeld. Hierin wordt expliciet aangegeven of er aanpassing gewenst is.
7. In de beoordeling van leidinggevendenden wordt meegenomen hoe zij de gedragscode handhaven in hun team. De coördinator omgangsvormen kan hiervoor input leveren.

Bijlage 3 Regeling klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Bevoegd gezag: het orgaan dat in eerste instantie dan wel daartoe gemandateerd bevoegd is tot afdoening van een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag.
- b. Commissie: de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid.
- c. Decentrale overheid: de gemeente, de provincie, het waterschap of een door deze overheden ingestelde instelling die zich heeft aangesloten bij de commissie en deze regeling van toepassing heeft verklaard op de behandeling van klachten op het gebied van ongewenst gedrag.
- d. Aangesloten organisatie: de decentrale overheid die is aangesloten bij de regeling van de commissie, dan wel een andere organisatie die deze regeling van toepassing heeft verklaard.
- e. Ongewenst gedrag: gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in de Algemene wet gelijke behandeling en agressie, geweld en pesten, zoals bedoeld in de Arbowet.
- f. Klacht: een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin het tegenover 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 die werkzaam is of werkzaam is geweest in deze organisatie en over wiens gedrag geklaagd wordt.
- i. Informant: degene die namens het bevoegd gezag informatie verstrekt aan de commissie.
- j. Getuigen: andere dan onder h genoemde personen die door de commissie worden verzocht informatie te verstrekken.
- k. College: het college voor Arbeidszaken van de Vereniging Nederlandse Gemeenten dat deze klachtencommissie heeft ingesteld.

Artikel 1a Klachten van en over politieke ambtsdragers

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 plaatsvervaarders vindt plaats door de voorzitter van het college.
6. De voorzitter, overige leden en hun plaatsvervaarders worden benoemd voor een periode van zes jaar. Zij komen voor herbenoeming in aanmerking voor een termijn van drie jaar.
7. De commissie kan een nadere werkwijze bepalen.

Artikel 3 Secretaris en administratie

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

Artikel 4 Indienen van de klacht

1. De klager kan de klacht zowel rechtstreeks bij de commissie indienen als bij het bevoegd gezag.
2. De klager vermeldt in de klacht zo mogelijk de datum, tijd, plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden, de namen van aangeklaagde en eventuele getuigen, alsmede de stappen die hij al heeft ondernomen.
3. Als de klacht in een vreemde taal is gesteld en een vertaling voor een goede behandeling van de klacht noodzakelijk is, zorgt de indiener voor een vertaling.
4. Als de klager de klacht indient bij het bevoegd gezag, bevestigt het bevoegd gezag de ontvangst van de klacht aan de klager en vermeldt daarbij dat de klacht zal worden doorgezonden naar de commissie die het bevoegd gezag over de afhandeling van de klacht zal adviseren. Het bevoegd gezag zendt de klacht, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de commissie.
5. De commissie bevestigt de ontvangst van de klacht aan de klager en stelt hem op de hoogte van de termijnen en de wijze van afdoening van de klacht. Ook informeert de commissie het bevoegd gezag binnen twee weken, nadat een klacht is ontvangen. Als de klacht rechtstreeks bij de commissie is ingediend bevat de melding aan het bevoegd gezag geen persoonsgegevens van klager, beklagde of getuigen.

Artikel 5 In behandeling nemen van de klacht

1. Het bevoegd gezag verstrekt op verzoek alle op de klacht betrekking hebbende gegevens, waaronder de klachtenregeling van de aangesloten organisatie, de contact- en functiegegevens van klager en aangeklaagde en een overzicht van de al geproduceerde stukken met betrekking tot de klacht.

2. De commissie neemt een klacht niet in behandeling als verplichte stappen uit de klachtenprocedure van de betreffende aangesloten organisatie niet zijn doorlopen.
3. De commissie verklaart de klacht niet ontvankelijk als deze niet valt binnen de begripsbepalingen van artikel 1 onder c, e, f, g en h van deze regeling.
4. De commissie is niet verplicht de klacht in behandeling te nemen als zij betrekking heeft op een gedraging:
 - a. die langer dan twee jaar voor de indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;
 - b. waarover eerder een klacht is ingediend die met inachtneming van artikel 4 en volgende is behandeld;
 - c. waartegen door de klager beroep kan worden ingesteld, tenzij die gedragingen bestaan uit het niet tijdig nemen van een besluit, of beroep kon worden ingesteld;
 - d. die door het instellen van een procedure aan het oordeel van een andere rechterlijke instantie dan een bestuursrechter onderworpen is, dan wel onderworpen is geweest of,
 - e. zolang ten gevolge daarvan een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is, of als de gedraging deel uitmaakt van de opsporing of vervolging van een strafbaar feit en ten gevolge van dat feit een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is.
5. De commissie is verder niet verplicht de klacht niet in behandeling te nemen als:
 - 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 Algemene wet bestuursrecht;
 - c. wanneer niet in voldoende mate voldaan is aan het bepaalde in artikel 4 lid 2.
6. Van het niet in behandeling nemen van de klacht brengt de commissie klager – en in geval lid 3 van toepassing is – klager en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de klacht op de hoogte.

Artikel 6 Onderzoek naar de klacht

1. Als de commissie die voor de uitoefening van haar taak noodzakelijk vindt, 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 vindt. Het bevoegd gezag verschaft de commissie de gevraagde inlichtingen en stelt de commissie desgevraagd in de gelegenheid de werkomgeving te bekijken.
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 als 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. Voordat de commissie een advies uitbrengt 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 als de klacht kennelijk ongegrond is.
3. De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.
4. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
5. De zittingen vinden zoveel mogelijk plaats op een voor partijen goed bereikbare locatie die voldoende rust en discretie biedt aan alle betrokkenen.
6. De commissie zendt tijdig voorafgaand aan de hoorzitting aan de aangeklaagde – en voor zover nodig aan klager en informant – een afschrift van de klacht en van andere stukken die op de klacht betrekking hebben.
7. De commissie hoort de klager, de aangeklaagde en de getuigen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijzen, en van de inhoud van de hoorgesprekken met de informant en/of de getuigen kennis te nemen en daarop te reageren.
8. De klager en aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten tijdens de zitting laten bijstaan door een (raads)persoon.
9. De commissie is bevoegd om te getuigen, andere betrokkenen en deskundigen schriftelijk of mondeling te raadplegen.

Artikel 8 Omgang met persoonsgegevens

1. De commissie verzamelt en verwerkt alleen 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 en 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 medegedeeld.
3. Iedereen die betrokken is bij de behandeling van een klacht is geheimhouding verschuldigd over alles wat 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 2 een besluit over het advies van de commissie en brengt klager en aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn besluit en ook de conclusies die het hieraan 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 wordt in geanonimiseerde zin en met in achtneming van de geldende wettelijke bepalingen vermeld:
 - a. het aantal klachten dat de commissie heeft ontvangen;
 - b. het aantal niet-ontvankelijke, (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 de Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid, past de commissie de laatstgenoemde regeling toe.

Bijlage 4 Agressieprotocol

Onderstaande bijlagen zijn onderdeel van het agressieprotocol.

Bijlage 4A Meldingsformulier

Meldingsformulier

Agressie en geweld.

Dit formulier dient bij alle agressie-incidenten te worden ingevuld. Na (mede)ondertekening door de leidinggevende wordt een kopie van dit formulier naar de adviseur arbo en personeelszorg gestuurd.

Persoonsgegevens:

Naam medewerker:

m 0 v 0

Geboortedatum:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Functie:

Naam leidinggevende:

Incidentgegevens:

Datum incident:

Tijdstip incident:

Naam en voorletters veroorzaker:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode en woonplaats:

1

Soort incident:

- schelden
- schreeuwen
- intimidatie (onder druk zetten)
- dreigen met schoppen of slaan
- dreigen met vernieling
- dreigen met een voorwerp
- dreigen met u of uw familie wat te doen
- verbale seksuele / racistische intimidatie
- fysieke seksuele intimidatie
- vastpakken
- anders, namelijk

Beschrijving van het incident

Plaats van het incident

0 aan de balie
0 in de spreekkamer
0 elders, namelijk

Is er sprake van letsel? 0 nee 0 ja, namelijk:

**Is er sprake van schade
aan persoonlijke eigendommen** 0 nee 0 ja, namelijk:

**Is er sprake van schade
aan gemeentelijke eigendommen** 0 nee 0 ja, namelijk:

Is of wordt er aangifte gedaan?

0 nee, toelichting

0 ja, op (datum):

Overige opmerkingen:

?

Plaats:

Datum:

Bijlage 4B Tekst waarschuwingsbrief

Geachte heer/mevrouw,

Op dd.. is een contact tussen u en een medewerker van de gemeente Kerkrade niet correct verlopen. Het is voor onaanvaardbaar dat medewerk(st)ers van de gemeente Kerkrade bedreigd worden of op enig andere wijze werkzaamheden niet kunnen uitvoeren doordat overlast veroorzaakt wordt. Uw gedrag tijdens bovengenoemd gesprek/bezoek noodzaakt ons u dringend te verzoeken dit gedrag niet meer te vertonen bij toekomstige bezoeken en/of telefoongesprekken.

Gebeurt dit wel, dan kan dit voor ons aanleiding zijn u de toegang tot het gemeentehuis te ontzeggen of u telefonisch niet langer te woord te staan.

Wij vertrouwen er op dat u zich voortaan houdt aan de algemeen geldende huisregels van de gemeente Kerkrade, die wij zullen toevoegen bij deze brief.

Heeft u nog vragen over deze brief, neem dan contact op met mijn collega, via telefoonnummer.....

Hoogachtend,

Bijlage 4C Tekst brief ontzegging toegang

Geachte heer/mevrouw,

Op dd.. ontving u een schriftelijke waarschuwing omdat u gedrag niet acceptabel was tijdens een contact tussen u en een van onze medewerkers. Aangekondigd werd in de brief dat een herhaling hiervan gevolgen voor u kan hebben.

Op dd.. heeft u opnieuw ongewenst gedrag vertoond tijdens een contact met een van onze medewerkers. Op basis daarvan heb ik besloten u de toegang tot het gemeentehuis van de gemeente Kerkrade te ontzeggen voor een periode van drie maanden, vanaf heden.

Indien u, tot de datum..... zonder afspraak het gemeentehuis betreedt wordt door u een strafbaar feit gepleegd. De politie zal direct ingeschakeld worden om u uit het gebouw te verwijderen. Gelijktijdig zal met de inschakeling van de politie aangifte worden gedaan wegens het plegen van een misdrijf als bedoeld in de artikelen 138 en 139 van het Wetboek van Strafrecht (lokaalvredebreuk).

Mocht het noodzakelijk zijn het gemeentehuis te bezoeken, dan moet u vooraf telefonisch contact opnemen en hiervoor een afspraak maken. U krijgt daarna een uitnodiging per brief om op een bepaalde datum en uur te komen voor het bezoek. Wij adviseren u zich stipt te houden aan de afspraak, omdat u anders alsnog de toegang wordt geweigerd. Deze ontzegging van de toegang geldt niet voor het bijwonen van een openbare raadsvergadering/commissievergadering, openbare informatie- en inspraakbijeenkomsten en festiviteiten die voor publiek/burgers plaatsvinden in het gemeentehuis.

Heeft u nog vragen over deze brief, neem dan contact op met mijn collega, via telefoonnummer.....

Hoogachtend,

Bijlage 4D Huisregels voor inwoners

Onderstaande huisregels gelden voor iedereen die een gemeentelijke locatie bezoekt. Medewerkers kunnen deze regels als handreiking gebruiken als zij zich hier niet aan houden of agressief gedrag vertonen. Deze regels worden binnen de ruimten waar bezoekers toegang hebben opgehangen, zodat het voor iedereen zichtbaar is. Ook worden deze regels bij een eerste bezoek uitgereikt aan de bezoekers. Het overtreden van de regels leidt tot maatregelen.

Regels:

- bezoekers melden zich bij de balie;
- een geldig legitimatiebewijs (paspoort of ID-kaart) is verplicht;
- computergebruik is alleen toegestaan in verband met werk/uitkering (geldt alleen binnen het Activerium);
- tijdens gesprekken worden alleen belanghebbenden toegelaten;
- mobiele telefoons worden uitgezet.

Het is niet toegestaan:

- zonder toestemming en begeleiding het personeelsgedeelte te betreden;
- huisdieren mee te nemen;
- te roepen/schreeuwen en met stemverheffing te praten;
- maken van beledigende, discriminerende en/of intimiderende opmerkingen;
- schelden of dreigen met geweld;
- handtastelijk worden;
- geweld gebruiken;
- spullen vernielen of er mee gooien;
- roken;
- alcohol en drugs gebruiken;
- wapens te dragen.

