Personeelshandboek gemeente Kerkrade

Kerkrade, mei 2020

Versie1

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 hiervan zijn het beloningsbeleid, de vakantieregeling en de werktijdenregeling. In het personeelshandboek zijn ook de algemene regels opgenomen die onder het zogenaamde instructierecht van de werkgever vallen. Voorbeelden hiervan zijn het integriteitsbeleid, het omgangsvormenbeleid, het arbobeleid, regels omtrent het wijzigen van de organisatie en functies en regels omtrent registraties van personele gegevens. Beoogd is om één compleet boekwerk te maken waar de medewerkers informatie kunnen vinden over de regels en het beleid inzake de geldende arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden.

Het personeelshandboek geldt voor alle werknemers 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 enkele andere wetten vormt dit het geheel van de arbeidsvoorwaarden die voor iedere werknemer gelden. Voor bepaalde groepen van medewerkers, bijvoorbeeld ingehuurd personeel, stagiairs, vrijwilligers geldt het personeelshandboek niet of slechts ten dele.

Dit personeelshandboek treedt in werking met ingang van 1 januari 2020. Dit personeelshandboek vervangt alle regelingen, procedures en protocollen die vóór 1 januari 2020 golden. De inhoud van het personeelshandboek is in beginsel inhoudelijk gelijk aan de inhoud van de oude lokale regelingen.

Dit personeelshandboek is met de grootste zorg en in afstemming met de ondernemingsraad samengesteld. Daarbij zijn een aantal uitgangspunten geformuleerd:

- Het personeelshandboek dient in beginsel een één-op-één omzetting te zijn van de regels die op 31 december 2019 golden.
- Daarbij wordt geaccepteerd dat de tekst van de eerste versie van het personeelshandboek op onderdelen verouderd is, verwijzingen maakt naar de CAR-UWO die niet meer bestaat en in strijd is met hogere wet- of regelgeving.
- Echt verouderde regelgeving komt niet terug. Daar waar dit een achteruitgang voor medewerkers zou kunnen betekenen, is op een andere manier een compensatie geregeld.
- Omwille van de tijd vindt actualisering van de regels op een later tijdstip plaats.

Het personeelshandboek wordt voor iedereen digitaal beschikbaar gesteld. Als de werknemer niet in staat is om het digitaal te raadplegen, kan hij een gedrukte versie ontvangen.

Op het moment dat er in de toekomst een gewijzigd personeelshandboek verschijnt, vervalt het tot dan toe geldende handboek. Toekomstige wijzigingen van het personeelshandboek komen tot stand na overleg met de ondernemingsraad en in voorkomende gevallen na overleg met de vakbonden.

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

Kerkrade, mei 2020

Inhoudsopgave

1.	Integriteitbeleid	4
2.	Gedragsregels ambtelijke integriteit	13
3.	Regeling melding vermoeden misstand gemeente Kerkrade	18
4.	Omgangsvormenbeleid	27
5.	Arbobeleid	49
6.	Bezoldigingsregeling gemeente Kerkrade	63
7.	Werktijdenregeling gemeente Kerkrade	74
8.	Regeling thuiswerken gemeente Kerkrade	82
9.	Aanvullende bepalingen behorende bij de CAR en de UWO	87
10.	Bijzonder verlof met behoud van salaris	89
11.	Regeling functioneringsgesprek	90
12.	Regeling personeelsbeoordeling	99
13.	Regeling persoonlijk ontwikkelingsplan	111
14.	Studiefaciliteitenregeling	121
15.	Levensfasebewust personeelsbeleid	129
16.	Regeling generatiepact gemeente Kerkrade 2015 – 2021	144
17.	Demotiebeleid	153
18.	Regeling cafetaria arbeidsvoorwaarden gemeente Kerkrade 2016	154
19.	Nota inzake aanschaf beeldschermbrillen	160
20.	Regeling functiewaardering gemeente Kerkrade 2002	162
21.	Methode functiewaardering gemeente Kerkrade	166
22.	Protocol begeleiding en preventie ziekteverzuim	189
23.	Regeling jubilea, afscheid bij einde dienstverband, ereblijken bij geboorte/overlijden en excursies	200
24.	Verbod gelaatsbedekkende kleding	203
25.	Sociaal statuut gemeente Kerkrade	204
26.	Leidraad bij organisatieveranderingen	209
27.	Regeling procedure wijziging formatie	213
28.	Vacaturevoorziening	215
29.	Regeling steunfonds	217
30.	Collectieve rechtsbijstandverzekering voor gemeenteambtenaren	220
31.	Melding arbeidsongevallen gemeente Kerkrade	223
32.	Protocol agressie en geweld	230
33.	Rouwprotocol	256
34.	Privacyreglement email- en internetgebruik	258
35.	Privacyreglement personeelsregistraties	263
36.	Regeling gebruik dienstvoertuigen en elektronische rittenregistratie gemeente Kerkrade	271
37.	Regeling ambtelijke organisatie	278
38.	Organisatieverordening griffie	284

Notitie integriteitbeleid

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.

Anno 2015 mag het thema integriteit zich meer dan ooit op publieke belangstelling verheugen. Mede vanwege de opkomst van sociale media, ligt het handelen van onze bestuurders en ambtenaren onder een vergrootglas. Gemeente Kerkrade voert een actief integriteitbeleid en wil een betrouwbare overheid zijn.

Integriteitbeleid behelst, naast het stellen van gedragsregels, diverse activiteiten, zoals het bevorderen van bewustwording van integriteitrisico's, het vaststellen van kwetsbare plekken binnen de organisatie en het kunnen omgaan met integriteitaantastingen. Het is van groot belang dat overheidsorganisaties integriteitbeleid ontwikkelen en onderhouden. Op grond van de Ambtenarenwet, zijn overheids-organisaties verplicht een integriteitbeleid te voeren. Dit volgt tevens 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.

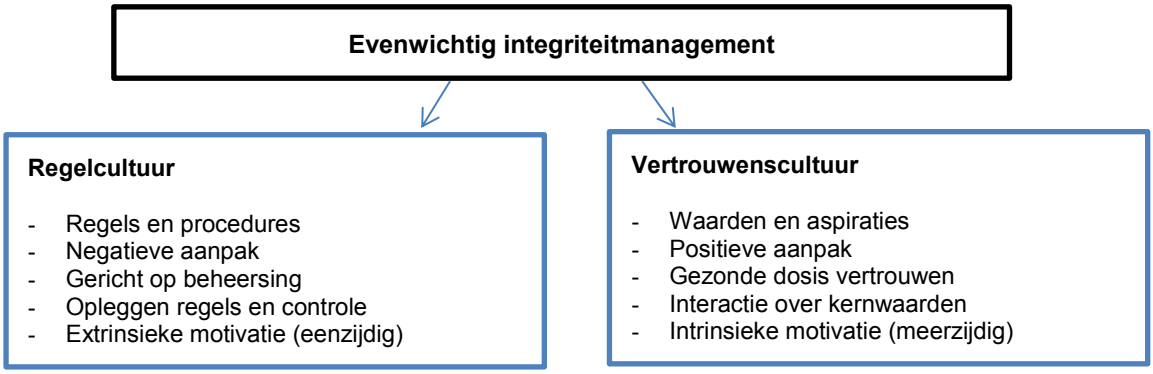
Visie

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 nomen 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 de 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.

Ambtenaar en integriteit

Ambtenaren en 'gewone' werknemers lijken in veel gevallen op elkaar. Toch zijn er ook belangrijke verschillen. Zo geldt voor ambtenaren de Ambtenarenwet en is de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en Uitwerkingsovereenkomst (CAR-UWO)van toepassing.

De Ambtenarenwet regelt onder meer dat het bevoegd gezag verplicht is een integriteitbeleid te voeren, dat bovendien onderdeel is van het personeelsbeleid. Daarnaast is voor ambtenaren 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 gemeenteambtenaren ten aanzien van integriteit zijn opgenomen in hoofdstuk 15 van de CAR-UWO.

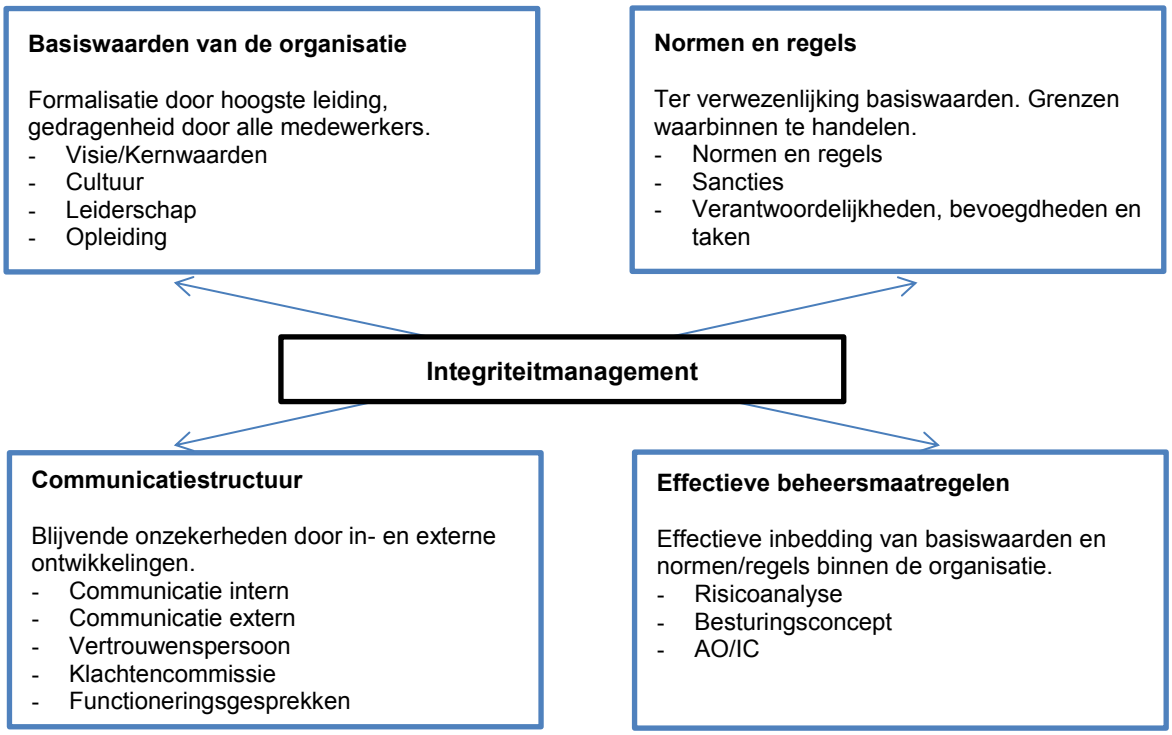
Het is van belang te beseffen dat de ambtelijke positie niet alleen een juridische aangelegenheid is. Het ambtenaar-zijn vraagt om een bepaalde attitude, een mentaliteit: die van het besef van werken voor de overheid, in een organisatie met op veel terreinen verregaande bevoegdheden, in een omgeving 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.



Stand van zaken

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 reeds 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 ambtelijke integriteitbeleid van de gemeente Kerkrade, zoals thans vervat in documentatie (beleidsinstrumenten), bestaat voornamelijk uit:

- De gedragscode integriteit voor ambtenaren;
- 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 en/of de Modelaanpak basisnormen integriteit. In andere regelingen krijgt het onderwerp integriteit eveneens een plaats, zoals in het inkoop- en aanbestedingsbeleid.

In voornoemd onderzoek is geconstateerd dat het ambtelijke integriteitbeleid op sommige punten actualisatie ofwel uitbreiding behoeft, om te voldoen aan de hedendaagse normen. Dit betreft in het bijzonder het vaststellen van een onderzoeksprotocol, een regeling voor het melden (en openbaar maken) van nevenwerkzaamheden en een regeling voor het melden van financiële belangen. Dit proces is opgenomen in een plan van aanpak en gereed in het tweede kwartaal van 2016.

Organisatiecultuur

In 2008 is door de gehele ambtelijke organisatie eenmalig een training morele oordeelsvorming gevolgd, met behulp van een extern bureau. Daarna hebben alleen nieuwe medewerkers training gehad.

Gebleken is dat het onderwerp integriteit tijdens beoordelings- en functioneringsgesprekken met medewerkers niet standaard aan bod komt, noch dat er een overkoepelende aanpak bestaat voor het ter sprake brengen van het onderwerp. Deze integriteitnotitie zal hier verder op ingaan.

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 organisatiedoeleinden die worden geformuleerd en gedeeld (organisatiedoeleinden) en de duurzame praktijk van waarde-doortrokken gedrag van de zijde van de leiding (het goede voorbeeld).

Voor een effectieve integriteitstrategie, achten 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 gemeente Kerkrade 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 terechtkunnen;
- 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 leidinggevenden toch een aparte positie in. Belangrijk is de voorbeeldfunctie die van leidinggevenden uitgaat. Daarnaast wordt van hen verwacht dat zij het onderwerp bespreekbaar maken in allerlei gesprekken met hun medewerkers, met hun collega leidinggevenden, met hun eigen leidinggevende en met de bestuurders.
Daarnaast willen we medewerkers en leidinggevenden 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 integriteitkwesties 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 leidinggevenden 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 verantwoordelijk-heid waar zij hoort: bij de medewerker en de leidinggevende. 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 leidinggevenden en (aanstaande) medewerkers met elkaar in gesprek zijn.

Van leidinggevenden 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 leidinggevenden 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. Leidinggevenden 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 integriteitkwesties 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 het personeel 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 het aanbeveling verdient om verschillende werkvormen te hanteren (denk bijvoorbeeld aan dilemmatrainingen, spelvarianten, vraag-gesprekken).

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	• Kaderstellende en controlerende rol ten aanzien van integriteit; • Signaalfunctie bij geconstateerde schendingen integriteit; • Zelf integer handelen.
2.	College van B&W	• 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	• 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	• 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	• Aanspreekpunt voor medewerkers met betrekking tot vermeende integriteitschendingen; • Signaalfunctie bij geconstateerde schendingen integriteit;

		• Zelf integer handelen.
6.	Team P&O	• 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	• 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	• 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	• 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 indien 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.

Kerkrade, december 2015

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 ontwikkelen 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 contacten met de ambtenaren, die namens de overheid handelen.

Het is daarom van belang 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 en rechtspositionele regels inzake de ambtelijke integriteit

Voor de ambtenaren is er op het punt van integriteit het nodige geregeld in onder meer de Ambtenarenwet en in de CAR/UWO.
In de Ambtenarenwet is geregeld, dat de 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. 125 a, lid 3).

In de CAR/UWO is onder meer geregeld:
- dat de ambtenaar zich dient te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt art. 15:1:1)
- dat de ambtenaar verplicht is de eed of belofte af te leggen, die bij de wet, bij instructie of bij besluit is voorgeschreven(art. 15:1:2)
- dat het de ambtenaar verboden is ten eigen bate:
  - diensten te laten verrichten door personen in gemeentedienst;
  - aan de gemeente toebehorende eigendommen te gebruiken;
  - gebruik te maken van hetgeen hem in of in verband met zijn betrekking ter kennis is gekomen (art. 15:1:3).
- dat het de ambtenaar verboden is:
  - in verband met zijn betrekking vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden te vorderen, te verzoeken of aan te nemen, anders dan met toestemming van burgemeester en wethouders;
  - steekpenningen aan te nemen (art 15:1:4).

- dat de ambtenaar verplicht is opgave te doen van de nevenwerkzaamheden, die hij verricht of die hij voornemens is te gaan verrichten, die de belangen van de dienst kunnen raken, voorzover deze in verband staan met zijn functievervulling en dat het de ambtenaar verboden is nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst niet in redelijkheid zou zijn verzekerd (art. 15:1:6)
- dat het de ambtenaar verboden is middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van de openbare dienst (art. 15:1:8)

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 (artikelen 362 en 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 en rekenschap 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
Iedereen, die als ambtenaar in dienst van de gemeente wordt aangesteld legt - uiterlijk één maand na indiensttreding - de eed of belofte af ten overstaan van de sector directeur. Voor het zittende personeel wordt het volgende afgesproken:
De algemeen directeur legt de eed of belofte af ten overstaan van de burgemeester, vervolgens leggen de sector directeuren de eed of belofte af ten overstaan van de algemeen directeur. De medewerkers leggen uiteindelijk de eed of belofte af ten overstaan van hun sector directeur;
dit kan individueel dan wel in groepsverband geschieden. Het zittende personeel dient binnen twee maanden na vaststelling van de onderhavige nota de eed of belofte af te leggen.
De tekst van de afgelegde eed of belofte staat op een formulier (zie bijlage), dat in tweevoud wordt opgemaakt en dat door degene die de eed of belofte heeft afgenomen wordt ondertekend. Een exemplaar is voor de ambtenaar en het tweede exemplaar gaat in het persoonsdossier.

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. Leidinggevenden dienen een dergelijk geschenk te retourneren via hun sector directeur, sector directeuren 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. Leidinggevenden, die een dergelijke uitnodiging ontvangen, dienen dit vooraf te bespreken met hun sector directeur, de sector directeuren met de algemeen directeur en de algemeen directeur met de burgemeester.

4. Nevenwerkzaamheden
Een ambtenaar hoort sommige nevenwerkzaamheden te melden (art. 15:1:6 CAR/UWO). Nevenwerkzaamheden moet de ambtenaar melden als die zouden kunnen leiden tot belangenverstrengeling met zijn functie of zouden kunnen botsen met het dienstbelang. De melding dient schriftelijk te geschieden aan de sector 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 het bevoegde gezag 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.

Aldus vastgesteld te Kerkrade, 15 april 2003

Het college,	**De secretaris,**
J.J.M. Som.	Mr. C.M. Kuikman.

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 ambt 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 ambtshalve verplicht ben.**

Zo waarlijk helpe mij God almachtig / Dat verklaar en beloof ik

naam en voorletters ambtenaar:_____

geboortedatum ambtenaar: _____

afgelegd op: _____ ten overstaan van: _____

(handtekening)

Regeling melding vermoeden misstand gemeente Kerkrade

Artikel 1 Begripsbepalingen
In deze regeling wordt verstaan onder:

- ambtenaar: de ambtenaar bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, onderdeel a en artikel 1:2, onderdeel c, d, e, g en h van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling sector Gemeenten, alsmede de persoon die anders dan op basis van een aanstelling of een arbeidsovereenkomst bij de gemeente werkzaam is.
- vertrouwenspersoon: de functionaris die als zodanig door het college is aangewezen.
- meldpunt: een externe commissie of persoon die als zodanig door het college is aangewezen;
- vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de gemeentelijke organisatie waar de ambtenaar werkzaam is omtrent:
  a. een strafbaar feit;
  b. een schending van regelgeving of beleidsregels;
  c. het misleiden van justitie;
  d. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu, of
  e. het bewust achterhouden van informatie over deze feiten.

<u>Interne meldingsprocedure</u>

Artikel 2 Interne melding
1. De ambtenaar doet een melding bij zijn leidinggevende, bij de vertrouwenspersoon of, indien daartoe aanleiding bestaat, rechtstreeks bij het meldpunt.
2. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 3 Melding door een gewezen ambtenaar
De gewezen ambtenaar die een vermoeden van een misstand wil melden, doet dit binnen een periode van twaalf maanden na zijn ontslag of beëindiging van zijn werkzaamheden voor de gemeente. Hij kan alleen een melding van een vermoeden van een misstand doen als hij in de hoedanigheid van ambtenaar kennis heeft gekregen van het vermoeden. Voor de in dit artikel bedoelde gewezen ambtenaar zijn artikelen 4 tot en met 13 van deze regeling van toepassing.

Artikel 4 Identiteit ambtenaar
1. De persoon of entiteit bij wie een melding wordt gedaan, maakt de identiteit van de ambtenaar die de melding doet niet bekend zonder instemming van de ambtenaar.
2. Diegenen die betrokken zijn bij de behandeling van een melding gaan op behoorlijke en zorgvuldige wijze met de identiteit van de melder om.

Artikel 5 Informeren van college
De persoon of entiteit bij wie een melding is gedaan, draagt er zorg voor dat het college onverwijld op de hoogte wordt gesteld van de melding en van de datum waarop de melding ontvangen is.

Artikel 6 Onderzoek door college
1. Het college stelt na ontvangst van de mededeling over de melding onverwijld een onderzoek in.
2. Het college zendt aan de ambtenaar dan wel de vertrouwenspersoon die een vermoeden van een misstand heeft gemeld, een ontvangstbevestiging. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand en het moment waarop de ambtenaar het vermoeden aan de leidinggevende of de vertrouwenspersoon heeft gemeld.
3. Het college informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij daardoor het onderzoeksbelang kan worden geschaad.

Artikel 7 Standpunt college

1. Het college stelt de ambtenaar of de entiteit bij wie de ambtenaar melding heeft gedaan binnen twaalf weken schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand.
2. Indien niet binnen twaalf weken uitvoering kan worden gegeven aan het eerste lid wordt de ambtenaar of entiteit bij wie de ambtenaar melding heeft gedaan voordat deze termijn is verlopen daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen de ambtenaar of entiteit een kennisgeving als bedoeld in het eerste lid ontvangt.

Artikel 8 Jaarverslag

De vertrouwenspersoon maakt jaarlijks een verslag van de aard en de omvang van het aantal interne meldingen. Dit verslag wordt aan het college en de Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.

Procedure bij het meldpunt

Artikel 9 Het meldpunt

1. Het college wijst een of meer personen aan die het meldpunt vormt of vormen.
2. Het meldpunt heeft tot taak een door de ambtenaar gemeld vermoeden van een misstand te onderzoeken en het college daaromtrent te adviseren.
3. Indien het meldpunt uit meerdere personen bestaat, is dit altijd een oneven aantal, inclusief de voorzitter. Tevens kunnen in dat geval een secretaris, een plaatsvervangend voorzitter en andere plaatsvervangende leden worden benoemd. Zij beslissen bij gewone meerderheid van stemmen.

Artikel 10 Melding bij het meldpunt

1. De ambtenaar kan het vermoeden van een misstand binnen redelijke termijn melden bij het meldpunt, indien:
   a. hij het niet eens is met het standpunt bedoeld in artikel 7;
   b. hij geen standpunt ontvangen heeft binnen de termijnen bedoeld in artikel 7.
2. Het meldpunt maakt de identiteit van de ambtenaar niet bekend zonder instemming van de ambtenaar.

Artikel 10a Rechtstreekse melding bij het meldpunt

In het geval zwaarwegende belangen de toepassing van de interne procedure in weg staan, kan de ambtenaar het vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij het meldpunt.

Artikel 11 Ontvangstbevestiging en onderzoek

1. Het meldpunt bevestigt de ontvangst van een melding van een vermoeden van een misstand aan de ambtenaar die het vermoeden heeft gemeld.
2. Het meldpunt draagt er zorg voor dat het college op de hoogte wordt gesteld van de melding bij het meldpunt.
3. Het college informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding bij het meldpunt, tenzij het onderzoeksbelang hierdoor kan worden geschaad.
4. Indien het meldpunt dit voor de oefening van zijn taak noodzakelijk acht, stelt het een onderzoek in.
5. Ten behoeve van het onderzoek, genoemd in lid 4 van dit artikel, is het meldpunt bevoegd bij het college alle inlichtingen in te winnen die het voor de vorming van zijn advies nodig acht. Het college verschaft het meldpunt alle inlichtingen.
6. Het meldpunt kan het onderzoek of gedeelten daarvan opdragen aan één van de leden of een deskundige.
7. Wanneer de inhoud van bepaalde door het college verstrekte informatie vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van het meldpunt dient te blijven, wordt dit aan het meldpunt

meegedeeld. Het meldpunt beveiligt informatie met een vertrouwelijk karakter tegen kennisneming door onbevoegden.

Artikel 12 Niet ontvankelijkheid
Het meldpunt verklaart de melding niet ontvankelijk indien:
a. de misstand niet van voldoende gewicht is;
b. de melder niet valt onder de definitie van ambtenaar op grond van deze regeling;
c. de ambtenaar de procedure bedoeld in artikel 2 niet heeft gevolgd en artikel 10a niet van toepassing is, of
d. de ambtenaar de procedure bedoeld in artikel 2 heeft gevolgd, maar de termijnen bedoeld in artikel 3 nog niet zijn verstreken.
e. de melding niet binnen redelijke termijn is geschied.

Artikel 13 Advies van het meldpunt
1. Indien de melding ontvankelijk is, legt het meldpunt binnen twaalf weken zijn bevindingen neer in een advies aan het college. Het meldpunt zendt een afschrift van het advies aan de ambtenaar met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan het meldpunt verstrekte informatie.
2. Indien niet binnen twaalf weken een advies kan worden gegeven, wordt de melder en/of de vertrouwenspersoon alsmede het college voordat deze termijn is verlopen daarvan schriftelijke en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen het advies als bedoeld in het eerste lid gereed is.
3. Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van aan het meldpunt verstrekte informatie en de terzake geldende wettelijke bepalingen openbaar gemaakt op een wijze die het meldpunt geëigend acht, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

Artikel 14 Standpunt college naar aanleiding van het advies van het meldpunt
1. Het college stelt binnen twee weken na ontvangst van het advies van het meldpunt de melder, alsmede het meldpunt, schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt.
2. De melder van wie de identiteit niet bekend is gemaakt door het meldpunt zal het college het standpunt via het meldpunt doen toekomen.
3. Een van het advies afwijkend standpunt wordt gemotiveerd.

Artikel 15 Jaarverslag
1. Jaarlijks wordt door het meldpunt een verslag opgemaakt.
2. In dat verslag wordt in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de terzake geldende wettelijke bepalingen gemeld:
   a. het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een misstand;
   b. het aantal meldingen dat niet tot een onderzoek geleid heeft;
   c. het aantal onderzoeken die het meldpunt heeft verricht, en
   d. het aantal adviezen en de aard van de adviezen die het meldpunt heeft uitgebracht.
3. Dit jaarverslag wordt aan het college en de Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.

<u>Bescherming tegen gevolgen van de melding</u>

Artikel 16
1. De ambtenaar zal als gevolg van de melding van een vermoeden van een misstand geen nadelige gevolgen ondervinden voor zijn rechtspositie. Onder nadelige gevolgen worden in ieder geval verstaan, besluiten tot:
   a. het verlenen van ongevraagd ontslag
   b. het niet verlengen van een aanstelling voor bepaalde tijd;

c. het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een vaste aanstelling;
d. de opgelegde benoeming in een andere functie;
e. het treffen van disciplinaire maatregelen;
f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
g. het onthouden van promotiekansen en
h. het afwijzen van een verlofaanvraag.

voor zover deze besluiten worden genomen vanwege de door de ambtenaar gedane melding van een vermoeden van een misstand.

2. Het college draagt er zorg voor dat de melder ook anderszins bij de uitoefening van zijn functie geen nadelige gevolgen van de melding ondervindt.
3. Het bepaalde in lid 1 en 2 van dit artikel geldt ook voor de ambtenaar die te goeder trouw een vermoeden van een misstand meldt in een andere organisatie dan die van de gemeente, volgens een bij die organisatie geldende regeling. De bescherming geldt alleen als de ambtenaar:
   - uit hoofde van zijn functie met die andere organisatie samenwerkt of heeft samengewerkt;
   - uit hoofde van zijn functie kennis heeft verkregen van de vermoede misstand;
   - het vermoeden van de misstand tijdig bij zijn leidinggevende heeft gemeld;
   - zich heeft gehouden aan de afspraken die ter zake van deze melding met hem zijn gemaakt door het college.

Artikel 17 Bescherming van de vertrouwenspersoon
De vertrouwenspersoon geniet bescherming overeenkomstig het bepaalde in artikel 16 lid 1 en 2 tegen benadeling als gevolg van de hem bij deze regeling toebedeelde taken.

<u>Inwerkingtreding en intrekking</u>

Artikel 18 Inwerkingtreding en intrekking
1. Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling melding vermoeden misstand gemeente Kerkrade".
2. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2013.
3. De Klokkenluiderregeling gemeente Kerkrade 2007 wordt met ingang van 1 januari 2013 ingetrokken.

Toelichting Regeling melding vermoeden misstand gemeente Kerkrade

Ter introductie

In 2003 is in de Ambtenarenwet een nieuw artikel opgenomen (artikel 125 quinquies, vierde lid, en deels een uitwerking van artikel 125, eerste lid onder f, van de Ambtenarenwet) met de verplichting voor de werkgever om procedurevoorschriften vast te stellen voor het melden van vermoedens van misstanden binnen de organisatie waar de melder werkzaam is.

In de CAR-UWO is deze verplichting opgenomen in het artikel 15:2 'Klokkenluiders'. In 2003 zag vervolgens de voorbeeldregeling Klokkenluiders 2003 het licht. Gemeenten konden ervoor kiezen deze regeling in te voeren voor de eigen gemeente. Ook werd in 2003 voor de sector gemeenten de Landelijke Klokkenluiders Commissie Gemeenten ingesteld. Deze fungeert als extern meldpunt voor die gemeenten die de Commissie als zodanig aanwijzen.

In 2008 zijn de klokkenluiderregelingen bij de overheid in opdracht van het ministerie van BZK geëvalueerd. Het rapport "Evaluatie klokkenluiderregelingen publieke sector"(Kamerstukken II, 2007/08, 28844, nr.13) bevat duidelijke conclusies en verbeterpunten. Een belangrijke conclusie was dat lang niet alle vermoedens van misstanden worden gemeld. Het rapport noemt verbeterpunten voor de meldingsprocedure en voor de bescherming van de melder. Reden genoeg om de Voorbeeldregeling Klokkenluiders 2003 aan te passen. Ook de regelingen voor de provincies en Rijk zijn naar aanleiding van de evaluatie aangepast. In de gewijzigde voorbeeldregeling Melding Vermoeden Misstand zijn ten opzichte van de Voorbeeldregeling Klokkenluiders 2003 de volgende zaken aangepast:

- de kring van melders is uitgebreid
- ook voormalige ambtenaren kunnen een melding doen
- onder bepaalde voorwaarden kan een melding worden gedaan bij een andere overheidsorganisatie dan waar de ambtenaar werkzaam is
- de bescherming van de melder en van de vertrouwenspersoon is concreet ingevuld.

Overigens blijft de structuur ongewijzigd: het gaat om een tweetrapsraket. Een melding wordt in principe eerst intern gedaan. De melder kan hierbij kiezen tussen melden bij zijn leidinggevende of, als hij de melding vertrouwelijk wil doen, bij de vertrouwenspersoon. Zijn identiteit wordt alleen bekendgemaakt als hij daar desgevraagd geen bezwaar tegen heeft. Als de afdoening van deze melding niet naar tevredenheid verloopt, bijvoorbeeld te lang op zich laat wachten, kan de melding worden gedaan bij het externe meldpunt. Men kan daar ook in eerste instantie heen, als wegens zwaarwegende redenen niet eerst de interne procedure kan worden doorlopen.

Verzekering

De rechtsbijstandsverzekering voor gemeenten wordt uitgebreid met dekking voor rechtskundige bijstand in bezwaar en beroepsprocedures die het gevolg zijn van het melden van een vermoeden van een misstand.

De nieuwe regeling is weliswaar uitgebreid met meer bescherming voor de melder, toch kunnen procedures aan de orde komen, bijvoorbeeld over ontslag of disciplinaire maatregelen. De verzekering maakt geen onderdeel uit van de regeling, maar wordt meegenomen in de communicatie over de nieuwe regeling.

Landelijk meldpunt

Naar aanleiding van het evaluatierapport en discussies met de Tweede Kamer heeft BZK onderzocht of er behoefte zou zijn aan een landelijke meldpunt. Daarmee zijn in Vlaanderen en het VK goede ervaringen opgedaan. Een centraal meldpunt bevordert expertise omdat er nu eenmaal veel meer meldingen zullen binnenkomen dan bij de decentrale commissies afzonderlijk. Daarnaast wordt verondersteld dat hierdoor de bekendheid van de klokkenluiderregelingen wordt vergroot.

De Stichting van de Arbeid (STAR) en de Raad voor het Overheidspersoneelsbeleid (ROP) is om advies gevraagd. Zij pleiten beide voor één landelijk advies en verwijspunt klokkenluiden voor zowel de publieke als de private sector. De ROP pleit daarnaast ten behoeve van de overheidssectoren voor een extern centraal meldpunt integriteitschendingen.
In afwachting van de verdere besluitvorming hierover rept de Modelregeling nog steeds over een meldpunt dat gemeenten kunnen benoemen en blijft de landelijk Klokkenluiders Commissie Gemeenten. Als het landelijk meldpunt een feit is, zal voor de gemeenten dit ook als centraal meldpunt fungeren en wordt de Landelijke Klokkenluiders Commissie Gemeenten ontbonden.

Artikelsgewijs

Artikel 1. Begripsbepalingen
De definitie van ambtenaar is uitgebreid.Beroep op de regeling staat hiermee ook open voor personen die op andere basis dan aanstelling of arbeidsovereenkomst werkzaam zijn bij de gemeenten, zoals inleenkrachten.
De vertrouwenspersoon is in de gemeenten een bestaand fenomeen. Het gaat hier ook om die bestaande vertrouwenspersoon die conform de lokale regeling bij de gemeenten is aangesteld.
Het meldpunt wordt eveneens conform de lokale procedure aangewezen. Van belang is dat dit meldpunt voldoende afstand heeft tot de gemeentelijke organisatie. Het kan immers voorkomen dat een melding wordt gedaan over gedrag van college of management. Het meldpunt moet zich vrij voelen ongehinderd over de melding te beslissen.
De omschrijving van een misstand is ongewijzigd gebleven. Opgemerkt wordt dat een strafbaar feit uiteraard altijd moet worden gemeld bij politie. Het gaat om een vermoede misstand in de gemeentelijke organisatie. Die kan zich ook uitstrekken tot andere organisaties, maar dan moet er wel aantoonbaar een band zijn met de gemeente. Het kan dan bijvoorbeeld gaan om de muziekschool of de reinigingsdienst, waar toezicht op wordt gehouden vanuit de gemeente.

Interne meldingsprocedure

Artikel 2. Interne melding
Het is aan de ambtenaar te bepalen waar hij zijn melding in eerste instantie wil doen. Het zal aan de omstandigheden liggen of dat zijn leidinggevende dan wel de vertrouwenspersoon is.
Het is belangrijk dat hij de melding doet. De gemeente zal in de communicatie over de nieuwe regeling duidelijk moeten zijn in de mogelijkheden.
Een directe melding bij het meldpunt is mogelijk. Dat ligt voor de hand als de melding gaat over bijvoorbeeld een handelwijze van collegeleden zelf. Artikel 9a gaat hier verder op in.

Artikel 3. Melding door een gewezen ambtenaar
Zoals in de toelichting bij artikel 1 al opgemerkt kunnen ook ex-ambtenaren – waarbij de definitie van ambtenaar is als die genoemd in artikel 1 0 een vermoeden van een misstand melden. Dat kan gedurende een periode van een jaar na de ontslagdatum. Procedurevoorschriften zijn hierbij hetzelfde als voor de ambtenaar die nog werkzaam is voor de gemeente.

Artikel 4. Identiteit melder
Een belangrijke conclusie van het onderzoek naar de klokkenluiderregelingen bij de overheid was dat onvoldoende rekening werd gehouden bij de wens van de melder zijn identiteit geheim te houden. Overigens was daarin wel voorzien bij de modelregeling bij gemeenten. De formulering is in deze gewijzigde modelregeling aangepast. Uitgangspunt is de anonimiteit. Deze wordt pas doorbroken als de melder hiervoor toestemming geeft. Opname van het nieuwe lid 2 versterkt de verplichting om zorgvuldig met de identiteit van de melder om te gaan.

Artikel 5. Informeren van het college
Het college moet een oordeel geven over de melding. Het is logisch dat het college zo snel mogelijk op de hoogte wordt gesteld van een melding. Ook als een melding wordt gedaan zonder bekendmaking van de identiteit van de melder kan een onderzoek plaatsvinden.

Artikel 6. Onderzoek van het college
Het college doet ook zo snel mogelijk onderzoek. Daarover worden alle betrokkenen geïnformeerd. Het is van belang daarbij de datum van ontvangst van de melding te noemen, gezien de termijn genoemd in artikel 7 en het gevolg van het overschrijden ervan, zie artikel 9.
Bij een melding van een vermoeden van een misstand kan de integriteit van andere personen werkzaam bij de gemeente in het geding zijn en onderwerp van onderzoek. Daarvoor is de bepaling opgenomen dat het college deze betrokkenen informeert. Maar daarbij geldt wel als beperking dat het onderzoeksbelang niet geschaad wordt.

Artikel 7. Standpunt college
Het college krijgt twaalf weken de tijd om onderzoek te doen en een standpunt te bepalen. Deze termijn is overigens ook opgenomen in de regeling Rijk. De praktijk wijst uit dat het onderzoek de nodige tijd vergt. Is de periode van twaalf weken niet voldoende, dan kan verlengd worden. Het is echter geen verlenging met een open einde. Het college moet aangeven hoeveel tijd nodig is om een standpunt te kunnen bepalen en ook waarom de langere periode nodig is. Hiermee wordt uitdrukking gegeven aan het belang van een snelle doch zorgvuldige afhandeling van de melding.
Als een melding anoniem wordt gedaan, kan dit een reden zijn voor een langere termijn omdat het college hierdoor meer tijd nodig kan hebben om alle relevante feiten boven tafel te krijgen.

Artikel 8. Jaarverslag
Dit is een nieuw artikel.
In lijn met de plicht die ligt bij het externe meldpunt om jaarlijks verslag uit te brengen aan college en Ondernemingsraad van een aantal en de aard van de meldingen gedaan bij het externe meldpunt, is ten aanzien van de interne meldingen bij de vertrouwenspersoon de verplichting neergelegd de interne meldingen te monitoren en daarvan jaarlijks een verslag op te maken. Dat wordt naar college en Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.

Procedure bij het meldpunt (externe procedure)

Artikel 9. Het meldpunt
Als wordt gekozen voor een meldpunt binnen de gemeentelijke organisatie is zeer aan te bevelen dat het meldpunt in dat geval uit meerdere personen bestaat, om te voorkomen dat de indruk kan ontstaan dat het oordeel van het meldpunt wordt beïnvloed door eventuele druk vanuit de gemeente.

Artikel 10. Melding bij het meldpunt
Er is geen harde termijn gegeven voor de melding bij het meldpunt. 'Redelijk' zal per geval ingevuld moeten worden; het oordeel is aan het meldpunt zelf. Als het meldpunt tot de conclusie komt dat de melding te laat wordt gedaan volgt niet-ontvankelijkheid. Dat is opgenomen in artikel 12.
De bescherming van de identiteit van de melder is vergelijkbaar met de interne procedure.

Artikel 10a. Rechtstreekse melding bij het meldpunt
Dit is ongewijzigd gebleven. Een rechtstreekse melding bij het meldpunt kan geëigend zijn als het bijvoorbeeld gaat om vermoeden van een misstand begaan door (leden van) het college of de gemeentesecretaris.

Artikel 11. Bevestiging en onderzoek
Net als het college moet het meldpunt zorgvuldig zijn in de procedure. Alle betrokkenen dienen te worden geïnformeerd. Vertrouwelijke gegevens worden adequaat behandeld en zonodig beveiligd.
Deze bepaling is ongewijzigd, met uitzondering van lid 2 en lid 3, die erin voorzien dat het college en eventuele in de organisatie werkzame personen op wie de melding betrekking heeft, worden geïnformeerd.

Artikel 12. Ontvankelijkheid
Deze bepaling is niet gewijzigd.
Als de misstand naar oordeel van het meldpunt van onvoldoende gewicht is, is de melding niet ontvankelijk. Vanzelfsprekend moet er sprake zijn van een vermoeden zoals omschreven in artikel 1. De misstand waarover wordt gemeld, geldt als niet-ontvankelijk als het gaat om de melding van een misstand die niet valt onder de definitie van artikel 1.

Artikel 13. Advies
Net als het college heeft ook het meldpunt maximaal 12 weken ter beschikking om tot een advies te komen. Ook dit is te verlengen, mits gemotiveerd.
Voor het eventuele noodzakelijke onderzoek van het meldpunt zal voldoende tijd moeten zijn, teneinde zorgvuldig en afgewogen tot een advies te komen. De genoemde termijn is vergelijkbaar met de termijnen in de Rijksregeling.

Artikel 14. Standpunt college naar aanleiding van advies
Het college moet binnen twee weken een besluit nemen op het advies van het meldpunt. Deze relatief korte termijn is niet gewijzigd. Als een gemotiveerd advies van het meldpunt beschikbaar is, moet het college snel tot een besluit komen. De belangen van de melder en de eventuele andere betrokkenen binnen de gemeente wegen hierbij zwaar: onzekerheid moet niet langer duren dan noodzakelijk.

Artikel 15. Jaarverslag
Deze bepaling is ongewijzigd.
Het meldpunt maakt jaarlijks een verslag van het aantal en de aard van de meldingen en de onderzoeken en adviezen van het meldpunt. Dit verslag gaat naar het college en de Ondernemingsraad en wordt openbaar gemaakt. De LCKG publiceert zijn jaarverslag op de website van de VNG.

<u>Bescherming tegen gevolgen van de melding</u>

Artikel 16. Bescherming van de ambtenaar
Een belangrijke conclusie in het al genoemde Evaluatierapport Klokkenluiderregelingen is dat veel ambtenaren vermoedens van een misstand niet melden omdat ze vrezen voor negatieve gevolgen voor zichzelf. De Ambtenarenwet biedt kennelijk te weinig bescherming. En de norm 'goed werkgeverschap' geeft geen concrete invulling.
Daarom is in artikel 16 een uitwerking van artikel 125 quinquies, derde lid Ambtenarenwet opgenomen. De gekozen formulieren sluit overigens aan bij de regelingen voor provincie en rijk.

Het betreft niet alleen de bescherming van de in artikel 1 genoemde ambtenaar. De bescherming ziet ook op de ambtenaar die een misstand heeft gemeld in een andere organisatie dan zijn eigen gemeente. Dat kan bijvoorbeeld gebeuren als een medewerker tijdelijk samenwerking met collega's vaneen andere gemeente, of participeert in de projectorganisatie met andere organisaties. Noodzakelijk is wel dat de ambtenaar uit hoofde van zijn functie de misstand gewaar wordt.
Aan de bescherming zijn voorwaarden verbonden. Die zijn opgenomen in artikel 16. Deze voorwaarden dienen om te voorkomen dat een onzorgvuldige en/of onjuiste melding bij een andere organisatie leidt tot verstoorde verhoudingen.

Artikel 17. Bescherming van de vertrouwenspersoon
Nieuw is ook de bescherming voor de vertrouwenspersoon; deze is in de huidige Voorbeeldregeling niet expliciet geregeld.

(Vastgesteld door het college bij besluit van 5 maart 2013)

Omgangsvormenbeleid Gemeente Kerkrade

Voorwoord

Wat is arbeidsdiscriminatie?
Sinds 2008 is er een verbod op discriminatie opgenomen in de Arbowet. Hoe zit dat precies?

In artikel 3 lid 2 van de Arbowet is opgenomen dat een werkgever beleid moet voeren gericht op het voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting. Psychosociale arbeidsbelasting wordt omschreven als 'de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen'. Met de frase 'direct en indirect onderscheid' is aansluiting gezocht bij de gelijke behandelingswetten.

We praten over arbeidsdiscriminatie als sommige werknemers of sollicitanten anders worden behandeld dan anderen, op grond van één of meer van de volgende factoren:
- afkomst
- geslacht
- seksuele geaardheid
- leeftijd
- handicap of chronische aandoening
- politieke gezindheid
- arbeidsrelatie (fulltime of parttime)
- arbeidscontract (vast of tijdelijk contract)
- burgerlijke staat
- nationaliteit
- godsdienst
- levensbeschouwing

Iemand kan op twee manieren gediscrimineerd worden op de arbeidsmarkt:
- tijdens het werk zelf
- tijdens het zoeken naar werk

Discriminatie tijdens het werk
Discrimineren bestaat in allerlei vormen. Bijvoorbeeld in de omgang tussen collega's: in de vorm van pesten, maar ook het niet willen samenwerken met of het negeren van een collega. Bij discriminatie vanwege geslacht kan discriminatie leiden tot seksuele intimidatie. Arbeidsdiscriminatie kan ook voorkomen wanneer twee collega's die hetzelfde presteren verschillend beoordeeld en beloond worden. Arbeidsdiscriminatie kan overigens bewust en onbewust plaatsvinden.

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. Hierbij spreken we van arbeidsmarktdiscriminatie. Uit onderzoek blijkt bijvoorbeeld dat commissies die sollicitatiebrieven en cv's zonder naam beoordelen, vaker mensen uitnodigen met een niet-Nederlandse achternaam dan wanneer de naam wel op de documenten staat.

Waarom is het belangrijk om arbeidsdiscriminatie te voorkomen?
- Een medewerker die op het werk gediscrimineerd wordt, wordt onzekerder, kan gezondheidsklachten krijgen en minder productief worden. Dat geldt zowel voor mentale als voor fysieke arbeid. Ook verliezen gediscrimineerde medewerkers binding met het bedrijf en met de mensen die er werken. Soms worden werknemers bang om naar het werk te komen.

- Overheden, en andere organisaties die het tegengaan van arbeidsdiscriminatie belangrijk vinden, wegen diversiteit steeds vaker mee als ze bedrijven selecteren voor opdrachten.
- Mensen die door arbeidsdiscriminatie niet aan het werk komen, verliezen hun motivatie. Dat is slecht voor de hele samenleving.

1. Intentieverklaring

Gemeente Kerkrade wil voor haar medewerkers een goed werkgever zijn. Gemeentebestuur en OR vinden het belangrijk dat medewerkers zich veilig en respectvol behandeld voelen en op een professionele wijze kunnen samenwerken.

Dit draagt mede bij aan de tevredenheid, gezondheid en duurzame inzetbaarheid van medewerkers. In zo'n werksfeer komen de kwaliteiten van medewerkers om het algemeen belang te dienen het best tot hun recht.

Ongewenste omgangsvormen zoals discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten berokkenen onze gemeente en medewerkers dus schade, en worden niet getolereerd. Daar waar dit toch voorkomt, worden effectieve maatregelen genomen om dit gedrag tegen te gaan.

Gemeente Kerkrade verwacht van haar ambtenaren dat zij zich als goed ambtenaar gedragen en zich onthouden van ongewenste omgangsvormen, zoals omschreven in de gemeente brede definities en de gedragscodes. Van een goed ambtenaar mag ook verwacht worden dat hij of zij zich medeverantwoordelijk voelt voor de omgangsvormen van de gemeente waar hij of zij tewerkgesteld is.
Gemeente Kerkrade verwacht van leidinggevenden dat zij een voorbeeldfunctie vervullen voor hun medewerkers, en dat zij aandacht hebben voor de 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 gemeente Kerkrade is aangesteld of voor de gemeente werkzaam is[1], kan een beroep doen op het omgangsvormenbeleid. Dit geldt dus ook voor vrijwilligers, uitzendkrachten, gedetacheerd personeel, stagiairs, zelfstandigen zonder personeel (zzp'ers), thuiswerkers en dergelijke werkzaam voor gemeente Kerkrade, personen die een opdracht vervullen binnen de gemeente Kerkrade, bestuurders van gemeente Kerkrade en derden die regelmatig uit hoofde van hun functie of anderszins binnen de gemeente Kerkrade komen.

Dit omgangsvormenbeleid gaat over ongewenste omgangsvormen tussen medewerkers onderling. Als ongewenst gedrag afkomstig is van het publiek / derden, zal de medewerker zich moeten beroepen op het Protocol Agressie en Geweld van gemeente Kerkrade, dan wel op de regelgeving die ongewenst gedrag tussen burgers strafbaar stelt.

Handtekening Gemeentesecretaris

Handtekening OR

1 Werknemers die uit dienst zijn gegaan kunnen nog gebruikmaken van de vertrouwenspersoon en de klachtenregeling uit dit beleid.

2. Gedragscode

Deze gedragscode vormt een nadere invulling en concretisering van 'goed ambtenaarschap' van de gemeente Kerkrade zoals is vastgesteld in Gedragsregels Ambtelijke Integriteit op 3 november 2015.

2.1. Definities van ongewenste omgangsvormen en uitleg

2.1.1 Seksuele intimidatie

Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
Binnen onze gemeente dulden we bijvoorbeeld niet dat medewerkers:

- dubbelzinnige opmerkingen maken
- een ander onnodig aanraken
- een ander hinderlijk achtervolgen
- pornografische afbeeldingen op het werk hebben en/of verspreiden
- een ander seksueel chanteren
- zich schuldig maken aan (poging tot) aanranding of verkrachting.

2.1.2 Agressie en geweld

Voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Binnen onze gemeente dulden we bijvoorbeeld niet dat medewerkers:

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

2.1.3 Pesten

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of groep werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in de tijd.

Binnen onze gemeente dulden we bijvoorbeeld niet 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.

2.1.4 Discriminatie

Direct en indirect onderscheid, evenals de opdracht daartoe;

Direct onderscheid: indien een persoon op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van:

- godsdienst,

- levensovertuiging,
- politieke gezindheid,
- ras,
- geslacht,
- nationaliteit,
- hetero- of homoseksuele gerichtheid of
- burgerlijke staat,
- leeftijd,
- handicap of chronische ziekte,
- Arbeidsrelatie (full-/parttime),
- Arbeidscontract (vast/tijdelijk).

Onder direct onderscheid op grond van geslacht wordt ook verstaan onderscheid op grond van zwangerschap, bevalling en moederschap.

Indirect onderscheid: indien het een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze ten aanzien van personen in vergelijking met anderen bijzonder treft:
- een bepaalde godsdienst,
- levensovertuiging,
- politieke gezindheid,
- ras,
- geslacht,
- nationaliteit,
- burgerlijke staat,
- Leeftijd,
- hetero- of homoseksuele gerichtheid of
- handicap of chronische ziekte,[2]
- arbeidsrelatie (full-/parttime),
- arbeidscontract (vast/tijdelijk).

Binnen onze gemeente:
- vinden we het belangrijk dat iedereen gelijke kansen heeft
- laten we eenieder in zijn of haar waarde
- hebben we respect voor elkaars achtergrond en geloof.

2.2 Procedure dienst- of teamgedragscodes
Alle diensten en teams van gemeente Kerkrade worden geacht zich te conformeren aan:
- de gemeente brede norm: ongewenste omgangsvormen worden niet getolereerd!
- de gemeente brede definities van ongewenste omgangsvormen
- de gemeente brede uitleg, richtlijnen en gedragsregels met betrekking tot ongewenste omgangsvormen.

De uitingsvormen van ongewenst gedrag kunnen sterk verschillen per dienst of team. Daarom kunnen teams waar bepaalde ongewenste omgangsvormen een risico vormen, specifieke richtlijnen/gedrags-regels opstellen. De gedragsregels geven nadere invulling aan de gemeente brede code en zorgen ervoor

2 Ook gedrag dat met bovenstaande discriminatiegronden verband houdt en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd (*intimidatie*) wordt bij de gemeente niet geaccepteerd.

dat het gedrag bespreekbaar wordt en leidinggevenden en collega's elkaar op ongewenste omgangsvormen kunnen aanspreken. Zij doen dit in overleg met de coördinator omgangsvormen.

Procedure:
De leidinggevende kan aan de hand van de signalen die over ongewenste omgangsvormen zijn verkregen een concept gedragscode opstellen (*zie voorbeeldopzet bijlage 2 Voorbeeldopzet concept teamgedragscodes)* De coördinator omgangsvormen adviseert hierbij.

3 Maatregelen en sancties tegen plegers

Daar waar ongewenste omgangsvormen voorkomen, worden door gemeente Kerkrade effectieve maatregelen genomen om dit gedrag tegen te gaan.

Bijsturen pleger
Indien een medewerker van gemeente Kerkrade zich schuldig maakt aan ongewenst omgangsvormen, wordt hij of zij daar direct op aangesproken door de leidinggevende. Een medewerker kan voorts worden bijgestuurd door:

- een mondelinge of schriftelijke waarschuwing
- functionerings- en beoordelingsgesprekken
- het maken van afspraken
- het aanbieden van een terugvalpreventietraject / coaching van de pleger.

Soms kunnen praktische maatregelen helpen, zoals het geven van een andere werkruimte (als pleger en slachtoffer in dezelfde ruimte werken).

Afspraken worden zo veel mogelijk schriftelijk vastgelegd en bevestigd. Wanneer een medewerker zich desondanks schuldig blijft maken aan ongewenst gedrag of het ongewenste gedrag zeer ernstig is, kan hem of haar een disciplinaire straf worden opgelegd. De klacht moet dan goed onderzocht worden. Ook moet er sprake zijn van evenredigheid tussen de opgelegde straf en de ernst van het plichtsverzuim. Gemeente Kerkrade kan op grond van het CAR-UWO de volgende **disciplinaire maatregelen** opleggen:

- **Schriftelijke berisping**: Een schriftelijke berisping is de lichtste disciplinaire straf. Het is een officiële schriftelijke waarschuwing – al dan niet na eerdere waarschuwingen – waarbij eventuele consequenties in geval van herhaling van het plichtsverzuim kunnen worden genoemd.
- **Arbeid verrichten buiten de voor de pleger geldende werktijd**: De medewerker kan worden verplicht arbeid te verrichten buiten zijn normale werktijden. De werkgever kan besluiten deze uren slechts gedeeltelijk of helemaal niet te vergoeden. De straf mag maximaal zes uur duren. Per dag mag niet meer dan drie uur van de straf worden uitgevoerd. De arbeid kan niet worden verricht op een zondag of een voor de medewerker geldende kerkelijke feestdag.
- **Vermindering van vakantie**: De vakantie kan verminderd worden met ten hoogste een derde deel van het aantal vakantie-uren waarop de medewerker in een jaar aanspraak heeft.
- **Geldboete**: Gemeente Kerkrade kan een geldboete opleggen. Deze boete mag ten hoogste 1% van het jaarsalaris bedragen.
- **Inhouding salaris**: Gemeente Kerkrade kan salaris inhouden ter hoogte van maximaal een half maandsalaris.
- **Geen periodiek**: Gemeente Kerkrade kan besluiten de gebruikelijke periodieken niet toe te kennen voor ten hoogste vier jaren. Algemene salarisverhogingen worden wel doorgevoerd. Eventuele salarisverhogingen als gevolg van een functieherwaardering worden ook doorgevoerd.
- **Vermindering van salaris**: Gemeente Kerkrade kan besluiten het salaris van de medewerker te korten. De korting bedraagt ten hoogste het bedrag van de twee laatste periodieken. Ook kan deze straf ten hoogste gedurende twee jaar worden opgelegd. Wanneer het salaris een vast bedrag is, kan de vermindering tot 5% van dat bedrag gaan.

- **Plaatsing in een andere betrekking**: De medewerker kan in een andere functie worden geplaatst. Dit kan tijdelijk zijn of voor altijd. Als de nieuwe functie een andere bezoldiging kent, is het mogelijk om de bezoldiging al dan niet te verminderen.
- **Schorsing als disciplinaire straf**: De medewerker kan voor een bepaalde tijd worden geschorst. Daarbij kan de bezoldiging geheel of gedeeltelijk worden ingehouden. Al naar gelang de ernst van de gedraging van de medewerker, stelt de werkgever de inhouding op de bezoldiging vast.
- **Ontslag als disciplinaire straf**: De zwaarste straf is ongevraagd ontslag. Afhankelijk van de ernst van de misdraging van de medewerker kan deze direct of na (een) andere disciplinaire maatregel(en) worden opgelegd. Wanneer de straf niet direct wordt opgelegd, kan de medewerker in de aanloop naar het ontslag worden geschorst. Dit betreft dan een schorsing als ordemaatregel en niet een schorsing als disciplinaire straf. UWV beoordeelt of recht bestaat op een WW-uitkering. Bij ontslag als disciplinaire maatregel bestaat geen recht op een bovenwettelijke werkloosheidsuitkering op grond van hoofdstuk 10a CAR-UWO.

Gemeente Kerkrade kan ook een combinatie van straffen opleggen.

Voorwaardelijke straf
Gemeente Kerkrade kan besluiten de straf voorwaardelijk op te leggen. Dit betekent dat de straf niet ten uitvoer zal worden gelegd als de medewerker zich gedurende een bepaalde termijn niet meer schuldig maakt aan het vergrijp of andere vormen van plichtverzuim.

Naast disciplinaire maatregelen, zijn er ook nog andere mogelijkheden.

Ongeschiktheidsontslag
Indien een ambtenaar niet beschikt over de eigenschappen, mentaliteit en instelling die voor het bekleden van zijn functie zijn vereist, kan deze worden ontslagen wegens ongeschiktheid. Een leidinggevende die zich bijvoorbeeld zelf herhaald schuldig maakt aan ongewenste omgangsvormen, terwijl hij/zij deze eigenlijk juist moet voorkomen, is mogelijk niet geschikt voor de functie.

Aangifte politie
Gemeente Kerkrade doet aangifte als er sprake is van een strafbaar feit (denk bijvoorbeeld aan aanranding, verkrachting, mishandeling, ernstige bedreiging, vernieling). Bij verkrachting is aangifte doen zelfs verplicht.

Verhalen van schade
Eventuele schade wordt verhaald op de dader. Dit in overleg met afdeling Juridische Zaken van gemeente Kerkrade.

Pleger niet bij de gemeente aangesteld
Indien de pleger niet bij de gemeente is aangesteld, denk aan vrijwilligers, uitzendkrachten of stagiairs, worden door gemeente Kerkrade eveneens passende maatregelen getroffen. Vaak zal dit in overleg moeten gaan met de uitlenende instantie, het uitzendbureau, de detacheerder of de onderwijsinstelling. Afspraken hierover worden schriftelijk vastgelegd.

4 Opvang, begeleiding en nazorg

Iedere medewerker van gemeente Kerkrade heeft het recht zich tot een vertrouwenspersoon omgangsvormen te wenden met een melding/klacht over ongewenste omgangsvormen bij gemeente Kerkrade. Medewerkers zijn vrij om te kiezen voor de vertrouwenspersoon omgangsvormen of de externe klachtencommissie welke verder in dit protocol is opgenomen.

4.1 Benoeming vertrouwenspersoon omgangsvormen

1. Bevoegd gezag heeft met instemming van de ondernemingsraad een externe vertrouwenspersoon aangewezen.
2. De vertrouwenspersoon omgangsvormen is toegankelijk voor het personeelsbestand van gemeente Kerkrade.
   Mochten uit de RI&E, evt. personeelsenquêtes of via andere signalen bepaalde risicogroepen naar voren komen, wordt in ieder geval getracht een voor deze groepen toegankelijke vertrouwens-persoon omgangsvormen te benoemen.
   De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor medewerkers met een arbeidshandicap.
3. De vertrouwenspersoon omgangsvormen mag geen hoofdfunctie of andere nevenfunctie hebben die tot een belangenverstrengeling kan leiden, te denken valt dan b.v. aan de bedrijfsarts van de gemeente Kerkrade.
4. De benoeming is voor een vastgestelde periode overeenkomstig contract met de externe vertrouwenspersoon.
5. De vertrouwenspersoon heeft van zijn of haar aanstelling een overeenkomst ontvangen waarin aanstellingsdatum en aanstellingsduur zijn opgenomen en waarin voor de taken, werkwijze, verplichtingen, rechten, beschikbare middelen verwezen wordt naar het omgangsvormenbeleid.

4.2 Selectiecriteria vertrouwenspersoon

Belangrijke kwaliteiten/eigenschappen voor een vertrouwenspersoon zijn:

- empathisch vermogen
- communicatieve vaardigheden (vooral actief luisteren)
- gevoel voor organisatorische verhoudingen/belangen
- analytische vaardigheden
- integriteit (kunnen reflecteren op eigen gedrag)
- evenwichtige persoonlijkheid
- professionele afstand kunnen bewaren tot de melder en diens probleem.

Een hbo werk- en denkniveau is een pré.

4.3 Ontheffing, opzegging, eindiging van rechtswege

1. Bevoegd gezag is bevoegd een vertrouwenspersoon omgangsvormen uit de functie te ontheffen, indien redelijkerwijs niet meer van bevoegd gezag gevergd kan worden de aanstelling te laten voortduren en dit de instemming van de OR heeft. In dat geval zal bevoegd gezag de vertrouwenspersoon omgangsvormen daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte stellen. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer:
   a. is vastgesteld dat de vertrouwenspersoon omgangsvormen in ernstige mate verzuimd heeft de taken naar behoren uit te voeren of de eigen bevoegdheden in ernstige mate heeft overschreden. Vaststelling hiervan dient door een onafhankelijke instantie te geschieden, die geheimhouding betracht over de inhoud van de casuïstiek die haar ter kennis komt;
   b. er een belangenverstrengeling met een hoofd- (of andere neven)functie van de vertrouwens-persoon omgangsvormen ontstaat.
2. Vertrouwenspersonen omgangsvormen kunnen te allen tijde hun taak neerleggen. Zij geven daarvan schriftelijk kennis aan het bevoegd gezag.
3. De benoeming tot vertrouwenspersoon omgangsvormen eindigt van rechtswege bij het aflopen van de benoemingstermijn.

4.4 Taken 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 een medewerker ongewenst gedrag aan de leiding, P&O, coördinator omgangsvormen of OR;
- biedt de eerste nazorg na ongewenste omgangsvormen (indien gewenst door de betreffende medewerker);
- 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 (eventueel trends) van de meldingen (voor zover de geheimhoudingsplicht dit toelaat) aan het bevoegd gezag en de OR;
- signaleert knelpunten in het omgangsvormenbeleid aan het bevoegd gezag en de OR.

4.5 Werkwijze, verplichtingen en rechten vertrouwenspersoon omgangsvormen

1. De vertrouwenspersoon omgangsvormen onderneemt geen actie zonder toestemming van de melder van ongewenste omgangsvormen. De melder bepaalt wat er gebeurt (regie bij de melder).
2. De vertrouwenspersoon omgangsvormen staat naast de melder en doet niet aan waarheidsvinding (neemt voor waar aan wat deze vertelt). Daarmee is de functie van de vertrouwenspersoon omgangsvormen 'partijdig'. Deze partijdigheid houdt in dat een vertrouwenspersoon omgangsvormen:
   - niet kan bemiddelen tussen melder en de persoon waarop de melding betrekking heeft;
   - geen 'hoor en wederhoor' kan toepassen;
   - niet corrigerend kan optreden;
   - geen onafhankelijk advies kan verstrekken aan de lijn, het management, P&O of anderen.
3. De vertrouwenspersoon omgangsvormen is uitsluitend verantwoording verschuldigd aan het bevoegd gezag (bijvoorbeeld over bestede uren).
4. Ten behoeve van de werkzaamheden van de vertrouwenspersoon omgangsvormen stelt de gemeentebestuurder uren en een budget beschikbaar, die onder andere bedoeld zijn voor opleiding van vertrouwenspersonen en het kunnen raadplegen van externe deskundigen. Bij overschrijding van het budget is toestemming van de gemeentesecretaris nodig.
5. De vertrouwenspersoon omgangsvormen dient een basiscursus vertrouwenspersoon te hebben gevolgd, jaarlijks intervisie te plegen en zich bij of na te scholen.
6. De vertrouwenspersoon omgangsvormen heeft een geheimhoudingsplicht over wat hem of haar door medewerkers die melding maken van ongewenste omgangsvormen ter kennis wordt gebracht. Deze geheimhouding stopt niet na het beëindigen van de functie van vertrouwenspersoon omgangsvormen.

5 Bemiddelingsmogelijkheden

Meningsverschillen en conflicten zijn inherent aan het samenwerken van mensen in arbeidsorganisaties. Ze kunnen leiden tot gunstige veranderingen, maar ook escaleren tot ongewenste omgangsvormen. Binnen gemeente Kerkrade proberen we om constructief om te gaan met meningsverschillen en conflicten.

Een medewerker die een conflict heeft met een andere medewerker of een leidinggevende (al dan niet gepaard gaand met ongewenste omgangsvormen) kan baat hebben bij bemiddeling door een neutrale derde. Indien er ook sprake is van ongewenste omgangsvormen, kan een vertrouwenspersoon met de medewerker meedenken wie in deze situatie het beste kan bemiddelen. De vertrouwenspersoon voert de bemiddeling echter niet zelf uit, omdat dit conflicteert met zijn primaire taak, namelijk de opvang en onvoorwaardelijke steun van de melder.

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

Indien er sprake is van een zwaarder conflict en beide partijen openstaan voor bemiddeling door een neutrale derde kan beroep worden gedaan op een [interne] mediator.
De werkwijze van de mediator is in overeenstemming met de reglementen die voor zijn/haar beroepsgroep van kracht zijn.

6 Klachtenregeling

De gemeentebestuurder van gemeente Kerkrade heeft met instemming van de OR besloten tot aansluiting bij de externe landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid van de VNG.

De onderstaande artikelen zijn integraal afkomstig van de Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid 2011.

College voor Arbeidszaken

Vereniging van
Nederlandse Gemeenten

KLACHTENREGELING ONGEWENST GEDRAG VOOR DE DECENTRALE OVERHEID 2011
Tekst inclusief wijzigingen vastgesteld door het College voor Arbeidszaken d.d. 12-10-2011
Artikel 1. Begripsbepalingen
In deze regeling wordt verstaan onder:
a. bevoegd gezag: het orgaan dat in eerste instantie dan wel daartoe gemandateerd bevoegd is tot afdoening van een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag;
b. commissie: de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid;
c. decentrale overheid: de gemeente, de provincie , het waterschap of een door deze overheden ingestelde instelling die zich heeft aangesloten bij de commissie en deze regeling van toepassing heeft verklaard op de behandeling van klachten op het gebied van ongewenst gedrag;

d. aangesloten organisatie: de decentrale overheid die is aangesloten bij de regeling van de commissie, dan wel een andere organisatie die deze regeling van toepassing heeft verklaard;
e. ongewenst gedrag: gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1 a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling en agressie geweld en pesten zoals bedoeld in de Arbowet artikel 3 lid 2 jo. artikel 1 lid 3 sub e en f;
f. klacht: een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft is omschreven, behoudens een klacht op grond van artikel 11;
g. klager: een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van een aangesloten organisatie, die werkzaam is of werkzaam is geweest in deze organisatie en een klacht over ongewenst gedrag indient;
h. aangeklaagde: een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van een aangesloten organisatie, 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 1. Klachten over politiek ambtsdragers
Het bevoegd gezag kan in afwijking van artikel 1 onder h. de commissie ad hoc belasten met onderzoek naar en advies over een klacht die betrekking heeft op ongewenst gedrag van een politiek ambtsdrager van een aangesloten organisatie jegens klager.

Artikel 2. Taakstelling en samenstelling van de commissie
1. De commissie heeft tot taak een klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan het bevoegd gezag.
2. Uit de commissie worden door de voorzitter van de commissie drie leden aangewezen om een klacht te onderzoeken, waaronder een (plaatsvervangend) voorzitter.
3. Deze leden beslissen bij gewone meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
4. Een lid wordt vervangen als deze direct of indirect betrokken is geweest bij enige vorm van ongewenst gedrag waarover de klacht is ingediend dan wel een persoonlijk belang heeft bij de afhandeling van de klacht.
5. Benoeming, schorsing en ontslag van de voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers geschiedt door de voorzitter van het college.
6. De voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van zes jaar.
7. De commissie kan een nadere werkwijze bepalen.

Artikel 3. Secretaris en administratie
1. De voorzitter van het college wijst na overleg met de voorzitter van de commissie een secretaris en een of meer plaatsvervangend secretarissen aan.
2. De administratie ten behoeve van de commissie wordt gevoerd door het secretariaat van het college.

Artikel 4. Indienen van de klacht
1. De klager kan de klacht zowel rechtstreeks bij de commissie indienen als bij het bevoegd gezag.
2. De klager vermeldt in de klacht zo mogelijk de datum, tijd, plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden, de namen van aangeklaagde en eventuele getuigen, alsmede de stappen die hij reeds heeft ondernomen.
3. Indien de 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

4. zendt de klacht, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de commissie.
5. De commissie bevestigt de ontvangst van de klacht aan de klager en stelt hem op de hoogte van de termijnen en de wijze van afdoening van de klacht. Tevens informeert de commissie het bevoegd gezag binnen twee weken, dat een klacht is ontvangen. Indien de klacht rechtstreeks bij de commissie is ingediend bevat de melding aan het bevoegd gezag geen persoonsgegevens van klager, beklaagde of getuigen.

Artikel 5. In behandeling nemen van de klacht

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

Artikel 6. Onderzoek naar de klacht

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

Artikel 7. Horen

1. Alvorens een advies uit te brengen stelt de commissie de klager, de aangeklaagde en zo nodig de informant en getuigen in de gelegenheid om te worden gehoord. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een ander lid van de commissie of aan beiden.
2. Van het horen kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is.
3. De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.
4. Van het horen wordt een verslag gemaakt.

5. De zittingen vinden zoveel mogelijk plaats op een voor partijen goed bereikbare locatie die voldoende rust en discretie biedt aan alle betrokkenen.
6. De commissie zendt tijdig voorafgaand aan de hoorzitting aan de aangeklaagde - en voor zover nodig aan klager en informant - een afschrift van de klacht en van andere stukken die op de klacht betrekking hebben.
7. De commissie hoort de klager, de aangeklaagde en de getuigen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijzen, alsmede van de inhoud van de hoorgesprekken met de informant en/of de getuigen kennis te nemen en daarop te reageren.
8 . De klager en aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een (raads)persoon.
9 . De commissie is bevoegd om getuigen, andere betrokkenen en deskundigen schriftelijk of mondeling te raadplegen.

Artikel 8. Omgang met persoonsgegevens

1. De commissie verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitbrengen van een advies. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de commissie voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking.
2. Voor de commissie alsmede de secretaris geldt de plicht tot geheimhouding van persoonsgegevens voor zover overdracht van informatie niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak van de commissie. Wanneer de inhoud van bepaalde informatie uitsluitend ter kennisneming door de commissie dient te blijven wordt dit aan de commissie meegedeeld.
3. De commissie wijst personen die worden gehoord of geraadpleegd op de vertrouwelijkheid van hetgeen ter zitting aan de orde komt.

Artikel 9. Advies over de klacht

1. commissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht door de commissie advies uit aan het bevoegd gezag over de gegrondheid van de klacht vergezeld van een rapport van bevindingen. Het rapport bevat een verslag van het horen. Een afschrift van het advies wordt aan klager en aangeklaagde toegezonden.
2. De commissie kan het bevoegd gezag verzoeken de in eerste lid genoemde termijn met 4 weken te verdagen.
3. Met schriftelijke instemming van de klager kan de commissie het bevoegd gezag op basis van artikel 9:11 lid 3 Algemene wet bestuursrecht verzoeken om verder uitstel.
4. In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.

Artikel 10. Afdoening van de klacht

1. Het bevoegd gezag handelt de klacht binnen tien weken na ontvangst van het klaagschrift af.
2. Het bevoegd gezag kan op verzoek van de commissie de afdoening voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan klager en aangeklaagde.
3. Onverminderd het bepaalde in artikel 9 lid 2 en 3 , stelt het bevoegd gezag binnen twee weken na ontvangst van het advies van de commissie bedoeld in artikel 9 lid 1, klager en aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn besluit alsmede de conclusies die het daaraan verbindt.
4. Het bevoegd gezag zendt een afschrift van het ter afdoening van de klacht genomen besluit naar de commissie.

Artikel 11. Klachten betreffende het functioneren van de commissie

Ingeval een klager of het bevoegd gezag een klacht heeft over enig handelen of nalaten van de commissie betreffende de uitvoering van haar taak, wordt deze klacht behandeld door tenminste twee leden uit de commissie die niet aan het betreffende onderzoek hebben deelgenomen.

Voornoemde leden doen binnen vier weken na ontvangst van de klacht, bedoeld in lid 1 uitspraak over de (on)gegrondheid daarvan.

Artikel 12. Jaarverslag

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

Artikel 13. Inwerkingtreding

De regeling klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Gemeentelijke Overheid vastgesteld op 06-04-2010 wordt ingetrokken op ....
De 'Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid 2011' treedt in werking op ....

7 Taakomschrijving betrokken functionarissen

Bij de aanpak van ongewenste omgangsvormen zijn veel personen en instanties betrokken. Hieronder vat gemeente Kerkrade kort samen wie welke taken heeft.

Bevoegd gezag / gemeentesecretaris

- is met instemming van de OR[3] verantwoordelijk voor het vaststellen en wijzigen van het beleid inzake ongewenste omgangsvormen op het werk;
- is verantwoordelijk voor het uitdragen van de gedragscode en het omgangsvormenbeleid;
- benoemt met instemming van de OR een coördinator omgangsvormenbeleid die de beleidscyclus verder opstart, bewaakt en het omgangsvormenbeleid uitwerkt of belegt in overleg met de OR deze taak bij de Adviseur Arbo en Personeelszorg.
- benoemt vertrouwenspersoon;
- sluit de gemeente aan bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid (LKOG) van de VNG;
- neemt beslissingen indien een klachtencommissie, na een (gegrond verklaarde) klacht, advies heeft uitgebracht;
- zorgt voor voorlichting over de genomen beslissingen en legt het beleid opnieuw uit;
- evalueert samen met de OR en eventuele andere betrokkenen jaarlijks het gevoerde beleid;
- beoordeelt met instemming van de OR het plan van aanpak inzake het omgangsvormenbeleid;
- stelt budget beschikbaar.

Ondernemingsraad (OR)

- zorgt voor een zo goed mogelijke naleving van de Arbowet en daarbinnen het omgangsvormenbeleid (artikel 28, lid 1, WOR);
- probeert het onderwerp 'ongewenste omgangsvormen' op de agenda van de gemeente te krijgen; kan daarbij gebruikmaken van het initiatiefrecht (artikel 23, WOR);

3 Bevoegd gezag behoeft instemming van de OR voor elk door hem voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden (artikel 27, lid 1d, WOR) en op het gebied van de behandeling van klachten (art. 27, lid 1j, WOR). Dus ook bij vaststelling, wijziging of intrekking van (onderdelen van) het omgangsvormenbeleid.