Bijlage 4E Instructies veiligheid tijdens huisbezoeken bij onbekende cliënten

Veiligheid algemeen

- Je veiligheid gaat altijd voor: voel je je onveilig in een situatie, dan luister je hiernaar en handel je hier naar. Als je je onveilig voelt verlaat je de situatie of schakel je collega's in!
- Wanneer je merkt dat de situatie begint te escaleren kan je proberen de "angel" er uit te halen (mits jij je hier zelf veilig bij voelt):
 - a. Blijf zelf rustig en laat je niet verleiden tot felle discussies.
 - b. Probeer het gesprek naar een veiliger onderwerp te brengen om de frustratie te laten zakken.
 - c. Probeer regelgeving uit te leggen en geeft bij frustraties aan dat jij niet zelf de regelgeving maakt (bijvoorbeeld: dat moet van Den Haag).
 - d. Je kan alvast collega's inregelen.

12. Wanneer je je onveilig voelt in de situatie:

- a. Indien mogelijk: sein collega/achterwacht in.
- b. Zorg dat je de situatie kan verlaten (verzin desnoods een standaard excuus waarmee je weg kan).

- c. Ga niet tijdens het weggaan de discussie aan, maar zorg dat je de situatie zo snel mogelijk verlaat. Indien nodig kan je altijd nog achteraf een nieuwe afspraak maken.

13. Wanneer je je privé telefoon gebruikt om contacten met cliënten op te nemen zorg dan dat je nummerherkenning altijd is uitgeschakeld.

Algemeen praktisch

- Maak een groeps-app aan waarmee jullie elkaar op de hoogte kunnen houden van waar je op huisbezoek gaat, hoelang je daar blijft.
- Dit geldt dus ook voor je eerste en laatste afspraak van de dag (dus ook als je niet vooraf/achteraf op kantoor bent).
- Spreek met elkaar af dat er, wanneer je op huisbezoek gaat er altijd iemand is die telefonisch stand-by is en in de gaten houdt of je op tijd terug bent.
- Spreek een codewoord met elkaar af: met dit woord kan je via de app/sms/telefonisch kenbaar maken dat je je onveilig voelt en weet je collega dat hij/zij actie moet ondernemen.
 - Bijvoorbeeld: een woord betekent: bel mij op, zodat ik n.a.v. het telefoongesprek weg kan (sorry, ik word weggeroepen).
 - Bijvoorbeeld: ander woord: sein hulp (112) in.
- Als een afspraak uitloopt informeer je collega's hier dan over.
- Wanneer je tijdens het inplannen van het gesprek al merkt dat er een vijandige/onveilige houding is, bespreek je dit met jouw leidinggevende. Al naar gelang dit gesprek kan dan besloten worden om een gesprek naar het beveiligde deel van het gemeentehuis te verplaatsen of een huisbezoek met 2 personen te laten uitvoeren.

Voor het huisbezoek

- Zorg dat je collega's weten waar je bent en hoe lang deze afspraak duurt, praktisch:
 - Zet de adressen van je afspraken in je Outlook agenda en deel deze met je teamgenoten.
 - Spreek voor een afspraak af welke collega telefonisch bereikbaar is en de telefoon in de gaten houdt. Deze persoon let er ook op of je op tijd terug bent.
- Bij een onbekende klant: ga na naar welke buurt je gaat, bekijk de wijk en het huis zelf als je aankomt.

Tijdens het huisbezoek

- Bekijk bij het binnengaan hoe de deur dicht gaat, welk slot er op zit e.d..
- Vertrouw op je gevoel: als het bij het begin onveilig voelt, kan je ervoor kiezen om een kort, niet confronterend gesprek te hebben (bijvoorbeeld: een informatiegesprek over het traject) en dan een vervolgspraak inplannen op het gemeentehuis.
- Bedenk goed waar je gaat zitten: over het algemeen is een plek vanwaar je het huis snel kunt verlaten en een goed overzicht hebt, aan te raden.

- Wanneer emoties beginnen op te lopen kan je het onderwerp veranderen. Probeer bij te hoog oplopende emoties de discussie te vermijden: het gaat er niet om de discussie te 'winnen'.
- Probeer bij discussies of een vervelende sfeer of je de focus terug kunt krijgen op het 'belang van het kind'.
- Als je je onveilig voelt:
 - Beëindig het gesprek (desnoods met een smoes) en verlaat het huis.
 - Zoek contact met collega's (ofwel via codewoord app, of via telefoon) en informeer hen over de situatie.

Na een onveilig huisbezoek

- Meld bij je collega's dat je veilig terug bent.
- Bespreek de situatie met jouw leidinggevende, hier wordt dan afgestemd of:
 - Het onderzoek doorgaat.
 - Er een huisbezoek samen met een collega komt.
 - Er een gesprek in het beveiligde deel van het gemeentehuis komt.
 - Een derde hierbij moeten aansluiten.
- Bij zorgen over veiligheid van het kind/in het gezin: overleg met jouw leidinggevende en eventueel met team jeugd of er vanuit dwang/drang stappen moeten worden ondernomen.
- De casus wordt besproken op intervisie.

Bijlage 4F Overzicht te nemen acties bij een overval

Definities

Een overval is het dreigen met geweld of het gebruiken van geweld met het doel zich iets toe te eigenen.

Agressie is gedrag dat iemand vertoont om bewust of onbewust iets kapot te maken, een ander schade te berokkenen en/of duidelijk te maken wat hij/zij wil of niet accepteert. Het gedrag overschrijdt de grenzen van wat als algemeen acceptabel wordt geacht.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Iedere medewerker wordt in de gelegenheid gesteld om zich de procedure omgang met agressie en geweld eigen te maken, zodat zij, bij het daadwerkelijk plaatsvinden van een overval, in staat zijn volgens de opgestelde procedurerichtlijnen te handelen. Er vinden regelmatig trainingen plaats, die in het leven geroepen zijn om medewerkers aan te leren wat de correcte handelsewijze is, in het geval van agressief gedrag door het publiek.

Te nemen acties bij een overval

In geval van een overval gelden de volgende instructies:

- Probeer indien aanwezig de alarmknop in te drukken, tenzij je vermoedt dat jijzelf, je collega's of het publiek hierdoor gevaar lopen. Het is echter geen verplichting om de alarmknop in te drukken en het zal nooit achteraf tegen je gebruikt worden als je dit hebt nagelaten bij een overval. Je kunt ook achteraf alarm slaan als de overvaller(s) weg zijn. Doe dit dan wel telefonisch, zodat de politie weet dat ze zonder gevaar het pand kan betreden.
- Accepteer dat je wordt overvallen en laat dat uit je gedrag blijken. Doe een stap terug en probeer de overvaller niet te provoceren.
- Doe wat de overvaller van je verlangt en werk volledig mee.
- Probeer nooit de held te spelen. Je brengt dan alleen maar jezelf, je collega's en omstanders onnodig in gevaar.
- Zorg ervoor dat de overvaller(s) zo snel mogelijk het pand kunnen verlaten.
- Probeer kenmerken die kunnen bijdragen om de overvaller(s) te identificeren, zoals:
 - geslacht;
 - lengte;
 - spraak (accent);
 - huidskleur;
 - gezichtskenmerken (neus, oren, ogen etc.);
 - gedragen sieraden;
 - kenmerken van gebruikte wapens;
 - genomen vluchtroutes;
 - eventuele andere bijzondere kenmerken;
- Probeer bijzonderheden in relatie tot het eventuele vervoermiddel of het vluchtgedrag te onthouden, zoals:
 - het merk van het gebruikte vervoermiddel;
 - het type vervoermiddel dat gebruikt is bij het vluchten;
 - de kleur van het vervoermiddel;
 - het kenteken;
 - hoeveel personen er in dat vervoermiddel zaten;
 - in welke richting de dader(s) zijn vertrokken;
 - eventuele andere zaken die in het oog springen;
- Blijf vooral kalm na de overval.
- Kom nergens aan en verplaats niets. Sluit alle deuren en laat niemand meer toe. Probeer de klanten in het pand te houden (dit zijn belangrijke getuigen). Indien zij dringend weg moeten, noteer dan hun naam en adres.
- Controleer of de politie (112) is geïnformeerd.
- Laat de contacten met de pers aan de voorlichter over.
- Bel zo nodig een dokter en/of een ambulance.
- Houd de telefoon vrij.

- Laat zo snel mogelijk een overvalformulier invullen door alle getuigen die aanwezig waren bij de overval.

Te nemen acties bij agressief gedrag

- Probeer je kalmte te bewaren.
- Probeer de klant rustig te benaderen.
- Probeer op een rustige toon te praten.
- Stel open vragen.
- Blijf rustig herhalen wat je van de klant wilt.
- Spreek de klant niet tegen.
- Probeer een collega bij het gesprek te betrekken.
- Probeer de klant tot rede te brengen.
- Bel zo nodig de politie om de agressieve klant uit het pand te laten verwijderen.
- Bespreek het incident met collega's en probeer spanningen niet voor jezelf te houden. Neem indien je dat zelf wenselijk vindt, contact op met bedrijfsmaatschappelijk werk.
- Neem zo nodig contact op met professionele hulpverleners.

Bijlage 5 Arbovoorzieningen

Bij Arbovoorzieningen gaat het om voorzieningen die voortvloeien uit de Arbo voorschriften en die passen binnen het Arbobeleid.

De Arbovoorzieningen van de werkgever zijn onder te verdelen in:

1. Collectieve en individuele beschermingsmiddelen.
2. Inrichting arbeidsplaatsen, werkmethoden, arbeidsmiddelen en arbeidsinhoud.
3. Voorzieningen om monotone en tempo gebonden arbeid te voorkomen of te beperken.
4. Voorzieningen om medewerkers in staat te stellen snel te kunnen vluchten bij gevaarlijke situaties.
5. Maatregelen ten behoeve van eerste hulp bij ongelukken, brandbestrijding, evacuatie en verbindingen met hulpverleningsorganisatie.
6. Voorzieningen om psychosociale arbeidsbelasting te voorkomen of te beperken.
7. Aanpassingen aan de arbeidsplaats van medewerkers met structurele functionele beperking.
8. Voorzieningen om zware ongevallen waarbij gevaarlijke stoffen zijn betrokken te voorkomen of te beperken.
9. Voorzieningen gericht op preventie en begeleiding van ziekteverzuim.

Voorbeelden van Arbovoorzieningen die door de gemeente Kerkrade ter beschikking gesteld of vergoed worden, zijn:

- oogbeschermingsmiddelen, zoals veiligheidsbril;
- oor beschermingsmiddelen;
- beschermende hoofddekseis, zoals helm en pet;
- beschermende kleding (isolerend, waterafstotend, versterkt (zoals zaagbroek) etc.);
- zicht bevorderende kleding, zoals fluorescerende hesjes;
- boomklimbenodigdheden;
- werkhandschoenen;
- veiligheidsschoenen;
- mondbeschermingsmiddelen;
- ademhaling beschermingsmiddelen;
- beschermingsmiddelen voor gevaarlijke stoffen;
- verplichte medische keuring;
- verplichte aanstellingskeuring;
- geneeskundig en arbeidsgezondheidskundig onderzoek;
- geneeskundige begeleiding en behandeling, waaronder specialistische zorg (psycholoog etc.) en coaching;
- bedrijfsopvangteams (BOT) en training medewerkers opvang bij trauma's;
- deskundigenoordeel/second opinion;
- griepvaccinatie en vaccinaties/inentingen;
- arbohulpmiddelen voor kantoor, zoals speciale bureaustoel, voetensteun, ergonomische muis/ muismatten/toetsenbord, documenthouders, beeldschermbril etc.;

- EHBO –cursus voor Bhv'ers (inclusief herhalingscursussen en bijscholing);
- portofoons en andere communicatiemiddelen voor Bhv'ers, handhavers, toezichthouders etc. ten behoeve van preventie en herstel van een onwenselijke situatie op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn;
- trainingen, cursussen en opleiding gericht op preventie en herstel van een onwenselijke situatie op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn, zoals toolboxmeetings, training agressie en geweld;
- organisatorische, personele en technische voorzieningen om agressie en geweld te voorkomen, inclusief bewaken en beveiligen.

Deze lijst is niet limitatief. Voorbeelden van Arbovoorzieningen die hier niet staan opgesomd, maar die wel beschreven zijn in de RI&E, het Arbohandboek, het BHV-beleidsplan of anderszins, worden geacht hier opgenomen te zijn.

Bijlage 6 Functioneringsgesprekformulier

Werknemer

Naam en voorletters

Functie sinds

Functieschaal

Huidige schaal + anciënniteit sinds

Organisatieonderdeel

Arbeidsovereenkomst (bepaalde tijd/onbepaalde tijd)

Aantal uren

Gespreksvoerder:

Naam

Functie

Functioneringsgesprek over tijdvak

Datum gesprek

Datum vorig functioneringsgesprek

Reden van functioneringsgesprek (aankruisen hetgeen van toepassing is):

- jaarlijkse cyclus;
- naar aanleiding van de wijze van functievervulling;
- de ontwikkeling, zoals overeengekomen in het persoonlijk ontwikkelingsplan, verloopt niet volgens planning;
- tussen twee en vijf maanden nadat de werknemer in dienst is getreden, dan wel met een nieuwe functie is belast;
- op verzoek van de leidinggevende;
- op verzoek van de werknemer.

Vaste agenda functioneringsgesprek

1. Opening
2. Inhoud van de functie
3. Kwaliteit en kwantiteit van de functievervulling
4. Hoe kijk je tegen je eigen functioneren aan
5. Wijze van leidinggeven
6. Loopbaanontwikkeling
7. Indruk van leidinggevende en werknemer over gesprek

Aanvullende agendapunten

1. Agendapunten op verzoek werknemer
2. Agendapunten op verzoek leidinggevende

Datum,

Voor gezien,

De leidinggevende,

Datum,

Voor gezien,

De werknemer,

Afsprakenlijst

AFSPRAKEN en te ondernemen acties

actie door

gereed voor

- 1.
- 2.
- 3.

Wensen loopbaanontwikkeling/vorming en opleiding

- 1.
- 2.
- 3.

Overig

- 1.
- 2.
- 3.

Datum,

Voor akkoord,

De leidinggevende,

Datum,

Voor akkoord,

De werknemer,

Bijlage 7 Beoordelingsformulier

Werknemer

Naam en voorletters

Functie sinds

Functieschaal

Huidige schaal + anciënniteit sinds

Organisatieonderdeel

Arbeidsovereenkomst (bepaalde tijd/onbepaalde tijd)

Aantal uren

Eerste beoordelaar

Naam

Functie

Contact met betrokkene in dienstverband dagelijks regelmatig nu en dan

Tweede beoordelaar (indien van toepassing)

Naam

Functie

Contact met betrokkene in dienstverband dagelijks regelmatig nu en dan

Informant(en) (indien van toepassing)

Naam

Functie

Relatie met beoordeelde

Naam

Functie

Relatie met beoordeelde

Beoordelingsadviseur

Naam

Functie

Beoordelingsautoriteit

Naam

Functie

Beoordelingstijdvak

Van _____ tot _____

Opgemaakt op _____

Vorige beoordeling vastgesteld op _____

Aantekeningen m.b.t. functie/takenpakket

Wordt de functie in de volle breedte vervuld? Ja/nee. Motivering

Reden van beoordeling (aankruisen hetgeen van toepassing is)

- naar aanleiding van de gevoerde functioneringsgesprekken
- indien ten aanzien van de werknemer rechtspositionele consequenties genomen dient te worden

Beoordelingsaspecten**Beoordeling****Onderbouwing**

Onvoldoende-
voldoende-
goed-zeer goed

Niet van
toepassing

Kennis

Blijk geven van de nodige kennis en ervaring

Zelfstandigheid

situaties begrijpen/doorzien, problemen oplossen, ideeën ontwikkelen

beslissingen en initiatieven nemen

eigen werk organiseren

werk van anderen organiseren

Contact

omgaan en samenwerken met de leiding

omgaan en samenwerken met collega's

optreden naar andere afdelingen en diensten

optreden in externe contacten

inzicht en gevoel voor
gemeentelijke politieke
verhoudingen

Leiding geven

richting en sturing geven aan
medewerkers in het kader van
hun taakvervulling

coachen

delegeren

voortgangsbewaking

regelen van de dagelijkse
procesgang

Uitdrukkingsvaardigheid

zich mondeling uitdrukken

schriftelijk
formuleren/redigeren

Opmerkingen met betrekking tot het gedrag in de werksituatie

arbeidsmotivatie

huisregels

integriteit

**Beoordeling van de
functievervulling in haar
geheel**

**(Werk)omstandigheden die de
functievervulling hebben
beïnvloed** **Onderbouwing**

oorzaken gelegen in de
organisatie van het werk

oorzaken gelegen bij de
leiding en/of collega's

oorzaken gelegen bij de
beoordeelde zelf

andere factoren

- binnen een half jaar nadat de werknemer in dienst is getreden, dan wel met een nieuwe functie is gestart;
- vóór het beëindigen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
- als de beoordelaar dit nodig vindt;
- op verzoek van de werknemer;
- Beoordelen van de functievervulling m.b.t. de algemene gezichtspunten

Zienswijze en opmerkingen van de beoordelingsadviseur op beoordeling

Datum,

De beoordelingsadviseur,

Beoordelingsgesprek d.d.:

Opmerkingen en afspraken n.a.v. het beoordelingsgesprek

- a. Functie-inhoud:
- b. Functievervulling:
- c. Overige punten:

Beoordelaar(s):

Voor gezien,

Beoordeelde

Zienswijze en opmerkingen van de beoordeelde op beoordeling en beoordelingsgesprek

Datum:

Voor akkoord, de beoordeelde

Zienswijze en opmerkingen van de beoordelingsadviseur op beoordeling en beoordelingsgesprek (is alleen van toepassing als beoordelingsadviseur aanwezig was tijdens gesprek)

Datum

Voor akkoord, de beoordelingsadviseur

Beoordelingsautoriteit

Deze beoordeling is vastgesteld op:

Eventuele aantekeningen

Handtekening

Beoordeling uitgereikt

d.d.

Paraaf beoordeelde

Bijlage 8 Formulier Persoonlijk ontwikkelplan (POP-formulier)

Werknemer

Naam en voorletters

Functie sinds

Functieschaal

Huidige schaal + anciënniteit sinds

Organisatieonderdeel

Arbeidsovereenkomst (bepaalde tijd/onbepaalde tijd)

Aantal uren

Leidinggevende:

Naam

Functie

POP over tijdvak

Datum POP-gesprek

Datum vorige POP-gesprek

Ontwikkelingsactiviteiten:

1. Opleiding:

- a. Welke opleiding?
- b. Welk opleidingsinstituut?
- c. Hoe hoog zijn de kosten?
- d. Gedurende welke periode wordt de opleiding gevolgd?
- e. Welke resultaten moeten minimaal worden behaald en wat moet de minimale voortgang zijn?

f. Onder welke omstandigheden mag de te volgen studie worden onderbroken of gestopt?

g. Welke afspraken zijn er over terugbetaling van de genoten vergoeding bij voortijdig afbreken van de studie of bij het voortijdig verlaten van de organisatie?

h. Welke andere onderwerpen zijn nog van belang voor een goede uitvoering van de gemaakte afspraken?

2. Te ondernemen activiteiten

a. Welke activiteit(en) wordt/ worden ondernomen?

b. Wie biedt hierin ondersteuning (interne/externe hulpbronnen)?

c. Wat zijn mogelijke kosten?

d. Gedurende welke periode loopt/lopen de activiteit(en)?

e. Wat moet de minimale voortgang zijn?

f. Onder welke omstandigheden wordt gestopt met het traject?

g. Welke andere onderwerpen zijn nog van belang voor een goede uitvoering van de gemaakte afspraken?

Te verlenen faciliteiten en voorwaarden

- Financiële consequenties zijn opgenomen in het opleidingsplan (ja/nee). Zo neen,
- Studiefaciliteiten
 - noodzakelijk en verplichte opleiding
 - opleiding of cursus op verzoek van de werknemer
- Overig

Datum:

Voor akkoord/gezien (doorhalen hetgeen niet van toepassing is)

de werknemer,

Datum,

Voor akkoord,

de leidinggevende,

Voor akkoord,

De personeelsadviseur,

Bijlage 9 Methode functiewaardering

INLEIDING

0.1 Algemeen

De organieke functiebeschrijvingen die voorkomen binnen de gemeentelijke organisatie worden na vaststelling gebundeld en vormen tezamen het Functieboek gemeente Kerkrade.

Voor de bepaling van de zwaarte en het schaalniveau van de functies binnen de gemeentelijke organisatie wordt gebruik gemaakt van de hierna beschreven methode functiewaardering. Deze methode is een nadere en geactualiseerde bewerking door ons organisatieadviesbureau van de waarderingsmethode Systeem Grote Gemeenten (SGG), die op haar beurt is ontwikkeld uit de zogenaamde Eindhovense methode.

Functiewaardering vormt op basis van de cao Gemeenten *mede* uitgangspunt voor de beloning van medewerkers.

De beloning van individuele medewerkers komt echter *niet uitsluitend* tot stand op basis van het met behulp van functiewaardering bepaalde schaalniveau van de functie die zij vervullen, maar ook op grond van:

- a. de wijze van functievervulling;
- b. de volledigheid van functievervulling;
- c. de inpassingregels van het geldend beloningsbeleid;
- d. en eventuele andere factoren zoals (persoonlijke) afspraken, arbeidsmarktsituatie e.d..

ad.a. de wijze van functievervulling door de medewerkers wordt bepaald op basis van een beoordelingssysteem en staat helemaal los van functierangordening en functiewaardering.

ad.b. de volledigheid van de functievervulling wordt ook aan de hand van het beoordelingssysteem vastgesteld en heeft zijn effecten op de schaaltoekenning aan de medewerker.

ad.c. de functieschaal wordt al dan niet aan een functiehouder toegekend onder toepassing van de inpassingregels.

ad.d. andere factoren kunnen een rol spelen bij het toepassen van een zo rechtvaardig en evenwichtig mogelijk personeels- en beloningsbeleid.

0.2 Het rangordenen van functies naar schaalniveau

Functiewaardering is in essentie te definiëren als het systematisch rangordenen van functies naar relatieve zwaarte én naar het gevoel van de organisatie, waarvan de functies deel uitmaken.

Een rangorde van functies naar zwaarte ten opzichte van elkaar dient immers overeen te komen met het maatschappelijke gevoel en dient aanvaardbaar te zijn voor de organisatie en de arbeidsverhoudingen, waarbinnen de functies worden vervuld.

Voor het verkrijgen van deze functierangorde wordt gebruik gemaakt van een hulpmiddel in de vorm van een functiewaarderingsmethode.

Omdat deze functierangorde zowel leidinggevende, toezichthoudende, beleidsvoorbereidende als uitvoerende en controlerende functies in alle functiegebieden (bestuurlijk, beleidsvormend, administratief, technisch, sociaal, commercieel e.d.) kan omvatten, kan een reële, gefundeerde en door de organisatie gedragen functieniveaurangschikking alleen worden bereikt door voor alle functies één methode te gebruiken (integrale methode).

Aansluitend bij de geldende rechtspositieregelingen wordt voor de gemeentelijke organisatie gebruik gemaakt van deze methode, die ook wordt toegepast binnen veel lagere overheidsorganisaties.

0.3 Het indelen van functies in functieschalen; de conversie

Door middel van de conversietabel wordt een relatie gelegd tussen de resultante van de toegepaste waarderingsmethode voor de functies met de binnen de organisatie geldende salarisschalen. De conversietabel vertaalt de waarderingscores naar de functieschalen. De neerslag van het beloningsbeleid in de conversietabel kan per organisatie verschillen.

1. DE METHODE

1.1 Doel

De methode voor het waarden van functies heeft tot doel:

het op systematische wijze verkrijgen van een onderlinge rangorde naar relatieve zwaarte van de binnen de organisatie voorkomende functies en naar het gevoel van die organisatie.

1.2 Opbouw

Kenmerkend voor de waarderingsmethode in haar toepassing op alle functies is het gebruik van:

- a. een aantal vaste gezichtspunten van waaruit de voor de functies geldende eisen worden belicht;
- b. graderingstabellen (per gezichtspunt een tabel met een scorevariatie van 0 tot maximaal 114 punten) die een hulpmiddel vormen om de functies per gezichtspunt een cijfermatige waardering toe te kennen;
- c. vaste afweegfactoren die de zwaarte en het belang van gezichtspunten ten opzichte van elkaar tot uitdrukking brengen en waarmee de graderinguitkomsten zijn vermenigvuldigd (gewogen).

1.3 Gezichtspunten

Elke functie stelt aan de functiehouder bepaalde eisen, zonder welke een behoorlijke vervulling van de functie niet mogelijk is. Deze eisen komen het duidelijkst naar voren aan de hand van een analyse van de beschrijving van de taken en/of taakonderdelen die de functiehouder moet

verrichten. De functie (als geheel) wordt vervolgens benaderd vanuit een aantal gezichtspunten, die elk op zich afzonderlijke waarderingselementen geven voor de totaalwaardering van de functie. De concrete vaststelling van de functie-eisen aan de hand van de gezichtspunten maakt de vergelijkbaarheid van alle functies binnen een organisatie (doel van het systeem) mogelijk. Slechts dié gezichtspunten zijn van belang, die essentieel voor de betrokken groep van functies worden geacht én tegelijkertijd voldoende los van elkaar staan. Dit om te voorkomen dat bijzonderheden van een functie tweemaal meetellen.

De gezichtspunten zijn:

- *Kennis*
- *Zelfstandigheid*
- *Contact*
- *Leidinggeven*
- *Uitdrukkingsvaardigheid*
- *Afbreukrisico*

Voor elk gezichtspunt is een graderingstabel met toelichting in de methode opgenomen. Alle tabellen hebben zowel een verticale als een horizontale ingang. De graderingen binnen de tabellen zijn opklimmend in zwaarte. Zij zijn zodanig gekozen dat het verschil tussen twee opeenvolgende niveaus duidelijk kan worden vastgesteld en ook "invoelbaar" is.