- heeft instemmingsrecht bij het vaststellen, wijzigen of intrekken van het omgangsvormenbeleid;
- ziet erop toe dat ongewenste omgangsvormen een blijvend punt van aandacht zijn in de onderneming (onder andere 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 voor ongewenste omgangsvormen en deskundigheid over ongewenste omgangsvormen heeft.

Coördinator Omgangsvormen (deze taak is ondergebracht bij de Adviseur Arbo en Personeelsbeleid)

- start namens het bevoegd gezag en de OR 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 het bevoegd gezag en de OR behulpzaam bij het verzamelen van informatie en het voorbereiden van beleidstukken. Neemt het opstellen van het beleid echter zeker niet over (betrokkenheid van het management is immers noodzakelijk);
- is bevoegd gezag en OR behulpzaam bij het in kaart brengen van de aard en omvang van ongewenste omgangsvormen bij de gemeente (RI&E).
- actualiseert het omgangsvormenbeleid aan de hand van de 'Checklist Omgangsvormenbeleid' (zie webdocument *Omgangsvormenbeleid. Opstellen, implementeren, borgen*, paragraaf 3.3);
- stelt een plan van aanpak op (op grond van verkregen signalen RI&E, van vertrouwenspersoon, Sociaal Medisch Overleg, et cetera) en rapporteert hierover aan het bevoegd gezag en de OR;
- adviseert gevraagd en ongevraagd het bevoegd gezag, de OR, P&O en het (lijn)management over de aanpak van ongewenste omgangsvormen;
- koopt trainingen in voor leidinggevenden en zichzelf (vertrouwenspersoon heeft een eigen scholingsbudget);
- bewaakt namens het bevoegd gezag / de gemeentebestuurder en de OR de borging en evaluatie van het omgangsvormenbeleid.

Leidinggevenden

- leggen de gemeentebrede 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 op de afdeling te werken;
- kunnen over casuïstiek inzake ongewenste omgangsvormen advies vragen aan de coördinator omgangsvormen.

Medewerker

- dient zich als een goed werknemer te gedragen (artikel 125ter Ambtenarenwet) en de gedragscode na te leven;
- spreekt collega's erop 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 een medewerker ongewenst gedrag aan de leiding, P&O, coördinator omgangsvormen of OR;
- biedt de eerste nazorg na ongewenste omgangsvormen (indien gewenst door de betreffende medewerker);
- 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 (eventueel trends) van de meldingen (voor zover de geheimhoudingsplicht dit toelaat) aan het bevoegd gezag en de OR ;
- signaleert knelpunten in het omgangsvormenbeleid aan het bevoegd gezag en de OR.

POI

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

Klachtencommissie

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

8 Borging en evaluatie van het beleid

Het voorkómen van ongewenste omgangsvormen vereist permanente aandacht.

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

a) het onderwerp 'ongewenste omgangsvormen' mee te nemen in de Risico-Inventarisatie & -Evaluatie en het plan van aanpak;
b) ervoor te zorgen dat goede vragen over het onderwerp 'ongewenste omgangsvormen' onderdeel zijn van eventuele personeelsenquêtes, zoals het MTO (zie 'Vragenlijst ongewenste omgangsvormen' uit de Enquêtemanager);
c) een communicatieplan op te stellen waarbij geborgd is dat ongewenste omgangsvormen periodiek terugkerend onder de aandacht van medewerkers en leidinggevenden worden gebracht (denk aan het werkoverleg, themabijeenkomsten, posters, intranet, e-mail, in rouleersystemen of introductiebijeenkomsten voor nieuwe medewerker, et cetera); en:
d) te stimuleren en te bewaken dat leidinggevenden, indien nodig, een gedragscode met hun team opstellen;
e) te stimuleren en te bewaken dat leidinggevenden de gedragscode en het onderwerp 'ongewenste omgangsvormen' onderwerp van het werkoverleg laten zijn (zie ook artikel 125quater,

onderdeel b, Ambtenarenwet). Dit geldt in het bijzonder voor afdelingen of teams waarbij ongewenste omgangsvormen een risico vormen;

f) te stimuleren en te bewaken dat vertrouwenspersoon zichzelf periodiek terugkerend bekend maakt;
g) te stimuleren en te bewaken dat alle nieuwe medewerkers op de hoogte worden gebracht van het omgangsvormenbeleid;
h) het omgangsvormenbeleid punt van aandacht is tijdens aanstellingsgesprekken;
i) ongewenste omgangsvormen punt van aandacht zijn tijdens exitgesprekken;
j) het optreden tegen ongewenste omgangsvormen mee te nemen in competentieprofielen voor leidinggevenden;
k) ervoor te zorgen dat de manier waarop leidinggevenden omgaan met het omgangsvormenbeleid aan de orde komt tijdens functioneringsgesprekken (zie ook artikel 125quater, onderdeel b, Ambtenarenwet);
l) het aanbieden van scholing en vorming (eventueel coaching) aan leidinggevenden en medewerkers, vertrouwenspersoon op het gebied van ongewenste omgangsvormen en het bepaalde daarover in de gedragscode (zie ook artikel 125quater, onderdeel b, Ambtenarenwet);
m) het jaarlijks opnieuw afnemen van de 'Vragenlijst ongewenste omgangsvormen' en trends te analyseren en daarover te rapporteren;
n) mede vorm en inhoud te geven aan de jaarlijkse evaluatie van het omgangsvormenbeleid.

Jaarlijkse evaluatie van het omgangsvormenbeleid

- De coördinator Omgangsvormen verzamelt relevante informatie (bijvoorbeeld jaarverslag vertrouwenspersonen, jaarverslag klachtencommissie, signalen van diensthoofden, ondernemingsraad) ter voorbereiding van een evaluatiebijeenkomst.
- De coördinator Omgangsvormen stelt een agenda voor de evaluatiebijeenkomst op en zendt deze aan de genodigden. De middelen voor implementatie vormen elk jaar een vast agendapunt.
- Genodigden voor de evaluatiebijeenkomst zijn in ieder geval de gemeentesecretaris en de ondernemingsraad (bij voorkeur ook de vertrouwenspersonen).
- Evaluatie van het omgangsvormenbeleid gebeurt met instemming van de ondernemingsraad en in overeenstemming met de gemeenteraad (gelet op artikel 125quater, onderdeel d, Ambtenarenwet).

Om ongewenst gedrag te ondervangen kan daarnaast worden aangesloten bij kernwaarden en algemene richtlijnen.

Kernwaarden

- Veiligheid
- Respect
- Professioneel samenwerken
- Sociale omgang
- Gelijkwaardigheid
- Gelijke kansen
- Goede werksfeer
- Integriteit
- Voorbeeldfunctie voor de (burger)maatschappij
- Eerlijkheid
- Teamspirit
- Verantwoordelijkheid
- Op elkaar kunnen vertrouwen

Algemene richtlijnen

- Behandel een ander zoals je zelf behandeld wilt worden.

- Je houdt er rekening mee dat andere mensen anders zijn of zich anders gedragen dan jijzelf.
- Als je iets doet waar anderen het niet mee eens zijn, dan ben je bereid naar hen te luisteren.
- Wij maken geen misbruik van macht of positie.
- We gaan constructief met verschillen van mening en inzicht om.

Met verwijzing naar:
Opdrachtgever
Stichting A+O fonds Gemeenten
Auteur
© 2013, Adrienne Hubert, Hubert Consult
Projectteam
Gezond en Duurzaam Werken
Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit dit document worden verveelvoudigd of openbaar gemaakt zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursgerechtigde.
Gemeenten hebben toestemming om het document voor intern gebruik op maat te maken en te verveelvoudigen met bronvermelding:
Hubert, A.B. (2013). *Omgangsvormenbeleid. Opstellen, implementeren, borgen.* Den Haag: A+O fonds Gemeenten, www.aeno.nl (opdrachtgever).

Bijlage 1 Middelen voor implementatie van het beleid

- Ten behoeve van de werkzaamheden van de coördinator Omgangsvormen stelt het bevoegd gezag uren en een budget beschikbaar dat onder andere bedoeld is voor (bij)scholing, literatuur en raadpleging van externe deskundigen, en kosten voor voorlichting en training van leidinggevenden en personeel. Bij overschrijding van het budget is toestemming van de gemeentesecretaris nodig.
- De coördinator Omgangsvormen stelt een kostenberaming voor bevoegd gezag op.
- Ten behoeve van de werkzaamheden van de vertrouwenspersoon stelt het bevoegd gezag uren en een
  budget beschikbaar. In principe worden de werkzaamheden in diensttijd verricht en wordt de vertrouwenspersoon voor die tijd vrijgesteld van zijn of haar werkzaamheden. Het beschikbare budget is onder andere bedoeld voor opleiding, eventueel externe gespreksruimte, het kunnen raadplegen van externe deskundigen en materiële kosten. Bij overschrijding van het budget of de uren is toestemming van de gemeentesecretaris nodig.

Posten voor kostenraming implementatie omgangsvormenbeleid

Posten	**Uren-raming**	**Kosten-raming**
Coördinator Omgangsvormen Budget voor scholing en literatuur en raadpleging externe deskundigen Uren voor coördinator omgangsvormen		
Vertrouwenspersoon Basisopleiding nieuwe vertrouwenspersonen Intervisie, bij- en nascholing en literatuur voor bestaande vertrouwensperoon 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		
Bemiddelaars/mediators 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
Leidinggevenden Scholingskosten (in-company) Eventueel uren		

Werknemers Communicatiemiddelen Eventueel uren		
Klachtencommissie Aansluiting LKOG (kosteloos voor VNG-leden) Reservering voor kosten klachtafhandeling		

Bijlage 2 Voorbeeldopzet concept teamgedragscodes

Definities ongewenste omgangsvormen en gemeente brede uitleg
……..
Geconstateerd ongewenst gedrag in team:
……
……
Gemeentewaarde 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.
Gemeentewaarde 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.
Gemeentewaarde 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:
……

.....
Gemeentewaarde en norm:
.....
.....
Voorstel teamgedragsregel:
.....
.....
0 Gedragsregel okay
0 Andere gedragsregel

[et cetera]

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 gemeente 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 gemeente 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 leidinggevenden wordt meegenomen hoe zij de gedragscode handhaven in hun team. De coördinator omgangsvormen kan hiervoor input leveren.

Arbobeleid

Inleiding

Het arbobeleid is afgeleid uit de visie van de gemeente Kerkrade en draagt bij aan het bereiken van doelstellingen die gesteld zijn binnen de organisatie. Het beleid is dan een aanvulling op het reeds bestaande beleid welk ten grondslag ligt aan de organisatie en de bedrijfsvoering van de gemeente Kerkrade. Binnen de gemeente Kerkrade zijn verschillende doelstellingen geformuleerd met als oogpunt verbetering van de bedrijfsvoering. Een van deze doelstellingen is de aanwezigheid van gestructureerde en betrouwbare beleidsrealisatie en informatie. Binnen deze doelstelling heeft het arbobeleid een functie betreffende het arbovraagstuk. In het arbobeleid staat welke informatie er moet zijn binnen de organisatie en wie hiervoor verantwoordelijk is. Het is de basis voor een gestructureerde aanpak van de arbovraagstukken en de informatiestromen omtrent deze.
Het arbobeleid is een interne aangelegenheid en moet passen binnen de interne bedrijfsvoering en de daaraan mogelijk te koppelen doelstellingen (zoals: strategische bundeling van ondersteunende werkprocessen op middelenniveau en behoud van een controlfunctie op sectorniveau die gerelateerd is aan de integrale verantwoordelijkheid van de directeuren). Hier is bij het samenstellen van het arbobeleid rekening mee gehouden. Met de inhoud van deze beleidsnota is een basis gelegd voor het werken aan de arbovraagstukken binnen de organisatie waarbij, zoals reeds genoemd, rekening gehouden is met de algemene doelstellingen.
Het mag duidelijk zijn dat arbobeleid een cyclisch beleid is wat onderhevig is aan vernieuwing en verandering. Dit enerzijds door steeds veranderende externe regelgeving en anderzijds door interne ontwikkelingen als gevolg van de RI&E, het plan van aanpak en evaluatie hieromtrent.

Hoofdstuk 1 In het algemeen

1.1 Opzet arbobeleid

Een goed arbobeleid laat zich kenmerken door een viertal aspecten:

1. Een beleidsintentieverklaring van de werkgever, waarin algemene doelstellingen van het beleid inzake veiligheid, gezondheid en welzijn worden geformuleerd.
   Deze doelstellingen zijn vervolgens uitgewerkt in reglementen, voorschriften en instructies.

2. Een eenduidige organisatiestructuur waarbinnen een ieder die een rol speelt in de uitvoering van het beleid een duidelijk beschreven rol heeft, met name ten aanzien van het bijbehorende takenpakket en de daaruit voortvloeiende bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

3. Een eenduidige beschrijving van de diverse aspecten waaraan vanuit het arbobeleid invulling gegeven dient te worden door de organisatie.

4. Een eenduidige beschrijving van de georganiseerde deskundige ondersteuning (deskundigheid) waar de organisatie gebruik van maakt en kan maken.

Deze aspecten zijn bij het opstellen van dit arbobeleid voor de gemeente Kerkrade als uitgangspunten gehanteerd.

1.2 Doel en betekenis arbobeleid

De doelstelling van de "arbeidsomstandighedenwet" is gericht op het bevorderen van een zo goed mogelijke kwaliteit van de arbeid binnen de organisatie.

Bij het voeren van het algemeen beleid dient de werkgever dit beleid ook te richten op een zo groot mogelijke veiligheid en zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid en het bevorderen van het welzijn van de medewerkers binnen de eigen organisatie, het zogenaamde arbobeleid.

In het arbobeleid worden het proces en de na te streven producten en diensten beschreven die op termijn behaald moeten worden. De realisatie vindt plaats naar redelijkheid en in afweging van de verschillende belangen (bedrijfsvoering, financiën, arbeidsomstandigheden).

1.3 Het redelijkheidsprincipe

De realisering van de arbomaatregelen die voortvloeien uit dit Arbobeleid zullen naar 'redelijkheid' plaatsvinden. Het begrip redelijk verwijst naar wat bij een verantwoorde bedrijfsvoering 'haalbaar' is.
Er zijn drie soorten van haalbaarheid te onderscheiden, te weten:

a. *De stand van techniek*
De stand van techniek geeft, samen met de stand van de wetenschap (ergonomie, arbeidskunde) aan wat er algemeen mogelijk is. Nagegaan moet worden of deze stand van de techniek toepasbaar is bij de gemeente Kerkrade. Zo niet, dan zal er naar het beste alternatief gezocht moeten worden.

b. *De economische haalbaarheid*
Hierbij moet gekeken worden of de te overwegen investering in de arbeidsomstandigheden verantwoord te noemen is voor de totale bedrijfsvoering. De verhouding tussen kosten en baten (het daadwerkelijke nuttige effect) moet redelijk zijn; dit is vaak vanuit het oogpunt van preventief handelen niet direct meetbaar. Daarnaast moet de gehele investering financieel opgebracht kunnen worden. Bij deze financiële afweging is het van belang dat er naar subsidiemogelijkheden gekeken wordt.

c. *De operationele haalbaarheid*
Hierbij gaat het om de vraag of de arbomaatregel uitvoerbaar is binnen de gemeente Kerkrade. Is een arbomaatregel op basis van goed gefundeerde argumenten nu niet haalbaar, dan houdt het daarmee niet op. Het streefniveau blijft gehandhaafd. De flexibiliteit schuilt vooral in de planning, wat nu niet gerealiseerd kan worden, is in de toekomst wellicht wel mogelijk.

1.4 Toepassingsgebied

Dit beleid geldt voor de gemeente Kerkrade als werkgever en voor iedere werknemer binnen deze organisatie. Met werknemers worden de vaste werknemers, uitzendkrachten, ingeleende werknemers en stagiaires bedoeld (die werkzaam zijn binnen de organisatie van gemeente Kerkrade).

1.5 Verantwoordelijkheid

De portefeuillehouder P&O, het directieteam en hoofd POI zijn verantwoordelijk voor de aanwezigheid en de inhoud van het arbobeleid. De adviseur arbo en personeelszorg van de gemeente Kerkrade zal het

arbobeleid en de daaruit voortvloeiende activiteiten coördineren. Eindverantwoordelijk voor de uitgevoerde arbo-activiteiten op de diverse werkplekken zijn de directeuren en afdelingshoofden.

1.6 Aanleiding en richting nieuw beleid

Er is veel veranderd in de loop der jaren op het gebied van arbeidsomstandigheden en de daaraan gekoppelde wetgeving. Binnen de gemeente Kerkrade zal het beleid op het gebied van arbo dienovereenkomstig aangepast worden. Aanverwante onderwerpen en beleidsnotities dienen eveneens aangepast te worden aan dit vernieuwde arbobeleid.
Binnen de organisatie, en dan met name de afdeling POI, leidinggevenden en de ondernemingsraad moet draagkracht gecreëerd worden voor het arbobeleid en de daaraan grenzende vraagstukken. Het belang van deze draagkracht is groot; dit met name omdat de medewerkers de impact van een dergelijk beleid zullen merken bij het uitvoeren van hun werkzaamheden.
De arbobeleidsnota van de gemeente Kerkrade was tot dit moment toegespitst op de arbeidsomstandigheidenwetgeving van begin jaren negentig. Aangezien deze arbeidsomstandighedenwetgeving, zoals eerder genoemd, op vele punten veranderd is en er binnenkort weer een radicale verandering op stapel staat, zal Kerkrade hierop inspringen. De gemeente Kerkrade voert een vernieuwd en optimaal arbobeleid dat voldoet aan de huidige standaard, eisen en regelgeving. De voorliggende arbobeleidsnota is derhalve aangepast aan de huidige eisen en normen.
Ook in bredere zin is de noodzaak naar een up-to-date arbobeleidsnota van belang. In de toekomst zal samenwerking met andere organisaties en/of gemeentes een steeds grotere rol gaan spelen. Nu al worden op basis van verschillende samenwerkingsverbanden projecten opgestart met betrekking tot het arbobeleid en de uitvoering hiervan.
Arbobeleid heeft vooral een preventieve functie. Dit houdt in dat meting van de werking van het beleid moeilijk te verrichten is.
De borging van het arbobeleid zal een belangrijke factor zijn voor de uitvoering en het bereiken van doelen van dit beleid. Daarom zal veelal de uitvoering ervan centraal gecoördineerd worden. De steunpilaren hiervoor zijn de portefeuillehouder P&O, het directieteam en hoofd POI die ondersteund worden door de adviseur arbo en personeelszorg. Het is echter van belang dat het totale management van de gemeente Kerkrade zich er van bewust is dat het arbobeleid gedragen en uitgevoerd dient te worden op iedere werkplek binnen de organisatie van de gemeente Kerkrade. Slechts dan kan er gesproken worden van een goede borging van het beleid.
Wanneer er sprake is van een centrale coördinatie van het arbobeleid is het waarschijnlijk dat hiervoor centrale middelen (hierbij moet gedacht worden aan het creëren van een centraal budget voor arbozaken) worden gereserveerd zodat de uitvoering niet slechts afhankelijk is van de afdeling, maar daar waar noodzakelijk ook centraal uitgevoerd kan worden. Door middel van verslaglegging (beschreven in hoofdstuk 2) zal het mogelijk zijn om het arbobeleid te monitoren. Vooral binnen de verschillende samenwerkingsverbanden zal het belangrijk zijn dat deze mogelijkheid bestaat.

1.7 Verplichtingen werkgever

Op basis van artikel 3 van de arbeidsomstandighedenwet dient de werkgever een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid te voeren en neemt daarbij, gelet op de stand van wetenschap en professionele dienstverlening, het volgende in acht:

a. tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden gevergd moet de werkgever de arbeid zodanig organiseren dat daarvan geen nadelige invloed uitgaat naar de veiligheid en de gezondheid van de werknemer;
b. tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden gevergd, moeten de gevaren en risico's voor de veiligheid of de gezondheid van de werknemer zoveel mogelijk in eerste aanleg bij de bron daarvan worden voorkomen of beperkt; naar de mate waarin dergelijke gevaren en risico's bij de bron kunnen worden voorkomen of beperkt, moeten daartoe andere doeltreffende maatregelen worden getroffen waarbij

maatregelen gericht op collectieve bescherming de voorrang dienen te hebben boven maatregelen gericht op individuele bescherming; slechts indien redelijkerwijs niet kan worden gevergd dat maatregelen worden getroffen die zijn gericht op individuele bescherming, dienen doeltreffende en passende persoonlijke beschermingsmiddelen aan de werknemer ter beschikking te worden gesteld;

c. de inrichting van de arbeidsplaatsen, de werkmethoden en de bij de arbeid gebruikte arbeidsmiddelen alsmede de arbeidsinhoud moeten zoveel als redelijkerwijs kan worden gevergd aan de persoonlijke eigenschappen van werknemers zijn aangepast;
d. ongevarieerde zich in een kort tijdsbestek herhalende arbeid en arbeid waarbij het tempo op een zodanige wijze wordt beheerst dat de werknemer zelf verhinderd wordt het tempo van de arbeid te beïnvloeden, moeten, zoveel als redelijkerwijs kan worden gevergd, worden vermeden; indien dergelijke arbeid niet of onvoldoende kan worden vermeden, moet de werkgever deze door andersoortige arbeid of pauzes regelmatig afwisselen;
e. doeltreffende maatregelen moeten zijn genomen teneinde het mogelijk te maken dat de werknemer, indien een toestand ontstaat, waarin direct gevaar voor de veiligheid of gezondheid aanwezig is, zich snel in veiligheid kan stellen dan wel andere passende maatregelen kan nemen om ten einde te verzekeren dat de schade aan de gezondheid zoveel mogelijk beperkt wordt.

De arbeidsomstandighedenwet (artikel 3 lid 2) geeft aan dat de werkgever de verplichting heeft om als onderdeel van het arbobeleid de verantwoordelijkheden ten aanzien van veiligheid, gezondheid en welzijn die voor werkgever en medewerker gelden, schriftelijk vast te leggen.
Het is voor alle partijen van belang dat de verantwoordelijkheden zoveel mogelijk worden verduidelijkt. Binnen de gemeente Kerkrade draagt de adviseur arbo en personeelszorg zorg voor de ontwikkeling, coördinatie en evaluatie van het arbobeleid. De verantwoordelijkheid voor de arboactiviteiten en de daadwerkelijke uitvoering en verdere invulling ligt bij het lijnmanagement. Hierbij heeft de adviseur arbo en personeelszorg een adviserende en ondersteunende functie.

Een belangrijke taak voor de arbozorg is neergelegd bij de ondernemingsraad. Deze dient in te stemmen met het te voeren arbobeleid. De ondernemingsraad binnen de gemeente Kerkrade is voornemens een commissie Veiligheid, Gezondheid en Welzijn (VGW) in te stellen. Deze commissie stelt zicht tot doel de veiligheid, gezondheid en welzijn van de medewerkers te bevorderen. De adviseur arbo en personeelszorg, die deel zal uitmaken van deze commissie, raadpleegt en informeert de commissie frequent en vroegtijdig inzake veranderingen in het arbobeleid.

1.8 Verplichtingen werknemer

De arbeidsomstandighedenwet kent ook verplichtingen voor de werknemer; deze zijn vastgelegd in artikel 11. De werknemer is verplicht bij het uitvoeren van arbeid de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen en naar eigen kunnen zorg te dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van andere personen. Hierbij is hij met name verplicht:

a. arbeidsmiddelen en gevaarlijke stoffen op de juiste wijze te gebruiken;
b. de hem ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken en na gebruik op de daartoe bestemde plaats op te bergen, een en ander voor zover niet krachtens de arbeidsomstandighedenwet is bepaald dat werknemers niet verplicht zijn beschermingsmiddelen als vorenbedoeld te gebruiken;
c. de op arbeidsmiddelen of anderszins aangebrachte beveiligingen niet te veranderen of buiten noodzaak weg te halen en deze op de juiste wijze te gebruiken;
d. mee te werken aan het voor hem georganiseerde onderricht;
e. de door hem opgemerkte gevaren voor de veiligheid of de gezondheid terstond ter kennis te brengen aan de werkgever of degene die namens deze ter plaatse met de leiding is belast;
f. de werkgever en de werknemers, andere personen en diensten, indien nodig bij te staan bij de uitvoering van hun verplichtingen en taken op grond van de arbeidsomstandighedenwet.

1.9 Binding

Het arbobeleid geldt voor alle medewerkers binnen de organisatie van de gemeente Kerkrade. Om binding met het arbobeleid te bewerkstelligen zal dit voor iedereen binnen bereik moeten zijn. Daarom zal het beleid via het huisnet te lezen zijn en tevens ter inzage liggen op de locatie Hammolenweg waar het in het arbohandboek bijgevoegd zal worden.
Omdat arbobeleid invloed heeft op uitvoering van werkzaamheden die door de medewerkers worden verricht, hebben deze medewerkers het recht inzicht te hebben op verbeterpunten die voortkomen uit het arbobeleid. Mede daarom kan een medewerker op redelijkheid berustende ideeën ter verbetering van de veiligheid, gezondheid en welzijn aandragen bij de gemeente Kerkrade, in casu bij de adviseur arbo en personeelszorg. De adviseur arbo en personeelszorg zal de binnengekomen ideeën bespreken met andere belangrijke betrokkenen bij het arbobeleid/activiteiten.

1.10 Voorlichting en onderricht

De gemeente Kerkrade is op basis van artikel 8 van de arbeidsomstandighedenwet verplicht ervoor te zorgen dat de medewerkers:

a. bij indiensttreding en voorts voor zover nodig mondeling en/of schriftelijk worden ingelicht over de aard van het werk en de daaraan verbonden gevaren;
b. mondeling en/of schriftelijk worden geïnformeerd over doel, werking en gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Voorlichting en onderricht over arbeidsomstandigheden wordt in elk geval gegeven bij indiensttreding van nieuwe medewerkers en bij werknemers die tijdelijk werkzaamheden verrichten, zoals uitzendkrachten, stagiairs en ingeleende werknemers.
Bij wijziging van inzicht en/of werkomstandigheden zal, telkens wanneer dit voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de betrokkenen noodzakelijk is, zorg gedragen worden voor voorlichting en onderricht.
De coördinatie van voorlichting en onderricht zal plaats vinden door de adviseur arbo en personeelszorg.

1.11 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. Met andere woorden, de goede taakuitoefening van een politie- of brandweerman of opsporingsambtenaar mag niet belemmerd worden door bepalingen uit de arbeidsomstandighedenwet.

Hoofdstuk 2 Arbobeleid binnen de gemeente Kerkrade

Doelstelling binnen de gemeente Kerkrade is een preventief ingesteld arbobeleid te voeren. Om invulling te geven aan dit arbobeleid dienen verschillende belangrijke onderdelen opgenomen te zijn. In dit hoofdstuk worden deze verschillende onderdelen benoemd. Ook wordt beschreven waaraan deze onderdelen moeten voldoen.

2.1 Risico-inventarisatie en -evaluatie

In artikel 5 van de arbeidsomstandighedenwet is de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) geregeld. Een RI&E dient actueel te blijven. De verbeterpunten die voorkomen uit een RI&E worden beschreven in een plan van aanpak welk beschreven wordt in paragraaf 2.2. Hierin zal een belangrijke rol zijn weggelegd voor de VGW-commissie, zowel op het gebied van het ondernemen van acties als op het gebied van advisering.

Op 7 oktober van dit jaar is het college akkoord gegaan met de goedkeuring van de Risico inventarisatie en – Evaluatie (RI&E) van de gemeente Kerkrade. Het betreft de navolgende RI&E's (Beleid (17-10-2012) Werkplein (17-10-2012), Hammolenweg (1-7-2014), Raadhuis (1-7-2014), Handhaving (1-7-2014), Stadskantoor (1-7-2014).

Voor de uitvoering van de RI&E locatie Hammolenweg is het afdelingshoofd Stedelijk Beheer verantwoordelijk. De adviseur arbo en personeelszorg ziet erop toe dat de RI&E daadwerkelijk plaatsvindt.

De bijstelling van de RI&E en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak dient uiterlijk voor het samenstellen van de begroting (van het jaar waarop de kosten van deze bijstelling c.q. verbeterpunten dienen te worden geboekt) te geschieden zodat eventuele kosten verbonden aan verbetering naar aanleiding van de RI&E in deze begroting meegenomen kunnen worden.

2.2 Plan van aanpak

De afdelingsmanager die verantwoordelijk is voor een deelgebied (een onderdeel dat betrekking heeft op zijn afdeling) uit de RI&E, zal naar aanleiding van deze RI&E een plan van aanpak opstellen.

Per geconstateerd risico dat aangepakt dient te worden zal een kort plan van aanpak opgesteld worden. De volgende punten zullen in dit plan van aanpak opgenomen moeten worden:

a. een beschrijving van het risico;
b. een omschrijving van de gewenste situatie;
c. hetgeen er veranderd moet worden;
d. hetgeen er moet gebeuren om deze verandering te bewerkstelligen;
e. een beschrijving van de voordelen die de beoogde verandering met zich mee zal brengen.

Het plan van aanpak zal aangeleverd worden bij de adviseur arbo en personeelszorg en de directeur. Deze zullen samen met de verantwoordelijke afdelingsmanager het plan van aanpak evalueren. Tevens zal het plan van aanpak getoetst worden op haalbaarheid in de praktijk. De RI&E en het bijbehorende plan van aanpak worden getoetst door een externe arbo-specialist (of -deskundige). Deze zal zijn bevindingen schriftelijk rapporteren aan de gemeente Kerkrade. Deze schriftelijke rapportages worden door de adviseur arbo en personeelszorg beheerd.
Wanneer het plan van aanpak akkoord bevonden wordt dienen er door de verantwoordelijke actoren acties ondernomen te worden teneinde de actiepunten die genoemd worden in het plan van aanpak te verwezenlijken. Een plan van aanpak dient jaarlijks te worden geëvalueerd en bijgesteld.

2.3 Arbo jaarverslag

Bij de gemeente Kerkrade wordt jaarlijks een arbo jaarverslag opgesteld. Dit arbo jaarverslag zal de volgende onderdelen bevatten:

a. een beschrijving van het beleid dat gericht is op veiligheid, gezondheid en welzijn, alsmede van het ziekteverzuimbeleid, onder vermelding van de wijzigingen welke daarin zijn aangebracht en de redenen voor deze wijzigingen;
b. een beschrijving over de wijze waarop uitvoering is gegeven aan de samenwerking en het overleg tussen de betrokken partijen en de medewerkers;
c. een beschrijving omtrent de wijze waarop uitvoering is gegeven aan voorlichting en instructie van de medewerkers;
d. een beschrijving van de maatregelen die getroffen zijn naar aanleiding van ongevallen en aangetoonde of vermoede beroepsziekten;
e. een overzicht van de door medewerkers opgemerkte gevaren voor veiligheid of gezondheid die ter kennis zijn gebracht van de verantwoordelijke en de adviseur arbo en personeelszorg.
f. cijfermatige overzichten van bedrijfsongevallen, ziekteverzuim alsmede van het arbeidsverzuim als gevolg van ongevallen;
g. cijfermatige overzichten van bevindingen en onderzoeken door de bedrijfsarts en arbodienst;
h. aanwijzingen of eisen die door de arbeidsinspectie zijn gesteld en de wijze waarop daaraan is voldaan;
i. een beschrijving van de ideeën die door de medewerkers naar voren zijn gebracht en de acties die hierop gevolgd hebben.

Het arbo jaarverslag zal verder worden aangevuld met de plannen van aanpak en andere beoogde acties op het gebied van arbo voor dat verslagjaar. Hierbij worden de volgende punten in acht genomen:
- de verantwoordelijke partijen
- de middelen
- een financiële kostenberaming
- 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 aangevuld worden naar eigen inzicht. Binnen de Gemeente Kerkrade moet elke werknemer desgewenst kennis kunnen nemen van de inhoud van het arbo jaarverslag.

2.4 Arbohandboek

Uit de RI&E locatie Hammolenweg is gebleken dat er voor deze locatie, en dan met name voor het cluster Wijkbeheer van de afdeling Stedelijk Beheer van de sector Stedelijke Ontwikkeling en Beheer een arbohandboek dient te zijn. Dit omdat dit arbohandboek, gelet op de diversiteit van werkzaamheden en de daarbij benodigde gereedschappen en machines, een goede bijdrage zal leveren tot een verbetering van veiligheid, gezondheid en welzijn. De verantwoordelijkheid om invulling te geven aan het arbohandboek ligt bij het lijnmanagement. Het arbohandboek moet door iedere werknemer op wie het betrekking heeft, te raadplegen zijn. Het is onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd Stedelijk Beheer gerealiseerd en beschikbaar op diverse plaatsen binnen de organisatie.
Het afdelingshoofd is tevens verantwoordelijk voor de naleving van de inhoud.

2.5 Arbo evaluatie

Een keer per jaar zal een arbo evaluatie plaatsvinden.

Dit houdt in dat de coördinatie en uitvoering van het arbobeleid geëvalueerd worden door de betrokken partijen binnen de organisatie. Concreet benoemd gaat het om de volgende betrokkenen:
- directieteam
- hoofd POI
- ondernemingsraad
- commissie Veiligheid, Gezondheid en Welzijn
- adviseur arbo en personeelszorg

Basispunten van evaluatie zijn:
a. de communicatie
b. juistheid van gekozen periode
c. de inhoud van relevante stukken
d. de samenwerking tussen de verschillende betrokken partijen
e. eventuele verbeterpunten
f. de manier waarop invulling gegeven wordt aan naleving van het arbobeleid
g. de betrokkenheid van de medewerkers

De terugkoppeling van deze evaluatie zal schriftelijk gebeuren aan het hoofd POI.
De coördinatie en uitvoering van het arbobeleid wordt verder gedifferentieerd en geëvalueerd in de verschillende overlegvormen binnen de gemeente Kerkrade door de te onderscheiden betrokken partijen (bijvoorbeeld tijdens werkoverleg en managementteam-vergaderingen).

2.6 Ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid

De gemeente Kerkrade voert een beleid dat gericht is op preventie van verzuim en begeleiding van zieke medewerkers. Daartoe wordt:

a. een ziekteverzuimregistratie bijgehouden
b. regelmatig contact gehouden met de zieke medewerker
c. nagegaan of er een verband bestaat tussen het verzuim en de omstandigheden in het werk en op grond daarvan maatregelen genomen om herhaling te voorkomen
d. in het uiterste geval het werk aangepast aan de verminderde belastbaarheid.

Het gehele verzuimbeleid is beschreven in het “Protocol begeleiding en preventie ziekteverzuim”.

2.7 Melding en registratie van ongevallen en beroepsziekten

Ingevolge artikel 9 van de arbeidsomstandighedenwet dient de gemeente Kerkrade onverwijld melding te doen, wanneer een werknemer een arbeidsongeval overkomt dat ernstig lichamelijk of geestelijk letsel of zelfs de dood tot gevolg heeft. Tevens worden de bedrijfshulpverleners en de ondernemingsraad ingelicht als het een bovenbeschreven arbeidsongeval betreft.
Indien is aangetoond dat een werknemer aan een beroepsziekte lijdt, dient door de bedrijfsarts een melding gedaan te worden.
Alle bedrijfsongevallen (zowel de boven beschreven als de bedrijfsongevallen met een minder ernstig gevolg) en de gevallen van beroepsziekte dienen gemeld te worden bij de direct leidinggevende en de adviseur arbo en personeelszorg. Beiden registreren deze bedrijfsongevallen en/of beroepsziekte.

2.8 Arbeidsomstandighedenspreekuur

Op grond van artikel 7:2:3 van de CAR-UWO stelt de gemeente Kerkrade haar medewerkers in de gelegenheid het arbeidsomstandighedenspreekuur van de bedrijfsarts te bezoeken. Dit spreekuur is bedoeld voor werknemers die klachten hebben over hun arbeidsomstandigheden of meer willen weten over de risico's voor hun veiligheid en welzijn.

2.9 Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO)

Op basis van artikel 18 van de arbeidsomstandighedenwet stelt de gemeente Kerkrade haar werknemers op wie dit betrekking heeft in de gelegenheid periodiek (een keer per vijf jaar) een PAGO te ondergaan. Dit onderzoek is erop gericht de risico's die de arbeid voor de gezondheid van de werknemers met zich meebrengt zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken.
Binnen de gemeente Kerkrade zijn de PAGO's in 2005 hernieuwd opgestart.

2.10 Arbovoorzieningen

Ter uitvoering en ter ondersteuning van het arbobeleid zal de gemeente Kerkrade een doelgerichte en doelmatige set van voorzieningen inzetten. De keuze ziet niet alleen op het te bereiken effect voor preventie en herstel van een onwenselijke situatie op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn, maar ook op de doelmatige aanwending daarvan. In de bijlage zijn de arbovoorzieningen opgesomd.

Hoofdstuk 3 De betrokken partijen

3.1 Verantwoordelijke actoren

Het college en DT

Deze zijn (eind)verantwoordelijk voor de aanwezigheid van een Arbobeleid en voor de inhoud van het Arbobeleid binnen de gehele organisatie**.**

De ondernemingsraad

In de arbeidsomstandighedenwet is bepaald dat werknemers en werkgevers samenwerken bij het uitvoeren van het arbeidsomstandighedenbeleid. De ondernemingsraad heeft in deze wet specifieke (aanvullende) bevoegdheden en faciliteiten gekregen op dit gebied, naast de bevoegdheden en faciliteiten die de ondernemingsraad reeds heeft op basis van de Wet op de Ondernemingsraden.
Het gaat hierbij om de volgende rechten:

a. de werkgever voert overleg met de ondernemingsraad over de uitvoering van het arbobeleid, de RI&E en de inschakeling van arbodienst en bedrijfshulpverleners;
b. de werkgever voert vooraf overleg met de ondernemingsraad over de jaarlijkse rapportage met betrekking tot het plan van aanpak dat voortvloeit uit de RI&E;
c. de werkgever zendt jaarlijks aan de ondernemingsraad een overzicht van alle ongevallen met verzuim;
d. de werkgever zendt de ondernemingsraad een afschrift van de RI&E;
e. de arbodienst is verplicht nauw samen te werken met de ondernemingsraad en deze te adviseren inzake maatregelen, gericht op het arbobeleid;

f. de arbodienst zendt van haar adviezen aan de werkgever een afschrift aan de ondernemingsraad;
g. de leden van de ondernemingsraad hebben het recht om ambtenaren van de arbeidsinspectie tijdens hun bezoek aan de onderneming te vergezellen en met hen te spreken buiten aanwezigheid van anderen;
h. de ondernemingsraad heeft het recht de arbeidsinspectie te verzoeken een onderzoek in te stellen naar de arbeidsomstandigheden in de organisatie;
i. de arbeidsinspectie zendt haar rapport betreffende een onderzoek tevens aan de ondernemingsraad;
j. als de arbeidsinspectie een eis tot naleving heeft gesteld of een bevel tot stillegging van het werk heeft gegeven, brengt de werkgever de inhoud daarvan zo spoedig mogelijk ter kennis van de ondernemingsraad;
k. de werkgever zendt een verzoek tot ontheffing van wettelijke verplichtingen in afschrift aan de ondernemingsraad;
l. tegen een door de arbeidsinspectie gegeven beschikking kan de ondernemingsraad in beroep gaan bij de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Directeuren en afdelingshoofden

Deze zijn eindverantwoordelijk voor de invulling en uitvoering van de arboactiviteiten binnen hun sector/afdeling.

Adviseur arbo en personeelszorg

De adviseur arbo en personeelszorg zal het arbobeleid en de daaruit voortvloeiende activiteiten coördineren. Tevens zal de adviseur waar nodig ondersteuning bieden bij de uitvoering van het arbobeleid en zal tevens zorgen voor de invulling van het arbobeleid en de communicatie omtrent het arbobeleid naar alle betrokken partijen.
De taken welke wettelijk aan een preventiemedewerker worden gesteld, zullen ook door de adviseur arbo en personeelszorg worden verricht. Te denken valt hierbij aan de coördinatie bij het samenstellen en de follow-up van de RI&E, het samenwerken met en adviseren aan de OR en het als vraagbaak fungeren voor de medewerkers van de Gemeente Kerkrade.

VGW-Commissie

Zowel de werkgever als de ondernemingsraad kunnen een VGW-Commissie samenstellen. In overleg met de ondernemingsraad is besloten om de commissie samen te stellen met drie leden van de OR, de adviseur arbo& zorg en het hoofd BHV. Naar behoefte kan de commissie aangevuld worden met een (externe) deskundige. Deze commissie heeft een toezichthoudende rol. Ook heeft de commissie het initiatiefrecht om tot verbetering te komen op het gebied van gezondheid, veiligheid en welzijn (en het arbovraagstuk) binnen de gemeente Kerkrade.

3.2 Vertrouwenspersoon

Binnen de gemeente Kerkrade wordt gebruik gemaakt van een externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenpersoon kan benaderd worden door werknemers in geval van vertrouwelijke kwesties (bijv. seksuele intimidatie, problemen met leidinggevende of collega etc.) De vertrouwenspersoon dient de melding adequaat te behandelen en met het volste respect.

3.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Op basis van artikel 15 van de arbeidsomstandighedenwet is de werkgever 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 (brandweer e.d.) kunnen alarmeren en assisteren.
De gemeente Kerkrade ziet er op toe dat op de diverse locaties (stadskantoor, Werkplein, raadhuis en de locatie Hammolenweg) voldoende gediplomeerde medewerkers aanwezig zijn.
Door het regelmatig houden van ontruimingsoefeningen wordt een effectieve bedrijfshulpverlening aangetoond. Er zal zorg worden gedragen voor voldoende voorzieningen zoals blusmiddelen, EHBO-materialen en voldoende vluchtwegen.
Ter voorlichting van nieuwe medewerkers over de BHV zal er gekoppeld aan de algemene introductie informatie worden verstrekt.
Verdere regelgeving staat in het arbeidsomstandighedenbesluit hoofdstuk 1 afdeling 4.

3.4 Ondersteunende deskundigheid

Op grond van artikel 14 van de arbeidsomstandighedenwet is de werkgever verplicht zich te laten bijstaan door een of meerdere deskundigen. Meestal gebeurt dat door een arbodienst.
Gemeente Kerkrade heeft voor deze ondersteuning DPSO Arbozorg te Kerkrade gecontracteerd. DPSO Arbozorg levert contractueel de volgende ondersteunende diensten:

1. de verzuimbegeleiding
2. deelname aan het Sociaal Medisch Overleg
3. het arbeidsomstandigheden spreekuur
4. verzuimanalyse
5. het opstellen van een jaarverslag

Sinds 1 juli 2005 heeft de werkgever meer keuzemogelijkheden voor het organiseren van deskundige ondersteuning inzake de arbodienstverlening. De werkgever kan opteren voor twee soorten regelingen, te weten de standaardregeling (vangnetregeling) of de maatwerkregeling.

Lukt het een bedrijf niet om met vakbonden, ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging afspraken te maken over een maatwerkregeling, dan geldt de standaardregeling en is de werkgever verplicht om een arbodienst in te schakelen.

Indien een werkgever opteert voor de maatwerkregeling dan heeft de organisatie meerdere mogelijkheden om haar arbodienstverlening te organiseren.
Aan deze maatwerkregeling zijn drie voorwaarden verbonden:
1. De maatwerkregeling kan pas van kracht gaan indien overeenstemming wordt bereikt met de OR of nadat het in de CAR/UWO is vastgelegd.
2. De werkgever moet bij de maatwerkregeling in elk geval een dienstverleningscontract afsluiten met een bedrijfsarts.
3. Bij de maatwerkregeling moet de RI&E ter toetsing worden voorgelegd aan één van de vier kerndeskundigen. Deze zijn de veiligheidsdeskundige, de arbeidshygiënist, de bedrijfsarts en de arbeids- en organisatiedeskundige.

Als de werkgever aan deze voorwaarden voldoet, kan via de maatwerkregeling geopteerd worden om:
- alle deskundige arbo-ondersteuning extern in te kopen, bijvoorbeeld bij een bedrijfsarts of arbo-dienst,

- alle deskundige arbo-ondersteuning intern te organiseren, door middel van het in dienst nemen van (of opleiden van medewerkers tot) arbodeskundigen,
- een combinatie van bovenstaande twee mogelijkheden, bijvoorbeeld een veiligheidskundige aanstellen en andere arbodeskundigen inhuren.

Bij de maatwerkregeling blijft de werkgever wel verantwoordelijk voor het inwinnen van advies met betrekking tot de volgende vijf onderwerpen:

1. advies over, en toetsing van de RI&E,
2. ziekteverzuimbegeleiding,
3. arbospreekuur,
4. periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO),
5. aanstellingskeuringen.

NB. Als een werkgever opteert voor de maatwerkregeling dan wordt er een overgangstermijn van één jaar van kracht voor het nakomen van (op dat moment) lopende verplichtingen met de Arbodienst.

Bijlage bij Arbobeleid (14n00744)

Arbovoorzieningen

Bij arbovoorzieningen gaat het om voorzieningen die voortvloeien uit de arbovoorschriften en die passen binnen het Arbobeleid.

De arbovoorzieningen van de gemeente Kerkrade zijn onder te verdelen in:
1. Collectieve en individuele beschermingsmiddelen.
2. Inrichting arbeidsplaatsen, werkmethoden, arbeidsmiddelen en arbeidsinhoud.
3. Voorzieningen om monotone en tempogebonden 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
- Oorbeschermingsmiddelen
- Beschermende hoofddeksels, zoals helm en pet
- Beschermende kleding (isolerend, waterafstotend, versterkt (zoals zaagbroek) etc.)
- Zichtbevorderende kleding, zoals fluoriserende hesjes
- Boomklimbenodigdheden
- Werkhandschoenen
- Veiligheidsschoenen
- Mondbeschermingsmiddelen
- Ademhalingbeschermingsmiddelen
- Beschermingsmiddelen voor gevaarlijke stoffen
- Verplichte medische keuring
- Verplichte aanstellingskeuring
- Geneeskundig en arbeidsgezondheidkundig onderzoek
- Geneeskundige begeleiding en behandeling, waaronder specialistische zorg (psycholoog etc.) en coaching
- Bedrijfsopvangteams (BOT) en training medewerkers opvang bij trauma's
- Deskundigenoordeel/second opinion
- Griepprik 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-beleidplan of anderszins, worden geacht hier opgenomen te zijn.

Bezoldigingsregeling gemeente Kerkrade

Hoofdstuk I Begripsbepalingen

Begripsbepalingen
artikel 1
Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

a. ambtenaar:
de ambtenaar in de zin van artikel 1:1 lid 1 onder a van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling (CAR);
b. salaris:
het salaris, als bedoeld in artikel 3:1, tweede lid onder b van de CAR;
c. uurloon:
het uurloon als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid onder o van de CAR;
d. schaal:
de schaal als bedoeld in artikel 3:1, tweede lid onder a van de CAR, opgenomen in bijlage II A van die regeling;
e. maximum salaris:
het hoogste bedrag van een salarisschaal;
f. bezoldiging:
de bezoldiging als bedoeld in artikel 3:1, tweede lid onder c van de CAR;
g. betrekking:
de betrekking als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid onder b van de CAR;
h. conversie:
de vertaling van de gevonden rangorde naar salarisschalen;
i. volledige betrekking:
de volledige betrekking als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid onder k van de CAR;
j. overwerk:
het overwerk als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid onder I van de CAR;
k. functieschaal:
de salarisschaal, welke - via de conversie - gevonden is met toepassing van de Regeling functiewaardering gemeente Kerkrade 2002;
l. aanloopschaal:
de naast lagere schaal, voorafgaande aan de functieschaal;
m. uitloopschaal:
de naast hogere schaal, volgende op de functieschaal;
n. uitloopperiodieken:
de periodieke verhogingen in de uitloopschaal.

Hoofdstuk II Salaris

Recht op salaris
artikel 2

1. Het recht op salaris vangt aan met de dag waarop de aanstelling van de ambtenaar ingaat. Indien in het aanstellingsbesluit geen datum van ingang is vermeld, vangt het recht op salaris aan met de dag waarop de ambtenaar feitelijk in dienst is getreden.
2. Het recht op salaris eindigt, ingeval van ontslag, met ingang van de dag waarop het ontslag ingaat.

Gebroken tijdvakken
artikel 3
Wanneer het salaris of een toelage moet worden berekend over een gedeelte van een maand, wordt het bedrag per dag vastgesteld door het maandbedrag te delen door het aantal kalenderdagen van die maand.

Onvolledige betrekking
artikel 4
Het salaris van een ambtenaar met een onvolledige betrekking wordt vastgesteld op een evenredig deel van het salaris dat voor hem zou gelden bij een volledige betrekking.

Salarisbedragen
artikel 5
De salarissen van de ambtenaren waarvan het salaris niet bij of krachtens de wet is geregeld, worden vastgesteld op de bedragen volgens de salarisschalen zoals opgenomen in bijlage II A van de CAR.

artikel 6
1. De bezoldiging van de voor de ambtenaar geldende salarisschaal wordt bepaald met inachtneming van de geformaliseerde resultaten van een functiewaarderingsonderzoek en aan de hand van de vastgestelde conversie, met dien verstande dat:
   a. voor toekenning van de functieschaal er sprake moet zijn van voldoende functioneren en voldoende taakrijpheid in de functie;
   b. indien niet aan een van de onder a genoemde criteria wordt voldaan vindt, gedurende een periode van ten hoogste één jaar, toekenning van de aanloopschaal plaats; in bijzondere gevallen kunnen burgemeester en wethouders deze termijn verlengen;
   c. toekenning van de uitloopschaal plaatsvindt, indien wordt voldaan aan de voorwaarden, zoals gesteld in artikel 10, leden 2 tot en met 5 van deze regeling; in zeer uitzonderlijke situaties kan toekenning van de uitloopschaal plaatsvinden indien is gebleken dat het niet mogelijk is een ambtenaar aan te trekken in de functieschaal en bovendien is vastgesteld dat de ambtenaar bij de vervulling van de functie een bepaalde meerwaarde heeft ten opzichte van de gestelde functie-eisen.
2. Anders dan bij het aanvaarden van passende of gangbare arbeid, dan wel bij wijze van disciplinaire straf, als bedoeld in de CAR, kan zonder voorafgaand ontslag voor een ambtenaar geen salarisschaal gaan gelden met een ander maximumsalaris dan dat van de reeds voor hem geldende salarisschaal.

Periodieke verhoging van het salaris
artikel 7
1. Het salaris van de ambtenaar die voldoende functioneert en die wordt bezoldigd overeenkomstig de aanloopschaal of de functieschaal, wordt binnen de voor de hem geldende salarisschaal periodiek verhoogd tot het naast hogere bedrag.
2. de ambtenaar als bedoeld onder 1, die het maximumsalaris van de voor hem geldende salarisschaal nog niet heeft bereikt, worden de periodieke verhogingen toegekend voor de eerste maal met ingang van de eerste dag van de maand waarin zijn aanstelling een jaar is verstreken en nadien telkens na een jaar.
3. Het tijdstip waarop ingevolge het vorige lid voor de eerste maal een periodieke verhoging wordt toegekend, kan worden vervroegd indien daartoe naar het oordeel van burgemeester en wethouders aanleiding bestaat.

Extra periodieke verhoging van het salaris
artikel 8
1. Aan de ambtenaar, bedoeld in artikel 7, lid 1, die het maximumsalaris van de voor hem geldende salarisschaal nog niet heeft bereikt, kan een extra periodieke salarisverhoging tot een in de salarisschaal genoemd bedrag, niet uitgaande boven het maximumsalaris, worden toegekend indien

op grond van een geformaliseerde personeelsbeoordeling blijkt, dat er sprake is van een zeer goede of uitstekende vervulling van de betrekking.
2. Bij de toepassing van het vorige lid blijft het tijdstip waarop ingevolge artikel 7 een salarisverhoging wordt toegekend onverlet, tenzij anders wordt bepaald.

Geen periodieke verhoging
artikel 9
1. Indien op grond van een geformaliseerde personeelsbeoordeling blijkt, dat een ambtenaar onvoldoende functioneert, kan worden bepaald dat voor hem de in artikel 7 bedoelde salarisverhoging achterwege wordt gelaten.
2. Nadien kan worden bepaald dat de salarisverhoging, welke met toepassing van het eerste lid achterwege is gelaten, al dan niet met terugwerkende kracht alsnog wordt toegekend.
3. Van een beslissing tot toepassing van het eerste lid wordt de ambtenaar zo spoedig mogelijk, doch in elk geval voor de datum waarop anders de salarisverhoging zou ingaan, schriftelijk mededeling gedaan, onder vermelding van de redenen welke tot de beslissing hebben geleid.

Bevordering
artikel 10
1. Bevordering vanuit de aanloopschaal naar de functieschaal is mogelijk voor de ambtenaar 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 - indien wordt voldaan aan het gestelde in lid 4 van dit artikel - plaats zodra de ambtenaar gedurende tenminste twee jaar het maximum salaris van de functieschaal heeft genoten.
3. Het toekennen van de uitloopperiodieken vindt - indien wordt voldaan aan het gestelde in lid 4 van dit artikel - plaats met tussenpozen van twee jaren.
4. Aan de bevordering vanuit de functieschaal naar de uitloopschaal alsmede aan het toekennen van de uitloopperiodieken dient telkenmale een geformaliseerde personeelsbeoordeling ten grondslag te liggen; deze beoordeling richt zich op de volledige inhoud van de organiek vastgelegde functie. De beoordeling dient in haar geheel, zowel in kwalitatief als in kwantitatief opzicht, als "goed" gekwalificeerd te zijn.
5. De termijnen, genoemd in de leden 2 en 3 van dit artikel kunnen door burgemeester en wethouders in bijzondere gevallen verkort worden tot één jaar.

Salaris bij bevordering naar hogere schaal
artikel 11
1. Wanneer de ambtenaar wordt bevorderd, wordt - behoudens het bepaalde in lid 2 - het salaris bepaald op het schaalbedrag, dat naast hoger ligt dan het bedrag, dat na toekenning van de eerstvolgende periodieke verhoging zou gelden.
2. Voor de ambtenaar die wordt bevorderd vanuit het maximum schaalbedrag, wordt het salaris in de nieuwe schaal vastgesteld op het eerst hogere bedrag in die schaal, met dien verstande, dat het verschil tussen het nieuwe salaris en het oude salaris tenminste 75% dient te bedragen van het verschil tussen het bedrag dat de ambtenaar laatstelijk heeft genoten en het naast lagere bedrag in de oude schaal.

Hoofdstuk III Instrumenten van flexibele beloning

Gratificatie
artikel 12
1. Indien een ambtenaar een uitstekende individuele prestatie heeft geleverd, kan aan hem een gratificatie als bedoeld in artikel 15:1:28 CAR worden toegekend.
2. De hoogte van de gratificatie bedraagt maximaal € 910 bruto.

Groepsgratificatie
artikel 13

1. Aan een groep ambtenaren die een uitstekende collectieve prestatie hebben geleverd kan een groepsgratificatie worden toegekend.
2. De hoogte van de groepsgratificatie bedraagt maximaal € 160 bruto per medewerker.

Tijdelijke persoonlijke toelage
artikel 14

1. Aan een ambtenaar, die gedurende een tijdvak van tenminste één jaar een uitstekende individuele prestatie heeft geleverd, kan een tijdelijke persoonlijke toelage worden toegekend.
2. De in het eerste lid bedoelde toelage bedraagt 3% van het salaris gedurende een periode van ten hoogste één jaar.

Functietoelage
artikel 15

De ambtenaar die tijdelijk - op basis van vrijwilligheid dan wel op grond van artikel 15:1:10 UWO - een andere betrekking vervult, ontvangt, indien voor die betrekking een hogere schaal geldt dan voor zijn betrekking, een tijdelijke functietoelage. Deze functietoelage wordt berekend overeenkomstig het bepaalde in artikel 3:1:2, lid 2 UWO. Onder het vervullen van een andere betrekking wordt voor de toepassing van dit artikel mede verstaan het tijdelijk vervullen van een betrekking buiten de organisatie van de gemeente Kerkrade.

Arbeidsmarkttoelage
artikel 16

1. Aan de ambtenaar kan om redenen van werving of behoud een toelage worden toegekend.
2. De in het eerste lid bedoelde toelage wordt toegekend voor een tijdvak dat tevoren is vastgesteld, met een maximum van drie jaar.
3. De hoogte van de toelage als bedoeld in het eerste lid bedraagt maximaal 9%, met dien verstande dat de som van het salaris en deze toelage het hoogste bedrag van de naast hogere salarisschaal niet mag overschrijden.
4. De toelage als bedoeld in het eerste lid eindigt op de ingevolge het tweede lid vastgestelde vervaldatum. Wanneer de arbeidsmarktsituatie waarop de toelage is gebaseerd nog steeds bestaat, kan opnieuw een toelage als bedoeld in het eerste lid aan de ambtenaar worden toegekend.

Nadere regels instrumenten flexibele beloning
artikel 17

Burgemeester en wethouders kunnen nadere regels stellen omtrent de toepassing en de hoogte van instrumenten van flexibel beloning als bedoeld in dit hoofdstuk.

Geen afbouwregeling
artikel 18

Bij het beëindigen van instrumenten van flexibele beloning als bedoeld in dit hoofdstuk wordt geen afbouwregeling toegepast.

Hoofdstuk IV Overige toelagen en vergoedingen

Waarnemingstoelage
artikel 19

Een waarnemingstoelage wordt toegekend conform hetgeen is geregeld in artikel 3:1:2 van de UWO en met inachtneming van het hierna bepaalde:

1. de opdracht tot het volledig waarnemen van een andere betrekking wordt schriftelijk verstrekt door de directeur van de betreffende organisatorische eenheid;
2. onder een volledige waarneming wordt niet verstaan het vervangen van een ambtenaar gedurende vakantie en in gevallen, waarbij de waarneming slechts bestaat uit het lopende houden van de zaken en het eventueel afdoen van een enkele dringende aangelegenheid;
3. onder het waarnemen van een andere betrekking, die voor vergoeding in aanmerking komt, wordt mede begrepen de waarneming in het geval van een vacature;
4. voor de ambtenaar die wordt bezoldigd in schaal 7 of hoger van bijlage II A behorende bij de CAR, bestaat aanspraak op een vergoeding wegens waarneming indien een waarneming tenminste zes aaneengesloten weken heeft geduurd, in welk geval de waarnemingstoelage met terugwerkende kracht vanaf de eerste dag wordt uitbetaald;
5. indien de waarneming van een betrekking aan meerdere ambtenaren wordt opgedragen, ontvangen deze gezamenlijk over de tijd van de waarneming een vergoeding, die gelijk is aan het bedrag, dat de hoogst gesalarieerde ambtenaar van de groep aan vergoeding zou hebben ontvangen, indien hij alleen met de waarneming belast zou zijn geweest. De verdeling van het bedrag van de vergoeding geschiedt pondsponds-gewijs naar verhouding van het salaris, dat door ieder van de ambtenaren, belast met de waarneming, wordt genoten.

Overwerkvergoeding
artikel 20
Aan de ambtenaar wordt in geval van overwerk een overwerkvergoeding toegekend conform hetgeen is geregeld in artikel 3:2 CAR en artikel 3:2:1 UWO en met inachtneming van het hierna bepaalde:
1. om voor vergoeding van overwerk in aanmerking te komen moet de ambtenaar vóór aanvang van het overwerk een uitdrukkelijke opdracht tot het verrichten daarvan hebben ontvangen van de directeur van de betreffende organisatorische eenheid of namens deze van zijn directe chef;
2. geen vergoeding van overwerk wordt toegekend aan de directeuren van de organisatorische eenheden alsmede aan de leidinggevenden, tenzij een leidinggevende in opdracht van zijn directeur overwerk verricht.

Verschuivingsvergoeding
artikel 21
Een verschuivingsvergoeding wordt toegekend indien wordt voldaan aan het gestelde in artikel 3:4 CAR en artikel 3:4:1 UWO.

Ambtsjubileumgratificatie
artikel 22
De ambtsjubileumgratificatie wordt toegekend conform hetgeen is geregeld in artikel 3:5 CAR en artikel 3:5:1 UWO en met inachtneming van het bepaalde in dit artikel:
1. het bedrag van de gratificatie wordt verdubbeld indien dezelfde diensttijd uitsluitend in dienst van de gemeente Kerkrade werd doorgebracht;
2. voor de berekening van de ambtsjubileumgratificatie wordt onder bezoldiging verstaan, de bezoldiging als bedoeld in artikel 3:1, lid 2 CAR, vermeerderd met de vakantietoelage, berekend op de voet van artikel 6:3 CAR en het voor de maand van uitbetaling van de gratificatie geldende percentage van de eindejaarsuitkering, als bedoeld in artikel 3:6 CAR;
3. voor de berekening van het voor jubileum in aanmerking komend aantal jaren gelden de regels in deze voor het burgerlijk rijkspersoneel;
4. de jaren bij de gemeente Kerkrade dienen zonder wezenlijke onderbreking te zijn doorgebracht, waarbij onder wezenlijke onderbreking wordt verstaan een onderbreking van het dienstverband, welke langer dan een half jaar heeft geduurd;
5. de ambtenaar die wordt ontslagen vanwege volledige gebruikmaking van het KeuzePensioen op grond van de vigerende pensioenregeling komt eveneens in aanmerking voor toekenning van de proportionele gratificatie, mits wordt voldaan aan het gestelde in artikel 3:5:1 UWO.

Ontslaguitkering
artikel 23

1. Aan de ambtenaar, die wordt ontslagen op grond van de artikelen 8:2, 8:3, 8:4 - voor zover het niet mogelijk is gebleken de ambtenaar andere arbeid op te dragen - 8:11 CAR en vanwege volledige gebruikmaking van het KeuzePensioen op grond van de vigerende pensioenregeling, wordt een uitkering toegekend ten bedrage van de bezoldiging over één maand. Onder bezoldiging wordt hier verstaan de bezoldiging als bedoeld in artikel 3:1:1 UWO, vermeerderd met de vakantietoelage, berekend op de voet van artikel 6:3 CAR en het voor de maand van uitbetaling van de uitkering geldende percentage van de eindejaarsuitkering, als bedoeld in artikel 3:6 CAR.
2. Aan de ambtenaar, die wordt ontslagen op voet van het bepaalde in artikel 8:3 CAR wordt geen ontslaguitkering als bedoeld in lid 1 toegekend, indien bij c.q. als gevolg van de reorganisatie een nieuwe c.q. bestaand, privaat- of publiekrechtelijke rechtspersoon in het leven wordt geroepen waarbij de betrokken ambtenaar met ingang van de datum van ontslag in dienst kan treden.

Toelage onregelmatige dienst
artikel 24

1. Aan de ambtenaar voor wie de werktijden zijn vastgesteld conform artikel 3:3 CAR wordt een toelage toegekend op grond van en met inachtneming van het bepaalde in artikel 3:3 CAR en artikel 3:3:1 UWO.
2. De toelage als bedoeld in het eerste lid bedraagt per gewerkt uur een percentage van het voor de ambtenaar geldende salaris per uur en wel:
   a. 20% voor de uren op maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 en 08.00 uur en tussen 18.00 en 22.00 uur;
   b. 40% voor de uren op zaterdag tussen 06.00 en 22.00 uur;
   c. 40% voor de uren op maandag tot en met zaterdag tussen 00.00 en 06.00 uur en tussen 22.00 en 24.00 uur;
   d. 65% voor de uren op zondag en op de feestdagen genoemd in artikel 4:2:1, derde en vierde lid UWO;

   met dien verstande dat de genoemde percentages worden berekend over ten hoogste het salaris per uur over het maximumbedrag van schaal 6 van bijlage II A, behorende bij de CAR.

Toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst
artikel 25

1. Aan de ambtenaar die buiten de werktijdenregeling als bedoeld in de artikel 4:1 en 4:2 CAR ingevolge een schriftelijke aanwijzing van de sectordirecteur zich regelmatig of vrij regelmatig bereikbaar en beschikbaar moeten houden teneinde bij oproep arbeid te gaan verrichten als bedoeld in artikel 15:1:10 tweede lid onder c UWO, wordt een toelage toegekend.
2. De toelage als bedoeld in het eerste lid bedraagt per uur van bereikbaarheid en beschikbaarheid een percentage van het salaris per uur en wel:
   a. 5% voor de uren op maandag tot en met vrijdag tussen 00.00 en 07.00 uur;
   b. 10% voor de uren op maandag tot en met vrijdag tussen 18.00 en 24.00 uur;
   c. 6% voor de uren op zaterdag tussen 00.00 uur en 09.00 uur;
   d. 12% voor de uren op zaterdag tussen 09.00 en 24.00 uur;
   e. 7,5% voor de uren op zondag tussen 00.00 en 09.00 uur;
   f. 15% voor de uren op zondag tussen 09.00 en 24.00 uur;

   met dien verstande dat de genoemde percentages over ten hoogste het maximumbedrag van schaal 5 van bijlage II A, behorende bij de CAR, worden berekend.
3. Voor de toepassing van deze regeling worden met de zondag gelijk gesteld de feestdagen als bedoeld in artikel 4:2:1, derde en vierde lid CAR.
4. In bijzondere gevallen kan een regeling worden getroffen die het bepaalde in dit artikel aanvult of daarvan afwijkt.

Afbouwregeling
artikel 26

1. Aan de ambtenaar wiens bezoldiging als gevolg van het buiten zijn toedoen beëindigen of verminderen van een toelage, als bedoeld in de artikelen 24 en 25 een blijvende verlaging ondergaat, wordt een aflopende toelage toegekend, indien:
   a. die blijvende verlaging ten minste 3% bedraagt van de som van het salaris en de toelagen, als bedoeld in de artikelen 24 en 25 en
   b. de ambtenaar de toelage - als bedoeld in de artikelen 24 en 25 - direct voorafgaande aan het tijdstip van vorenbedoelde beëindiging of vermindering ervan, gedurende ten minste twee jaren zonder wezenlijke onderbreking heeft genoten.
2. In afwijking van het eerste lid wordt aan de ambtenaar van 55 jaar of ouder wiens bezoldiging als gevolg van het buiten zijn toedoen beëindigen of verminderen van een toelage - als bedoeld in de artikelen 24 en 25 - een blijvende verlaging ondergaat, een blijvende toelage toegekend, indien de ambtenaar de toelage - als bedoeld in de artikelen 24 en 25 - direct voorafgaande aan het tijdstip van vorenbedoelde beëindiging of vermindering ervan gedurende ten minste 10 jaren zonder wezenlijke onderbreking heeft genoten.
3. De in het eerste lid bedoelde aflopende toelage gaat, wanneer de ambtenaar de leeftijd van 55 jaar bereikt en hij onmiddellijk voor de aanvang van die toelage gedurende tenminste 10 jaren zonder wezenlijke onderbreking een toelage - als bedoeld in de artikelen 24 en 25 - heeft genoten, over in een blijvende toelage als bedoeld in het vorige lid.
4. Voor de toepassing van de voorgaande leden wordt onder wezenlijke onderbreking verstaan een onderbreking van langer dan twee maanden.

artikel 27

1. Voor de aflopende toelage als bedoeld in artikel 26 geldt als berekeningsbasis het bedrag dat wordt verkregen door het bedrag, dat de ambtenaar over de 12 kalendermaanden, onmiddellijk voorafgaand aan de datum, waarop de in artikel 26 bedoelde blijvende verlaging van zijn bezoldiging intreedt, gemiddeld per maand aan toelage onregelmatige dienst heeft genoten, te verminderen met het bedrag, dat hij daarna in totaal per maand gaat genieten aan toelage onregelmatige dienst en aan verhoging van het salaris, anders dan die wegens algemene salarisverhogingen.
2. De uitkeringsperiode voor de aflopende toelage is gelijk aan het, naar boven op een maand afgeronde één vierde gedeelte van de tijd, gedurende welke de ambtenaar, onmiddellijk voorafgaand aan het tijdstip van de in artikel 26 bedoelde blijvende verlaging van de bezoldiging en toelage wegens onregelmatige dienst zonder wezenlijke onderbreking heeft genoten. Aan de uitkeringsperiode voor de aflopende toelage is een maximum verbonden van drie jaren.
3. De uitkeringsperiode voor de aflopende toelage wordt in drie gelijke delen gesplitst, waarbij - te beginnen met het eerste deel - afronding naar boven op een hele maand plaatsvindt, met dien verstande, dat hierdoor de ingevolge het vorige lid vastgestelde totale duur van de uitkeringsperiode van de toelage niet mag worden overschreden. Gedurende deze drie deelperioden bedraagt de toelage achtereenvolgens 75%, 50% en 25% van de voor de desbetreffende maand(en) van toepassing zijnde berekeningsbasis.
4. De in artikel 26 bedoelde aflopende toelage vangt aan op de dag, waarop de blijvende inkomstenvermindering ingevolge artikel 26 intreedt. Wijzigingen van de aflopende toelage, voortvloeiende uit mutaties, gaan in op de eerste dag van de maand, volgende op die waarin die mutaties hebben plaatsgevonden.
5. De aflopende toelage wordt niet uitbetaald over een maand waarop een berekeningsbasis van toepassing is lager dan 3% van de som, als bedoeld in artikel 26, eerste lid onder a, zoals deze gold op de dag, voorafgaande aan die waarop de in artikel 26 bedoelde blijvende inkomstenvermindering intrad.
6. Ingeval van een algemene salariswijziging wordt voor de toepassing van dit artikel rekening gehouden met een fictieve wijziging van het in het eerste lid bedoelde bedrag, van het door de

ambtenaar gemiddeld per maand genoten bedrag aan toelage onregelmatige dienst, alsmede van de in artikel 26, eerste lid onder a bedoelde som, zulks tot het percentage van deze algemene wijziging of tot een bedrag naar rato indien de salariswijziging niet of niet volledig in percenten plaatsvindt.

7. In geval binnen één jaar na de ingangsdatum van een aflopende toelage aanspraak ontstaat op een nieuwe aflopende toelage, geldt voor laatstbedoelde toelage in zoverre een afwijkende berekeningsbasis, dat hiervoor in lid 1 van dit artikel, in plaats van de zinsnede "over de 12 kalendermaanden, onmiddellijk voorafgaande aan de datum, waarop de in artikel 26 bedoelde blijvende verlaging van zijn bezoldiging intreedt" wordt gelezen "over de periode, liggende tussen de aanvangsdatum van de reeds bestaande aflopende toelage en de eerste dag van de maand, waarin een inkomensvermindering intreedt in de zin van artikel 26, eerste lid welke aanspraak geeft op een nieuwe aflopende toelage."
8. Het bepaalde in het eerste, vierde en zesde lid is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de blijvende toelage.
9. De blijvende toelage bedraagt 100% van de berekeningsbasis welke voor de desbetreffende maand(en) van toepassing is. Bij overgang van de aflopende toelage in een blijvende toelage, als bedoeld in artikel 26, derde lid, blijft laatstgenoemde toelage echter bepaald op het percentage van de berekeningsgrondslag dat voor de berekening van de aflopende toelage ingevolge het bepaalde in artikel 27, derde lid laatstelijk van toepassing was.

Hoofdstuk V Overige bepalingen

Onvoorziene gevallen
artikel 28
Voor gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, treffen burgemeester en wethouders een bijzondere regeling.

Citeertitel
artikel 29
Deze regeling kan worden aangehaald als “Bezoldigingsregeling gemeente Kerkrade”.

Toelichting, behorende bij de Bezoldigingsregeling gemeente Kerkrade

1. Algemeen

Wijziging 2000:

Deze bezoldigingsregeling is een geactualiseerde versie van de oude algemene bezoldigingsverordening uit 1982. De actualisering van de bezoldigingsverordening behelst niet alleen technische aanpassingen (aanpassingen aan nieuwe regelgeving) en modernere begrippen, maar ook meer beleidsrijke wijzigingen. Bovendien zijn omwille van de overzichtelijkheid in deze bezoldigingsregeling een aantal onderwerpen opgenomen, welke voorheen in diverse andere regelingen en aanvullende bepalingen waren opgenomen.

Wijziging 2012:

In de plaats van een aantal vroegpensioenvarianten, zoals FLO (afgeschaft), pré-VUT en FPU (aflopende regelingen) is sedert 1 januari 2006 een nieuwe mogelijkheid om eerder te stoppen met werken in de pensioenregeling opgenomen: het KeuzePensioen. Het KeuzePensioen laat de ambtenaar de keuze om tussen zijn 60e en 70e met levenslang ouderdomspensioen te gaan. Deze wijziging heeft geleid tot een wijziging van artikel 22 en 23 van de Bezoldigingsregeling.

Sinds de Wet dualisering gemeentebestuur worden verordeningen door de Raad vastgesteld. Omdat het college het bevoegd gezag is tot het vaststellen van rechtspositionele regelingen, wordt niet meer gesproken van Bezoldigingsverordening, maar van Bezoldigingsregeling.

Een aantal artikelverwijzingen naar de CAR-UWO die in de loop der jaren verouderd zijn, is aangepast. Bovendien zijn de gratificatiebedragen van € 907,56 (individuele gratificatie) en € 158,82 (groepsgratificatie) op een veelvoud van € 10 naar boven bijgesteld in € 910 respectievelijk € 160.

2. Artikelgewijs

artikel 6

De basis voor de bezoldiging is de functiewaardering. Toekenning van de functieschaal vindt plaats bij voldoende functioneren en voldoende taakrijpheid. Het voldoende functioneren moet blijken uit een geformaliseerde personeelsbeoordeling. Bij de taakrijpheid komen aspecten aan de orde zoals, het voldoen aan de functie-eisen, het beschikken over de nodige ervaring en het beheersen van alle functie-onderdelen.