De teksten van de bij de tabellen behorende graderingsmogelijkheden zijn veelal in algemene bewoordingen gesteld en bevatten standaardbegrippen, waaraan de overeenkomstige aspecten in de functie worden getoetst. Als hieraan in de praktijk behoefte bestaat, kunnen deze omschrijvingen verder worden aangevuld, aangeduid of gewijzigd of kan door de organisatie een specifieke interpretatie aan aspecten van die omschrijvingen worden gegeven. Ook kunnen door de organisatie aparte organisatiespecifieke tabellen worden opgesteld (bijvoorbeeld bij het aspect Leidinggeven), waarbij de functies al een positie (plaats) in de tabel toegewezen krijgen op basis van een aantal criteria of organisatie-uitgangspunten.

1.4 Het beschrijven van de functies

Om een functie ten behoeve van de waardering te kunnen analyseren is het noodzakelijk om te beschikken over een duidelijke en volledige (dat wil zeggen een voor de waardering relevante) beschrijving van de functie-inhoud.

Deze beschrijving dient daartoe tenminste de volgende onderdelen te bevatten:

- Een organisatieomschrijving:

Een juiste beschrijving van de plaats van de functie binnen de organisatie (structuur) is noodzakelijk. Het verdient aanbeveling hierbij tevens melding te maken van eventuele bijzonderheden van organisatorische aard, die voor een juist beeld van de werksituatie en van de verhouding met andere functies van belang zijn.

- Een omschrijving van de taken en/of taakonderdelen in de functie:

Algemene eis is dat uit de functiebeschrijving de voor de functie relevante taakelementen moeten blijken. Voor een juist functiebeeld is met name een heldere groepering en rangschikking van de taken en/of taakonderdelen van belang (bijvoorbeeld volgorde naar belangrijkheid, naar aard en karakter van de werkzaamheden, naar bestede tijdsduur).

De functiebeschrijving mag geen formuleringen bevatten die in feite al een verwijzing naar een waardering inhouden. Het gebruik van kwalificerende of normerende begrippen zoals "matig", "aanmerkelijk", "moeilijk", "ingewikkeld" e.d. dient dan ook te worden vermeden.

Verder moet een té gedetailleerde beschrijving van de werkzaamheden (te verrichten taken / activiteiten) worden voorkomen, omdat dit uiteindelijk niet van doorslaggevende betekenis is voor de oordeelsvorming over de zwaarte van de functie. In het algemeen dient te worden gestreefd naar een zo beknopt mogelijke en zakelijke omschrijving van de binnen de functie opgedragen en uit te voeren taken en/of taakonderdelen. Bovendien leidt aanzienlijke detaillering in de taakbeschrijving tot enorme onderhoudsgevoeligheid van de functies in het functieboek.

- Een aanduiding van de kennisvereisten:

In de functiebeschrijving wordt veelal ook aangegeven welke kenniselementen door de organisatie noodzakelijk worden geacht om adequate functievervulling mogelijk. Bij het vermelden van opleidingsvereisten wordt steeds de noodzakelijke basis qua opleidingen (de ondergrens!) vermeld. Dit laat onverlet dat de werkgever bij de vaststelling van de functiewaardering niet gebonden is aan de in de functiebeschrijving vermelde opleidingseisen.

1.5 Gradering

Onder *graderen* verstaat de methode:

Het in een tabelscore en daaraan gekoppeld cijfer uitdrukken van de mate waarin de "hoedanigheid/ schaarse eigenschappen" voor de vervulling van de functie worden vereist.

De graderingstabellen vormen een hulpmiddel om aan de functies een cijfermatige waarde per gezichtspunt toe te kennen.

De gradering van elk gezichtspunt geschiedt volgens de ingangen van de bij het gezichtspunt behorende graderingstabel.

De werkwijze bij het graderen:

Met behulp van de omschrijving bij de ingangen voor het betreffende gezichtspunt wordt nagegaan welke ingang van toepassing is, zowel verticaal als horizontaal. Het snijpunt is het van toepassing zijnde veld. Dit snijpunt wordt de *score of lokalisatie* genoemd. Vervolgens wordt de cijferaanduiding behorende bij die score of lokalisatie gekozen. Doorgaans is dit de middelste cijferaanduiding van een snijpunt van de horizontale en verticale ingang van de tabel. Voor het toekennen van tussengelegen cijferaanduidingen (links of rechts van de middelste cijferaanduiding) in de tabellen dienen gegronde redenen te zijn. Wanneer in de functie ook

elementen van het naast hogere niveau aantoonbaar worden gesignaleerd, kan onderbouwd worden uitgeweken naar de rechter score. Wanneer in de functie de elementen van het niveau zich niet in de volle omvang voordoen, kan onderbouwd worden gekozen voor de score links van de midden score.

De hoofdtabel blijft bepalend voor de vaststelling van de lokalisatie. De hulptabel (die voor een aantal gezichtspunten beschikbaar is) kan worden gebruikt om een systematische, eenduidige benadering te verkrijgen als ingang in de hoofdtabel.

Als in een gezichtspunt bij analyse van de functie onderdelen worden herkend van verschillend niveau, zal behoefte ontstaan om meer graderingen naast elkaar te vermelden, om die verschillen herkenbaar te maken.

Voor de uiteindelijke gradering van een gezichtspunt dient altijd voor de hoogst passende cijferaanwijzing te worden gekozen; bij gelijke cijferaanwijzing kiest men voor de meest markante score.

Bij de scorebepaling in de tabellen kan men tot de conclusie komen dat meer lokalisatiepunten aan de orde zijn of passend zijn voor een functie; bijvoorbeeld de cijferaanwijzing 12 in de tabel voor Contact kan op verschillende lokalisaties duiden: Y3; B2; E1 en H0. Bij een dergelijke keuze voor meer lokalisaties met een gelijke cijferaanwijzing spreekt men van een zogenaamde *dia-gradering* (van diagonaal).

Van deze dia-gradering wordt meestal gebruik gemaakt bij de gezichtspunten Contact en Afbreukrisico. Immers de aard van de contacten in een functie kan nogal verschillen, afhankelijk van de taakonderdelen. Zo komen de oppervlakkige en gerichte contacten waarbij informatie wordt uitgewisseld in verschillende functies vaak voor, terwijl de contacten waarop spanning staat en overleg of afstemming nodig is minder vaak aan de orde zijn. Zo herkennen we bij de te maken keuze voor de score meer dan een mogelijk passende lokalisatiepunten. Omdat de hoogste score maatgevend is, wordt daarom vaak voor de dia-gradering gekozen. De diagonaallijn geeft dan de grens van de toepasselijke score voor de functie aan. Een zelfde werkwijze wordt meestal gehanteerd bij Afbreukrisico.

Naast het raadplegen van de bij het gezichtspunt behorende toelichting is het wenselijk om bij het waarden van functies ook te beschikken over de vergelijkingsmogelijkheid met al gegradeerde en gewaardeerde functies, om een nog grotere uniformiteit bij de toepassing van de methode te verkrijgen.

Door vergelijking van de scores per gezichtspunt van andere functies in de organisatie wordt ook verzekerd dat de onderlinge samenhang tussen de functiewaarderingen én de uitlegbaarheid daarvan voor de functiehouders meer gewaarborgd is.

1.6 Afweegfactoren

Naast *gezichtspunten* en *graderen* is er nog een derde element dat bij de waardering van functie met deze methode een rol speelt.

De betekenis en het gewicht van de gezichtspunten van waaruit de voor de functies geldende eisen en de aan de functies verbonden bezwaren worden belicht, is namelijk niet gelijk.

De belangrijkheid van de gezichtspunten ten opzichte van elkaar (relatieve waarde) wordt tot uitdrukking gebracht door de zogenaamde afweeg- of vermenigvuldigingsfactoren.

De afweegfactoren voor de schaarse eigenschappen / gezichtspunten zijn:

- | | |
|---------------------------|---|
| - Kennis | 3 |
| - Zelfstandigheid | 3 |
| - Contact | 2 |
| - Leiding geven | 2 |
| - Uitdrukkingsvaardigheid | 1 |
| - Afbreukrisico | 1 |

Overigens zijn in de graderingtabellen bij deze methode deze afweegfactoren al verwerkt.

1.7 Totaalscore en rangorde

De totaalscore voor een functie wordt bepaald door de cijfers van de gradering van de zes gezichtspunten voor de schaarse eigenschappen op te tellen. Deze som geeft nu de totaalscore voor de functie. Door de verkregen totaalscore aan de functies toegekend in aflopende volgorde te plaatsen wordt de rangorde van de functies bepaald.

1.8 Conversie

Met behulp van de *conversietabel* wordt de relatie gelegd tussen de totaalscore voor de gradering van de gezichtspunten en de gehanteerde salarisschalen. Deze conversie kan per organisatie verschillen.

2 DE GEZICHTSPUNTEN / SCHAARSE EIGENSCHAPPEN

2.1 Kennis

Onder kennis verstaat de methode het op zich én in hun onderlinge samenhang kennen van gegevens voor zover vereist voor een normale uitoefening van de functie. Te onderkennen zijn gegevens van zowel vaktechnische en/of theoretische, praktische en ook van algemene aard. De voor adequate uitoefening van de functie noodzakelijk geachte kennis kan verkregen zijn door onderwijs, vorming en training, ervaring of anderszins.

De voor de uitoefening van de functie benodigde theoretische basiskennis wordt onderscheiden in vier hoofd niveaus van (afgeronde) opleiding, zoals deze momenteel in onze samenleving als gangbaar zijn erkend, te weten:

- A. lager / voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs
- B. middelbaar beroepsonderwijs
- C. hoger beroepsonderwijs
- D. wetenschappelijk onderwijs

In deze volgorde vormen de niveaus een stijgende lijn in de diepgang en/of breedte van de kennis, van eenvoudig (A) naar zeer ingewikkeld (D).

Naast de theoretische door opleiding verkregen basiskennis zal er voor de uitoefening van een functie in het algemeen nog aanvullende kennis en/of ervaring nodig zijn.

Deze aanvullende kennis kan bestaan uit:

- uitsluitend ervaringskennis;

of uit:

- een op een bepaald vakgebied of specifiek werkterrein gerichte theoretische kennis én
- de op deze gebieden of terreinen afgestemde ervaringskennis.

In dit verband kan - uitgaande van een bepaalde theoretische door opleiding verkregen basiskennis - ook worden gesproken van het opdoen van de benodigde ervaring respectievelijk het zich (verder) specialiseren (het verdiepen van de kennis op een bepaald gebied/terrein) in zowel theoretisch als praktisch opzicht. In deze zin is de kennistabel dan ook "naar rechts" uitgebouwd.

Gradering

Om tot bepaling van een kennisscore te komen, wordt uitgegaan van:

1. de benodigde theoretische basiskennis en dus een keuze maken uit één van de rijen onder A t/m D aangegeven kennisniveaus en
2. de aanvullende kennis (ervaring of theoretische en praktische specialisatie) vereist voor een normale functievervulling en dus een keuze maken uit de kolommen 1 t/m 3.

Voor de gradering van Kennis wordt dus eerst gelet op de aard en het verband van het gekende en vervolgens op de mate en/of diepgang van kennis in het toepassingsgebied, dus breed, maar niet diepgaand, dan wel smal en diepgaand.

Toelichting

- Vereiste kennis kan worden beschouwd als een verworvenheid die voorwaarde is voor de uitoefening van de functie. Op welke wijze deze kennis moet worden gebruikt, komt niet bij de beoordeling van dit gezichtspunt ter sprake, maar bij de andere gezichtspunten. Zo komt bijvoorbeeld toepassen van beschikbare kennis bij het kiezen uit verschillende oplossingsmogelijkheden tot uitdrukking bij het gezichtspunt Zelfstandigheid.

Het gaat bij het gezichtspunt Kennis uitsluitend om de vraag, welke kennis in de functie is vereist in verband met de aard van het werk en ingevolge de uit te voeren taken.

- De te kennen gegevens kunnen zeer verschillend van aard zijn: van een eenvoudige onderlinge samenhang tot een ingewikkelde samengesteldheid. Deze kenniselementen hoeven niet allemaal paraat te zijn. Er is ook sprake van kennis, wanneer men iets eenmaal heeft geweten en dit gemakkelijk weer paraat kan hebben als men zich weer met de materie bezighoudt.

- Ook komt het vaak voor dat het handelen een zekere vanzelfsprekendheid heeft gekregen, waarbij men er zich niet van bewust is, dat er specifieke (ervarings)kennis aan ten grondslag ligt. Dit is met name vaak het geval, wanneer men op het eerste gezicht geneigd is aan een bepaalde intuïtie te denken.
- De kennis kan dus zowel in de praktijk in toepassing gebrachte vóóropleiding zijn, als zuivere ervaringskennis. De duur van deze ervaring hoeft geen maatstaf te zijn; wel wordt uiteraard in iedere functie een ervaring die gevolg is van een voor die functie normale inwerktijd, verondersteld. Bij het bezien van de voor een functie nodige kennis moet ook rekening worden gehouden met de achtergrondkennis die nodig kan zijn en niet noodzakelijk in de vakkennis is inbegrepen.