Dit betekent, dat bij degenen die niet aan deze criteria voldoen, in de regel gedurende een periode van één jaar, inpassing in de aanloopschaal plaatsvindt; welke termijn in bijzondere gevallen kan worden verlengd.

Toekenning van de uitloopschaal vindt primair plaats indien wordt voldaan aan de criteria, gesteld in de Regeling toekenning uitloopschaal.

Bovendien kan toekenning van de uitloopschaal om wervingstechnische redenen plaatsvinden; in dit geval moet er wel sprake zijn van een bepaalde meerwaarde van de betreffende medewerker ten opzichte van de gestelde functie-eisen.

artikel 7 t/m 9

Artikel 7 regelt het toekennen van de jaarlijkse periodieke verhogingen; de data 1 januari en 1 juli zijn hierbij niet meer aan de orde.

Artikel 8 regelt het toekennen van een extra periodieke verhoging op basis van een geformaliseerde personeelsbeoordeling bij zeer goede of uitstekende vervulling van de betrekking.

Op grond van artikel 9 kan een periodieke verhoging worden onthouden indien op basis van een geformaliseerde personeelsbeoordeling blijkt, dat er sprake is van onvoldoende functioneren.

artikel 10

Lid 1 van dit artikel geeft aan wanneer bevordering vanuit de aanloopschaal naar de functieschaal mogelijk is.

Lid 2 regelt de bevordering vanuit de functieschaal naar de uitloopschaal, alsmede het toekennen van de periodieke verhogingen in de uitloopschaal.

artikel 11
Dit artikel gaat over de inpassing bij bevorderingen.
Lid 1 geeft de inpassing bij bevorderingen weer, indien het maximum salaris van de oude schaal nog niet is bereikt.
Lid 2 gaat over de inpassing vanuit het maximum salaris; in dit geval wordt een minimale vooruitgang gegarandeerd van tenminste 75% van het verschil tussen het laatstelijk genoten salaris en het naast lagere schaalbedrag in de oude schaal. Dit kan leiden tot toekenning van een extra periodieke verhoging.

artikel 12
Dit artikel regelt het toekennen van een individuele gratificatie.

artikel 13
Op grond van dit artikel wordt het mogelijk groepsgratificaties toe te kennen.

artikel 14
In het geval iemand gedurende tenminste een jaar uitstekend functioneert kan een tijdelijke persoonlijke toelage worden toegekend van 3% gedurende maximaal een jaar. Hierbij is niet van belang of iemand bezoldigd wordt volgens de functie- dan wel de uitloopschaal.

artikel 15
Deze functietoelage is primair bedoeld ter stimulering van de mobiliteit, zowel intern als extern. Bovendien kan deze toelage worden toegepast in het geval iemand tijdelijk een andere functie - al dan niet in combinatie met de eigen functie - vervult. De tijdelijke toelage wordt berekend overeenkomstig de waarnemingstoelage.

artikel 16
Indien blijkt, dat het om wervingstechnische reden niet mogelijk is een vacature in te vullen biedt dit artikel de mogelijkheid tot het toekennen van een toelage bovenop het reguliere salaris. In principe wordt deze toelage toegekend voor een periode van maximaal drie jaar; verlenging van deze termijn is mogelijk. Deze toelage kan ook worden gebruikt als instrument om medewerkers met een duidelijke meerwaarde voor de organisatie te behouden, dit uiteraard afgezet tegen de krapte op de arbeidsmarkt.

artikel 17
Dit artikel regelt, dat bij beëindiging van de instrumenten van flexibele beloning geen afbouwregeling wordt toegepast.

artikel 19 t/m 25
In de artikelen 19 t/m 25 worden respectievelijk geregeld: de waarnemingstoelage, de overwerkvergoeding, de verschuivingsvergoeding, de ambtsjubileumgratificatie, de ontslaguitkering, de toelage wegens onregelmatige dienst en de toelage voor bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten.
Deze toelagen/vergoedingen hebben - met uitzondering van de ontslaguitkering - een grondslag in de CAR-UWO.
De ontslaguitkering wordt toegekend, bij ontslag wegens: ouderdomspensioen, reorganisatie, arbeidsongeschiktheid, pré-vut, FPU en volledige gebruikmaking van Keuzepensioen op grond van de vigerende pensioenregeling. De ontslaguitkering wordt niet toegekend bij een reorganisatie-ontslag, onmiddellijk gevolgd door een indiensttreding bij een privaatrechtelijke dan wel publiekrechtelijke werkgever.

artikel 26

In artikel 26 wordt de afbouwtoelage voor het wegvallen of verminderen van de toelage onregelmatige dienst en de toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst geregeld. Er is voor gekozen om bij deze toelagen een afbouw toe te kennen, omdat deze toelagen sterk zijn gerelateerd aan de uitoefening van bepaalde functies en het wegvallen of verminderen van deze toelagen de betreffende ambtenaar onevenredig veel schade berokkent (ervan uitgaand, dat het buiten zijn toedoen gebeurt). Veelal is er sprake van een stapsgewijze afbouw in drie jaar: het eerste jaar 75%, het tweede jaar 50% en het derde jaar 25%.

Werktijdenregeling gemeente Kerkrade

Werkingsfeer

Artikel 1
Deze werktijdenregeling geldt ter uitvoering van en ter aanvulling op de bepalingen van hoofdstuk 4 CAR.

Begripsbepalingen

Artikel 2
Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:
a. medewerker: de ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1 CAR in dienst van de gemeente Kerkrade.
b. werkgever: het college of de raad van de gemeente Kerkrade.
c. formele arbeidsduur per week: de arbeidsduur als bedoeld in artikel 1:1 onder g CAR.
d. feitelijke arbeidsduur per week: de arbeidsduur als bedoeld in artikel 1:1 onder h CAR.
e. arbeidsduur per jaar: de arbeidsduur als bedoeld in artikel 1:1 onder j CAR.
f. standaardregeling: de standaardregeling voor de werktijden als bedoeld in paragraaf 1 van hoofdstuk 4 CAR.
g. bijzondere regeling: de bijzondere regeling voor de werktijden als bedoeld in paragraaf 2 van hoofdstuk 4 CAR.
h. dagvenster: de gedeelten van de dagen in de week als bedoeld in artikel 5.
i. feestdagen: de dagen als bedoeld in artikel 4:5 lid 3 en lid 4 CAR.
j. vakantie: een aaneengesloten periode waarin de medewerker niet hoeft te werken.

Arbeidsduur per jaar

Artikel 3
De arbeidsduur per jaar is de naar jaarbasis herleide formele arbeidsduur per week, gecorrigeerd voor feestdagen. De formele arbeidsduur per week is de arbeidsduur volgens de aanstelling. De arbeidsduur per jaar bij een 36-urige aanstelling wordt met de volgende formule berekend:

> **(**(aantal dagen per jaar – aantal weekenddagen) * 7,2 uur**)** – **(**aantal feestdagen per jaar op maandag tot en met vrijdag * 7,2 uur**)**.

Bij een deeltijd dienstverband wordt de uitkomst van voorgaande formule vermenigvuldigd met de deeltijdfactor.

Standaardregeling - flexibilisering werktijden

Artikel 4
1. Uitgangspunt in de standaardregeling is dat de medewerker op jaarbasis niet meer en niet minder dan zijn arbeidsduur per jaar werkt.
2. Uitgangspunt in de standaardregeling is dat de medewerker in overleg met zijn leidinggevende zijn werktijden binnen het dagvenster zelf kan bepalen.

3. De vrijheid van de medewerker 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.
4. Onverlet het bepaalde in het eerste lid mag een medewerker in enige week meer of minder dan zijn formele arbeidsduur per week werken. Minder gewerkte uren in de ene week worden gecompenseerd door meer gewerkte uren in een andere week. De medewerker zorgt ervoor dat zijn gewerkte-uren-saldo op ieder moment niet minder dan min 36 en niet meer dan plus 36 is. Alleen met toestemming van de directeur respectievelijk van de griffier mag het gewerkte-uren-saldo *gedurende* het jaar tijdelijk hoger zijn dan plus 36 maar nooit hoger dan plus 90.

Dagvenster

Artikel 5
1. Het dagvenster geldt alleen voor de medewerkers die onder de standaardregeling vallen.
2. Het dagvenster is de periode van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 en 22.00 uur.
3. Het dagvenster in lid 2 wordt verruimd ingeval 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. Indien deze werkzaamheden langer dan drie uur per week hebben geduurd, dan worden de uren die de drie uur overstijgen, aangemerkt als uren die buiten het dagvenster vallen en waarvoor aanspraak op een buitendagvenstertoelage bestaat.

Bijzondere regeling - werkroosters

Artikel 6
1. Uitgangspunt in de bijzondere regeling is dat de medewerker op jaarbasis niet meer en niet minder dan zijn arbeidsduur per jaar werkt.
2. Een werkrooster wordt alleen vastgesteld voor de medewerkers die onder de bijzondere regeling vallen.
3. Een werkrooster wordt door de werkgever vastgesteld nadat hierover met de medewerker is gesproken. Daar waar mogelijk en voor zover het dienstbelang zich daartegen niet verzet, wordt rekening gehouden met de persoonlijke voorkeur van de medewerker.
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.
5. Ook in de bijzondere regeling kan het voorkomen dat een medewerker in enige week meer of minder dan zijn formele arbeidsduur per week moet werken. Minder gewerkte uren in de ene week worden gecompenseerd door meer gewerkte uren in een andere week. De medewerker en zijn leidinggevende zorgen ervoor dat het gewerkte-uren-saldo op ieder moment niet minder dan min 36 en niet meer dan plus 36 is. Alleen met toestemming van de directeur respectievelijk van de griffier mag het gewerkte-uren-saldo *gedurende* het jaar tijdelijk hoger zijn dan plus 36 maar nooit hoger dan plus 90.

Gewerkte-uren-saldo en vakantieverlof

Artikel 7
1. Het gewerkte-uren-saldo kan niet gebruikt worden voor een vakantie van 36 uur of langer. Voor een vakantie van 36 uur of langer dient het vakantieverlof gebruikt te worden.
2. De medewerker mag in afwijking van artikel 4 lid 1 en artikel 6 lid 1 aan het *einde* van het jaar een gewerkte-uren-saldo van ten hoogste plus 36 meenemen naar het volgende jaar. Deze uren worden dan aan het begin van het nieuwe jaar niet omgezet naar vakantieverlofuren en worden ook niet

uitbetaald. Hierbij geldt dat uitgegaan wordt van de fictie dat de medewerker dit wenst. Als de medewerker echter aangeeft dat hij dat niet wenst, dan zal de medewerker en leidinggevende moeten sturen op een gewerkte-uren-saldo van nul aan het einde van het jaar.
Indien de medewerker vanwege bijzondere omstandigheden als gevolg van een expliciete opdracht van de directeur respectievelijk van de griffier aan het *einde* van het jaar een gewerkte-uren-saldo heeft dat hoger is dan plus 36, dan worden de uren die het saldo van plus 36 overstijgen, aan het begin van het nieuwe jaar omgezet naar bovenwettelijke vakantieverlofuren.

Overwerk

Artikel 8

1. Overwerk geldt alleen voor de medewerkers die onder de bijzondere regeling vallen.
2. Onder overwerk wordt verstaan: de werkzaamheden die de medewerker in dienstopdracht verricht buiten de feitelijke arbeidsduur per week. De feitelijke arbeidsduur per week is de arbeidsduur zoals die voor de medewerker voor een bepaalde week is vastgesteld.

Dienst- en studiereizen

Artikel 9

1. Ingeval van een dienstreis wordt de werkelijke tijd van de dienstreis als werktijd geteld. De met de dienstreis gemoeide reistijd wordt eveneens aangemerkt als werktijd.
2. Het reizen vanwege een verplichte opleiding, training et cetera wordt aangemerkt als een dienstreis.
3. Het reizen vanwege het volgen van een vrijwillige opleiding, training et cetera wordt niet aangemerkt als een dienstreis. In zo'n situatie komt de met het reizen gemoeide tijd in principe voor rekening van de medewerker. Artikel 17:1:1:9 van de Studiefaciliteitenregeling vindt in dit geval toepassing.

Doktersbezoek

Artikel 10

1. In een systeem met een grote mate van vrijheid in het bepalen van de begin- en eindtijden is het voor de hand liggend, dat het bezoeken van een dokter zoveel mogelijk in vrije tijd geschiedt. Voor die gevallen waar dit naar het oordeel van de leidinggevende in vrije tijd niet mogelijk is, dient ten hoogste één uur diensttijd te worden geteld. Ingeval een medewerker op een dag bij meerdere dokters moet zijn, wordt ten hoogste één uur per dokter geteld als diensttijd.
2. Het bezoeken van een dokter wordt uitdrukkelijk niet als ziekteverzuim geregistreerd.
3. Onder dokter wordt verstaan: arts, psycholoog, en therapeut.

Deeltijd dienstverband

Artikel 11

Bij een deeltijd dienstverband gelden de urengrenzen zoals genoemd in artikel 4 lid 4, artikel 6 lid 5 en artikel 7 lid 1 en lid 2 naar rato van de omvang van de aanstelling.

Onvoorziene omstandigheden

Artikel 12
In gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere regeling treffen.

Inwerkingtreding

Artikel 13
Deze regeling kan worden aangehaald als "Werktijdenregeling gemeente Kerkrade" en treedt in werking met ingang van 1 juli 2016.

Toelichting

Algemeen
In het LOGA zijn afspraken gemaakt over modernisering en flexibilisering van de werktijdenregeling in de CAR-UWO (ECCVA/U201300476). Met deze afspraken wordt invulling gegeven aan de behoeften van zowel werkgevers als medewerkers. Voor werkgevers is dit belangrijk voor de bedrijfsvoering, mede ten behoeve van de kwaliteit van dienstverlening aan de burger. Daarnaast wil de werkgever de inzet van personeel beter afstemmen op het werkaanbod. Tegelijkertijd wordt invulling gegeven aan de wens van medewerkers die tijds- en plaatsonafhankelijk willen werken en hun werktijden meer flexibel willen afstemmen op hun privésituatie. Hierdoor ontstaat een win-win-situatie.
Het nieuwe hoofdstuk 4 bestaat alleen nog maar uit CAR-artikelen. Dat betekent dat de gemeente dit hoofdstuk moet invoeren. Afwijken is niet mogelijk.
Op 10 november 2015 is hoofdstuk 4 CAR door het college vastgesteld (15n01079).

Artikelgewijs

Artikel 1
Artikel 1 maakt duidelijk in welke context deze regeling geplaatst moet worden. De grondslag voor deze regeling is artikel 4:1 CAR. Gelet op zijn uniform verplichtend karakter, biedt hoofdstuk 4 CAR slechts beperkt ruimte voor aanvullende regels of uitvoeringsregels.

Artikel 2
De meeste begripsbepalingen zijn gelijk aan de definities in de CAR-UWO. Wijzigingen in de CAR-UWO werken direct door in deze regeling.

Artikel 3
De basis voor de werktijdenregeling is de berekening van het aantal uren dat de medewerker volgens zijn aanstelling op jaarbasis moet werken.

Artikel 4
Het nieuwe hoofdstuk 4 van de CAR is het resultaat van twee belangrijke uitgangspunten, namelijk dat op jaarbasis niet meer en niet minder wordt gewerkt dan de arbeidsduur per jaar en dat zoveel als mogelijk flexibiliteit in de werktijden wordt bewerkstelligd. Beide uitgangspunten komen terug in de standaard-regeling.

LOGA-partijen hebben met het eerste uitgangspunt een grote stap gezet naar het afbouwen van de verlofstuwmeren. Medewerkers en leidinggevenden zijn er samen verantwoordelijk voor dat niet meer en niet minder dan de arbeidsduur per jaar wordt gewerkt. Slechts bij wijze van uitzondering kan met toestemming van de directeur van dit uitgangspunt worden afgeweken.

Binnen de standaardregeling geldt het uitgangspunt dat de medewerkers ten minste enige regelruimte hebben om hun werktijden (begin- en eindtijden) in overleg met hun leidinggevenden te bepalen. De medewerkers worden geacht om hun werk te doen binnen het dagvenster. Artikel 5 geeft regels omtrent het dagvenster.
De medewerkers zijn niet volledig vrij in het bepalen van de werktijden. Vanwege het dienstbelang beperken een aantal omstandigheden deze vrijheid. Op de eerste plaats beïnvloeden de aard en de inhoud van het werk en de werkafspraken de regelruimte van de medewerker. Bij werkafspraken kan bijvoorbeeld gedacht worden aan afspraken met de leidinggevende, met collega's en met externen. Daarnaast kan de medewerker niet zelf bepalen wanneer hij in de gemeentelijke gebouwen wil werken. De openingstijden van de gemeentelijke gebouwen zijn op centraal niveau vastgesteld. Slechts in bijzondere incidentele situaties kan een gebouw ook buiten de reguliere uren opengesteld worden. Als de medewerker echter buiten de reguliere kantooruren thuis wil werken, dan is dat in principe mogelijk

met inachtneming van de afspraken die de medewerker met zijn leidinggevende maakt op grond van de "Regeling thuiswerken gemeente Kerkrade". Ten slotte wordt de regelruimte beperkt door de bepalingen van de Arbeidstijdenwet. De Arbeidstijdenwet geeft regels omtrent het maximaal aantal te werken uren per dag en per week. Ook worden regels gegeven omtrent pauze- en rusttijden. Wachtdiensten (beschikbaarheidsdiensten) worden in de Arbeidstijdenwet consignatiediensten genoemd. Vanwege de veelheid aan gedetailleerde regels in de Arbeidstijdenwet – en daarmee ook het Arbeidstijdenbesluit – worden deze regels hier niet opgesomd. In artikel 4:2 lid 4 CAR wordt ook slechts in zeer beperkte mate aangegeven welke regels omtrent de werktijden gelden.

Binnen de standaardregeling is het gebruikelijk dat de gewerkte uren iedere week kunnen verschillen; niet alleen qua aantal uren per week, maar ook qua begin- en eindtijden. Voor alle medewerkers die onder de standaardregeling vallen, wordt dan ook niet meer gewerkt met roosters. Echter voor twee onderwerpen is het hanteren van een 'rooster' nog van belang. Op de eerste plaats dient voor het bepalen van de fiscale ruimte voor een onbelaste vergoeding woon-werkverkeer (cafetariaregeling) geregistreerd te worden op welke dagen per week een medewerker naar het werk reist. Op de tweede plaats zal voor het bijhouden van het gewerkte-uren-saldo uitgegaan worden van een fictief rooster van 5 * (7,2 uur * deeltijdfactor) per week.

Voor wat betreft het aantal uren per week, geldt dat te weinig gewerkte uren gecompenseerd worden met teveel gewerkte uren in een andere week. De medewerker en leidinggevende sturen erop dat het gewerkte-uren-saldo binnen de bandbreedte van min 36 uur en plus 36 uur blijft. Alleen met toestemming van de directeur kan het gewerkte-uren-saldo hoger zijn dan plus 36 uur, maar niet hoger dan plus 90 uur. De bandbreedte bepaling geldt gedurende het jaar. Aan het einde van het jaar dient het gewerkte-uren-saldo in principe nul te zijn. In artikel 7 worden regels gegeven voor de situatie dat de medewerker en de leidinggevende op basis van consensus een gewerkte-uren-saldo van maximaal plus 36 over willen nemen naar het nieuwe kalenderjaar.

Artikel 5
Het standaard dagvenster van maandag tot en met vrijdag van 7.00 tot 22.00 uur wordt verruimd als binnen de gemeente Kerkrade op 31 december 2013 op grond van een lokale regeling een ruimer dagvenster gold (artikel 4:2 lid 13 CAR). Op basis van de "Nota 36-urige flexibele werkweek" kende de gemeente Kerkrade een ruimer dagvenster. Het ruimere dagvenster blijft dus in de nieuwe situatie bestaan. Een ruimer dagvenster is aan de orde als voldaan is aan de volgende voorwaarden:
- Er moet sprake zijn van voorspelbare werkzaamheden.
- De werkzaamheden vinden plaats op zaterdag, zondag, feestdagen en op uren buiten het reguliere dagvenster.
- De werkzaamheden hebben niet meer dan drie uur per week geduurd.

Als alle drie voorwaarden aanwezig zijn, dan wordt geen buitendagvenstertoelage verstrekt. Als alleen aan de laatste voorwaarde niet is voldaan, dan wordt over de eerste drie uur geen buitendagvenstervergoeding verstrekt en over de uren die deze drie uur overstijgen wel een buitendagvenstervergoeding verstrekt.

Artikel 6
Het doel van het afbouwen van de stuwmeren van verlof geldt ook voor de medewerkers die in de bijzondere regeling vallen. Ook voor hen geldt het uitgangspunt dat niet meer en niet minder dan de arbeidsduur per jaar wordt gewerkt. Medewerkers en leidinggevenden zijn hier samen verantwoordelijk voor. Slechts bij wijze van uitzondering kan met toestemming van de directeur van dit uitgangspunt worden afgeweken.
De medewerkers die onder de bijzondere regeling vallen, hebben geen invloed op hun werktijden. Deze worden immers eenzijdig door de leiding bepaald. Dit betekent dat voor deze groep medewerkers wel werkroosters vastgesteld worden. Daar waar mogelijk en voor zover het dienstbelang zich daartegen niet verzet, zal rekening gehouden worden met de wensen van de medewerkers.

Ook in de bijzondere regeling kan het voorkomen dat in de ene week meer wordt gewerkt dan in de andere week. Ook kan het voorkomen dat sprake is van wisselende werktijden. In de bijzondere regeling gelden dezelfde regels voor de bandbreedte van het gewerkte-uren-saldo als dat in de standaardregeling geldt.

Artikel 7
Dit artikel regelt de verhouding tussen het gewerkte-uren-saldo en vakantieverlof.

Het gewerkte-uren-saldo is het gecumuleerde verschil tussen de formele arbeidsduur per week en de daadwerkelijk gewerkte uren in de betreffende week. Het fluctueert afhankelijk van het werkaanbod en de wijze waarop de medewerker werk en privé op elkaar afstemt. Een medewerker kan werk en privé bijvoorbeeld op elkaar afstemmen door ervoor te kiezen om niet vijf dagen per week (5 * 7,2 uur) te werken, maar door vier dagen per week (4 * 9 uur) te werken, zodat hij een dag in de week extra vrijaf heeft om op zijn kind te passen. Of bijvoorbeeld door af en toe een of meer snipperdagen op te nemen voor een lang weekend of anderszins. Het gewerkte-uren-saldo is echter niet bedoeld om te gebruiken voor een langere vakantie. Het vakantieverlof daarentegen is nu juist wel weer bedoeld om te gebruiken voor een langere vakantie. Ter voorkoming van discussie wanneer een vakantie wordt gezien als een korte vakantie (paar snipperdagen) of een langere vakantie en dus of daarvoor het gewerkte-uren-saldo of het vakantieverlof gebruikt moet worden, is in het eerste lid een duidelijke grens getrokken. Een periode van vakantie die 36 uur of langer duurt wordt altijd in zijn geheel in mindering gebracht op het vakantieverlof. Een kortere periode wordt in beginsel in mindering gebracht op het gewerkte-urensaldo, tenzij de medewerker aangeeft dat het in mindering moet worden gebracht op het vakantieverlof.

De hoofdregel is dat medewerker en leidinggevende samen verantwoordelijk zijn om niet meer en niet minder dan de arbeidsduur per jaar te werken. Dat betekent dat gestuurd zou moeten worden op een gewerkte-uren-saldo van nul aan het eind van het jaar. Vanuit het oogpunt van het afbouwen van verlofstuwmeren (waaronder stuwmeren aan gewerkte uren) is dit begrijpelijk. Echter vanuit het oogpunt van flexibiliteit voor de medewerker en leidinggevende heeft dit niet de voorkeur. Het oplossen van calamiteiten aan het eind van het jaar komt immers in het gedrang als de medewerker in die periode vrijaf heeft teneinde zijn gewerkte-uren-saldo af te bouwen. Ook voor de medewerker leidt dit tot een bepaalde starheid als hij in het nieuwe kalenderjaar start met een gewerkte-uren-saldo van nul. Als de medewerker al vroeg in het jaar dringend behoefte heeft aan een snipperdag of aan extra vrijaf vanwege een dringende situatie in de privésfeer, dan is het prettig om dan te beschikken over een beperkt gewerkte-uren-saldo. Kort gezegd, hebben zowel de medewerkers als de leidinggevenden behoefte aan een mogelijkheid waarin het gewerkte-uren-saldo aan het eind van het jaar in die hoedanigheid mee over gaat naar het nieuwe kalenderjaar. Bij brief van 8 december 2015 heeft de ondernemingsraad bij de vaststelling van hoofdstuk 4 van de CAR aangegeven dat hij akkoord gaat met de invoering van hoofdstuk 4 van de CAR onder voorwaarde dat een bandbreedte gehanteerd wordt van maximaal min 36 uur en maximaal plus 36 uur en onder voorwaarde dat het gewerkte-uren-saldo in die hoedanigheid mee over gaat naar het volgende kalenderjaar. In de commissie voor georganiseerd overleg is een identieke afspraak gemaakt. Bij deze regel geldt dat het gewerkte-uren-saldo aan het begin van het nieuwe kalenderjaar niet omgezet naar bovenwettelijke vakantieverlofuren en dat het niet uitbetaald wordt. Voorgaande geldt alleen als de medewerker dit wenst. Uitgangspunt van de werktijdenregeling is de fictie dat iedere medewerker de wens heeft dat zijn gewerkte-uren-saldo tot een maximum van 36 uur in die hoedanigheid mee over gaat naar het volgende kalenderjaar, tenzij hij aangeeft dat hij dat niet wenst. Als de medewerker aangeeft dat hij dat niet wenst, dienen de medewerker en de leidinggevende primair te sturen op een gewerkte-uren-saldo van nul aan het eind van het jaar.
Mochten bijzondere omstandigheden de directeur of de griffer aanleiding geven om van de medewerker te verlangen dat hij aan het eind van het jaar blijft werken, waardoor het gewerkte-uren-saldo aan het eind van het jaar meer bedraagt dan plus 36 uur, dan worden de uren die het saldo van plus 36 uur overstijgen omgezet naar bovenwettelijke vakantieverlofuren.

Artikel 8
Overwerk is alleen nog aan de orde bij medewerkers die onder de bijzondere regeling vallen. Een goede definitie van overwerk is noodzakelijk voor het beoordelen van de vraag wanneer aanspraak bestaat op een overwerkvergoeding. Overwerk is direct gekoppeld aan het begrip feitelijke arbeidsduur per week. De feitelijke arbeidsduur per week kan hoger zijn dan de formele arbeidsduur per week. Er is dan geen sprake van overwerk. In zijn algemeenheid geldt de regel dat planbare activiteiten geen overwerk opleveren. Planbare activiteiten dienen immers door de leidinggevende opgenomen te worden in de werkroosters, waardoor de feitelijke arbeidsduur per week wijzigt of waardoor de werkuren op andere momenten in de week komen te vallen.

Artikel 9
In de oude regeling werd bij een dienstreis de ingeroosterde tijd als werktijd geteld. Dit werd als onrechtvaardig ervaren in die situaties waarin de medewerker langer dan de ingeroosterde tijd voor de werkgever onderweg was. Sinds jaren bestaat de praktijk dat leidinggevenden in zo'n situaties de werkelijke tijd van de dienstreis als werktijd registreerden in het tijdregistratiesysteem. In sommige afdelingen hield de leidinggevende zich echter aan regeling. Om de rechtsongelijkheid op te heffen, is nu gekozen voor de meest eerlijke benadering, namelijk om de werkelijke tijd van de dienstreis als werktijd te registreren. De reistijd wordt eveneens aangemerkt als werktijd.
Studiereizen worden in twee groepen verdeeld: de verplichte studiereizen en de reizen vanwege het volgen van een vrijwillige studie. Deze tweedeling is ook gemaakt in de CAR-UWO en in de Studiefaciliteitenregeling. De eerste groep wordt beschouwd als een dienstreis vanwege het verplichtend karakter. De tweede groep wordt beoordeeld volgens de regels van de Studiefaciliteitenregeling. De medewerker dient de eerste 152 uur (per jaar) voor het volgen van lessen en tentamens/examens voor eigen rekening te nemen. Voor het meerdere geldt verlof van 3,6 uur of 7,2 uur voor een dagdeel respectievelijk voor een hele dag studie.

Artikel 10
Het bezoeken van een dokter dient in beginsel in eigen tijd plaats te vinden. Echter, in de situaties waar dat naar het oordeel van de leidinggevende niet mogelijk is, wordt ten hoogste één uur als diensttijd geteld. Voor het bezoeken van meerdere dokters op één dag, wordt ten hoogste één uur per dokter geteld. Het enkele feit dat een medewerker naar de dokter gaat, wil niet zeggen dat hij daarmee ook ziek is volgens de definitie van ziek zijn, namelijk dat hij als rechtstreeks en objectief vast te stellen gevolg van ziekte of gebrek niet in staat is om zijn werk te verrichten. Het bezoeken van een dokter wordt uitdrukkelijk niet als ziekteverzuim geregistreerd.
Het begrip dokter wordt ruimer uitgelegd dan uitsluitend een arts.

Artikel 11
Hierin wordt geregeld dat de aangegeven urengrenzen voor deeltijd medewerkers naar rato van hun aanstellingsomvang gelden.

Artikel 12
Onvoorziene omstandigheden kunnen het college doen besluiten om een bijzondere regeling te treffen.

Artikel 13
De regeling treedt in werking met ingang van 1 juli 2016.

Regeling thuiswerken gemeente Kerkrade

Begripsbepalingen
Artikel 1
In deze regeling wordt verstaan onder:
a. medewerker: de ambtenaar in de zin van artikel 1:1 lid 1 onder a van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling (CAR);
b. leidinggevende: de clusterleider, het afdelingshoofd, de (algemeen) directeur, de griffier of de burgemeester.
c. thuiswerken: het door de medewerker ten behoeve van de gemeente Kerkrade verrichten van werkzaamheden vanuit zijn woning op thuiswerkdagen, met behulp van informatie- en (tele) communicatietechnologie;
d. thuiswerker: de medewerker die op basis van de thuiswerkovereenkomst gebruikmaakt van de mogelijkheid om thuis te werken.
e. thuiswerkdagen: de dagen in de week, waarop de medewerker arbeid door middel van thuiswerken verricht;
f. thuiswerkplek: de ruimte in de woning van de medewerker van waaruit hij op thuiswerkdagen arbeid verricht;
g. thuiswerkovereenkomst: de overeenkomst tussen de thuiswerker en de leidinggevende op basis waarvan thuiswerken wordt toegestaan;

Uitgangspunten
Artikel 2
Voor thuiswerken gelden de volgende uitgangspunten:
a. Het thuiswerken geschiedt op vrijwillige basis en is geen recht van de medewerker. Het thuiswerken wordt individueel besproken tussen de leidinggevende en de medewerker. De medewerker en de leidinggevende maken afspraken over de tijdsbesteding, de werkzaamheden, de resultaten en de beschikbaarheid.
b. Het thuiswerken zal het functioneren van de thuiswerker, van de afdeling of van de openbare dienst van de gemeente Kerkrade niet nadelig beïnvloeden.

Apparatuur, software en informatiebeveiliging
Artikel 3
1. Om te kunnen thuiswerken, beschikt de thuiswerker zelf over een personal computer, een goed werkende internetverbinding, de noodzakelijke systeemvereisten en een thuiswerkplek.
2. De gemeente Kerkrade draagt zorg voor de mogelijkheid tot inloggen op het netwerk van de gemeente vanuit de thuiswerkplek en geeft daarvoor een instructie.
3. Voor ondersteuning bij problemen op de thuiswerkplek buiten de gebruikelijke kantooruren kan uitdrukkelijk geen beroep worden gedaan op de ICT-diensten van de gemeente Kerkrade. Evenmin kan op deze diensten een beroep gedaan worden ten behoeve van de inrichting van de ICT-omgeving van de thuiswerkplek.
4. De thuiswerker neemt passende maatregelen om te voorkomen dat anderen toegang kunnen hebben tot informatie die tijdens het thuiswerken door de thuiswerker op het gemeentelijk netwerk kan worden benaderd.
5. Door of namens het college kunnen aan de thuiswerker voorschriften en aanwijzingen gegeven worden voor extra beveiligingsmaatregelen.

Thuiswerkplek
Artikel 4

1. De thuiswerker verplicht zich conform de arbo-normen te werken en verklaart dit door ondertekening van de thuiswerkovereenkomst en de checklist risico-inventarisatie en evaluatie thuiswerkplek.
2. Indien het ziekteverzuim van de medewerker aanleiding geeft te veronderstellen dat zijn thuiswerkplek niet (geheel) voldoet aan de arbo-normen, kan de gemeente Kerkrade de thuiswerkplek controleren. Daarnaast kan de gemeente Kerkrade preventief controleren of de thuiswerkplek aan de arbo-normen voldoet. Controle dient ten minste één dag van te voren aangekondigd te worden.

Thuiswerkovereenkomst
Artikel 5

1. De medewerker vraagt thuiswerken aan door ondertekening van de thuiswerkovereenkomst.
2. Indien het belang van de dienst bij thuiswerken is gebaat en de aard van het werk zich niet tegen thuiswerken verzet, wordt een aanvraag met inachtneming van de bepalingen en uitgangspunten van deze regeling door de leidinggevende toegewezen. De leidinggevende wijst de aanvraag toe door ondertekening van de thuiswerkovereenkomst. De ondertekende thuiswerkovereenkomst wordt ingeleverd bij de afdeling Personeel & Organisatie ter opberging in het personeelsdossier.
3. Het is de thuiswerker niet toegestaan om meer dan 20% van zijn formele arbeidsduur per week thuis te werken.
4. Ingeval niet (meer) wordt voldaan aan de voorwaarden waaronder thuiswerken is toegestaan, kan de leidinggevende besluiten geen thuiswerkovereenkomst aan te gaan, dan wel deze onmiddellijk te beëindigen. De medewerker wordt ingeval van beëindiging van de thuiswerkovereenkomst daarvan schriftelijk door de leidinggevende op de hoogte gesteld. Een afschrift van de beëindiging wordt ingeleverd bij de afdeling Personeel & Organisatie ter opberging in het personeelsdossier.
5. De thuiswerkovereenkomst, de checklist risico-inventarisatie en evaluatie thuiswerkplek en de instructie instelling thuiswerkplek worden vastgesteld c.q. gewijzigd door het hoofd van de afdeling Personeel & Organisatie.

Vergoedingen gemeente Kerkrade
Artikel 6

1. De thuiswerker ontvangt van de gemeente Kerkrade geen vergoeding voor kosten die verband houden met het thuiswerken.
2. De thuiswerker ontvangt van de gemeente Kerkrade in verband met het thuiswerken geen verstrekkingen in welke vorm dan ook.

Inwerkingtreding
Artikel 7

1. Deze regeling kan worden aangehaald als “Regeling thuiswerken gemeente Kerkrade”.
2. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 juli 2012.

Toelichting op de Regeling thuiswerken gemeente Kerkrade

1. Algemeen

De Regeling thuiswerken gemeente Kerkrade (hierna te noemen: Regeling) vindt haar oorsprong in de CAO 2009 – 2011 van de sector Gemeenten. In de CAO is het volgende afgesproken:
"Partijen constateren dat steeds meer werkgevers en medewerkers behoefte aan meer flexibele werkvormen zoals thuiswerken hebben. Daarom zijn partijen overeengekomen dat elke gemeente lokaal een thuiswerkregeling opstelt. In deze regeling wordt in elk geval bepaald welke functies wel en niet in aanmerking komen voor thuiswerken".
Vanwege de ICT-samenwerking met de gemeente Heerlen zijn de technische mogelijkheden om thuis te werken vergroot en verbeterd. In de nieuwe situatie neemt de thuiswerker zijn digitale werkplekomgeving met alle toepassingen en directories over op zijn eigen beeldscherm thuis. Nu deze mogelijkheden duidelijk in beeld zijn en daadwerkelijk kunnen worden benut, heeft de gemeente Kerkrade een thuiswerkregeling opgesteld die mede is afgestemd op de nieuwe netwerkomgeving. Vanwege de verruimde mogelijkheden om thuis te werken wordt in de Regeling niet aangegeven welke functie wel en welke niet in aanmerking komt voor thuiswerken. In principe komt iedere functie die voldoet aan het uitgangspunt, zoals geformuleerd in artikel 2 onder b van de Regeling en die voldoet aan de voorwaarden dat het belang van de dienst met het thuiswerken is gebaat en dat de aard van de functie zich niet tegen het thuiswerken verzet, in aanmerking voor thuiswerken. De leidinggevende beoordeelt de aanvraag van de medewerker en geeft daarbij aan of de functie van de medewerker voor thuiswerken in aanmerking komt.

2. Artikelsgewijs

Artikel 2
De in dit artikel genoemde uitgangspunten stellen de visie van de gemeente Kerkrade op thuiswerken in het juiste perspectief. De Regeling is opgesteld vanuit het uitgangspunt dat de gemeente Kerkrade op dit moment geen beleid heeft om thuiswerken actief te gebruiken om bezuinigingen op facilities en andere kostenposten te realiseren. De Regeling is louter opgesteld om medewerkers op vrijwillige basis en onder voorwaarden in staat te stellen om thuis te werken. Daarbij wordt benadrukt dat het thuiswerken geen recht van de medewerker is. Als de medewerker wil thuiswerken, dan maakt hij afspraken met zijn leiding-gevende over de tijdsbesteding, de werkzaamheden, de resultaten, de bereikbaarheid en beschikbaarheid. De leidinggevende heeft hierin een beslissende stem.
Daarnaast is het van belang dat het thuiswerken het functioneren van de thuiswerker, van de afdeling of de openbare dienst van de gemeente Kerkrade niet nadelig mag beïnvloeden. Deze regel dient ruim geïnterpreteerd te worden. Hierbij heeft de leidinggevende de nodige beoordelingsruimte.

Artikel 3
De thuiswerker is er zelf verantwoordelijk voor dat hij met zijn eigen personal computer toegang heeft tot het internet. De personal computer van de thuiswerker dient aan de noodzakelijke systeemvereisten te voldoen om de verbinding met het netwerk van de gemeente Kerkrade tot stand te brengen. Als zijn personal computer niet geschikt is, komt dit voor rekening van de medewerker; thuiswerken in de zin van de Regeling is in dat geval niet mogelijk. De gemeente Kerkrade zorgt ervoor dat de thuiswerker kan inloggen op het netwerk van de gemeente Kerkrade vanuit de thuiswerkplek. De thuiswerker ontvangt hiervoor een instructie.
De thuiswerker kan buiten de gebruikelijke kantooruren geen beroep doen op de ICT-diensten door of namens de gemeente Kerkrade. De thuiswerker kan hier evenmin een beroep op doen voor de inrichting van de ICT-omgeving van de thuiswerkplek. Ook hier doet de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker opgeld. Als de ICT-omgeving op de thuiswerkplek niet geschikt is en derhalve een verbinding met het netwerk van de gemeente Kerkrade niet tot stand gebracht kan worden, dan is thuiswerken in de zin van de Regeling niet mogelijk.

Thuiswerken vergroot het risico dat vertrouwelijke informatie terecht kan komen bij derden die hier geen kennis van mogen nemen. De thuiswerker is volledig verantwoordelijk voor het nemen van passende maatregelen om dat risico te voorkomen. De thuiswerker dient er in ieder geval voor te zorgen dat niemand in zijn thuisomgeving mee kan kijken op het beeldscherm tijdens het thuiswerken danwel dat niemand toegang heeft tot het netwerk van de gemeente Kerkrade. In dit verband dient de medewerker in ieder geval te beschikken over een adequaat en actueel bijgewerkt antivirusprogramma. Afhankelijk van de specifieke omstandigheden van het geval dient de thuiswerker in dit verband ook nog andere passende maatregelen te nemen.
Door of namens het college kunnen voorschriften en aanwijzingen voor extra beveiligingsmaatregelen aan de thuiswerker gegeven worden.

Artikel 4
Voor goede werk- en arbeidsomstandigheden zijn de gemeente Kerkrade en de medewerker samen verantwoordelijk. De gemeente Kerkrade is altijd eindverantwoordelijk voor een verantwoord ingerichte werkplek, óók bij de medewerker thuis! Dit schept de verplichting om ervoor te zorgen dat thuiswerken veilig en gezond kan gebeuren. De gemeente Kerkrade wil echter niet gaan bepalen hoe de thuiswerkplek er uit moet gaan zien; wel dient de thuiswerkplek te voldoen aan de arbo-normen.
Hoewel dit recht wel wordt voorbehouden, wil de gemeente Kerkrade ook niet elke thuiswerkplek gaan bezoeken en controleren of deze voldoet aan de arbo-normen. Om die reden ontvangt de thuiswerker de instructie instelling thuiswerkplek, waarin wordt aangegeven aan welke eisen de thuiswerkplek moet voldoen. De thuiswerker verklaart deze instructie ontvangen te hebben en naar de daarin gestelde eisen te zullen handelen. Deze verklaring geschiedt middels ondertekening van de thuiswerkovereenkomst. Daarnaast dient de thuiswerker en de leidinggevende de checklist risico-inventarisatie en evaluatie thuiswerkplek in te vullen. Op basis van de checklist beoordeelt de leidinggevende of de werknemer thuis mag werken.
Ingeval het ziekteverzuim van de thuiswerker daartoe aanleiding geeft of omwille van preventie kan de werkgever de thuiswerkplek (laten) controleren. Vanwege het belang van eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer wordt een controle ten minste één dag van te voren bij de thuiswerker aangekondigd.

Artikel 5
De medewerker vraagt thuiswerken aan door ondertekening van de thuiswerkovereenkomst. Als aan alle voorwaarden is voldaan, verleent de leidinggevende door mede-ondertekening van de thuiswerk-overeenkomst aan de medewerker toestemming om thuis te werken. De voorwaarden zijn cumulatief:
- het belang van de dienst is met thuiswerken gebaat;
- de aard van het werk verzet zich niet tegen thuiswerken en
- er wordt voldaan aan de uitgangspunten (artikel 2) en overige bepalingen van de Regeling.

Omwille van een sluitende registratie van de afspraken tussen de leidinggevenden en de thuiswerkers worden de ondertekende thuiswerkovereenkomst en de ondertekende checklist risico-inventarisatie en evaluatie thuiswerkplek ingeleverd bij de afdeling Personeel & Organisatie en opgeborgen in het personeelsdossier.
Vooralsnog is het thuiswerken beperkt tot 20% van de formele arbeidsduur per week van de betreffende thuiswerker. Voor een voltijd dienstverband is dit maximaal 7,2 uur per week. Voor een deeltijd dienstverband van bijvoorbeeld 50% bedraagt het thuiswerken maximaal 3,6 uur per week.
De leidinggevende kan het verzoek om thuis te werken, weigeren, indien niet wordt voldaan aan bovengenoemde voorwaarden. De leidinggevende kan een eenmaal aangegane thuiswerkovereenkomst onmiddellijk weer intrekken, indien niet meer wordt voldaan aan deze voorwaarden en/of de bepalingen van de thuiswerkovereenkomst. De leidinggevende deelt de intrekking schriftelijk mede aan de medewerker en aan de afdeling Personeel & Organisatie.
Toekomstige ontwikkelingen kunnen leiden tot aanpassingen van de thuiswerkovereenkomst, de checklist risico-inventarisatie en evaluatie thuiswerkplek en de instructie instelling thuiswerkplek. Omwille van een

praktische uitvoering worden genoemde aanpassingen - voor zover deze passen binnen de bepalingen van de Regeling - vastgesteld en verwerkt door het hoofd Personeel & Organisatie.

Artikel 6
In de Regeling staat uitdrukkelijk niet vermeld hoe om te gaan met bezoldigingskwesties of andere rechtspositionele aangelegenheden. De bezoldigingsregeling en de andere rechtspositieregelingen hebben immers uit zichzelf rechtskracht en staan daarmee los van deze Regeling. Omdat thuiswerken op vrijwillige basis geschiedt, ontvangt de thuiswerker uiteraard geen extra toelagen voor bijvoorbeeld onregelmatigheid of overwerk. Dat wordt pas anders indien de medewerker op basis van een schriftelijke opdracht van de directeur verplicht is om regelmatig buiten de gebruikelijke kantooruren te werken dan wel verplicht is om over te werken. Uitgangspunt is dat thuiswerken op vrijwillige basis geschiedt, zodat de thuiswerker hiervoor geen (extra) vergoedingen en verstrekkingen in welke vorm dan ook ontvangt.

Aanvullende bepalingen behorende bij de CAR en de UWO

artikel 1
Dagen waarop de openbare dienst van de gemeente is gesloten, als bedoeld in artikel 4:5 lid 4 CAR: Carnavalsmaandag en -dinsdag, Goede Vrijdag, de vijfde mei, de dag na Hemelvaart, de namiddagen van 24 en 31 december en een in overleg met de ondernemingsraad te bepalen brugdag.

artikel 2
Regels met betrekking tot de duur van de vakantie als bedoeld in artikel 6:2 lid 1 CAR:

1. De duur van de vakantie is afhankelijk van het salaris dat de ambtenaar geniet. In geval van indiensttreding in de loop van het kalenderjaar geldt het salaris op het tijdstip van indiensttreding.
2. salaris: duur van de vakantie:
   a. lager dan het maximum van schaal 9: 144 uren
   b. gelijk aan of hoger dan het maximum van schaal 9: 151,2 uren
3. De onder 2 vastgestelde duur van de vakantie wordt verhoogd met ingang van het kalenderjaar waarin de leeftijd wordt bereikt van:
   18 jaar of jonger, met 21,6 uren;
   19 jaar, met 14,4 uren;
   20 jaar, met 7,2 uren;
   21 jaar, met 0 uren;
   30 jaar, met 7,2 uren;
   40 jaar, met 14,4 uren;
   45 jaar, met 21,6 uren;
   50 jaar, met 28,8 uren;
   55 jaar, met 36 uren,
   60 jaar, met 43,2 uren.
4. De onder 2 vastgestelde duur van de vakantie wordt verhoogd met ingang van het kalenderjaar waarin de ambtenaar is aangewezen taken in het kader van de Wet rampen en zware ongevallen te verrichten met 7,2 uren mits en voor zolang de ambtenaar lessen volgt en deel heeft genomen aan oefeningen in het kader van voornoemde taken en voorts met 7,2 uren ingeval de ambtenaar ten minste drie keer per jaar in het daaraan voorafgaande kalenderjaar deze taken daadwerkelijk op de plaats van de ramp of ongeval heeft verricht. Het bepaalde in vorige zin is niet van toepassing indien de ambtenaar voor de in de vorige zin genoemde taken een toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst ontvangt. Het vierde lid is van overeenkomstige toepassing ingeval van het verplicht verrichten van werkzaamheden in het kader van andere calamiteiten.

artikel 3
Het minimum aantal ambtenaren als bedoeld in artikel 12:1:1 lid 2 UWO bedraagt 10.

artikel 4
Regelen vergoeding reis- en verblijfkosten bij dienstreizen als bedoeld in artikel 3:21 CAR:
1. Onder dienstreis wordt verstaan: de noodzakelijke verplaatsing van een ambtenaar tot het verrichten van dienst buiten de grenzen van de gemeente Kerkrade alsmede het verblijf buiten de grenzen van de gemeente Kerkrade in verband met deze dienstverrichting.
2. De kosten, voortvloeiende uit dienstreizen, gemaakt door ambtenaren worden vergoed met inachtneming van de bepalingen van het Reisbesluit binnenland, de Reisregeling binnenland, het Reisbesluit buitenland en de Reisregeling buitenland, met dien verstande dat - zulks ter keuze van de ambtenaar - de lunch dan wel de avondmaaltijd kan worden gedeclareerd indien wordt voldaan aan het bepaalde in artikel 5 lid 4 onder c van de Reisregeling binnenland of artikel 3 lid 2 onder d en e

van de Reisregeling buitenland en met dien verstande dat de reiskosten per openbaar vervoer enkel worden vergoed tegen het tarief van de 2e klas.

3. Het declareren van de reis- en verblijfkosten geschiedt op een door burgemeester en wethouders voorgeschreven formulier.
4. De declaratie van de reis- en verblijfkosten dient voor akkoord te worden getekend door het afdelingshoofd c.q. door de directeur van de betreffende organisatorische eenheid.

Bijzonder verlof met behoud van salaris

Artikel 6:4:l UWO (oud)

1. Tenzij de belangen van de dienst zich daartegen verzetten wordt aan de ambtenaar door burgemeester en wethouders verlof met behoud van het genot van bezoldiging verleend:
   a. voor de uitoefening van kiesrecht, voor zoveel dit niet in vrije tijd kan geschieden of verzetting van de dienst niet mogelijk is;
   b. voor het voldoen aan een wettelijke verplichting, tenzij deze is ontstaan door schuld of nalatigheid van de ambtenaar en voor zoveel zulks niet in vrije tijd kan geschieden of verzetting van de dienst niet mogelijk is;
   c. bij overlijden van echtgenoot of geregistreerd partner, ouders, pleegouders, stiefouders, schoonouders, kinderen, pleegkinderen, stief.- en aangehuwde kinderen: vier werkdagen; van bloed- en aanverwanten in de tweede graad: twee werkdagen tenzij de ambtenaar is belast met de regeling der begrafenis of (en) nalatenschap, in welk geval verlof voor ten hoogste vier werkdagen wordt verleend. Dit verlof dient binnen een periode van zeven kalenderdagen te worden opgenomen;
   d. bij de bevalling van de echtgenote of geregistreerd partner zoveel verlof als nodig is om over een aaneengesloten periode van twee dagen de vrije beschikking te hebben;
   e. bij ernstige ziekte van echtgenoot of geregistreerd partner, ouders, pleegouders, stiefouders, schoonouders, kinderen, pleegkinderen, stief - en aangehuwde kinderen;
   f. bij een plotselige en onvoorziene gebeurtenis waarbij de ambtenaar, zonder dat uitstel mogelijk is, noodzakelijke maatregelen moet treff en. Op verzoek van burgemeester en wethouders dient de ambtenaar dit achteraf aannemelijk te maken.
2. Behoudens in dringende gevallen moet verlof ten minste 24 uren tevoren worden aangevraagd bij het bestuursorgaan dat bevoegd is dat verlof te verlenen. Indien de ambtenaar die niet vooraf een aanvraag daartoe heeft gedaan ten genoegen van bedoelde autoriteit aantoont dat hij daartoe geen gelegenheid heeft gehad en dat er voor zijn afwezigheid gegronde redenen bestonden, wordt deze geacht verlof met behoud van bezoldiging te hebben genoten.

Regeling functioneringsgesprek

Begripsomschrijvingen

artikel 1
Voor de toepassing van deze regeling 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. **functie:**
het samenstel van werkzaamheden, waarmee de ambtenaar door of namens het bevoegd gezag is belast.

c. **functievervulling:**
het totaal van prestaties en gedragingen van de ambtenaar tijdens de uitoefening van zijn functie.

d. **functioneringsgesprekformulier:**
het door de afdeling Personeel en Organisatie vastgestelde formulier, waarvan gebruik gemaakt wordt bij het functioneringsgesprek.

e. **pop:**
persoonlijk ontwikkelingsplan als bedoeld in artikel 17:1:1 van de Uitwerkingsovereenkomst (UWO). Schriftelijke weergave van de afspraken over de loopbaanontwikkeling en de vereiste kennis en vaardigheden van de ambtenaar, alsmede een in dat kader door de ambtenaar te volgen opleiding en de te ondernemen activiteiten.

f. **leidinggevende:**
- clusterleider;
- afdelingshoofd in die gevallen waarin het betreft het gesprek met de clusterleider of het gesprek met de ambtenaar die direct door het afdelingshoofd wordt aangestuurd;
- directeur van de organisatorische eenheid in die gevallen waarin het betreft het gesprek met het afdelingshoofd of het gesprek met de ambtenaar die direct door de directeur wordt aangestuurd;
- algemeen directeur in die gevallen waarin het betreft het gesprek met een directeur;
- griffier in die gevallen waarin het betreft het gesprek met een ambtenaar die op de griffie werkzaam is en
- burgemeester in die gevallen waarin het betreft het gesprek met de algemeen directeur en de griffier.

Functioneringsgesprek

artikel 2
Met iedere ambtenaar wordt tenminste een keer per jaar een functioneringsgesprek gehouden.
Een functioneringsgesprek wordt voorts gehouden:

a. indien de wijze van functievervulling daartoe aanleiding geeft;
b. indien de ontwikkeling van de ambtenaar, zoals overeengekomen in het POP, niet volgens planning loopt;
c. tussen twee en vijf maanden nadat de ambtenaar in dienst is getreden, dan wel met een nieuwe functie is belast;
d. indien de leidinggevende zulks noodzakelijk acht of
e. op verzoek van de ambtenaar.

Procedure

artikel 3
Het gesprek wordt door de leidinggevende en de ambtenaar tijdig afgesproken en voorbereid aan de hand van de agendapunten zoals genoemd in het functioneringsgesprekformulier.
De personeelsadviseur is bij het functioneringsgesprek aanwezig indien de leidinggevende en/of de ambtenaar zulks noodzakelijk of wenselijk vinden.
Een gesprek duurt niet langer dan een tot anderhalf uur, het maken van een vervolgafspraak is mogelijk.
Op het functioneringsgesprekformulier maakt de leidinggevende binnen twee weken nadat het functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden verslag van het gesprek en van de gemaakte afspraken.

Ondertekening

artikel 4
Leidinggevende en ambtenaar tekenen beiden het verslag voor **'gezien'**. Leidinggevende en ambtenaar tekenen beiden de gemaakte afspraken voor '**akkoord'**. Indien niet tot overeenstemming gekomen wordt, kan een beroep op de naast hogere leidinggevende en/of personeelsadviseur gedaan worden om tot een oplossing te komen.

Bekendmaking

artikel 5
Binnen twee weken nadat het functioneringsgesprekformulier is ondertekend, wordt een kopie daarvan aan de ambtenaar uitgereikt. Het originele functioneringsgesprekformulier wordt verstrekt aan de afdeling Personeel en Organisatie ter registratie en ter archivering in het personeelsdossier.

Slotbepaling

artikel 6
In die gevallen, waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan het college nadere regels stellen.

Titel

artikel 7
Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling functioneringsgesprek". Zij treedt in werking per 1 januari 2007 onder gelijktijdige intrekking van de "Procedure en spelregels met betrekking tot functioneringsgesprekken".

Aldus besloten door het college van de gemeente Kerkrade d.d. 19 december 2006.

Het college,	**De secretaris,**
J.J.M. Som.	Mr. C.M. Kuikman.

Toelichting:

Algemeen

In het arbeidsvoorwaardenakkoord 2000-2002 is door LOGA-partijen de afspraak gemaakt dat gemeenten een actief beleid gaan voeren ter bevordering van de employability van het gemeentelijk personeel. Het College voor Arbeidszaken heeft deze afspraak van uitleg voorzien in de bijlage van de VNG-brief "Scholing en employability: een nieuwe aanpak!" (CvA/2001004579). In dit kader hebben LOGA-partijen besloten om de studiefaciliteitenregeling tussen 1 januari 2002 en 1 januari 2003 te vervangen door een nieuwe regeling waarin gemeenten, nadrukkelijker dan voorheen, invulling zullen moeten geven aan het scholingsbeleid. Op 25 maart 2003 heeft het college de studiefaciliteitenregeling voor de gemeente Kerkrade vastgesteld (03n00249). LOGA-partijen hebben een aantal randvoorwaarden afgesproken. Ten aanzien van het voeren van functioneringsgesprekken is afgesproken dat met de ambtenaar bij voorkeur tegelijk met de beoordeling of functioneringsgesprekken, of ten minste één keer per drie jaar, een loopbaangesprek wordt gehouden. De resultaten worden vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). In het POP wordt ingespeeld op behoud en ontwikkeling van kennis en vaardigheden die nodig zijn voor de huidige functie. Tevens kan worden ingespeeld op groeimogelijkheden binnen de eigen organisatie of daarbuiten.
Voornoemd kader noopte tot een kritische beoordeling van de bestaande regelgeving met betrekking tot functioneringsgesprekken en personeelsbeoordelingen. Vóór het van kracht zijn van de "Regeling functioneringsgesprek 2005" kende de gemeente Kerkrade de regeling "Procedures en spelregels met betrekking tot functioneringsgesprekken". Die regelgeving was toe aan de nodige actualisatie. Bovendien sloot de inhoud van de verslaglegging van het functioneringsgesprek en de gemaakte afspraken onvoldoende aan op de personeelsbeoordeling. Op 30 maart 2004 heeft het college besloten de regelgeving en de formulieren met betrekking tot het functioneringsgesprek te laten aansluiten op die met betrekking tot de personeelsbeoordeling (04n00192) en op de afspraken in het LOGA.

Artikel 1

Analoog aan de regelgeving met betrekking tot de personeelsbeoordeling is een artikel opgenomen met begripsomschrijvingen. Deze omschrijvingen spreken voor zich en behoeven geen nadere uitleg. Geheel nieuw is een omschrijving van het POP. Artikel 17:1:1 van de UWO geeft de grondslag van het POP aan. Vandaar de verwijzing naar dat artikel.

Artikel 2

Lid 1
Het college heeft herbevestigd dat functioneringsgesprekken ten minste een keer per kalenderjaar gehouden worden. De leidinggevende kan hiervoor een planning opstellen. Op die manier weten de ambtenaren wanneer met hen een functioneringsgesprek wordt gehouden en dat ze dan een formeel moment hebben om zaken met hun leidinggevende te bespreken. Ook is dan vooraf duidelijk wanneer de ambtenaren bijvoorbeeld hun ambities en opleidingswensen in ieder geval kenbaar kunnen maken.

Lid 2
Analoog aan de regelgeving met betrekking tot de personeelsbeoordeling is een artikel opgenomen dat aangeeft wanneer eveneens een functioneringsgesprek wordt gehouden. Dat kan onder meer als de ambtenaar onvoldoende functioneert. Of indien de ontwikkeling van de ambtenaar, zoals overeengekomen in het POP, niet volgens planning loopt. Omdat een ambtenaar die in dienst is getreden, dan wel met een nieuwe functie belast is, binnen zes maanden beoordeeld moet worden, is het logisch dat

aan die beoordeling minimaal één functioneringsgesprek vooraf gaat. Dit gesprek zal dan ergens tussen twee en vijf maanden moeten plaatsvinden. De onderdelen d. en e. bieden de mogelijkheid om een functioneringsgesprek te houden in die gevallen, waarin de onderdelen a. t/m c. niet voorzien.

Artikel 3

Lid 1
Het gesprek wordt voorbereid aan de hand van de agendapunten zoals genoemd in het functioneringsgesprekformulier. De volgorde van bespreking van de agendapunten is ter keuze. Wel zullen alle agendapunten onderwerp van gesprek zijn.
Onder de oude regelgeving werd het gesprek voorbereid aan de hand van een leidraad die minder dwingend in de opmaak was dan het nieuwe functioneringsgesprekformulier. In de agenda zijn de gespreksitems van de personeelsbeoordeling alsmede het onderwerp loopbaanontwikkeling standaard opgenomen. Dit is een directe uitwerking van het collegebesluit van 30 maart 2004 (04n00192).

Lid 2
Indien de personeelsadviseur op verzoek van de leidinggevende en/of de ambtenaar aanwezig is bij het gesprek bewaakt hij de procedure. Voorts kan hij een bemiddelende rol spelen wanneer de leidinggevende en de ambtenaar niet tot overeenstemming kunnen komen over de te maken afspraken.

Lid 3
Van belang is dat de leidinggevende uiterlijk binnen twee weken nadat het functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden een zo nauwkeurig mogelijk verslag maakt van het gesprek en de gemaakte afspraken. Door zo te handelen wordt meteen getoetst of zowel zender als ontvanger in het communicatieproces een gelijke interpretatie hebben van hetgeen is gezegd en afgesproken. Bovendien is zo altijd de meest relevante informatie in het personeelsdossier aanwezig.

Artikel 4

De ambtenaar is verplicht het verslag voor “gezien” te tekenen. Weigering levert plichtsverzuim op, hetgeen kan leiden tot een disciplinaire straf.
De afspraken dienen door zowel de leidinggevende als de ambtenaar voor “akkoord” getekend te worden. Tijdens het functioneringsgesprek worden mogelijke oplossingen ten aanzien van de problemen omtrent het functioneren van de ambtenaar besproken. Indien de ambtenaar zich niet kan vinden in de door de leidinggevende voorgestelde oplossingen, dient hij aan te geven hoe hij denkt dat eventuele problemen opgelost zouden moeten worden. Beide partijen dienen zich maximaal in te spannen om tot overeenstemming te komen. Wanneer niet tot overeenstemming gekomen wordt, kan een beroep op de naast hogere leidinggevende en/of de personeelsadviseur gedaan worden. Op het voorgeschreven formulier legt de leidinggevende de gemaakte afspraken vast. Ten aanzien van de gemaakte afspraken kan bepaald worden dat deze voor een bepaalde tijd gelden, waarna evaluatie plaats vindt.

Functioneringsgesprekformulier

Ambtenaar
Naam en voorletters
Functie sinds
Functieschaal
Huidige schaal + anciënniteit sinds
Organisatieonderdeel
Aard dienstverband (vast/tijdelijk/proeftijd)
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 ambtenaar in dienst is getreden, dan wel met een nieuwe functie is belast;
- ❑ op verzoek van de leidinggevende;
- ❑ op verzoek van de ambtenaar.

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 medewerker over gesprek

Aanvullende agendapunten

1. Agendapunten op verzoek medewerker
2. Agendapunten op verzoek leidinggevende

Datum,
Voor gezien,
De leidinggevende,

Datum,
Voor gezien,
De medewerker,

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 medewerker,

Toelichting

Algemeen
De inhoud van het gesprek wordt mede bepaald door het functioneringsgesprekformulier. Dit formulier is tevens het verslagformulier van het gesprek. Op dit formulier is ook ruimte vrijgehouden voor onderwerpen die de medewerker zelf dan wel de leidinggevende nog wil toevoegen. Er kan een andere volgorde van de agendapunten worden bepaald.

Het functioneringsgesprek kan over van alles gaan. Als het maar te maken heeft met de werksituatie.
Waar de beoordeling terugkijkt, kijkt het functioneringsgesprek naar het heden en de toekomst. Het plaatst het functioneren van de medewerker in een breder kader en beziet ook loopbaanbegeleiding, wensen en mogelijkheden voor de toekomst, opleidingsfaciliteiten, enzovoort. Het functioneringsgesprek is dus bij uitstek geschikt om uw ervaringen en verwachtingen over het functioneren van de medewerker binnen de organisatie te evalueren en te bespreken. Het gesprek vindt plaats tussen medewerker en zijn leidinggevende.
Het gesprek kan bijdragen aan een zo goed mogelijke vervulling van uw functie onder zo gunstig mogelijke omstandigheden. Daarnaast kunnen behoeften en mogelijkheden van u en uw organisatorische eenheid op elkaar worden afgestemd. Een functioneringsgesprek vindt jaarlijks plaats dan wel om een van de andere redenen zoals genoemd in het functioneringsgesprekformulier.

Voorbereiding gesprek leidinggevende
De leidinggevende is doorgaans de initiator van het jaarlijkse functioneringsgesprek. Hij bereidt het gesprek voor, zorgt voor een tijdige aankondiging met behulp van het formulier en zorgt ervoor dat het gesprek onder goede omstandigheden kan worden gevoerd. Hij zorgt ervoor dat alle geplande onderwerpen aan bod komen en zorgt er tevens voor dat de gesprekspartner voldoende gelegenheid krijgt ook zijn onderwerpen aan de orde te stellen, opdat het gewenste twee-richtingenverkeer gerealiseerd wordt. Hij zorgt tevens voor de verslaglegging en de ondertekening ervan. Verder voor alles waar een leidinggevende in een overlegsituatie voor moet zorgen.

Voorbereiding gesprek medewerker
De medewerker dient zich aan de hand van het formulier voor te bereiden op het gesprek en zonodig de eigen gesprekspunten te overdenken. Het is niet voor iedereen even gemakkelijk om goed overdachte eigen gesprekspunten op te voeren. Praat in zo'n geval eens met de personeelsadviseur van uw sector.

Verslaglegging
Op het formulier is ruimte gereserveerd voor een korte verslaglegging. Het is echter niet ondenkbaar dat er meer ruimte vereist is; in zo'n geval kan er een apart verslag worden gemaakt waarop dan de inhoud van het formulier herkenbaar moet zijn. De leidinggevende en de functionaris zijn samen verantwoordelijk voor het nakomen van de gemaakte afspraken.

Loopbaanwensen
Soms is het mogelijk binnen de eigen sector vorm te geven aan loopbaanwensen. Voorts kan het voorkomen dat naar mogelijkheden worden gezocht buiten de sector. Het gaat in beide gevallen uitsluitend om een inventarisatie van aanwezige en wenselijke capaciteiten van de medewerker, opleidingsmogelijkheden, educatief verlof en plaatsingsmogelijkheden in andere vacatures.

Wat te doen bij onenigheid
Het blijkt soms onmogelijk voor de deelnemers om alle problemen in een functioneringsgesprek op te lossen. Een gesprek kan vastlopen. Het inroepen van hulp kan dan wenselijk zijn. Als het over inhoudelijke zaken gaat ligt het voor de hand de naast hogere chef te hulp te roepen. Als het om relationele problemen gaat, geldt hetzelfde, maar ook de personeelsadviseur kan dan wellicht uitkomst bieden. Overigens moet het als waardevol worden beschouwd, dat verschillen van mening en/of

relatieproblemen in functioneringsgesprekken aan het licht komen; er is dan feitelijk reeds een begin gemaakt met de oplossing van de problemen.

Toelichting afzonderlijke agendapunten functioneringsgesprekformulier
N.b. alle agendapunten dienen besproken te worden. De volgorde van de punten is ter keuze.

1. Evalueer hier de gemaakte afspraken/acties/wensen/overig tijdens het vorige functioneringsgesprek. Wat is gerealiseerd, wat niet en waarom.

2. Doorloop hier de afzonderlijke taken zoals benoemd in het functieprofiel en vermeld hier ook de wijzigingen in de taken sinds het laatste functioneringsgesprek.

3. Bespreek hier alle aspecten zoals vermeld in het beoordelingsformulier; kennis, zelfstandigheid, contact, leidinggeven, uitdrukkingsvaardigheid, gedrag en (werk)omstandigheden die de functie-vervulling hebben beïnvloed.

4. Hier is de medewerker expliciet aan het woord. Medewerker geeft mening over zijn functioneren.

5. Hier geeft de medewerker zijn mening over de wijze van leidinggeven. Te denken is aan aansturing, informatieverstrekking, etc.

6. Hier dient de medewerker onderstaande aspecten toelichten:
   > Huidige situatie (functie, opleiding, ervaring, talenten, interesses)/huidig functioneren.
   > Doelen. Wat wil je graag bereiken in de komende periode? Hoe denk je die doelen te realiseren? Ontwikkelingsbehoefte individueel/organisatie.
   > Hindernissen.
   Welke hindernissen kun je tegenkomen, die het moeilijker maken om jouw doelen te bereiken?
   > Hulpbronnen.
   Van welke personen kun je hulp gebruiken? Wat verwacht je van de leidinggevende en de afdeling P&O
7. Vermeld hier hoe het gesprek verlopen is. Niet alleen de mening van de leidinggevende maar ook de mening van de medewerker.

Bij aanvullende agendapunten kan van de kant van de leidinggevende o.a. gedacht worden aan Arbo, medewerkerstevredenheidsonderzoek, ziekteverzuim/doktersbezoek, timetool.

Regeling personeelsbeoordeling

Begripsomschrijvingen

artikel 1
Voor de toepassing van deze regeling 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. **functie:**
het samenstel van werkzaamheden, waarmee de ambtenaar door of namens het bevoegd gezag gedurende het beoordelingstijdvak is belast.

c. **functievervulling:**
het totaal van prestaties en gedragingen van de ambtenaar tijdens de uitoefening van zijn functie.

d. **beoordelingsautoriteit:**
- de directeur van de organisatorische eenheid, zoals omschreven in artikel 2 van de Regeling ambtelijke organisatie gemeente Kerkrade 2002, voor de onder hem werkzame ambtenaren;
- de algemeen directeur in die situaties, waarbij de directeur van de organisatorische eenheid als eerste beoordelaar optreedt;
- de burgemeester voor de directeuren van de organisatorische eenheden, de algemeen directeur, de griffier en de ambtenaren die op de griffie werkzaam zijn.

e. **eerste beoordelaar**:
de directe leidinggevende van de te beoordelen ambtenaar, dan wel een andere door de beoordelingsautoriteit aangewezen ambtenaar. Bij de beoordeling van de algemeen directeur en de griffier treedt de burgemeester op als eerste beoordelaar.

f. **tweede beoordelaar:**
de naast hogere leidinggevende van de te beoordelen ambtenaar, dan wel een andere door de beoordelingsautoriteit aangewezen ambtenaar. Bij de beoordeling van de directeuren en de algemeen directeur treedt indien noodzakelijk een door de burgemeester aangewezen lid van het college op als tweede beoordelaar. Bij de beoordeling van de griffier treedt indien noodzakelijk een door de burgemeester aangewezen lid van het seniorenconvent op als tweede beoordelaar.

g. **leidinggevende:**
- clusterleider
- afdelingshoofd
- directeur van de organisatorische eenheid
- algemeen directeur
- griffier in die gevallen waarin het betreft het gesprek met een ambtenaar die op de griffie werkzaam is.

h. **informant:**
degene die door een werkrelatie zicht heeft op het functioneren van de beoordeelde. Bij de beoordeling van de directeuren treedt een door de burgemeester aangewezen lid van het college op als informant, tenzij deze reeds als tweede beoordelaar is opgetreden.

i. **beoordelingsadviseur:**
de personeelsadviseur. Bij de beoordeling van de algemeen directeur, de directeuren en de griffier is het hoofd van de afdeling Personeel en Organisatie beoordelingsadviseur.

j. **beoordelingstijdvak**:
een periode van ten hoogste twee jaar, direct voorafgaand aan het tijdstip van de beoordeling, waarover de beoordelaar(s) zich een oordeel kan vormen over de functievervulling door de ambtenaar.

k. **beoordelingsformulier:**
het door de afdeling Personeel en Organisatie vastgestelde formulier, waarvan gebruik wordt gemaakt bij de beoordeling.

l. **beoordeling**:
oordeel over de functievervulling van de ambtenaar met toepassing van deze regeling.

Beoordeling

artikel 2

Een beoordeling wordt vastgesteld:

a. indien de gevoerde functioneringsgesprekken daartoe aanleiding geven;
b. indien ten aanzien van de ambtenaar een besluit met rechtspositionele consequenties genomen dient te worden;
c. binnen een half jaar nadat de ambtenaar in dienst is getreden, dan wel met een nieuwe functie is belast;
d. vóór het beëindigen van een tijdelijke ambtelijke aanstelling bij wijze van proef;
e. indien de eerste beoordelaar zulks noodzakelijk acht of
f. op verzoek van de ambtenaar.

Procedure

artikel 3

1. Behoudens het bepaalde in lid 5 van dit artikel wordt de beoordeling in concept opgemaakt door de eerste - en indien noodzakelijk - een tweede beoordelaar, en besproken met de beoordelingsadviseur.
2. De conceptbeoordeling wordt, nadat hij besproken is met de beoordelingsadviseur en deze zijn zienswijze heeft vermeld, ter kennis gebracht van de te beoordelen ambtenaar.
3. Binnen twee weken na het uitreiken van de conceptbeoordeling vindt een beoordelingsgesprek plaats. Bij dit gesprek zijn de te beoordelen ambtenaar en de beoordelaar(s) aanwezig. De beoordelings-adviseur is bij het beoordelingsgesprek aanwezig indien de beoordelaar(s) en/of de te beoordelen ambtenaar zulks noodzakelijk of wenselijk vinden.
4. Binnen een week na het beoordelingsgesprek wordt het beoordelingsformulier definitief ingevuld. De beoordeelde ambtenaar wordt in de gelegenheid gesteld opmerkingen aan het beoordelingsformulier toe te voegen. Indien de beoordelingsadviseur ook aanwezig was tijdens het gesprek kan deze ook eventuele opmerkingen aan het beoordelingsformulier toevoegen.
5. De beoordelingsautoriteit kan in het belang van een zo juist mogelijke beoordeling naast of in plaats van (een van) de in lid 1 bedoelde functionaris(sen), anderen aan het opmaken van de beoordeling doen deelnemen.
6. De beoordelingsautoriteit kan, zowel op verzoek van de beoordelaar(s) als op verzoek van de beoordeelde ambtenaar, bepalen dat gebruik wordt gemaakt van informanten om verdere informatie ten behoeve van de beoordeling van de ambtenaar te verkrijgen. Indien gebruik wordt gemaakt van informanten dient dit op het beoordelingsformulier aangegeven te zijn.

Ondertekening

artikel 4

Nadat het beoordelingsformulier definitief is ingevuld, wordt dit door de beoordelaar(s) ondertekend. Vervolgens ondertekent de beoordeelde ambtenaar zijn zienswijze en opmerkingen op de beoordeling en beoordelingsgesprek voor "akkoord". Indien de beoordelingsadviseur ook aanwezig was tijdens het

gesprek ondertekent deze ook zijn zienswijze en opmerkingen op de beoordeling en beoordelingsgesprek voor akkoord.