2.2 Zelfstandigheid

Onder zelfstandigheid verstaat de methode de mate van vrijheid in overwegen en handelen in verband met bestaande of nieuwe situaties en wel door de noodzakelijkheid van het kiezen uit oplossingsrichtingen.

Via dit gezichtspunt komen in het bijzonder tot uitdrukking zaken als:

begrip, inzicht, oordeel, voorstellings- en/of combinatievermogen, vindingrijkheid, besluitvaardigheid, initiatief, organisatievermogen van eigen werk en dat van anderen.

De zelfstandigheid in de vervulling van enige functie wordt naar twee kanten beperkt:

1. enerzijds door de begrensdheid van de problemen (dit is de moeilijkheidsgraad van te maken keuzen in de functie) en
2. anderzijds door de gebondenheid aan voorschriften (wet- en regelgeving, verordeningen, werkinstructie, jurisprudentie, overlevering, werkmethoden, richtlijnen, afspraken, gedragsregels etc.).

ad.1. Met betrekking tot de *moeilijkheidsgraad (aard) van de problemen* zijn van belang:

- de duidelijkheid van de probleemstelling;
- de mate waarin de binnen de functie op te lossen problemen zich door de aard van het werk aan de functiehouder opdringen, dan wel de mate waarin hij de problemen, door eigen activiteiten moet onderkennen;
- het aantal keuzemogelijkheden;
- de gecompliceerdheid van de (mogelijke) gevolgen, waarmee hij rekening moet houden;
- de snelheid waarmee hij moet beslissen;
- de toelaatbare ruimte, waarin hij op grond van een juist aanvoelen moet handelen, indien de mogelijkheid tot bewuste overweging ontbreekt;
- de frequentie van de problemen.

De moeilijkheidsgraad van de problemen is groter naarmate meer factoren bij het beslissen of adviseren betrokken moeten worden of eerst moeten worden onderkend of opgespoord.

Factoren die bij de bepaling van de moeilijkheidsgraad een belangrijke rol spelen zijn:

a. De breedte van het werkterrein.

Bepalend voor de breedte van het werkterrein is de hoeveelheid onderwerpen en zaken, die in het werk voorkomen en de mate van onderlinge verwantschap.

Zo kan het werk overzichtelijk zijn en een sterk herhalend karakter hebben. Problemen doen zich vrijwel niet voor en de te gebruiken middelen zijn eenvoudig te hanteren. Dit is dan een voorbeeld van eenvoudig werk (smal terrein).

Heeft het werk daarentegen betrekking op een grote hoeveelheid onderwerpen en zaken van uiteenlopende en niet verwante aard, dan is er sprake van werk dat een breed terrein beslaat.

b. De diepgang van het werk.

Hier gaat het om de inhoud van het werk, de gecompliceerdheid van de onderwerpen of zaken die bepaald moeten worden en de aard en de omvang van de problemen, die zich bij de werkuitvoering kunnen voordoen. De oplossingen die gevonden moeten worden, kunnen voor de hand liggen maar ook om eigen interpretatie van gegevens vragen, of een gedegen studie en oordeelsvorming eisen.

Allerlei mengvormen tussen de breedte van het werkterrein en de diepgang van het werk zijn mogelijk. Grote variatie in het werk kan leiden tot een hogere moeilijkheidsgraad namelijk daar, waar een snelle en soepele aanpassing van de geest en een vlotte omschakeling van het ene object op het andere in de dagelijkse gang van zaken is vereist.

Bij een functie waarin met slechts weinig (formele) voorschriften wordt gewerkt, behoeft de zelfstandigheid toch niet groot te zijn, namelijk in het geval dat de vrijheid gering is door de begrensdheid van de problemen en door de beperktheid van de gezichtskring. Eveneens kan bij een functie waarin moeilijke problemen aan de orde komen, de zelfstandigheid toch vrij beperkt zijn namelijk als de wijze van behandeling van de problemen sterk is gebonden aan voorschriften.

In hoeverre de betrokken functiehouders zijn werk als moeilijk ervaart, is niet bepalend voor de moeilijkheid van de problemen.

c. Frequentie van de problemen (beslismomenten of -punten).

Bij de frequentie van het voorkomen van problemen speelt met name een rol de - wat aard betreft - wisselende probleemstelling. Een hoge frequentie van vrijwel identieke problemen (situaties) scheidt namelijk een bepaald routinematig karakter. Een dergelijke frequentie heeft dan ook nauwelijks invloed op de moeilijkheidsgraad van de problemen. Als het werk betrekking heeft op een grote hoeveelheid onderwerpen en zaken van uiteenlopende en zelfs van niet verwante aard, zullen de problemen gevarieerd of zeer gevarieerd kunnen zijn en zal daardoor de moeilijkheidsgraad kunnen toenemen.

In het algemeen zal de variatie van de onderwerpen tot uitdrukking komen in de breedte en soms in de diepgang van het werk. Wel zal nagegaan dienen te worden of er nog omstandigheden zijn die mede in beschouwing genomen moeten worden, zoals:

- sterk verstorende invloeden van buiten;
- regelmatig snel omschakelen op anders gearde taakdelen;
- regelmatig opgewassen zijn tegen zeer onoverzichtelijke of zeer onverwachte situaties.

ad.2. Met betrekking tot *de mate van gebondenheid bij de oplossing van de problemen* is o.a. van betekenis:

- of er ten aanzien van (een gedeelte van) de voorschriften meer of minder vrijheid in de wijze van toepassing bestaat;
- of er meer of minder vrijheid bestaat in de keuze van het toe te passen voorschrift;
- of de voorschriften wel de gehele lijn van uitvoering aangeven, maar vrijheid laten bij de toepassing en detailbehandeling;
- of de voorschriften slechts een algemene doelstelling inhouden.

Voorschriften beperken in het algemeen de zelfstandigheid in zoverre zij de functiehouders bij zijn werkzaamheden binden. Wanneer echter met een groot aantal voorschriften rekening moet worden gehouden, dan kan dat de problemen vergroten. Ook de mate waarin bij de keuze rekening moet worden gehouden met voorwaarden, die ten aanzien van de oplossing van het probleem zijn gesteld (en die in voorschriften kunnen zijn vastgelegd), alsmede de duidelijkheid van deze voorschriften zijn hier van belang.

Gebondenheid aan "voorschriften" dient in ruime zin te worden opgevat. Zo kunnen onder meer gedragsregels, vaststaande patronen, gevestigde opvattingen, werkmethoden, maatschappelijke gebruiken, jurisprudentie en beleidsuitspraken de keuzemogelijkheden bij het oplossen van problemen of het nemen van beslissingen beperken of verruimen.

Het gaat bij de zelfstandigheid om de problemen, die de functiehouders zelf heeft op te lossen. Voor zover deze betrekking hebben op de menselijke problemen, verbonden aan het leiden van een groep of groepen, wordt dit element beoordeeld bij het gezichtspunt Leiding geven; de organisatie en indeling van het werk valt onder het gezichtspunt Zelfstandigheid.

Gradering Zelfstandigheid

In de opbouw van de tabel Zelfstandigheid komen zowel de

- mate van gebondenheid aan voorschriften
- als de
- moeilijkheidsgraad (aard) en frequentie van de problemen tot uitdrukking.

In beide ingangen is een vierdeling gemaakt. Bij de mate van gebondenheid is leidt het vrijer staan

ten opzichte van kaders, regels, voorschriften tot een toename van de gradering.

Bij de moeilijkheidsgraad (aard) en frequentie van de problemen is de hoofdindeling betrokken op het aantal en het "gewicht" van de problemen.

De zelfstandigheid in de zin van vrijheid van keuze na overwegen zal zich meestal bij een klein aantal problemen afspelen. Er zijn echter ook functies waarbij het aantal problemen groot kan zijn. Een groot aantal "eenvoudige", respectievelijk "minder eenvoudige", respectievelijk "samengestelde" problemen zullen door hun complexiteit het karakter kunnen hebben van een klein aantal "minder eenvoudige", respectievelijk "samengestelde", respectievelijk "ingewikkelde" problemen.

2.3 Contact

Onder contact verstaat de methode de eisen, die in de functie aan de functiehouder worden gesteld met betrekking tot de verhouding tot andere personen.

Naast facetten als dienst- en hulpvaardigheid en de zorg voor anderen komt dit vooral tot uiting in:

- het bepalen of bewaren van houding;
- het kunnen "luisteren" en met tact optreden;
- het aanvoelen van de ander en het zich in diens situatie verplaatsen en
- het beïnvloeden van anderen door het overdragen van eigen overtuiging;
- het doen aanvaarden van adviezen en maatregelen en het doen meedenken in de probleemstelling.

Bij contact gaat het om de eisen, die aan de functie worden gesteld, dus de noodzaak van zakelijke contacten. De niet-functionele persoonlijke contacten blijven buiten beschouwing.

De contacteisen komen tot uitdrukking in:

1. de intensiteit van het contact;
2. de omstandigheid die bepalend is voor het verschil in sfeer;
3. de frequentie en de duur van het contact.

ad.1. de intensiteit van het contact:

Hier is van betekenis de vereiste mate van instelling op en aanpassing aan de personen met wie de functiehouder contact heeft. Het gaat derhalve om de diepgang van aanpassing, die kan variëren van een eenvoudig rekening houden met de ander tot het zich volkomen in de ander inleven.

Als hulpmiddel bij het beantwoorden van de vraag, welk gewicht aan de gradaties *oppervlakkig, gericht, meer omvattend en diepgaand* moet worden toegekend, kan ter bepaling van de gedachten het volgende dienen:

- a. *oppervlakkig:*

de functie houdt in, dat de functiehouders met collega's of derden rekening houdt, in die zin dat hij hen niet onnodig stoort, zich tegenover hen overeenkomstig de gestelde normen gedraagt en hen waar dit nodig blijkt behulpzaam is met kleinigheden, zonder dat men kan spreken van samenwerking in teamverband of van serviceverlening;

b. *gericht:*

de functie houdt in, dat de functiehouders door speciale dienstverlening, door zorg voor de belangen van collega's of derden, door aanpassing aan hun werkzaamheden en werkomstandigheden, door tegemoetkoming aan hun wensen, door een correct en behulpzaam optreden (ondanks mogelijke onaangenaamheden) een positieve bijdrage levert tot een goede verhouding, sfeer of samenwerking;

c. *meer omvattend:*

de functie houdt in, dat functiehouders zich zódanig met zijn contactpartners bezig houdt, dat hij belangstelling heeft voor hun persoon, omstandigheden, werk, moeilijkheden, wensen of belangen, hiervoor een zeker begrip opbrengt, en daarmee bij zijn houding en optreden rekening houdt; dat wil zeggen dat hij zich in bijzondere mate op de werkmethode of de denkwijze van de ander instelt, of dat hij weet te luisteren en door zijn houding en optreden blijkt geeft begrijpend tegenover de mening of het standpunt van de ander te staan.

d. *diepgaand:*

de functie houdt in, dat de functiehouders zich volledig op de persoon, het werk, de omstandigheden, moeilijkheden, belangen, mentaliteit, gedachtewereld, opvattingen of inzichten van zijn contactpartner(s) instelt, daarvoor een ruim begrip opbrengt en daarop zijn houding en optreden volledig afstemt.

ad.2. de omstandigheid die bepalend is voor het verschil in sfeer:

Hier dient onder andere aandacht te worden besteed aan:

- de verhouding, waarin de functiehouders staat tot de personen met wie hij contact heeft (leidinggevende, ondergeschikte, controleur, gecontroleerde);
- de aanwezigheid van een gemeenschappelijke leidinggevende, die een goed contact tussen zijn medewerkers heeft te bevorderen en moeilijkheden kan opvangen;
- de mate waarin de contactpartners met elkaars werk en met de daarmee samenhangende moeilijkheden bekend zijn;
- het eventuele verschil in instelling van de contactpartners tegenover de materie waarover het contact gaat;
- de mate waarin de werkzaamheden van de personen die contact hebben een gelijke gerichtheid en een overeenkomstig gezichtsveld meebrengen.

De hier genoemde factoren vormen de omstandigheden, die het contact in grotere of geringere mate kunnen bemoeilijken en die van betekenis zijn met betrekking tot de vraag in hoeverre de functiehouder en de personen met wie hij contact heeft, werken in eenzelfde of in een andere sfeer.

Van een verschil in sfeer kan men onder andere spreken:

- indien de belangen die de contactpartners in hun functie hebben te behartigen uiteenlopen;
- indien er sprake is van contact bemoeilijkende tegenstellingen in de door aard en doel van de werkzaamheden bepaalde gerichtheid, houding of gedachtewereld van de personen die contact hebben;
- indien er sprake is van een tegengesteld willen of streven of van tegengestelde motieven bij een contact dat slechts van één kant in de functie plaatsvindt (bijvoorbeeld bij het contact van een pedagoog met een kind, van een verpleegster met een lastige patiënt).

ad.3. de frequentie en de duur van het contact:

Een verzwaring van de contactsituaties moet tevens worden gevonden in de frequentie en de duur van het contact - onderscheiden in summier/ van tijd tot tijd/ gebruikelijk/ kenmerkend - waarin aan de functiehouders in toenemende mate hogere eisen worden gesteld, doordat hij zich bij intensiever contact steeds weer op korte termijn moet instellen op andere personen en verhoudingen.