Vaststelling

artikel 5

1. Binnen twee weken na het ondertekenen van het beoordelingsformulier wordt de beoordeling door de beoordelingsautoriteit vastgesteld.
2. Indien de opmerkingen van de beoordeelde ambtenaar en/of de opmerkingen van de beoordelings-adviseur ingevolge artikel 3 lid 4 daartoe aanleiding geven, dan wel indien de beoordelingsautoriteit van mening is dat de beoordeling niet overeenkomstig de bepalingen van deze regeling tot stand is gekomen, dan wel indien de beoordelingsautoriteit de juistheid van de beoordeling betwijfelt, bespreekt hij dit met de beoordelaar(s), de beoordelingsadviseur en/of de beoordeelde ambtenaar.
3. De beoordelingsautoriteit is bevoegd de beoordeling daarna overeenkomstig zijn bevindingen te wijzigen. De redenen die hebben geleid tot deze wijziging vermeldt hij op het beoordelings-formulier.

Bekendmaking

artikel 6

Het originele beoordelingsformulier wordt verstrekt aan de afdeling Personeel en Organisatie ter registratie en ter archivering in het personeelsdossier. Binnen twee weken nadat de beoordeling is vastgesteld, wordt een kopie van het beoordelingsformulier aan de beoordeelde ambtenaar uitgereikt, onder vermelding van de datum van uitreiking.

Bezwaar en beroep

artikel 7

Het besluit tot vaststelling van de beoordeling als bedoeld in artikel 5 is voor bezwaar en beroep vatbaar overeenkomstig de bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht.

Slotbepaling

artikel 8

In die gevallen, waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan het college nadere regels stellen.

Titel

artikel 9

Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling personeelsbeoordeling". Zij treedt in werking per 1 januari 2007 onder gelijktijdige intrekking van het Reglement personeelsbeoordeling.

Aldus besloten door het college van de gemeente Kerkrade d.d. 19 december 2006.

Het college,	**De secretaris,**
J.J.M. Som.	Mr. C.M. Kuikman.

Toelichting:

Artikel 1

Artikel 1 is ten opzichte van de oude regelgeving op een aantal punten gewijzigd. Het begrip ambtenaar is aangepast, omdat het expliciet opnemen van de werknemer in de zin van artikel 2:5:1 UWO niet meer noodzakelijk is. In artikel 1:1 lid 1 onder a CAR is de werknemer in de zin van artikel 2:5:1 UWO inbegrepen.
Vanwege de dualisering van het gemeentebestuur in 2002 heeft de raad op 27 november 2002 besloten dat de rechtspositieregelingen die op dat moment bestonden eveneens van toepassing zijn op de griffier en de ambtenaren die op de griffie werkzaam zijn (02Rb064). Bovendien heeft de raad besloten de bevoegdheid tot het vaststellen, intrekken en wijzigen van toekomstige rechtspositieregelingen te delegeren aan het college. Vergelijkbaar met de directeuren als leidinggevenden onder het gezag van het college is de griffier als leidinggevende onder het gezag van de raad c.q. de burgemeester. In het besluit van de raad van 27 november 2002 staat dan ook dat voor directeur of voor een andere term waarmee een leidinggevende wordt aangeduid, griffier gelezen moet worden en dat voor college burgemeester gelezen moet worden. Vorenstaande betekent dat bij de wijziging van de regeling met betrekking tot personeels-beoordelingen niet alleen gesproken kan worden van directeuren, maar ook van de griffier. Dit komt tot uiting bij de definitie van beoordelingsautoriteit, eerste en tweede beoordelaar, leidinggevende alsmede bij de definitie van beoordelingsadviseur.
De informant is een persoon die door een werkrelatie zicht heeft op het functioneren van de beoordeelde. Het kan een persoon zijn binnen de gemeentelijke organisatie, maar ook daarbuiten.
Het beoordelingstijdvak is op maximaal twee jaar bepaald.

Artikel 2

De ambtenaar wordt beoordeeld indien de gevoerde functioneringsgesprekken daartoe aanleiding geven. Een beoordeling wordt ook vastgesteld indien dit een noodzakelijke voorwaarde is om een besluit met rechtspositionele consequenties te kunnen nemen, zoals bijvoorbeeld een bevordering naar de uitloopschaal. Het is belangrijk om binnen een half jaar na indiensttreding of aanvaarding van een nieuwe functie een oordeel te hebben over het functioneren van de ambtenaar. Bij een snelle interventie kunnen problemen in het functioneren eerder bijgestuurd worden. Vanuit de jurisprudentie geldt als eis dat een tijdelijke aanstelling bij wijze van proef alleen dan kan worden beëindigd, indien uit een vooraf vastgestelde beoordeling blijkt dat de ambtenaar niet voldoende functioneert en dat binnen een eventuele verlengde proeftijd niet te verwachten valt dat de ambtenaar voldoende zal functioneren. Indien geen beoordeling wordt vastgesteld of te laat wordt vastgesteld, zal de tijdelijke aanstelling in de regel omgezet moeten worden in een vaste aanstelling. Het college wenst niet voor een voldongen feit komen te staan, in die zin dat geen (tijdige) beoordeling wordt vastgesteld. Indien de beoordelingsautoriteit van mening is dat de ambtenaar voldoende functioneert, dient hij voordat de proeftijd om is een positieve beoordeling vast te stellen. De onderdelen e. en f. bieden de mogelijkheid om een beoordeling vast te stellen in die gevallen, waarin de onderdelen a. t/m d. niet voorzien.

Artikel 3

Lid 1
In het kader van de objectiviteit geldt vanuit de jurisprudentie als eis dat, indien een negatieve beoordeling wordt opgemaakt, een tweede beoordelaar aan het opmaken van de beoordeling deelneemt.

Lid 2
Nieuw ten opzichte van het "Reglement personeelsbeoordeling" is de expliciete formulering dat de conceptbeoordeling eerst dan ter kennis van de te beoordelen ambtenaar wordt gebracht, ***nadat*** dat concept is besproken met de beoordelingsadviseur. Alleen op deze wijze kan de beoordelingsadviseur op een juiste wijze invulling aan zijn rol geven.

Artikel 4

Vanwege het eenzijdige karakter van een beoordeling tekent de beoordelaar het formulier voor akkoord. De ambtenaar tekent vervolgens het formulier voor akkoord onder "Zienswijze en opmerkingen op beoordeling en beoordelingsgesprek". Indien de ambtenaar het niet eens is met de beoordeling, dan kan hij dit hier aangeven. Ook kan hij op die plek een verwijzing maken naar een door hem getypte bijlage. Omdat de ambtenaar de concept-beoordeling ruim voor het gesprek onder ogen krijgt, wordt hij geacht in staat te zijn zich adequaat op het gesprek voor te bereiden; van de ambtenaar mag dan ook verwacht worden dat hij zijn (afwijkende) zienswijze van te voren op schrift zet en meeneemt naar het gesprek. De ambtenaar ondertekent de weergave van de eigen opmerkingen voor "akkoord". Weigering levert plichtsverzuim op, hetgeen kan leiden tot een disciplinaire straf.
Indien de personeelsadviseur aanwezig was tijdens het gesprek dient deze zijn zienswijze en opmerkingen op beoordeling en beoordelingsgesprek ook voor "akkoord" te tekenen.

Artikel 5

Alleen de beoordelingsautoriteit is bevoegd een beoordeling vast te stellen. Afwijken van de opgemaakte beoordeling vindt in de regel niet plaats, tenzij de opmerkingen van de ambtenaar of van de beoordelingsadviseur aanleiding geven af te wijken. Ook kan de beoordelingsautoriteit afwijken indien hijzelf van mening is dat de beoordeling niet overeenkomstig de bepalingen van deze regeling tot stand is gekomen of indien hij de juistheid van de beoordeling betwijfelt. Uiteraard geldt hier een hoor- en motiveringsplicht.

Artikel 7

De vastgestelde beoordeling is een besluit dat vatbaar is voor bezwaar en beroep overeenkomstig de bepalingen van de Awb. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift begint te lopen vanaf het moment dat de ambtenaar op de hoogte is van het besluit. Vandaar dat in de regeling en op het beoordelingsformulier opgenomen is dat een kopie van het beoordelingsformulier aan de ambtenaar wordt uitgereikt onder vermelding van dagtekening van de datum van uitreiking, nadat de beoordeling is vastgesteld (**artikel 6**).

Beoordelingsformulier

Ambtenaar
Naam en voorletters
Functie sinds
Functieschaal
Huidige schaal + anciënniteit sinds
Organisatieonderdeel
Aard dienstverband (vast/tijdelijk/proeftijd)
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 ambtenaar rechtspositionele consequenties genomen dient te worden

Beoordelingsaspecten	Beoordeling Onvoldoende- voldoende-goed- zeer goed Niet van toepassing	Onderbouwing
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 ambtenaar in dienst is getreden, dan wel met een nieuwe functie is belast;
- ❑ vóór het beëindigen van een tijdelijke aanstelling bij wijze van proef;
- ❑ indien de beoordelaar zulks noodzakelijk acht;
- ❑ op verzoek van de ambtenaar.
- ❑ 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

Als u het niet eens bent met deze beslissing kunt u binnen zes weken een bezwaarschrift indienen. De termijn van zes weken gaat in op de dag na bekendmaking van dit besluit. Uw bezwaarschrift kunt u indienen bij het college, ter attentie van de secretaris van de Centrale bezwaarschriften- en klachtencommissie, Postbus 600, 6460 AP te Kerkrade.

Toelichting

Kennis
Kennis is het in samenhang kennen van gegevens voor zover vereist voor een normale uitoefening van de functie. Te onderkennen zijn gegevens van zowel vaktechnische/theoretische, praktische alsmede van algemene aard. De kennis kan verkregen zijn door onderwijs, vorming en training, ervaring of anderszins. Hier wordt dus niet onderbouwd op welke wijze de kennis moet worden gebruikt. Het gaat hier dus uitsluitend om de vraag, welke kennis in de functie is vereist in verband met de aard van het werk en ingevolge de gestelde taak.

Zelfstandigheid
Zelfstandigheid is de mate van vrijheid in overwegen en handelen in verband met bestaande of nieuwe situaties en wel door de noodzakelijkheid van het kiezen uit mogelijke oplossingen. Hier komen in het bijzonder tot uitdrukking: begrip, inzicht, oordeel, voorstellingsvermogen, combinatie-vermogen, vindingrijkheid, besluitvaardigheid, initiatief, organisatievermogen van eigen werk en dat van anderen, voor de functieuitoefening vereist.

Contact
De eisen, die in de functie met betrekking tot de verhouding tot ander personen aan de functiehouder worden gesteld. Aan de orde is de aard van de contacten. Naast facetten als dienstvaardigheid, hulpvaardigheid, zorg voor anderen komt dit vooral tot uiting in het bepalen of bewaren van houding, luisteren en met takt optreden, het beïnvloeden van anderen door het overdragen van eigen overtuiging, het doen aanvaarden van adviezen en maatregelen en het doen meedenken in de probleemstelling. Het gaat hierbij om de zakelijke contacten. De niet-functionele persoonlijke contacten blijven buiten beschouwing.

Leidinggeven
Leidinggeven: het, bij voortduring, richten van activiteiten van een aantal personen of groepen op de doelstelling van de organisatie-eenheid en het doen aanvaarden van de maatregelen die voor de uitvoering van de activiteiten nodig zijn.

a. Richting en sturing geven aan medewerkers in het kader van hun taakverdeling: op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
b. Coachen: richting en sturing geven aan een medewerker in het kader van diens persoonlijke ontwikkeling; stijl van coachen aanpassen aan medewerker en situatie zodat betrokken medewerker zich optimaal kan ontwikkelen.
c. Delegeren: eigen taken, beslissingsbevoegdheden en verantwoordelijkheden op duidelijke wijze toedelen aan de juiste medewerkers; effectief gebruik maken van tijd en vaardigheden van medewerkers.
d. Voortgangsbewaking: opstellen en bewaken van procedures om de voortgang van taken of activiteiten van medewerkers en van de eigen taken en verantwoordelijkheden te bewaken en zeker te stellen.
e. Regelen dagelijkse procesgang: de dagelijkse procesgang houdt in het werk verdelen en de werkprocessen reguleren. Dit betekent dat er geen sprake is van formele zeggenschap.

Uitdrukkingsvaardigheid
De voor de normale uitoefening van de functie vereiste bekwaamheid in het gebruik van het gesproken en/of ongesproken woord. Het gaat hierbij om 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. Wel dient nog vermeld te worden dat het kennen van een vreemde taal valt onder het aspect

'kennis'. Ook dient gelet te worden op het onderscheid tussen het aspect 'contact' en het aspect 'uitdrukkingsvaardigheid'. Bij contact horen thuis 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 en de eisen op basis hiervan de juiste woorden gebruiken, de juiste toon treffen hoort thuis bij 'uitdrukkingsvaardigheid'.

Opmerkingen met betrekking tot het gedrag in de werksituatie

Arbeidsmotivatie

Arbeidsmotivatie kan omschreven worden als het geheel van factoren die de medewerker bewegen tot het al of niet leveren van de prestatie die van hem in zijn functie wordt verwacht. In de onderbouwing kan ingegaan worden op:

* inzet (stellen van hoge eisen aan het eigen werk en daarnaar handelen. Laten zien niet tevreden zijn met een gemiddelde prestatie);
* ambitie (gedrag vertonen dat erop gericht is hogerop te komen of meer verantwoordelijkheden te krijgen) en discipline (zich voegen naar het beleid en/of de procedures van de organisatie. Bij onduidelijkheid of veranderingen bevestiging zoeken bij de juiste autoriteit);
* organisatieloyaliteit (eigen gedrag in lijn brengen met de cultuur, behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie).

Huisregels

Huisregels zijn al die regels (geschreven en ongeschreven) die bijdragen tot duidelijkheid omtrent de gang van zaken binnen onze organisatie. In de onderbouwing kan worden ingegaan op clean-desk gedachte, klokgedrag, rookgedrag, internetgebruik etc.

Integriteit

Ambtelijke integriteit houdt in dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt, wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording en rekenschap af te leggen. In de onderbouwing kan worden ingegaan op de volgende aspecten:

* 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.

Beoordeling van de functievervulling in haar geheel

De bezoldiging van individuele medewerkers wordt mede bepaald door de wijze van functievervulling aan de hand van een formeel opgemaakte beoordeling.

Niet alleen de regeling personeelsbeoordeling stelt dat voor een aantal beheersbeslissingen een beoordeling moet worden opgemaakt, maar ook vereist onze bezoldigingsverordening dit. Voorts geeft de bezoldigingsverordening aan welke kwalificatie de beoordeling in haar geheel moet hebben voor de afzonderlijke beheersbeslissingen.

Voor het toekennen van de functieschaal moet sprake zijn van voldoende functioneren en voldoende taakrijpheid in de functie.
De ambtenaar die voldoende functioneert en wordt bezoldigd overeenkomstig de aanloopschaal of de functieschaal doorloopt jaarlijks zijn periodieken binnen de voor hem geldende salarisschaal. Hiervoor is geen geformaliseerde personeelsbeoordeling vereist.
Het niet toekennen van een periodieke verhoging moet wel worden aangetoond aan de hand van een beoordeling waaruit blijkt dat de ambtenaar onvoldoende functioneert.
Voorts kan er op grond van een geformaliseerde beoordeling, waaruit blijkt dat er sprake is van een zeer goede of uitstekende vervulling van de functie, een extra periodiek worden toegekend aan een ambtenaar die het maximum salaris van de voor hem geldende salarisschaal nog niet heeft bereikt.
Voor de bevordering vanuit de functieschaal naar de uitloopschaal alsmede aan het toekennen van de uitloopperiodieken dient telkenmale een geformaliseerde personeelsbeoordeling ten grondslag te liggen. Deze beoordeling richt zich op de volledige inhoud van de functie en dient in haar geheel als goed gekwalificeerd te zijn.

Het beoordelingsformulier vermeldt een aantal gezichtspunten (kennis, zelfstandigheid, contact, leiding geven en uitdrukkingsvaardigheid) van waaruit de functievervulling in haar totaal kan worden beoordeeld. De betekenis van deze gezichtspunten van waaruit de functievervulling in haar totaliteit wordt beoordeeld, is niet gelijk. Kennis en zelfstandigheid zijn de belangrijkste elementen in de bepaling van de kwalificatie van de functievervulling in haar geheel.

Wanneer wordt een beoordeling van de functievervulling in haar geheel als onvoldoende, voldoende, goed dan wel als zeer goed gekwalificeerd?

Onvoldoende
De functievervulling wordt in haar geheel als onvoldoende gekwalificeerd als deze niet voldoet aan de kwalificatie voldoende, goed of zeer goed.

Voldoende
De functievervulling wordt in haar geheel als voldoende gekwalificeerd als de afzonderlijke gezichtspunten (kennis, zelfstandigheid, contact, leidinggeven en uitdrukkingsvaardigheid) overwegend de kwalificatie voldoende hebben. Overwegend houdt in dat tenminste 3 (waaronder kennis en zelfstandigheid alsmede het - naar het oordeel van de beoordelingsautoriteit te bepalen - meest wezenlijke element in de functievervulling) van de 5 gezichtspunten als voldoende worden beoordeeld.

Goed
De functievervulling wordt in haar geheel als goed gekwalificeerd als de afzonderlijke gezichts-punten (kennis, zelfstandigheid, contact, leidinggeven en uitdrukkingsvaardigheid) overwegend de kwalificatie goed hebben. Overwegend houdt in dat tenminste 3 (waaronder kennis en zelfstandigheid alsmede het - naar het oordeel van de beoordelingsautoriteit te bepalen - meest wezenlijke element in de functievervulling) van de 5 gezichtspunten als goed worden beoordeeld. De overige 2 gezichtspunten moeten minimaal voldoende zijn.

Zeer goed
De functievervulling wordt in haar geheel als zeer goed gekwalificeerd als de afzonderlijke gezichtspunten (kennis, zelfstandigheid, contact, leidinggeven en uitdrukkingsvaardigheid) overwegend de kwalificatie zeer goed hebben. Overwegend houdt in dat tenminste 3 (waaronder kennis en zelfstandigheid alsmede het - naar het oordeel van de beoordelingsautoriteit te bepalen - meest wezenlijke element in de functievervulling) van de 5 gezichtspunten als zeer goed worden beoordeeld. De overige 2 gezichtspunten moeten minimaal goed zijn.

Regeling persoonlijk ontwikkelingsplan

Begripsomschrijvingen

artikel 1
Voor de toepassing van deze regeling 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. **POP:**
persoonlijk ontwikkelingsplan als bedoeld in artikel 17:1:1 van de Uitwerkingsovereenkomst (UWO). Schriftelijke weergave van de afspraken over de loopbaanontwikkeling en de vereiste kennis en vaardigheden van de ambtenaar, alsmede een in dat kader door de ambtenaar te volgen opleiding en de te ondernemen activiteiten.

c. **leidinggevende:**
- afdelingshoofd;
- directeur van de organisatorische eenheid;
- algemeen directeur;
- griffier in die gevallen waarin het betreft het vaststellen van een POP dat betrekking heeft op ambtenaren die op de griffie werkzaam zijn.

d. **functie:**
het samenstel van werkzaamheden, waarmee de ambtenaar door of namens het bevoegd gezag is belast.

e. POP-formulier:
het door de afdeling Personeel en Organisatie vastgestelde formulier, waarvan gebruik gemaakt wordt bij het vaststellen van een POP.

Persoonlijk ontwikkelingsplan

artikel 2
Voor iedere ambtenaar wordt tenminste een keer per drie jaar een POP vastgesteld.

Procedure

artikel 3
Het POP wordt vastgesteld door de leidinggevende van de betrokken ambtenaar.
Indien het POP afspraken bevat over de ontwikkeling van de ambtenaar gericht op een functie van een andere organisatorische eenheid dan die waarin de ambtenaar werkzaam is, wordt het POP vastgesteld door zowel de huidige leidinggevende als door de nieuwe leidinggevende.
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 burgemeester.
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.

Ondertekening

artikel 4

1. De leidinggevende(n), de ambtenaar en de personeelsadviseur tekenen allen het POP-formulier voor **"akkoord"**.
2. Indien in het POP wordt vastgelegd dat de ambtenaar verplicht wordt een opleiding te volgen/voltooien of bepaalde activiteiten te ondernemen en de ambtenaar is het hier niet mee eens, tekent de ambtenaar in afwijking van het eerste lid voor wat de noodzakelijke en verplichte opleiding of te ondernemen activiteiten betreft voor **"gezien"**.

Bekendmaking

artikel 5

Het originele POP-formulier wordt verstrekt aan de afdeling Personeel en Organisatie ter registratie en ter archivering in het personeelsdossier. Binnen twee weken nadat het POP-formulier is ondertekend, wordt een kopie daarvan aan de ambtenaar uitgereikt, onder vermelding van de dagtekening van de datum van uitreiking.

Bezwaar en Beroep

artikel 6

Het besluit tot vaststelling van een POP als bedoeld in artikel 3 is voor bezwaar en beroep vatbaar overeenkomstig de bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht.

Slotbepaling

artikel 7

In die gevallen, waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan het college nadere regels stellen.

Titel

artikel 8

Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling persoonlijk ontwikkelingsplan". Zij treedt in werking per 1 januari 2007.

Aldus besloten door het college van de gemeente Kerkrade d.d. 19 december 2006.

Het college,	**De secretaris,**
J.J.M. Som.	Mr. C.M. Kuikman

Toelichting:

Algemeen

In het arbeidsvoorwaardenakkoord 2000-2002 is door LOGA-partijen de afspraak gemaakt dat gemeenten een actief beleid gaan voeren ter bevordering van de employability van het gemeentelijk personeel. Het College voor Arbeidszaken heeft deze afspraak van uitleg voorzien in de bijlage van de VNG-brief Scholing en employability: een nieuwe aanpak (CvA/2001004579). In dit kader hebben LOGA-partijen besloten om de studiefaciliteitenregeling tussen 1 januari 2002 en 1 januari 2003 te vervangen door een nieuwe regeling waarin gemeenten, nadrukkelijker dan voorheen, invulling zullen moeten geven aan het scholingsbeleid. Hiervoor zijn in het akkoord de volgende randvoorwaarden afgesproken:

- De werkgever legt jaarlijks een opleidingsplan ter instemming voor aan de ondernemingsraad. In dit opleidingsplan stelt de werkgever zijn prioriteiten vast voor (delen van) het personeel.
- Met de ambtenaar wordt bij voorkeur tegelijk met de beoordeling of functioneringsgesprekken, of ten minste één keer per drie jaar, een loopbaangesprek gehouden. De resultaten worden vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). In het POP wordt ingespeeld op behoud en ontwikkeling van kennis en vaardigheden die nodig zijn voor de huidige functie. Tevens kan worden ingespeeld op groeimogelijkheden binnen de eigen organisatie of daarbuiten.
- Scholing die in het kader van het POP wordt afgesproken en tevens past binnen de gestelde prioriteiten van het opleidingsplan, wordt door de werkgever vergoed. Verlof wordt toegekend voor zover dat noodzakelijk is. Overigens kunnen naast de te verlenen faciliteiten ook voorwaarden worden overeengekomen die betrekking hebben op tempo en intensiteit van de studieactiviteiten, terugbetalingsverplichting ingeval van voortijdig vertrek of de mogelijkheid van tussentijdse bijstelling van afspraken.
- Deze regeling vervangt de huidige studiefaciliteitenregeling zoals omschreven in hoofdstuk 17 UWO.

Overeenkomstig het akkoord van LOGA-partijen heeft het college op 25 maart 2003 de nieuwe studiefaciliteitenregeling van hoofdstuk 17, te weten artikel 17:1:1 UWO en de daarbij behorende uitvoeringsbepalingen (artikelen 17:1:1:1 t/m 17:1:1:11) voor de gemeente Kerkrade vastgesteld (03n00249).

Artikel 1

Analoog aan de regelgeving met betrekking tot de personeelsbeoordeling is een artikel opgenomen met begripsomschrijvingen. Deze omschrijvingen spreken voor zich en behoeven geen nadere uitleg. Geheel nieuw is een omschrijving van het POP. Artikel 17:1:1 van de UWO geeft de grondslag van het POP aan. Vandaar de verwijzing naar dat artikel. In de uitvoeringsbepalingen die bij artikel 17:1:1 UWO behoren en in de toelichting daarop staan de voorwaarden voor een POP vermeld.

Artikel 2

Overeenkomstig het akkoord van LOGA-partijen dient ten minste één keer per drie jaar een POP vastgesteld te worden. Het vaststellen van een POP is een resultante van de opleidingsnoodzaak en de opleidingsbehoefte. Tot de opleidingsnoodzaak behoren die opleidingen die nodig zijn om de ambtenaar te laten voldoen aan de (veranderende) behoeftes van de organisatie. Hiertoe behoren

bijvoorbeeld de verplichte opleidingen. Opleidingsbehoefte komt voort uit de wensen die de ambtenaren zelf hebben om hun kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen.

Artikel 3

Het vaststellen van een POP is de concrete uitwerking van het opleidingsplan voor de individuele ambtenaar. Het POP is die zin een beheersbeslissing. Analoog aan de overige individuele beheersbeslissingen die op rechtspositioneel gebied genomen worden, is het consequent en wenselijk dat het college de bevoegdheid daartoe aan de leiding over draagt. Ter bewaking van een juiste toepassing van de procedures is de bepaling opgenomen dat een POP wordt vastgesteld onder voorwaarde van een positief advies van de afdeling Personeel en Organisatie. Lid 6 geeft de volgorde voor het tot stand komen van een POP aan. Aan de basis liggen de doelstellingen, criteria en budgettaire voorwaarden van het gemeentelijke opleidingsplan, zoals neergelegd in het vastgestelde opleidingsplan. Met andere woorden: een POP kan niet tot stand komen indien hiervoor geen grondslag in het vastgestelde opleidingsplan bestaat. In de hierboven aangehaalde VNG-brief Scholing en employability: een nieuwe aanpak wordt hierover vermeld: Een POP is dus niet een op zichzelf staand plan, maar een product van een strategisch opleidingsbeleid. Van de gemeente wordt dus verwacht dat zij voor haar ambtenaren een strategisch opleidingsbeleid formuleert. Voordat er dus afspraken kunnen worden gemaakt met de ambtenaren, zal de gemeente duidelijkheid moeten geven over het beleid dat zij voorstaat. Het strategisch opleidingsbeleid wordt nader geconcretiseerd in het opleidingsplan.

Artikel 4

Het POP is een schriftelijke weergave van de afspraken over de loopbaanontwikkeling en de vereiste kennis en vaardigheden van de ambtenaar, alsmede een in dat kader door de ambtenaar te volgen opleiding en de te ondernemen activiteiten. Dit betekent dat zowel de leiding als de ambtenaar het eens zijn over deze afspraken. Beide partijen tekenen dan ook voor "akkoord". Dit is anders indien de leidinggevende van mening is dat bij de ambtenaar onvoldoende kennis aanwezig is om zijn functie adequaat uit te kunnen oefenen en de ambtenaar het niet eens is met de door de directeur opgelegde verplichte opleiding of te ondernemen activiteiten. In dat geval tekent de ambtenaar voor "gezien" voor zover het die opleiding of te ondernemen activiteiten betreft.

Artikel 6

Het vastgestelde POP is een besluit dat vatbaar is voor bezwaar en beroep overeenkomstig de bepalingen van de Awb. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift begint te lopen vanaf het moment dat de ambtenaar op de hoogte is van het besluit. Vandaar dat in de regeling en op het POP-formulier opgenomen is dat een kopie van het POP-formulier aan de ambtenaar wordt uitgereikt onder vermelding van dagtekening van de datum van uitreiking (**artikel 5**).

Formulier Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP-formulier)

Ambtenaar
Naam en voorletters
Functie sinds
Functieschaal
Huidige schaal + anciënniteit sinds
Organisatieonderdeel
Aard dienstverband (vast/tijdelijk/proeftijd)
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 dienst?

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 (artikel 15:1:26 UWO)
  - ❑ vrijwillig onderwijs (artikel 17:1:1:2 studiefaciliteitenregeling)

- Overig

Datum:
Voor akkoord/gezien (doorhalen hetgeen niet van toepassing is)
de ambtenaar,

Datum,
Voor akkoord,
de leidinggevende,

Voor akkoord,
De personeelsadviseur,

Formulier Persoonlijk Ontwikkelplan uitgereikt
d.d.
Paraaf ambtenaar

Als u het niet eens bent met deze beslissing kunt u binnen zes weken een bezwaarschrift indienen. De termijn van zes weken gaat in op de dag na verzenden van dit besluit. Uw bezwaarschrift kunt u indienen bij het college, ter attentie van de secretaris van de Centrale bezwaarschriften- en klachtencommissie, Postbus 600, 6460 AP te Kerkrade.

Toelichting:

Algemeen
Het POP bevat de afspraken tussen medewerker en direct leidinggevende over de ontwikkelings-activiteiten van de medewerker. De ontwikkelingsactiviteiten worden door de medewerker uitgevoerd. De direct hiërarchisch leidinggevende ondersteunt door het vervullen van de randvoorwaarden van de ontwikkelings-activiteiten (tijd, geld en faciliteiten).
De ontwikkelingsactiviteiten kunnen gericht zijn op het volgen van een opleiding maar kunnen ook gericht zijn op andere activiteiten. In het persoonlijk ontwikkelingsplan dient nadrukkelijk te worden aangegeven of er sprake is van een noodzakelijke en verplichte opleiding/cursus/seminar in de zin van artikel 15:1:26 UWO of dat er sprake is van een niet verplichte opleiding op grond van artikel 17:1:1:2 van de studiefaciliteitenregeling. De inhoud van het POP wordt dus samengesteld naar aanleiding van een geconstateerde opleidingsnoodzaak of een opleidingsbehoefte.

Opleidingsnoodzaak
Als we spreken van opleidingsnoodzaak hebben we het over een verplichte opleiding op grond van artikel 15:1:26 UWO. De ambtenaar is dan verplicht om een opleiding te volgen, omdat deze noodzakelijk wordt geacht voor het op een *voldoende* wijze vervullen van de functie. In dit geval worden de opleidingskosten volledig vergoed en wordt de ambtenaar - overeenkomstig de regels die gelden voor een dienstreis - volledig in tijd gecompenseerd voor het volgen van lessen.

Opleidingsbehoefte
Naast de opleidingsnoodzaak, kennen we de opleidingsbehoefte. Indien en voor zover het belang van de dienst het toelaat, kunnen aan een ambtenaar studiefaciliteiten worden verleend indien:
a. met de opleiding/activiteit een gemeentelijk belang wordt gediend en
b. de opleiding/activiteit door burgemeester en wethouders deugdelijk wordt geoordeeld en
c. de opleiding/activiteit deel uitmaakt van het vastgestelde opleidingsplan.

Een gemeentelijk belang wordt gediend door:

1. opleidingen/activiteiten die noodzakelijk zijn om de ambtenaar *goed* (meer dan voldoende) te laten functioneren in zijn huidige functie;
2. opleidingen/activiteiten die wenselijk zijn in het kader van de ontwikkeling van de ambtenaar in zijn huidige functie of een ontwikkeling die met de huidige functie samenhangt;
3. opleidingen/activiteiten die niet direct gericht zijn op de tegenwoordige functie van de ambtenaar, maar gericht zijn op een functie waarvoor de ambtenaar op een later tijdstip in aanmerking kan komen en
4. andere door burgemeester en wethouders aan te wijzen opleidingen of activiteiten.

Het verschil tussen de verplichte en niet verplichte opleiding is in grote lijnen als volgt:

Opleidingsnoodzaak	Opleidingsbehoefte
Artikel 15:1:26 UWO	Artikel 17:1:1:2 studiefaciliteitenregeling
Opleiding/activiteit wordt verplicht gesteld door of namens het college.	Opleiding/activiteit kan niet verplicht gesteld worden. Opleiding/activiteit vindt plaats op basis van vrijwilligheid.
Volledig in tijd gecompenseerd voor het volgen van de lessen	Er worden in beginsel geen verloffaciliteiten verleend. De werkgever verplicht zich tot het verlenen van medewerking aan het in staat stellen van de ambtenaar voor het volgen van lessen en voor het afleggen van tentamens/examens door de

	desbetreffende ambtenaar desgevraagd verlof te verlenen en/of de werktijden en/of het rooster aan te passen. De ambtenaar wordt geacht maximaal 152 uren per jaar in te zetten voor het volgen van lessen en voor het afleggen van tentamens/examens. Indien voor het volgen van de lessen en voor het afleggen van tentamens/examens meer dan 152 uren per jaar benodigd zijn, komt het meerdere voor rekening van de werkgever; voor het meerdere wordt aan de ambtenaar verlof met behoud van bezoldiging verleend.
Geen terugbetalingsverplichting	Wel terugbetalingsverplichting.

De volledig uitgewerkte regels over de opleidingsnoodzaak en de opleidingsbehoefte zijn na te lezen in de CAR-UWO en de studiefaciliteitenregeling.

Het bovengenoemd onderscheid tussen een opleidingsnoodzaak of opleidingsbehoefte heeft dus ook consequenties voor het invullen van items op het formulier POP. Onderstaand wordt aangegeven wat ten minste ingevuld moet worden op het POP-formulier.

1. Opleiding

a. Geef hier concreet aan welke opleiding gevolgd zal worden. Dus bijvoorbeeld niet alleen mbo of hbo, maar bijvoorbeeld mbo sociaal juridische dienstverlening. Bij een mbo-opleiding moet ook het niveau worden vermeld (is er sprake van niveau 1, 2, 3 of 4).
b. Vermeld hier de NAW-gegevens van het opleidingsinstituut en geef ook aan waarom is gekozen voor dit instituut.
c. Vermeld hier de kosten van de opleiding. Geef ook aan of de opleidingskosten in- of exclusief BTW zijn. Daarnaast dient ook apart te worden vermeld de reis- en verblijfkosten.
d. Vermeld hier niet alleen gedurende welke periode de opleiding wordt gevolgd, maar geef hier ook aan wanneer en op welke tijdstippen de cursus plaatsvindt.
e. Hetgeen hier wordt vermeld, is afhankelijk van de toetsmomenten binnen een opleiding en of de opleiding kan worden voortgezet als bepaalde delen niet in een bepaalde toetsperiode zijn behaald. Vermeld hier bijvoorbeeld dat de termijn die is aangegeven voor het afronden van de opleiding de maximale termijn is. Indien tussentijds tentamens niet worden behaald, is dit geen verzuim, indien aan het eind van opleidingsperiode alle examens/tentamens met een voldoende resultaat zijn afgesloten.
f. In principe wordt de studie niet onderbroken of gestopt. Onderbreking of stoppen met de studie is alleen aan de orde indien er bijzondere persoonlijke omstandigheden aan de orde zijn. Hierbij kan o.a. gedacht worden aan langdurige ziekte en ernstige privé-omstandigheden.
g. Terugbetaling is niet aan de orde bij de opleidingsnoodzaak (artikel 15:1:26 UWO). Terugbetaling van de vergoeding van studiekosten en eventueel verlof is wel aan de orde bij de opleidings-behoefte. Dit is bepaald artikel 17:1:1:8 en artikel 17:1:1:10 van de studiefaciliteitenregeling. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het de Verklaring terugbetaling studiekosten.
h. Denk hierbij o.a. aan een andere inroostering, vervanging bij afwezigheid, overname werk door een collega en tijdelijke verlichting van het takenpakket.

Als de ontwikkelingsactiviteiten alleen gericht zijn op een opleiding hoeven de vragen onder '2. Te ondernemen activiteiten' niet ingevuld te worden.

2. Te ondernemen activiteiten

a. Te denken valt aan o.a. coaching door leidinggevende of (senior) collega; tijdelijk verrichten van andere taken; tijdelijke waarneming van een andere functie; tijdelijke detachering naar een andere organisatie; congressen/seminars; loopbaanadviezen door externe deskundige en zelfstudie.
b. Vermeld duidelijk welke interne/externe hulpbronnen moeten worden gebruikt. Stel een medewerker wordt gecoacht door een collega, dan moet exact de naam van de desbetreffende collega en van de afdeling waar hij werkzaam is, worden vermeld.
c. Tracht de kosten zo exact mogelijk te benoemen. Bij bijvoorbeeld coaching kan vermeld worden het uurloon coach x het aantal uren van coaching.
d. Benoem hier de periode die nodig is voor de te ondernemen activiteit(en) en, indien mogelijk, vermeld ook de dagen/uren wanneer de activiteit(en) aan de orde is/zijn.
e. Vermeld hier zo concreet mogelijk de gemaakte afspraken (Specifiek, meetbaar, acceptabel, reëel, toetsbaar) en de daarbij behorende evaluatiemomenten.
f. Een afgesproken traject wordt in principe niet gestopt. Dit kan alleen als er sprake is van bijzondere omstandigheden. Hierbij kan o.a. gedacht worden aan langdurige ziekte en ernstige privé-omstandigheden.
g. Denk hierbij o.a. aan een andere inroostering, vervanging bij afwezigheid, overname werk door een collega en tijdelijke verlichting van het takenpakket.

Ondertekening
De ambtenaar tekent voor akkoord of gezien. De ambtenaar tekent voor akkoord als hij het samen met zijn leidinggevende eens is over de te ondernemen ontwikkelingsactiviteiten (opleiding en/of te ondernemen activiteiten).
De ambtenaar tekent alleen voor gezien indien hij het niet eens is met de mening van de leidinggevende.
Dit onderscheid is gemaakt , zodat de medewerker de mogelijkheid heeft aan te geven dat hij niet akkoord is met de ontwikkelingsactiviteiten. Door voor gezien te ondertekeningen geeft hij aan dat hij kennis heeft genomen van de gemaakte afspraken. Echter de ambtenaar is verplicht redelijke voorstellen op te volgen in het kader van het dienstbelang.

Studiefaciliteitenregeling

Artikel 17:1:1 Persoonlijk ontwikkelingsplan

1. Burgemeester en wethouders en de ambtenaar leggen in een persoonlijk ontwikkelingsplan de afspraken vast over de loopbaanontwikkeling en de vereiste kennis en vaardigheden van de ambtenaar, alsmede een in dat kader door hem te volgen opleiding en de te ondernemen activiteiten.
2. Het persoonlijk ontwikkelingsplan wordt tenminste een keer per drie jaar opgesteld en door burgemeester en wethouders vastgesteld.
3. 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 burgemeester en wethouders vastgestelde opleidingsplan.
4. De kosten die gemaakt zullen worden in het kader van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan opgenomen opleiding en activiteiten worden door burgemeester en wethouders vergoed.
5. In het persoonlijk ontwikkelingsplan worden afspraken vastgelegd met betrekking tot benodigd verlof en eventuele verdere medewerking van de zijde van de werkgever die de ambtenaar in staat moeten stellen de gemaakte afspraken uit te voeren.
6. In het persoonlijk ontwikkelingsplan worden afspraken vastgelegd met betrekking tot een of meer van de volgende onderwerpen:
   - de keuze van opleidingsvorm of instituut, alsmede de redelijkerwijs te maken kosten;
   - de periode gedurende welke een studie gevolgd zal worden;
   - de minimaal te behalen resultaten en te maken voortgang;
   - de omstandigheden onder welke een te volgen studie kan worden onderbroken of gestopt;
   - de gehele of gedeeltelijke terugbetaling van de genoten vergoeding bij het voortijdig afbreken van een studie door een ambtenaar;
   - de gehele of gedeeltelijke terugbetaling van de genoten vergoeding bij het verlaten van de gemeentelijke dienst binnen een te bepalen periode na afronding van de studie;
   - eventuele andere onderwerpen die van belang zijn voor een goede uitvoering van de gemaakte afspraken.

Artikel 17:1:1:1 Afbakening verplicht onderwijs

Indien aan de orde dient in het persoonlijk ontwikkelingsplan nadrukkelijk te worden aangegeven of er sprake is van een noodzakelijke en verplichte opleiding/cursus/seminar in de zin van artikel 15:1:26 UWO. Opleidingsactiviteiten in de zin van artikel 15:1:26 UWO kunnen door burgemeester en wethouders worden opgelegd en zijn gericht op het correct kunnen uitoefenen van de huidige functie. De volgende artikelen van dit hoofdstuk gelden niet voor de situaties waarop artikel 15:1:26 UWO van toepassing is. Op grond van artikel 15:1:26 UWO worden voor de noodzakelijke en verplichte vormen van onderwijs de kosten volledig vergoed en wordt de ambtenaar - overeenkomstig de regels die gelden voor een dienstreis - volledig in tijd gecompenseerd voor het volgen van lessen.

Artikel 17:1:1:2 Voorwaarden

1. Burgemeester en wethouders kunnen, naast het bepaalde in artikel 15:1:26 UWO, indien en voor zover het belang van de dienst zulks toelaat, aan een ambtenaar op diens verzoek één of meer van de in de volgende artikelen omschreven studiefaciliteiten toekennen indien:
   a. met de opleiding/activiteit een gemeentelijk belang wordt gediend en
   b. de opleiding/activiteit door burgemeester en wethouders deugdelijk wordt geoordeeld en

c. de opleiding/activiteit deel uitmaakt van het vastgestelde opleidingsplan.

2. Een gemeentelijk belang wordt gediend door:
   a. opleidingen/activiteiten die noodzakelijk zijn om de ambtenaar goed te laten functioneren in zijn huidige functie;
   b. opleidingen/activiteiten die wenselijk zijn in het kader van de ontwikkeling van de ambtenaar in zijn huidige functie of een ontwikkeling die met de huidige functie samenhangt;
   c. opleidingen/activiteiten die niet direct gericht zijn op de tegenwoordige functie van de ambtenaar, maar gericht zijn op een functie waarvoor de ambtenaar op een later tijdstip in aanmerking kan komen en
   d. andere door burgemeester en wethouders aan te wijzen opleidingen of activiteiten.

Artikel 17:1:1:3 Studieadvies en psychologisch onderzoek

1. Alvorens studiefaciliteiten te verlenen kunnen burgemeester en wethouders - al dan niet op verzoek van de ambtenaar - een gericht studie- en/of ontwikkelingsadvies inwinnen.
2. In bijzondere gevallen kunnen burgemeester en wethouders in overleg met de ambtenaar een psychologisch onderzoek doen instellen.

Artikel 17:1:1:4 Termijn studiefaciliteiten

1. De studiefaciliteiten worden verleend voor een door burgemeester en wethouders bij de verlening te bepalen termijn, die wordt afgeleid van de normaal te achten duur van de opleiding/activiteit, dan wel voor de opgenomen termijn in het persoonlijk ontwikkelingsplan.
2. Burgemeester en wethouders kunnen de in het eerste lid bedoelde termijn met één jaar verlengen, welke termijn alleen in bijzondere gevallen nogmaals met maximaal een jaar kan worden verlengd.
3. De in het eerste en tweede lid bedoelde termijnen worden geacht in elk geval te zijn verstreken op de datum, waarop het dienstverband met de ambtenaar eindigt.

Artikel 17:1:1:5 Intrekking studiefaciliteiten en inlichtingenplicht

1. Indien burgemeester en wethouders op grond van door hen ingewonnen inlichtingen van oordeel zijn, dat een ambtenaar niet regelmatig of niet voldoende studeert, waardoor hij niet in staat kan worden geacht zijn studie binnen de termijn, bedoeld in artikel 17:1:1:4 te volbrengen, zijn zij bevoegd de verleende studiefaciliteiten B al dan niet tijdelijk B in te trekken. Deze intrekking vindt echter niet plaats, indien de ambtenaar aannemelijk maakt dat de onregelmatige of onvoldoende studie het gevolg is van feiten of omstandigheden, die niet aan hem zelf zijn te wijten.
2. De ambtenaar is verplicht de inlichtingen te geven, die burgemeester en wethouders voor de toepassing van dit hoofdstuk nodig achten. In ieder geval dient hij burgemeester en wethouders bericht te zenden van zijn besluit tot staken van zijn studie.

Artikel 17:1:1:6 Bekend maken resultaten

De ambtenaar, aan wie studiefaciliteiten zijn toegekend, is verplicht zich na het verstrijken van de in artikel 17:1:1:4 bedoelde termijn aan het eerstvolgende voor zijn opleiding/activiteit geldende tentamen/examen te onderwerpen en de uitslag daarvan onmiddellijk aan burgemeester en

wethouders mede te delen, tenzij zulks op grond van persoonlijke omstandigheden niet kan worden verlangd.

Artikel 17:1:1:7 Vergoeding van studiekosten

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

a. 100% voor cursus-, les- of collegegelden, examen- en diplomagelden, alsmede studiemateriaal met uitzondering van schrijfbehoeften, verzendkosten, duurzame gebruiksartikelen en niet verplicht voorgeschreven met de studie verband houdende boeken;
b. 100% voor noodzakelijke reiskosten, met dien verstande dat de reiskosten worden berekend naar de minst kostbare wijze van vervoer met een openbaar middel van vervoer en dat geen vergoeding wordt gegeven indien de lessen worden gevolgd of het examen wordt afgelegd binnen het door burgemeester en wethouders aangewezen woongebied;
c. 100% voor 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, zulks ter beoordeling van burgemeester en wethouders, eveneens een vergoeding verleend worden voor noodzakelijke verblijfkosten, gemaakt voor het volgen van lessen. De vergoedingen worden toegekend tot de maxima zoals bedoeld in het Reisbesluit binnenland respectievelijk het Reisbesluit buitenland.

Artikel 17:1:1:8 Terugbetaling van studiekostenvergoeding

1. Vergoeding van studiekosten wordt eerst gegeven, nadat de ambtenaar schriftelijk heeft verklaard, dat hij de uit dien hoofde genoten bedragen zal terugbetalen indien:
   a. hij de hem ingevolge artikel 17:1:1:6 opgelegde verplichting niet nakomt;
   b. hij de opleiding/activiteit, waarvoor de vergoeding is verleend, beëindigt voordat de in artikel 17:1:1:4 bedoelde termijn is verstreken zonder dat de studie tot het behalen van het bijbehorend diploma/certificaat heeft geleid;
   c. de opleiding/activiteit wordt gestaakt op grond van artikel 17:1:1:5;
   d. hij op eigen verzoek of ten gevolge van aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen voor het einde van de opleiding/activiteit waarvoor een vergoeding is toegekend of binnen twee jaren na het behalen van het voor deze opleiding/activiteit geldende diploma/certificaat;
   e. hij op eigen verzoek of ten gevolge van aan hem zelf te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen binnen twee jaren na het beëindigen van de opleiding/activiteit zonder dat het door hem - na het verstrijken van de termijn bedoeld in artikel 17:1:1:4 - afgelegde examen tot het behalen van een diploma/certificaat heeft geleid.
2. De terugbetalingsverplichting op grond van het gestelde in lid 1, onder b vervalt, indien voortzetting van de studie redelijkerwijs niet van de ambtenaar kan worden verlangd. Indien op de datum van ingang van het ontslag van de in het eerste lid, onder d en e, bedoelde termijn van twee jaren ten minste één jaar is verstreken blijft de verplichting tot terugbetaling beperkt tot 1/24 gedeelte van het genoten bedrag voor iedere volle maand, die aan de termijn van twee jaren ontbreekt.
3. De terugbetalingsverplichting wegens ontslag op eigen verzoek, overeenkomstig lid 1, onder d en e, vervalt indien de ambtenaar een functie aanvaart bij een gemeente die op het moment van aanvaarding deelneemt aan de gemeenschappelijke regeling Regio Parkstad Limburg.
4. Burgemeester en wethouders kunnen de ambtenaar op zijn verzoek, geheel of gedeeltelijk en al dan niet tijdelijk, ontheffen van de op hem rustende verplichting tot terugbetaling.

Artikel 17:1:1:9 Verlof

1. De ambtenaar komt in beginsel 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 ambtenaar voor het volgen van lessen en voor het afleggen van tentamens/examens door de desbetreffende ambtenaar desgevraagd verlof te verlenen en/of de werktijden en/of het rooster aan te passen.
3. De ambtenaar wordt geacht maximaal 152 uren per jaar in te zetten voor het volgen van lessen en voor het afleggen van tentamens/examens.
4. Indien voor het volgen van de lessen en voor het afleggen van tentamens/examens meer dan 152 uren per jaar benodigd zijn, komt het meerdere voor rekening van de werkgever; voor het meerdere wordt aan de ambtenaar verlof met behoud van bezoldiging 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 17:1:1:10 Terugbetaling van verlof

1. Aan de verlening van verlof op grond van artikel 17:1:1:9 lid 4 is de voorwaarde verbonden dat het netto salaris over het genoten verlof terug betaald dient te worden indien:
   a. de ambtenaar ten gevolge van aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen voor het eind van de studie of binnen twee jaar na het behalen van het voor de studie geldende diploma/certificaat;
   b. de ambtenaar 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.
   Artikel 17:1:1:8 is van overeenkomstige toepassing.
2. Burgemeester en wethouders kunnen op verzoek geheel of gedeeltelijke ontheffing van de verplichting tot terugbetaling verlenen.

Artikel 17:1:1:11

Burgemeester en wethouders zijn bevoegd in gevallen waarin dit hoofdstuk niet of niet in redelijkheid voorziet een voorziening te treffen.

Toelichting:

Artikel 17:1:1

Lid 1
Het persoonlijk ontwikkelingsplan is de basis van de loopbaanontwikkeling en van de ontwikkeling van de kennis en de vaardigheden van de medewerker. Vorm en inhoud zijn in beginsel vrij, dat wil zeggen dat het plan zowel kan bestaan uit een korte feitelijke aanduiding van een opleidingsafspraak als uit een meer uitgebreide afspraak over - door beide partijen - te ondernemen ontwikkelingsactiviteiten in brede zin. Ook kan het accent liggen op activiteiten die alleen de medewerker zal ondernemen of op inspanningen die beide partijen zich zullen getroosten. Ook de mate waarin het initiatief voor het doen van voorstellen voor de inhoud van het persoonlijk ontwikkelingsplan bij de medewerker dan wel bij de leidinggevende ligt, kan van geval tot geval uiteenlopen. Essentieel is dat het persoonlijk ontwikkelingsplan gezamenlijk wordt vastgesteld door leidinggevende en medewerker. Bij ontbreken van overeenstemming is uiteindelijk de beslissing van de leidinggevende namens de werkgever een voor beroep vatbaar besluit. Bij dit laatste dient bedacht te worden dat het in het algemeen niet of nauwelijks denkbaar is, dat de werkgever meer aan opleidingsinspanningen kan eisen dan waartoe deze bereid is, afgezien van de opleidingen die krachtens artikel 15:1:26 in het kader van een goede functie-uitoefening noodzakelijk zijn te achten. Een besluit dat voor beroep vatbaar is, zal doorgaans alleen in de omgekeerde situatie voorkomen: de medewerker wil meer dan de werkgever wil of kan toestaan.

Lid 2
Ten minste een maal per drie jaar dient een persoonlijk ontwikkelingsplan te worden vastgesteld.
De medewerker heeft daar recht op. Overigens kunnen partijen in onderling overleg concluderen dat er bijvoorbeeld in een bepaalde periode geen reden is voor bijzondere inspanningen of afspraken.
Het is in de praktijk ook denkbaar dat er vaker, bijvoorbeeld jaarlijks, een gesprek plaatsvindt tussen leidinggevende en medewerker over onderwerpen die van belang zijn voor de ontwikkeling van kennis en vaardigheden en de loopbaan van de medewerker. De voortgang van de eerdere afspraken kan aan de orde komen. Het vastleggen van de afspraken in een dergelijk gesprek kan worden gezien als een nieuw persoonlijk ontwikkelingsplan. Het ligt in de rede dat deze gesprekken in het kader van het functionering-gesprek en/of beoordelingsgesprek plaatsvinden, maar noodzakelijk is dat niet.

Lid 3
De inhoud van het persoonlijk ontwikkelingsplan dient te passen in het gemeentelijk opleidingsbeleid, zoals dat is neergelegd in gemeentelijk opleidingsplan.
De verplichting van burgemeester en wethouders om een opleidingsplan vast te stellen is niet met zoveel woorden in de tekst opgenomen, omdat het hier niet gaat om een deel van de persoonlijke rechtspositie. De individuele medewerker heeft dus niet het recht om een opleidingsplan te eisen en hij kan er ook niet direct rechten aan ontlenen of tegen in beroep komen. De Ondernemingsraad kan er om vragen en heeft conform de Wet op de ondernemingsraden instemmingsrecht met het opleidingsplan. Dit plan kan voor de gehele gemeente tegelijk worden vastgesteld, maar uiteraard is het ook mogelijk, en in veel situaties zelfs meer voor de hand liggend, dat het per sector of dienstonderdeel wordt vastgesteld. Ook de frequentie waarmee het wordt vastgesteld kan verschillen.
Behalve inhoudelijke doelen en criteria voor de gewenste opleidingen waarmee het beoogde profiel van de organisatie als geheel of het betrokken onderdeel kan worden bereikt, kan het opleidingsplan ook budgettaire en organisatorische randvoorwaarden bevatten.
Ook kan in het opleidingsplan worden geformuleerd of en zo ja tot welke grenzen of onder welke voorwaarden de werkgever bereid is in het kader van goed werkgeverschap of stimulering van mobiliteit mee te werken aan opleidingen, die primair het persoonlijke loopbaanbelang van medewerkers dienen en maar ten dele het directe dienstbelang.

Lid 4
Studies en andere ontwikkelingsactiviteiten die in het persoonlijk ontwikkelingsplan staan en passen in het gemeentelijk opleidingsplan worden volledig bekostigd. Indien ze niet in die termen vallen, kan er wellicht wel enige faciliteit worden verstrekt, maar dat valt buiten de formeel geregelde rechten van medewerkers. Bij de kostenvergoeding wordt niet langer verschil gemaakt tussen een deeltijder en een voltijder. Beiden hebben bij gelijke afspraken ook gelijke aanspraken op vergoeding van de kosten.

Lid 5
Naast de vergoeding van kosten wordt ook het noodzakelijke verlof door de werkgever verleend. Verlof met behoud van bezoldiging, maar ook andere vormen van medewerking door de werkgever worden vastgelegd. Te denken valt aan afspraken over inroostering van werktijden, inzet op een bepaald project dat directe relatie heeft met de gevolgde opleiding en het ter beschikking stellen van technische hulpmiddelen. Er is geen vast stramien vastgelegd hoeveel verlof noodzakelijk is. Van geval tot geval zullen partijen samen dienen te bepalen wat het begrip noodzakelijk in redelijkheid dient in te houden. Uiteraard mag er een beroep op de betrokken medewerker worden gedaan om ook eigen tijd in de ontwikkeling van zijn loopbaan te investeren, maar andersom is het redelijk dat de werkgever rekening houdt met de persoonlijke omstandigheden en de zwaarte van de studie.

Lid 6
In het persoonlijk ontwikkelingsplan worden afspraken gemaakt over de concrete keuze van de opleiding, het instituut waar de opleiding zal worden gevolgd, de voorwaarden waaronder de opleiding of andere activiteiten worden uitgevoerd, wat de consequenties zijn van tussentijdse complicaties zoals voortijdige beëindiging of onderbreking, verandering van functie of ontslag. Of en zo ja welke afspraken er over eventuele terugbetaling van de vergoeding worden vastgelegd is een zaak van lokaal beleid. Uiteraard kan daarbij worden betrokken wat het niveau van de kosten is, in wiens primaire belang de kosten zijn gemaakt en wat de reden en termijn is van het ontslag.
Aard en omvang van de te maken kosten worden in redelijkheid vastgesteld. Doorgaans zal de kostenkwestie al bij de keuze van de opleiding aan de orde komen. Minstens zal het gaan om de kosten van de opleiding zelf, de kosten van studiemateriaal en de kosten van reizen en eventueel verblijf. Voor de verdere activiteiten die worden afgesproken is moeilijk eenduidig een indicatie te geven van de relevante kosten.

Artikel 17:1:1:1

Dit artikel is geschreven met het doel een duidelijke afbakening te maken tussen het onderwijs dat door de werkgever aan de werknemer verplicht wordt opgelegd en de opleiding/activiteit die op basis van een overeenkomst tussen werkgever en werknemer in overleg gevolgd zal worden. Op de eerste categorie van onderwijs ziet namelijk artikel 15:1:26 UWO. Artikel 15:1:26 is bedoeld voor opleidingsactiviteiten, korte cursussen en seminars met de bedoeling nascholing te bieden voor de juiste uitoefening van de huidige functie. Voorbeelden hiervan zijn seminars m.b.t. wijziging van wet- en regelgeving. De kennis die in deze (veelal korte) cursussen wordt geboden is noodzakelijk om de bestaande functie correct te kunnen uitoefenen. De volgende artikelen zijn niet van toepassing op door de werkgever eenzijdig opgelegd onderwijs.

Artikel 17:1:1:2

Lid 1
Het eerste lid bevat een limitatieve opsomming van de voorwaarden waaraan de opleiding/activiteit moet voldoen. Zijn aan alle drie de voorwaarden voldaan, dan pas kunnen studiefaciliteiten in het kader van hoofdstuk 17 toegekend te worden.

Lid 2
Het tweede lid bevat een alternatieve opsomming van opleidingen/activiteiten die het gemeentelijk belang dienen.

Artikel 17:1:1:3
In de praktijk zal dit artikel vooral toegepast worden voorafgaand aan een kandidatuur voor management development trajecten of trajecten waarbij een grote loopbaanomslag gemaakt wordt. Ook kan dit artikel worden toegepast in situaties waarin op grond van de veronderstelde aanwezige kwaliteiten van een medewerker getwijfeld wordt aan de haalbaarheid van zijn individuele ontwikkelingswensen.

Artikel 17:1:1:4

Bij het bepalen van de duur van de studie wordt rekening gehouden met de normaal geachte termijn waarbinnen een dergelijke studie afgerond kan worden. Hierbij kan ook rekening gehouden worden met persoonlijke omstandigheden welke een langere termijn redelijk maken. Van de medewerker wordt verwacht dat hij bij het niet halen van termijnen tijdig zijn leidinggevende gemotiveerd informeert.

Artikel 17:1:1:9

Lid 1
Er worden in beginsel geen verloffaciliteiten meer verleend voor een studie. Het motief dat hieraan ten grondslag ligt is het uitgangspunt dat de ontwikkeling van medewerkers van belang is zowel voor de medewerker als de werkgever en daarom niet uitsluitend ten laste moet komen van de werkgever. Duurzame ontwikkeling is een verantwoordelijkheid van beide partijen. Derhalve is er bij de totstandkoming van de regeling voor gekozen de financiële vergoedingsmogelijkheid te verruimen (zowel in percentage als in toepassingsgebied) tegen een grotere investering in tijd door de werknemer.

Lid 2
Door het aanpassen van de werktijden en roosters probeert de werkgever te voorkomen, dat medewerkers eigen verlof (vakantie-uren) moeten inzetten voor het volgen van lessen. De medewerkers hoeven dus alleen vrije tijd in te zetten voor het volgen van de lessen en voor het afleggen van tentamens/examens.

Lid 3
Het aantal van 152 uren per jaar is gebaseerd op het aantal oude ADV-dagen gerelateerd aan de 40-urige werkweek. Het woord "maximaal" geeft aan dat wanneer een opleiding minder dan 152 uur bedraagt, de werknemer uiteraard niet 152 uur aan eigen tijd moet inzetten; de in te zetten tijd is dan gelijk aan het benodigd aantal uren die voor de opleiding benodigd zijn. Het woord "maximaal" biedt uitdrukkelijk niet de mogelijkheid om in een persoonlijk ontwikkelingsplan de afspraak vast te leggen dat de werknemer minder dan 152 uren aan eigen tijd hoeft in te zetten terwijl voor de opleiding meer tijd benodigd is.
Lid 4
Indien het aantal van 152 uren ontoereikend is om alle lessen bij te wonen c.q. alle tentamens/examens af te leggen, wordt voor de resterende uren verlof met behoud van bezoldiging verleend door de werkgever.
Gelet op het feit dat een medewerker die geen lessen onder diensttijd hoeft te volgen, respectievelijk die schriftelijk studeert, helemaal geen verlof geniet, is deze investering in tijd zonder meer redelijk.

De berekening van het aantal van 152 uren per jaar is afhankelijk van de duur van de lessen c.q. van het tentamen/examen per dag. Voor een gehele dag wordt de duur van de les c.q. van het tentamen/examen gesteld op 7,2 uur en voor een dagdeel op 3,6 uur. De beantwoording van de vraag of er sprake is van een gehele dag dan wel een dagdeel, is afhankelijk van de werkelijke aanvangstijd en eindtijd van de les c.q. van het tentamen/examen. De medewerker dient aan de werkgever gedocumenteerd aan te geven wat de aanvangs- en eindtijden zijn. Is de werkelijke lestijd c.q. tentamen-/examentijd minder dan 5,4 uur, dan is sprake van een dagdeel; in het andere geval is er sprake van een gehele dag. De reistijd naar

en van de locatie waar de opleiding gevolgd wordt, telt niet mee voor de berekening van het aantal van 152 uur. Door de berekening van het aantal van 152 uur te baseren op de werkelijke les- c.q. tentamen/examenduur wordt bewerkstelligd dat de deeltijder gelijke rechten heeft als de voltijder.

Levensfasebewust personeelsbeleid

Inleiding
Ontgroening en vergrijzing zorgen de komende jaren voor een forse uitstroom en nadrukkelijke vervangingsvraag. Dit geldt in bijzondere mate voor het personeelsbestand van de gemeente Kerkrade. Zie bijlage 2. Tegelijkertijd wordt in de toekomst verwacht dat er een tekort ontstaat op de arbeidsmarkt aan gekwalificeerd personeel. Het tekort zal voornamelijk ontstaan bij hoger opgeleid personeel. Daarnaast zal het huidige personeel langer blijven werken omdat de regelingen voor vervroegde uittreding minder aantrekkelijk zijn. Om die reden zullen werknemers mogelijk langer werken en wellicht kiezen voor deeltijdpensioen. Het verlengen van de loopbaan op een gezonde en prettige wijze verlangt aandacht van werkgever en werknemer. De aandacht moet echter niet alleen gericht zijn op oudere werknemers. Het beleid moet gericht zijn op duurzame inzetbaarheid van alle werknemers. Beleid met de focus op alle levensfasen gedurende de hele loopbaan en niet alleen gericht op het einde ervan. Dit is dan ook de reden waarvoor er sprake is van levensfasebewust personeelsbeleid (LFB-personeelsbeleid) in plaats van leeftijdsbewust personeelsbeleid. Door het personeelsbeleid meer te richten op het actief en gemotiveerd houden van werknemers gedurende de hele loopbaan is het mogelijk om langer door te werken. Hierdoor kan voor de toekomst worden gerealiseerd dat publieke middelen worden besteed aan activiteit in plaats van inactiviteit. Het is belangrijk dat gemeenten aandacht hebben voor de vergrijzingsproblematiek en beleid richten op duurzame inzetbaarheid van werknemers vooral binnen de Parkstad gemeenten (bron: "Structurele bevolkingsdaling", van W. Derks (2006), Universiteit Maastricht en "Het manifest van de gemeenten" e.a. (2006)). De LOGA-partijen (Landelijk Overleg Gemeentelijke Arbeidsvoorwaarden) zien nut en noodzaak in om in dezen actie te ondernemen. Zij willen echter niet op de stoel van de werkgever gaan zitten. Vandaar dat alleen een verplichting is opgenomen om lokaal beleid te ontwikkelen.

Bovenstaande is aanleiding voor de gemeente Kerkrade om accenten van het personeelsbeleid te leggen bij levensfasebewust personeelsbeleid (LFB-personeelsbeleid) en een relatie te leggen naar het strategisch personeelsbeleid zoals recent door het college geaccordeerd. Zie nota 09n00499, d.d. 08-07-2009.

Levensfasebewust personeelsbeleid
Van de gemeente Kerkrade wordt verwacht dat zij flexibel inspeelt op ontwikkelingen in haar omgeving om haar taken goed uit te kunnen voeren. Dit stelt eisen aan de inzet en brede en blijvende inzetbaarheid (employability) van werknemers. Employability is dan ook een belangrijk issue binnen het P&O beleid. De gemeentelijke organisatie is zich bewust van de problematiek betreffende de vergrijzing van het (gemeentelijk) personeelsbestand. Om te komen tot passend LFB-personeelsbeleid is in 2006/2007 onderzoek gedaan naar:

1. Wat verstaat de gemeente Kerkrade onder LFB-personeelsbeleid?
2. Wat is de stand van zaken voor de gemeente Kerkrade ten aanzien van levensfasebewust personeelsbeleid?
3. Welke behoeften zijn er binnen de organisatie en bij de medewerkers?
4. Wat hebben we nodig om invulling te geven aan LFB-personeelsbeleid?

Hieronder worden deze vragen uitgewerkt.

1. **Wat verstaat de gemeente Kerkrade onder levensfasebewust personeelsbeleid?**
   Definitie levensfasebewust personeelsbeleid. ***"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".***

2. **Wat is de stand van zaken voor de gemeente Kerkrade ten aanzien van levensfasebewust personeelsbeleid?**
   Er heeft in- en extern onderzoek plaatsgevonden naar de uitgangssituatie van de organisatie. Hierbij zijn de navolgende zaken onderzocht:
   - de personeelsopbouw van de gemeentelijke organisatie (verleden, heden, toekomst);
   - het ziekteverzuim, per sector/afdeling, per leeftijdgroep, per geslacht;

- de wensen van de organisatie en de medewerkers;
- de bestaande HRM-instrumenten.

Dit onderzoek heeft plaatsgevonden als onderdeel van het project "leeftijdsbewust personeelsbeleid "Adieë Wa, nüks d'r va". In samenwerking met Loyalis is hierbij gebruik gemaakt van een Fins onderzoeksmodel. Dit model gaat uit van alle omgevingsfactoren die invloed hebben op de werkende mens. Denk hierbij aan de maatschappij, familie, vrienden, kennissen en werk. Binnen het werkvermogen van de mens wordt daarbij ook rekening gehouden met werk, waarden/normen, competenties en gezondheid. Naast het inzicht op de te verwachten kwantitatieve personele ontwikkelingen 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. Daarnaast is naar voren gekomen dat de binnen de organisatie bestaande HRM-instrumenten voorzien in vrijwel alle wensen van de medewerkers voor alle levensfasen. Bij de uitvoering zullen deze instrumenten, waar nodig, sterker met elkaar verbonden worden of zal de samenhang nadrukkelijker aanwezig zijn dan dit momenteel aan de orde is. Op deze manier krijgt ook de nadere invulling en de doorvertaling van de POP-gesprekken een duidelijke plaats. Een verdere uitwerking van de tijdens het project gehouden enquête is opgenomen bij punt 3. De aanbevelingen vanuit de stuurgroep "Adieë wa, nüks d'r va" zijn opgenomen bij punt 4. Voor de volledige rapportage van de stuurgroep verwijs ik naar de bijlage.

3. Welke behoeften zijn er binnen de organisatie en bij de medewerkers?

Organisatie

De organisatie heeft behoefte aan strategisch personeelsbeleid. Vanuit financiële optiek is daar ten dele al een voorschot opgenomen. Zie ook de nota 09n00499 over strategisch personeelsbeleid. Het beleid dient de organisatie in staat te 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.

Ons personeelsbeleid moet dan ook gericht zijn op:
- adequate inzet van gekwalificeerde medewerkers;
- behoud en vergroting van de inzetbaarheid en het goed functioneren van medewerkers;
- behoud en vergroting van de motivatie en de tevredenheid van de (ouder wordende) medewerkers;
- evenwicht tussen belasting en belastbaarheid;
- ondersteuning van het management teneinde adequaat te kunnen omgaan met relatieve veroudering.

De belangrijkste factor bij het vormgeven van levensfasebewust personeelsbeleid zijn de leidinggevenden. Zij kunnen vanuit hun functie bij de dagelijkse contact met de medewerkers invulling geven aan LFB-personeelsbeleid. Er is sprake van gedeelde verantwoordelijkheid. Een medewerker is zelf verantwoordelijk voor zijn eigen ontwikkeling. Uit het eerder genoemde onderzoek vanuit het project "Adieë wa, nüks d'r va" is gebleken dat medewerkers dit zelf ook zo zien.

Medewerkers

Als onderdeel van het project LFB-personeelsbeleid zijn de wensen van de medewerkers vastgesteld 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;
- 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 de afdeling P&O ten aanzien van loopbaanontwikkeling.

Dit is een samenvatting van de resultaten uit de enquête.

De afronding van het project heeft geresulteerd in een voorstel van de stuurgroep om te komen tot LFP-personeelsbeleid in de vorm van een plan van aanpak. Dit is als bijlage bij deze nota gevoegd.

Sindsdien zijn wel al de nodige activiteiten ontplooit die passen in LFB-personeelsbeleid, waaronder:
- de week van de mobiliteit;
- de ontwikkelscan via het A&O-fonds;
- kennismanagement
- persoonlijke ontwikkeltrajecten voor medewerkers.

4. Wat hebben we nodig om invulling te geven aan levensfasebewust personeelsbeleid?

LFB-personeelsbeleid is breder dan alleen een evenwichtige opbouw van het personeelsbestand met een gezonde leeftijdpiramide. Het omvat alle elementen van het personeelsbeleid. Beleid dat start bij werving en selectie van medewerkers en eindigt bij uitstroom. LFB-personeelsbeleid is geen nieuw type personeelsbeleid. De huidige instrumentaria moeten alleen toegepast worden afhankelijk van de behoefte van medewerkers in het kader van LFB-personeelsbeleid. Uit de evaluatie van het project is gebleken dat de aanwezige HRM-instrumenten voorzien in vrijwel alle behoeften van de medewerkers en de organisatie. Afhankelijk van het HRM-instrument kan dit de ene keer positiever zijn voor de ene leeftijdgroep dan voor de andere. Over de gehele linie gezien, zijn de mogelijkheden gelijk verdeeld.

De stuurgroep "Adieë wa, nüks d'r va" heeft haar aanbevelingen gepresenteerd aan het directieteam en de managementteams van de sectoren om te bezien of er draagvlak voor is. In de bijlage zijn aanbevelingen uitgewerkt, waarbij rekening is gehouden met de reacties vanuit de MT's.
Aanbevelingen stuurgroep:
1. Cultuur m.n. aanspreekgedrag/feedback
2. Coachend leidinggeven
3. Mobiliteit en loopbaan
4. Kennismanagement
5. Evalueren van het flexibel werkplekconcept.

Zie ook het bijgevoegde plan van aanpak.

Vanuit de stuurgroep is bewust niet ingezet op extra mogelijkheden om medewerkers in de gelegenheid te stellen gebruik te maken van aanvullende generieke seniorenmaatregelen. Zoals al aangegeven bij de inleiding is het doel medewerkers langer gemotiveerd te houden om door te werken tot aan hun pensioen. Dit sluit aan bij het landelijke beleid. Binnen de bestaande rechtspositie zijn voldoende mogelijkheden om keuzes te maken die passen bij de wensen van de medewerker. Deeltijdpensioen of pensioenopbouw bij afloop loopbaan, zijn hier twee voorbeelden van. Sinds de invoering van het middelloon pensioen heeft demotie minder invloed op de pensioenopbouw als in het verleden. Daarnaast krijgen medewerkers vanaf het moment dat ze 30 jaar worden (1 dag) extra leeftijdsverlofdagen welk aantal uiteindelijk oploopt tot 6 dagen per jaar vanaf 60 jaar. Strikt gezien zou sprake kunnen zijn van leeftijddiscriminatie. In onderstaande paragraaf volgt de uitleg waarom dit niet aan de orde is en deze dagen gezien worden als onderdeel van LFB-personeelsbeleid

<u>Leeftijdverlofdagen</u>

Op 1 mei 2004 is de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid (WGBL) in werking getreden. Deze wet verbiedt het maken van onderscheid op grond van leeftijd. De leeftijdsverlofdagen die wij op basis van artikel 6:2:1, lid 3 UWO, in onze lokale regeling hebben opgenomen is in strijd met de WGBL tenzij hiervoor een objectieve rechtvaardigingsgrond bestaat (seniorenbeleid). Dit kan gerealiseerd worden door het op te nemen in het reguliere LFB-personeelsbeleid. In dat geval past deze seniorenregeling binnen het brede beleid. Hieraan worden

wel voorwaarden verbonden door de Commissie Gelijke Behandeling (CGB). Uit de beantwoording van de vragen van de CGB kan gesteld worden dat wij de leeftijdverlofdagen kunnen handhaven mits deze geïntegreerd worden in het LFB-personeelsbeleid.

Wordt er onderscheid gemaakt op grond van leeftijd? Ja.

Wat is hiervan het doel?
Het doel voor het in stand houden van leeftijdverlofdagen is met name de relatie tussen leeftijd enerzijds, belasting door functies, belastbaarheid en anderzijds inzetbaarheid van oudere werknemers. Dit is van belang voor een werknemer om zijn arbeidzame leven gezond en wel door te brengen. Het is te respecteren dat werkgevers zich dit belang aantrekken, ook al zijn zij hiertoe al gehouden op grond van goed werkgeverschap of uit hoofde van de arbeidsomstandighedenwet. In zijn algemeenheid kan worden gezegd dat de belastbaarheid van werknemers afneemt bij het ouder worden. Volgens het deskundigenadvies geldt dat tussen de 40 en 50 jaar verouderingsverschijnselen merkbaar worden en daarna toenemen. Daarbij zij direct opgemerkt dat er per individu verschillen kunnen zijn, zoals ook de belastende factoren per sector, beroep en functie verschillen. Uit onderzoeken van het Commissie voor Gelijke Behandeling (CGB) blijkt dat er in zijn algemeenheid aanleiding is rekening te houden met verouderingsverschijnselen. Een bijkomend doel is het tegengaan van uitval door ziekte of anderzijds.

Wordt dit doel (alleen) door dit middel gehaald?
De aanvullende leeftijdverlofdagen zijn additioneel bij de reeds voor alle medewerkers bestaande regelingen en faciliteiten. Denk hierbij aan flexibele werktijden, ouderschapsverlof, arbeids-omstandigheden e.d.