Gradering Contact

In de opbouw van de tabel is met de verschillende facetten rekening gehouden.

De kolommen geven een vierdeling naar de frequentie en de duur van de contacten die men in de functie heeft, te weten: summier, van tijd tot tijd, gebruikelijk en kenmerkend.

Via de hoofddeling - oppervlakkig/gericht/meer omvattend/diepgaand - wordt de intensiteit van het contact bepaald met een nadere onderverdeling naar de aard van het contact, te weten of het contact zich afspeelt in eenzelfde sfeer, in een (enigszins) andere sfeer, of in een tegengestelde sfeer.

Toelichting

Het contact van de ondergeschikte met zijn leidinggevende blijft bij de gradering van de functie van de ondergeschikte veelal buiten beschouwing. De reden daarvoor is de omstandigheid, dat iedere functiehouders een leidinggevende heeft en dat er op dat punt dus geen onderscheid is tussen de functies. Slechts wanneer het werk van zódanige aard is dat er een bijzondere persoonlijke instelling op het werk en op de denkwijze van de leidinggevende is vereist, komt dit contact voor vermelding in de beschrijving in aanmerking.

Dit kan tevens het geval zijn wanneer er bepaalde werkzaamheden in gezamenlijke arbeid worden verricht (in sommige gevallen van teamwork van de leidinggevende en zijn medewerkers).

2.4 Leiding geven

Onder leiding geven verstaat de methode het bij voortdurende richting van de activiteiten van een aantal personen of groepen van personen op de doelstelling van de organisatie-eenheid en het doen aanvaarden van de maatregelen die voor de uitvoering van deze activiteiten nodig zijn.

De nadruk wordt gelegd op de doelmatige samenwerking binnen een onderling door doel en werk gebonden groep. Het element "gezag en gezagshandhaving" wordt daarbij niet miskend.

Het gaat bij dit gezichtspunt om de voor de leidinggevende vereiste kwaliteiten van karakter en persoonlijkheid, die haar/hem in staat stellen bij de handhaving van het gezag slechts op het juiste moment en op de juiste wijze gebruik te maken van de hem gegeven machtsmiddelen.

Op deze kwaliteiten wordt een beroep gedaan als en voor zover er in bepaalde situaties weerstand tegen de geldende normen bij de ondergeschikte functiehouders optreedt of kan optreden.

Bedacht dient te worden, dat leiding geven steeds minder binnen traditionele kaders plaats vindt, hetgeen tot uitdrukking komt in het feit dat leiderschap niet meer als vanzelfsprekend wordt ervaren en aanvaard. De leidinggevende zal steeds minder kunnen steunen en vertrouwen op machtsmiddelen en daardoor zal het accent steeds meer op kwaliteiten komen te liggen waar het gaat om het aanvaarden van de maatregelen, welke nodig zijn om de doelstelling(en) te realiseren.

Voor het uitspreken van waardeoordelen met betrekking tot het begrip leiding geven zijn twee elementen bepalend:

1. de omstandigheden, waaronder leiding moet worden gegeven en
2. de kwaliteitseisen, die aan het leiding geven worden gesteld.

ad.1. Het gaat om omstandigheden, die op zich of tezamen het leiding geven kunnen bemoeilijken vanwege onoverzichtelijkheid, minder goede bereikbaarheid, minder mogelijkheid tot directe benadering, en dergelijke.

In dit verband kunnen worden genoemd:

- het aantal personen waaraan leiding moet worden gegeven;
- de overzichtelijkheid van de te leiden groep(en) ten opzichte van tijd (ploegendienst of gescheiden werktijden) en/of ten opzichte van plaats (geografische spreiding);
- in hoeverre de leiding rechtstreeks, dan wel via lagere functiehouders (sub leiders) wordt gegeven (aantal organisatorische trappen).

Ook van belang is de vorm van leiding geven.

Met betrekking tot de verschillende vormen van leiding geven wordt onderscheid gemaakt tussen:

1. hiërarchisch leiding geven en
2. niet-hiërarchisch leiding geven.

Van *hiërarchisch* leiding geven is sprake indien het volgende van toepassing is:

- . verantwoordelijk zijn voor de kwaliteit en kwantiteit van de verrichte werkzaamheden;
- . zorg dragen voor een doelmatige organisatie/ bedrijfsvoering van de afdeling(en);
- . zorg dragen voor een kwalitatief optimale en kwantitatief juiste personeelsbezetting;

- . vertegenwoordigen van de afdeling op een hoger leidinggevend niveau;
- . bepalend zijn voor het beleid van de afdeling;
- . plannen van de werkzaamheden op de afdeling en de taakverdeling tussen de medewerkers;
- . leiden van werkbijeenkomsten;
- . voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- . in overleg met de organisatie (meestal via de afdeling personeel en organisatie) nemen van beslissingen ten aanzien aanstelling, ontslag, overplaatsing, salarishoogte en opleiding van medewerkers.

Bij hiërarchisch leiding geven wordt ook nog onderscheid gemaakt tussen *direct* en *indirect* leiding geven.

Direct leiding geven wil zeggen leiding geven aan rechtstreeks hiërarchisch onder de betreffende functiehouder geplaatste medewerkers (1 organisatietrap).

Indirect leiding geven wil zeggen leiding geven via de direct hiërarchisch boven de betreffende medewerkers geplaatste leidinggevers (2 of meer organisatietrappen).

Van *niet-hiërarchisch* leiding geven is sprake bij het toezicht houden op en coördineren van de dagelijkse gang van zaken en de voortgang van de werkzaamheden van een groep medewerkers. We spreken dan ook van *operationeel* leiding geven.

Van operationeel leidinggeven is sprake indien voor de toezichthoudende functiehouder binnen het organisatieonderdeel het volgende van toepassing is:

- . het verdelen van de werkzaamheden over de medewerkers;
- . het toezicht uitoefenen op kwantiteit en kwaliteit van de werkzaamheden;
- . het medetoezicht houden op de naleving van de bedrijfsvoorschriften;
- . het mede-bevorderen van de optimale inzet van de medewerkers;
- . het zorg dragen voor begeleiding en opleiding/instructie van instromend personeel.

Functioneel leiding geven is feitelijk géén vorm van leiding geven en leidt niet tot een score.

Van functioneel leiding geven wordt gesproken, als de functiehouder een gehele of gedeeltelijke functionele verantwoordelijkheid draagt voor de toepassing van specifieke kennis en/of de borging van specifieke kwaliteiten binnen de organisatie. Bij functioneel leiding geven wordt richting gegeven aan activiteiten die worden verricht door medewerkers die hiërarchisch *niet* onder de betrokken functiehouder vallen. Het gaat daarbij vrijwel steeds om het geven / ontvangen van aanwijzingen en/of instructies.

ad.2. Bij de kwaliteitseisen gaat het er om in hoeverre de leidinggevende in staat moet zijn om weerstanden te overwinnen/tegenspel goed op te vangen bij zijn streven de gestelde doelen van het samenwerkingsverband te bereiken.

Ter bepaling van de vereiste kwaliteitseisen dienen de volgende elementen te worden ingeschat:

- het verschil in de aard van de werkzaamheden van de geleide functiehouders;
- de ingewikkeldheid van de activiteiten, welke door de leidinggevende op het doel moeten worden gericht; het werk- en denkniveau van de medewerkers waaraan leiding wordt gegeven. Hierbij is van belang in hoeverre leidinggevende en medewerkers/leden van het samenwerkingsverband uit dezelfde denkwereld (vakgebied of bestel, waarbinnen dezelfde waarden, normen en opvattingen bestaan) afkomstig zijn. Ondermeer wordt hierbij een beroep gedaan op de sociale vaardigheid van de leidinggevende met betrekking tot het begeleiden, motiveren en stimuleren;
- de kans op en de mate van weerstand tegen de gestelde normen, gegeven de onder 1 bedoelde omstandigheden waaronder leiding moet worden gegeven, alsmede de mogelijke gevolgen van deze weerstand;
- in hoeverre men bij normale gang van zaken op de hogere functiehouder kan terugvallen of in welke mate van deze hogere functiehouder steun kan worden verkregen;
- in hoeverre het leiding geven gesteund wordt door gezagsmiddelen (sancties), dan wel in hoeverre een beroep moet worden gedaan op medewerking, begrip, overleg, loyaliteit.

De kwaliteiten, die zijn vereist voor het geven van leiding, vallen onder verschillende gezichtspunten:

- De leider moet een helder begrip hebben van het na te streven doel en van hetgeen nodig is ter bereiking van dit doel. Hij moet een beleid kunnen bepalen. Hij moet een goed overzicht hebben over de middelen die hem daarbij ter beschikking staan, met name van de mogelijkheden die in zijn medewerkers zijn gelegen; hij moet kunnen organiseren. Een en ander wordt gewaardeerd bij de gezichtspunten Kennis en Zelfstandigheid.
- Het brengen van de medewerkers tot een doelgericht en harmonisch samenwerken dient bij het gezichtspunt Contact te worden betrokken.
- Het vermogen, de bekwaamheid, tot duidelijke vormgeving aan zijn gedachten en aan de wijze waarop hij anderen benadert komen bij Uitdrukkingsvaardigheid aan de orde.

Gradering Leiding geven

In de opbouw van de tabel zijn twee assen gekozen, namelijk:

- de omstandigheden waaronder leiding moet worden gegeven en
- de kwaliteitseisen, die aan het leiding geven worden gesteld.

In de graderingschalen voor beide is een vierdeling gegeven.

Uitgaande van *de kwaliteitseisen* spelen in toenemende gradaties drie elementen een rol, te weten:

- verschil in de aard van de te leiden functies;

- afnemen van de steun bij het leiding geven met behulp van gezagsmiddelen;
- toenemen van het inschakelen van te leiden functiehouder meer als mens dan als werker.

Bij de *omstandigheden* zijn dit (gezamenlijk) de elementen:

- directe of indirecte leiding;
- overzichtelijkheid van de te leiden groep ten opzichte van tijd en/of plaats;
- aantal medewerkers waaraan leiding moet worden gegeven.

Het voorkomen van eventuele ploegendiensten behoeft enige nadere toelichting.

Ten aanzien van de "omstandigheden" kan worden opgemerkt dat een ploegdienst verzwarend is voor de leidinggevende omdat hij gedurende zijn functie-uitoefening slechts een deel van de te leiden functies kan overzien.

De te stellen "kwaliteitseisen" nemen in het bijzonder toe bij de directe leiding van een ploeg met verschoven werktijd, omdat door de afwezigheid van een leidinggevende terugvallen in mindere mate mogelijk is. In een volcontinu bedrijf met een volledig daarop aangepaste organisatie zal echter de ploegdienst in het algemeen geen verzwarende factor betekenen.

Nemen de gezamenlijke elementen met betrekking tot de omstandigheden waaronder leiding moet worden gegeven niet tegelijkertijd toe, dan kan van de "tussengradering" gebruik worden gemaakt.

Bijvoorbeeld: wel indirecte leiding, maar geen ploegdienst terwijl de groep overzichtelijk is: gradering tussen kolom 1 en 2.

2.5 Uitdrukkingsvaardigheid

Onder uitdrukkingsvaardigheid verstaat de methode de voor de normale uitoefening van de functie vereiste bekwaamheid in het gebruik van het gesproken en/of geschreven woord.

Het gaat bij de uitdrukkingsvaardigheid om

1. het taalgebruik waarmee waarnemingen, overwegingen, uitspraken, instructies en dergelijke door woordkeus, gespreks- en tekstopbouw zowel schriftelijk als mondeling volledig, in afgeronde vorm, en begrijpelijk naar voren moeten worden gebracht.
2. de aard van de materie; deze bepaalt mede de graad van de moeilijkheid met betrekking tot de vormgeving. Naarmate een onderwerp meer gecompliceerd is, wordt het moeilijker om de materie geordend en doelmatig tot uitdrukking te brengen.

Toelichting

- Bij het gebruik van een vreemde taal zijn de eisen van uitdrukkingsvaardigheid in het algemeen hoger dan wanneer er in de eigen taal wordt gesproken (geschreven) onder overigens gelijke omstandigheden. De vreemde taal is immers voor de functiehouder een gebrekkiger instrument voor het uitdrukken van zijn gedachten dan zijn moedertaal.

- Het moeten kennen van (een) vreemde (taal) talen valt onder het gezichtspunt Kennis.
- Zeer nauw luisterende redactionele arbeid vereist vaak slechts een relatief geringe uitdrukkingsvaardigheid; in zulke gevallen is dan specifieke kennis vereist, bijvoorbeeld bij het opstellen van verweerschriften, beschikkingen, contracten e.d.
- Bij het vermelden van de eisen met betrekking tot "Contact" en "Uitdrukkingsvaardigheid" kan de grens tussen deze gezichtspunten gemakkelijk vervagen.

Duidelijk moet daarom onderscheid worden gemaakt tussen:

- de eisen met betrekking tot het zich aan de ander aanpassen, het zich op de ander instellen, het zich in de gedachtewereld van de ander verplaatsen (Contact) en
- de eisen, op basis hiervan de juiste woorden te gebruiken, de juiste toon te treffen, (Uitdrukkingsvaardigheid).
- Constructieve of illustratieve tekeningen als zodanig worden niet bij de gradering van dit gezichtspunt betrokken. Het gaat bij de uitdrukkingsvaardigheid enkel om het gesproken en geschreven woord.

Gradering Uitdrukkingsvaardigheid

In het schema wordt via de kolommen nagegaan waarvoor het taalgebruik nodig is en via de regels wordt de aard van de tot uitdrukking te brengen materie naar voren gebracht.

2.6 Afbreukrisico

Onder afbreukrisico verstaat de methode de materiële en immateriële schade die door het karakter van de functie kan worden toegebracht, uitgaande van een adequaat functionerende medewerker.

Door middel van dit gezichtspunt wordt het dragen van de aan de functie verbonden verantwoordelijkheden en bevoegdheden in beschouwing genomen.

Bij alle menselijk handelen zullen fouten worden gemaakt. Beperking van hieruit voortkomende schade is mogelijk door het treffen van allerlei controle- en voorzorgsmaatregelen. Deze zijn, willen ze sluitend zijn, vaak kostbaar en werken vertragend op de werkuitvoering.

Het uitsluiten van álle menselijke fouten, noch het voorkomen van schade in alle gevallen is daarom doenlijk. Van de functiehouders vraagt dit dus een extra inspanning die als een zekere druk kan worden ondervonden.

Uit dien hoofde blijven twee vormen van schade buiten beschouwing namelijk:

- a. schade ten gevolge van het niet berekend zijn op de taak; dus gemis aan voldoende kennis, zelfstandigheid, en dergelijke;
- b. schade buiten de verantwoordelijkheid van de functiehouders. Mogelijk zou deze kunnen worden voorkomen bij een bijzonder goede taakvervulling, die dan echter uitgaat boven de normaal aan de functie-uitoefening te stellen eisen.

In het algemeen staat dus bij dit gezichtspunt de mogelijkheid tot maken van fouten bij een normale uitoefening van de functie, op de voorgrond.

De verschillende mogelijkheden van afbreuk moeten afzonderlijk worden behandeld. Telkens moeten daarbij gegevens worden verstrekt met betrekking tot:

1. de grootte van de kans op het maken van fouten. Daartoe moet worden gekeken naar:
 - a. de in de functie gelegen kans om te kort te schieten, afgezien van de invloed van mogelijke controle;
 - b. de aard en de mate van controle die op het werk van de functiehouders en op het resultaat daarvan worden uitgeoefend;
2. de consequenties van de mogelijke afbreuk, gegeven het vermelde onder 1a en 1b.

ad.1a. De in de functie gelegen kans op tekortschieten wordt onder andere bepaald door:

- de aard van het werk dat de functiehouders op een gegeven ogenblik verricht;
- het tempo waarin moet worden gewerkt (tijdsdruk);
- de aard van de technische en organisatorische inrichting.

Deze kans moet worden geschat met betrekking tot de gehele werktijd. Dat wil zeggen die gedeelten van de werktijd die een grotere kans op ongewenste gevolgen meebrengen en die gedeelten waarbij die kans geringer is door elkaar genomen.

ad.1b. De kans dat het tekortschieten afbreuk tot gevolg heeft wordt verkleind door controle.

Hieronder is niet alleen begrepen controle door anderen of door het systeem, maar ook de controle door functiehouders achteraf. Het gaat er namelijk om in hoeverre de controle effectief is. Dit wordt bepaald door:

- de aard van de controle, waarbij men kan onderscheiden: vrijwel gesloten (stuk voor stuk), steekproefsgewijze en incidentele (toeval)controle.
- de mate van controle, oplopend van globaal tot volledig per geval.

ad.2. De consequenties van de afbreuk (fout) zijn niet alleen afhankelijk van de verschillende mogelijkheden van tekortschieten en van de aard en de mate van controle, maar ook van het stadium waarin de controle plaatsvindt. Hoe later men in een arbeidsproces de controle uitvoert, hoe langer een door een tekortschieten gemaakte fout heeft kunnen doorwerken en hoe meer tijd of moeite het kost om de gemaakte fout te herstellen.

Gradering Afbreukrisico

De omvang van het afbreukrisico komt in de opbouw van de tabel enerzijds tot uitdrukking in:

- de mogelijkheid tot het maken van fouten én
- de hierop uitgeoefende controle,

en anderzijds in:

- de consequenties van de fout.

Toelichting

Bij controle op het werk bijvoorbeeld te denken aan:

- vrijwel gesloten = frequent
- steekproefsgewijs = af en toe
- bij toeval = nauwelijks

In zijn algemeenheid kent de mate van het afbreukrisico voor functies een hiërarchisch verloop binnen een organisatie.

Bijlage 10 Tabellen bij de methode functiewaardering

Toelichting bij de tabellen:

Naast "gezichtspunten" en "gradering" is er zoals bekend een derde element dat bij de waardering een rol speelt. De belangrijkheid van de gezichtspunten ten opzichte van elkaar (relatieve waarde) wordt tot uitdrukking gebracht door de zogenaamde afweegfactoren of vermenigvuldigingscijfers.

De afweegfactoren voor de schaarse eigenschappen / gezichtspunten zijn in deze waarderingsmethode:

- Kennis	3
- Zelfstandigheid	3
- Contact	2
- Leiding geven	2
- Uitdrukkingsvaardigheid	1
- Afbreukrisico	1

Om de onderlinge vergelijking voor degenen die waarden en de overigens daarbij betrokken instanties te vergemakkelijken zijn de afweegfactoren reeds in de tabellen verwerkt.

Conversietabel:

Conversietabel	
<i>Punten</i>	<i>Schaal</i>
0-29	1
30-39	2
40-47	3
48-55	4
56-64	5
65-74	6
75-85	7
86-100	8
101-120	9
121-133	10

134-145	10A
146-155	11
156-167	11A
168-186	12
187-207	13
208-228	14
229 e.v.	15

3.1. KENNIS

KENNIS (afweegfactor 3 is in de tabel verwerkt) Algemene aanduiding van het niveau van de kennis		Gerichtheid van de kennis alsmede de ervaring, nodig voor de adequate uitoefening van de functie						
		1		2		3		
		Bekendheid met het vakgebied Met enige ervaring		Bekendheid met het vakgebied Met ruimere ervaring Of Beheersing van het vakgebied met enige ervaring in het vakgebied		Beheersing van het vakgebied Met ruimere ervaring Of Diepgaande kennis van het vakgebied met enige ervaring in het vakgebied		
Afgeronde opleiding lager / voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs	A	9	12	15	18	21	27	33
Afgeronde opleiding middelbaar beroepsonderwijs	B	15	18	21	27	33	42	51
Afgeronde opleiding hoger beroepsonderwijs	C	21	27	33	42	51	63	75
Afgeronde opleiding wetenschappelijk onderwijs	D	33	42	51	63	75	93	114

3.2. ZELFSTANDIGHEID

ZELFSTANDIGHEID (afweegfactor 3 is in de tabel verwerkt)		Mate van gebondenheid = de mate van vrijheid die functiehouder heeft bij de oplossing van de problemen							
		0	1	2	3				
Moeilijkheidsgraad (aard) en frequentie van de problemen		De uit te voeren werkzaamheden zijn zodanig aan vooraf vastgestelde regels gebonden dat het mogelijk is volgens een bindende werkinstructie te werken, waarvan niet op eigen gezag mag worden afgeweken.	Het werk verloopt via algemeen bekende voorschriften en gedragsregels, waarvan slechts in van tevoren bepaalde gevallen mag worden afgeweken. In alle andere gevallen moet op de naast hogere functiehouder worden teruggevallen.	Het werk wordt grotendeels bepaald door voorschriften en gedragsregels, die slechts bindend zijn t.a.v. de hoofdpunten van de uitvoering. Er wordt vrijheid gelaten bij de toepassing en de detailbehandeling. Bij moeilijkheden of afwijkingen is de mogelijkheid van terugvallen op hogere functiehouder aanwezig, waarbij zelf met een voorstel moet worden gekomen.	Het werk is slechts bepaald door een algemene opdracht. Wijze van aanpak en uitvoering wordt aan de functiehouder overgelaten. Besluit zelf waarover en wanneer een hogere functiehouder of instantie moet worden ingelicht of waaromtrent voorstellen zullen worden gedaan.				
Klein aantal eenvoudige problemen	Z	0	3	6	9	12	15	18	21
Klein aantal minder eenvoudige problemen of Een groot aantal eenvoudige problemen	A	6	9	12	15	18	21	27	33
Klein aantal samengestelde/meer omvattende problemen of	B	12	15	18	21	27	33	42	51

Een groot aantal minder eenvoudige problemen									
Klein aantal ingewikkelde (complexe) problemen of Een groot aantal samengestelde/meer omvattende problemen	C	18	21	27	33	42	51	63	75

Hulptabel Zelfstandigheid

Aanwijzingen voor de draagwijdte van de in de hoofdtabel voor zelfstandigheid gebruikte termen.

Aard van de problemen	
Z	Uitvoering van (nauwkeurig) voorgeschreven handelingen of werkzaamheden in een proces van beperkte omvang, waarbij een aantal varianten (enigszins verschillende werkzaamheden) regelmatig terugkeert.
A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ uitvoeren van bekende werkzaamheden die bij de probleemoplossing enige interpretatie vragen en/of ▪ uitvoeren van enigszins gevarieerde werkzaamheden (onderling verschillende of minder aan elkaar verwante) binnen een bekend proces.
B	<ul style="list-style-type: none"> ▪ uitvoeren van bekende werkzaamheden die bij de probleemoplossing ruime interpretatiemogelijkheden bieden en/of ▪ uitvoeren van werkzaamheden waarbij het nodig is zelf de problemen te onderkennen en de probleemoplossing de nodige interpretatie vraagt en/of ▪ uitvoeren van gevarieerde werkzaamheden die bij de probleemoplossing (enige) interpretatie vragen.
C	Coördineren, sturen en/of uitvoeren van werkzaamheden die een wezenlijke bijdrage geven aan het ontwikkelen van het beleid op afdelings- of dienstniveau.

Mate van gebondenheid	
0	Praktisch geen keuzemogelijkheden aanwezig. Voor alle keuzemomenten is aangegeven hoe te beslissen en/of te handelen op grond van voorschriften en instructies (wettelijke voorschriften, interne regelingen en instructies, afspraken, gewoontevorming en dergelijke). Een en ander onder toezicht/operationele leiding of directe leiding en met sluitende of regelmatige controle.
1	Voor het merendeel van de keuzemomenten bestaan voorschriften, instructies, gedragsregels en dergelijke. In de overige gevallen bestaan keuzemogelijkheden binnen de door voorschriften, enzovoort bepaalde grenzen. Een en ander onder regelmatige tot periodieke controle.
2	De grenzen waarbinnen de keuzemogelijkheden liggen zijn aangegeven door middel van voorschriften, regelingen, gedragsregels en dergelijke. De toepassing van de aangegeven middelen en mogelijkheden is vrijgelaten (interpretatieruimte, inzicht). Een en ander met periodieke controle tot verwijderde leiding; regelmatige raadpleging

	van de leidinggevende is mogelijk.
3	De lijn van handelen en de grenzen van de keuzemogelijkheden zijn slechts voor een gering deel van de functie door voorschriften en dergelijke vastgelegd en overigens in algemene termen aangegeven (bijvoorbeeld binnen een doelstelling of algemene beleidslijnen). De middelen en mogelijkheden zijn slechts globaal of nauwelijks aangegeven (initiatief, improvisatie, creativiteit). Controle op een en ander vindt plaats door werkbespreking, bij probleemoplossingen en bespreking van het eindresultaat.

Lokalisatie

Bij het bepalen van de te geven score voor Zelfstandigheid éérs vaststellen wat de lokalisatie met betrekking tot de mate van *gebondenheid* is en vervolgens de lokalisatie met betrekking tot de aard en frequentie van de *problemen*.