Is de regeling objectief gerechtvaardigd?
De leeftijden van onze medewerkers nopen ertoe om rekening te houden met een vrij grote groep 40-plussers. Tot op dit moment is nog niet vastgesteld dat deze medewerkers een hoger ziekteverzuim hebben dan de jongere medewerkers. Daarnaast zijn ook de oudere medewerkers nog best goed gemotiveerd om hun werkzaamheden te verrichten en/of willen zij zich nog verder te ontwikkelen. Wellicht dat dit in relatie staat met de voorhanden zijnde leeftijdverlofdagen. Dit is niet direct aan elkaar te relateren. Daar waar dit niet aan de orde is, worden de leeftijdverlofdagen gebruikt om te recuperen. Gezien de samenstelling van ons personeel zal dit op termijn alleen nog maar verder zijn vruchten afwerpen. Iedereen komt aan de beurt. Als medewerkers die recht hebben op leeftijdverlofdagen gebruik willen maken van het cafetariamodel voor het verkopen van verlof moet hiermee rekening worden gehouden. Dit kan door vast te leggen dat voor hen het minimum aantal verlofuren dat verplicht is op basis van artikel 4a:1, lid 2 te vermeerderen met het aantal voor het jaar van verkoop geldende leeftijdverlofdagen.

<u>Financiële middelen</u>
De gemeente Kerkrade is niet een echte groeiorganisatie waarin mobiliteit en inzetbaarheid optimaal kunnen worden toegepast. De variatie in de aard van de werkzaamheden is hierin de beperkende factor. Aan de andere kant kan gesteld worden dat de medewerkers hierdoor wel een gevarieerd takenpakket hebben. In dit kader kan bezien worden in hoeverre in de toekomst voor de uitwisseling van personeel een samenwerkingsverband kan worden aangegaan met andere Parkstad gemeenten. Detachering of gezamenlijke projecten behoren dan tot de mogelijkheden om medewerkers nieuwe uitdagingen en ontwikkelingsmogelijkheden te bieden (POP's). Denk hierbij ook aan de mogelijkheden die Shared Services bieden. Dit behoort intern natuurlijk ook tot de mogelijkheden. Medewerkers krijgen zo een geweldige kans om zich persoonlijk te ontwikkelen. Deze acties brengen over het algemeen geen directe meerkosten met zich mee. Het opnemen van de leeftijdverlofdagen binnen het LFB-personeelsbeleid zorgt eveneens niet voor additionele kosten.

De concrete financiële consequenties van LFB-personeelsbeleid zijn op dit moment nog niet geheel te overzien. Voor de nabije toekomst zullen extra middelen noodzakelijk zijn om de

ontwikkelingsmogelijkheden van medewerkers inzichtelijk te krijgen en hierin te investeren. Een loopbaantraject of het verzilveren van EVC's (eerder verworven competenties) kost ± € 1.500,--.
Voor 10 medewerkers is hiermee een bedrag gemoeid van ca. € 15.000. Vooruitlopend op het LFP-personeelsbeleid zijn de uit het project "Adieë wa, nüks d'r va" ontvangen subsidie-gelden reeds gedeeltelijk voor dit doel toegevoegd aan het budget HRM-reserve. De kosten voor LFP-personeelsbeleid kunnen betaald worden uit het restant budget HRM-reserve. Gezien de momentele financiële situatie waarin de organisatie zich bevindt, zijn er nu weinig andere mogelijkheden. Wellicht dat het in de toekomst door ombuiging middelen hiervoor vrij te maken zijn.

5. Conclusie

Uit het project "Adieë wa, nüks d'r va" is gebleken dat binnen de gemeente Kerkrade geen apart LFB-personeelsbeleid hoeft te worden vastgesteld omdat het gehele HRM-imstrumentarium voldoende ontwikkeld is voor alle medewerkers in alle levensfasen. Bij de ontwikkeling van nieuw HRM-beleid zal steeds aandacht geschonken moeten worden aan alle levensfasen. Met name voor ouderen zal behoefte zijn aan en noodzaak om de bestaande leeftijdverlofdagen in zijn huidige vorm te handhaven. In dat kader kan tevens geconstateerd worden dat geen noodzaak bestaat om het seniorenverlof zoals dat gold vóór de FPU-regelig opnieuw te introduceren. Op dit punt zullen niet alle wensen gehonoreerd worden.
De bekendheid met en de toepassing van de HRM-instrumenten behoeft op onderdelen verbetering. Hiervoor zijn reeds acties opgenomen in de aanbeveling van de stuurgroep "Adieë wa, nüks d'r va".
Bij de uitvoering van LFB-personeelsbeleid en het vergroten van de bekendheid van de HRM-instrumenten, de actoren actief te ondersteunen bij de toepassing van deze instrumenten. Te bezien of inzet van (extra) middelen (op termijn) mogelijk is in het kader van mobiliteit, loopbaanoriëntatie of andere doeleinden die passen binnen levensfasebewust personeelsbeleid.
De aanbevelingen van de stuurgroep successievelijk onderzoeken op haalbaarheid en zoveel als mogelijk uitwerken zoals opgenomen in het bijgevoegde plan van aanpak.

December 2009,

Hoofd afdeling Personeel en Organisatie,

J.W. Seetsen.

Kerkrade, december 2008

Aanbevelingen van de stuurgroep Leeftijdbewust Personeelsbeleid "Adieë Wa, Núks d'r va"

De stuurgroep "Adieë Wa, Nüks d'r va" heeft voor de afronding van het project aanbevelingen aan de MT's gedaan om te bezien in hoeverre deze in de praktijk te realiseren zijn. Deze aanbevelingen zijn gebaseerd op de resultaten uit het project en de reacties van de MT's. De eerste aanbevelingen van de stuurgroep waren vrij algemeen. Naar aanleiding van de presentaties in de MT's zijn de navolgende concrete aanzetten geformuleerd.

1. **Cultuur** m.n. aanspreekgedrag/feedback
2. **Coachend leidinggeven**
3. **Mobiliteit en loopbaan**
4. **Kennismanagement** ("Bijpraat"lunch /verleggen van grenzen (hokjesdenken))
5. **Evalueren van het flexibel werkplekconcept**

Uit het onderzoek is gebleken dat er sprake is van levensfasebewust personeelsbeleid in plaats van leeftijdbewust personeelsbeleid.

1. Cultuur m.n. aanspreekgedrag/feedback

Geef duidelijk aan wat van de medewerker wordt verwacht. Niet alleen vakinhoudelijk, maar ook de gewenste attitude. Evalueer dit regelmatig en spreek medewerkers hierop aan. Extra inzet in 2008.

De gemeente Kerkrade heeft reeds een competentiewoordenboek. In dit woordenboek is een keuze gemaakt tussen generieke en functiespecifieke competenties. De competenties zijn ook gekoppeld aan functiegroepen en deze wederom vertaald naar de betreffende functies. Dit zou als basis kunnen dienen.

Actie: Leidinggevenden trainen in gesprekstechnieken en het motiveren van medewerkers. Denk hierbij aan functionerings- en beoordelingsgesprekken en POP-gesprekken.
Onze leidinggevenden hebben deelgenomen aan een pilot die is georganiseerd door het A+O fonds Gemeenten. Dit is een professionele workshop voor leidinggevenden over loopbaanstimulering. De workshop behandelt onder andere de vragen: Hoe kan ik als leidinggevende bevorderen dat medewerkers gemotiveerd en uitgedaagd blijven?, Hoe kan ik stimuleren dat medewerkers zich blijven ontwikkelen?, Welke mogelijkheden zijn er om ook oudere werknemers te behouden en benutten voor de organisatie? Hoe kan ik voorkomen dat medewerkers in risicofuncties vroegtijdig uitvallen en behouden blijven voor de organisatie?
Er hebben 30 leidinggevenden deelgenomen. Voor de afronding van de cursus was een terugkomdag geregeld. Tijdens deze dag zijn een aantal suggesties besproken. Deze zullen nog nader uitgewerkt worden door de afdeling P&O.

Actie: Bestuur en AD. Leidinggevenden nogmaals bewustmaken dat zij een voorbeeldfunctie hebben. Reflectie op eigen gedrag. Aanspreken van elkaar. "Verbeter de wereld, begin bij jezelf."

Actie: Bestuur/leiding/P&O. Bij instroom van leidinggevenden alsook medewerkers nog meer selecteren op gewenste competenties en goede begeleiding regelen tijdens inwerken.

Actie: In personeelsblad regelmatig artikelen plaatsen die stimulerend werken op aanspreekgedrag. Zo wordt dit gemeengoed.

Actie: Medio 2010 evalueren stand van zaken en waar nodig activeren (monitoren). Blijven attenderen op noodzaak van Levensfasebewust Personeelsbeleid. Bijvoorbeeld door deze acties vast op de agenda te zetten van de OR en bij MT-vergaderingen en/of afdelingsoverleg.

2. Coachend leidinggeven

Medewerkers begeleiden bij hun persoonlijke ontwikkeling. Zowel in hun functie alsook gericht op verdere ontwikkeling.

Het is voor een goed personeelsbeleid noodzakelijk voldoende aandacht te besteden aan persoonlijke ontwikkeling van medewerkers. Dit geldt niet alleen vanuit de invalshoek van levensfasebewust personeelsbeleid. Daarnaast is in de CAR reeds verplichting opgenomen om met medewerkers een persoonlijk ontwikkelingsplan op te stellen (POP). De aanwezige personeelsinstrumenten zijn goed hierop afgestemd. De regelingen en de formulieren zijn zodanig opgesteld dat leidinggevende hier een goede leiddraad aan hebben bij de uitvoering van hun taken (Blauwe ordner "Pimp je medewerker").

Actie: Leidinggevenden faciliteren bij het ontwikkelen van competenties om coachend leiding te geven. Dit kan door maatwerk te leveren passend bij de ontwikkeling van de betreffende leidinggevende. In het opleidingsplan is hier reeds rekening mee gehouden met name voor de "nieuwe leidinggevenden". Hierbij kan gedacht worden aan trainingen, verbetering van gesprekstechnieken, training on the job door een collega leidinggevende, dan wel iemand anders. Speciale aandacht voor maatwerk passend bij de levensfase van de medewerker en de leidinggevende. Voor de komende jaren dient dit eveneens opgenomen te worden in de opleidingsplannen.

3. Mobiliteit en loopbaan

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

Uit de enquête is gebleken dat een deel van de medewerkers behoefte heeft aan mobiliteit dan wel loopbaanontwikkeling. En dat er onduidelijkheid is over de rol van P&O in dezen, maar ook van de leidinggevenden.
De aanwezige randvoorwaarden zijn voldoende geborgd binnen aanwezige rechtspositie en arbeidsvoorwaarden.

Actie: P&O. Informatie verstrekken aan medewerkers over de aanwezige mogelijkheden binnen de organisatie. Duidelijk aangeven welke rol P&O hierin kan/mag spelen en welke rol de leiding hierin heeft in het kader van integraal management.

Actie: Algemeen directeur en P&O gezamenlijk met leidinggevende die reeds hiervoor openstaan: investeren in bereidheid om medewerkers "los" te laten en anderzijds ruimte te creëren om personeel te ontwikkelen. Zie hiervoor ook de andere actiepunten.

Actie: Leiding/P&O. Na informatieverstrekking op basis van belangstelling concreet medewerkers begeleiden bij mobiliteit en loopbaanontwikkeling. Dit kan door het voeren van gesprekken met de medewerkers en leidinggevende. Eventueel aangevuld met testen op basis van maatwerk, rekening houdend met de levensfase van de betreffende medewerker. Hierbij ook rekening houden met de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker om te investeren in eigen ontwikkeling.
Zie ook aanbeveling 4 Kennismanagement, met name Jobrotation.
In het arbeidsvoorwaardenakkoord 2007-2009 is afgesproken dat medewerkers, indien gewenst, na elke vijf jaar die zij in dienst zijn geweest recht hebben op een

loopbaanadvies door een door de werkgever aan te wijzen interne of externe deskundige.
Alle medewerkers zijn aangesteld in algemene dienst. Dit biedt de mogelijkheid om medewerkers in de gelegenheid te stellen eens een keer op basis van vrijwilligheid met elkaar te ruilen van taken zonder dat daar direct iets tegenover moet staan in financiële zin. Denk hierbij ook aan IGOM. Of participatie in projecten.

Actie: Leidinggevenden. Belonen van medewerkers kan ook plaatsvinden door middel van extra mogelijkheden voor opleiding en/of ontwikkeling.

Actie: Leidinggevenden. Medewerkers inzetten als specialist. Dit geeft motivatie, kan anderen helpen om beter te functioneren.

Actie: Leidinggevenden. Speciale aandacht voor de groep 50-plus, medewerkers langer van 20 jaar in dienst en de buitendienstmedewerkers. Aangepast begeleiden.
In het kader van demotie kunnen medewerkers van 55 jaar of ouder in lagere functies ingezet worden met volledige pensioenopbouw. Artikel 5a:9 CAR Pensioenopbouw bij afloop loopbaan luidt: "Indien de ambtenaar op grond van artikel 3:1, zevende lid CAR, bij dezelfde of een andere werkgever in de gemeentelijke sector, een andere functie met een gelijke formele arbeidsduur accepteert, blijft de pensioenopbouw gebaseerd op de oude inschaling." Het salaris wordt aangepast aan de uit te voeren functie. Dit salaris is dan echter lager.

4. Kennismanagement

Borgen van kennis voor de organisatie.

Structureel inzetten op borging van kennis. Niet alleen bij verwachte uitstroom, maar structureel. Er heeft reeds in 2006 een risicoanalyse plaatsgevonden van risicovolle werkprocessen. Dit kan breder opgepakt worden door bij alle functies vast te stellen welke mogelijke risico's aanwezig zijn. Hiervoor bestaan legio mogelijkheden. In 1995 is reeds gestart met het beschrijven van werkprocessen. Binnen enkele organisatieonderdelen is dit reeds volledig geactualiseerd en wordt dit ook bijgehouden. Insteken op de organisatieonderdelen waar dit nog niet heeft plaatsgevonden. Uit de kwantitatieve scan blijkt dat het personeelsbestand van Kerkrade sterker vergrijst dan vergelijkbare organisaties elders in den lande. Er wordt dan ook de komende jaren een verhoogde uitstroom verwacht. Extra aandacht hiervoor is bittere noodzaak.

Actie: Leiding/bedrijfsbureaus/P&O. Op basis van de risicoanalyse een plan van aanpak maken voor welke functies prioriteit is voor kennis borging. Er kan gestart worden met de functies van medewerkers die binnen 2 jaar gaan vertrekken.

Actie: Leiding/P&O: Voorgesteld wordt om te starten met een "Bijpraat"lunch (een lunch waarbij onderwerpen besproken worden). Op basis hiervan kan verdere verdieping bilateraal plaatsvinden. De "Bijpraat"lunch kan ook een bijdrage leveren aan het loslaten en het verleggen van grenzen.

Actie: Leidinggevenden. Er is reeds in enkele MT's gesproken over het verlenen van mogelijkheden voor Jobrotation. Een bijkomend effect hiervan is dat medewerkers tevens aan hun eigen ontwikkeling werken. Dit zou ook kunnen plaatsvinden tijdens "dal"-perioden. Leidinggevende hebben zicht op de piek en dal momenten van medewerkers. Indien dit te matchen is, kan in zulke periode wellicht uitruil van medewerkers plaatsvinden en/of kennisoverdracht, ook in het kader van persoonlijke ontwikkeling. Hierbij is ook te denken aan een soort meester en gezel combinatie. Zie aandachtspunt 3.

Actie: P&O. Als er sprake is van Jobrotation afspraken vastleggen in POP.

5. Uitbreiding cafetariamodel

Cafetariamodel uitbreiden met mogelijkheden gerelateerd aan Leeftijdbewust Personeelsbeleid.

Naast de bestaande mogelijkheden vanuit de CAR-UWO aanvullende opties aanbieden in de vorm van het cafetariamodel. Afhankelijk van de persoonlijke levensfase en behoefte kunnen medewerkers hier al dan niet gebruik van maken. Dit kan een bijdrage leveren aan het motiveren en stimuleren om langer door te werken.

Actie: Aanbod cafetariamodel uitbreiden door bijvoorbeeld een persoongebonden (opleidings)budget. Dit kan door bijvoorbeeld een deel van het gemeentelijk opleidingsbudget hiervoor te reserveren, het geld voor bedrijfsfitness hiervoor inzetten of de mogelijkheid om uren in te zetten voor activiteiten. Natuurlijk voor zover dit fiscaal toegestaan is! Het persoonsgebonden budget kan ingezet worden voor bijvoorbeeld opleiding, sportactiviteiten en andere mogelijke vitaliteitdoeleinden. Daarnaast kan dit bijvoorbeeld ook door inlevering van uren of als beloning voor medewerkers die extra inzet getoond hebben.

6. Evalueren van het flexibel werkplekconcept

Inventariseren klachten en actie uitzetten om deze zoveel als mogelijk te verhelpen. Indien dit niet mogelijk is, aangeven dat er geen andere oplossing mogelijk is.

Hoewel dit niet direct met leeftijdbewust personeelsbeleid te maken heeft, is uit de enquête naar voren gekomen dat medewerkers nog steeds dagelijks overlast/hinder ervaren van het flexibel werkplekconcept en/of het leefklimaat in het gebouw. Dit is dan ook de reden dat dit wel in de aanbevelingen is meegenomen.

Bij de herinrichting van het kantorenpand in 2001 is gekozen voor het flexibel werkplekconcept. In de praktijk blijkt dat naast het concept ook diverse problemen van technische aard voor ongemak en onrust zorgen. In 2004 heeft een medewerkers tevredenheidsonderzoek plaatsgevonden waaruit praktisch dezelfde klachten naar voren kwamen. Naar de mening van de medewerkers is er tot op heden niks met hun klachten gebeurd.

Actie: Inventariseren van de reeds bekende problemen en gericht actie uitzetten om zeker de technische zaken op te lossen. Ook als deze strijdig zijn met het concept van flexibele werkplekken. Een eerste aanzet hiertoe is reeds gemaakt.

Actie: Bouwtechnische aanpassingen op maat uitvoeren om de overlast die wordt ervaren door het flexibel werkplekconcept te verlichten dan wel te verwijderen. Met name de oudere medewerkers ervaren overlast van de open werkplek. Het is rumoerig, overlast van bellen en veel geloop.

Nadere toelichting

De stuurgroep heeft gedurende de gehele looptijd van het project ervoor gezorgd dat medewerkers steeds informatie kregen over de voortgang en de ontwikkelingen. Door de evaluatie en de publicatie in gemeengoed wordt ook het nieuwe beleid bekend gemaakt. In de toekomst is het eveneens noodzakelijk om dit onderwerp actueel te houden. Zie ook aanbeveling 1.

De hierboven opgesomde aanbevelingen zijn niet allemaal specifiek geënt op Levensfasebewust Personeelsbeleid, het is dan ook veelal afhankelijk van de persoonlijke situatie en de levensfase van de medewerker. Je kunt Levensfasebewust Personeelsbeleid relateren aan praktisch alle personeelsinstrumenten.

Het project "Adieë Wa, nüks d'r va" heeft zich gericht op het V-model. Bestaande uit 5 V's te weten Verkennen, Vitaliseren, Verlichten, Vertrekken (wordt nu Vasthouden) en Voorlichten. In het kader van deze V's zijn al diverse activiteiten verricht, waaronder:

Verkennen: de kwalitatieve en de kwantitatieve scan. En een enquête onder het personeel gericht op het verkennen van de behoeften. Daarnaast is en wordt geparticipeerd in een kennisnetwerk dat gericht is op leeftijdbewust personeelsbeleid.

Vitaliseren: de vitaliteitweek. In het jaar 2007 is er voor het eerst een vitaliteitweek georganiseerd. Het initiatief hiervoor is voortgevloeid uit het kennisnetwerk. De vitaliteitweek is ook in 2008 zeer succesvol geweest.

Verlichten: voor het verlichten van werkzaamheden is maatwerk noodzakelijk. Er zijn binnen de reguliere arbeidsvoorwaarden en omstandigheden voldoende mogelijkheden om hierin te voorzien.

Vertrekken: Sinds de afschaffing van de FPU-regeling is er geen actief personeelsbeleid geweest op het vroegtijdig vertrekken van oudere medewerkers. In die periode zijn uitsluitend vanwege financiële overwegingen medewerkers vroegtijdig mogen vertrekken met een regeling. Vanuit het personeelsbeleid worden vertrekregelingen voor ouderen niet voorgestaan. Het landelijk beleid eveneens erop gericht medewerkers langer te laten werken. Er is inmiddels ook eerder sprake van een V van Vasthouden, dan van Vertrekken. Het gehele personeelsbeleid bij de gemeente Kerkrade is van dien aard dat vertrek van medewerkers niet veel voorkomt. In relatie tot leeftijd is dit voornamelijk aan de orde als er sprake is van pensioen. De prognoses voor de arbeidsmarkt zijn in de toekomst niet gunstig. Naar verwachting zal er sprake zijn van minder aanbod in totaliteit en hoger opgeleide mensen. Als deze trend uitkomt kan dit wel eens betekenen dat ook bij onze organisatie meer mensen zullen vertrekken.

Voorlichten: Medewerkers zijn in de afgelopen anderhalf jaar goed voorgelicht over het project "Adieë Wa, nüks d'r va". Hierdoor is ook bekend dat de organisatie een sterk vergrijsde personele bezetting heeft. En dat dit in de komende jaren nog versterkt wordt. Medewerkers hebben via het raadpleegsysteem Rechtspositie Ambtelijk Personeel (RAP) toegang tot de geldende rechtspositie. In de komende periode komt hier nogmaals nadrukkelijk aandacht voor.

In bovenstaande aanbevelingen is bewust niet ingezet op extra mogelijkheden om medewerkers in de gelegenheid te stellen om gebruik te maken van aanvullende seniorenmaatregelen. Het doel is om medewerkers langer gemotiveerd te houden om door te werken tot aan hun pensioen. Dit sluit aan bij het landelijk beleid. Binnen de bestaande rechtspositie zijn voldoende mogelijkheden om keuzes te maken die passen bij de wensen van de medewerker. Deeltijdpensioen of pensioenopbouw bij afloop loopbaan, zijn hier twee voorbeelden van. Bij de invoering van het middelloon pensioen is reeds erop geanticipeerd dat demotie minder invloed heeft op de pensioenopbouw dan in het verleden. Zie aanbeveling 3.
Daarnaast krijgen medewerkers vanaf het moment dat ze 30 jaar worden (1 dag) extra leeftijdsverlofdagen welk aantal uiteindelijk oploopt tot 6 dagen per jaar vanaf 60 jaar.

Deze aanbevelingen kunnen alleen tot uitvoering komen als er, met name bij het management, draagvlak is binnen de organisatie. De steun van het DT en de MT's is dan ook onontbeerlijk voor het slagen van leeftijdsbewust personeelsbeleid.

Voorstel:

1. Maak een overzicht van de leeftijdopbouw in de komende 5 jaar voor de hele organisatie, per sector en per afdeling. Dit spreekt meer tot de verbeelding van de leidinggevenden dan abstracte cijfers.
2. Maak bestaande regelingen inzichtelijk in het kader van LFB-personeelsbeleid. Zie onderstaande opsomming.
   - Functionerings- en beoordelingsgesprekken en POP-gesprekken.
   - Opleidingsplan en opleidingmogelijkheden conform hoofdstuk 17 CAR-UWO.
   - CAR artikel 5a:9 Pensioenopbouw bij afloop loopbaan van 55+-er.
   - CAR hoofdstuk 6a De gemeentelijke levensloopregeling.
   - Aanvullende bepalingen; leeftijdverlofdagen.
   - Vitaliteitsweek.
   - Bedrijfsfitness.
   - Sociale activiteiten waaronder personeelsvereniging, team-uitstapjes, kerstviering, mogelijkheid voor deelname veldloop, voetbaltoernooi e.d.
3. Communiceer de rol die van de leidinggevenden wordt verwacht, maar ook die van de medewerkers. Dit schept duidelijkheid voor zowel leidinggevenden alsook medewerkers.
4. Communiceer de rol van P&O ten aanzien van mobiliteit/loopbaan.
5. Publiceer in gemeengoed wat besloten is ten aanzien van levensfasebewust personeelsbeleid.
6. Bepaal evaluatiemomenten en zorg voor borging van levensfasebewust personeelsbeleid.

7. Mogelijke kosten inzichtelijk maken. Financieringsmogelijkheden: kan eventueel ook door herverdeling van gelden. Bedrijfsfitness, opleidingsplan, 0,1% loonsom, ontvangen subsidiegelden A&O-fonds en Provincie Limburg.

Mogelijke instrumenten en suggesties

Work Ability Scan/Arbeidsvermogen/WAO indicator (Finland, Arbo Unie, Arbouw)
Instrument voor beoordelen van werkvermogen van werknemers, gebaseerd op zeven primaire items over fysiek en mentaal belastende factoren in werk, individuele gezondheid en beschikbare capaciteiten.

Scan 50+ beleid (TNO)
Met de 50+ scan wordt beoordeeld of het personeelsbeleid is afgestemd op de positie van de oudere werknemers. Het geeft inzicht in welke activiteiten ondernomen moeten worden om het ouderenbeleid te verbeteren.

Scan leeftijd en werk (FNV)
De scan stelt organisaties in staat de eerste verkenning te doen naar hoe het met het ouderenbeleid staat. Het invullen van de vragenlijst en het daaruit volgende rapport maken inzichtelijk hoe 'ver' men is met de ontwikkeling van ouderenbeleid.

Checklist personeelsadvertenties (Expertisecentrum Leeftijd)
Leidraad voor werkgevers om personeelsadvertenties leeftijdsneutraal op te stellen, teneinde iedereen gelijke kansen op werk te beiden en niet in strijd met de leeftijdswet te handelen.

Quickscan personeelswensen (Nederlandse Gezinsraad/Bureau LEEFTIJD)
Deze mini-enquête kan worden ingevuld door de medewerkers en biedt een beeld van de ideëen en wensen die bij het personeel leven, van knelpunten die zij ondervinden en van het draagvlak voor levensfasebewust personeelsbeleid.

Quickscan Leeftijdswet (Nederlandse Gezinsraad/Bureau Leeftijd). Met deze scan krijgt u een indicatie of leeftijdsonderscheid in uw arbeidsvoorwaarden is toegestaan onder de wet.

Gespreksagenda OR ouderen (Raad voor Werk en Inkomen). Dit instrument geeft een OR zicht op mogelijke agendapunten voor haar overleg met management of bestuur.

Het Kroonplan (Servicepunt Arbeidsmarkt MKB)
Het Kroonplan is een leidraad voor het gesprek tussen de leidinggevende en werknemer over prettig en productief werken in de laatste loopbaanfase. Hoe voer je zo'n gesprek. Wat bespreek je? Op deze vragen geeft het Kroonplan een antwoord.

Meetinstrument vergrijzing (Servicepunt Arbeidsmarkt MKB)
Om werkgevers te helpen zicht te krijgen op de leeftijdssituatie in hun organisatie en de gevolgen daarvan heeft het servicepunt MKB een beklopt, cijfermatig hulpmiddel. Werkgever, werknemer en brancheprofessional kunnen hiermee inzicht krijgen in omvang en aard van het eventuele knelpunt en in de oplossingsrichting.

Checklist seniorenregelingen (OSA)
Met dit instrument gaat u na of uw beleid voldoet aan de eisen van de commissie gelijke behandeling.

Plan van aanpak "Adieë Wa, nüks d'r va"

Actie	Actor	Planning	Uitgevoerd d.d.
Communicatie voortgang traject gedurende hele traject Via personeelsblad Gemeengoed verloop en stand van zaken Evaluatie project: Speciale editie in combinatie met evaluatie Vitaliteitweek	Stuurgroep, projectleiding Paula Paula+ Truus	doorgaand Bij iedere uitgave November 2007	- 23-10-2007
Presentatie MT 's Zie onderstaande specificatie per sector	Paula + stuurgroeplid	aug-sept 2007	26-07-2007
Bestuursdienst	Paula + Marcel Wiel regelt Laptop en Beamer. 25-08-2007 presentatie electronisch aanleveren. 9.00 uur voorbereiding. Start 9.30 uur	05 sept 2007 9.30 uur Fractiekamer	05-09-2007
Samenleving Dinsdag van 14.00 – 17.00 uur.	Paula Beamer + laptop geregeld	26 sept 2007	26-09-2007
Sozawe Woensdag van 9.00 tot 10.30 uur	Paula + Raph Beamer en lap-top d.d. 2-8 geregeld	aug-sept 2007	08-08-2007
Stad Donderdag van 9.30 tot 12.00 uur	Paula + Danny Beamer en lap-top d.d. 2-8 geregeld 9.30 uur. Parkstad Limburgzaal	aug-sept 2007	06-09-2007
Stuurgroepvergadering Evaluatie presentaties MT's met conclusies en vaststelling aanbevelingen	Stuurgroep, projectleiding	sept-okt 2007	17-10-2007
Vitaliteitsweek Lezingen voortgang project Vrijdag 28 september van 10.00 tot 12.00 uur. presenteren om 10.15 en om 11.15 uur in de Fractiekamer	Paula	28 sept 2007	28-09-2007
Presentatie DT Aanbevelingen en eindverantwoording project	John	11-10-2007	11-10-2007
Plan van aanpak Eerst aanzet voor plan van aanpak uitvoering van aanbevelingen	John, Paula		
Toets Financiën	Interne accountantscontrole	Oktober 2007	30-10-2007
Netwerkbijeenkomst Parkstad Limburg Presentatie verloop project met conclusie en aanbevelingen	Paula	september 2007	03-10-2007
Netwerkbijeenkomst Parkstad Limburg	Paula + Henri Reijnders	November 2007	

Gezamenlijke presentatie met Gemeente Landgraaf. Overeenkomsten en verschillen van vergelijkbaar projectverloop en projectinhoud			

Aanbevelingen vanuit de stuurgroep Leeftijdbewust Personeelsbeleid "Adieë Wa, Núks d'r va"

1. Cultuur m.n. aanspreekgedrag/feedback
2. Coachend leidinggeven
3. Mobiliteit en loopbaan
4. Kennismanagement
   - "Bijpraat"lunch
   - verleggen van grenzen (hokjesdenken)
5. Verbeteren flexibel werkplekconcept

P-instrumenten bekijken in het kader van Leeftijdbewust personeelsbeleid.
Wat hebben we reeds. Wat nog niet. En waar zijn aanpassingen nodig.
Denk aan:
mobiliteit (bereidheid van leiding om hier aan mee te werken/mogelijke consequenties voor medewerker en organisatie bij terugkomst).

Reactie uit MT:
SoZaWe: Eens met de aanbevelingen. Niet plannen gewoon gaan doen.
Bestuursdienst: Evalueren flexibel werkplekconcept, eigen verantwoordelijkheid vd medewerker
Stad:
- Aanspreekgedrag is maatwerk gekoppeld aan professioneel functioneren.
- Het elkaar aanspreken wordt uit de weg gegaan: Aanscherpen, afwachten wat uit de profielen van Profile Dynamics komt.
- Extra financiële bonus geeft niet de doorslag om langer door te werken.
- Mogelijkheden om thuis te werken: beter faciliteren
- Inzet als deskundige/specialist: positief.
- Cultuur is te sterk informeel: kleding van sommige medewerkers mag soms wel iets formeler zijn.
- Hebben sommige medewerkers behoefte aan meer regels? Is dat niet het soort medewerkers waaraan de sector behoefte heeft?
- Problemen met de kantoortuin zijn genoegzaam bekend bij de Bestuursdienst.
- Kennismanagement: Gevraagd wordt of de informatie-overdracht tussen de afdelingen goed is. Afgesproken wordt om de medewerkers te vragen of er voldoende kennis/kunde is van de overige afdelingen. Zo niet, dan medewerkers van de afdelingen uitnodigen om in het afdelingsoverleg bij te praten.
- Cafetariamodel in de vorm van bijvoorbeeld een persoonsgebonden budget om in te zetten voor bv sporten (bij een sportcentrum naar keuze). Iedere medewerker kan dan zijn eigen activiteit uitkiezen, denk ook bijvoorbeeld aan de items van de vitaliteitweek.
- Zie verder document van de sector Stad.

Samenleving:
- Cultuur: aanspreekgedrag/feedback/coachend leidinggeven: Bij selectie van management meer rekening houden met de benodigde competenties en vaardigheden
- Zonodig o.b.v. geïnventariseerde ontbrekende competenties managementtrainingen organiseren (MD)programma.
- Mobiliteit en Loopbaan: Belangrijk is een cultuur te creëren waarbij het "loslaten" van een "oplopend" loopbaanpad positief wordt gewaardeerd, vooral in termen van faciliteiten en mogelijkheden.
- Medewerkers met groeipotentie moeten nog meer "gebonden" en "geboeid" wroden door middel van individuele afspraken (ontwikkeltraject/POP)

- Kennismanagement: Kan bij integrale bovensectorale aanpak (intervisie op gemeentelijk niveau) een bijdrage leveren aan de vermindering van verkokering en het hokjesdenken.
- Verbeteren flexibel werkplekconcept: Vaste basis(werkplekken) voor nader aan te wijzen functies.
- Inventariseren en evalueren gebruiksregels flexibel werkplekconcept, waarbij geadviseerd wordt minder rigide vast te houden aan een aantal uitgangspunten (individueel maatwerk).

Regeling generatiepact gemeente Kerkrade 2015 - 2021

Begripsbepalingen

Artikel 1
Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:
a. medewerker: de ambtenaar in dienst van de gemeente Kerkrade in de zin van artikel 1:1 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling sector Gemeenten (CAR) en die onder de werking van de CAR valt.
b. 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.
c. generatie ouderen: de medewerkers die 58 jaar of ouder zijn.
d. generatie jongeren: de medewerkers die jonger dan 36 jaar (bij voorkeur jonger dan 27 jaar) zijn.
e. deze regeling: de "Regeling generatiepact gemeente Kerkrade 2015 – 2021".
f. oorspronkelijke formele arbeidsduur: de formele arbeidsduur van de medewerker direct voorafgaand aan het moment dat deze op grond van deze regeling werd verlaagd.
g. oorspronkelijke salaris: het salaris van de medewerker direct voorafgaand aan het moment dat dit op grond van deze regeling werd verlaagd.
h. oorspronkelijke pensioenopbouw: de pensioenopbouw van de medewerker direct voorafgaand aan het moment dat hij aan deze regeling deelnam.

Uitgangspunten

Artikel 2
1. Deze regeling is een direct gevolg van het advies van het LOGA in de cao 2013 - 2015 aan gemeenten om de mogelijkheden van een generatiepact te benutten. In een generatiepact biedt een gemeente oudere medewerkers 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 gedurende welke de medewerker deel kan nemen aan deze regeling, is van 1 oktober 2015 tot en met 1 oktober 2021. De gevolgen voor de medewerker die aan deze regeling deelneemt, zijn van onbepaalde duur.

Deelname

Artikel 3
1. De medewerker die tijdens de looptijd van deze regeling de leeftijd van 58 jaar heeft bereikt en die direct voorafgaande aan zijn verzoek op grond van dit artikel ten minste 10 jaar onafgebroken in overheidsdienst heeft gewerkt, kan bij het college een verzoek indienen om zijn oorspronkelijke formele arbeidsduur per week met 20% te verlagen middels het toepassen van verlof onder doorbetaling van 90% van zijn oorspronkelijk salaris en onder behoud van de volledige oorspronkelijke pensioenopbouw. Er dient ten minste een feitelijke arbeidsduur van 7,2 uur te resteren.
2. Het college wijst een verzoek als bedoeld in het eerste lid toe, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten. Van zo'n belang is in ieder geval sprake indien toekenning van de aanvraag leidt tot ernstige problemen:
   a. voor de bedrijfsvoering bij herbezetting van de vrijgekomen uren,
   b. op het gebied van veiligheid of
   c. van roostertechnische aard.
3. De wijzigingen als bedoeld in het eerste lid geschieden met ingang van de eerste dag van een kalendermaand. Wijziging met terugwerkende kracht is niet mogelijk.
4. De wijzigingen als bedoeld in het eerste lid geschieden niet eerder dan drie maanden en niet later dan zes maanden na het verzoek van de medewerker. Van de driemaandentermijn kunnen werknemer en college in gezamenlijk overleg afwijken.
5. De wijzigingen als bedoeld in het eerste lid vinden uiterlijk op 1 oktober 2021 plaats.

Artikel 4

1. De medewerker die tijdens de looptijd van deze regeling de leeftijd van 62 jaar heeft bereikt en die direct voorafgaande aan zijn verzoek op grond van dit artikel ten minste 10 jaar onafgebroken in overheidsdienst heeft gewerkt, kan bij het college een verzoek indienen om zijn oorspronkelijk formele arbeidsduur met 40% of 50% te verlagen middels het toepassen van verlof onder doorbetaling van 80% respectievelijk 75% van zijn oorspronkelijke salaris en onder behoud van de volledige oorspronkelijke pensioenopbouw. Er dient ten minste een feitelijke arbeidsduur van 7,2 uur te resteren.
2. Het college wijst een verzoek als bedoeld in het eerste lid toe, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten. Van zo'n belang is in ieder geval sprake indien toekenning van de aanvraag leidt tot ernstige problemen:
   a. voor de bedrijfsvoering bij herbezetting van de vrijgekomen uren,
   b. op het gebied van veiligheid of
   c. van roostertechnische aard.
3. De wijzigingen als bedoeld in het eerste lid geschieden met ingang van de eerste dag van een kalendermaand. Wijziging met terugwerkende kracht is niet mogelijk.
4. De wijzigingen als bedoeld in het eerste lid geschieden niet eerder dan drie maanden en niet later dan zes maanden na het verzoek van de medewerker. Van de driemaandentermijn kunnen werknemer en college in gezamenlijk overleg afwijken.
5. De wijzigingen als bedoeld in het eerste lid vinden uiterlijk op 1 oktober 2021 plaats.

Samenloop en anticumulatie

Artikel 5

1. Indien de medewerker 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. Indien de medewerker gedurende de looptijd van deze 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 middels het toepassen van verlof als bedoeld in artikel 4 niet 40% respectievelijk 50% van de formele arbeidsduur die hij op dat later moment heeft, maar 40% respectievelijk 50% van de oorspronkelijke formele arbeidsduur. Voorgaande geldt overeenkomstig ook voor de doorbetaling van de percentages van de salaris als bedoeld in artikel 4.

Verdeling pensioenpremies

Artikel 6

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

Wachttijd

Artikel 7

1. Indien de formele arbeidsduur van de medewerker voorafgaand aan zijn verzoek als bedoeld in artikel 3 of artikel 4 structureel is uitgebreid, vindt artikel 3 en artikel 4 geen toepassing voor zolang tussen het moment van voornoemde urenuitbreiding en het moment dat de medewerker zijn formele arbeidsduur op grond van artikel 3 en 4 kan laten verlagen een periode van 24 maanden nog niet is verstreken.
2. Het college kan de in het eerste lid genoemde wachttijd van 24 maanden verkorten.

Beëindiging

Artikel 8

1. Indien de medewerker die deelneemt aan deze regeling op grond van artikel 3 of artikel 4, langer dan twaalf maanden zijn arbeid niet kan verrichten als rechtstreeks en objectief vast te stellen gevolg

van ziekte of gebrek, worden zijn formele arbeidsduur en zijn salaris vanaf de eerste dag na voornoemde twaalf maanden wederom vastgesteld op de oorspronkelijk formele arbeidsduur en op het in artikel 7:3 CAR genoemde percentage van zijn oorspronkelijke salaris. De deelname van de betreffende medewerker aan deze regeling stopt vanaf dat moment. Daarna kan de medewerker niet meer aan deze regeling deelnemen.

2. Indien de medewerker die deelneemt aan deze regeling op grond van artikel 3 of artikel 4, daarna een verzoek voor urenuitbreiding indient en indien dit verzoek wordt gehonoreerd, stopt zijn deelname aan deze regeling met ingang van de dag waarop de urenuitbreiding ingaat. De formele arbeidsduur wordt vanaf dat moment bepaald op de formele 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 vanaf dat moment vastgesteld op het voor hem geldende schaalbedrag naar rato van de vanaf dat moment vastgestelde formele arbeidsduur zoals die in de vorige volzin is berekend. 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 medewerker niet meer aan deze regeling deelnemen.
3. Beëindiging van deelname aan deze regeling op verzoek van de medewerker is niet mogelijk.

Herbezetting

Artikel 9

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

Nevenwerkzaamheden

Artikel 10

Medewerkers die deelnemen aan deze regeling mogen nevenwerkzaamheden verrichten mits en voor zover dit niet strijdig is met artikel 15:1e CAR.

Hogere wet- en regelgeving

Artikel 11

Dwingende bepalingen in hogere wet- en regelgeving prevaleren boven de bepalingen in deze regeling. Wijzigingen in de hogere wet- en regelgeving werken direct door in deze regeling.

Onvoorziene gevallen

Artikel 12

In gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, kan het college een bijzondere regeling treffen.

Citeertitel

Artikel 13

Deze regeling kan worden aangehaald als “Regeling generatiepact gemeente Kerkrade 2015 - 2021”.

Werkingsduur

Artikel 14

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 juli 2019 en eindigt met ingang van 2 oktober 2021.

Aldus vastgesteld in de vergadering van 9 juli 2019.

Het college,	**De secretaris,**
dr. T.P. Dassen-Housen	H.J.M. Coumans MPM

Toelichting

Algemeen
Binnen de sector Gemeenten is sprake van vergrijzing, ontgroening en een hoge gemiddelde leeftijd. Maatschappelijk gezien heeft Nederland in de afgelopen jaren met een hoge jeugdwerkloosheid gekampt. Daarnaast moeten ouderen steeds langer doorwerken. Duurzame inzetbaarheid is een begrip dat niet meer is weg te denken. In de cao 2013-2015 voor de sector Gemeenten heeft het LOGA afspraken gemaakt over het bevorderen van de kansen voor jongeren en voor ouderen en over het bevorderen van een evenwichtige leeftijdsopbouw. Het LOGA adviseert aan de gemeenten om gebruik te maken van een generatiepact (brief van 2 oktober 2014, ECWGO/U201401849).

Met het generatiepact beoogt de gemeente Kerkrade om de duurzame inzetbaarheid van ouderen en de instroom van jongeren te bevorderen. Een evenwichtigere leeftijdsopbouw wordt daarmee eveneens gerealiseerd. De gemeente Kerkrade kent daarmee een zwaarwegend bedrijfs- en dienstbelang toe aan het behalen van deze doelstellingen.

In het licht van het voorgaande wordt met deze regeling beoogd om middelen vrij te spelen die volledig ten goede komen aan de instroom van jongeren. Gezien het geringe aantal jongeren onder de 27 jaar, gaat de voorkeur uit naar deze doelgroep. Uiteraard vindt selectie plaats op basis van geschiktheid (geschikt / geschikt te maken).

Artikelgewijs

Artikel 1
De regeling wordt opengesteld voor alle ambtenaren in dienst van de gemeente Kerkrade die voldoen aan de beschrijving van artikel 1:1 van de CAR en die onder de werking van de CAR vallen. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen voltijders en deeltijders. Gelet op de beschrijving van artikel 1 van de regeling, geldt de regeling bijvoorbeeld niet voor de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand.
De cao-afspraken maken niet duidelijk wat verstaan moet worden onder ouderen. Invulling is een lokale aangelegenheid. De gemeente Kerkrade heeft aansluiting gezocht bij de fiscale eisen waaronder volledige pensioenopbouw kan plaatsvinden, namelijk 10 jaar voor de pensioenrekenleeftijd. Deelname aan de regeling wordt dus voor het eerst mogelijk vanaf 58 jaar. De generatie ouderen wordt derhalve bepaald op 58 jaar of ouder.
De cao-afspraken zijn wel duidelijk over de definitie van de generatie jongeren. In bovengenoemde brief wordt gesproken over kansen voor jongeren van 35 jaar of jonger. De generatie jongeren wordt derhalve bepaald op jonger dan 36 jaar. Onder **algemeen** is al toegelicht dat dan met name de doelgroep van jonger dan 27 jaar bijzondere aandacht verdient.
Aan het begrip formele arbeidsduur wordt de zelfde betekenis toegekend als die in de CAR-UWO geldt. Dat zelfde geldt ook voor het begrip salaris. Zo doende, zijn de bepalingen van de CAR-UWO direct van toepassing op de gemaakte keuzes en zullen deze evenmin met deze regeling conflicteren. Verlaging van de formele arbeidsduur heeft nu direct tot gevolg dat de deeltijdfactor wordt aangepast en dat bijvoorbeeld de opbouw van de verlofaanspraken worden verlaagd. Verlaging van het salaris heeft direct tot gevolg dat bijvoorbeeld de vakantietoelage en de eindejaarsuitkering wordt verlaagd.

Artikel 2
Een belangrijke constatering is dat de regeling een direct gevolg is van een cao-afspraak. Een rechtspositionele regeling moet immers gebaseerd zijn op de CAR-UWO of op een cao-afspraak.
Op de tweede plaats vloeit uit de afspraak voort dat het generatiepact een wederkerigheid inhoudt, namelijk de verplichting om de ruimte die met een regeling voor ouderen wordt geschapen, ten goede te laten komen aan een regeling voor jongeren. Het is dus niet de bedoeling om die ruimte voor andere doeleinden te gebruiken.
Ten slotte is van belang dat de regeling tijdelijk van kracht is, namelijk van 1 oktober 2015 tot en met 1 oktober 2021. Door de WNRA zullen de inhoudelijke bepalingen in ongewijzigde vorm vanaf 1 januari 2020 in een personeelshandboek terecht komen, tenzij dit in strijd is met een hogere wet of regelgeving. De tijdelijke werkingsduur heeft echter niet tot gevolg dat de gevolgen van de rechtspositionele besluiten

in het individuele geval vanaf 2 oktober 2021 weer ongedaan gemaakt worden. De rechtspositionele gevolgen voor de medewerker zijn van onbepaalde duur en eindigen ingeval de medewerker wordt ontslagen. Artikel 8 geeft daarnaast nog twee situaties aan onder welke omstandigheden de rechtspositionele gevolgen van deelname aan de regeling stoppen.

Artikel 3
In dit artikel wordt de **eerste optie** voor de generatie ouderen beschreven en onder welke voorwaarden deze optie geldt. De eerste optie houdt in dat de formele arbeidsduur van de medewerker met 20% van zijn oorspronkelijke formele arbeidsduur middels het toepassen van verlof wordt verlaagd, dat zijn salaris met 10% wordt verlaagd en dat de pensioenopbouw op het zelfde niveau blijft als in het geval hij geen gebruik zou maken van deze optie. Met andere woorden: de eerste optie is een 80-90-100 regeling (80% werken, 90% salaris en 100% pensioenopbouw).

De voorwaarden zijn als volgt:
1. De medewerker is 58 jaar of ouder.
2. De medewerker is voorafgaand aan zijn verzoek ten minste 10 jaar onafgebroken in overheidsdienst.
3. Na gebruikmaking van deze optie moet ten minste een feitelijke arbeidsduur van 7,2 uur resteren.
4. Wijziging van de rechtspositie kan alleen in de toekomst en met ingang van de eerste van een kalendermaand.
5. Er geldt een aanvraagtermijn van drie maanden. Van deze termijn kunnen werknemer en werkgever in gezamenlijk overleg afwijken.
6. Aanvragen voor wijzigingen die later dan zes maanden na de aanvraag ingaan, zijn niet toegestaan. Van deze termijn kan niet worden afgeweken.
7. Het laatste moment waarop een wijziging van de rechtspositie kan plaatsvinden is 1 oktober 2021.

Hoofdregel is dat een aanvraag wordt ingewilligd. Alleen indien sprake is van zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen, kan de aanvraag afgewezen worden. Van zo'n belang is in ieder geval sprake indien toekenning van de aanvraag leidt tot ernstige problemen voor de bedrijfsvoering bij herbezetting van de vrijgekomen uren, op het gebied van veiligheid en van roostertechnische aard.

Artikel 4
In dit artikel wordt de **tweede optie** voor de generatie ouderen beschreven en onder welke voorwaarden deze optie geldt. De tweede optie houdt in dat de formele arbeidsduur van de medewerker met 40% van zijn oorspronkelijke formele arbeidsduur middels het toepassen van verlof wordt verlaagd, dat zijn salaris met 20% wordt verlaagd en dat de pensioenopbouw op het zelfde niveau blijft als in het geval hij geen gebruik zou maken van deze optie. Met andere woorden: de tweede optie is een 60-80-100 regeling (60% werken, 80% salaris en 100% pensioenopbouw).
In artikel 4 wordt ook nog een **derde optie** beschreven, namelijk om de formele arbeidsduur van de medewerker met 50% van zijn oorspronkelijke formele arbeidsduur middels het toepassen van verlof te verlagen, zijn salaris met 25% te verlagen en de pensioenopbouw op het zelfde niveau te laten blijven als in het geval hij geen gebruik zou maken van deze optie. Met andere woorden: de derde optie is een 50-75-100 regeling (50% werken, 75% salaris en 100% pensioenopbouw).

De voorwaarden zijn als volgt:
1. De medewerker is 62 jaar of ouder.
2. De medewerker is voorafgaand aan zijn verzoek ten minste 10 jaar onafgebroken in overheidsdienst.
3. Na gebruikmaking van deze optie moet ten minste een feitelijke arbeidsduur van 7,2 uur resteren.
4. Wijziging van de rechtspositie kan alleen in de toekomst en met ingang van de eerste van een kalendermaand.
5. Er geldt een aanvraagtermijn van drie maanden. Van deze termijn kunnen werknemer en werkgever in gezamenlijk overleg afwijken.
6. Aanvragen voor wijzigingen die later dan zes maanden na de aanvraag ingaan, zijn niet toegestaan. Van deze termijn kan niet worden afgeweken.
7. Het laatste moment waarop een wijziging van de rechtspositie kan plaatsvinden is 1 oktober 2021.

Hoofdregel is dat een aanvraag wordt ingewilligd. Alleen indien sprake is van zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen, kan de aanvraag afgewezen worden. Van zo'n belang is in ieder geval sprake indien toekenning van de aanvraag leidt tot ernstige problemen voor de bedrijfsvoering bij herbezetting van de vrijgekomen uren, op het gebied van veiligheid en van roostertechnische aard.

Artikel 5
Dit artikel regelt dat de onderlinge verhouding tussen artikel 3 en artikel 4. In lid 1 wordt bepaald dat een medewerker die voldoet aan de voorwaarden van artikel 4 en daarvan gebruik maakt, niet op het zelfde moment of op een later moment ook aanspraak gaat maken op artikel 3. Is eenmaal de keuze voor 40% of 50% minder werken gemaakt, dan kan daar niet meer op worden terug gekomen.
Het omgekeerde is wel mogelijk. Als een medewerker gebruik maakt van artikel 3 en later gedurende de looptijd voldoet aan de voorwaarden van artikel 4, dan kan hij daarvan gebruik maken. In het tweede artikellid wordt in dat geval wel bepaald dat de verlaging van de formele arbeidsduur middels het toepassen van verlof en het salaris gebaseerd wordt op de oorspronkelijke formele arbeidsduur en salaris en niet op de na gebruikmaking van artikel 3 reeds verlaagde formele arbeidsduur en salaris.

Voorbeeld 1
Medewerker A wordt op 15 december 2015 60 jaar. Zijn formele arbeidsduur is 36 uur per week. Zijn salaris is € 3.184 euro bruto per maand (schaal 8.11). De pensioenopbouw is € 500 bruto per jaar.
Met ingang van 1 januari 2016 maakt hij gebruik van artikel 3. Zijn feitelijke arbeidsduur (formele arbeidsduur met toepassing van verlof) wordt dan 28,8 uur per week. Zijn salaris wordt verlaagd naar € 2.865,60 bruto per maand. De pensioenopbouw blijft € 500 euro bruto per jaar.
Met ingang van 1 oktober 2018 maakt hij gebruik van artikel 4 en kiest voor de derde optie (50-75-100 regeling). Zijn feitelijke arbeidsduur (formele arbeidsduur met toepassing van verlof) wordt dan 18 uur per week. Zijn salaris wordt verlaagd naar € 2.388 bruto per maand. De pensioenopbouw blijft € 500 bruto per jaar.

Artikel 6
De pensioenpremies worden door het ABP volledig bij de werkgever geïncasseerd. De werkgever verhaalt een gedeelte hiervan op de werknemer en houdt dat maandelijks in op het bruto salaris. De hoogte van het gedeelte dat ingehouden wordt, is afhankelijk van de verhouding in ieders aandeel dat door het ABP wordt vastgesteld. Gebruikmaking van de regeling brengt in deze verhouding geen wijziging. Dit betekent dat van de pensioenpremies die afgedragen worden aan het ABP zowel de werkgever als werknemer hun gedeelte voor hun eigen rekening nemen.

Artikel 7
Dit artikel regelt dat wanneer een medewerker recent een urenuitbreiding heeft gekregen, hij gedurende 24 maanden na de urenuitbreiding uitgesloten is van deelname aan deze regeling. Afhankelijk van de omstandigheden van het geval kan het college de wachttijd verkorten.

Artikel 8
Een logisch uitvloeisel van het uitgangspunt dat ouderen plaats maken voor jongeren, is dat wanneer een medewerker eenmaal deelneemt aan de regeling, de deelname niet meer wordt beëindigd. De vrijval in loonsom en formatie is immers al besteed aan de invulling door jongeren. Terugkomen op deelname zou dus vanwege het niet meer voorhanden hebben van loonsom en formatie, een organisatorisch probleem opleveren. Om zo'n probleem te voorkomen, geldt de regel dat deelname onomkeerbaar is.
In een tweetal situaties is echter sprake van een uitzondering. In het eerste geval is dat wanneer een medewerker wordt getroffen door ziekte of gebrek en als gevolg daarvan langer dan 12 maanden arbeidsongeschikt wordt. Deelname aan het generatiepact betekent dat het salaris met 10%, 20% of 25% is verlaagd. Als de medewerker daarna ook nog langdurig arbeidsongeschikt wordt, kunnen de gevolgen van de verlaging van het salaris wegens langdurige ziekte (10% bij 6 maanden, 25% bij 12 maanden en uiteindelijk 30% bij 24 maanden) een te grote impact hebben op het inkomen van de medewerker. Met name geldt dat wanneer de medewerker langer dan 12 maanden of langer dan 24 maanden arbeidsongeschikt wordt. Vanuit het oogpunt van goed werkgeverschap zullen de gevolgen van deelname aan het generatiepact ongedaan worden gemaakt vanaf de eerste dag na 12 maanden arbeids-

ongeschiktheid. Vanaf dat moment wordt de formele arbeidsduur weer bepaald op de oorspronkelijk formele arbeidsduur. Op basis van de oorspronkelijke formele arbeidsduur wordt dan het salaris met in achtneming van de percentages van artikel 7:3 CAR vastgesteld.

Voorbeeld 2
Medewerker A uit het eerste voorbeeld wordt op 1 september 2016 arbeidsongeschikt. Op 1 september 2017 is hij nog steeds arbeidsongeschikt. Vanaf 1 september 2017 wordt zijn formele arbeidsduur bepaald op 36 uur per week. Zijn salaris wordt bepaald op € 2.388 bruto per maand (75% van € 3.185). De pensioenopbouw blijft € 500 bruto per jaar.

De tweede uitzondering is in het geval de medewerker na deelname na het generatiepact urenuitbreiding krijgt. De bedoeling van het generatiepact - ouderen maken ruimte vrij voor jongeren - zou teniet gedaan worden indien een van die ouderen op een later moment weer meer gaat werken. Omdat urenuitbreiding niet bij voorbaat is uit te sluiten, wordt dit met het tweede lid wel ontmoedigd. In dat geval worden de voordelen van de regeling voor de medewerker weer ongedaan gemaakt.

Voorbeeld 3
Medewerker A uit het eerste voorbeeld krijgt op 1 januari 2019 een urenuitbreiding van 10 uur. Deelname aan de regeling stopt vanaf 1 januari 2019. Zijn arbeidsduur wordt vanaf dat moment bepaald op 28 uur (18 plus 10 uur). Zijn salaris wordt bepaald op € 2.476,55 bruto per maand (28/36 * € 3.184). De pensioenopbouw wordt vanaf dat moment gebaseerd op 28 uur.

Lid 3 geeft nog eens expliciet aan dat beëindiging van deelname aan de regeling niet mogelijk is. Op een eenmaal gemaakte keuze wordt niet teruggekomen.

Artikel 9
Lid 1 werkt het uitgangspunt dat ouderen plaatsmaken voor jongeren concreet uit in termen van loonsom. De verlagingen van de salarissen leveren een besparing van de loonsom op. Hier wordt expliciet bepaald dat de besparing van de loonsom ook volledig aangewend moet worden voor het aantrekken van jongeren.
Daarmee is nog niet gezegd hoe de herbezetting plaatsvindt. Omdat de ruimte die op de formatie gaat ontstaan per functie marginaal is en per afdeling ook nog kunnen verschillen, is herbezetting niet zo eenvoudig. Het management zal keuzes moeten maken. Samenvoeging en splitsing van taken zullen binnen en over de afdelingen heen gaan plaatsvinden. Na deze keuzes kan met een functie of taakbelasting – al dan niet in deeltijd – geworven worden. Vanuit het belang van interne mobiliteit en de afspraken bij vacaturevoorziening zal de werving eerst intern geschieden (lid 2). Om te voorkomen dat de regeling haar doel voorbij schiet, wordt de vrijgekomen loonsom en formatie niet gebruikt voor urenuitbreidingen van zittende medewerkers. Urenuitbreidingen van zittende medewerkers worden afgewezen vanwege het zwaarwegende bedrijfs- en dienstbelang dat de gemeente Kerkrade heeft om kansen voor de generatie jongeren te creëren en om de leeftijdsopbouw binnen de gemeente Kerkrade te verjongen en evenwichtiger te maken. Een uitzondering op deze regel is ingeval de urenuitbreidingen gecompenseerd worden door urenverminderingen van het zittende personeel. In dat geval wordt de voor de instroom van jongeren beschikbare loonsom immers niet voor oneigenlijke doelen gebruikt. Na de mogelijke interne verplaatsingen van medewerkers, zal uiteindelijk vacatureruimte resteren. Deze resterende vacatureruimte zal worden ingevuld met de generatie jongeren.

Artikel 10
Medewerkers die deelnemen aan de regeling mogen binnen de grenzen van artikel 15:1e CAR nevenwerkzaamheden verrichten en bijverdienen. Daarin verschillen ze niet van de overige medewerkers.

Artikel 11
Dit artikel geeft aan dat bepalingen in deze regeling onverbindend zijn indien deze in strijd zijn met hogere wet- en regelgeving.
Als voorbeeld wordt hier in de toelichting genoemd de gevolgen op wijziging van fiscale wet- en

regelgeving of wijziging van de pensioenregeling. Vanaf 2018 is de pensioenrekenleeftijd 68 jaar. Is de medewerker jonger dan 58 jaar (10 jaar jonger dan de pensioenrekenleeftijd), dan merkt de fiscus de regeling aan als een zogenaamde regeling voor vervroegd uitreden (RVU). Een RVU wordt bij de werkgever extra belast met een eindheffing van 52%. Daarnaast bepaalt het pensioenreglement van het ABP dat 100% pensioenopbouw bij salarisverlaging alleen dan mogelijk is, wanneer de salarisverlaging plaats vindt binnen 10 jaar voor de pensioenrekenleeftijd. Dit gegeven heeft ertoe geleid dat in de regeling is gekozen voor de leeftijd van 58 jaar en ouder. Mocht bijvoorbeeld gedurende de looptijd van de regeling de pensioenrekenleeftijd door wetgeving verhoogd worden, dan is deelname pas mogelijk op het moment dat de inhoud van de generatiepactregeling in overeenstemming is met de doelstellingen en met de hogere wet- en regelgeving.

Artikel 12
Het college kan in onvoorziene gevallen, waarin de regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, een bijzondere regeling treffen.

Artikel 14
De (gewijzigde) regeling treedt in werking met ingang van 1 juli 2019. De regeling eindigt met ingang van 2 oktober 2021.

Demotiebeleid

In Kerkrade kennen we geen "uitgeschreven" lokaal demotiebeleid. Dat gegeven brengt met zich mee dat er met enige regelmaat discussie gevoerd wordt over het (ogenschijnlijke) ontbreken daarvan terwijl er klaarblijkelijk wél behoefte aan beleid cq een richtlijn is. Vaak wordt daarbij vergeten dat de CAR/UWO ons hoe dan ook handvatten biedt voor demotie. Als volgt.

- De hoofdregel is dat zonder voorafgaand ontslag geen salarisschaal met een lager maximumsalaris kan gaan gelden, tenzij hiervoor in de CAR of andere wet-of regelgeving een grond aanwezig is (artikel 3:5 lid 1 CAR).
- Artikel 7:16 lid 2 CAR biedt de mogelijkheid om medewerker na 24 maanden arbeidsongeschiktheid in een functie met een lagere salarisschaal te plaatsen onder gelijktijdige aanpassing van het salaris;
- Op basis van hoofdstuk 10d CAR en een Sociaal Statuut / Sociaal Plan kan een medewerker eveneens in een functie met een lagere salarisschaal geplaatst worden onder gelijktijdige aanpassing van het salaris;
- Op basis van artikel 16:1:2 lid 1 onder h UWO kan een medewerker als disciplinaire straf in een functie met een lagere salarisschaal geplaatst worden onder gelijktijdige aanpassing van het salaris.

Naast bovengenoemde mogelijkheden om het salaris aan te passen, biedt de CAR tevens een restmogelijkheid in artikel 3:5 lid 2 CAR. Dit artikel kan gebruikt worden om demotiebeleid te formuleren en daarop kan een lokale richtlijn als bedoeld geformuleerd worden.

Meestal wordt demotiebeleid ingegeven doordat een medewerker niet meer in staat is om zijn functie te kunnen blijven uitvoeren omdat hij of zij de ontwikkelingen niet meer kan bijbenen. Een andere situatie is die waarin een medewerker (gedeelten van) zijn functie niet meer wenst uit te voeren. Demotiebeleid kan vervolgens worden ingezet om te voorkomen dat de werkgever eenzijdig moet besluiten om over te gaan tot ontslag. Het niet meer kunnen of het niet meer willen uitvoeren van de functie leveren immers beide een ontslaggrond op. Ontslag is echter niet altijd de beste oplossing voor de organisatie; kennis, ervaring en competenties gaan daarmee verloren.

Het aanpassen van de functie zonder dat het salaris wordt verlaagd, zal in de situaties dat de medewerker zijn functie niet meer kan of wil uitvoeren, tot scheve verhoudingen leiden. Demotiebeleid is dan ook een goed middel om recht te doen aan het uitgangspunt van "loon naar werken".

Richtlijn

Onder demotiebeleid wordt verstaan het geheel aan regels op basis waarvan voor een medewerker met zijn of haar instemming een lager salaris kan gaan gelden. Uit de definitie blijkt dat de instemming van de medewerker nodig is. Het is verder van belang om duidelijk te maken dat demotiebeleid alleen dan kan worden toegepast indien het door de schuld, toedoen of nalaten van de medewerker te wijten is dat hij zijn functie niet meer kan of wil uitvoeren. In deze formulering wordt lokaal de grondslag gevonden om over te gaan tot individueel maatwerk als richtlijn. Van belang is daarbij dat de organisatie een verschil wenst te maken tussen de situatie waarin de medewerker zélf verzoekt om een lager gehonoreerde/gewaardeerde functie te gaan vervullen, dan wel dat de organisatie besluit of wil besluiten tot een dergelijke maatregel over te gaan. In beide gevallen acht de organisatie het weliswaar gerechtvaardigd dat er demotiebeleid wordt toegepast ('loon naar werken') echter de grondslag kan verschillen. In het geval dat de medewerker zélf de keuze en het moment bepaald wordt te allen tijde demotiebeleid toegepast ('loon naar werken'). In het geval dat de organisatie wil besluiten om een medewerker in een lager gehonoreerde/gewaardeerde functie werkzaam te laten zijn wordt er op basis van maatwerk gekeken of er sprake is van 'door eigen schuld, toedoen of nalaten. Mocht echter geconstateerd worden dat daarvan geen sprake is bestaat de mogelijkheid om van de betrokken medewerker de bezoldiging ongemoeid te laten ('boven-vakker'), doch deze daarmee tevens 'te bevriezen'. Er wordt afhankelijk van de situatie de mogelijkheid geboden om rekening te houden met een afbouwperiode.

Regeling cafetaria arbeidsvoorwaarden gemeente Kerkrade 2016

Begripsbepalingen

Artikel 1

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:
a. medewerker: de ambtenaar in de zin van artikel 1:1 van de CAR in dienst van de gemeente Kerkrade.
b. werkgever: het college of de raad van de gemeente Kerkrade.
c. Individueel Keuzebudget (IKB): het budget als bedoeld in artikel 3:27 en 3:28 CAR.
d. ov-abonnement: abonnement voor het reizen met het Nederlands 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 vastgestelde gedeelte van het totale fiscale loon dat de werkgever op grond van de werkkostenregeling (WKR) onbelast aan de medewerkers mag vergoeden, verstrekken of ter beschikking stellen (2016: 1,2% van het fiscale loon).
g. WKR budget: het gedeelte van de vrije ruimte dat aan het eind van het kalenderjaar benut kan worden voor uitruil van arbeidsvoorwaarden op grond van de regeling cafetaria arbeidsvoorwaarden gemeente Kerkrade.
h. aanvraagformulier: het door het hoofd van de afdeling Personeel, Organisatie en Informatiebeleid vastgestelde "Aanvraagformulier cafetaria arbeidsvoorwaarden gemeente Kerkrade 2016" dan wel het daarvoor bestemde digitale formulier.

Bestedingsdoelen

Artikel 2

1. Op grond van artikel 3:29 lid 2 CAR kan de medewerker 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 en
   - reizen naar het werk met een privé-vervoermiddel.
3. De in het eerste lid genoemde bestedingsdoelen bestaat voorts uit het door de werkgever verstrekte onbelaste WKR budget.
4. De medewerker heeft ten minste een maal per kalenderjaar de mogelijkheid om het IKB in de komende maanden van het betreffende kalenderjaar op een andere wijze te besteden, mits deze wijziging past binnen de wet- en regelgeving.

Woon-werkverkeer openbaar vervoer

Artikel 3

1. De medewerker kan zijn IKB verlagen in ruil voor een vergoeding van de werkgever voor reizen naar het werk per openbaar vervoer met een ov-abonnement.
2. De medewerker is verplicht het 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.

Woon-werkverkeer privé vervoermiddel

Artikel 4

1. De medewerker kan zijn IKB verlagen in ruil voor een vergoeding van de werkgever voor reizen naar het werk met een privé-vervoermiddel.
2. Indien de medewerker 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. De vergoeding van de werkgever voor reizen naar het werk met een privé-vervoermiddel is gelijk aan het fiscale ruimte. De fiscale ruimte is het aantal kilometers afgelegd tussen het woonadres van de medewerker en de vaste arbeidsplaats op jaarbasis vermenigvuldigd met € 0,19 en vermenigvuldigd met de gemiddelde reisfrequentie per week. Voor de berekening van de vergoeding geldt de door de belastingdienst gebruikte methode die uitgaat van maximaal 214 gewerkte dagen per kalenderjaar. De vergoeding wordt conform de keuze van de medewerker uitbetaald, mits en voor zover deze niet uitstijgt boven de fiscale ruimte op dat moment.
4. De medewerker is alleen verplicht een administratie bij te houden indien 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 gemeten over de kortste weg. Bij zijn aanvraag overlegt de medewerker een uitdraai van een routeplanner. Aan het eind van het kalenderjaar of, ingeval van beëindiging van het dienstverband gedurende het jaar, terstond na het einde van het dienstverband overlegt de medewerker 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.

WKR budget

Artikel 5

1. De medewerker kan ieder jaar 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. Het hoogte van het WKR budget zal binnen voornoemde grens zo optimaal mogelijk voor werkgever en medewerkers worden bepaald.
3. Het WKR budget wordt in november van het betreffende jaar eenzijdig door de werkgever vastgesteld.
4. Het WKR budget wordt in december van het betreffende jaar uitbetaald.
5. De verlaging van het IKB is gelijk aan de verstrekking van de werkgever.
6. De verlaging van het IKB geschiedt in december van het betreffende jaar.

Uitbetaling vergoeding werkgever

Artikel 6

1. De vergoeding van de werkgever wordt zo spoedig mogelijk nadat de aanvraag is toegekend, uitbetaald door overmaking van de vergoeding op het rekeningnummer waarop de medewerker zijn salaris ontvangt.
2. De uitbetaling van de vergoeding geschiedt eenmalig of periodiek.

Wet- en regelgeving

Artikel 7

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

Aanvraagformulier en bewijsstukken

Artikel 8

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

Verklaring medewerker

Artikel 9

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

Tussentijdse beëindiging dienstverband

Artikel 10

1. Bij beëindiging van het dienstverband voordat alle termijnen zijn verrekend, is het restantbedrag direct opeisbaar.
2. Bij beëindiging van het dienstverband verrekent de werkgever het restantbedrag direct met hetgeen hij netto aan de medewerker uit welke hoofde dan ook verschuldigd is.
3. Mocht de werkgever ondanks verrekening nog een bedrag van de medewerker te vorderen hebben, is de medewerker verplicht dit bedrag ineens te betalen en wel uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van een terugbetalingsverzoek.

Onvoorziene omstandigheden

Artikel 11

De werkgever besluit in de gevallen waarin deze regeling in billijkheid niet voorziet.

Inwerkingtreding

Artikel 12

Deze regeling kan worden aangehaald als “Regeling cafetaria arbeidsvoorwaarden gemeente Kerkrade 2016” en treedt in werking met ingang van 1 januari 2016.

Aldus vastgesteld door het college op 7 juli 2016.

Het college,	**De secretaris,**
J.J.M. Som	H.J.M. Coumans MPM

Toelichting

De "Regeling cafetaria arbeidsvoorwaarden gemeente Kerkrade 2016" biedt ruilmogelijkheden voor de medewerker bij de samenstelling van zijn arbeidsvoorwaardenpakket. Artikel 3:29 lid 2 CAR is de basis voor het aanvullende gemeentelijke cafetariamodel bovenop hetgeen al in de CAR is geregeld voor het IKB. Dit IKB heeft betrekking op het ruilen van geld tegen tijd en tegen een belastingvrije opleiding die niet door de werkgever is betaald. Gemeenten kunnen het basismodel zelf uitbreiden met meer ruilmogelijkheden. Onderhavige regeling ziet op de uitbreiding van het basis cafetariamodel en stelt nadere uitvoeringsvoorschriften. Het is bijvoorbeeld mogelijk om een deel van het IKB te ruilen voor onbelaste beloningselementen, zoals een vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer. Vanwege de sinds 2015 verplichte fiscale werkkostenregeling zijn de mogelijkheden voor onbelaste vergoedingen, verstrekkingen of ter beschikkingstellingen beperkt. Deze beperking alsmede de keuze voor een andere besteding van middelen, heeft geleid tot wijziging van de regeling per 1 januari 2015. De regeling is daarop aangepast. Vanwege de invoering van het IKB is de regeling per 1 januari 2016 redactioneel aangepast.

Door ondertekening van het "Aanvraagformulier cafetaria arbeidsvoorwaarden gemeente Kerkrade" of door indiening van een digitaal formulier verklaart de medewerker zich akkoord met deze uitruil en zich bewust te zijn van de gevolgen voor de sociale zekerheidsuitkeringen/-premies, voor bepaalde aan het inkomen gerelateerde toelagen, inkomensafhankelijke heffingskortingen en voor eventuele inkomens-gerelateerde subsidies. Bovendien verklaart de medewerker zich bewust te zijn van de in deze regeling genoemde verplichtingen en voorwaarden, hieraan te voldoen en zich bewust van de consequenties ingeval hij hieraan niet zou voldoen.

Sociale zekerheid
Voor wat betreft de sociale zekerheidsuitkeringen (WW en WAO) leidt de verlaging van een of meerdere bruto loonbestanddelen tot een lagere berekeningsgrondslag. Deze lagere berekeningsgrondslag leidt enerzijds tot een lager te betalen bedrag aan premies, waardoor een netto voordeel ontstaat, maar leidt anderzijds tot een iets lagere uitkering ingeval sprake mocht zijn van een toekenning van uitkering. Dit geldt eveneens bij ingeval er sprake is van de loondoorbetalingsverplichting van de werkgever bij ziekte.

Inkomensgerelateerde toelagen
Bij aan het inkomen gerelateerde toelagen valt bijvoorbeeld te denken aan vakantie-uitkering, eindejaars-uitkering en de werkgeversbijdrage levensloop.

Inkomensafhankelijke heffingskortingen
Bij inkomensafhankelijke heffingskortingen valt bijvoorbeeld te denken aan de algemene heffingskorting en de inkomensafhankelijke combinatiekorting.

Inkomensgerelateerde subsidies
Voor wat betreft de inkomensgerelateerde subsidies valt geen algemeen beeld te schetsen van de gevolgen, omdat dit beeld per regeling verschilt. Veelal vallen deze subsidies en de voorwaarden immers niet onder de verantwoordelijkheid van de gemeente Kerkrade.

Verplichtingen en voorwaarden
Ingeval de medewerker niet voldoet aan zijn verplichtingen en de gestelde voorwaarden, kan de werk-gever de schade die hij hiervan ondervindt, verhalen op de medewerker. De verplichtingen staan vermeld in onderhavige regelingen. De voorwaarden zijn voornamelijk van fiscale aard. Wijzigingen van hogere wet- en regelgeving werken direct door in deze regeling en worden door de werkgever zo spoedig mogelijk aan de medewerker via het intranet (Huisnet) bekend gemaakt. De medewerker kan zich niet beroepen op het niet of niet tijdig bekend maken van deze wijzigingen. De belangrijkste huidige (2016) voorwaarden op basis van hogere wet- en regelgeving - voor zover van toepassing - zijn:

- het vergoeden van een ov-abonnement voor reizen met het Nederlands openbaar vervoer is gericht vrijgesteld.

- een werkgever mag maximaal € 0,19 per kilometer onbelast aan de medewerker vergoeden (gerichte vrijstelling). Het maakt geen verschil of de medewerker het vervoermiddel gebruikt voor woon-werkverkeer of zakelijk verkeer. Het is niet van belang met welk privé vervoermiddel de medewerker reist.
- de werkgever mag een onbelaste reiskostenvergoeding geven voor woon-werkverkeer (gerichte vrijstelling). De kosten moeten dan gespecificeerd zijn naar aard en veronderstelde omvang. De hoogte van de vergoeding wordt gebaseerd op het aantal malen dat de medewerker vermoedelijk zijn woon-werkverkeer zal afleggen en de lengte van het traject. De vergoeding moet worden aangepast als de omstandigheden wijzigen, bijvoorbeeld als de medewerker verhuist of op meer of minder dagen gaat werken. Onder woon-werkverkeer verstaat de fiscus de reizen die een medewerker maakt tussen zijn huis en een vaste werkplek. De kortste weg tussen huis en werk is maatgevend. Er is sprake van een vaste werkplek als hij de arbeidsplaats op jaarbasis vermoedelijk in ten minste 36 weken (70% van 52 weken) zal bezoeken. Voor de berekening van de onbelaste vergoeding wordt uitgegaan van 214 werkdagen op jaarbasis vermenigvuldigd met de totale reisafstand per dag van en naar de vaste arbeidsplaats van de medewerker. De reisafstand op jaarbasis wordt vermenigvuldigd met de onbelaste kilometervergoeding van € 0,19. Deze regeling wordt naar evenredigheid toegepast op medewerkers die in deeltijd werken of die minder dan vijf dagen per week naar een vaste arbeidsplaats reizen. Als de medewerker op minder of op meer dagen in de week gaat werken, dient hij dat zelf door te geven middels gebruikmaking van het digitale formulier 'roosterwijziging' in Self Service van Youforce. De reiskostenvergoeding mag ook doorbetaald worden tijdens kortstondige afwezigheid van maximaal zes aaneensluitende weken. Als langdurige afwezigheid van een medewerker verwacht wordt, mag de reiskostenvergoeding nog gedurende de lopende en de eerstvolgende kalendermaand onbelast uitbetaald worden. Daarna mag de onbelaste reiskosten-vergoeding pas weer worden uitbetaald vanaf de maand volgend op de maand van herstel. Als de totale enkele reisafstand van en naar de vaste arbeidsplaats meer is dan 75 kilometers, dan is nacalculatie van de vaste reiskostenvergoeding verplicht. De medewerker is verplicht een administratie bij te houden die aan het einde van het lopende kalenderjaar aan de werkgever moet worden overgelegd. Als de dienstbetrekking tijdens het kalenderjaar eindigt, vindt de nacalculatie plaats in het loontijdvak dat volgt op de maand waarin de dienstbetrekking eindigt. Als dan blijkt dat de medewerker meer kilometers heeft gereden, kan hij voor de meer-kilometers geen vergoeding meer krijgen. Als de medewerker minder kilometers heeft gereden dan de opgave, moet hij de teveel ontvangen vergoeding netto terugbetalen.
- verlaging van de bruto loonbestanddelen heeft tot gevolg dat het pensioengevend inkomen eveneens wordt verlaagd (hoofdregel). Onder bepaalde voorwaarden wordt het pensioengevend inkomen niet verlaagd (Besluit van 9 september 2010, *Stcrt*. 16 september 2010, nr. 14302). De voorwaarden zijn:
  - er is een schriftelijk vastgelegde regeling, waaraan deelname openstaat voor ten minste 75% van de medewerkers;
  - het betreft een regeling waarbij het fiscale loon tijdelijk, derhalve niet structureel, wordt verlaagd;
  - de medewerker moet ten minste één keer per jaar de mogelijkheid hebben om de samen-stelling van zijn beloning te wijzigen;
  - het betreft de ruil van loon tegen uitsluitend vrije vergoedingen waarbij de ruil voldoet aan de voorwaarden van het Besluit van 5 augustus 2009 (*Stcrt*. 17 augustus 2009, nr. 12167) of verminderingen van de arbeidstijd tot een maximum van 10% van de overeengekomen arbeidsduur.

  Aan de eerste drie voorwaarden is voldaan middels de "Regeling cafetaria arbeidsvoorwaarden gemeente Kerkrade 2016". Op de andere voorwaarde zal de werkgever toezien bij de beoordeling van de aanvraag of wijziging.
- het brutoloon mag door de verlaging niet lager worden dan het minimumloon en de minimum-vakantiebijslag. Met ingang van 1 januari 2016 is dit € 1.646,57 bruto (108% van het minimum loon). De werkgever ziet hierop toe bij de beoordeling van de aanvraag of wijziging.

In het aanvraagformulier zullen de voorwaarden nader geconcretiseerd worden. Dit formulier leent zich dan ook bij uitstek om wijzigingen van de voorwaarden als gevolg van hogere wet- en regelgeving aan de medewerkers bekend te maken.

Nota inzake aanschaf beeldschermbrillen

Als gevolg van de steeds verdergaande automatisering van de werkplekken en het daarmee verbonden beeldschermgebruik neemt de vraag naar beeldschermbrillen door de medewerkers toe; ik acht het derhalve wenselijk nadere regels af te spreken ten aanzien van het verstrekken van die brillen.
Tot nu toe wordt de aanschaf van een beeldschermbril op ad hoc basis via de sectoren geregeld en vergoed via de sectorbudgetten.
Het verstrekken - uiteraard daar waar nodig - van beeldschermbrillen dient mijns inziens gelijk te worden gesteld met het inrichten van een werkplek (inclusief hulpmiddelen), welke voldoet aan de huidige ARBO-richtlijnen.
Uitgangspunt in deze is, dat iedereen voor het dagelijks functioneren dient te beschikken over voldoende gezichtsvermogen, zo nodig gecorrigeerd met een bril of contactlenzen. Blijven er desondanks problemen met het werken met een beeldscherm, dan kan een bril met aanpassingen voor beeldschermgebruik gebruik - kijkafstand 50 tot 70 centimeter - meestal uitkomst bieden.

De vergoedingsbedragen:

Alhoewel bij het aanschaffen van een brilmontuur legio mogelijkheden zijn voor wat betreft het model, kwaliteit, leverancier en dus ook de prijs lijkt het mij omwille van de praktische hanteerbaarheid raadzaam om de maximale vergoeding voor een montuur vast te stellen op euro 68,07. Bij navraag bij een aantal plaatselijke opticiens is gebleken dat tot de prijsklasse van euro 68,07 voldoende keuze is.
Bij de aanschaf van glazen spelen o.a. sterkte, soort, kwaliteit, persoonlijke wensen e.d. dergelijke een rol. Ook hier is gebleken, dat in de regel een aanschaffingsprijs van maximaal euro 68,07 per glas voldoende is.
Voor wat betreft de frequentie van de vergoedingen acht ik een keer per twee jaar alleszins redelijk; deze termijn sluit aan bij de ter zake geldende IZA-richtlijnen.
Bovendien dient de werknemer, daar waar hij aanspraak kan maken op de vergoeding van de ziektekostenverzekeraar zonder dat dit ten koste gaat van andere vergoedingen, eerst van deze mogelijkheid gebruik te maken alvorens hij een beroep doet op vergoeding door de werkgever.
De hieruit voortvloeiende financiële consequenties komen - zoals tot nu toe - ten laste van de sectorbudgetten.

De procedure:

Algemeen uitgangspunt in deze dient te zijn dat de medewerker - die voor een vergoeding in aanmerking wenst te komen - in zijn dagelijkse werkzaamheden meer dan incidenteel gebruik maakt van een beeldscherm. Onder "meer dan incidenteel" wordt in deze verstaan gemiddeld meer dan 2 uur per werkdag.

1. De directe chef van de werknemer wordt met de visus-klachten van de medewerker geconfronteerd.
2. Via de sector-directeur legt de directe chef de klachten ter advisering voor aan de bedrijfsarts de bedrijfsarts roept de betrokken medewerker op.
3. De bedrijfsarts adviseert de sector-directeur met betrekking tot de noodzaak inzake de aanschaf van een beeldschermbril. Indien daartoe aanleiding bestaat, vindt via de bedrijfsarts een doorverwijzing naar een specialist plaats.
4. De directe-chef informeert de medewerker over het advies van de bedrijfsarts en geeft vervolgens - bij een positief advies - toestemming voor aanschaf van de beeldschermbril.
5. De medewerker gaat naar een opticien van zijn keuze voor het aanschaffen van deze bril. Indien aanspraak kan worden gemaakt op een vergoeding van de ziektekostenverzekeraar wordt de rekening door de medewerker eerst voor vergoeding aan deze verzekeraar aangeboden en krijgt hij het te zijnen laste blijvende gedeelte van de rekening - met inachtneming van de hier voren genoemde maxima - via de directe-chef van gemeentewege vergoed.

Voor het geval geen aanspraak bestaat op een tegemoetkoming door de ziektekostenverzekeraar levert de medewerker de gespecificeerde rekening in bij zijn directe-chef, die vervolgens voor betaling aan de medewerker zorg draagt.

Voorstel:
Ik stel uw college voor om in te stemmen met het verstrekken van beeldschermbrillen conform de hier voren omschreven procedure, waarbij de maximale vergoeding voor een brilmontuur wordt bepaald op euro 68,07 en de maximale vergoeding voor de glazen op euro 68,07 per glas (een keer per 24 maanden), een en ander met inachtneming van het vorenstaande.

Dit besluit dient ter instemming te worden voorgelegd aan de O.R.

Kerkrade, 11 april 2001 De Directeur Bestuursdienst,

ir. G. van Oijen

Op 20 april 2010 heeft het college besloten om de vergoedingsbedragen te verhogen naar maximaal € 75 per glas en maximaal € 75 voor het montuur. Tevens heeft het college besloten om te procedure als volgt te wijzigen (Corsanummer 10n00241):

1. De medewerker verneemt van huisarts, oogarts of opticien dat er visus-klachten zijn.
2. Hij informeert zijn leidinggevende en afdeling P&O hierover.
3. De medewerker 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 medewerker eerst voor vergoeding aan die verzekeraar aangeboden en krijgt hij het te zijnen laste blijvende gedeelte van de rekening – met inachtneming van de genoemde maxima-bedragen – via afdeling P&O van gemeentewege vergoed. Indien er geen aanspraak bestaat op een tegemoet-koming door de ziektekostenverzekeraar levert de medewerker de gespecificeerde rekening in bij afdeling P&O, die vervolgens voor betaling – met inachtneming van voornoemde maxima – zorg draagt.

Regeling functiewaardering gemeente kerkrade 2002

Begrippen

Artikel 1

In deze regeling en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:
a. Waarderingscommissie: de commissie als bedoeld in artikel 2;
b. College: het college van burgemeester en wethouders;
c. Functiehouder: de medewerker die de functie vervult;
d. P en O: Hoofd afdeling 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 gemeente Kerkrade;
m. Indicatieve waardering: de voorlopige plaatsing van een functie in een salarisschaal, die nog niet door de waarderingscommissie is behandeld, noch door het college besloten en die als grondslag dient voor de salariëring van de functiehouder;
n. CBC: de Centrale Bezwaren- en Klachtencommissie (onderdeel P en O-kamer) waarin de bezwaren worden behandeld;
o. Extern adviseur: de deskundige op het terrein van functiewaardering, die bijstand verleent aan de waarderingscommissie.

Waarderingscommissie

Artikel 2 Samenstelling waarderingscommissie

a. De waarderingscommissie wordt benoemd voor vier jaar en bestaat uit:
b. De algemeen directeur (onafhankelijk voorzitter);
c. Het hoofd P en O (adviseur, tevens plv. onafhankelijk voorzitter);
d. Een medewerker P en O (adviseur/secretaris);
e. Twee leden uit het DT;
f. Twee leden uit de OR;
g. Wanneer een van de drie 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
- Leden OR: 2
- Bij het staken van stemmen stemt de voorzitter mee.

De stemming in de commissie heeft alleen dan geldigheid indien bij de vergadering tenminste de voorzitter c.q. de plaatsvervanger, 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

Ten behoeve van de behandeling in de waarderingscommissie stelt de sectordirecteur schriftelijk een schaalvoorstel op, voorzien van een methode-technische onderbouwing per gezichtspunt. Dit schaalvoorstel wordt met het door de afdeling P en O dan wel de extern adviseur opgesteld pré-advies behandeld in de waarderingscommissie in aanwezigheid van de betreffende directeur, die in dit geval geen stemrecht heeft, Indien er verschil is tussen het schaalvoorstel en het pré-advies wordt vooraf met de directeur besproken.
De commissie vergadert op basis van de vooraf toegezonden functieprofiel, schaalvoorstel en pré-advies. Bij de advisering streeft de commissie naar consensus. Indien een uniform standpunt niet mogelijk is 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 commissielid.
Indien de waarderingscommissie van oordeel is dat functieprofielen niet voldoende duidelijk zijn om tot een correcte waardering te geraken, worden deze terugverwezen naar de betreffende directeur.

Functieprofielen

Artikel 6 Organieke functieprofielen

Geldig zijn de functies zoals deze zijn vastgesteld door het college van b en w en opgenomen in het Functieboek Gemeente Kerkrade.

Artikel 7 Gewijzigde/nieuwe functieprofiel

Een nieuw/gewijzigd functieprofiel wordt opgesteld door de sectordirecteur, Een nieuw functieprofiel betreft een functie die niet eerder is beschreven en gewaardeerd en waartoe een expliciet formatiebesluit is genomen. Bij voorkeur dient van een nieuwe functie het profiel te worden gewaardeerd voordat een functionaris in deze functie is benoemd.
Een gewijzigd functieprofiel betreft een eerder beschreven organieke functie, die tenminste voor 20% wijzigt ten aanzien van de 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 maakt de beschrijving op. Het afdelingshoofd legt de beschrijving voor aan de directeur voor instemming. Hoofd P en O toetst de profielen op:
- door het college van b en w genomen organisatiebesluiten/formatiebesluiten;
- de geldende organisatieprincipes;
- consistentie in aard en werk- en denkniveau van de functie;
- gelijkheid en samenhang van de functie met andere functies in de organisatie.

Het hoofd P en O doet schriftelijk verslag aan de directeur betreffende de bevindingen van de toetsing.

Artikel 9 Betrokkenheid medewerker

De functiehouder wordt door de directeur geïnformeerd over het gewijzigde/nieuwe organieke functieprofiel van de toegewezen functie. Indien er sprake is van een groepsfunctie geschiedt het overleg 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 het college van b en w, na de OR gehoord te hebben.
Ingeval er geen overeenstemming bereikt is tussen deze wordt het functieprofiel, voorzien van de diverse standpunten, voorgelegd aan de Algemeen Directeur en de Voorzitter van de OR, die gezamenlijk het College adviseren,
Na vaststelling worden de profielen toegevoegd aan het functieboek.

Waardering

Artikel 12 Waardering van functies

De waarderingscommissie geeft een gemotiveerde methode-technische waardering af, met gebruikmaking van de Methode Functiewaardering gemeente Kerkrade, al dan niet in overeenstemming met het voorstel van de directeur c.q. het voorliggend pré-advies. In protocol van de vergadering van de waarderingscommissie dient tot uiting te komen hoe de besluitvorming tot stand is gekomen en dient tevens de motivering van de gradering van de diverse gezichtspunten te worden vermeld.

Artikel 13 Vaststelling waarderingen.

Het college stelt de waardering van de functies vast, na de OR gehoord te hebben.

Onderhoud

Artikel 14 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 het College zijn vastgesteld is sprake van een indicatieve waardering.

Artikel 15 Procedure

De procedure van beschrijving en waardering is conform hetgeen hiervoor is beschreven in artikel 5 en volgend.

Bezwaar

Artikel 16 Bezwaar

Besluiten die in het kader van deze regeling door het College worden genomen, worden beschouwd als een beschikking onder de Algemene wet bestuursrecht (Awb), waarbij alle bepalingen van de Awb van toepassing zijn. Derhalve is dus de verordening van de Centrale Bezwaarschriftencommissie van kracht.

Artikel 17 Besluit College

Het College neemt een besluit, rekening houdend met het advies van de CBC.

Conversie

Artikel 18 Conversietabel

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

Artikel 19 Vaststelling conversietabel

Het College stelt de conversietabel vast, na verkregen instemming van het OR. Slotbepalingen

Artikel 20 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van de datum van vaststelling en wordt aangehaald als de "Regeling Functiewaardering Gemeente Kerkrade 2002".
De Regeling Functiewaardering van 1997 komt hiermede te vervallen.

Artikel 21 Ingangsdatum

De op grond van deze regeling vastgestelde waarderingen van nieuwe of gewijzigde functies hebben gelding vanaf de door het College vastgestelde ingangsdatum,

Artikel 22 Overgangsbepaling

Functies die zijn vastgesteld vóór de door het College vastgestelde ingangsdatum van de Regeling Functiewaardering Gemeente Kerkrade 2002 vallen onder de werking van de Regeling Functiewaardering Gemeente Kerkrade 1997.
Functiebeschrijvingen, vastgesteld na bedoelde datum vallen onder werking van de Regeling Functiewaardering Gemeente Kerkrade 2002.

Artikel 23 Bijzondere bepaling

In gevallen waarin de regeling niet voorziet stelt het College, na verkregen instemming van de OR, nadere regels vast.

Methode functiewaardering gemeente Kerkrade

0. INLEIDING

0.1 Algemeen

De organieke functiebeschrijvingen die voorkomen binnen de gemeente Kerkrade 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 gemeente Kerkrade 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 conform de voorschriften ingevolge de CAR-UWO *mede* uitgangspunt voor de bezoldiging van medewerkers.
De bezoldiging 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 tevens op grond van:
a. de wijze van functievervulling,
b. de volledigheid van functievervulling,
c. de inpassingregels van het geldend bezoldigingsbeleid,
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 geheel los van functierangordening en functiewaardering.

ad.b. de volledigheid van de functievervulling wordt eveneens 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 gevoelen 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 gevoelen en dient aanvaardbaar te zijn voor de organisatie en de arbeids-verhoudingen, 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 slechts worden bereikt door voor alle functies één methode te gebruiken (integrale methode).
Aansluitend bij de geldende rechtspositieregelingen wordt voor de Gemeente Kerkrade 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 waarderingsscores naar de functieschalen. De neerslag van het bezoldigingsbeleid in de conversietabel kan per organisatie verschillen.

1. DE METHODE

1.1 Doel

De methode voor het waarderen 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 gevoelen 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. graderingtabellen (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 graderingtabel 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 dienen te worden getoetst. Indien hieraan in de praktijk behoefte bestaat, kunnen deze omschrijvingen nader 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 reeds 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 reeds 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 het tot vaststelling van de functiewaardering bevoegde gezag bij 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 graderingtabellen 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 graderingtabel.

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 vertikaal 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 middenscore.
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.
Indien in een gezichtspunt bij analyse van de functie onderdelen worden herkend van verschillend niveau, zal behoefte ontstaan om meer graderingen naast elkaar te vermelden, teneinde die verschillen herkenbaar te maken.
Voor de uiteindelijke gradering van een gezichtspunt dient altijd voor de hoogst passende cijfer-aanduiding te worden gekozen; bij gelijke cijferaanduiding 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 cijferaanduiding 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 cijferaanduiding 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 menige functie vaak voor, terwijl de contacten waarop spanning staat en overleg of afstemming nodig is minder frequent 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 diagradering gekozen. De diagonaallijn geeft dan de grens van de toepasselijke score voor de functie aan. Ene zelfde werkwijze wordt veelal gehanteerd bij Afbreukrisico.

Naast het raadplegen van de bij het gezichtspunt behorende toelichting is het wenselijk om bij het waarderen van functies tevens te beschikken over de vergelijkingsmogelijkheid met reeds gegradeerde en gewaardeerde functies, teneinde 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 gezichts-punten 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 alsmede 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 hoofdniveaus 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.

<u>Gradering</u>

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.

<u>Toelichting</u>
- 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 oplossings-mogelijkheden 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 behoeven niet alle 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 indien de wijze van behandeling van de problemen sterk is gebonden aan voorschriften.

In hoeverre de betrokken functiehouder 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) schept namelijk een bepaald routinematig karakter. Een dergelijke frequentie heeft dan ook nauwelijks invloed op de moeilijkheidsgraad van de problemen. Indien 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 geaarde 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 functiehouder 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 functiehouder 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 complexheid 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 functiehouder 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 functiehouder door speciale dienstverlening, door zorg voor de belangen van collega's of derden, door aanpassing aan hun werkzaamheden en werk-omstandigheden, 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 functiehouder 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 blijk geeft begrijpend tegenover de mening of het standpunt van de ander te staan.

d. *diepgaand:*
de functie houdt in, dat de functiehouder zich volledig op de persoon, het werk, de omstandig-heden, 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 functiehouder 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 functie-houder 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 contactbemoeilijkende 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 functiehouder in toenemende mate hogere eisen worden gesteld, doordat hij zich bij inten-siever contact steeds weer op korte termijn moet instellen op andere personen en verhoudingen.

<u>Gradering Contact</u>

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 hoofdindeling - 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 functiehouder 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 voortduring richten 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 (subleiders) 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 werkbesprekingen;
. 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 leidinggevenden (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, indien 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 mogelijk-heden 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 ploegendienst 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 ploegendienst 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 ploegendienst 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 uitdrukkings-

vaardigheid; 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 functiehouder 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 tengevolge van het niet berekend zijn op de taak; dus gemis aan voldoende kennis, zelfstandigheid, en dergelijke;
b. schade buiten de verantwoordelijkheid van de functiehouder. 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 functiehouder 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 functiehouder 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 functiehouder 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 (toevals)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.

Tabellen bij de methode functiewaardering gemeente Kerkrade

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 waarderen en de overigens daarbij betrokken instanties te vergemakkelijken zijn de afweegfactoren reeds in de tabellen verwerkt.

Conversietabel:

Conversietabel	
Punten	*Schaal*
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)		Gerichtheid van de kennis alsmede de ervaring, nodig voor de adequate uitoefening van de functie						
		1		2		3		
Algemene aanduiding van het niveau van de kennis		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 Een groot aantal minder eenvoudige problemen	B	12	15	18	21	27	33	42	51
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	▪ 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	▪ 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 éérst 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	▪ Collegiaal functioneel contact. ▪ Vrijblijvende informatieoverdracht.
Gericht	▪ Informerend overleggend contact. ▪ Dienstbare actieve aanpassing bij de informatieoverdracht. ▪ Globale benadering van/oriëntatie in de gedachtewereld van de ander.
Meer omvattend	▪ 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	▪ Onderhandelend contact. ▪ Binnen algemene bestuurlijke opvattingen of richtlijnen onderhandelingen voeren, die beleidsaandragend 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	▪ Zelfde materie (overtuigen) ▪ Verschillende materie (overleggen)	▪ 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); ▪ Verplicht terugvallen op naast hogere functiehouder; ▪ Beroep op gegeven opdracht.	Z	0	2	4	6	8	10	12	14
▪ 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
▪ 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
▪ 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 onderwerpen		0	1	2	3
		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

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 de CAR heeft het college de verplichting om een protocol op te zetten. Ziekteverzuimbegeleiding vindt plaats nadat een ziekmelding heeft plaatsgevonden. Beleid voeren op ziekteverzuimbegeleiding is goed, maar onvolledig. Preventie van ziekteverzuim is even zo belangrijk als

> **Artikel 7:9 lid 4 CAR**
> "Het college stelt een protocol vast, waarin de regels zijn opgenomen met betrekking tot de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de begeleiding van ziekteverzuim, verplichtingen omtrent ziek- en herstelmeldingen daaronder begrepen, de arbeidsgezondheidskundige begeleiding en de daarbij in acht te nemen procedures."

de begeleiding van de zieke medewerker. Het is dan ook niet voor niets dat in de Arbeidsomstandighedenwet geregeld is dat de werkgever een arbeidsomstandighedenbeleid voert waarin naast ziekteverzuimbegeleiding tevens aandacht moet worden besteed aan het zoveel als mogelijk voorkomen of beperken van ziekteverzuim. In de notitie "Arbobeleid gemeente Kerkrade" die door het college ingaande januari 2006 is vastgesteld, is aangegeven dat gemeente Kerkrade een beleid voert welk gericht is op preventie van verzuim en begeleiding van zieke medewerkers. Daartoe wordt:

a) een ziekteverzuimregistratie bijgehouden;
b) regelmatig contact gehouden met de zieke medewerker;
c) nagegaan of er een verband bestaat tussen het verzuim en de omstandigheden in het werk en op grond daarvan maatregelen genomen om herhaling te voorkomen;
d) in het uiterste geval het werk aangepast aan de verminderde belastbaarheid en
e) een adviseur Arbo en Personeelszorg aangesteld welke de contacten onderhoudt met zieke medewerkers, hun leidinggevenden, de arbodienst en eventueel andere externe begeleiders.

Bij begeleiding èn preventie van ziekteverzuim zijn verschillende actoren betrokken. De belangrijkste actoren zijn de medewerker, de leidinggevende, de bedrijfsarts en de adviseur arbo en personeelszorg. Om ervoor te zorgen dat al deze actoren kunnen beschikken over alle relevante informatie in het kader van begeleiding èn preventie van ziekteverzuim, is gekozen voor één document, te weten het protocol begeleiding en preventie ziekteverzuim. Als bijlage bij dit protocol vindt u een overzicht van de wettelijke verplichtingen en hun actoren.

1. Ziekteverzuim
In het eerste hoofdstuk wordt het begrip ziekteverzuim uitgelegd en toegelicht vanuit verschillende invalshoeken. In paragraaf 1 wordt de definitie van ziekteverzuim gegeven en wordt de getalsmatige uitdrukking van ziekteverzuim beschreven. De kenmerken van ziekteverzuim komen ter sprake in paragraaf 2. De derde paragraaf geeft de factoren die ziekteverzuim kunnen beïnvloeden aan. Met betrekking tot de aanpak van ziekteverzuim kan men een onderverdeling maken tussen een preventieve en een individuele aanpak.

1.1 Begrip ziekteverzuim
Wanneer een medewerker niet op het werk verschijnt wegens ziekte, wordt de term ziekteverzuim gebruikt. Ziekteverzuim betekent dat iemand ongeschikt is om te werken.
Onder het begrip 'ongeschiktheid tot werken' verstaat de Centrale Raad het, op medische gronden naar objectieve maatstaven gemeten, niet kunnen of mogen verrichten van de in aanmerking komende arbeid. Vervolgens hanteert de Centrale Raad een medisch ziektebegrip. Er moet, naar het oordeel van de Centrale Raad, sprake zijn van een 'de gezondheidstoestand ongunstig beïnvloedend procesmatig gebeuren'.

Ziekteverzuim kan men getalsmatig uitdrukken. De meest gangbare percentages zijn het verzuim-

percentage, de meldingsfrequentie en de duur van het verzuim. Het verzuimpercentage geeft per jaar aan hoeveel procent van de beschikbare kalenderdagen niet wordt gewerkt door ziekte. Het verzuim in verband met zwangerschap- en bevallingsverlof wordt niet meegerekend. De meldingsfrequentie geeft het gemiddelde aan van het aantal ziekmeldingen per persoon per jaar (voortschrijdend jaargemiddelde). Met betrekking tot de duur van het verzuim is het van belang een onderscheid te maken namelijk:

- kort verzuim (1 week, 1-7 dagen);
- middellang (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. Dit betekent hoge kosten (vervangingskosten, verzuimverlof, interventies van psycholoog e.d.). Is de meldingsfrequentie hoog en het verzuimpercentage laag, dan heeft de organisatie te maken met veel mensen die kortdurend, dus één of enkele dagen, uitvallen. Dat brengt veel onrust met zich mee, vervangingen, werk dat blijft liggen etcetera. Er kan ook sprake zijn van zowel een hoge meldingsfrequentie en een hoog verzuimpercentage. Dat is zonder meer alarmerend. Dan zijn er èn hoge kosten èn veel onrust.

1.2 Kenmerken van ziekteverzuim

Ziekteverzuim kan worden beschouwd als een kenmerk van de organisatie. Tussen bedrijven en instellingen worden grote verschillen in het ziekteverzuim aangetroffen, die goed te verklaren zijn door de kenmerken van die bedrijven. Uit onderzoek naar ziekteverzuim op organisatieniveau blijkt dat het ziekteverzuim-percentage boven het gemiddelde komt te liggen, wanneer de kwaliteit van het werk, van de stijl van leidinggeven en van de communicatie te wensen overlaat. Daar waar medewerkers minder interessant werk moeten doen onder ongunstige omstandigheden en weinig of geen grip hebben op hun arbeidssituatie ontstaan gevoelens van machteloosheid, die gepaard gaan met een hogere ziekteverzuimfrequentie en een langere verzuimduur. Door de oorzaken gelegen in de organisatie en in het werk zoveel mogelijk weg te nemen, kan ziekteverzuim in positieve zin worden beïnvloed.

1.3 Factoren van ziekteverzuim

De factoren die het ziekteverzuim kunnen beïnvloeden, zijn verschillend van aard. Er dient een onderscheid gemaakt te worden:

- *Persoonsgebonden factoren*, zoals gezondheid, leeftijd, opleiding, motivatie, riskante leefgewoonten, en de opvatting over ziekte en verzuim;
- *Organisatiegebonden factoren*, zoals de aanwezigheid van een verzuimbeleid, de organisatie van de arbozorg, de reïntegratiemogelijkheden en de arbeidsvoorwaarden. Onder de organisatiegebonden factoren worden ook begrepen de factoren die met het werk hebben te maken, zoals de taakinhoud, werkdruk, arbeidsomstandigheden, arbeidsverhoudingen en stijl van leidinggeven;
- *Maatschappelijk factoren*, zoals het stelsel van de sociale zekerheid (verzekeringen, salariskorting) en het functioneren van de gezondheidszorg (wachttijden).

2. Uitgangspunten verzuimbeleid

Het arbo- en verzuimbeleid is in het algemeen gericht op twee onderdelen, namelijk curatief (oftewel individu gerichte begeleiding) en preventief beleid. Deze twee vormen worden in dit hoofdstuk besproken.

2.1 Curatief beleid / individu gerichte begeleiding

Curatief
Alles doen wat in het vermogen van de organisatie ligt om tot verantwoorde reïntegratie van medewerkers te komen.

Bij het onderdeel curatief gaat het met name om de acties die in het protocol begeleiding en preventie ziekteverzuim aangegeven zijn. Bij individu gerichte begeleiding gaat het in eerste instantie om een goede ziekmeldingsprocedure. Deze procedure wordt in hoofdstuk 3 beschreven. Hier-door wordt het ziekteverzuim uit de medische taboesfeer gehaald. In de ziekmeldingsprocedure 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 de leidinggevende en/of bedrijfsarts met de zieke werknemer wordt bepaald of de verhouding tussen belasting en belastbaarheid juist is. Voor frequent verzuimers worden op grond van een correcte verzuimregistratie acties genomen. De leidinggevende voert bij terugkeer na verzuim een gesprek met de medewerker. Extra ondersteuning kan geregeld worden door inzet van b.v. maatschappelijk werk, psychologie, fysiotherapie, coaching.

2.2 Preventief beleid

Bij het onderdeel preventie gaat het vooral om het brede veld van de arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden: de duidelijk-heid en de omstandigheden die de organisatie gecreëerd heeft om een goed arbeidsklimaat te realiseren. We spreken over de inhoud van functies, over werkoverleg, over personele instrumenten, over rechtspositie, maar ook over de bedrijfscultuur, de inspraak en de wederzijdse communicatie. De visie van de organisatie wordt tot uitdrukking gebracht in al deze zaken. Daarnaast heeft preventie ook betrekking op de hele praktische zaken zoals die in het protocol zijn opgenomen: de aandacht voor de medewerker, het oppikken van signalen en het communiceren daarover, overleg met de arbodienst bijvoorbeeld in het Sociaal Medisch Team (SMT) en verzorgen van voorlichtingsmomenten.

Preventie
Het zoveel mogelijk voorkomen of beperken van ziekteverzuim.

De term preventie is ook van toepassing op het aanpassen van een werkplek, het leveren van noodzakelijke hulpmiddelen, het verrichten van afgesproken keuringen bijvoorbeeld bij aanstelling in bepaalde risicofuncties of in de loop van het dienstverband, het aanspreken op gedrag etc.

Bij een correcte invulling van het verzuimsysteem kan gezien worden wat de duur en ziekteverzuim-frequentie is van elke medewerker. Met medewerkers die vaak verzuimen (3 keer per voortschrijdend jaar) wordt een gesprek over hun verzuim gevoerd. Zo'n gesprek is in eerste instantie altijd informatief bedoeld, maar heeft als subdoel iemand aan te spreken op zijn verzuimgedrag. Resultaat van het gesprek moet zijn, dat er een afspraak wordt gemaakt waardoor de frequentie van het verzuim daalt. Voorafgaand overleg met de bedrijfsarts kan veel
nuttige informatie opleveren. De gemeente Kerkrade zet in op meer bewustwording op het gebied van arbo, verzuim en reïntegratie. Voorlichting en preventie zijn belangrijke aandachtspunten.

Door de onderlinge samenhang tussen arbo, verzuim en reïntegratie enerzijds en de HRM-instrumenten en de organisatiedoelstellingen anderzijds is verzuimbeleid een onderdeel van het strategisch management. Gezondheid en vitaliteit zijn belangrijke begrippen in de organisatie.

In hoofdstuk 5 wordt nader ingegaan op preventie en een aantal activiteiten welke de gemeente Kerkrade hierin reeds heeft opgestart benoemd.

3. Individu gerichte begeleiding

Bij de individugerichte begeleiding gaat het in de eerste plaats om een goede ziekmeldingsprocedure. Daarmee wordt gestimuleerd dat ziekteverzuim uit de privé- of medische taboesfeer wordt gehaald en bespreekbaar wordt.
Een goed persoonlijk contact tussen de leidinggevende en de medewerker bij het begin van het verzuim, tijdens de ziekte en bij de terugkeer verhoogt de verzuimdrempel en vergemakkelijkt de terugkeer van de medewerker. De rollen van de actoren binnen de aanpak van ziekteverzuim zijn in hoofdstuk 4 beschreven.

3.1 Ziekmeldingsprocedure

- Een zieke medewerker meldt zich zowel bij zijn leidinggevende als bij de afdeling P&O op zijn eerste ziektedag voor 09.00 uur. Tenzij er zwaarwegende redenen zijn, zal de medewerker zelf zijn ziekmelding doorgeven. Indien een medewerker gedurende de dag ziek naar huis gaat zal hij dit aan zijn leidinggevende en de afdeling P&O melden.

- De leidinggevende registreert de ziekmelding in het verzuimsysteem waardoor de arbodienstverlener op de hoogte wordt gesteld.

- Afdeling P&O roept de zieke medewerker in de eerste ziekteweek op voor het spreekuur bij de bedrijfsarts. Dit spreekuur vindt plaats bij gemeente Kerkrade. De oproep voor het spreekuur wordt vermeld in verzuimmanager.

- Er vinden wekelijks een aantal a-selectieve huisbezoeken plaats door de arbodienstverlener. De medewerker is derhalve verplicht om gedurende de kantooruren aanwezig te zijn op zijn huisadres of indien hij dit bij zijn ziekmelding heeft doorgegeven op zijn verblijfadres tot dat het eerste contact met de bedrijfsarts heeft plaatsgevonden. Indien hij om medische of andere zwaarwegende redenen afwezig is, dient hij dit **vooraf** door te geven aan de afdeling P&O.

- De arbodienstverlener geeft de informatie ingewonnen door de lekencontroleur of de bedrijfsarts binnen 24 uur door aan de gemeente Kerkrade.

- De medewerker die zich ziek gemeld heeft, doet er alles aan zo spoedig mogelijk te herstellen van zijn ziekte en zijn werkzaamheden te hervatten. Hij onderneemt derhalve geen activiteiten welke het herstel ongunstig zouden kunnen beïnvloeden.

- De leidinggevende van de zieke medewerker heeft contact (minimaal 1x per week) met zijn medewerker en doet hiervan melding in verzuimmanger.

- Indien de ziekte dusdanig van aard is dat een medewerker langdurig verzuimt, zal de casemanager, meestal de leidinggevende, contact opnemen met de medewerker.

- Zowel leidinggevende, casemanager als de arbodienstverlener zullen hun bevindingen registreren in het verzuimsysteem. Medische gegevens zijn alleen in te zien door de medisch specialisten van de arbodienstverlener.

- Een zieke medewerker die op vakantie wenst te gaan overlegt dit vooraf met de bedrijfsarts, zijn leidinggevende en afdeling P&O en mag na verkregen toestemming op vakantie gaan.

- Wanneer een medewerker zijn werkzaamheden hervat meldt hij zich diezelfde dag voor 09.00 uur zowel bij de leidinggevende als bij de afdeling P&O hersteld.

3.2 Arbeidsomstandighedenspreekuur

Het arbeidsomstandighedenspreekuur is een mogelijkheid voor de medewerker om vragen of knelpunten te bespreken in de relatie arbeid en gezondheid. Het betreft zowel vragen over de risico's of effecten van het werk op de gezondheid, als vragen of problemen met de gezondheid die effect hebben op het (uitvoeren van) werk.
Het arbeidsomstandighedenspreekuur is vertrouwelijk en de werkgever wordt hierover alleen met toestemming van de werknemer geïnformeerd.
Voornaamste kenmerken en voordelen:

- Laagdrempelige mogelijkheid tot vragen van advies over de relatie gezondheid en werk;
- Vertrouwelijkheid;
- Door vroegtijdige interventie beperken van verzuimrisico.

Iedere medewerker van gemeente Kerkrade kan rechtstreeks, zonder tussenkomst van P&O, bij de arbodienstverlener een afspraak maken voor een arbeidsomstandighedenspreekuur.

3.3 Begeleiding van langdurig zieken

De hoogte van het ziekteverzuimpercentage wordt mede bepaald door langdurig zieken. Deze langdurig zieken nemen binnen de gemeente Kerkrade een aanzienlijk deel van het verzuimpercentage voor het hun rekening. Met de lengte van het verzuim neemt de kans op blijvende arbeidsongeschiktheid toe. Daarbij speelt de invalidiserende werking van het verlies van de arbeidsrol, van de contacten met collega's en van het door arbeid gestructureerde leven een grote rol. Tijdige werkhervatting, afgestemd op de belastbaarheid van de "zieke" medewerker, heeft daarentegen veelal een revaliderende werking. Het is van groot belang dat de relatie met de zieke medewerker onderhouden blijft en dat er een goede samenwerking is tussen sleutelpersonen: de leidinggevende, bedrijfsarts, betrokken medewerker, casemanager, adviseur arbo en personeelszorg en personeelsadviseur. In de praktijk blijkt een wekelijks contact tussen de leidinggevende en een langdurige zieke medewerker goed te werken. Bezoek door collega's en het opsturen van de post zijn ook manieren om het contact te onderhouden. Voor de bedrijfsarts ligt er de taak om zonodig ook af te stemmen met de betrokken huisarts over de behandeling en over de werkhervatting. Voor een zo snel mogelijke reïntegratie van een langdurig zieke medewerker zal de leidinggevende in overleg met de bedrijfsarts en de betrokken medewerker een aantal stappen moeten ondernemen. Door de bedrijfsarts wordt een prognose in de vorm van een probleemanalyse opgesteld na contact met de medewerker. In de prognose wordt vastgesteld of, wanneer en in welke mate werkhervatting is te verwachten in de eigen of in een andere functie. De probleemanalyse wordt opgeborgen in het personeelsdossier. Afhankelijk van de ziekteverzuimduur dient een plan van aanpak gemaakt te worden. Overleg tussen bedrijfsarts, leiding-gevende en de zieke werknemer is noodzakelijk. Naast bilaterale besprekingen kunnen plannen van aanpak besproken worden in het SMT. Indien er wijzigingen zijn worden de plannen van aanpak aangepast. Daarnaast dient er na het eerste ziektejaar een jaarevaluatie opgesteld te worden. Als een medewerker 87 weken ziek is wordt een WIA uitkering aangevraagd. Door gemeente Kerkrade wordt samen met de medewerker een reïntegratieverslag opgesteld.

Het reïntegratieverslag bestaat uit de volgende documenten:

- probleemanalyse, inclusief eventuele bijstellingen;
- plan van aanpak, inclusief eventuele bijstellingen;
- eerstejaarsevaluatie;
- actueel oordeel (bedrijfsarts);
- eindevaluatie (werkgever);
- oordeel van de werknemer (werknemer);
- loonbelastingverklaring.

Als een medewerker gedeeltelijk werkt dan geldt er een derde ziektejaar. Er wordt dan geen ontslag aangevraagd door de gemeente Kerkrade maar de medewerker gaat in zijn derde ziektejaar door met reïntegreren terwijl een eventuele uitkering door het UWV aan de gemeente Kerkrade zal worden verstrekt.

4. Rollen binnen begeleiding en preventie van ziekteverzuim

4.1 Rol medewerker

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

- primair verantwoordelijk is voor de beslissing zich al dan niet ziek te melden;
- verantwoordelijk is voor zijn herstel en reïntegratie;
- zelf initiatieven neemt om het herstel en de reïntegratie te bevorderen;
- mede verantwoordelijk is voor de eigen veiligheid en gezondheid;
- de taken oppakt die hij of zij wel nog kan verrichten;
- tijdig signaleert wanneer het werk om wat voor reden dan ook te zwaar dreigt te worden;

- knelpunten signaleert in de omstandigheden of organisatie van het werk, die aanleiding kunnen zijn voor ziekteverzuim;
- meedenkt over en meewerkt aan oplossingen om het ziekteverzuim binnen zijn of haar sector/afdeling aan te pakken dan wel laag te houden.

4.2 Rol leidinggevende

Voor de leidinggevende bij de gemeente Kerkrade geldt dat hij:

- inzicht heeft in de omvang en de aard van het ziekteverzuim in zijn of haar sector, afdeling of cluster en de rechten en plichten van medewerkers en werkgever in geval van ziekte kent;
- als eerste de ziekmelding in ontvangst neemt of direct contact opneemt met de medewerker die zich ziek gemeld heeft;
- de ziekmelding registreert in Verzuimmanager;
- inzicht heeft in de achterliggende problematiek van het ziekteverzuim, met name gericht op de aanpak van organisatiegebonden factoren;
- het ziekteverzuim en de ziektegevallen regelmatig met de bedrijfsarts en het SMT bespreekt;
- in contact blijft met de zieke medewerker en bij langdurig ziekteverzuim plannen van aanpak en reïntegratieplannen opstelt;
- medewerkers die ziek zijn, maar niet (volledig) arbeidsongeschikt, weer inpast in het werkproces;
- verzuimgesprekken met de medewerkers voert die zich 3 keer of meer in het voort-schrijdende jaar ziek melden;
- in overleg met afdeling P&O sancties uitvoert, wanneer ziekteverzuim ongeoorloofd is;
- openstaat voor klachten en suggesties van zijn of haar medewerkers t.a.v. het werk, werkomstandigheden en de werkverhoudingen;
- in projecten investeert die leiden tot verbetering van het werk;
- ziekteverzuim bespreekt tijdens functionerings- en beoordelingsgesprekken.

4.3 Rol bedrijfsarts

De bedrijfsarts verricht allerlei activiteiten die verband houden met het beheersen van ziekteverzuim. Door zijn kennis en kunde levert hij een bijdrage bij het opstellen en de uitvoering van de aanpak van ziekteverzuim. Zijn visie is gericht op demedicaliseren. De bedrijfsarts dient in eerste instantie te kijken naar de restcapaciteit van de zieke medewerker. Bij het opstellen van een plan van aanpak zal de bedrijfsarts de leidinggevende adviseren over de inhoud en randvoorwaarden. De bedrijfsarts levert een bijdrage bij de evaluatie van het ziekteverzuimproces. Voor de bedrijfsarts geldt dat hij:

- in de eerste ziekteweek de zieke medewerker ziet en zijn bevindingen doorgeeft aan de afdeling P&O van gemeente Kerkrade;
- een probleemanalyse levert als er sprake is van dreigend langdurig verzuim;
- gedurende de totale ziekteperiode de gegevens aanlevert die nodig zijn om de voort-gang van het herstelproces te monitoren;
- advies geeft omtrent het ziekteproces van medewerkers, enerzijds door het verstrekken van spreekuurresultaten en anderzijds in het SMT;
- gevraagd en ongevraagd advies geeft inzake aanpak van ziekteverzuim en preventie;
- indien nodig contact opneemt met de huisarts en/of de behandelend specialist of therapeut;
- adviseert omtrent inschakeling van andere deskundigen (bv. arbeidshygiënist, psycholoog, fysio-therapeut);
- indien een medewerker in België behandeld wenst te worden, wachtlijstbemiddeling kan toepassen.

4.4 Rol adviseur arbo en personeelszorg

Voor de adviseur arbo en personeelszorg geldt dat hij:

- de leidinggevenden ondersteunt in het begeleiden van hun zieke medewerkers;
- de ziekteverzuimcijfers binnen gemeente Kerkrade bewaakt en hieromtrent advies geeft aan de leidinggevenden;
- er op toeziet dat de acties voortkomend uit het verzuimsysteem nagevolgd worden en indien nodig de leidinggevenden hierbij ondersteunt;

- aanspreekpunt is voor zowel de zieke medewerkers, hun leidinggevenden, de arbo-dienstverlener alsook andere externe begeleiders;
- in overleg met medewerker en leidinggevende maatregelen neemt ter verbetering van de werkplek van medewerker.

4.5 De rol van het Sociaal Medisch Team (SMT)

Het SMT is bedoeld om een ondersteunende rol te vervullen voor leidinggevenden bij hun aanpak van het ziekteverzuim. Het vindt 6x per jaar plaats. Uitgangspunt is dat het SMT dient plaats te vinden onder verantwoordelijkheid van de organisatie. Binnen het SMT dient onderscheid gemaakt te worden tussen de individuele verzuimproblematiek en de algemene verzuimproblematiek. Het SMT kan dan in twee gedeeltes plaatsvinden namelijk:

- Individugericht, bespreking van casussen. Tijdens deze bespreking zijn aanwezig de bedrijfarts, de adviseur Arbo en Personeelszorg en de leidinggevende van de betrokken medewerker.
- Algemeen gericht, het verzuimbeleid, gezondheidsmanagement en vitaliteitmanagement wordt indien gewenst in het SMT besproken. De arbodienstverlener geeft gevraagd en ongevraagd advies over deze items.

5. Preventie

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

- Zinvolheid van taken;
  Wanneer de taken die een medewerker dient te verrichten als zinvol ervaren worden dan zal hij minder geneigd zijn om zich ziek te melden.
- Duidelijkheid over de functie;
  Hetzelfde geldt voor de duidelijkheid over de functie.
- Zicht op de eigen bijdrage aan de organisatie doelstellingen;
  Een medewerker die weet welk belang er aan zijn werkzaamheden wordt gehecht zal zich beter begrepen voelen dan wanneer voor hem niet duidelijk is wat zijn werkzaamheden bijdragen aan het doel van de organisatie.
- Goede werkomstandigheden;
  Wanneer een medewerker vindt dat er goede werkomstandigheden bestaan waarin hij zich kan vinden zal hij zijn werkzaamheden 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;
  Wanneer de stijl van leidinggeven dusdanig is dat de medewerker weet wat er van hem verwacht wordt, is er een duidelijke basis aanwezig.
- De mate waarin invloed op het werk kan worden uitgeoefend;
  Een medewerker die invloed kan uitoefenen op zijn werkzaamheden zal zich er meer verantwoordelijk voor voelen en derhalve minder snel geneigd zijn "zijn werk" te laten liggen.
- Ontplooiingsmogelijkheden en loopbaanperspectieven.
  Indien een medewerker ontplooiingsmogelijkheden binnen zijn werkzaamheden ziet of mogelijkheden door te groeien naar een hogere functie zal hij zich meer inzetten om deze groei te bewerkstelligen.

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

1) Leeftijdsbewust personeelsbeleid
   Leeftijdsbewust personeelsbeleid is erop gericht om medewerkers hun hele werkzame leven

vitaal, gemotiveerd en inzetbaar te houden, waarbij rekening wordt gehouden met de talenten van mensen en hun ontwikkelingsmogelijkheden. Immers, als talenten en ontwikkelingsmogelijkheden tot uiting komen zal een medewerker minder snel geneigd zijn om zich ziek te melden. De stuurgroep Leeftijdbewust Personeelsbeleid "Adieë wa, núks d'r va" heeft hieromtrent verschillende aanbevelingen gedaan, die op dit moment worden geïmplementeerd in de organisatie van de Gemeente Kerkrade.

2) Sportactiviteiten
De gemeente Kerkrade biedt haar medewerkers de mogelijkheid om met een aantrekkelijke korting diverse sportactiviteiten bij Fit & Health centrum d'r Pool te beoefenen.

3) Netwerk Vitaliteit Parkstad Limburg
Voor het belang van gezondheid en leeftijdsbewust personeelsbeleid heeft de gemeente Kerkrade zitting in het netwerk Vitaliteit Parkstad Limburg. In het verlengde van dit samenwerkingsverband wordt er in de laatste week van september jaarlijks de vitaliteitweek georganiseerd. Gedurende deze week worden tal van activiteiten ondernomen die gericht zijn op een gezond en vitaal leven. Door deze vitaliteitweek wordt de drempel naar een gezonder leefpatroon verlaagd.

4) Arbeidsomstandighedenspreekuur
Dit is reeds besproken in hoofdstuk 3, individuele begeleiding. Omdat er van het arbeidsomstandighedenspreekuur een sterk preventieve werking uitgaat is het van belang dit hier nogmaals te noemen.

5) Werkgroep Arbo
Binnen gemeente Kerkrade is sinds kort de werkgroep Arbo opgestart. Deze werkgroep waarin diverse disciplines zoals OR, BHV, FIA en P&O zitting hebben zal advies uitbrengen over arbeidsomstandigheden binnen gemeente Kerkrade, met name gericht op welzijn, veiligheid en gezondheid van de medewerkers.

6) Meer met minder
Het project "Meer met minder" is het afslankproject van de gemeente Kerkrade in samenwerking met fit & health centrum "d'r Pool". De doelstellingen van de groep medewerkers is om:
- *in de periode januari t/m juni 2009 een gewichtsreductie proberen te bereiken van gemiddeld 8%.*
- *Creëren van een teamspirit, waardoor het bereiken van bovenstaand doel door elke deelnemer als een "gezamenlijk doel" word gezien, en daarmee ook de kans op individueel succes te bevorderen.*
- *Verbeteren van een gezonde leefstijl (voeding en beweging) op individueel niveau, en uiteindelijk gedragsverandering op lange termijn.*
- *Een voorbeeldfunctie te zijn/worden voor andere medewerkers van de gemeente Kerkrade en andere gemeentelijke instellingen en bedrijven.*

Activiteiten die in de toekomst worden ondernomen ter preventie en reductie van het verzuimpercentage zijn onder andere Integraal Gezondheidsmanagement en Risico inventarisatie & evaluatie (artikel 5 Arbeidsomstandighedenwet).

6 Registratie, informatie en analyse

6.1 Meten is weten

Doordat ziekteverzuim goed in getallen is uit te drukken, 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 van de organisatie, functie, leeftijdsgroepen);
- Bij het formuleren van de doelstelling en het bepalen van accenten in de aanpak (welke daling is haalbaar, waar kunnen accenten gelegd worden t.a.v. preventie en op welke verzuimgroep (frequent verzuimers, langdurig verzuimers) gaat de organisatie zich richten);
- Bij toezicht op de uitvoering (ontwikkelt zich het verzuim in een bepaalde richting);
- Bij evaluatie en bijstelling van de aanpak (zijn doelstellingen gehaald, geven cijfers indicatie over de effecten, geven de effecten aanleiding tot aansturing).

6.2 Analyse

De aanpak van het verzuim kan starten met analyses van de verzuimpatronen in het lopende jaar. De adviseur arbo en personeelszorg zal de cijfers analyseren en bespreken met de personeelsadviseurs van de sectoren en de betreffende leidinggevenden. De cijfers worden ook in de MT's van de sectoren en in het SMT besproken.
Voorwaarde voor een goede analyse is een goede registratie. Het verzuimsysteem is leidend bij het samenstellen van de ziekteverzuimcijfers.

Bijlage: 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	Art. 29, 29a en 29b ZW
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 reïntegratie, 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	Bezoldiging wordt verlaagd naar 90%	Werkgever	Art.7:3 lid 2 CAR
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 reïntegratiedossier. 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	Bezoldiging wordt verlaagd naar 75%.	Werkgever	Art. 7:3 lid 3 CAR

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 reïntegratieverslag op en gebruiken hierbij alle documenten tot nu toe (= reïntegratiedossier). 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 reïntegratieverslag erbij).	Medewerker	Art. 64 lid 3 WIA
Tussen week 91 en 104	UWV neemt de WIA-aanvraag in behandeling en beoordeelt reïntegratie-inspanningen van werkgever en medewerker.	UWV	Art. 64 lid 1 WIA
Week 104	Bezoldiging wordt verlaagd naar 70% indien dienstbetrekking voortduurt.	Werkgever	Art. 7:3 lid 4 CAR
Week 104	• 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	Art. 47 juncto 51 WIA Art. 54 juncto 61 lid 6 WIA Art. 61 lid 6 sub a WIA

Regeling jubilea, afscheid bij einde dienstverband, ereblijken bij geboorte/overlijden en excursies 2016

I 25-, 40- en 50-JARIG AMBTS- OF DIENSTJUBILEUM

1. **Jubileumgratificatie:**
   a. *Ambtsjubileum*
   Bij 25, 40 en 50 jaar in overheidsdienst is sprake van een ambtsjubileum en wordt een gratificatie toegekend overeenkomende met de helft van het maandsalaris en de toegekende salaristoelage(n) over de maand van jubileren, tezamen vermeerderd met 8% bij 25 jaar. Bij 40 en 50 jaar wordt een gratificatie toegekend overeenkomende met het maandsalaris en de toegekende salaristoelage(n) over de maand van jubileren, tezamen vermeerderd met 8%.
   b. *Dienstjubileum*
   Bij 25 jaar en 40 jaar uitsluitend in dienst van de gemeente Kerkrade is sprake van een dienstjubileum en wordt een gratificatie toegekend van één respectievelijk twee maand(en) bezoldiging.
   De formele grondslag voor de jubileumgratificatie is te vinden in de CAR-UWO en de Bezoldigingsregeling.

   Als gevolg van de invoering van het nieuwe beloningshoofdstuk 3 van de CAR op 1 januari 2016, bestaat er vanaf die datum geen onderscheid meer tussen ambts- en dienstjubileum. Op grond van het overgangsrecht blijft het onderscheid tot en met 31 december 2020 van kracht. Na deze datum wordt er geen onderscheid meer gemaakt tussen de hoogte van de gratificatie bij een ambts- of dienstjubileum. De bezoldigingsregeling komt met ingang van 1 januari 2016 te vervallen.

2. **Collectieve ontvangst:**
   De ambtenaren, die 25, 40 of 50 jaar in dienst van de gemeente Kerkrade dan wel 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 het college 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 Personeel, Organisatie en Informatiebeleid signaleert en informeert, ruim vóór de datum van het dienst- of ambtsjubileum, de sectordirecteur, het desbetreffende afdelingshoofd, het bestuurs-secretariaat en de bodes door het verstrekken van de volgende informatie:
   - datum jubileum;
   - persoonsgegevens en arbeidsverleden van de jubilaris

   en draagt zorg voor:
   - uitbetaling van de jubileumgratificatie (uitbetaling hiervan vindt plaats met het salaris over de maand, waarin het jubileum valt);
   - de toespraak van de burgemeester.

   Het bestuurssecretariaat stuurt de jubilaris een brief en informeert of betrokkene, zijn partner en zijn kinderen wensen deel te nemen aan de collectieve ontvangst door het college. De keuze van deelname door de jubilaris wordt tijdig doorgegeven aan de afdeling Personeel, Organisatie en Informatiebeleid.
   Het bestuurssecretariaat draagt zorg voor:
   - het laten bezorgen van een bloemetje, namens het college, op het thuisadres van de jubilaris op de dag van het jubileum;
   - de organisatie van de collectieve ontvangst, inclusief etentje, door het college (onder andere datum, tijdstip, gemeentelijke locatie en uitnodiging).

3. **Individuele receptie:**
Bij een 25-jarig, 40-jarig of 50-jarig ambts- of dienstjubileum kan de medewerker indien hij dit wenst, door de gemeente een receptie aangeboden krijgen/houden.

De jubilaris kan:
a. gebruik maken van gemeentelijke accommodaties zoals de burgerzaal, het lunchcafé, de kantine Hammolenweg. De leidinggevende van de medewerker informeert minimaal 1 maand van te voren de afdeling Bestuur en bedrijfsvoering die zorg draagt voor de organisatie. De receptie vindt plaats in een van de gemeentelijke accommodaties zoals de burgerzaal, het lunchcafé, de kantine aan de Hammolenweg. De afdeling Bestuur en bedrijfsvoering zal zorgdragen voor de uitnodigingen;
b. gebruik maken van een externe (horeca)locatie naar keuze. Jubilaris ontvangt dan alleen een financiële bijdrage ad. € 230. De jubilaris moet zelf zorgdragen voor de uitnodigingen.

II AFSCHEID IN VERBAND MET EINDE DIENSTVERBAND

1. **Proportionele jubileumgratificatie**:
Bij ontslag wegens:
- reorganisatie;
- arbeidsongeschiktheid (bij een arbeidsongeschiktheid van 80% of meer);

ontvangt de medewerker, indien sprake zou zijn geweest van een dienstjubileum binnen de termijn van vijf jaar na ontslag, maar voor het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, een proportionele jubileumgratificatie, rekening houdende met de overgangsregeling zoals vermeld onder 1b (Jubileumgratificatie).
De formele grondslag voor de proportionele jubileumgratificatie is te vinden in de CAR-UWO en de Bezoldigingsregeling. De bezoldigingsregeling komt met ingang van 1 januari 2016 te vervallen.

2. **Receptie**:
Bij ontslag wegens:
- het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd;
- arbeidsongeschiktheid (bij een arbeidsongeschiktheid van 80% of meer);

wordt de medewerker, die op het moment van ontslag een dienstverband bij de gemeente Kerkrade van ten minste 10 dienstjaren heeft, de mogelijkheid geboden voor het houden van een receptie.

De medewerker kan een bijdrage door de gemeente krijgen in de vorm van het ter beschikking stellen van:
- gemeentelijke accommodaties: zoals de burgerzaal, het lunchcafé, de kantine aan de Hammolenweg voor de duur van de receptie ca. 2,5 uur tijdens of aansluitend aan de dienst;
- koffie/thee/gebak of drank/bittergarnituur. Als de medewerker zelf voor gebak/bittergarnituur zorg wenst te dragen, komen de kosten hiervan geheel voor eigen rekening.

De medewerker draagt zelf zorg voor de uitnodiging.

Bij ontslag op eigen verzoek, voor het aanvaarden van een andere functie, worden geen faciliteiten verstrekt.

3. **Ontslaguitkering**
Als gevolg van de invoering van het nieuwe beloningshoofdstuk 3 van de CAR op 1 januari 2016 is er vanaf die datum geen ruimte meer voor het toekennen van een ontslaguitkering wegens
- ontslag wegend het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd;
- reorganisatie
- arbeidsongeschiktheid (voor zover geen andere arbeid kan worden opgedragen);
- volledige gebruikmaking van het KeuzePensioen op grond van de vigerende pensioenregeling.

Bij besluit van 2 februari 2016, nummer 16n00043 heeft het college onder andere besloten als overgangsrecht vast te stellen dat medewerkers die tot en met 31 december 2020 aanspraak hadden kunnen maken op de ontslaguitkering, deze krijgen in overeenstemming met de bepalingen van de per 1 januari 2016 vervallen bezoldigingsregeling.

III EREBLIJKEN BIJ OVERLIJDEN

1. Bij het overlijden van een medewerker in actieve dienst wordt door de afdeling Bestuur en Bedrijfsvoering een graftak besteld en wordt een advertentie geplaatst in een regionaal dagblad. Er wordt tevens gezorgd voor een rouwkaart.
2. Bij het overlijden van de partner van een medewerker of diens kind(eren) wordt door de afdeling Bestuur en Bedrijfsvoering een graftak besteld, evenals gezorgd voor een rouwkaart.
   Het staat de sector/afdeling vrij om op een naar hun mening geschikte wijze aandacht te besteden aan de overledene dan wel de nabestaanden.

IV FACILITEITEN BIJ GEBOORTES

1. De afdeling Personeel, Organisatie en Informatiebeleid geeft de geboorte van een kind van een werknemer door aan het bestuurssecretariaat. Het bestuurssecretariaat draagt, namens het College, zorg voor een geboortekaartje.
2. De afdeling Personeel, Organisatie en Informatiebeleid of het betrokken afdelingshoofd, indien hij op kraamvisite gaat, zorgt voor het bezorgen van een attentie.

V FACILITEITEN BIJ EXCURSIES

1. Eén keer per jaar kan er zogenaamde "Bindingsdag" worden gehouden. Deze dag kent naast een recreatief karakter eveneens een invulling die een werk en of sociaal/maatschappelijk karakter dient te hebben en kan al dan niet thematisch voor een of meerdere afdelingen georganiseerd worden.
2. De tijd die hiermee gemoeid is betreft een hele dag (7,2 uur) en wordt toegekend bij feitelijke deelname. De hieraan gekoppelde vergoeding van de werkgever bedraagt € 50,00 per deelnemer. Voorwaarde is wel, dat tenminste 60% van de medewerkers van de afdeling/sector aan deze "Bindingsdag" deelneemt.
3. Eén dagdeel (3,6 uur) wordt per deelnemer per jaar ter beschikking gesteld voor thema dat in het verlengde ligt van een maatschappelijke binding met de gemeente Kerkrade in haar totaliteit.
4. De faciliteiten met betrekking tot de afzonderlijke kerstvieringen in te trekken en in plaats daarvan één gezamenlijke kerstviering te organiseren.

VI ONVOORZIEN

Het college is bevoegd in gevallen, waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, een voorziening te treffen.

VII CITEERTITEL

Deze regeling wordt aangehaald als: "Regeling jubilea, afscheid bij einde dienstverband, ereblijken bij geboorte/overlijden en excursies 2016".

Verbod gelaatsbedekkende kleding

Bij brief van 19 november 2008 informeert het College voor Arbeidszaken (CvA) van de VNG over haar standpunt inzake gelaatsbedekkende kleding bij gemeentepersoneel (bijlage 1).

Het kabinet heeft op 8 februari 2008 een standpunt ingenomen over gelaatsbedekkende kleding (bijlage 2). Het kabinet is van mening dat het dragen van gelaatsbedekkende kleding niet verenigbaar is met goed ambtenaarschap. Het dragen van gelaatsbedekkende kleding is voor werknemers in rijksdienst verboden geworden. Het kabinet gaat er in het besluit van uit dat het bevoegd gezag van overige organisaties binnen de openbare dienst (onder andere provincies en gemeenten) vergelijkbare regels aan het personeel zal stellen. De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties zal dat stimuleren. In een brief van 18 juni 2008 verzoekt de minister de VNG om haar leden op te roepen in voorkomend geval te handelen overeenkomstig het kabinetsstandpunt. Het CvA heeft naar aanleiding daarvan in zijn vergadering van 1 oktober 2008. een standpunt ingenomen over gelaatsbedekkende kleding bij gemeentepersoneel dat aansluit bij het kabinetsstandpunt.

Het CvA is het met het Kabinet eens dat gelaatsbedekkende kleding niet verenigbaar is met goed ambtenaarschap. Het dragen van gelaatsbedekkende kleding belemmert de open communicatie in sterke mate; gelaatsuitdrukkingen worden verborgen en door gelaatsbedekkende kleding wordt afstand gecreëerd. Dit is in het algemeen, maar zeker voor werknemers in de openbare dienst onwenselijk en houdt bovendien risico's in voor het functioneren van de openbare dienst als geheel. Een open communicatie is niet alleen van belang voor werknemers die in direct contact met de burger staan, maar een open communicatie op de werkvloer tussen collega's onderling is eveneens 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 redenen is het CvA van mening dat het dragen van gelaatsbedekkende kleding voor alle functies binnen de gemeente niet toegestaan zou moeten zijn. Het blijft echter de autonome bevoegdheid van gemeenten hoe zij in voorkomend geval wensen te handelen en hoe een (eventueel) verbod binnen het juridische kader zal worden vormgegeven. Het CvA kan zich wat betreft de uitwerking van een verbod op gelaatsbedekkende kleding vinden in de (op rijksniveau gehanteerde) uitwerking van het verbod door invulling van de bestaande functie-eis van goed ambtenaarschap. Een lokale regeling waarin neutrale kledingvoorschriften worden geformuleerd, zoals "het is voor gemeenteambtenaren niet toegestaan om kleding te dragen die de open communicatie belemmert" zou een andere mogelijkheid zijn om de open communicatie te waarborgen en gelaatsbedekkende niet toe te staan. Artikel 15:1:16 lid 1 CAR-UWO biedt hiertoe de grondslag.

Het kabinetsstandpunt, de overwegingen van het kabinet en de overwegingen van het CvA onderschrijf ik volledig. De sociaal-maatschappelijke verhoudingen binnen de gemeente Kerkrade zijn niet van dien aard dat van het kabinetsstandpunt 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 gemeente-ambtenaren 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 derhalve in dit kader mogelijk.

Op grond van bovenstaande heeft het college op 17 maart 2009 besloten om op grond van artikel 15:1:16 lid 1 UWO gemeenteambtenaren te verbieden kleding te dragen die de open communicatie belemmert. De commissie voor georganiseerd overleg en de ondernemingsraad hebben hier positief op gereageeerd.

Corsa: 09n00168

Sociaal statuut gemeente Kerkrade

Begripsomschrijvingen

Artikel 1
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 50% of meer 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).

Werkingssfeer

Artikel 2
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.

Werkgelegenheid

Artikel 3
Het uitgangspunt bij de organisatieverandering is behoud van werkgelegenheid. Het streven is gericht op het voorkomen van gedwongen ontslagen.

Volgorde plaatsing

Artikel 4
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.

Uitgangspunten plaatsing

Artikel 5
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.

Belangstellingsregistratie

Artikel 6
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.

Geen passende of geschikte functie

Artikel 7
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. Zonodig zal een sociaal plan worden overeengekomen in de commissie voor georganiseerd overleg.

Verplichting ambtenaar

Artikel 8

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.

Salarisgarantie

Artikel 9

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.

Functiegebonden toelagen

Artikel 10

1. 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.
2. De functiegebonden toelagen worden afgebouwd volgens de voor de toelage geldende bezoldigingsregeling.

Persoonsgebonden toelagen

Artikel 11

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.

Studiefaciliteiten

Artikel 12

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.

Functie buiten de gemeentelijke organisatie

Artikel 13

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.

Plaatsingscommissie

Artikel 14

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.

Advies over plaatsing

Artikel 15

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.

Bedenkingen

Artikel 16

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.

Plaatsingsbesluiten

Artikel 17

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.

Hardheidsclausule

Artikel 18

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.

Citeertitel

Artikel 19

Deze regeling wordt aangehaald als: “Sociaal statuut gemeente Kerkrade”.

Inwerkingtreding

Artikel 20

Dit sociaal statuut treedt in werking met ingang van 1 april 2012.

Aldus vastgesteld in de vergadering van 13 maart 2012.

Het college,	**De secretaris,**
J.J.M. Som	mr. C.M. Kuikman

Leidraad organisatieverandering

Hoofdstuk I Algemeen

artikel 1

1. Deze leidraad wordt gevolgd, wanneer Burgemeester en Wethouders bepalen, dat aan de orde is een ingrijpende organisatieverandering, als bedoeld in artikel 12:1:5, lid 2 Uitwerkingsovereenkomst.
2. Van een ingrijpende organisatieverandering, als bedoeld in het voorgaande lid, is in elk geval sprake in geval van:
   a. opheffing, splitsing of samenvoeging van een of meer bestaande organisatorische eenheden of instelling van een nieuwe organisatorische eenheid;
   b. belangrijke wijziging van de taak van een organisatorische eenheid;
   c. beëindiging van het dienstverband van een deel van het personeel van een organisatorische eenheid door overgang naar een andere overheids- of particuliere instelling.
3. Burgemeester en Wethouders kunnen besluiten ook een organisatieverandering, welke niet aan de in lid 2 genoemde criteria voldoet, als ingrijpende organisatieverandering, waarop lid 1 van toepassing is, aan te merken. Bij hun besluit terzake nemen Burgemeester en Wethouders als richtsnoer de mate waarin de kwaliteit of omvang van het aantal arbeidsplaatsen dan wel het niveau van de bij de verandering betrokken functie(s) wordt beïnvloed. Een gemotiveerd verzoek tot het nemen van een dergelijk besluit kan tot het College worden gericht door de in de commissie voor Georganiseerd Overleg vertegenwoordigde ambtenarenorganisaties, de medezeggenschapscommissies of de direct bij de organisatieverandering betrokken functionaris(sen).
4. Wanneer Burgemeester en Wethouders van oordeel zijn, dat een organisatieverandering als niet-ingrijpend moet worden beschouwd, bepalen zij of en in welke mate toch deze leidraad zal worden gevolgd.

Toelichting

Daar waar in deze leidraad sprake is van een medezeggenschapscommissie, wordt bedoeld een reeds ingestelde dan wel ad hoc daartoe ingestelde commissie.

artikel 2

1. Bij organisatieveranderingen van ingrijpende aard gelden de volgende uitgangspunten:
   - bij de afweging van belangen bij organisatieveranderingen zullen de sociale criteria een gelijkwaardige plaats innemen naast de technische- en financieel-economische criteria;
   - zorg gedragen wordt voor de benodigde duidelijkheid over de opzet en het verloop van het veranderingsproces, waarbij duidelijk herkenbare stappen worden aangegeven;
   - overleg en inspraak moeten op een zodanig tijdstip in de diverse fasen van het veranderingsproces plaatsvinden, dat de besluitvorming nog beïnvloedbaar is;
   - met het Georganiseerd Overleg wordt overleg gevoerd over die aspecten van organisatieverandering die van algemeen belang zijn voor de ambtenaren en het te hunnen aanzien te voeren personeelsbeleid, de rechtspositionele aspecten daarbij inbegrepen;
   - met de medezeggenschapscommissies wordt overleg gevoerd over de organisatie van en de werkwijze bij de betrokken dienst, alsmede over de toepassing van het algemeen beleid en de rechtspositieregels;
   - de direct betrokken functionarissen worden voornamelijk gehoord over de realisatiemogelijkheden van voorgenomen wijzigingen, met dien verstande, dat deze inspraak:
     1. diepgaander zal zijn, naarmate de kring van direct betrokkenen kleiner is, dan wel indien geen medezeggenschapscommissie aanwezig is;
     2. beperkter zal zijn, naarmate de kring van direct betrokkenen groter is, of een medezeggenschapscommissie aanwezig is.

     Ook de beschikbare tijd voor de afronding van een veranderingsproces zal een beperkende invloed kunnen hebben;
   - gedwongen ontslagen zullen, zo enigszins mogelijk, worden voorkomen. Al het mogelijke zal worden gedaan om een passende functie aan te bieden;

- het proces tot organisatieverandering voltrekt zich volgens een aantal, nader in deze leidraad omschreven fasen.
  Aan deze fasering wordt een duidelijke tijdsplanning toegevoegd, zulks teneinde het proces beheersbaar te houden in het belang van alle betrokkenen.

2. Voor zover relevant gelden deze uitgangspunten ook bij organisatieveranderingen van niet-ingrijpende aard.

Hoofdstuk II Fasen van het organisatieveranderingsproces en de inspraak in deze fasen

artikel 3
Het proces tot organisatieverandering voltrekt zich in de volgende fasen:
1. vooronderzoekt, inventarisatie en analyse van de knelpunten, waarna opdrachtformulering/ vaststelling van de opdracht tot een eventuele organisatieverandering volgt;
2. voorbereiding van de organisatieverandering, formuleren van oplossingen en alternatieven en het aangeven van consequenties, ook in personele zin;
3. besluitvorming tot organisatieverandering;
4. uitvoering van de organisatieverandering;
5. evaluatie.

artikel 4
Het bepaalde in artikel 3 en de inspraak in de diverse fasen van het proces tot organisatieverandering verloopt als volgt:

Fase 1: Formulering en vaststelling van de opdracht

1. Formulering probleemstelling, eventueel voorafgegaan door een vooronderzoek, dit laatste in het algemeen nadat vooraf overleg is gevoerd met in volgorde het direct betrokken personeel en de desbetreffende medezeggenschapscommissie(s).
2. Formulering van de opdracht.
   Deze formulering bevat, zo enigszins mogelijk:
   - de opdrachtgever (veelal Burgemeester en Wethouders);
   - de aanleiding en probleemstelling;
   - de doelstelling en de richting van verandering;
   - de direct-betrokkenen; tot welke groep strekt zich de organisatieverandering uit?
   - mogelijke voorwaarden waaronder de verandering tot stand moet komen;
   - een globale indicatie van de gevolgen van de voorgenomen verandering, met inbegrip van de personele consequenties;
   - het tijdschema van verandering, uitgedrukt in de verschillende fasen;
   - de overlegprocedures;
   - een indicatie van de kosten, welke met de verandering samenhangen;
   - mogelijke inschakeling van een externe adviseur of instelling van een werkgroep, stuurgroep en dergelijke, waarbij formulering van de opdracht aan deze(n) met bevoegdheden en verantwoordelijkheden plaatsvindt;
   - mogelijke aanvullende hoofdlijnen.
3. Vaststelling van de opdracht en bekendmaking daarvan.
   Na overleg in volgorde met de direct betrokken functionarissen, de desbetreffende medezeggenschapscommissie(s) en het Georganiseerd Overleg stelt de opdrachtgever de opdracht vast. In het overleg als vorenbedoeld komt ook de uitwerking van de verdere procedure (fasen 2, 3 en 4) qua opzet en tijdsplanning aan de orde. Ook worden de bevindingen van een eventueel vooronderzoek ter inzage gegeven, tenzij deze door de opdrachtgever als vertrouwelijk worden bestempeld, omdat daardoor de persoonlijke levenssfeer van een of meerdere direct-betrokken functionarissen zou worden geschaad.

Fase 2: Voorbereiding van de organisatieverandering

Deze fase wordt uitgevoerd door de opdrachtgever en/of door daartoe aangewezen functionarissen en/of door daartoe aangewezen functionarissen en/of adviseurs dan wel een werkgroep of stuurgroep. Het eerste deel van deze fase omvat onder meer:

a. een nadere uitwerking van met name de aard en omvang van de organisatorische veranderingen;
b. het inventariseren en analyseren van beschikbare informatie;
c. het formuleren van eventuele toepasbare alternatieven, met consequenties.

Van de meest toepasbare alternatieven worden afzonderlijk opgesteld:

- een vergelijking van huidige- en toekomstige situatie ten aanzien van takenpakketten per bureau, (sub)afdeling en dienst of de wijze van taakuitoefening;
- een overzicht van functies, die de verandering betreft;
- de relaties met eenheden, die een nauwe werkrelatie hebben met de betrokken eenheid en mogelijke wijzigingen daarin.

Het tweede deel van fase 2 betreft het globaal aangeven en uitwerken van de aard en omvang van de sociale- en rechtspositionele gevolgen en in grote lijnen de maatregelen, die genomen worden om deze gevolgen op te vangen. Verder zal een overzicht gegeven worden van de huidige- en toekomstige formatie(sterkte). De twee onderdelen van fase 2 kunnen gelijktijdig worden afgehandeld of achtereenvolgens, zulks in het overleg over de hoofdlijnen nader overeen te komen.
Tijdens de onderdelen van fase 2 vindt regelmatig overleg plaats met de direct-betrokkenen en worden de betrokken medezeggenschapscommissie(s) en het Georganiseerd Overleg in de gelegenheid gesteld hun inbreng te leveren. Door de daartoe aangewezen functionarissen of ingestelde werkgroep/stuurgroep wordt een concept-advies opgesteld.

Fase 3: Besluitvorming omtrent voorbereiding organisatieverandering

1. Na afsluiting van de fase 2 wordt de uitwerking door aangewezen functionarissen of ingestelde werkgroep/stuurgroep opgesteld en voorgelegd aan de opdrachtgever.
   Bij de eindrapportage wordt aangegeven in hoeverre de direct betrokken functionarissen instemmen met vorengenoemde uitwerking van voorstellen.
   Verder wordt aangegeven waar de uitwerking in hoofdpunten afwijkt van de hoofdlijnen, zoals in de voorbereidingsfase aangegeven en hoe de uitvoering ter hand wordt genomen.
2. De opdrachtgever neemt naar aanleiding van het rapport een principebeslissing omtrent het advies en/of aanbevelingen ten aanzien van de gewenste uitwerking van de organisatieverandering.
3. Het principebesluit wordt medegedeeld aan de betrokkenen/belanghebbenden. De betrokken medezeggenschapscommissie wordt over dit besluit geïnformeerd. Daarna wordt het beginselbesluit ter bespreking voorgelegd aan het Georganiseerd Overleg, waarna het definitieve besluit wordt genomen.

Fase 4: Invoering van de organisatieverandering

1. De nadruk in deze fase ligt op de begeleiding, teneinde de realisering van de veranderingen voor de organisatie en de betrokken medewerkers zo goed mogelijk te laten verlopen.
2. Het “Sociaal statuut gemeente Kerkrade" vindt in deze fase toepassing.
3. Door Burgemeester en Wethouders wordt besloten:
   a. welke functionarissen overgeplaatst worden en/of
   b. van welke functionarissen de inhoud van de functie permanent en ingrijpend wijzigt en/of
   c. van welke functionarissen de wijze van functie-uitoefening permanent en ingrijpend wijzigt.

   Personeel en Organisatie is belast met de coördinatie en uitvoering van de diverse activiteiten, die dienen te worden ontwikkeld om tot functiewisselingen en -aanvullingen te komen. Personeel en Organisatie ontwikkelt daartoe de volgende activiteiten:
   - het samenstellen en bijhouden van een vacature-onderzoek van de gemeente, inhoudend bestaande alsmede te verwachten vacatures;
   - het vaststellen van een herplaatsingsoverzicht;

- het opstellen van een belangstellingsregistratie primair van degenen, die direct bij de wijzigingen betrokken zullen zijn. In het bijzonder wordt geïnventariseerd, wat de persoonlijke standpunten zijn ten aanzien van herplaatsing en ontslag;
- de administratieve behandeling van bezwaarschriften.

Het voorstel tot herplaatsing wordt door Personeel en Organisatie gedaan aan de hand van het vacature-overzicht, zulks in overleg met de betrokken medewerker, de huidige chef(s) en de toekomstige chef(s).
Het voorstel tot herplaatsing zal tenminste omvatten:
- de persoonlijke belangen, wensen en capaciteiten van de medewerker met betrekking tot een passende en/of geschikte betrekking;
- rechtspositionele aspecten van een mogelijke herplaatsing.

En verder:
- werkzaamheden van een mogelijk nieuwe betrekking;
- niveau van de werkzaamheden;
- organisatorische plaats/organisatiestructuur/functiebenaming;
- samenstelling van het team, waarin de betrokken medewerker eventueel wordt opgenomen;
- verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- mogelijke vooruitzichten;
- eventueel een "proefperiode" van zes maanden, maximaal twaalf maanden (waarbij zij opgemerkt, dat bij deze proefperiode het dienstverband van de betrokken ambtenaar niet in het geding is; de proefperiode is slechts bedoeld om het "risico" voor beide partijen binnen de aanvaardbare marges te houden);
- vorm/afspraken met betrekking tot begeleiding.

Fase 5: Evaluatie

In het algemeen zal na minimaal 6 maanden en maximaal anderhalf jaar na de definitieve invoering van een organisatieverandering een evaluatie plaatsvinden, zulks zowel voor wat betreft de gevolgde procedure, alsook het effect van de organisatieverandering in relatie tot het beoogde doel bij de opdrachtformulering.
Het evaluatierapport wordt besproken met de desbetreffende medezeggenschapscommissie(s) en de commissie voor het Georganiseerd Overleg.

artikel 5
Dit besluit kan worden aangehaald als "Leidraad bij organisatieveranderingen" en treedt in werking met ingang van 1 januari 2000; de "Leidraad bij organisatieveranderingen", vastgesteld op 12 juli 1985 wordt hierbij ingetrokken.

Op 20 maart 2012 heeft het college besloten om de Rechtspositieleidraad bij organisatieveranderingen met ingang van 1 april 2012 in te trekken (12n00141). Hiervoor in de plaats is het Sociaal statuut gemeente Kerkrade gekomen dat met ingang van 1 april 2012 in werking is getreden. Het Sociaal statuut gemeente Kerkrade vindt toepassing in fase 4 van de Leidraad bij organisatieveranderingen.

Regeling procedure wijziging formatie

Uitgangspunt formatie

Artikel 1
Het uitgangspunt is de personele formatie (hierna te noemen: formatie) zoals die door het college of door de voorzitter van het directieteam is vastgesteld en vastgelegd in het personeelsinformatiesysteem.

Uitbreiding formatie

Artikel 2
1. De sectordirecteur legt een voorstel tot uitbreiding van de formatie voor aan het directieteam.
2. Het voorstel houdt in ieder geval in:
   - de aanleiding tot de uitbreiding;
   - de alternatieven die overwogen zijn;
   - de organisatorische inbedding van de functie;
   - de beschrijving van de functie of van de taken;
   - de schaal of de schaalindicatie;
   - de financiële consequenties, inclusief de kostenraming en de dekking en
   - het advies van de personeelsadviseur
3. Het directieteam adviseert, gehoord hebbend het hoofd van de afdeling POI, 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 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.

Inkrimping formatie

Artikel 3
1. De sectordirecteur 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 POI, 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.

Inwerkingtreding

Artikel 4
Deze regeling kan worden aangehaald als “Regeling procedure wijziging formatie” en treedt in werking met ingang van 1 mei 2016.

Aldus vastgesteld door het college op 17 mei 2016.

Het college,	**De secretaris,**
J.J.M. Som	H.J.M. Coumans MPM

Vacaturevoorziening

1. DEFINITIE VACATURE

Uitgaande van de vaststelling van de formatie per sector per 1 januari 2001 is er sprake van een vacature wanneer er ruimte ontstaat binnen de formatie, b.v. als gevolg van het vertrek van een medewerker, dan wel wanneer de formatie, na goedkeuring door het college, al dan niet tijdelijk, wordt uitgebreid.

2. PROCEDURE MELDING VACATURE

In geval er sprake is van een formeel vastgestelde vacature binnen de bestaande formatie legt de sector directeur het verzoek tot invulling van een vacature voor aan het hoofd P & O. Het verzoek dient vergezeld te gaan van een onderbouwd voorstel, een functieprofiel en een functiewaardering/-indicatie.
Hoofd P & O adviseert omtrent de wijze van de invulling van de vacature op basis van de in punt 3 omschreven afwegingsmomenten. Wanneer de zienswijze van de sectordirecteur en het Hoofd P en O niet met elkaar overeenstemmen, wordt het voorstel ter besluitvorming voorgelegd aan de algemeen directeur.
Voor invulling van vacatures als gevolg van formatie-uitbreiding wordt eveneens vorenstaande lijn gevolgd, nadat conform het gestelde in de "procedure wijziging formatieplaatsen" het voorstel ter uitbreiding van de formatie aan de OR ter advisering is voorgelegd.
Wanneer het voornemen bestaat een vacature niet meer in te vullen, wordt dit ter advisering aan de ondernemingsraad voorgelegd, conform het gestelde in de nota procedure wijziging formatieplaatsen.

3. PROCEDURE VACATURE-INVULLING

In het doorlopen van de procedure van werving en selectie kunnen de volgende afweegmomenten worden onderscheiden.

3.1. Interne invulling, anders dan via vacantstelling

Hoofd P en O adviseert op basis van de CAR/UWO en het lokaal vastgesteld beleid na overleg met de betreffende sector, om in de volgende gevallen interne vacantstelling achterwege te laten:

* bij een mogelijke invulling door "bovenformatieven" in de organisatie;
* het kunnen laten instromen van een medewerker op basis van een advies van de bedrijfsarts;
* het kunnen laten instromen van een medewerker op basis van een reïntegratie-advies van een reïntegratiebedrijf;
* ingeval een medewerker met een vaste ambtelijke aanstelling de vacante functie voor de duur van minimaal zes maanden ingevolge een door of namens het college verstrekte schriftelijke opdracht volledig heeft waargenomen en naar verwachting geschikt is om de functie te verrichten;
* ingeval er sprake is van een geformaliseerd persoonlijk ontwikkelingstraject c.q. vastgelegde afspraken met betrekking tot interne mobiliteit;
* het kunnen laten instromen van medewerkers die ten laste van de gemeente wachtgeld of een daarmee gelijk te stellen uitkering ontvangen;
* Instroom in reguliere formatieplaatsen van medewerkers die binnen de organisatie werkzaam zijn op basis van gesubsidieerde banen.

Deze opsomming van doelgroepen impliceert geen volgorde in prioriteit. Per casus zullen de onderlinge rechten dienen te worden gewogen, waarbij als uitgangspunt geldt : geschiktheid voor de functie dan wel op redelijke termijn geschikt te maken.

3.2. Interne werving via vacantstelling, incl. Mobiliteitsbureau

Behoudens invulling, zoals omschreven onder 3.1, geschiedt de interne werving en invulling op de volgende wijze:

* De vacaturetekst wordt opgesteld door de betreffende sector en via afdeling P & O bekend gemaakt binnen de organisatie van de gemeente Kerkrade; tegelijkertijd wordt de vacature gemeld bij het Mobiliteitsbureau.
* Bij de keuze van de kandidaten geldt, met in acht neming van de eisen van bekwaamheid en geschiktheid de volgende prioriteit:
    1. medewerkers met een vaste ambtelijke aanstelling;
    2. medewerkers met een tijdelijke ambtelijke aanstelling;
    3. medewerkers werkzaam bij de gemeente Kerkrade, waarvoor op grond van wettelijke bepalingen een inspanningsverplichting geldt inzake de werkgelegenheid;
    3. medewerkers die werkzaam zijn geweest bij een door de gemeente gesubsidieerde instelling en die via die subsidierelatie wachtgeld of een daarmee gelijk te stellen uitkering ontvangen;
    4. medewerkers via het Mobiliteitsbureau, die elders werkzaam zijn in een vast dienstverband;

3.3. Uitzonderingen

Uitzendkrachten, medewerkers alhier werkzaam via externe werkgevers en stagiaires zijn uitgesloten van deelname aan de interne invulling en interne werving , zoals omschreven onder de punten 3.1. en 3.2.

3.4. Externe werving

Wanneer via de procedure onder 3.1. en 3.2. geen geschikte kandidaat kan worden gevonden, geschiedt een gerichte externe werving.
Plaatsing van advertenties geschiedt door de afdeling P & O.
De externe werving kan, in "bijzondere gevallen" tegelijkertijd plaatsvinden met de interne werving als bedoeld onder 3.2. "Bijzondere gevallen" worden bepaald door het college. De ondernemingsraad wordt hierover geïnformeerd**.**

4. BIJZONDERE BEPALING

Om redenen van dienstbelang kan door het college in de wijze van vacaturevoorziening, als omschreven onder punt 3.1 tot en met 3.4 worden afgeweken. Een en ander dient vooraf te worden besproken met de voorzitter en/of secretaris van de ondernemingsraad.

5. GESCHIKTHEIDSONDERZOEK

In gevallen waarbij de vacante functie bijzondere eisen stelt aan de functievervuller kan een psychologisch onderzoek deel uitmaken van de selectieprocedure.
De keuze van een bureau geschiedt in overleg tussen de betreffende sector en afdeling P en O.
Voor het geval een geschiktheidsonderzoek deel uitmaakt van de selectieprocedure wordt hiervan bij zowel de interne- als de externe werving mededeling gedaan.

Het college van Kerkrade,	**De secretaris,**
J.J.M Som	Mr. C.M. Kuikman.

Regeling steunfonds

Artikel 1 Doel
Het steunfonds voor het personeel der gemeente Kerkrade, hierna te noemen het steunfonds, heeft ten doel de behartiging van de maatschappelijke belangen in de ruimste zin van de in artikel 2 genoemde belanghebbenden, zulks voor zover in de behartiging van deze belangen niet door anderen wordt voorzien.

Artikel 2 Belanghebbenden
Belanghebbende in de zin van deze regeling is de ambtenaar als bedoeld in de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling in dienst van de gemeente Kerkrade.

Artikel 3
In bijzondere gevallen kunnen de beheerders besluiten, dat de belanghebbende die de dienst heeft verlaten, voor de toepassing van deze regeling wordt beschouwd als belanghebbende als bedoeld in artikel 2.
Als bijzonder geval in ieder geval aangemerkt de gewezen ambtenaar, die ontslagen is in verband met gebruikmaking van de regeling: Vut, FPU, FLO, danwel wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd of toekenning van WAO, indien deze gewezen ambtenaar op het moment van beëindiging van het dienstverband met de gemeente Kerkrade belanghebbende was in de zin van deze regeling, alsmede de weduwe/weduwnaar van deze gewezen ambtenaar.

Artikel 4 Geldelijke middelen
1. De geldelijke middelen van het steunfonds bestaan uit:
   a. het stichtingskapitaal ingevolge 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 steunfonds. Voor zover deze middelen meer bedragen dan nodig is voor onmiddellijk doen van betalingen, worden zij optimaal belegd.

Artikel 5 Beheer
1. Het beheer van het steunfonds berust bij het lid van het College van burgemeester en wethouders dat de portefeuille Personeelsaangelegenheden beheert en maximaal vijf ambtenaren, die op voordracht van genoemd lid door burgemeester en wethouders worden benoemd.
2. De in het vorige lid bedoelde wethouder vervult de functie van voorzitter van het steunfonds.
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 indien Personeelsaangelegenheden niet meer tot zijn/haar portefeuille behoort.
2. De in artikel 5 lid 1 bedoelde ambtenaren worden door het College van burgemeester en wethouders benoemd voor de duur van 4 jaren; zij treden af volgens een door de beheerders op te stellen rooster van aftreden.
3. De in het vorige lid bedoelde aftredende beheerders zijn terstond herbenoembaar.
4. Onverminderd het bepaalde in de vorige leden van dit artikel eindigt het beheerslidmaatschap door overlijden, opzegging door de beheerder zelf en royement.
5. Een beheerder kan worden geroyeerd, indien hij/zij zich niet houdt aan de verplichting tot geheimhouding van hetgeen hem/haar in of in verband met zijn/haar beheerslidmaatschap ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt of voor zover daartoe door de beheerders uitdrukkelijk is besloten.
6. Een nieuw benoemde beheerder neemt op het rooster van aftreden de plaats van zijn/haar voorganger in.

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 steunfonds in de ruimste zin.
2. Beslissingen als bedoeld in het vorige lid worden bij meerderheid der uitgebrachte stemmen genomen. Bij staken van stemmen wordt in de eerstvolgende vergadering het voorstel opnieuw in stemming gebracht. Indien de stemmen alsdan wederom staken, wordt het voorstel geacht niet te zijn aangenomen.

Artikel 8 Boekjaar en jaarstukken

1. Het boekjaar van het steunfonds is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Op het einde van ieder boekjaar worden de boeken van het steunfonds afgesloten. Hieruit worden door de penningmeester een balans en een staat 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 betreffende boekjaar.
4. De jaarstukken worden ter kennisneming aan het College van burgemeester en wethouders aangeboden. Voor het geval een of meerdere beheerders voorbehoud maken ten aanzien van de jaarstukken geschiedt goedkeuring door het College van burgemeester en wethouders.

Artikel 9 Voorzieningen

1. De behartiging van de belangen als bedoeld in artikel 1 kan door de beheerders naar eigen oordeel geschieden door het verstrekken van hulp in de vorm van:
   a. uitkeringen à fonds perdu;
   b. rentedragende- of renteloze leningen.
2. De door de beheerders verstrekte geldleningen als bedoeld in het vorige 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 als bedoeld in artikel 1 kunnen de beheerders naar eigen oordeel beluiten voorzieningen voor alle belanghebbenden gezamenlijk te treffen. 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 steunfonds wenst te doen, dient zich schriftelijk te wenden tot de beheerders ofwel zich mondeling te wenden tot de door de beheerders uit hun midden aan te wijzen contactpersonen.

Artikel 12 Toekenning voorzieningen

1. Aan de toekenning van voorzieningen als 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 nakoming van de in de leden 1 en 2 bedoelde voorwaarden tot onmiddellijke invordering worden overgegaan, zulks door middel van een schriftelijk gemotiveerde mededeling.

Artikel 13 Uitsluiting

Indien 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 steunfonds, kunnen de beheerders deze belanghebbende uitsluiten van het steunfonds, zulks door middel van een schriftelijk gemotiveerde mededeling.

Artikel 14 Ontbinding
Op voorstel van de beheerders wordt het steunfonds ontbonden door een daartoe strekkend besluit van het College van burgemeester en wethouders.

Artikel 15 Overgangsbepalingen
1. Op of zo spoedig mogelijk na de dag van oprichting van het steunfonds draagt het bestuur van het fonds sociale voorzieningen gemeentepersoneel Kerkrade alle middelen en bescheiden inzake dat fonds, alsmede de jaarstukken tot bedoelde dag, over aan de beheerders van het steunfonds.
2. Aanvaarding van de in het vorige lid bedoelde middelen, bescheiden en jaarstukken door de beheerders déchargeert het bestuur van genoemd fonds.
3. Tot de in het eerste lid bedoelde bescheiden behoren tevens 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 steunfonds.

Artikel 17
Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling Steunfonds voor het personeel der gemeente Kerkrade en wordt geacht in werking te zijn getreden op 1 januari 1985 en laatstelijk gewijzigd bij besluit van het College van burgemeester en wethouders van 10 september 2002.

Collectieve rechtsbijstandverzekering voor gemeenteambtenaren

Waar gewerkt wordt . . .
Mede door de toegenomen claimbewustheid en de catastrofale gebeurtenissen in Enschede en Volendam, gaan vanuit de samenleving stemmen op om ambtenaren persoonlijk verantwoordelijk te stellen voor schade, als gevolg van door hen gemaakt fouten. De maatschappelijke tendens om individuen rechtstreeks aan te spreken op onzorgvuldig handelen, wordt kracht bijgezet door het advies dat de commissie Roelvink aan het kabinet heeft uitgebracht om strafrechtelijke vervolging van individuele overheidsfunctionarissen uit te breiden.
Wie overheidstaken uitvoert kan strafrechtelijk vervolgd worden. Bijvoorbeeld als een taak niet naar behoren is uitgevoerd. Het Openbaar Ministerie kan echter besluiten om een individuele ambtenaar strafrechtelijk te vervolgen, als er door diens toedoen bij de uitoefening van de functie sprake is van overlijden of letsel.

Collectieve Rechtsbijstandverzekering
De ontwikkelingen in het strafrecht zijn voor het College voor Arbeidszaken en de vertegenwoordigers van de bonden van overheidspersoneel aanleiding om in de CAO maatregelen te treffen ter bescherming van ambtenaren. Dit heeft ertoe geleid dat alle gemeenten per 1 januari 2003 verplicht zijn een collectieve rechtsbijstandverzekering te sluiten voor hun ambtenaren; de premie komt volledig voor rekening van de gemeente.

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

Dekking van de verzekering
De afgesloten verplichte rechtsbijstandsverzekering omvat vier dekkingsonderdelen. Juridisch advies en/of rechtsbijstand wordt aan de ambtenaar verleend die zijn functie uitoefent zoals het een goed ambtenaar betaamt en die desondanks geconfronteerd wordt met:

- strafrechtelijke vervolging wegens het plegen van een strafbaar feit tijdens de uitoefening van de functie;
- civielrechtelijke aanspraken 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 werkgever en werknemer 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. Indien u als ambtenaar zelf wordt aangesproken en u een beroep wilt doen op de rechtsbijstandverzekering dan kunt u 24 uur per dag terecht bij de telefonische helpdesk van de Stichting Achmea Rechtsbijstand. Dus ook buiten kantooruren en in het weekend. Het telefoonnummer is: 055 - 579 82 83. De medewerkers van de telefonische helpdesk zullen beoordelen of uw juridisch probleem onder de dekking valt. Indien dat zo is, dan zullen zij u direct informeren en adviseren.

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

Als verzekerden op de polis treden op:

- diegene, waarbij de CAR/UWO van toepassing is en als ambtenaar wordt beschouwd in artikel 1:1 sub a van deze regeling;
- de vrijwilliger die door de verzekeringnemer op basis van een (dienst)opdracht wordt ingezet bij de rampenbestrijding, niet zijnde degene zoals hiervoren bedoeld.

Molestrisico

Indien een gebeurtenis of schade het gevolg is van een gewapend conflict, burgeroorlog, opstand, binnenlandse onlusten, oproer, muiterij, natuurrampen en atoomreacties, worden deze standaard uitgesloten bij alle verzekeraars.

Aangezien juist in dergelijke gespannen en hectische situaties fouten kunnen worden gemaakt door rampenbestrijders, dienen zij zich beschermd te voelen tegen civiele acties, maar ook tegen strafrechtelijke vervolging. In overleg met Centraal Beheer Achmea is daarom afgesproken 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 de brandweer te assisteren met hand- en spandiensten en oefenslachtoffers bij de oefening van de brandweer.

Wachttijd

Reeds lopende en te verwachten problemen bij ingang van de verzekering op 1 januari 2003 vallen niet onder de dekking. In tegenstelling tot andere verzekeraars die doorgaans een wachttijd van drie maanden kennen voor de rechtsbijstandverzekeringen, hanteert Centraal Beheer Achmea in dezen géén wachttijd.

Uitlooprisico

De polis geeft de verzekerde aanspraak op rechtsbijstand, voor een gebeurtenis die plaatsvindt gedurende looptijd van de verzekering en gedurende het dienstverband met verzekeringnemer. Indien het dienstverband met verzekeringnemer is beëindigd blijft de aanspraak op rechtsbijstand in stand tot maximaal een periode van drie jaar na beëindiging van dat dienstverband. Uiteraard zal de aanspraak betrekking hebben op een gebeurtenis, die tijdens het dienstverband is ontstaan.

februari 2003
Jo Mijnes, afdeling Personeel en Organisatie (tst. 291)

VOORBEELDEN WAARTEGEN DE RECHTSBIJSTANDVERZEKERING DEKKING BIEDT:

Strafrechtelijke vervolging wegens het plegen van een strafbaar feit tijdens de functie-uitoefening.

In deze situatie kan de ambtenaar worden verweten dat hij niet goed heeft gehandeld, waardoor derden letsel oplopen of overleden. Dit kan voor een officier van justitie reden zijn hem strafrechtelijk te vervolgen.

Voorbeeld: Een verkeersleider en brandweercommandant zijn jarenlang strafrechtelijk vervolgd voor hun aandeel in de Herculesramp. De rechtbank sprak hen 4,5 jaar na de ramp vrij. Volgens de rechtbank was het niet aannemelijk dat ze een adequate hulpverlening hadden vertraagd of belemmerd, zoals het Openbaar Ministerie had gesteld. Het O.M. ging in beroep tegen de uitspraak. Het O.M. vindt onder andere, dat de rechtbank ten onrechte bepaalde dat de Staat de proceskosten van deze officieren, die werden vrijgesproken, moet betalen.

Civiele aanspraken van derden voor schade veroorzaakt in verband met de functie-uitoefening.
Hierbij kan de ambtenaar worden verweten geen goede beslissing/controle te hebben genomen, waardoor schade aan derden is toegebracht.

Voorbeeld: Naar aanleiding van de cafébrand in het Hemeltje in Volendam is kritiek geuit op de rol van de plaatselijke overheid. De kritiek spits zich met name toe op het niet of onvoldoende handhaven van de brand- en veiligheidsvoorschriften door de gemeente. Letsel- advocaten gaven te kennen te willen onderzoeken of de betreffende ambtenaren, belast met dit toezicht persoonlijk aansprakelijk gesteld konden worden voor de door de slachtoffers geleden schade.
Voorbeeld: Bij de ontruiming van een huurwoning als gevolg van een rechterlijke uitspraak worden per abuis spullen van de buurman weggehaald. De ambtenaar, die daartoe opdracht heeft gegeven wordt persoonlijk voor de geleden schade aansprakelijk gesteld.

Schade als gevolg van fysiek geweld door derden, ontstaan in verband met de functie-uitoefening, die de ambtenaar via een gerechtelijke procedure wil verhalen.
Hierbij loopt de ambtenaar zelf materiële schade op door handelingen van derden zowel op het werk, als thuis mits dit laatste in verband staat met zijn werkzaamheden.

Voorbeeld: Een ambtenaar van de sociale dienst weigert in een persoonlijk gesprek met een klant een voorschot op een bijstandsuitkering. De klant reageert geëmotioneerd op deze weigering en slaat de betreffende ambtenaar in het gezicht. Deze wil de door hem geleden schade aan zijn gebit en brilmontuur verhalen op deze klant.

Een klacht op grond van het toepasselijke tuchtrecht, ten aanzien van zijn handelen of nalaten in verband met de functie-uitoefening.
Hierbij valt te denken een het optreden van een functionaris, waarbij het tuchtcollege betrokken is en mogelijk een maatregel kan worden opgelegd.

Voorbeeld: Een arts, werkzaam bij de GGD van de gemeente, geeft een vaccinatie aan een burger die voor enkele weken naar een tropisch land gaat. Deze persoon wordt ondanks die vaccinatie ernstig ziek en spreekt daarop de GGD arts aan. Na onderzoek blijkt de arts een verkeerde vaccinatie te hebben gegeven. Hij wordt hierop aangeklaagd bij het medisch tuchtcollege.

Melding Arbeidsongevallen Gemeente Kerkrade

Huidige stand van zaken

Zoals wellicht bekend zijn wij ook op grond van de nieuwe arbowet verplicht arbeidsongevallen en (bijna) ongevallen te registreren en afhankelijk van de ernst van het ongeval melding te maken bij de Arbeidsinspectie.

Doel van de melding, registratie en onderzoek van (bijna) ongevallen is:
1. herhaling voorkomen door een goede analyse
2. preventie verbeteren door het opstellen of bijstellen van voorschriften/richtlijnen
3. het verkrijgen van inzicht over resultaten van toegepaste (veiligheids)maatregelen
4. het hebben van een juist beeld van de toedracht in verband met claimafhandeling

In tegenstelling tot de oude situatie is momenteel het volgende *wettelijk verplicht*:
1. arbeidsongevallen met meer dan 3 dagen arbeidsverzuim 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 eveneens 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.

Rapportage is niet meer verplicht middels de door de Arbeidsinspectie verstrekte standaardformulieren. Eigen ontwikkelde formulieren zijn afdoende (zie bijlage 1).
Naast registratieformulieren voor arbeidsongevallen is het noodzakelijk een register aan te leggen met betrekking tot melding van onveilige situaties/bijna ongevallen. Met behulp van het formulier S.O.S. (bijlage 2) is dit mogelijk. De werknemer is verplicht onveilige situaties te melden.

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

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

Procedure

De registratie en melding van arbeidsongevallen gebeurd momenteel binnen de gemeente Kerkrade op diverse wijzen, waardoor enige onduidelijkheid ontstaat.
Om dit in de toekomst te voorkomen is een uniforme werkwijze, gebaseerd op de nieuwe wetgeving, binnen de hele gemeente noodzakelijk.

Een *(bijna) ongeval zonder verzuim* dient gemeld te worden middels het "S.*O.S. formulier"*. Het formulier wordt door de betrokken medewerker en zijn leidinggevende ingevuld en ter registratie aangeboden aan de afdeling P&O. Aan de hand van de melding wordt inschatting gemaakt of de noodzaak van een ongevalsonderzoek door de arbodienst noodzakelijk is.

Indien *ziekteverzuim ten gevolge van het ongeval* optreedt (minimaal 3 dagen na het ongeval) is het noodzakelijk dat het formulier "meldingsformulier arbeidsongeval" wordt ingevuld. Ook dit formulier wordt ingevuld door de leidinggevende samen met de werknemer (eventueel in overleg met de arbocoördinator binnen de afdeling P&O). Vervolgens wordt het ingevulde formulier direct doorgestuurd aan de afdeling P&O. Hier wordt het formulier beoordeeld en doorgestuurd naar de diverse verantwoordelijke instanties c.q personen.
Dat zijn:
1. Arbeidsinspectie

2. De bedrijfsarts
3. Het slachtoffer
4. De werkgever

De ziektemelding dient door het afdelingshoofd in Beaufort te worden gebracht.

Ten aanzien van beroepsziekten dient gemeld te worden dat de arbodienst deze niet meer moet melden bij de Arbeidsinspectie maar bij het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten.

Samenvatting

De nieuwe arbowet heeft ertoe geleid dat er ondermeer ten aanzien van de arbeidsongeval registratie een en ander is veranderd. De wijze van registreren en melden is vereenvoudigd.
Wettelijk is het verplicht dat arbeidsongevallen met meer dan 3 dagen arbeidsverzuim moet worden geregistreerd. De wijze van registreren is niet vastgelegd.
Schriftelijke melden (binnen 24 uur aan de Arbeidsinspectie) van ongevallen met dodelijke afloop en ongevallen met ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel is, evenals het bijhouden van meldingen over onveilige situaties en ongezonde situaties wettelijk verplicht.

Om goed te registreren blijft een procedure nodig voor melden en registreren.
Het uniform gebruik van de toegevoegde formulieren is noodzakelijk.

Jaargegevens dienen terug te vinden te zijn in de voortgangsrapportage van de RI&E. De Arbeidsinspectie zal daar op toezien.

Definities

Arbeidsongeval
Een arbeidsongeval is aan een werknemer in verband met het verrichten van arbeid overkomen, ongewilde, plotselinge gebeurtenis, die schade aan de gezondheid of de dood tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad en ertoe heeft geleid, dat de werknemer tijdens de werktijd de arbeid heeft gestaakt en niet meer heeft hervat dan wel met de arbeid geen aanvang heeft gemaakt.
(Een arbeidsongeval betekent niet altijd een “dienstongeval” als bedoeld in hoofdstuk 7 CAR).

Beroepsziekte
Een ziekte of aandoening die in hoofdzaak het gevolg is van arbeid of arbeidsomstandigheden. (constatering geschiedt 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.

Meldingsformulier arbeidsongeval

Naam, voornaam getroffene
.....

Geboortedatum
.....

Functie
.....

Sector/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,.....

FORMULIER

SIGNALERING ONVEILIGE SITUATIES

S.O.S.

Het betreft:

0 een bijna ongeval

0 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 reeds 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:

Protocol agressie en geweld

1. INLEIDING

Agressief gedrag en daadwerkelijk geweld zijn verschijnselen waar wij binnen onze huidige maatschappij steeds vaker mee worden geconfronteerd. Ook binnen de werksetting van de lokale overheden is dit helaas een bijna dagelijks verschijnsel.
Het geweld tegen werknemers neemt toe en is onaanvaardbaar! Ook binnen de gemeente Kerkrade worden medewerkers geconfronteerd met agressieve burgers. Dit gedrag varieert van verbaal tot fysiek geweld of bedreiging daarmee. Agressie en geweld kan leiden tot negatieve effecten bij werknemers. Het veroorzaakt in het algemeen gevoelens van onveiligheid en machteloosheid.
Een goed veiligheidsbeleid is niet alleen belangrijk voor de medewerker, maar ook voor de andere bezoekers en burgers van de gemeente. Naast de verplichtingen die zijn opgenomen in de Arbo-wet, vindt de gemeente Kerkrade het noodzakelijk dat er duidelijk en integraal beleid op dit punt wordt ontwikkeld, geïmplementeerd en geconsolideerd.

Daarom ook dat dit protocol ook van toepassing is voor politieke ambtsdragers.
Hieronder verstaan wij de bestuurders en gekozen volksvertegenwoordigers van de gemeente. Bestuurders zijn de burgemeester en wethouders. Onder gekozen volksvertegenwoordigers verstaan wij de raadsleden. Daarnaast is dit protocol ook van toepassing voor de commissieleden.
Onder collega's verstaan de ambtenaren van de gemeente Kerkrade.

Voor politieke ambtsdragers en voor democratisch gekozen volksvertegenwoordiger is het belangrijk dat zij gemakkelijk benaderbaar zijn, open in de samenleving kunnen staan, het politieke debat vrij kunnen voeren, publieke taken vrij van dwang of drang kunnen uitoefenen en dat besluiten zonder druk genomen kunnen worden. Zij (kunnen) geconfronteerd worden met grensoverschrijdend gedrag van burgers: uitschelden, beledigen, persoonlijke bedreiging, stalken, fysieke agressie enz.
Grensoverschrijdend gedrag kan, bedoel of onbedoeld, de besluitvorming beïnvloeden en raakt dan aan de integriteit van de besluitvorming. De gevoelens die worden veroorzaakt door dreiging en agressie, kunnen daarnaast een grote impact hebben op degene die het overkomt en op zijn of haar omgeving. Dit kan resulteren tot vermindering van het plezier in het uitoefenen van de functie, 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'.
Daar waar afwijkingen gelden voor de politieke ambtsdrager is dit vermeld.
Ook is besloten om de term leidinggevende in het gehele document te gebruiken. Waar vermeld is leidinggevende kan dit zowel de burgemeester, de algemeen directeur, de directeur van een sector, een afdelingshoofd en clusterleider zijn, afhankelijk van de medewerker die in aanmerking komt met een vorm van agressie en/of geweld
Alle externen, zowel inwoners, klanten, bezoekers worden in het vervolg van dit protocol aangeduid als burgers.
Bij de totstandkoming van dit protocol is gebruik gemaakt van de arbocatalogus Agressie en Geweld sector Gemeenten, de handreiking van het Programma Veilige Publieke Taak en het Landelijke geweldsprotocol voor burgemeesters.

Dit protocol gaat in op het omgaan met agressieve burgers binnen de Gemeente Kerkrade. Uitgangspunt daarbij is dat agressief gedrag niet getolereerd wordt en dat de medewerker recht heeft op een fatsoenlijke benadering en een veilige werkomgeving.

Het is noodzakelijk dat er met betrekking tot agressie en geweld regels, procedures en te nemen maatregelen in dit protocol worden beschreven, zodat bij zich voordoende incidenten met verbaal en/of lichamelijk geweld dan wel dreiging daartoe conform afspraken gehandeld kan worden. Het protocol bevat tevens afspraken over de wijze van opvang van medewerker die slachtoffer is van agressie en over de registratie van agressie-incidenten. Het moge duidelijk dat dat toepassing van de voorgestelde maatregelen altijd maatwerk is en afgestemd moet worden op de ontstane situatie.

In 2012 is dit protocol door het College van B&W vastgesteld. Omdat echter gedurende de laatste jaren zaken gewijzigd zijn, is dit protocol, in samenwerking met afgevaardigden van de diverse sectoren, opnieuw bekeken en waar nodig wijzigingen en/of aanvullingen aangebracht.

2. PROCEDURE

Deze procedure gaat in op het omgaan met agressieve burgers van de gemeente Kerkrade. Het uitgangspunt daarbij is, dat agressief gedrag niet tolerabel is en dat iedere medewerker recht heeft op een respectvolle benadering en een veilige werkomgeving. Daarnaast dienen medewerkers, die contact met burgers onderhouden, te beschikken over de vaardigheden hoe te handelen bij (dreigende) agressie. Deze maatregelen en voorwaarden zullen agressief gedrag naar verwachting reduceren, echter niet geheel kunnen uitbannen. Daarom is het van belang, dat dit protocol bestaat met regels, procedures en te nemen maatregelen bij zich voordoende incidenten met verbaal en/of lichamelijk geweld dan wel dreigingen daartoe.

Het protocol bevat tevens afspraken over de wijze van opvang van een medewerker die slachtoffer is van agressie en over de registratie van agressie-incidenten. De afspraken in het agressieprotocol zijn noch voor het management noch voor de uitvoerende medewerkers vrijblijvend en mede daardoor een garantie dat veiligheid en opvang de aandacht krijgen die noodzakelijk is.

3. AGRESSIEF GEDRAG

Onder agressie verstaan wij alle daden van vijandigheid, zowel in fysieke als in verbale zin, gericht op een ander persoon met de bedoeling om 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 burgers kan een uiting van frustratie zijn. Deze kan ontstaan als er volgens de burger op een onterechte manier met hem of haar wordt omgegaan. Voorbeelden hiervan zijn het afwijzen van een verzoek om bijstand, de beëindiging van de uitkering of het weigeren van een verzoek om een voorschot. Ook het niet tijdig afhandelen van bijstandsaanvragen kan agressie oproepen.
Optreden van de stadswachten omdat burgers zich niet aan de geldende regels houden kan ook agressie teweegbrengen. Ook wegafzettingen omdat er werkzaamheden moeten worden verricht, kunnen agressie oproepen.
Een andere vorm van agressie is instrumentele agressie. Dit is een vorm van agressie die door de burger gebruikt wordt om een van tevoren gesteld doel te bereiken. Men gebuikt de agressie om de gesprekspartner onder druk te zetten en zo het besluitsvormingsproces in het voordeel van de burger te beïnvloeden.
Ten derde kan agressie een gevolg zijn van de mentale gesteldheid van de burger. Ook een burger die onder invloed is van drugs, alcohol of medicijnen kan snel geprikkeld zijn en overgaan tot agressief gedrag.

Uit onderzoeken blijkt het volgende beeld te ontstaan van een top-6 van het meest voorkomende agressieve gedrag:

- verbaal geweld
- intimidatie (ook seksuele)
- bedreiging (ook achtervolging)
- vernielzucht
- discriminatie
- fysiek en seksueel geweld.

Uit onderzoeken blijkt ook dat medewerkers ieder een eigen interpretatie hebben over de vraag wanneer op bepaalde gedragingen het etiket "agressief gedrag" van toepassing is. Zo zal de een het opzettelijk omver trappen van een prullenbak uitleggen als een wat overspannen en te tolereren reactie op een nee-antwoord, terwijl de ander deze handelwijze ervaart als een daadwerkelijke bedreiging.

Er zijn echter een aantal agressieve handelingen te benoemen, waar een tolerantiegrens niet ter discussie staat. Daarbij gaat het om de volgende gedragingen:

- de burger is niet aanspreekbaar door alcohol- en /of drugsgebruik;
- de burger is in het bezit van wapens, messen en/of andere voorwerpen die een gevaar kunnen opleveren voor de medewerkers of overige bezoekers;
- de burger verschijnt regelmatig zonder afspraak en wil persé dat hem onmiddellijk hulp wordt geboden;
- hij scheldt medewerkers en/of andere bezoekers persoonlijk uit;
- hij maakt denigrerende opmerkingen over andere groepen in de samenleving en discrimineert daarmee op basis van huidskleur, seksuele geaardheid, geloofsovertuiging of sekse;
- de burger bedreigt medewerkers hen iets aan te doen of volgt medewerkers en eventuele huisgenoten in de privé-situatie;
- hij bedreigt medewerkers en mogelijk andere bezoekers door met voorwerpen te gooien of daartoe aanstalten te maken;
- hij vernielt moedwillig spullen die in of buiten het gebouw aanwezig zijn;
- hij bedreigt medewerkers en/of andere bezoekers door fysiek contact, zoals door duwen, spugen, slaan of trappen;
- hij brengt lichamelijk letsel toe aan de medewerkers die hem te woord staat of mogelijk aan andere bezoekers.

4. OMGAAN MET AGRESSIE

Door het hanteren van onderstaande gedragsregels kan agressief gedrag voorkomen worden c.q. kan voorkomen worden dat agressief gedrag escaleert.

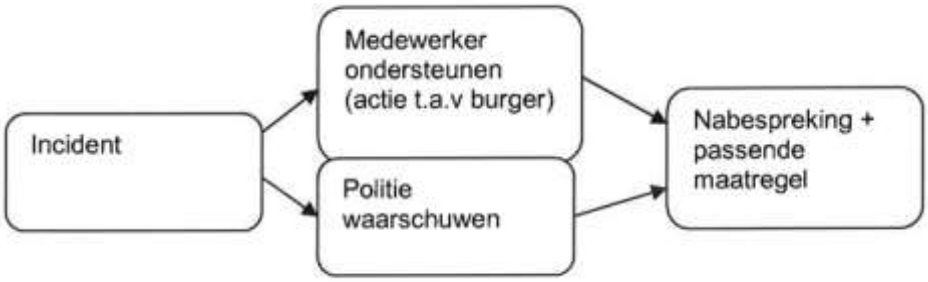
1. Stel u altijd voor met uw naam.
2. Bij beëindiging van het gesprek geeft u aan hoe, bij wie en op welk moment de klant terecht kan met vragen.
3. U tutoyeert in principe niet.
4. Laat de klant niet onnodig lang wachten.
5. U ziet erop toe dat de klant zich houdt aan de huisregels en wijst mensen bij overtreding op hun gedrag.
6. Schep geen verwachtingen en doe geen toezeggingen als de mogelijkheid er is er dat ze niet nageleefd kunnen worden.
7. Geef gemaakte fouten toe, bied uw excuses aan en geef duidelijk aan hoe en wanneer één en ander (indien mogelijk) hersteld zal worden.
8. U maakt verplicht een melding van een incident van agressie en geweld bij de uw leidinggevende. Politieke ambtsdrager melden een incident bij de burgemeester.

In dit hoofdstuk komen de meest voorkomende vormen van agressie aan de orde. Per onderdeel wordt aangegeven hoe gehandeld moet worden en wel met de intentie om daarmee in specifieke situaties agressie te kunnen beheersen. In eerste instantie voor wat betreft algemene agressie tegen personen, met

daarnaast specialisering naar telefonische agressie, schriftelijke agressie, agressie in het gebouw en agressie buiten de locatie van de gemeente Kerkrade.

Bij agressie tegen personen:

De medewerker of collega's drukken, indien aanwezig, onmiddellijk de alarmbel in, waarop de beveiligingsprocedure binnen de gemeente Kerkrade van toepassing wordt.
De collectieve actie van medewerkers naar de plek van agressie dient als morele ondersteuning van het slachtoffer (je staat er niet alleen voor).
Als eerste maatregelen gelden: de medewerker ondersteunen en de agressieve burger proberen naar buiten te loodsen.
Politie direct waarschuwen door degene die daar als eerste de gelegenheid voor heeft.
Politie zal na aankomst ingrijpen, waarbij de leidinggevende of het afdelingshoofd aanwezig dienen te zijn.
Er volgt een nabespreking tussen leidinggevende, leidinggevende en medewerker en er worden te allen tijde afspraken gemaakt over de verdere begeleiding.
Op basis van deze nabespreking neemt de leidinggevende passende maatregelen, waaronder indien noodzakelijk het tijdelijk ontzeggen van toegang tot het gebouw.
In beginsel wordt aangifte gedaan, terwijl de burger altijd aansprakelijk wordt gesteld voor eventuele aangerichte schade.



Telefonische agressie

De burger erop attenderen dat, wanneer het gesprek op deze manier wordt voortgezet, dit leidt tot verbreking van het contact.
Wanneer dit niet helpt, de verbinding daadwerkelijk verbreken.
Belt de burger opnieuw en is de toonzetting ongewijzigd, het gesprek doorverbinden naar de

leidinggevende (of bij diens afwezigheid, het afdelingshoofd), die meedeelt dat pas weer een gesprek wordt gevoerd wanneer de burger tot rede is gekomen.
De leidinggevende i.s.m. de desbetreffende medewerker bepaalt verdere actie, waaronder een schriftelijke mededeling aan de burger dat zijn gedrag niet tolerabel is en bij herhaling cliënt niet meer te woord zal worden 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 met verwoording van bedreigingen wordt de betreffende burger uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek, waarbij aanwezig is de leidinggevende, wordt de

burger aangesproken op de toonzetting van de brief. Pas daarna gaat men in op een eventueel gefundeerde klacht.
Bij herhaling van een agressieve schrijfstijl gaat een door het management getekende brief uit. Hierin wordt verwezen naar het gesprek, dat met de leidinggevende heeft plaatsgevonden, waarin de opstelling van de dienst in een dergelijke situatie wordt meegedeeld. Verder wordt meegedeeld, dat op dergelijke brieven niet meer wordt gereageerd of b.v. dat de dienst de correspondentie als gesloten beschouwt.
Het initiatief tot het laten uitgaan van een dergelijke brief wordt genomen door de leidinggevende van de desbetreffende afdeling, in nauw overleg met leidinggevende en 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

Agressie in het gebouw

Bij agressie in het gebouw kunnen twee vormen worden onderscheiden namelijk de verbale agressie en de geëscaleerde agressie

A. Verbale agressie:
De medewerker praat rustig, maar wel duidelijk op de burger in en probeert de agressieniet te laten escaleren; daarbij niet in discussie gaan of uitspraken doen over zaken, waar je onvoldoende van weet of niet bevoegd toe bent. De medewerker kan, indien hij/zij dat gewenst acht, de leidinggevende waarschuwen. Deze dient hieraan terstond gehoor te geven.
Bij directe agressie dient direct de leidinggevende te worden ingeschakeld.

De leidinggevende probeert de verbale agressie te beëindigen:
- wanneer dit niet lukt, wordt de burger drie keer gesommeerd het gebouw te verlaten;
- gaat de cliënt niet weg, dan belt de leidinggevende of het afdelingshoofd de politie, in aanwezigheid van de politie sommeert hij/zij de cliënt opnieuw drie keer het gebouw te verlaten;
- heeft dit geen resultaat, dan zal de politie optreden;
- leidinggevende i.s.m. de medewerker geven de burger te allen tijde een ontzegging van de toegang voor bepaalde tijd tot de sector en/of het gemeentehuis;
- terugkoppeling medewerker/afdeling.

B. Geëscaleerde agressie:
Deze agressie kan zich richten tegen dingen (stoelen, bloembakken, gedrag in de wachtruimte) of rechtstreeks tegen personen.
Bij agressie tegen dingen:
- de medewerker praat, indien de situatie dit toelaat, op de burger in om de ongewenste gedragingen na te laten;
- wanneer dat niet kan of geen resultaat heeft, waarschuwt hij/zij de leidinggevende;
- deze tracht een eind aan de agressie te maken. Lukt dit niet dan sommeert hij 3 x de burger om het gebouw te verlaten.
- gaat de burger niet weg, dan belt de leidinggevende de politie.
- in aanwezigheid van de politie sommeert de leidinggevende opnieuw 3 x de burger om het gebouw te verlaten.
- wanneer ook dat geen resultaat heeft, zal de politie optreden.

In een acute/levensbedreigende situatie wordt het mandaat om de politie te waarschuwen verlegd naar de bij de incident aanwezige medewerkers.
De veroorzaakte schade wordt direct opgenomen en het schadebedrag wordt vastgesteld door leidinggevende dan wel afdelingshoofd.
Binnen drie dagen krijgt de burger een oproep voor een persoonlijk gesprek van de leidinggevende.. De burger wordt medegedeeld dat hij aansprakelijk is voor de aangerichte schade en dat deze op hem verhaald zal worden.

De leidinggevende streeft, indien gewenst door de medewerker, een eenduidige afhandeling van de aangifteprocedure na.
De leidinggevende bespreekt verder de te nemen maatregelen ten aanzien van de burger. Zie het onderstaande model voor meer informatie.

Baliecontact: acties/maatregelen

	Brief	Toezending huisregels	Aangifte	Toegangs-beperking	Gesprek met leidinggevende of politie
Niet houden aan huisregels (1e keer)	X	X			
Niet houden aan huisregels (2e keer)	X			X	
Agressief gedrag / verbaal geweld (1e keer)	X	X			X
Agressief gedrag / verbaal geweld (2e 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	Toezending huisregels	Aangifte	Toegangs-beperking	Gesprek met leidinggevende of politie
Agressief gedrag / verbaal geweld (1e keer)	X	X			X
Agressief gedrag / verbaal geweld (2e keer)	X	X	X		X
Bedreigende situatie	X		X	X	X
Gebruik geweld	X		X	X	X

Agressie buiten de locaties van gemeente Kerkrade

Wanneer medewerkers buiten de locaties van de gemeente Kerkrade werkzaamheden verrichten of op huisbezoek gaan, dient dit bekend te zijn binnen de afdeling. Bij voorkeur worden werkzaamheden buiten de locaties met twee personen verricht. Vaak is dat niet mogelijk, bijvoorbeeld bij huisbezoeken. Dan dient de betreffende medewerker aan te geven waar het bezoek plaatsvindt en hoe laat men hem weer terug kan verwachten. Indien mogelijk zal de medewerker een mobiele telefoon (van de gemeente Kerkrade of privé) ter beschikking hebben. Zie bijlage: Instructies veiligheid tijdens huisbezoeken bij onbekende cliënten.

Bij dreigende agressie, ook van verbale aard, zal hij onmiddellijk het gesprek beëindigen en de woning verlaten.
Bij terugkomst bespreekt de medewerker de situatie met de leidinggevende, waarna maatregelen worden getroffen.
In elk geval vindt een gesprek plaats tussen leidinggevende en de cliënt, waarbij laatstgenoemde erop wordt gewezen dat zijn gedrag niet te tolereren is (ordegesprek). Indien er sprake is van fysiek of verbaal geweld (intimidatie/bedreiging) volgt, indien gewenst door de medewerker, een eenduidige afhandeling van de aangifteprocedure.

Op huis- of bedrijfsbezoek: acties/maatregelen

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

Privé-situaties

Helaas vinden geweldsincidenten ook plaats in de privésfeer en op straat. De politieke ambtsdragers die op straat of n de privésfeer achtervolgd (stalking), bedreigd of mishandeld worden, hebben geen directe steun en hulp van collega's. De voornaamste 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/onveilig dient direct 112 gebeld te worden. De medewerker meldt het incident bij zijn leidinggevende, De politieke ambtsdrager meldt het incident direct bij de burgemeester. Er zal een reactie worden gegeven richting de dader en een sanctie toepast. 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 (1e keer)	X	X	X
Agressief gedrag / verbaal geweld (2e keer)	X	X	X
Bedreigende situatie	X	X	X
Gebruik geweld	X	X	X

5. TE NEMEN MAATREGELEN

Agressie moet zoveel mogelijk worden vermeden en verdient een streng "lik op stuk beleid".
Hiertoe zijn maatregelen te nemen, die enerzijds naar de agressor toe een repressief karakter hebben, maar anderzijds vooral tot doel hebben om agressie dan wel escalatie daarvan te voorkomen.

Waarschuwing
Doel: signaal afgeven dat grenzen zijn overschreden.

Als een burger zich hinderlijk gedraagt, krijgt hij een waarschuwingsbrief van het afdelingshoofd . Hierin wordt hem duidelijk te verstaan gegeven dat zijn gedrag niet tolerabel is en dat het gedrag wordt geregistreerd.

Ordegesprek
Doel: bespreekbaar maken van probleem, herhaling voorkomen en gedrag veranderen.

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. De leidinggevende voert dit gesprek. Hier spreekt men de burger aan op zijn gedrag en probeert men duidelijkheid te krijgen over de oorzaak van c.q. de motieven tot agressief gedrag. Indien gewenst kan ook de medewerker bij het ordegesprek aanwezig zijn. De medewerker bepaalt zelf of hij/zij bij dit gesprek aanwezig wenst te zijn.

Het gesprek moet uitmonden in een aantal afspraken die schriftelijk kunnen worden vastgelegd, waarbij in elk geval wordt overeengekomen dat herhaling zal leiden tot verder strekkende maatregelen.
De keuze voor een ordegesprek wordt gemaakt op basis van de inschatting dat hiermee meer effect wordt bereikt dan via b.v. een ontzegging van de toegang tot het gebouw.
Indien de burger niet op een oproep voor een ordegesprek verschijnt, zal hem de toegang tot de gemeentelijke gebouwen worden ontzegd totdat het ordegesprek heeft plaatsgevonden.

Indien de burger een uitkering ontvangt van gemeente Kerkrade kan agressief gedag gevolgende hebben voor de uitkering.

Ontzegging van toegang
Doel: beveiliging van de medewerkers en andere bezoekers

Bij ontoelaatbaar gedrag, met name als er sprake is van geweld gericht op personen of ernstige vernieling van andermans eigendommen volgt voor een bepaalde periode een toegangsverbod voor de sector of het gebouw.

Het toegangsverbod en de duur van de periode wordt met vermelding van de reden schriftelijk meegedeeld via een brief van de leidinggevende (zie bijlagen). Een afschrift van die brief gaat naar de politie en de centrale balie. De burger kan gedurende de periode van ontzegging alleen na een telefonische afspraak te woord worden gestaan. Gedurende de periode dat hem de toegang tot de gebouwen van de gemeente Kerkrade is ontzegd, zal zijn naam opgenomen worden in het eerder genoemde systeem (smoelenboek) . Komt de burger toch naar gemeente Kerkrade dan wordt hij zonder overleg gesommeerd het gebouw te verlaten. Als daaraan geen gevolg wordt gegeven, wordt direct de politie gebeld en wordt betrokkene verwijderd.

Wanneer het toegangsverbod overtreden wordt, dan dient er een signaal te komen vanuit de balie naar de leidinggevende. Deze zal indien nodig verdere actie ondernemen richting politie.

Aangifte bij de politie
Doel: bij justitie aangeven van ernstig agressief gedrag

Bij ernstige bedreigingen, vernielingen en/of fysieke agressie wordt in alle gevallen zo snel als mogelijk na het incident aangifte gedaan. De aangifte moet worden gedaan bij voorkeur door het slachtoffer, de bedreigde of een getuige onder begeleiding van de leidinggevende of de coördinator agressie en geweld, terwijl in geval van vernieling van gemeentelijke eigendommen de leidinggevende daartoe aangewezen is. Als domicilie adres moet het gemeentehuis worden genoemd.

Schadeclaim en schaderegeling
Doel: het verhalen van materiële schade

Indien schade is aangericht aan eigendommen van de medewerker of aan goederen van de gemeente zal deze in alle gevallen worden verhaald. Zodra de hoogte van de schade is vastgesteld, wordt de agressor hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld, waarbij hem de gelegenheid wordt geboden tot een betalingsregeling. Is hij daartoe niet bereid of komt hij de afspraken niet na, dan leidt dit tot een civiele procedure.

Een betalingsregeling treffen is niet nodig bij het doen van aangifte door de gemeente. Dan kan er als slachtoffer in de zaak gevoegd worden en wordt de schade via tussenkomst van Justitie afgehandeld.

Verlaging van de uitkering v.w.b. cliënten van de sector MaZo
Doel: de invoering van de Participatiewet heeft de mogelijkheid geschapen om de uitkering in hoogte af te stemmen op het vertoonde agressieve gedrag van betrokkene.

Agressief gedrag kan dus gevolgen hebben voor de hoogte van de uitkering. Een stappenstelsel dat altijd gevolgd dient te worden:
- verlaging van de uitkering;
- het verzenden van een waarschuwingsbrief met verdere sancties bij herhaald agressief gedrag;
- het doen van aangifte bij de politie bij fysiek geweld of bedreigingen;
- het ontzeggen van de toegang tot het kantoor, waarbij de noodzakelijke contacten slechts schriftelijk worden onderhouden dan wel via een gemachtigde.

De aard van de sanctie wordt per geval beoordeeld.

Incidentenregistratie
Doel: een registratie van de incidenten die door een cliënt zijn veroorzaakt, teneinde maatregelen te kunnen nemen.

De medewerker heeft de verplichting om de situatie aan de direct leidinggevende te melden onder vermelding van de aard van de agressie, de omstandigheden en de gevolgen. De direct leidinggevende stelt dit middels het formulier binnen 24 uur op schrift en zorgt voor de verdere afhandeling. Dit formulier, waarin naast een aantal vaste gegevens ook de aard en het verloop van het incident moeten worden vermeld, wordt geregistreerd in Corsa. Het origineel gaat naar de adviseur arbo & personeelszorg die voor registratie zal zorgdragen.

De burger krijgt een schriftelijke mededeling van de gemeente Kerkrade van het feit dat zijn gedrag is geregistreerd. Deze registratie valt onder de privacywetgeving. De burger kan dus om inzage verzoeken en een kopie opvragen. Met de registratie van alle agressie-incidenten wordt enerzijds bereikt dat de medewerker bij voorbaat alert is op een mogelijke herhaling, terwijl anderzijds zicht gaat ontstaan op de omvang van agressie en eventuele toename daarvan. De registratie is ook van belang uit oogpunt van managementinformatie en om eventueel correctieve en/of preventieve maatregelen te nemen.

Arbeidsinspectie
Doel: wettelijk verplichting

De arbeidsinspectie moet gewaarschuwd worden binnen 24 uur als er sprake is van een ernstig incident, waarbij:
- de medewerker overlijdt aan de gevolgen
- de medewerker lichamelijk of geestelijk letsel oploopt
- de medewerker in het ziekenhuis moet worden opgenomen
- de medewerkers blijvende schade overhoudt aan zijn gezondheid

6. OPVANG EN BEGELEIDING MEDEWERKERS NA AGRESSIE

De opvang van medewerkers die het slachtoffer zijn geweest van verbale of (dreigende) fysieke agressie is van groot belang. Goede opvang en begeleiding helpen het in de hand houden van de negatieve gevolgen voor het slachtoffer. De eerste opvang zal in veel gevallen geschieden door directe collega's die getuige waren van het voorval of beschermend hebben opgetreden. De verdere en gestructureerde opvang behoort in alle gevallen tot de verantwoordelijkheid van de leidinggevende, desgewenst met ondersteuning van de adviseur arbo en personeelszorg. Indien nodig zal hij, uiteraard met instemming van het slachtoffer, de bedrijfsgeneeskundige inschakelen of de huisarts waarschuwen. Als in ernstige situaties de noodzaak bestaat, zal de leidinggevende zorgen voor opvang en/of psychische begeleiding door een traumadeskundige van de arbodienst of het RCGGZ.

Een aantal functies in de organisatie hebben een taak en verantwoordelijkheid bij de aanpak van agressie en geweld. Deze taken en verantwoordelijkheden worden hieronder toegelicht.

1. De burgemeester/leidinggevende
   Zoals beschreven in de inleiding is de burgemeester c.q. de leidinggevende de eerst aangewezen persoon voor eerste opvang en nazorg. De leidinggevende is bekend met de inhoud van dit protocol. 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 doet indien nodig en gewenst een beroep op (externe) deskundige begeleiding. De leidinggevende bepaalt welke sanctie en reactie uit gaat naar de dader. Hij kan een klant mondeling de toegang tot het gebouw ontzeggen en legt de feitelijke ontzegging op.

2. De politieke ambtsdrager/medewerker
   De politieke ambtsdrager c.q. de medewerker is bekend met de inhoud van dit protocol. Hij heeft de plicht alle mogelijkheden te benutten om agressie en geweld te voorkomen of te beperken en heeft daarnaast de morele verplichting om incidenten van agressie en geweld te melden.

De medewerker denkt bij elke handeling eerst aan zijn eigen veiligheid, de veiligheid van zijn collega's en neemt geen onnodige risico's.
De medewerker mag, bij overtreding van de huisregels door een klant, te allen tijde de dienstverlening op dat moment staken en is daarnaast bevoegd om de agressieve klant mondeling te toegang tot het gebouw te ontzeggen.

3. De adviseur Arbo en Personeelszorg
De adviseur Arbo en Personeelszorg begeleidt (indien gevraagd) en bewaakt namens de werkgever de uitvoering van de maatregelen uit dit protocol en ziet toe op een eenduidige registratie van agressie-incidenten. Indien gevraagd zal hij ook bijdragen aan de nazorg.

4. Bedrijfs Opvang Team (BOT)
Indien er behoefte aan is kan een politieke ambtsdrager zich wenden tot het Bedrijfs Opvang Team (BOT). Dit team bestaat uit een aantal ambtenaren die opgeleid zijn om de opvang bij trauma-incidenten, waartoe agressie en geweld ook gerekend kan worden, te kunnen uitvoeren. De adviseur Arbo en Personeelszorg is coördinator van dit team en dient ingeschakeld te worden voor het regelen van een gesprek.

5. Politie
De politie heeft alleen een taak indien zij wordt op opgeroepen bij een incident. Zij heeft geen taak in de inhoudelijke/relationele discussie tussen de klant en de politieke ambtsdrager.

Agressief gedrag kan leiden tot ziekteverzuim, WIA-instroom en verloop van personeel, doordat werknemers gezondheidsklachten ontwikkelen. Agressie en geweld kan een traumatische gebeurtenis zijn en leiden tot een post traumatische stressstoornis. Agressie en geweld leidt dus tot negatieve effecten bij werknemers. Vaak gaat het sluipend.

Het organiseren van opvang en begeleiding voor medewerkers die te maken hadden met agressie en geweld is dus van belang.
De opvang bestaat uit verschillende stappen:
- directe opvang door collega's en leidinggevenden;
- bij zwaardere incidenten is opvang door het BOT team, de personeelsadviseur en/of de adviseur arbo en personeelszorg aangewezen. Indien nodig en gewenst zal ook de directeur van de sector bij de opvang betrokken worden.
- bij zware incidenten is het noodzakelijk dat verwijzing naar een specialist plaatsvindt, zoals b.v. een arbo-psycholoog ter verwerking van traumatische gebeurtenissen.

Direct na een incident spreekt de direct leidinggevende met de betreffende medewerker. Op basis van zijn bevindingen beoordeelt deze wat moet gebeuren namelijk:
- medewerker zo nodig vervangen en opvanggesprek regelen;
- registratie van incidenten (met behulp van registratieformulier "agressie en geweld");
- bij eventuele aangifte bij de politie begeleidt de leidinggevende de betreffende medewerker naar de politie.

De opvang door leidinggevenden vraagt om een stuk deskundigheid. Daarom is het noodzakelijk dat de leidinggevenden hierin geschoold worden. Ofschoon men mag verwachten dat een personeelsadviseur of adviseur arbo en personeelszorg voldoende kwaliteit heeft om zorg te dragen voor een verantwoorde opvang van een met agressie geconfronteerde medewerker, is het noodzakelijk ook voor deze werknemers een scholing te realiseren. Indien opvang door collega's, leidinggevenden, de personeels-adviseur of de adviseur arbo en personeelszorg niet mogelijk is, is verwijzing naar een professionele hulpverlener noodzakelijk . De voornoemde scholing zal worden gecoördineerd door de adviseur arbo en personeelszorg.

Zoals eerder aangegeven, is het van belang dat de medewerkers die bij een incident zijn betrokken, adequaat worden opgevangen. Het is daarbij wel de verplichting van de medewerker om de situatie i.v.m. een agressievoorval aan de direct leidinggevende te melden. Afhankelijk van de aard van het incident en

de reactie van een medewerker daarop, kan het nodig zijn ook de arbodienst in te schakelen. De leidinggevende is daarbij verantwoordelijk voor een goede opvang van de medewerker en de verdere afhandeling.

De leidinggevende zal, afhankelijk van de behoefte van en na overleg met de medewerker een drietal gesprekken voeren. Hij (of zijn vervanger) dient hiervoor zijn agenda vrij te maken.

Eerste gesprek:
de medewerker meldt het voorval aan de direct leidinggevende (direct na incident);
leidinggevende bespreekt hoe iemand zich voelt;
biedt steun en structuur (zaken regelen);
schakelt indien nodig externe opvang in;
maakt indien nodig en gewenst afspraken voor wat betreft aangifte politie.

Tweede gesprek:
een tot drie dagen na het incident;
reconstructie;
klachten signaleren;
nieuwe afspraken maken (werkwijze e.d.);
eventueel doorverwijzen.

Derde gesprek:
4 tot 6 weken na het incident;
stand van zaken bespreken;
zijn er nog oude of nieuwe klachten;
eventueel doorverwijzen of afsluiten.

Uiteraard kan, in goed overleg, eerder worden afgerond.
Indien nodig wordt echter een vervolgafspraak gepland tussen medewerker en leidinggevende.
De adviseur arbo en personeelszorg wordt op de hoogte gehouden van het proces en biedt waar nodig ondersteuning. De aan de adviseur arbo en personeelszorg verstrekte gegevens worden verwerkt in een jaaroverzicht.

De politieke ambtsdrager of ambtenaar mag ook zelf bepalen wie hij benadert voor zorg (eigen psycholoog). De kosten hiervan worden meestal vergoed door de zorgverzekeraar. De gemeente Kerkrade zal de eigen bijdrage vergoeden.

Speciaal voor politieke gezagdragers en raadsleden is er een vertrouwenslijn in het leven geroepen. Deze biedt zowel mentale ondersteuning na een incident als hulp bij het afwegen van de noodzaak tot melden en aangifte. Het telefoonnummer van de vertrouwenslijn is 088 - 5543288 (zie www.devertrouwenslijn.nl).

De burgemeester kan daarnaast 24 uur per dan contact opnemen met de crisislijn van het Nederlands Genootschap van Burgemeesters: 070 - 3738080, zie ook www.burgemeesters.nl.

De wethoudersvereniging ondersteunt wethouders. Contact kan worden opgenomen via www.wethoudersvereniging.nl. De wethoudersvereniging werkt samen met de vertrouwenslijn.

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.

Indien een politieke ambtsdrager aangeeft geen nazorg te wensen zal de burgemeester de politieke ambtsdrager in de gaten houden en waar nodig ingrijpen en desgewenst externe hulp inschakelen

7. PREVENTIEVE MAATREGELEN

Werknemers die werkzaam zijn in een publieke taak hebben kans om slachtoffer te worden van agressie en geweld door externen. Om een dergelijke situatie te voorkomen is het belangrijk afspraken te maken omtrent agressie en geweld die preventief van aard zijn.
Beter voorkomen dan genezen!

Smoelenboek
Binnen de gemeente Kerkrade zal op korte termijn een systeem worden ontwikkeld, waarin burgers die al vaker agressief gedrag vertoond hebben, worden opgenomen (smoelenboek). Medewerkers met burgercontacten kunnen hier gebruik van maken.

Training
Allereerst krijgen medewerkers welke zijn belast met burgercontacten een training aangeboden over hoe om te gaan met agressie. In deze trainingen staat centraal dat men beter leert om te gaan met kritische en geëscaleerde situaties en agressieve en/of gewelddadige burgers op een gecontroleerde wijze leert te woord te staan. Deze training wordt een keer per twee jaar herhaald.

De burgemeester kan via het Nederlands Genootschap voor Burgemeester een training volgen in het omgaan met agressie. Desgewenst ook een training georganiseerd worden voor de wethouders en de raads- en commissieleden.

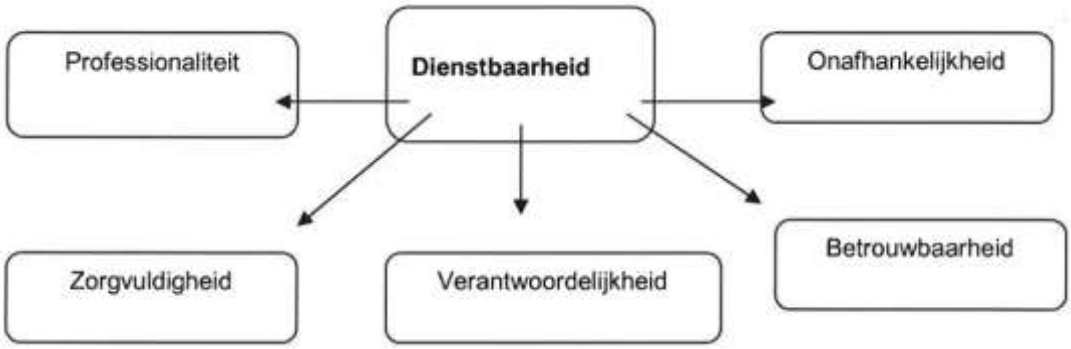
Veiligheid op de werkplek
Ten tweede is er voor de medewerkers een zo optimaal mogelijke werkomgeving gecreëerd. De inrichting, waaronder de recepties, balies, wachtruimten en spreekkamers zijn gebruiksvriendelijk en veilig voor bezoekers en medewerkers. Daarnaast zijn in alle gemeentelijke gebouwen camera's geïnstalleerd.

Beveiliging werkplein
Binnen het werkplein dienen professionele beveiligers te werken. Er dient voor gezorgd te worden dat ze beschikken over voldoende daadkracht en uitstraling. De beveiliger moet "natuurlijk gezag" uitstralen. Gezag wordt meer bepaald door de houding en het adequaat handelen dan door het postuur.
Beveiligers zorgen voor orde en veiligheid. Dit neemt niet weg dat ook de medewerkers moeten weten hoe om te gaan met agressie en geweld zodat de burger ziet dat binnen de gemeente Kerkrade dienstverlener en beveiliging op een lijn staan t.a.v. agressief gedrag.

Beveiliging buitendienst
Indien mogelijk verricht de medewerker nooit alleen werkzaamheden in de buitendienst. Dit geldt zowel voor werkzaamheden in de wijken als voor huisbezoeken. Echter, bij huisbezoeken is dit niet altijd mogelijk. Indien een medewerker onverhoopt toch alleen in de buitendienst werkzaam is, dient hij de beschikking te hebben over een mobiele telefoon en dienen de collega's/ afdeling op de hoogte te zijn (zie bijlage).

Afspraken met politie
Bij minder dringende zaken kunt u terecht bij 0900-8844. Bij ernstige calamiteiten dient meteen 112 te worden gebeld. Ter plaatse zal door de politie actie ondernomen worden.

Gedragsregels voor werknemers en burgers
Als laatste is het van belang afspraken te maken over gedragsregels voor zowel werknemers als burgers. Geredeneerd vanuit de rol van de medewerkers wordt er gedacht aan de ambtelijke verantwoordelijkheden. De bereidheid om verantwoording en rekenschap af te leggen over de uit te voeren werkzaamheden. Het handelen van een medewerker is altijd en volledig gericht op het belang van de gemeente en op de organisaties en burgers, die daar onderdeel van uitmaken (dienstbaarheid). Zie onderstaand model.



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

Betrouwbaarheid:
Op een medewerker 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 medewerker 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.

Voor burgers is een huisregelplan opgesteld met als doel burgers over de huisregels van de gemeente Kerkrade in te lichten en op niet getolereerd gedrag aan te spreken. De huisregels gelden voor eenieder die het burgerplein en/of werkplein betreed. Ten aanzien van deze huisregels, die tevens dienen als handreiking voor medewerkers, worden burgers aangesproken op ongehoorzaam, niet getolereerd en agressief gedrag.

Huisregels:

- Melden bij de balie
- Zorg voor een geldig legitimatiebewijs (paspoort of ID-kaart)
- Computergebruik is alleen toegestaan in verband met werk/uitkering (deze regel is alleen van belang binnen het Activerium).
- Tijdens de gesprekken worden alleen belanghebbenden toegelaten
- Zet uw mobiele telefoon uit

Niet toegestaan is:

- Het zonder toestemming en begeleiding betreden van het personeelsgedeelte
- Het meenemen van huisdieren
- Roepen/schreeuwen en spreken met grote stemverheffing

- Het maken van beledigende, discriminerende en/of intimiderende opmerkingen
- Schelden en of met geweld dreigen
- Handtastelijk worden
- Geweld gebruiken
- Vernielingen plegen/gooien met spullen
- Roken
- Gebruik van alcohol en drugs
- Het bij u dragen van wapens

Overtreding van de huisregels leidt tot maatregelen.

De regels - waar aan een burger zicht dient te houden - worden als huisregels op tweeërlei manier zichtbaar voor de bezoeker:

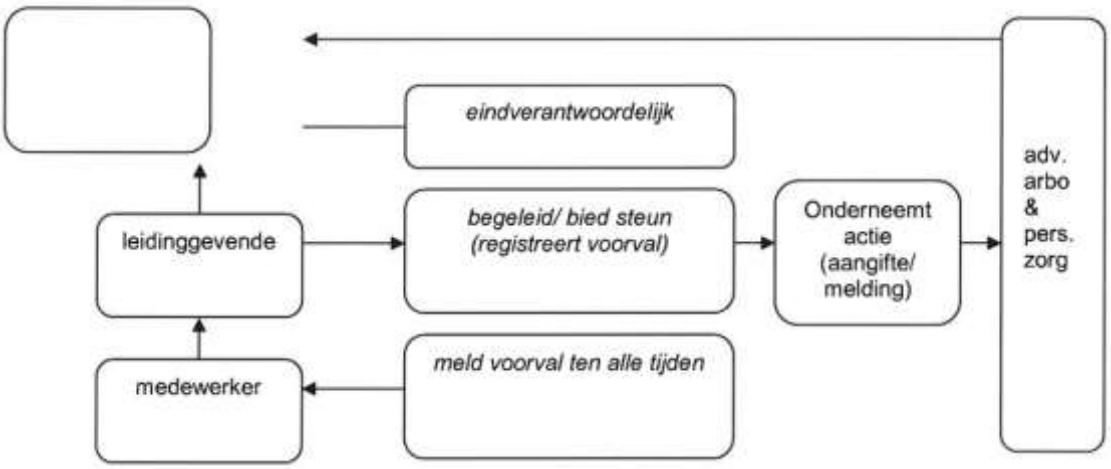
- de regels worden binnen de ruimten waar burgers toegang hebben, opgehangen;
- de regels worden bij een eerste bezoek uitgereikt aan de burgers.

8. 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.
Zie onderstaand model voor de invulling van de verantwoordelijkheden zoals deze wordt gehanteerd. 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.

Het proces

De medewerker meldt het voorval bij de leidinggevende. De leidinggevende neemt verdere actie en begeleidt de aangifte en het meldingsproces, waarna in samenspraak met de adviseur arbo en personeelszorg aandacht zal zijn voor de nazorg en registratie van het agressie en/of geweldvoorval. De conclusies worden als laatste teruggekoppeld naar het afdelingshoofd, die eindverantwoordelijke is voor de totale afhandeling van het voorval.



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

- hanteer "zero tolerance" als norm voor agressie en geweld;
- zorg dat de melding van een voorval met agressie en geweld bij de adviseur arbo en personeelszorg terechtkomt;
- registreer de voorvallen van agressie en geweld;
- train het personeel in het voorkomen van agressie en geweld;
- verleen nazorg indien een medewerker slachtoffer is geworden van een voorval van agressie;
- bevorder het doen van aangifte en onderneem deze stap samen met je werknemer (geef mogelijkerwijs strafbare feiten zelf aan bij de politie).

Veiligheidscoördinator/ adviseur arbo en personeelszorg

De taak van de veiligheidscoördinator is om het totaaloverzicht voor wat betreft zaken aangaande agressie en geweld samen te stellen en te bewaken. Daarnaast verleent hij assistentie aan de leidinggevenden. Deze functie is binnen de gemeente Kerkrade ondergebracht bij de adviseur arbo en personeelszorg.

9. COMMUNICATIE, REGISTRATIE EN EVALUATIE

Communicatie

Binnen gemeente Kerkrade wordt zowel van de leidinggevenden als van de medewerkers verwacht dat zij op de hoogte zijn van de inhoud van dit protocol, zodat zij in voorkomende gevallen hiernaar kunnen handelen.
Om dit te bewerkstelligen zal er op een aantal manieren aandacht worden gegeven aan het protocol. Allereerst wordt het protocol op huisnet geplaatst. Daarnaast zullen de huisregels in alle gemeentelijke gebouwen duidelijk zichtbaar voor leidinggevenden, medewerkers en klanten tentoongesteld worden.
Medewerkers die nieuw in dienst komen zullen bij hun kennismakingsronde een protocol aangereikt krijgen zodat zij zich kunnen inlezen in de regels die binnen gemeente Kerkrade gelden.
Daarnaast zal het protocol worden besproken in het College van B&W , het DT, de MT's en de afdelings- c.q. clusteroverleggen die binnen de gemeente gehouden worden. Desgewenst zal de adviseur Arbo en Personeelszorg of een andere afgevaardigde van P&O aanwezig zijn om informatie te geven.
Teneinde te zorgen dat het protocol punt van aandacht blijft zal er jaarlijks een opfrismoment plaatsvinden. Het initiatief hiervoor ligt bij de adviseur Arbo en Personeelszorg.

Registratie

Om te komen tot een duidelijke inzicht van agressiegevallen is een goede registratie noodzakelijk. Hiertoe is een "Meldingsformulier agressie en geweld" beschikbaar dat door de medewerker en zijn direct leidinggevende wordt ingevuld.

De ingevulde formulieren worden door de leidinggevende of het afdelingshoofd opgeborgen. De geregistreerde gegevens worden zo nodig in het managementteam besproken. Tevens leidt de registratie tot input voor het sociaal jaarverslag. Het registratieformulier is als bijlage toegevoegd.

Evaluatie

De adviseur arbo en personeelszorg zal een totaaladministratie voor de gemeente Kerkrade bijhouden. leder jaar zal hij een korte nota ter bespreking in het DT inbrengen, waarna het college, de OR, en de leidinggevenden op de hoogte gesteld worden van de voorvallen van agressie en geweld. Hieruit kan een wijziging van het beleid voortvloeien.

BIJLAGES BIJ PROTOCOL AGRESSIE EN GEWELD, versie maart 2016

1. Meldingsformulier Agressie en Geweld
2. Tekst waarschuwingsbrief
3. Tekst ontzegging toegang
4. Huisregels gemeente Kerkrade
5. Huisregels Activerium (gemeente Kerkrade en Impuls)
6. Instructies veiligheid tijdens huisbezoeken bij onbekende cliënten

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 KAM-adviseur 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:

Soort incident:

0 schelden
0 schreeuwen
0 intimidatie (onder druk zetten)
0 dreigen met schoppen of slaan
0 dreigen met vernieling
0 dreigen met een voorwerp
0 dreigen met u of uw familie wat te doen
0 verbale seksuele/ racistische intimidatie
0 fysieke seksuele intimidatie
0 vastpakken
0 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 :

Ondertekening:

Afhandeling van het voorval (in te vullen door leidinggevende):

Nazorg ten aanzien van de medewerk(st)er

0 gesprek met leidinggevende over het voorval
0 incident is/wordt besproken tijdens een werkoverleg
0 incident is besproken met collega's
0 gesprek bij P&O
0 aangifte gedaan bij politie
0 nazorg via bedrijfsmaatschappelijk werk
0 doorgestuurd naar huisarts
0 geen nazorg

Zijn verdere acties noodzakelijk?
(waarschuwing of ontzegging, anders)

0 nee
0 ja, namelijk:

Naam en ondertekening leidinggevende:

Alle gegevens worden uiteraard met de grootste zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid geadministreerd en slechts geanonimiseerde gegevens worden gepubliceerd.

Tekst waarschuwingsbrief

Geachte heer/mevrouw,

Op d.d. is een contact tussen u en een medewerk(st)er van de gemeente Kerkrade is niet correct verlopen. Het is voor ons 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 gedragsregels van de gemeente Kerkrade.

Heeft u nog vragen over deze brief, neemt dan contact op met mijn collega ...., via telefoonnummer.....

Hoogachtend,

Namens het college van burgemeester en wethouders
van de gemeente Kerkrade,

De gemeentesecretaris,

Tekst ontzegging toegang

Geachte heer/mevrouw,

Op d.d..... ontving u een schriftelijke waarschuwing omdat uw gedrag niet acceptabel was tijdnes een contact tussen u en een van onze medewerk(st)ers.
Aangekondigd werd in de brief dat een herhaling hiervan gevolgen voor u kan hebben.

Op d.d..... heeft u opnieuw ongewenst gedrag vertoond tijdens een contact met een van onze medewerk(st)ers.
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 tot de datum ..... zonder afspraak toch 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, neemt dan contact op met mij collega..... via telefoonnummer.....

Hoogachtend,

de gemeentesecretaris.

Gemeente Kerkrade

Huisregels:

- Melden bij de balie
- Zorg indien nodig voor een geldig legitimatiebewijs (paspoort of ID-kaart)
- Tijdens de gesprekken worden alleen belanghebbenden toegelaten
- Zet uw mobiele telefoon uit

Niet toegestaan is:

- Het zonder toestemming en begeleiding betreden van het personeelsgedeelte
- Het meenemen van huisdieren
- Roepen/schreeuwen en spreken met grote stemverheffing
- Het maken van beledigende, discriminerende en/of intimiderende opmerkingen
- Schelden en of met geweld dreigen
- Handtastelijk worden
- Geweld gebruiken
- Vernielingen plegen/gooien met spullen
- Roken
- Gebruik van alcohol en drugs
- Het bij u dragen van wapens

Overtreding van de huisregels leidt tot maatregelen.

Gemeente Kerkrade

Impuls

Huisregels:

- Melden bij de balie
- Zorg indien nodig voor een geldig legitimatiebewijs (paspoort of ID-kaart)
- Tijdens de gesprekken worden alleen belanghebbenden toegelaten
- Zet uw mobiele telefoon uit

Niet toegestaan is:

- Het zonder toestemming en begeleiding betreden van het personeelsgedeelte
- Het meenemen van huisdieren
- Roepen/schreeuwen en spreken met grote stemverheffing
- Het maken van beledigende, discriminerende en/of intimiderende opmerkingen
- Schelden en of met geweld dreigen
- Handtastelijk worden
- Geweld gebruiken
- Vernielingen plegen/gooien met spullen
- Roken
- Gebruik van alcohol en drugs
- Het bij u dragen van wapens

Overtreding van de huisregels leidt tot maatregelen.

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 genoeg bij voelt):
  - Blijf zelf rustig en laat je niet verleiden tot felle discussies
  - Probeer het gesprek naar een veiliger onderwerp te brengen om de frustratie te laten zaken
  - Probeer regelgeving uit te leggen en geef bij frustratie aan dat jij niet zelf de regelgeving maakt (bijv: dat moet van Den Haag).
  - Je kan alvast collega's inseinen
- Wanneer je je onveilig voelt in de situatie
  - Indien mogelijk: sein collega/achterwacht in
  - Zorg dat je de situatie kan verlaten (verzin desnoods een standaard excuus waarmee je weg kan)
  - 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 nieuwe afspraken maken.
- Wanneer je je privé-telefoon gebruikt om contact 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, hoe lang 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 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 nav het telefoongesprek weg kan (sorry, ik word weggeroepen).
  - Bijvoorbeeld: ander woord: sein hulp (112) in.
- Als een afspraak uitloopt informeer je collega's dan hierover
- Wanneer je tijdens het inplannen van het gesprek al merkt dat er een vijandige/onveilige houding is, bespreek je dit met Feikje/Ron. 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 team- genoten
  - 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 erop 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 vervolgafspraak inplannen op het gemeentehuis
- Bedenk goed waar je gaat zitt en: 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:
    - o Beëindig het gesprek (desnoods met een smoes} en verlaat het huis
    - o Zoek contact met collega's (ofwel via code-woord app, of via telefoon} en informeer hen over de situatie

Na een onveilig huisbezoek:

- Meld bij collega's dat je veilig terug bent
- Bespreek de situatie met Feikje of Ron, hier wordt dan afgestemd of: o Het onderzoek doorgaat
    - o Er een huisbezoek samen met een collega komt
    - o Er een gesprek in het beveiligde deel van het gemeentehuis komt
    - o Feikje of Ron hierbij moeten aansluiten
- Bij zorgen over veiligheid van het kind/in het gezin: overleg met Feikje en eventueel met team jeugd of er vanuit dwang/drang stappen moeten worden ondernomen
- De casus wordt besproken op intervisie.

Rouwprotocol

Algemeen
Dit protocol is een handreiking voor leidinggevenden en medewerkers hoe te handelen wanneer een collega wordt geconfronteerd met een persoonlijk verlies. Het protocol schrijft voor dat een medewerker die te maken krijgt met een sterfgeval van een naaste op een zorgvuldige wijze door leidinggevenden en collega's wordt benaderd. De zorgvuldigheid houdt in dat afhankelijk van de wijze waarop een individuele medewerker dit verlies verwerkt c.q. kan verwerken, er desgewenst in de werksituatie zoveel mogelijk met hem of haar rekening wordt gehouden. Het protocol biedt een gedragslijn om de getroffen medewerker zo goed mogelijk op te vangen. Leidinggevenden en collega's wordt aanbevolen een actieve houding aan te nemen tegenover de nabestaande:
stap op de rouwende af, zoek contact en maak het verlies bespreekbaar. Luisteren en erkennen is daarbij belangrijker dan het geven van adviezen. Verkeerde woorden worden doorgaans minder erg gevonden dan stilzwijgen.

Terminale ziekte naaste
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 per 1 juni 2005 is geregeld 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.

Overlijden naaste
Komt er een melding in de organisatie binnen van het overlijden van een naaste uit de directe omgeving van een medewerker, dan wordt zo snel mogelijk contact met hem of haar opgenomen. De leidinggevende heeft de verantwoordelijkheid hiervoor. De inhoud van het contact zal afhangen van de behoefte van de medewerker, maar is in eerste instantie alleen gericht op het tonen van medeleven en het overleggen van enkele korte praktische zaken:
- Is er een contactpersoon in de organisatie waarmee de medewerker de komende periode contact wil hebben?
- Welke collega's en relaties in zakelijke sfeer moeten worden geïnformeerd?
- Moeten dringende werkzaamheden of afspraken worden overgenomen of afgezegd?

De leidinggevende roept de afdeling bij elkaar en bespreekt de situatie. De leidinggevende deelt mee wat van de nabestaande is vernomen. Er worden afspraken gemaakt over de handelingen die verricht moeten worden, zoals het bestellen van bloemen, het plaatsen van een overlijdensadvertentie en het informeren van collega's. De medewerkers worden in de gelegenheid gesteld hun medeleven te tonen.

De begrafenis of crematie
Collegae die zijn uitgenodigd voor de begrafenis/crematie worden in de gelegenheid gesteld hiervoor verlof op te nemen. Aandachtspunt daarbij is de minimale bezetting op de afdeling.

Direct 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.

Belangrijke telefoonnummers, adressen en internetsites

Landelijke Stichting Rouwbegeleiding
De Landelijke Stichting Rouwbegeleiding is erop gericht diegene die rouwt, te ondersteunen. De stichting biedt informatie, activiteiten ter ondersteuning van nabestaanden en contactmogelijkheden met lotgenoten.

Postbus 131 89
3507 LD Utrecht
Informatie- en advieslijn: 030 - 276 15 00 (9.00 - 13.00 uur)
Zakelijke lijn: 030 - 276 15 15
Website: www.verliesverwerken.nl
E-mail: info@verliesverwerken.nl

Internetpagina's met informatie omtrent rouw
- rouwverwerking.pagina.nl
- sterven.pagina.nl
- ouders.pagina.nl
- depressie.pagina.nl
- verzorgende.pagina.nl
- www.rouw.nl

(VNG brief MARZ/CvA U200515551).
Vastgesteld d.d. 20-12-2005,
corsa: 05n00922.

Privacyreglement e-mail- en internetgebruik

het college van de gemeente Kerkrade

gelet op:

- het feit dat de gemeente Kerkrade aan degenen die bij haar organisatie werkzaam zijn e-mail- en internetfaciliteiten ter beschikking stelt om met behulp daarvan hun functie uit te oefenen;
- de wenselijkheid een privacyreglement vast te stellen waarin naast regels voor e-mail- en internetgebruik eveneens regels zijn opgenomen voor het vastleggen en monitoren van dit gebruik;
- het bepaalde in de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de instemming met het privacyreglement door de ondernemingsraad van de gemeente Kerkrade;

besluit het volgende privacyreglement e-mail- en internetgebruik vast te stellen.

HOOFDSTUK 1 DEFINITIES, REIKWIJDTE EN DOELEINDEN

Artikel 1 Definities

In dit privacyreglement wordt verstaan onder:
1. Wbp: Wet bescherming persoonsgegevens.
2. College bescherming persoonsgegevens: het College als bedoel in artikel 51 Wbp.
3. Gemeente: de gemeente Kerkrade.
4. Betrokkene: gebruiker van de elektronische communicatiemiddelen op wie een persoonsgegeven betrekking heeft en die aan te merken is als:
   a. medewerker in dienst van de gemeente;
   b. persoon die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verricht, anders dan in ambtelijk dienstverband.
5. E-mailfaciliteiten: de door of namens de gemeente aan betrokkenen ter beschikking gestelde e-mailfaciliteiten.
6. Internetfaciliteiten: de door of namens de gemeente aan betrokkenen ter beschikking gestelde e-mailfaciliteiten.
7. Elektronische communicatiemiddelen: e-mail- en/of internetfaciliteiten.
8. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van Wbp.
9. 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.
10. 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.
11. Verantwoordelijk: het college van B en W zijnde het bestuursorgaan dat het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
12. 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 inzake het gebruik van elektronische communicatiemiddelen.

2. Dit privacyreglement geldt voor medewerkers in dienst van de gemeente en personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verrichten, anders dan in ambtelijk dienstverband.

Artikel 3 Doeleinden

1. De verwerking van persoonsgegevens inzake het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen heeft de volgende doeleinden:
   a) het verkrijgen van inzicht in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen
   b) het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen.
2. De omvang van de controle ter voorkoming van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen als bedoeld in het eerste lid sub b, wordt zo beperkt mogelijk gehouden, in die zin dat deze in redelijke verhouding staat tot het doel waarvoor deze wordt aangewend.

HOOFDSTUK 2 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEHEER

Artikel 4 Verantwoordelijkheden en beheer

1. Door de verantwoordelijke worden de nodige maatregelen getroffen, opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
2. Door de verantwoordelijke worden passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer gelegd om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
3. Door de verantwoordelijke worden een of meerdere systeembeheerders aangewezen die belast zijn met het beheer van het (de) bestand(en). Deze systeembeheerders zijn op grond van artikel 125a, derde lid, Ambtenarenwet, verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennis nemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrijft hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

HOOFDSTUK 3 GEBRUIK ELEKTRONISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN

Artikel 5 Gebruik elektronische communicatiemiddelen

1. Betrokkenen gebruiken de elektronische communicatiemiddelen primair voor het uitvoeren van de aan hen door de gemeente opgedragen taken.
2. Incidenteel privé-gebruik van de elektronische communicatiemiddelen door betrokkenen is toegestaan mits dit gebruik in overeenstemming is met dit privacyreglement en dit gebruik in geen geval storend is voor dan wel ten koste gaat van het uitvoeren van de aan hen door de gemeente opgedragen taken.
3. Het is betrokkenen 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. Evenmin is het de betrokkenen toegestaan met behulp van e-mailfaciliteiten illegale software te verzenden of op te vragen, dan wel bestanden zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s) te verzenden of op te vragen waarvan betrokkene redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk is.
4. Het is de betrokkenen niet toegestaan met behulp van de internetfaciliteiten bewust internetsites die pornografisch zijn, 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 betrokkene redelijkerwijs moet aannemen dat deze omvangrijk zijn.
5. Zonder voorafgaande toestemming van de systeembeheerder(s) is het de betrokkenen niet toegestaan met behulp van e-mailfaciliteiten een elektronisch bericht aan alle of vrijwel alle medewerkers van de gemeente tegelijkertijd te versturen.

6. Indien betrokkenen met gebruik van de internetfaciliteiten handelingen verrichten die als e-mailtoepassingen zijn te kwalificeren, dan zijn de bepalingen van artikel 5, derde en vijfde lid, van overeenkomstige toepassing.
7. Betrokkenen zullen bij het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen de nodige zorgvuldigheid betrachten en integriteit en goede naam van de gemeente waarborgen.

Artikel 6 Voorkomen onrechtmatig gebruik dan wel misbruik

De gemeente neemt zoveel mogelijk maatregelen in technische zin ter voorkoming van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen.

HOOFSTUK 4 VASTLEGGING, BEWARING, VERWIJDERING EN VERSTREKKING PERSOONS-GEGEVENS

Artikel 7 Vastlegging

1. Elektronisch vastleggen van persoonsgegevens geschiedt (automatisch) door de door de gemeente ingezette software
2. De vastlegging beperkt zich tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de doeleinden van de verwerking als bedoeld in artikel 3 te weten:
   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, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen wordt het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen op individueel en inhoudelijk niveau gevolgd. Dit geschiedt slechts bij een redelijk vermoeden van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen.

Artikel 8 Persoonsgegevens

1. In de in artikel 7 genoemde vastlegging worden ten hoogste de volgende persoonsgegevens opgenomen.
   a) gebruikersindentificatie, naam, voornaam of voorletters van de betrokkene;
   b) naam en/of codering van de sector, afdeling waaronder de betrokkene valt;
   c) gegevens over de toegang tot het internet die door de gemeente 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 betreffende de datum en het tijdstip van het verzenden, dan wel ontvangen van e-mailberichten door betrokkene;
   e) gegevens, inclusief datum en tijdstip, betreffende de door betrokkene bezochte internetsites (internet protocoladressen en (de onderdelen van) de webpagina's);
   f) de inhoud van de door de betrokkene verzonden, dan wel ontvangen e-mailberichten.
2. Indien er een redelijk vermoeden bestaat van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen door betrokkene, kan door de verantwoordelijke opdracht worden gegeven om de in het eerste lid, sub e en/of f van dit artikel 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, eerste lid, 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, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen in die periode. In dit geval worden de gegevens uit die betreffende maand bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een betrokkene noodzakelijk is. Zodra een nader onderzoek is afgerond en dit niet leidt tot maatregelen jegens een betrokkene worden de gegevens verwijderd.

2. Indien de systeembeheerder om technische redenen persoonsgegevens als bedoeld in artikel 9, eerste lid, niet kan verwijderen, wordt onder verwijderen verstaan het niet meer verstrekken van deze gegevens voor in artikel 3 geformuleerde doeleinden.

Artikel 10 Personen aan wie persoonsgegevens worden verstrekt

De vastgelegde persoonsgegevens worden, na bewerking, verstrekt aan:
1. (directeur) om inzicht te verkrijgen in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen. Het betreft hier dan slechts de gegevens als bedoeld in artikel 8, eerste lid, sub a tot en met d in geaggregeerde, niet tot de persoon in herleidbare vorm;
2. de verantwoordelijke indien er een redelijk vermoeden bestaat van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen. Het betreft hier dan de gegevens als bedoeld in artikel 8, eerste lid;
3. degene(n) die op verzoek van de verantwoordelijke is (zijn) belast met of leiding geeft (geven) aan onderzoek naar onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen. Het betreft hier dan de gegevens als bedoeld in artikel 8, eerste lid.

HOOFDSTUK 5 RECHTEN VAN BETROKKENE: VERBETEREN, AANVULLEN, VERWIJDEREN OF AFSCHERMEN PERSOONSGEGEVENS

Artikel 11 Rechten van de betrokkene

1. Aan de betrokkene die daarom aan de verantwoordelijke verzoekt, wordt een overzicht verschaft van de hem/haar betreffende persoonsgegevens die worden verwerkt. Indien 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 aan wie overeenkomstig het eerste lid kennis is gegeven van de hem betreffende persoonsgegevens, kan de verantwoordelijke verzoeken deze te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of hier ter zake dienend zijn, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrijft worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
3. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het in het tweede lid genoemde verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed. Een beslissing op een verzoek geldt als een besluit in de zin van artikel 1:3, Algemene wet bestuursrecht.
4. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

HOOFDSTUK 6 SANCTIE, OPENBAARMAKING, INWERKINGTREDING EN SLOTBEPALING

Artikel 12 Sancties

1. Overtreding van dit privacyreglement kan voor medewerkers in dienst van de gemeente resulteren in disciplinaire maatregelen als bedoeld in de arbeidsvoorwaardenregeling van de gemeente.
2. vertreding van dit privacyreglement kan voor personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verrichten, anders dan in ambtelijk dienstverband 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 Onvoorzienbare omstandigheden

In gevallen waarin dit privacyreglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van dit privacyreglement beslist het College van B en W, nadat de OR hierover is gehoord.

Artikel 14 Openbaarmaking en inwerkingtreding

Dit privacyreglement wordt verstrekt of ter beschikking gesteld aan degenen die, direct of indirect, de beschikking krijgen over de elektronische communicatiemiddelen.
1. Dit privacyreglement treedt in werking op 1 mei 2002.

Artikel 15 Slotbepaling

Onverminderd het bepaalde in dit privacyreglement, zal op het verwerken van persoonsgegevens de op 1 september 2001 in werking getreden Wbp van toepassing zijn.

Aldus besloten door het college van de gemeente Kerkrade op 26 maart 2002.

Het college van de gemeente Kerkrade,	**De secretaris,**
J.J.M. Som.	Mr. C.M. Kuikman.

Privacyreglement personeelsregistraties

Het College van burgemeester en wethouders van de gemeente Kerkrade,

gelet op het bepaalde in de Wet Persoonsregistraties (Stb. 1988, nr. 665), na verkregen instemming van de ondernemingsraad,

b e s l u i t:

vast te stellen het privacyreglement voor de **personeelsregistraties** van de gemeente Kerkrade.

Paragraaf 1 Begripsbepalingen

Artikel 1
In dit reglement wordt verstaan onder:

a. **de Wet:** de Wet Personeelsregistraties (WPR), Stb. 1988, nr. 665;
b. **de gemeente:** de gemeente Kerkrade;
c. **de houder:** burgemeester en wethouders van de gemeente Kerkrade;
d. **de personeelsregistraties:** de bestanden, registraties en administraties die ten aanzien van de medewerkers van de gemeente Kerkrade in gebruik zijn;
e. **de registratiebeheerder:** de directeur Personeel en Organisatie van de gemeente Kerkrade;
f. **een gegeven:** een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon;
g. **de organisatie:** de ambtelijke organisatie van de gemeente Kerkrade;
h. **het verstrekken van gegevens:** het bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, voorzover zulks geheel of grotendeels steunt op gegevens die in dit register zijn opgenomen, of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen;
i. **het gegevensbeheer:** de verantwoordelijkheid voor de juistheid van de ingevoerde gegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens;
j. **een register:** de registratie van personeelsgegevens in een personeelsregistratie- of informatiesysteem zoals deze gevoerd worden bij de gemeente;
k. **de geregistreerde:** degene omtrent wie een gegeven in een register is opgenomen;
l. **een vaste gebruiker:** een derde aan wie in overeenstemming met het doel van de registratie gegevens worden verstrekt en die als zodanig in het reglement is vermeld;
m. **de applicatiebeheerder:** een door de registratiebeheerder aangewezen ambtenaar, belast met de logische werking van een register;
n. **de privacy-coördinator:** de door de registratiebeheerder aangewezen ambtenaar, belast met het uitvoering geven aan de bepalingen van de wet.

Paragraaf 2 Doel en werking

Artikel 2
1. De personeelsregistraties hebben tot doel:
   a. het inzichtelijk maken van de hoedanigheid, aard, plaats en werkzaamheden van de personeelsleden die:
      1. in dienst zijn
      2. in dienst zijn geweest
      3. werkzaam zijn ten behoeve van de gemeente
      4. werkzaam zijn geweest ten behoeve van de gemeente;
   b. het vastleggen van persoonsgegevens die van belang zijn voor de loopbaan van die personeelsleden;

c. het vastleggen van gegevens die van belang zijn voor de rechtspositie van die personeelsleden en de daaruit voortvloeiende beslissingen;
d. het vastleggen van gegevens die van belang zijn voor de salariëring van die personeelsleden met dien verstande dat de salarisberekening extern *in service* plaats vindt;
e. het verlenen van personeelszorg;
f. het verschaffen van informatie aan die personeelsleden en hun gezinsleden.

2. Voorts kunnen gegevens uit de personeelsregistraties worden gebruikt voor het maken van statistische overzichten ten behoeve van interne bedrijfsvoering, statistieken en door het bevoegd gezag gevergde rapportages, alsmede voor het ontwikkelen en implementeren van een organisatie- en personeelsbeleid ten behoeve van het bevoegd gezag.

Artikel 3

1. De personeelsregistraties worden deels handmatig en deels geautomatiseerd gevoerd op verschillende lokaties binnen de gemeente.
2. In de bij het reglement gevoegde bijlage I is aangegeven op welke functionele onderdelen van de gemeente de personeelsregistraties worden gevoerd of voor welke deze rechtstreeks toegankelijk zijn. Deze bijlage maakt deel uit van het reglement.

Paragraaf 3 Beheer

Artikel 4

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 daartoe onder meer voorzieningen van technische- en organisatorische aard ter beveiliging van de personeelsregistraties tegen verlies of aantasting van gegevens tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Tevens treft hij maatregelen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de in de personeelsregistraties opgenomen gegevens.
2. De registratiebeheerder wijst bij besluit functionarissen aan die worden belast met de dagelijkse leiding over het gegevensbeheer.

Paragraaf 4 Inhoud van de registratie

Artikel 5

In de personeelsregistraties kunnen slechts gegevens worden opgenomen omtrent de volgende categorieën van personen:

a. ambtenaren en arbeidscontractanten in de zin van het CAR/UWO;
b. degenen die werkzaam zijn in, door of vanwege het rijk gesubsidieerde werkgelegenheidsprojecten;
c. uitzendkrachten, vakantiewerkers;
d. WSW-medewerkers, gedetacheerd bij de gemeente Kerkrade;
e. leden van de vrijwillige brandweer;
f. stagiaires.

Artikel 6

1. Omtrent de in artikel 5, onder a. genoemde personen kunnen de volgende gegevens worden opgenomen:
   a. personalia, bestaande uit:
      naam, voornamen, geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, burgerlijke staat, titel(s), adres, postcode en woonplaats, telefoonnummer, faxnummer, personeelsnummer en pasfoto;
   b. familiegegevens, bestaande uit:
      huwelijksdatum c.q. datum aanvang samenwonen, datum van echtscheiding c.q. beëindiging samenwonen, naam, geboortedatum en geboorteplaats van echtgeno(o)t(e) c.q. partner en van kinderen;
   c. opleidingsgegevens, bestaande uit:

vooropleiding, tijdens het dienstverband gevolgde opleidingen, behaalde diploma's en resultaten, verleende studiefaciliteiten, instituut- en lokatiegegevens, gevoerde correspondentie, overige opleidingsgegevens;

d. rechtspositionele- en functionele gegevens, bestaande uit:
gegevens met betrekking tot aanstelling, bevordering, (tijdelijke) (over-)plaatsing, functie-aanwijzing en -waarneming, herplaatsing, detachering, ontslag, (ontheffing) militaire dienst, gegevens met betrekking tot het samenlevingscontract benodigd voor rechtspositionele beslissingen, beëdigingsgegevens, legitimatie- en/of andere identiteitsgegevens, materiële verstrekkingen en andere gegevens van belang vor de functie of rechtspositie;

e. betalingsgegevens, bestaande uit:
datum en wijze van betaling salaris, bank- of gironummer, loonbelastinggegevens, vergoedingen en toekenningen o.a. met betrekking tot verplaatsingskosten, ten behoeve van studie, waarneming hogere functie, particuliere rij-opleiding, gebruik eigen auto, diensttelefoon, schade aan particuliere eigendommen, gratificaties en andere geldelijke voorschotten en/of toelagen, pensioen, wettelijke inhoudingen en andere financiële voorzieningen;

f. loopbaangegevens, bestaande uit:
beoordelingen, (on)tevredenheidsbetuigingen, disciplinaire maatregelen, sollicitaties en andere voor de loopbaan van belang zijn gegevens;

g. mutatiegegevens, bestaande uit:
dienstongevallen, verhuizing, familie-omstandigheden, situatieve ziekte, bijzonder verlof, datum aanvang en einde ziekte, datum laatste en eervolgende keuring, ABP-schikking.

2. Omtrent de in artikel 5, onder b, c, d en f genoemde personen kunnen de volgende gegevens worden opgenomen:

a. personalia, bestaande uit:
naam, voornamen, geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, burgerlijke staat, titel(s), adres, postcode en woonplaats, telefoonnummer, faxnummer en pasfoto;

b. functionele gegevens, bestaande uit:
naam van de (onderwijs)instelling waaraan de geregistreerde is verbonden c.q. het uitzendbureau van waaruit de geregistreerde is uitgezonden, functie, loongegevens, verklaringen van gedrag, personeels- of uitzendnummer, genoten opleiding, stage- of uitzendtermijn.

3. Omtrent de in artikel 5, onder e genoemde personen kunnen de volgende gegevens worden opgenomen:

a. personalia, bestaande uit:
naam, voornamen, geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, burgerlijke staat, titel(s), adres, postbode en woonplaats, telefoonnummer, faxnummer en pasfoto;

b. functionele gegevens, bestaande uit:
functieomschrijving, brandweerdiploma's, aanstellings- en ontslaggegevens, dienstjaren als vrijwilliger, datum en aantal uren alsmede reden en plaats van inzet, totaal aantal oefenuren en voor vergoeding in aanmerking komende bedragen, bank- of gironummer, rijbewijs, gegevens omtrent uitgereikte uitrustingsstukken, legitimatiegegevens, onderscheidingen, naam en adres werkgever van geregistreerde;

c. betalingsgegevens, bestaande uit:
datum en wijze van betaling voor verrichte diensten, van vergoedingen voor gevolgde instructiebijeenkomsten en voor gemaakte reiskosten, bank- of gironummer, sofinummer, loonbelastinggegevens, gebruik eigen auto, schade aan particuliere eigendommen, gratificaties en andere geldelijke voorschotten en/of toelagen en overige gegevens noodzakelijk voor de berekening van salaris, toelagen, wettelijke inhoudingen en andere financiële voorzieningen.

4. De gegevens genoemd onder artikel 6, lid 1 worden verkregen van:

a. de registreerde:
de personalia, de familiegegevens, vooropleiding, tijdens dienstverband gevolgde opleidingen, sollicitaties, particuliere rij-opleiding, gebruik eigen auto, diensttelefoon, schade aan particuliere eigendommen, verzoeken tot verplaatsing, verzoeken tot vergoedingen met betrekking tot verplaatsingskosten, verklaringen van gedrag, loonbelastinggegevens, familie-omstandigheden, bijzonder verlof;

b. de organisatie-eenheid waarbij geregistreerde werkzaam is:

(tijdelijke) overplaatsingen en tewerkstellingen, functie-aanwijzingen en -waarnemingen, verleende studiefaciliteiten, vergoedingen ingevolge het verplaatsingskostenbesluit, vergoedingen ten behoeve van studie en waarneming hogere functie, detacheringen, beoordelingen, (on)tevredenheidsbetuigingen, ontvangen klachten, uitgereikte legpenningen, straffen, gratificaties en situatieve ziekte.

5. De gegevens genoemd onder artikel 6, lid 2 worden verkregen voorzover het betreft:
   a. de personalia: van de geregistreerde;
   b. de functionele gegevens: van de organisatie waarbij geregistreerde werkt dan wel een opleiding volgt.
6. De gegevens genoemd onder artikel 6, lid 3 worden verkregen voorzover het betreft:
   a. de personalia: van de geregistreerde;
   b. de functionele gegevens: voorzover deze niet uit de organisatie komen, van de organisatie waarbij geregistreerde werkt;
   c. de betalingsgegevens.

Paragraaf 5 Verwijdering en vernietiging

Artikel 7

1. De gegevens worden uit de personeelsregistraties verwijderd wanneer deze niet meer noodzakelijk zijn voor het doel van de personeelsregistraties.
2. De gegevens, behoudens de salarisgegevens, worden in ieder geval uit de personeelsregistraties verwijderd in het vijfde jaar nadat de arbeidsrelatie is beëindigd.
3. Salarisgegevens worden in het elfde jaar uit de personeelsregistraties verwijderd.
4. Klachten en straffen worden verwijderd in het zesde jaar na datum van eerste opname.
5. De gegevens van de in artikel 5 opgenomen personeelscategorieën b, c, d en f worden in ieder geval in het derde jaar na beëindiging van de arbeidsrelatie uit de personeelsregistraties verwijderd.
6. De verwijderde gegevens worden zodra mogelijk vernietigd.
7. Indien noodzakelijk voor het doel van de personeelsregistraties kan de registratiebeheerder bij besluit afwijken van het bepaalde in het tweede en derde lid.

Paragraaf 6 Verstrekking van gegevens

Artikel 8

Binnen de gemeente worden uit de personeelsregistraties slechts gegevens verstrekt aan:

a. personen die op grond van artikel 10 van dit reglement rechtstreeks toegang hebben tot de personeelsregistraties;
b. de personen die de gegevens noodzakelijkerwijs behoeven voor de uitoefening van hun taak in overeenstemming met de in artikel 2, eerste lid, omschreven doelstelling.

Artikel 9

1. Onverminderd het bepaalde in de Wet Openbaarheid van Bestuur en in andere wetten worden uit de personeelsregistraties aan een derde slechts gegevens verstrekt voorzover:
   a. dat voortvloeit uit het doel van de personeelsregistraties;
   b. dat ingevolge een wettelijk voorschrift wordt vereist;
   c. dat geschiedt met schriftelijke toestemming van de geregistreerde;
   d. dat 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 geregistreerden daardoor niet onevenredig wordt geschaad;
   e. dat wordt verzocht door personen of instanties met een publiekrechtelijke taak, voorzover zij die gegevens behoeven voor de uitvoering van hun taak en de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerden daardoor niet onevenredig wordt geschaad;
   f. de in bijlage 2 bij besluit van de directeur Personeel en Organisatie genoemde organisatie waar de salarisberekening *in service* wordt verricht.

2. Voorts worden gegevens in overeenstemming met het doel van het register verstrekt aan personen werkzaam bij of in dienst van:
   a. de organisatie van de registratiebeheerder, die geen rechtstreeks toegang hebben tot de personeelsregistraties, welke deze gegevens noodzakelijkerwijs behoeven voor de uitoefening van hun taak;
   b. de Accountantsdiensten van de gemeente;
   c. de GGD Oostelijk Zuid-Limburg te Heerlen en de Arbo management groep; bedrijfsveiligheids- en gezondheidsdienst die werkzaam is binnen de organisatie van de houders (bedrijfsarts);
   d. stichting ABP en USZO;
   e. het IZA-Limburg;
   f. het uitzendbureau van geregistreerde.
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, anders dan bedoeld in artikel 14, eerste lid van de wet, geen persoonsgegevens aan derden verstrekt.

Paragraaf 7 Rechtstreekse toegang tot de personeelsregistraties en protocol

Artikel 10
Rechtstreekse toegang tot de personeelsregistraties, dan wel onderdelen daarvan, hebben personen die daartoe bij besluit van het college zijn geautoriseerd. In het besluit is aangegeven voor welk doel de rechtstreekse toegang, daaronder begrepen 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
1. Van iedere verstrekking aan een derde wordt aangetekend de datum van verstrekking, de identiteit van de verzoeker en een omschrijving van de verstrekte gegevens.
2. Aantekening blijft achterwege in geval van verstrekking aan een derde genoemd in artikel 9, tweede lid, voorzover anderszins in redelijkheid kan worden aangenomen dat de geregistreerde daardoor niet in zijn belangen wordt geschaad en in geval van verstrekking aan een derde uitsluitend ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek indien de uitkomst van dat onderzoek of die statistiek niet naar personen herleidbare gegevens bevat.
3. De aantekening wordt tenminste één jaar bewaard.

Paragraaf 8 Rechten van de geregistreerde

Artikel 12
De registreerde wordt binnen vier weken na eerste opname in de personeelsregistraties schriftelijk van deze opname in kennis gesteld, tenzij bekend is of redelijkerwijs bekend kan zijn dat opname heeft plaatsgevonden dan wel een gewichtig belang van betrokkene zich tegen het doen van een schriftelijke mededeling verzet dan wel voorzover dit met het oog op de belangen genoemd in artikel 30 van de wet noodzakelijk is.

Artikel 13
1. Een geregistreerde kan de houder ingevolge de artikelen 29 en 32 van de wet verzoeken:
   a. hem schriftelijk mede te delen of over hem gegevens in de personeelsregistraties zijn opgenomen;
   b. hem een volledig overzicht van de gegevens te verstrekken alsmede de herkomst daarvan aan te geven;
   c. hem mede te delen of uit de personeelsregistraties hem betreffende gegevens in het jaar voorafgaande aan het verzoek aan derden zijn verstrekt.

2. Een verzoek tot inzage dient schriftelijk te worden gericht aan de registratiebeheerder, ter attentie van de privacy-coördinator, postbus 600, 6460 AP Kerkrade.
3. Voor de behandeling van een verzoek is geen vergoeding verschuldigd.
4. Een verzoek tot inzage wordt ten aanzien van minderjarigen die de leeftijd van 16 jaar nog niet hebben bereikt en ten aanzien van onder curatele gestelden gedaan door hun wettelijke vertegenwoordigers.
5. Een verzoek tot inzage kan, onder overlegging van een bijzondere daartoe strekkende schriftelijke machtiging tot het doen van een dergelijk verzoek, namens de geregistreerde dan wel de wettelijke vertegenwoordiger eveneens gedaan worden door diens advocaat of procureur.
6. Een verzoek tot inzage kan, onder overlegging van een bijzondere daartoe strekkende schriftelijke machtiging tot het doen van een dergelijk verzoek, namens de geregistreerde eveneens gedaan worden door een ander. Mededelingen aan een dergelijke gemachtigde vinden niet plaats indien aangenomen kan worden dat deze mede een zelfstandig belang heeft bij de mede te delen gegevens of indien tegen hem ernstige bezwaren bestaan.
7. Aan een verzoek tot inzage wordt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek voldaan.
8. De registratiebeheerder draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker. De behandelend functionaris kan verlangen dat de verzoeker bescheiden toont waaruit zijn identiteit blijkt, alsmede die van degene namens wie hij optreedt.
9. Aan een verzoek tot inzage wordt geen gevolg gegeven voorzover dit noodzakelijk is;
   a. in het belang van de staat;
   b. in het belang van de opsporing en vervolging van strafbare feiten;
   c. ten aanzien van economische- en financiële belangen van de staat en andere openbare lichamen;
   d. inspectie, controle en toezicht door of vanwege overheidsorganen of andere organen van publiekrechterlijke taak;
   e. gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de houder daaronder begrepen.

Artikel 14

1. Een geregistreerde aan wie ingevolge artikel 29 van de wet inzage is verleend, kan de registratiebeheerder ingevolge artikel 31 van de wet verzoeken:
   a. bepaalde gegevens over hem te verbeteren;
   b. bepaalde gegevens over hem aan te vullen;
   c. bepaalde gegevens over hem te verwijderen.
2. Een correctieverzoek dient schriftelijk te worden gericht aan de registratiebeheerder, ter attentie van de privacy-coördinator, postbus 600, 6460 AP Kerkrade. In het verzoek dient de gewenste verbetering, aanvulling of verwijdering aangegeven te worden.
3. Een correctieverzoek wordt ten aanzien van minderjarigen die de leeftijd van 16 jaar nog niet hebben bereikt en ten aanzien van onder curatele gestelden gedaan door hun wettelijke vertegenwoordigers.
4. Een correctieverzoek kan, onder overlegging van een bijzondere daartoe strekkende machtiging tot het doen van een dergelijk verzoek, namens de geregistreerde dan wel de wettelijk vertegenwoordiger eveneens gedaan worden door diens advocaat of procureur.
5. Een correctieverzoek kan, onder overlegging van een bijzondere daartoe strekkende schriftelijke machtiging, namens de betrokkene eveneens worden gedaan door een ander. Mededelingen aan een dergelijke gemachtigde vinden niet plaats indien aangenomen kan worden dat deze mede een zelfstandig belang heeft bij de mede te delen gegevens of indien tegen hem ernstige bezwaren bestaan.
6. Op een correctieverzoek wordt binnen acht weken nadat het verzoek ontvangen is, schriftelijk beslist.

Paragraaf 9 Slotbepaling

Artikel 15

1. Het reglement wordt voor een ieder ter inzage gelegd op het stadhuis te Kerkrade en de afdelingen waar de personeelsregistraties worden gevoerd of rechtstreeks toegankelijk is.
2. Het reglement treedt in werking met ingang van 16 november 1998.

3. Het reglement kan worden aangehaald als Reglement Personeelsregister van de gemeente Kerkrade.
4. Het reglement wordt aangemeld bij de Registratiekamer.

Bijlage 1 *In service* salarisberekening

Bij besluit van de directeur Personeel en Organisatie, daartoe gemachtigd door het College van burgemeester en wethouders, d.d. kenmerk ..... wordt de salarisberekening voor de gemeente Kerkrade uitgevoerd door:

Raet Personele Systemen,
Amersfoort

BESLUIT TOEGANG BEAUFORT

Het College van burgemeester en wethouders van de gemeente Kerkrade, gelet op het in de Wet Persoonsregistraties (Stb. 1988, nr. 665) en het Privacyreglement Personeelsregistratie van de gemeente Kerkrade, hierna te noemen het Reglement.

BESLUIT

a. de rechtstreekse toegang tot het personeelsmanagementsysteem Beaufort, als een personeelsregistratie, als bedoeld in artikel 2, lid 1, van het Reglement te autoriseren aan:
   1. de directeur van de staf Personeel en Organisatie als dagelijks beheerder van de registraties met inbegrip van het personeelsmanagementsysteem;
   2. de functionarissen van Personeel en Organisatie belast met het beheer van het personeelsmanagementsysteem, waaronder het applicatiebeheer;
   3. de personeelsmanagementassistenten;
   4. de functionarissen van de afdeling AO/IC (Concern Control);
   5. de afdelingshoofden;
   6. de directeuren.

b. hun bevoegdheden als volgt vast te stellen:
   1. ten behoeve van het beheer en de verwerking van gegevens, daaronder begrepen het verstrekken van informatie aan derden, zoals omschreven artikel 9 van het reglement, wordt de bevoegdheid tot raadplegen, invoeren, wijzigen, verstrekken en bewerken van gegevens, toegekend aan het directeur van de staf Personeel en Organisatie en de functionarissen binnen de staf Personeel en Organisatie;
   2. aan de functionarissen die zijn belast met het applicatiebeheer wordt, binnen de grenzen van het reglement, toegekend de bevoegdheid tot het verwijderen en vernietigen van gegevens alsmede de bevoegdheid tot het aanbrengen van wijzigingen in de structuur en de inhoud van het personeelsinformatiesysteem Beaufort op aanwijzing en na toestemming van de directeur van de staf Personeel en Organisatie als dagelijks beheerder van het systeem;
   3. ten behoeve van de uitvoering van de personeelszorg en het personeelsbeleid wordt, binnen de grenzen van het reglement, de bevoegdheid toegekend tot raadplegen, wijzigen en verstrekken van gegevens, aan de personeelsmanagementassistenten van de organisatorische eenheid waarvoor zij werkzaam zijn;
   4. ten behoeve van de uitvoering van de personeelszorg en het personeelsbeleid in het kader van de dagelijkse bedrijfsvoering, wordt, binnen de grenzen van het reglement, de bevoegdheid toegekend tot raadplegen en wijzigen van de gegevens aan de directeuren en de afdelingshoofden voorzover het gegevens betreft van functionarissen die tot hun organisatorische eenheid behoren;
   5. van de toekenning van de bevoegdheden tot het verstrekken van gegevens aan derden, zoals hierboven onder punt 1 bedoeld, wordt uitgezonderd de bevoegdheid tot het verstrekken van informatie aan derden c.q. instellingen met commerciële doelstellingen/doeleinden. Van deze uitzondering kan uitsluitend het College van burgemeester en wethouders afwijken.

c. de dagelijkse uitvoering van en het toezicht op een juiste naleving van dit besluit op te dragen aan de directeur van de afd. Personeel en Organisatie.

Regeling gebruik dienstvoertuigen en elektronische rittenregistratie gemeente Kerkrade

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Kerkrade,
Overwegende dat het wenselijk is een regeling vast te stellen over het gebruik van dienstvoertuigen en de toepassing van het daarin geïnstalleerde elektronische rittenadministratie systeem;

Gelet op:
- het feit dat het college dienstvoertuigen beschikbaar stelt aan medewerkers die ten behoeve van de uitvoering van hun werkzaamheden dienstritten dienen te maken;
- de wenselijkheid een sluitende kilometerregistratie te verkrijgen die voldoet aan de fiscale voorwaarden;
- de wenselijkheid een regeling vast te stellen met daarin de doelen en de regels over de elektronische rittenregistratie;
- het bepaalde in de Algemene Verordening Gegevensbescherming;

Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:
a. beheerder: door of namens het college aangewezen medewerker(s) die zorg draagt (dragen) voor het functioneel en technisch beheer voor de controle van de rittenregistratie;
b. beschikbaarheidsdienst: de dienst zoals genoemd in artikel 2:1B, tweede lid, onder c, van de CAR-UWO;
c. het college: het college van burgemeester en wethouder van de gemeente Kerkrade. Daar waar in deze regeling staat het college wordt bedoeld het college of een door het college aangewezen functionaris;
d. dienstvoertuig: rijdend materieel in beheer van de gemeente Kerkrade vanwege eigendom, lease, huur of anderszins;
e. dienstrit: het uitsluitend gebruik van het dienstvoertuig voor het uitvoeren van werkzaamheden (zakelijk gebruik) in opdracht van de werkgever en/of voor de aan de medewerker opgedragen werkzaamheden tijdens diensttijd en/of beschikbaarheidsdienst;
f. medewerker: degene die is aan te merken als ambtenaar in dienst van de gemeente Kerkrade dan wel de persoon die (betaald of onbetaalde) werkzaamheden voor de gemeente Kerkrade verricht;
g. onrechtmatig gebruik of misbruik van het dienstvoertuig: een doen of een nalaten in strijd met deze regeling dan wel misbruik in het kader van andere wet- en regelgeving of een inbreuk op een recht;
h. persoonsgegevens: alle gegevens betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de Algemene Verordening gegevensbescherming;
i. privégebruik dienstvoertuig: het gebruiken van een door het college gesteld dienstvoertuig voor privédoeleinden in- 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 in het dienstvoertuig gemonteerde elektronische rittenregistratie-apparatuur
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 enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen uitwissen of vernietigen van gegevens, zoals bedoeld in de Algemene Verordening gegevensbescherming;
m. AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming;
n. Functionaris voor de gegevensbescherming (FG): functionaris voor de gegevens bescherming 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 gemeente Kerkrade. Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen de organisatie wordt omgegaan met de elektronische rittenregistratie en omvat regels ten aanzien van verantwoord gebruik hiervan en regels over de wijze waarop controle hiervan plaatsvindt.
2. Deze regeling geldt voor alle medewerkers van de gemeente Kerkrade.

Artikel 3 Doeleinden

De verwerking van persoonsgegevens aangaande het gebruik van de dienstvoertuigen heeft tot doel:
a. te voldoen aan de door de Belastingdienst gestelde eisen over het gebruik van de dienstvoertuigen, teneinde een sluitende kilometerregistratie te realiseren;
b. het verkrijgen van inzicht in de bezettingsgraad en andere management informatie rondom het gebruik van de inzet van de dienstvoertuigen;
c. controle bij het vermoeden van een integriteitsschending.

Artikel 4 Verantwoordelijkheden en beheer

1. Het college treft de nodige maatregelen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
2. Het college legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
3. Het college wijst een of meerdere beheerders aan die belast zijn met het beheer van het (de) bestand(en). Deze beheerders zijn, op grond van artikel 125a, derde lid van de Ambtenarenwet, verplicht tot geheimhouding van persoonsgegevens en al het andere hetgeen hen in verband met hun functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt en behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Artikel 5 Gebruik van het dienstvoertuig

1. Het dienstvoertuig wordt uitsluitend gebruikt voor het uitvoeren van werkzaamheden in opdracht van de werkgever of voor de aan de medewerker opgedragen werkzaamheden tijdens diensttijd en/of beschikbaarheidsdienst. Privégebruik van een dienstvoertuig is in en buiten de werktijd niet toegestaan.
2. De medewerker 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 medewerkers krijgen een persoonsgebonden sleutel. Deze sleutel is niet overdraagbaar.
4. Het dienstvoertuig mag alleen door medewerker zelf worden bestuurd.
5. De medewerker moet in het bezit zijn van een geldig rijbewijs.
6. Boetes wegens verkeersovertredingen begaan met een dienstvoertuig komen voor rekening van de medewerker.
7. Het is niet toegestaan om in het dienstvoertuig te roken of tijdens het rijden de mobiele telefoon te gebruiken. Het dienstvoertuig wordt na gebruik schoon, netjes en rookvrij achter gelaten.
8. De medewerker ondertekent een verklaring 'Verklaring geen privégebruik auto' of 'verbod privégebruik dienstauto'. Bij wijzigingen is medewerker zelf verantwoordelijk voor het doorgeven aan de belastingdienst.
9. Indien het rittenregistratiesysteem in het dienstvoertuig niet functioneert, houdt de medewerker handmatig een rittenadministratie bij en levert deze dezelfde dag of uiterlijk de eerstvolgende werkdag 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 ofwel op daarvoor bestemde parkeerplaatsen.

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 medewerker de auto tot zijn beschikking heeft, de ritgegevens (zijnde de enkele reisafstand tussen twee adressen), de afstand, de rijtijd, de bezoektijd, de begin- en eindstand van de kilometerteller, de gereden route.
2. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling om de gegevens te gebruiken om het individueel functioneren van medewerkers te beoordelen, tenzij er sprake is van een integriteitsschending.

Artikel 7 Controle

Controle op het gebruik van de rittenregistratie vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 3 genoemde doeleinden. Deze doeleinden stellen beperkingen aan de omvang en de wijze van controle:

a. Belastingdienst: controle ter verkrijgen van inzicht 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 medewerker:
   - indien het vermoeden bestaat dat een medewerker of een groep medewerkers deze regeling overtreedt, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden. Voor deze heimelijke controle is toestemming nodig van de algemeen directeur/gemeentesecretaris.
   - indien geconstateerd wordt dat een medewerker deze regeling overtreedt of bij een vermoeden daartoe, dan wordt de betrokken medewerker zo spoedig mogelijk hierop aangesproken door zijn leidinggevende.

Artikel 8 Bewaring en verwijdering

1. Persoonsgegevens, betreffende de rittenregistratie, die worden gebruikt voor de vaststelling van de loonheffing worden conform artikel 52 van de Algemene Wet inzake Rijksbelastingen (AWR) zeven jaar bewaard. Gegevens die ouder zijn dan in deze fiscale bewaartermijn worden automatisch verwijderd, tenzij er bijzondere redenen zijn, bijvoorbeeld een zwaarwegend vermoeden van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van het dienstvoertuig of andere integriteitsschendingen, om de gegevens langer te bewaren.
2. Indien de beheerder om technische redenen persoonsgegevens niet kan verwijderen, wordt onder verwijderen verstaan, het niet meer verstrekken van deze gegevens voor de in artikel 3 genoemde doelen.
3. Onverminderd het in het eerste lid bepaalde kunnen gegevens, ontdaan van elke tot een persoon herleidbaar element, voor langere termijn worden bewaard.

Artikel 9 Rechten van de medewerker

1. Aan de medewerker die het college verzoekt, wordt een overzicht verschaft van de hem betreffende persoonsgegevens die worden verwerkt. Het verzoek kan worden ingediend bij de leidinggevende dan wel bij de functionaris Gegevensbescherming.
2. De medewerker kan het college verzoeken de gegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen, indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
3. Het college bericht de verzoeker binnen 4 weken na ontvangst van het in het tweede lid genoemde verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre, hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed. Een beslissing op een verzoek geldt als een besluit in de zin van artikel 1:3 van de Algemene wet bestuursrecht en staat dus open voor bezwaar.
4. Het college draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of

afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Artikel 10 Sancties

1. Indien uit welke hoofde dan ook door de werkgever wordt geconstateerd dat het verbod op privégebruik door de werknemer wordt overtreden, dan worden de volgende sancties opgelegd:
   a. De werkgever legt de werknemer een boete op van € 300 per geconstateerde overtreding alsmede een bedrag van €1 per verreden privékilometer. Deze boete wordt op het nettoloon van de werknemer ingehouden.
   b. De onder a. genoemde bedragen volgen de door de Belastingdienst op enig moment doorgevoerde wijzigingen. Alsdan legt de werkgever de werknemer een boete op ter hoogte van het door de Belastingdienst passend geachte bedrag.
   c. Indien het verbod op privégebruik herhaaldelijk wordt overtreden, dan kan dit naast de hiervoor beschreven sanctie ook disciplinaire maatregelen en eventueel ontslag tot gevolg hebben.
2. Het overtreden van deze regeling kan voor de medewerker rechtspositionele consequenties hebben zoals bedoeld in arbeidsvoorwaardenregeling van de gemeente Kerkrade.
3. Het overtreden van deze regeling kan voor de medewerker, niet zijnde een ambtenaar van de gemeente Kerkrade, resulteren in:
   a. Het door het college treffen van maatregelen ten behoeve van het op die medewerker verhalen van schade die door de gepleegde overtreden door het college c.q. de gemeente Kerkrade is geleden;
   b. Het (op staande voet) beëindigen van de verhouding op basis waarvan die medewerker werkzaamheden voor het college c.q. de gemeente Kerkrade is gelden;
   c. Een combinatie van de onder a en b genoemde maatregelen.

Artikel 11 Schade

1. Schade aan een dienstvoertuig moet door de medewerker zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen 24 uur gemeld worden bij zijn leidinggevende. Bij het niet tijdig melden van een schade zijn de financiële gevolgen voor de gebruiker.
2. De medewerker controleert voor en na het gebruik het dienstvoertuig op schade.
3. Schade die ontstaan is doordat een medewerker in strijd met deze regeling heeft gehandeld en/of te wijten is aan schuld of nalatigheid van de medewerker, wordt op de medewerker verhaald.

Artikel 12 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, kan het college een bijzondere regeling treffen.

Artikel 13 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: “Regeling gebruik dienstvoertuigen en elektronische rittenregistratie gemeente Kerkrade”.

Artikel 14 Inwerkingtreden

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 oktober 2019.

Aldus vastgesteld door burgemeester en wethouders van de gemeente Kerkrade in haar vergadering van 10 september 2019.

Het college,

Toelichting op de Regeling gebruik dienstvoertuigen en elektronische rittenregistratie gemeente Kerkrade.

Aanleiding
De dienstvoertuigen worden voorzien van een elektronische rittenregistratie systeem om te komen tot een fiscaal sluitende rittenadministratie. Hieraan gekoppeld dient te zijn een uniforme regeling waarin vermeld wordt hoe met persoonsgegevens afkomstig uit de elektronische rittenregistratie wordt omgegaan. In de regeling wordt vastgelegd of en onder welke omstandigheden het gebruik van dienstvoertuigen is toegestaan en op welke wijze dit gecontroleerd en beoordeeld wordt.
Qua systematiek sluit deze regeling o.a. aan bij de bestaande regeling van gebruik van ICT en mobiele communicatiemiddelen.

Uitgangspunten
Bij het gebruik van dienstvoertuigen moeten gebruikers de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en de goede naam van de gemeente Kerkrade waarborgen. De dienstvoertuigen mogen alleen zakelijk worden gebruik. Privégebruik is nadrukkelijk niet toegestaan. Onder privédoeleinden verstaat de Belastingdienst 'alle verreden kilometers die niet als zakelijk zijn aan te merken. In dit verband worden de voor het woon-werkverkeer verreden kilometers volgens de meest gebruikelijke weg als zakelijk beschouwd. Volgens de jurisprudentie is als de meest gebruikelijke weg aan te merken: 'de weg die door het merendeel van de autobestuurders zou worden gevolgd'.

Het is nadrukkelijk ook niet de bedoeling om de gegevens te gebruiken om het individueel functioneren van medewerkers te beoordelen, tenzij sprake is van een vermoeden van onrechtmatig gebruik, misbruik van het dienstvoertuig of een andere integriteitsschending. Onrechtmatig gebruik en misbruik komen samen in het begrip integriteit. In de meeste gevallen zal 'misbruik' neerkomen op onrechtmatig (privé-) gebruik. Hierbij kan – niet limitatief – worden gedacht aan situaties als het zonder toestemming gebruiken van het dienstvoertuig voor woon-werkverkeer, het rijden met de dienstvoertuig onder invloed van alcohol, het ongeoorloofd verhuren van de dienstvoertuig aan een derde, het doen van een privé boodschap onderweg of het ongeoorloofd meenemen van derden.

<u>Artikelsgewijze toelichting</u>

Artikel 1
De begrippen zoals die in deze regeling voorkomen worden hier gedefinieerd. Voor de omschrijving van begrippen is waar mogelijk aangesloten bij bewoordingen in de wet- en regelgeving, zoals de arbeidsvoorwaarden gemeente Kerkrade, de Algemene Verordening Gegevensbescherming en fiscale regels.

Artikel 2
Dit artikel geeft de reikwijdte van de regeling.

Artikel 3
In dit artikel zijn de doeleinden van de verwerking van persoonsgegevens opgenomen zoals die gelden bij de gemeente Kerkrade. Voldoen aan de eisen van de Belastingdienst en het verkrijgen van inzicht in de bezettingsgraad (effectiviteit en efficiency) en andere managementinformatie zoals onderhoudsplanning, veiligheid personeel, diefstalpreventie en opsporing. De controle op onrechtmatig gebruik, misbruik of een andere integriteitsschending is geen doel op zich. De gegevens kunnen hier echter wel voor gebruikt worden. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling om de verwerking van de persoonsgegevens te richten op het individueel functioneren van de medewerkers. In het geval van het vermoeden van onrechtmatig gebruik, misbruik of een andere integriteitsschending ligt dit uiteraard anders. In de meeste gevallen zal dan sprake zijn van een signaal dat er iets aan de hand is. Er is sprake van onrechtmatig gebruik bij overtreden van de regels in deze regeling.

Artikel 4
Het college moet ervoor zorgen dat de persoonsgegevens juist en nauwkeurig zijn. Alle maatregelen moeten worden getroffen die in redelijkheid kunnen worden gevergd. De redelijkheid stelt daarbij grenzen aan de te nemen maatregelen. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand

van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
Omdat een beheerder uit hoofde van zijn functie toegang heeft tot allerlei gegevens, dient deze functie met de nodige waarborgen te worden omgeven. Het college wijst hiertoe één of meer medewerkers van de desbetreffende sector waaronder de dienstvoertuigen ressorteren aan.
Zij lezen de gegevens, afkomstig uit de black box, uit en voeren aan de hand hiervan de in artikel 3 genoemde controles uit. Ook accorderen zij de rittenregistratie. In verband met mogelijke controle door de Belastingdienst, worden deze gegevens ten minste 7 jaar bewaard.

Artikel 5
In dit artikel is vastgelegd het gebruik van het dienstvoertuig. Benadrukt wordt dat privégebruik van een dienstvoertuig is niet toegestaan. Privégebruik omvat alle kilometers die niet als zakelijk zijn aan te merken.

Artikel 6
In dit artikel is nogmaals benadrukt dat de rittenregistratie plaatsvindt in het kader van de in artikel 3 genoemde doelen. Het is ook nadrukkelijk niet de bedoeling om de gegevens te gebruiken om het individueel functioneren van medewerkers te beoordelen, tenzij sprake is van een vermoeden van onrechtmatig gebruik, misbruik of een andere integriteitsschending.

Artikel 7
In dit artikel is vastgelegd hoe de controle op het gebruik van dienstvoertuigen plaatsvindt. De controlemaatregelen moeten in een redelijke verhouding tot het doel van de controle staan (proportionaliteit). Bovendien geldt dat de gebruikte controlemiddelen niet meer inbreuk mogen maken op de belangen van de medewerker dan strikt noodzakelijk is (subsidiariteit). Basis voor een goede en verantwoorde controle is de elektronische rittenregistratie. Het is van belang om bijvoorbeeld discussies omtrent onrechtmatig gebruik van de dienstauto te voorkomen. De controle ter verkrijging van inzicht in de mate van gebruik van de dienstauto wordt beperkt tot de gegevens die de Belastingdienst noodzakelijk acht voor een sluitende rittenadministratie. Dit betreft in elk geval:
- het merk van de auto.
- het type van de auto.
- het kenteken van de auto.
- de periode waarin de medewerker de auto tot zijn beschikking heeft.
- de ritgegevens, zijnde de enkele reisafstand tussen twee adressen.

Per rit moeten volgens de Belastingdienst de volgende gegevens worden vermeld:
- de datum.
- de begin- en eindstand van de kilometerteller.
- het adres van vertrek en het aankomstadres.
- de gereden route.
- of het een privérit is of een zakelijke rit, alsmede de privé-omrijkilometers als tijdens dezelfde rit zakelijke kilometers en privékilometers worden gereden. Voor de gemeente Kerkrade geldt echter dat privégebruik van de dienstauto niet is toegestaan!

Als het overzicht aanleiding geeft tot een nader onderzoek, bijvoorbeeld omdat sprake is van een vermoeden van onrechtmatig gebruik, wordt de betrokken medewerker hierop zo snel mogelijk aangesproken.

Artikel 8
In dit artikel is de bewaartermijn van de persoonsgegevens vastgelegd. Omdat de Belastingdienst vereist dat gegevens in de loonadministratie en de onderliggende administraties zeven jaar worden bewaard, is de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de controle op het gebruik van dienstvoertuigen opgenomen in het register verwerkingsactiviteiten gemeente Kerkrade.

Artikel 9
Overeenkomstig het bepaalde in de Algemene Verordening Gegevensbescherming vermeldt dit artikel

de rechten van de medewerker over de hem betreffende persoonsgegevens. Transparantie is een belangrijk beginsel voor privacybescherming.

Artikel 10
Dit artikel bevat de sancties bij niet-naleving van de regeling. Deze bevoegdheid is door het college gemandateerd aan de directeur van de desbetreffende sector. Het opleggen van een boete voor ongeoorloofd privégebruik komt voort uit eisen van de Belastingdienst, net als de verplichting om te controleren op ongeoorloofd privégebruik. Het eerste lid is overgenomen uit de voorbeeldafspraak inzake het verbod op privégebruik zoals die op de internetsite van de Belastingdienst ter beschikking wordt gesteld: 'De toegepaste sancties dienen te worden geadministreerd en bij de loonadministratie te worden bewaard. De werkgever dient een passende sanctie op te leggen als de werknemer het verbod overtreedt. De Belastingdienst kan niet in de beoordeling treden van een eventuele sanctie van arbeidsrechtelijke aard die werkgever en werknemer overeenkomen. Een sanctie wordt in ieder geval passend geacht als een geldboete wordt opgelegd die in verhouding staat tot de te betalen belasting in verband met de bijtelling. De Belastingdienst acht de realiteitswaarde van de sanctie voldoende als ten minste € 300 per overtreding en € 1 per verreden kilometer wordt opgenomen. De sanctie mag echter niet nietig of vernietigbaar zijn, bijvoorbeeld wegens strijd met de artikelen 7:650 en 7:651 van het Burgerlijk Wetboek. Of dat het geval is, staat ter beoordeling van de werkgever zelf.' Mocht de minimumeis van de Belastingdienst worden aangepast dan volgt het boetebeding uit deze regeling de wijziging.
Bij niet-naleving van de regeling verwijst dit artikel voor wat betreft de rechtspositionele consequenties tevens naar de rechtspositie van de gemeente Kerkrade. Het derde lid is van toepassing op medewerkers die niet in dienst zijn van de gemeente Kerkrade. Bij strafbare feiten wordt aangifte gedaan.

Artikel 11
In dit artikel is vermeld hoe de medewerker die het desbetreffende dienstvoertuig gebruikt om moet gaan met de melding van schade aan het dienstvoertuig.

Artikel 12
In dit artikel wordt aangegeven hoe te handelen in gevallen waarin de regeling niet voorziet.

Artikel 13
Dit artikel bevat de citeertitel van de regeling.

Artikel 14
Bekendmaking van de regeling vindt plaats op JOEP.

Regeling ambtelijke organisatie

Het college van de gemeente Kerkrade;

overwegende,

- dat sinds de dualisering van het gemeentebestuur het college bevoegd is regels te stellen ten aanzien van de organisatie van het onder het college ressorterend ambtelijk apparaat;

- dat het college in dat kader een regeling omtrent de ambtelijke organisatie noodzakelijk acht;

- dat het college derhalve op 8 oktober 2002 de Regeling ambtelijke organisatie 2002 heeft vastgesteld (02n00691) en op 13 mei 2003 voor het laatst heeft gewijzigd (03n00408);

- dat het onder de huidige maatschappelijke ontwikkelingen noodzakelijk is om de directievoering en sturing op de gemeentelijke middelen efficiënter in te richten;

gelet op artikel 160 lid 1 onder c van de Gemeentewet;

in overeenstemming met de commissie voor georganiseerd overleg en de ondernemingsraad;

b e s l u i t :

vast te stellen de navolgende

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. Bestuursdienst;
   b. sector Stedelijke Ontwikkeling en Beheer;
   c. sector Maatschappelijke Zorg.
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 danwel 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 een ieder 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 verantwoordelijk-heid 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 verantwoorde-lijkheid 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:
   - personeelsbeleid;
   - informatiebeleid;
   - organisatiebeleid;
   - financiële beleid;
   - aanschaffingsbeleid;
   - automatiseringsbeleid;
   - communicatiebeleid;
   - huisvestingsbeleid van het gemeentelijk apparaat.
2. De Bestuursdienst 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 Bestuursdienst 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 danwel 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:
   - de agendering van de vergaderingen van het directieteam;
   - 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 gemeente-secretaris 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:
   - aangeven van langere-termijnontwikkelingen;
   - advisering over bestuursopdrachten;
   - coördinatie en bewaking van de beleidscyclus;
   - 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:
   - het op voorstel van de directeur Bestuursdienst adviseren aan het college over de uitgangspunten van het te voeren middelenbeleid;
   - stimulering van een cultuur die bevorderlijk is voor de verwezenlijking van de doelstellingen van de organisatie;
   - advisering aan het college over het instellen van tijdelijke organisatorische verbanden tussen de eenheden;
   - 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 unanimiteit 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.
2. 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 planningen 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.
   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, ondermeer 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 directeuren 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. Voor uiterlijk 1 januari 2012, brengt de voorzitter van het directieteam aan het college een rapport uit inzake het functioneren van het bij of krachtens deze regeling bepaalde. Vervolgens brengt hij zodanig rapport om de twee jaar uit en voorts op ieder tijdstip, wanneer hij zulks nodig acht. 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 in de ondernemingsraad en in de commissie voor georganiseerd overleg.

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.

Artikel 25

1. Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling ambtelijke organisatie gemeente Kerkrade".
2. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2013.

Aldus vastgesteld door het college van de gemeente Kerkrade tijdens zijn vergadering van 5 februari 2013.

Het college,	**De plv. secretaris,**
J.J.M. Som	R.M.J.S. Stijns

Organisatieverordening griffie

ORGANISATIEVERORDENING RAADSGRIFFIE
DER GEMEENTE KERKRADE 2002

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In deze verordening wordt verstaan onder:

a.	R.v.O. voor de raad:	Reglement van Orde voor de vergaderingen van de raad der gemeente Kerkrade 2002, vastgesteld bij raadsbesluit d.d. 27 maart 2002;
b.	R.v.O. voor de raadscommissies:	Reglement van Orde voor de vergadering van de raadscommissies ter voorbereiding van de vergaderingen van de raad der gemeente Kerkrade 2002, vastgesteld bij raadsbesluit d.d. 27 maart 2002;
c.	college:	het college van burgemeester en wethouders.

Artikel 2 Raadsgriffie

1. De raad van de gemeente Kerkrade stelt een raadsgriffie in.
2. De in het eerste lid bedoelde raadsgriffie heeft tot taak de raad, de op grond van de Gemeentewet ingestelde en in te stellen commissies, te ondersteunen, zoals nader omschreven in het R.v.O. voor de raad, R.v.O. voor de raadscommissies en de 'Instructie voor de griffier van de raad en regeling ambtelijke bijstand Kerkrade 2002'.

Artikel 3 Algemeen beheer

1. Het algemeen beheer van de raadsgriffie berust bij de raad.
2. De griffier, diens plaatsvervanger en alle bij de raadsgriffie aangestelde ambtenaren worden benoemd, geschorst en ontslagen door de raad.

Artikel 4 Dagelijks beheer en dagelijkse leiding

1. Het dagelijks beheer en de dagelijkse leiding van de raadsgriffie berust bij de griffier.
2. Met uitzondering van het bepaalde in het tweede lid van artikel 3, worden de overige aan de raad toekomende bevoegdheden betreffende de rechtspositionele aangelegenheden ten aanzien van de griffier en ten aanzien van de op de griffie werkzame ambtenaren in naam en onder verantwoordelijkheid van de raad uitgeoefend door de griffier, te bepalen aan de hand van de 'nominatieve lijst mandaat- en volmachtregeling B&W Kerkrade 2001' en aan de hand van de toekomstige wijzigingen op die lijst. Daar waar in die lijst melding wordt gemaakt van directeur of van een andere term waarmee een leidinggevende wordt bedoeld, dient griffier gelezen te worden en daar waar melding wordt gemaakt van het college, dient burgemeester gelezen te worden.
3. Ten aanzien van de onder het tweede lid bedoelde bevoegdheden, zijn de algemene regels en voorwaarden zoals neergelegd in de 'Mandaat- en volmachtregeling Burgemeester Kerkrade 2001' zoveel als mogelijk van overeenkomstige toepassing.

Artikel 5 Slotbepalingen

Deze verordening treedt in werking onmiddellijk na vaststelling ervan door de raad.

(Vindplaats: 02Rb003 en 02Rb064)