3.3. CONTACT

CONTACT (afweegfactor 2 is in de tabel verwerkt)		Frequentie en duur van het contact				
		0	1	2	3	
Intensiteit van het contact		Aard van het contact; het contact heeft plaats met personen in ...	Summier; Incidenteel (minder dan 1 uur p/d)	Geen regel, komt van tijd tot tijd voor; Nu en dan (1 à 2 uren p/d)	Gebruikelijk; Meermalen (2 à 3 uren p/d)	Kenmerkend; Veelvuldig (meer dan ½ dagtaak)
Oppervlakkig	X	Een zelfde sfeer	-	2	6	10
	Y	Een (enigszins) andere sfeer	0	4	8	12
	Z	Tegengestelde sfeer	2	6	10	14
Gericht	A	Een zelfde sfeer	2	6	10	14
	B	Een (enigszins) andere sfeer	4	8	12	18

	C	Tegengestelde sfeer	6	10	14	22
Meer omvattend	D	Een zelfde sfeer	6	10	14	22
	E	Een (enigszins) andere sfeer	8	12	18	28
	F	Tegengestelde sfeer	10	14	22	34
Diepgaand	G	Een zelfde sfeer	10	14	22	34
	H	Een (enigszins) andere sfeer	12	18	28	42
	I	Tegengestelde sfeer	14	22	34	50

Hulptabel Contact

Intensiteit van het contact; diepgang van de aanpassing aan de ander.	
Oppervlakkig	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collegiaal functioneel contact. ▪ Vrijblijvende informatieoverdracht.
Gericht	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informerend overlegend contact. ▪ Dienstbare actieve aanpassing bij de informatieoverdracht. ▪ Globale benadering van/oriëntatie in de gedachtewereld van de ander.
Meer omvattend	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Door onderzoek zich in de gedachtegang van de ander inleven en deze van eigen uitgangspunt overtuigen of eigen uitgangspunt wijzigen. Samen tot een oplossing komen. ▪ Overtuigen en onderhandelen binnen een vastgesteld beleid, wetend in welk kader men zich kan bewegen. ▪ Kader in alle aspecten onderzoeken teneinde het krachtveld te kennen en zodoende het eigen uitgangspunt of de eigen strategie te kunnen aanpassen.

Diepgaand	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderhandelend contact. ▪ Binnen algemene bestuurlijke opvattingen of richtlijnen onderhandelingen voeren, die beleid aandragend kunnen zijn. ▪ Voortdurend het krachtveld analyseren en aan de hand daarvan de eigen strategie en standpunten vormen of aanpassen.
-----------	---

Sfeerbepaling		
Aard contacten	Waarover contacten?	Met wie contacten?
▪ Een zelfde sfeer	▪ Eenzelfde materie (uitwisseling/afstemming)	▪ Gelijkgerichte belangen
▪ Een (enigszins) andere sfeer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zelfde materie (overtuigen) ▪ Verschillende materie (overleggen) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uiteenlopende belangen ▪ Gelijkgerichte belangen
▪ Tegengestelde sfeer	▪ Verschillende materie (onderhandelen)	▪ Tegengestelde belangen

Opmerking:

Bij de bepaling van de inhoudelijkheid en frequentie, dient te worden uitgegaan van die contacten die doorgaans met een zekere regelmaat in de functie worden onderhouden (over een heel jaar gezien).

3.4. LEIDINGGEVEN

LEIDING GEVEN (afweegfactor 2 is in de tabel verwerkt)	Omstandigheden			
Kwaliteitseisen	0	1	2	3
	Direct toezicht op een overzichtelijke groep	Directe leiding (1 trap) over een overzichtelijke groep; Vrijwel geen verschoven werktijden in de groep geleide functies	Directe leiding (1 trap) over een minder overzichtelijke groep; Hoofdzakelijk indirecte leiding (enkele trappen) met dislocatie en/of constant verschoven werktijden voor enige functiehouders	Hoofdzakelijk indirecte leiding (meer organisatietrappen) Groepen niet direct te overzien door sterke dislocatie en/of constant verschoven werktijden
▪ Geen verschil in de geleide functies (qua aard van werkzaamheden/mensen);				

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verplicht terugvallen op naast hogere functiehouder; ▪ Beroep op gegeven opdracht. 	Z	0	2	4	6	8	10	12	14
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vrijwel geen verschil in de geleide functies (qua aard van werkzaamheden/mensen); ▪ Steunen op sancties; ▪ Zekerheid van kunnen terugvallen op hogere functiehouder; ▪ Beroep op rechtsregels. 	A	4	6	8	10	12	14	18	22
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enig verschil in de geleide functies (qua aard van werkzaamheden/mensen); ▪ Steunen op redelijkheid; ▪ Mogelijkheid van terugvallen op hogere functiehouder; ▪ Beroep op medewerking. 	B	8	10	12	14	18	22	28	34
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Belangrijk verschil in de geleide functies (qua aard van werkzaamheden/mensen); ▪ Steunen op overleg; ▪ Slechts bij uitzondering terugvallen op hogere functiehouder; ▪ Beroep op loyaliteit. 	C	12	14	18	22	28	34	42	50

3.5. UITDRUKKINGSVAARDIGHEID

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID (afweegfactor 1 is in de tabel verwerkt)	Taalgebruik voor			
Aard/moeilijkheidsgraad van de	0	1	2	3

onderwerpen		Het verstrekken van of het opvragen van gegevens of informatie en het geven van aanwijzingen	Het geven van toelichting en/of het geven van instructies. Eenvoudig redigeren.	Het motiveren van ideeën en voorstellen. Het argumenteren (het moeilijker redigeren). Een en ander zowel mondeling als schriftelijk.	Het redigeren en/of voordragen van onderwerpen, waaraan specifieke eisen worden gesteld (één uitleg; markante punten; treffen van gevoeligheden; wekken van belangstelling; oproepen van sfeer; oratorisch verantwoorde voordracht; het kunnen discussiëren / debatteren).				
Eenvoudig (enkelvoudige materie)	Z	0	1	2	3	4	5	6	7
Minder eenvoudig (enigszins gevarieerd)	A	2	3	4	5	6	7	9	11
Samengesteld (meer terreinen of specialistische materie)	B	4	5	6	7	9	11	14	17
Ingewikkeld (sterk gespecialiseerde of zeer gevarieerde materie)	C	6	7	9	11	14	17	21	25

3.6. AFBREUKRISICO

AFBREUKRISICO (Afweegfactor 1 is in de tabel verwerkt)	Consequenties			
Mogelijkheid tot het maken van fouten bij normale uitoefening van de functie	0	1	2	3
Controle op het werk	Consequenties van zeer geringe omvang	Consequenties van geringe omvang	Consequenties van enige omvang	Vrij omvangrijke consequenties

Zeer gering	X	Vrijwel gesloten	-	1	3	5
	Y	Steekproefsgewijs	0	2	4	6
	Z	Bij toeval	1	3	5	7
Gering	A	Vrijwel gesloten	1	3	5	7
	B	Steekproefsgewijs	2	4	6	9
	C	Bij toeval	3	5	7	11
Matig	D	Vrijwel gesloten	3	5	7	11
	E	Steekproefsgewijs	4	6	9	14
	F	Bij toeval	5	7	11	17
Groot	G	Vrijwel gesloten	5	7	11	17
	H	Steekproefsgewijs	6	9	14	21

	I	Bij toeval	7	11	17	25
--	---	------------	---	----	----	----

Bijlage 11 Schema van ziekmelding tot eind tweede ziektejaar

Schema van ziekmelding tot eind tweede ziektejaar

Tijdpad	Wat te doen?	Door wie?	Wettelijke grondslag
Dag 1	Ziekmelding bij werkgever voor 9 uur	Werknemer	Protocol begeleiding en preventie ziekteverzuim
Dag 1 - 4	Vangnetgevallen (zwangerschapsklachten, orgaandonatie, heringetreden arbeidsgehandicapte) doorgeven aan UWV.	Werkgever	Ziektewet
Dag 1 - 7	Ziekmelding doorgeven aan de bedrijfsarts.	Werkgever	Art. 2 lid 1 Regeling Procesgang eerste en tweede ziektejaar
Week 6	De bedrijfsarts levert probleemanalyse als sprake is van dreigend langdurig ziekteverzuim.	Werkgever	Art. 2 lid 2 Regeling Procesgang eerste en tweede ziektejaar
Week 8	Werkgever en medewerker stellen samen een plan van aanpak op voor de re-integratie, keuren het goed d.m.v. een handtekening en sturen een kopie naar de bedrijfsarts. Er wordt een persoon benoemd die als een 'casemanager' fungeert.	Medewerker en Werkgever	Art. 25 lid 2 WIA juncto art. 4 Regeling Procesgang eerste en tweede ziektejaar
Week 27	Salaris wordt verlaagd naar 90%	Werkgever	Art.7:1 lid 2 cao Gemeenten
Week 42	Medewerker ziek melden bij UWV.	Werkgever, Deskundige verzuim-ondersteuning	Art. 38 lid 1 ZW

Week 52	Werkgever en medewerker stellen samen een verslag op van de eerstejaarsevaluatie van het plan van aanpak en keuren het goed d.m.v. een handtekening. Het verslag wordt bewaard in het re-integratiedossier. Een kopie wordt naar de bedrijfsarts gestuurd.	Medewerker en Werkgever	Art. 4 lid 2 sub b Regeling Procesgang eerste en tweede ziektejaar
Week 52 en verder	Salaris wordt verlaagd naar 75%.	Werkgever	Art. 7:1 lid 2 cao Gemeenten
Week 87	Medewerker ontvangt WIA-aanvraagformulier van het UWV.	Medewerker en Werkgever	Art. 64 lid 2 WIA
Week 87-91	Medewerker en werkgever stellen samen het re-integratieverslag op en gebruiken hierbij alle documenten tot nu toe (= re-integratiedossier). Werkgever en medewerker hebben overleg over de inhoud. De bedrijfsarts moet hulp bieden.	Medewerker en Werkgever	Art. 25 lid 3 WIA
Week 91	WIA-aanvraag indienen bij UWV (met re-integratieverslag erbij).	Medewerker	Art. 64 lid 3 WIA
Tussen week 91 en 104	UWV neemt de WIA-aanvraag in behandeling en beoordeelt re-integratie-inspanningen van werkgever en medewerker.	UWV	Art. 64 lid 1 WIA
Week 104	Salaris wordt verlaagd naar 70% indien dienstverband voortduurt.	Werkgever	Art. 7.1 lid 2 cao Gemeenten

Week 104	<ul style="list-style-type: none"> • Volledig en duurzaam arbeidsongeschikt (80 - 100%) uitkering IVA (Regeling inkomensvoorziening volledig arbeidsongeschikten). • Gedeeltelijk arbeidsongeschikt: (35-80%) uitkering WGA (Regeling werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten). • < 35% arbeidsongeschikt: geen uitkering op grond van WIA. 	UWV	<p>Art. 47 juncto 51 WIA</p> <p>Art. 54 juncto 61 lid 6 WIA</p> <p>Art. 61 lid 6 sub a WIA</p>
----------	---	-----	--

Bijlage 12 Meldingsformulier voor arbeidsongevallen

Meldingsformulier voor arbeidsongevallen

Naam, voornaam getroffen(e)

.....

Geboortedatum

.....

Functie

.....

Domein/afdeling

.....

Datum ongeval

.....

Tijdstip

.....

Plaats ongeval

.....

Omschrijving van het gebeurde (volledig)

.....

.....

.....

.....

.....

Zijn er verwondingen, zo ja, welke?

.....

.....

.....

Zijn er getuigen, zo ja, wie?

.....

.....

.....

Is er schade aan persoonlijk of gemeentelijk bezit?

.....

.....

.....
Werkt betrokkene door?
.....

Artsbezoek nodig?
.....

Indien betrokkene niet doorwerkt; sinds wanneer staakt hij?
.....

Is het ongeval te wijten door toedoen van derden? Zo ja, verklaar
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zijn bij het ongeluk nog andere mensen betrokken?
.....

Bestaat er een veiligheidsvoorschrift voor dit werk? Zo ja, welke?
.....
.....
.....

Oorzaak van het ongeval:

.....

.....

.....

.....

.....

Genomen of te nemen maatregelen ter voorkoming van herhaling van genoemd ongeval:

.....

.....

.....

Kerkrade, d.d.

Handtekening
getroffene,

Naam en handtekening
leidinggevende,

Bijlage 13 Formulier signalering onveilige situaties

Formulier Signalering Onveilige Situaties

S.O.S.

Het betreft:

- een bijna ongeval
 - een onveilige situatie
-

Algemene gegevens

Datum:

Tijdstip:

Plaats:

Naam rapporteur:

Beschrijving van het bijna ongeval of de onveilige situatie

Beschrijf duidelijk onder welke omstandigheden of tijdens welke werkzaamheden het bijna ongeval of de onveilige situatie plaats vond:

.....

.....

.....

Wat ging volgens u bijna fout?

Korte beschrijving

- 0 Techniek:
 - 0 Organisatie:
 - 0 Menselijk handelen:
 - 0 Omgevingsinvloeden:
-

Wat hadden de gevolgen volgens u kunnen zijn?

- 0 Materiele schade:
 - 0 Letsel:
 - 0 Milieu:
 - 0 Iets anders:
-

Maatregelen

Wat is de kans op herhaling van een soort bijna ongeval of gevaarlijke situatie?

- 0 zeer klein 0 klein 0 matig 0 groot 0 zeer groot

Welke maatregelen zijn al genomen?

.....

.....

Welke maatregelen moeten nog genomen worden?

.....

.....

Welk effect wordt van deze maatregelen verwacht?

.....

.....

Ondertekening

Handtekening rapporteur:

Datum:

S.O.S.-formulier verzonden aan P&O op:

In te vullen door P&O

Verdere afhandeling

0 Nader onderzoek uit te voeren door:

0 Bespreking in:

0 Geen verdere actie nodig

0 Gezien door P&O

0 Datum: