



# **Personeelshandboek Gemeente Westland**

1 januari 2020

Cluster	Bedrijfsvoering
Auteur(s)	Projectgroep WNRA
Datum	18 oktober 2019
Status	Concept



## Inleiding

Voor u ligt het personeelshandboek van de gemeente Westland. In het personeelshandboek, dat gebaseerd is op de Cao gemeenten 2020 zijn de lokale arbeidsvoorwaarden uitgewerkt voor zover het college van burgemeester en wethouders hiervoor nadere regels *kan en mag* stellen.

Met de invoering van de Wet Normalisering Rechtspositie Ambtenaren en het van kracht worden van de Cao gemeenten 2020 zijn de lokale arbeidsvoorwaarden en regelingen geïnventariseerd en zo mogelijk technisch omgezet naar het burgerlijk recht. In voorkomende gevallen zijn bepalingen uit de oude regelingen geschrapt wanneer zij conflicteerden met het burgerlijk recht.

De totstandkoming van dit personeelshandboek is in afstemming en instemming overeen gekomen met het Georganiseerd Overleg en de Ondernemingsraad. Toekomstige wijzigingen zullen ook in overeenstemming met de medezeggenschap worden overeengekomen.

De arbeidsvoorwaarden zoals benoemd in het personeelshandboek en toekomstige wijzigingen hierop zijn van toepassing op alle medewerkers van de gemeente Westland. Aanspraken met betrekking tot verworven rechten zijn hier niet in opgenomen, hiervoor is in de individuele arbeidsovereenkomst die per 1 januari 2020 geldt naar verwezen.

## Leeswijzer

De hoofstukindeling van dit Personeelshandboek is gekoppeld aan de hoofstukindeling van de Cao gemeenten. Niet in alle gevallen past dit één op één. In dat geval is het meest passende hoofdstuk gebruikt. Tot slot is er niet meer gekozen voor uitvoeringsregelingen, maar is qua lay-out, vorm en inhoud gekozen voor aansluiting bij de Cao gemeenten.

## Slotbepaling

In gevallen waarin hoofdstukken in dit Personeelshandboek niet of niet in redelijkheid voorzien, wordt in overeenstemming met de mandaat/volmachtregeling een nader besluit genomen.



## Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>ALGEMEEN</b> .....	<b>5</b>
1.1	Begrippenlijst.....	5
<b>2.</b>	<b>DE ARBEIDSOVEREENKOMST</b> .....	<b>11</b>
2.1	Stageovereenkomst.....	11
2.2	Werving en selectie .....	14
2.3	Leer- en arbeidsplaats.....	18
2.4	Gelijkstelling levenspartner.....	19
<b>3</b>	<b>SALARIS, SALARISTOESLAGEN EN VERGOEDINGEN</b> .....	<b>20</b>
3.1	Richtlijn attenties.....	20
3.2	Overgangsregeling 2016 ten aanzien van ambtsjubileumgratificaties bij 12½ en 25 overheidssdienstjaren.....	24
3.3	Aanschaf dienstkleding .....	25
3.4	Beeldschermbril.....	26
3.5	Beloningsrichtlijn .....	28
3.6	Informatieblad vergoedingen .....	29
3.7	Inconvenienten.....	30
3.8	Bedrijfshulpverlening.....	31
3.9	Maaltijdvergoeding bij overwerk .....	32
3.10	Regeling generatiepact gemeente Westland 2017 .....	33
3.11	Toelage beschikbaarheidsdienst .....	38
3.12	Woon- werkverkeer.....	40
3.13	Dienstreizen.....	43
3.14	Vergoedingen werktijden .....	45
3.15	Functiebeschrijving en -waardering .....	47
3.16	Inhoudingen .....	49
3.17	Aanbrenghpremie .....	49
<b>4.</b>	<b>INDIVIDUEEL KEUZE BUDGET</b> .....	<b>50</b>
4.1	Individueel Keuze Budget (IKB) .....	50
4.2	Fiets-privé.....	51
<b>5.</b>	<b>ARBEIDSDUUR EN WERKTIDJEN</b> .....	<b>52</b>
5.1	Werktijden.....	52
5.2	De standaardregeling .....	52
5.3	De bijzondere regeling .....	52
<b>6.</b>	<b>VAKANTIE EN VERLOF</b> .....	<b>54</b>
6.1	Verlof.....	54



<b>7.</b>	<b>ARBEIDSONGESCHIKTHEID .....</b>	<b>55</b>
7.1	Verzuimwijzer .....	55
<b>8.</b>	<b>DUURZAME INZETBAARHEID .....</b>	<b>61</b>
8.1	HRM-gespreksvoering en beoordeling .....	61
8.2.	Opleidingsfaciliteiten .....	63
8.3	Arbo-beleid .....	70
8.4	Procedure Arbeidsongeval .....	79
<b>9</b>	<b>VAN WERK NAAR WERK .....</b>	<b>82</b>
9.1	Uitvoeringsprocedure Werving en Selectie m.b.t. voorrangskandidaten .....	82
9.2	Procedure selectieve vacaturevervulling .....	83
9.3	Reglement commissie van werk naar werk .....	85
<b>10</b>	<b>UITKERINGEN .....</b>	<b>86</b>
10.1	Sanctiebeleid werkloosheidsuitkeringen re-integratietaak .....	86
<b>11</b>	<b>RECHTEN EN PLICHTEN .....</b>	<b>89</b>
11.1	Ongewenst gedrag .....	89
11.2	Relatiegeschenken .....	94
11.4	Klokkenluiders .....	97
<b>12</b>	<b>LOKAAL OVERLEG MET VAKBONDEN .....</b>	<b>101</b>
<b>13</b>	<b>MEDEZEGGENSCHAP BETREFT OR.....</b>	<b>102</b>



## 1. ALGEMEEN

### 1.1 Begrippenlijst

**Aanvullende uitkering:**

De uitkering tijdens de werkloosheidsuitkering als bedoeld in de artikelen 10.2. lid 1 t/m 3, 10.3 lid 1 en 2, 10.4, 10.9, 10.12 lid 4 cao gemeenten.

**Ambtelijk secretaris OR:**

Aan de OR toegevoegde persoon, niet zijnde OR-lid t.b.v. secretariaat.

**Bedrijfscommissie:**

Bedrijfscommissie voor de Overheid is een commissie, ingesteld door de Minister van Binnenlandse Zaken voor de behandeling van WOR-aangelegenheden.

**(Hoofd) Bedrijfshulpverlener:**

De werknemer die bij besluit is aangewezen om, conform artikel 15 van de Arbeidsomstandighedenwet, in of rond gebouwen van de gemeente hulp te verlenen en/of verantwoordelijk is voor de organisatie en uitvoering van de bedrijfshulpverlening binnen de gemeente.

**Beoordelaar:**

De Hiërarchisch direct-leidinggevende

**Beoordeling:**

Oordeel over de wijze waarop de werknemer zijn / haar functie heeft vervuld, gerelateerd aan afspraken in eerder gevoerde HRM-gesprekken.

**Beoordelingsformulier**

Digitaal beoordelingsformulier dat dient voor de voorbereiding en verslaglegging van de beoordeling.

**Beoordelingsgesprek:**

Een gesprek tussen de werknemer en zijn / haar leidinggevende waarbij aan de hand van het digitale beoordelings- formulier het functioneren over een beoordelingstijdvak wordt besproken.

**Beoordelingstijdvak:**

Maximaal 24 maanden en minimaal 6 maanden voorafgaand aan het beoordelingsgesprek

**Beschikbaarheidsdienst:**

De verplichting om zich (in en) buiten de voor zijn / haar betrekking vastgestelde werktijden ter beschikking te houden;

**Beschikbare werknemer:**

De, volgens het rooster beschikbaarheidsdienst, aangewezen (dienstdoende) werknemer op wie de verplichting rust zich, in en buiten de reguliere arbeidsduur, (telefonisch) bereikbaar en beschikbaar te houden voor taken met betrekking tot de beschikbaarheidsdienst van de betreffende afdeling van gemeente Westland;

**Beslissingsbevoegde:**

Het college of de gemandateerde zoals aangegeven in de Mandaat/Volmachtsregeling College en Burgemeester Westland.

**Bestuurder:**

De bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden.

**Bevoegd gezag: (bij ongewenst gedrag)**

Het bestuursorgaan, van de gemeente, dat in eerste instantie dan wel daartoe gemandateerd bevoegd is tot afdoening van (een klacht met betrekking tot) ongewenst gedrag.

**Buitengewoon ambtenaar/BABS:**

De bezoldigd buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand, zoals bedoeld in het Reglement op de Burgerlijke stand.

**Cao Gemeenten:**

Collectieve Arbeidsovereenkomst van toepassing verklaard voor de gemeente Westland.

**College:**

College van burgemeester en wethouders van gemeente Westland.

**College voor Arbeidszaken:**

College voor Arbeidszaken van de Vereniging Nederlandse Gemeenten.

**Dienstjaar:**

Elk dienstjaar in de gemeente Westland alsmede elk dienstjaar in een arbeidsovereenkomst bij één van de fusiegemeenten De Lier, Naaldwijk/Milieubureau Westland, Wateringen, Monster of 's-Gravenzande direct voorafgaand aan de arbeidsovereenkomst bij gemeente Westland.

**Dienstreizen (vergoeding):**

Een tijdelijke en noodzakelijke verplaatsing voor buiten de standplaats te verrichten werkzaamheden voor de werkgever door de werknemer.

**Ergocoach:**

Een interne deskundige die helpt bij het juist instellen van de werkplek en/of het verhelpen van klachten naar aanleiding van de werkplek.

**Functie:**

Het samenstel van taken die de functiehouder op basis van een vastgestelde functiebeschrijving uitvoert.

**Functiebeschrijving:**

De normbeschrijving dan wel de lokale functiebeschrijving die een resultaatgerichte weergave is van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken.

**Functie-eisen:**

De specifieke eisen die voor een juiste functie vervulling van belang zijn.

**Functiehouder:**

De werknemer in de zin van artikel 1.1, lid 1, onder w. van de cao Gemeenten werkzaam bij de gemeente Westland, die de betreffende functie bekleedt.

**Functieschaal**

De salarisschaal die bij een functie hoort.

**Functiewaardering**

Het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functie aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingmethode.

**Functionele schaal:**

De salarisschaal die op basis van de functiewaardering en de conversietabel hoort bij de functie.

**Gemeente:**

Gemeente Westland of daaronder ressorterende gemeentelijke instelling.

**Geschikte functie:**

Een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar een functie die de medewerker naar het oordeel van het bevoegd gezag kan vervullen, terwijl het bevoegd gezag vervulling van de functie door de medewerker wenselijk acht in afwachting van de mogelijkheid om hem in een passende functie te plaatsen;

**Herplaatsingskandidaat (1 of 2):**

De werknemer die als gevolg van een organisatiewijziging niet op een passende (1) of geschikte (2) functie kan worden geplaatst.

**HR21:**

Het systeem van functiebeschrijving en -waardering voor de sector gemeenten, zoals in opdracht van de VNG ontwikkeld en onderhouden.

**HRM-gesprek:**

Het gesprek tussen de werknemer en zijn / haar leidinggevende over o.a. takenpakket/werkzaamheden, competenties, persoonlijke ontwikkeling, werk-privé balans, verzuim, arbeidsomstandigheden, samenwerking, opleiding en loopbaan, waarbij de afspraken resultaatgericht worden vastgelegd.

**HRM-gespreksformulier:**

Digitaal gespreksformulier dat dient voor voorbereiding en de verslaglegging van het gesprek

**Huwelijk/-voltrekking:**

Waar in deze regeling over huwelijk dan wel voltrekking wordt gesproken wordt tevens het registreren van een partnerschap, het geregistreerde partnerschap en de partnerschapsregistratie bedoeld.

**Individueel keuzebudget:**

Het budget zoals genoemd in hoofdstuk 4 van de cao Gemeenten.

**Informant:**

Degene die namens het bevoegd gezag informatie verstrekt aan de commissie.

Een informant is een persoon die een werkrelatie met de beoordeelde heeft en de leidinggevende mede kan informeren over de functie-uitoefening van de beoordeelde.

**Interne sollicitanten:**

Werknemers werkzaam bij de gemeente Westland en/of bij één van de gemeenten binnen de regio Haaglanden (uitgezonderd Den Haag).

**LAAC:**

Lokale Advies en Arbitrage Commissie.

**Leer-arbeidsplaats:**

De arbeidsovereenkomst van een werknemer-student in hoofdzaak ten behoeve van een wetenschappelijke of praktische opleiding of vorming voor de duur van de praktijkcomponent van de opleiding/studie.

**Leidinggevende:**

Degene aan wie de werknemer, volgens de hiërarchische organisatiestructuur, verantwoording aflegt;

- de gemeentesecretaris (voor wat betreft de clusterdirecteuren);
- de clusterdirecteur (voor wat betreft zijn / haar teammanagers/werknemers);
- de teammanager (voor wat betreft zijn / haar werknemers).

**Levenspartner:**

De persoon met wie de werknemer, niet-gehuwd of niet-geregistreerd in het gemeentelijke samenlevingsregister zijnde, duurzaam samenwoont (een gemeenschappelijke huishouding voert).

De samenwoning kan/moet worden aangetoond door middel van een opgemaakte notariële akte of uit de hiertoe door de gemeente Westland vastgestelde schriftelijke verklaring.

**Mobiliteitskandidaat:**

De werknemer die als gevolg van een organisatiewijziging in de toekomst herplaatsingskandidaat wordt en hierdoor een beroep kan doen op gelijke of vergelijkbare faciliteiten of voorzieningen.

**Ongewenst gedrag, commissie**

De Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid.

**Passende functie:**

Een functie, die de medewerker redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, persoonlijke omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen en waarvan de schaal niet meer dan een schaal lager is dan de schaal van zijn huidige functie en die in omvang van het aantal uren gelijk is aan zijn huidige functie. Onder persoonlijkheid en omstandigheden zijn onder meer te verstaan: interesse, capaciteiten, ervaring, leeftijd en gezondheid;

**PIMS**

Het binnen de gemeente Westland gebruikte personeels-informatie en managementsysteem.

**Re-integratiekandidaat:**

De werknemer die vanuit een ziektesituatie wordt herplaatst.

**Relatiegeschenken:**

Onder relatiegeschenken verstaan we attenties van relaties in de sfeer van (eindejaars)cadeaus, kerstpakketten (anders dan van de gemeente Westland zélf), giften (bv. reisesjes/diners) en andere blijken van "prettig zaken met je te doen."

**Roostertijd:**

Arbeidsduur (per dag) zoals die (volgens rooster) voor de werknemer is vastgelegd.

**Rooster beschikbaarheidsdienst:**

de verdeling van de wekelijkse beschikbaarheidsdienst(en) onder de hiertoe aangewezen werknemers (zie voor de teams waarop deze regeling van kracht is de Bijlage bij de Uitvoeringsregeling Beschikbaarheidsdiensten);

**Salarisschaal:**

Schaal, als bedoeld in artikel 3.4 van de Cao Gemeenten, opgenomen in bijlage II-a van die regeling.

**Snuffelstage:**

Veelal korte stage (aantal weken) met een oriënterend/maatschappelijk karakter welke inzicht geeft in de werking van werkgever, de stage dient voornamelijk ter informatie van de stagenemer.



**Sollicitant:**

Degene die aan de vacaturehouder kenbaar maakt in aanmerking te willen komen voor een vacature.

**Sollicitant extern:**

Sollicitant die geen werknemer is van de gemeente.

**Sollicitant intern:**

Werknemer van de gemeente Westland en aangesloten Haaglanden-gemeenten die solliciteert naar de functie.

**Stage:**

(Praktijk)leerperiode die als onderdeel van een opleiding aan een erkende onderwijsinstelling, met begeleiding vanuit die instelling, plaatsvindt bij de stagegever.

**Stagegever:**

De werkgever.

**Stagenemer:**

Leerling/student van een erkende onderwijsinstelling die in het kader van zijn / haar opleiding bij de gemeente theoretische en/of praktische ervaring opdoet.

**Standplaats:**

De gemeente of het met name genoemde deel daarvan (het gebouw, gebouwencomplex of terrein) waar de werknemer gewoonlijk zijn / haar werkzaamheden verricht.

**Toelage beschikbaarheidsdienst:**

De toelage die op grond van artikel 3:14 Cao gemeenten aan de werknemer wordt uitgekeerd voor het zich (telefonisch) bereikbaar en beschikbaar houden buiten de voor de werknemer vastgestelde werktijden;

**Uniformkleding:**

(Werk)kleding of uniform c.a. welke de werknemer tijdens de dienstuitoefening is voorgeschreven.

**Vacaturehouder:**

Leidinggevende die verantwoordelijk is voor de uitvoering van de sollicitatieprocedure.

**Van-werk-naar-werk-contract:**

Plan van aanpak waarin de inspanningen van gemeente en de werknemer beschreven staan, die tot doel hebben het vinden van ander werk voor de werknemer te bevorderen.

**Van-werk-naar-werk-traject:**

Fase nadat de werknemer boventallig is verklaard en is aangewezen als herplaatsingskandidaat, waarin door middel van een van-werk-naar-werk-contract afspraken worden gemaakt over de wijze waarop de zoektocht naar ander werk van de werknemer wordt vormgegeven en hieraan uitvoering wordt gegeven met als doel zo snel mogelijk ander structureel werk voor de werknemer te vinden om werkloosheid zoveel als mogelijk te voorkomen.

**Vertrouwenspersoon:**

Door burgemeester en wethouders of gemeentesecretaris aangewezen centrale of decentrale vertrouwenspersoon.

**Werkloosheid:**

Werkloosheid als bedoeld in de Werkloosheidswet, waarbij het arbeidsurenverlies voortvloeit uit de arbeids- overeenkomst bij de gemeente waaruit de werkloosheid plaatsvindt.

**Werkloosheidsuitkering:**

Uitkering op grond van de Werkloosheidswet hoofdstuk II, welke uitkering voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst met de gemeente.

**Werkgever:**

Burgemeester en wethouders van de gemeente Westland voor wat betreft de werknemers van de gemeente, dan wel de gemeenteraad voor wat betreft de werknemers van de griffie.

**Werknemer:**

- a. Werknemer bedoeld in artikel 1.1, eerste lid, van de cao Gemeenten;
- b. Werknemer als aangegeven in artikel 1.2, onder d (Babs) van de cao Gemeenten;
- c. degene op wie de "Regeling Stage(s), de Regeling LAP (Duale Leerweg) of de Regeling Vakantiekraacht" (van de Gemeente Westland) van toepassing is.

**Werkplek:**

Beeldscherm, beeldschermapparatuur en meubilair waarvan de werknemer gebruik maakt, met inbegrip van de werkomgeving.

**Werkplekonderzoek:**

Op verzoek van de direct leidinggevende voert de Ergocoach een onderzoek uit, waarbij de werkplek wordt beoordeeld en ingesteld op ergonomische aspecten die gelden voor het verrichten van beeldschermwerk.

**Woongebied:**

Aansluitend aan het grondgebied van de gemeente Westland, wordt aangewezen het gebied dat tot en met 37 km reisafstand ligt van de standplaats te Naaldwijk, Wateringen, De Lier, Monster of 's-Gravenzande (overeenkomstig de criteria in het hoofdstuk Woon-werkverkeer).

**Woon-werkverkeer:**

Het (dagelijks) reizen tussen het woonhuis van de werknemer en de standplaats.

**WOR-bestuurder:**

De Gemeentesecretaris of zijn / haar door het college van B&W gemandateerde plaatsvervanger.

## 2. DE ARBEIDSOVEREENKOMST

### 2.1 Stageovereenkomst

#### 2.1.1 Begripsomschrijvingen

Zie begrippenlijst Hoofdstuk 1.1. Personeelshandboek

#### 2.1.2 Stagevoorwaarden

Een stage, met uitzondering van een snuffelstage, dient te voldoen aan onderstaande voorwaarden. Een stage dient (ook) een zeker rendement te hebben voor de gemeente Westland, hetzij in de vorm van (aanvullend/zijdelings) te verrichten arbeid; in het leveren van een bijdrage aan de oplossing van een probleem; door de inbreng van nieuwe inzichten in de organisatie, met dien verstande dat het leerbelang van de leerling altijd centraal staat.

Een stage dient gestructureerd te zijn:

De stage moet plaatsvinden op grond van het leerplan van de onderwijsinstelling, met als doelstelling beroepskennis en beroepsvaardigheden te vergroten. De stage zelf dient te verlopen volgens een stageplan. Vanwege de kennis van de mogelijkheden en onmogelijkheden binnen de gemeente Westland dient de stagegever de opzet en de formulering van de stageplannen mede te kunnen bepalen.

De stagenemer dient, naar het oordeel van de stagegever, in beginsel te beschikken over voldoende kennis, inzicht en vaardigheden in relatie tot de te verrichten activiteiten.

De afspraken, verantwoordelijkheden, rechten en plichten van partijen (stagenemer, stagegever en onderwijsinstelling) worden vastgelegd in de door stagegever voorgeschreven (standaard) overeenkomst.

De stage(nemer/-overeenkomst) is uitgesloten van de werkingssfeer van de cao, behoudens voor zover in dit hoofdstuk naar een artikel uit de cao wordt verwezen. In dat geval dient onder 'werknemer' in de cao de stagenemer te worden verstaan.

#### 2.1.3 Stageovereenkomst of leer-arbeidsplaats (LAP)

Een stage(overeenkomst) wordt niet aangemerkt als een arbeidsovereenkomst.

Wanneer iemand ten behoeve van de gemeente een (leer)opdracht uitvoert of volledig meewerkt in het bedrijfsproces (meestal in het kader van een duale leerweg ten behoeve van een wetenschappelijke of praktische opleiding of vorming) is er wél sprake van een arbeidsovereenkomst en geldt als "Leer en arbeidsplaats".

#### 2.1.4 Stageovereenkomst

Voor de duur van de stage wordt tussen de stagegever, de onderwijsinstelling en de stagenemer een stageovereenkomst (conform 2.1.3) gesloten.

In de stageovereenkomst worden in ieder geval opgenomen:

- de aard/doelstelling van de stage;
- het tijdstip van aanvang en einde van de stage en het aantal stage-uren per week;
- het voldoen aan voorschriften en aanwijzingen én het vermijden van onveilige handelingen door de stagenemer;
- de wettelijke aansprakelijkheid van de stagegever voor fouten van ondergeschikten/stagenemers, tenzij er sprake is van opzet en/of bewuste roekeloosheid van de stagenemer;
- de voorziening door de onderwijsinstelling c.q. stagenemer in afdoende verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid bij opzet/roekeloosheid van de stagiair;
- wie namens de stagegever en de onderwijsinstelling belast zijn met de begeleiding van de stagenemer;

- de wijze waarop de stage kan worden afgebroken c.q. verlengd;
- de gekozen verlofvariant.

### 2.1.5 Stagevergoeding

De stagenemer ontvangt maandelijks een stagevergoeding indien de stage 3 maanden of langer duurt. Uitgaande van een 36-urige werkweek bedraagt de stagevergoeding:

- voor een stage op LBO/VMBO-niveau een brutobedrag ter grootte van 20% van het minimumsalaris van schaal 1 naar boven afgerond op € 5,- ;
- voor een stage op MBO-niveau een brutobedrag ter grootte van 27,5% van het minimumsalaris van schaal 1 naar boven afgerond op € 5,- ;
- voor een stage op HBO-niveau een brutobedrag ter grootte van 35% van het minimumsalaris van schaal 1 naar boven afgerond op € 5,- ;
- voor een stage op Academisch-niveau een brutobedrag ter grootte van 42,5% van het minimumsalaris van schaal naar boven afgerond op € 5,-.

Van de stagevergoeding kan, op verzoek van de onderwijsinstelling, maximaal 50% in een zogenaamd stagefonds (van de onderwijsinstelling) worden gestort.

Bij stages korter dan 3 maanden kan, ter afsluiting van de stage, een bloemetje/cadeautje t.w.v. max. € 25,- worden gegeven ten laste van het teambudget voor representatie.

### 2.1.6 Reiskosten woon-werkverkeer

De stagenemer die niet beschikt over een (studenten) ov-jaarkaart, komt in aanmerking voor een (eventuele) reiskostenvergoeding overeenkomstig Het hoofdstuk "Woon-werkverkeer".

### 2.1.7 Reiskosten bij dienstreizen

Vergoeding van reiskosten ten behoeve van een dienstopdracht worden vergoed overeenkomstig het hoofdstuk "Dienstreizen".

### 2.1.8 Verlof

De stagenemer heeft vrijaf op de erkende (kerkelijke) feestdagen genoemd in artikel 6.6 cao (als ook op Goede Vrijdag en Bevrijdingsdag).

De stagenemer heeft de keuze uit de onderstaande 2 (aanvullende) verlofvarianten:

- vakantieverlof overeenkomstig de schoolvakanties (hierbij dienen de schoolvakantieperiodes vóóraf, bij ondertekening van de stage-overeenkomst, te worden aangemeld), de verlofperiodes worden bij deze variant in mindering gebracht op de stagevergoeding;
- vakantieverlof overeenkomstig het uit hoofdstuk 6 van de cao gemeenten. Bij deze variant vindt géén vermindering van de stagevergoeding plaats bij opname van verlof.

### 2.1.9 Aanspraken bij ziekte

Het recht op doorbetaling van de stagevergoeding bij ziekte is uitgesloten indien deze langer duurt dan 2 weken. De stagenemer kán bij voortdurende ziekte een ZW-uitkering aanvragen bij UWV, welke instantie het recht hierop beoordeelt.

### 2.1.10 Verklaring omtrent het gedrag

Iedere stagenemer dient, vóór aanvang van de stageperiode, een "verklaring omtrent gedrag" te overleggen. De kosten voor deze verklaring worden, na overlegging van een betaalbewijs, door de stagegever vergoed.

### 2.1.11 Schades

De stagegever is, in aanvulling op het gestelde in artikel 2.1.4, aansprakelijk voor fouten van de stagenemer op grond van artikel 6:170 BW.



Indien de fout te wijten is aan opzet en/of bewuste roekeloosheid van de stagenemer zal de schade zal op grond van artikel 7:661 BW worden verhaald op de stagenemer annex de onderwijsinstelling.

Mocht de stagenemer tijdens de stageperiode schade lijden buiten zijn / haar schuld of nalatigheid dan kan, met toepassing van artikel 7:658 BW vierde lid, de stagegever om (gedeeltelijke) vergoeding van die schade worden verzocht.

#### **2.1.12 Ongevallen**

Voor stagenemers is, gelijk vrijwilligers, een “service”-verzekering afgesloten ter dekking van ongevallen tijdens werktijd.

#### **2.1.13 Overige bepalingen**

Buiten de in de regeling opgenomen vergoedingen, heeft de stagenemer geen recht op andere vergoedingen.

De bepalingen (o.a. met betrekking tot de (integere) wijze van vervullen van de betrekking, het financiële belang, geheimhouding en het verrichten van nevenwerkzaamheden), en de Ambtenarenwet 2017 is van overeenkomstige toepassing op de stagenemer.

De stagenemer is verplicht de eed of belofte af te leggen op de wijze zoals bij de stagegever is voorgeschreven doch in ieder geval door kennisname en ondertekening van de betreffende “Verklaring Eed/Gelofte” die wordt uitgereikt.

Bij het gebruik van dienstkleding (of uitrusting) dient de stagenemer de richtlijnen e.d. overeenkomstig het hoofdstuk “Dienstkleding” voor uniformkleding alsmede overige voorschriften in acht te nemen.

## 2.2 Werving en selectie

### 2.2.1 Begripsomschrijvingen

Zie begrippenlijst Hoofdstuk 1.1. Personeelshandboek

### 2.2.2 Werkingsfeer

Dit hoofdstuk geldt voor het vervullen van vacatures bij de gemeente.

### 2.2.3 Openstellen van de vacature

De vacaturehouder meldt de vacature bij de HR-adviseur van het taakveld PO&O en stelt de vacature open met inachtneming van artikel 2.2.4.

### 2.2.4 Voorrangskandidaten

Een voorrangskandidaat is een re-integratiekandidaat, een herplaatsingskandidaat (1) of (2) of een mobiliteitskandidaat.

In afwijking van artikel 2.2.3 wordt de vacature eerst aan voorrangskandidaten bekend gemaakt, als er sprake is van een vacature die matcht met een voorrangskandidaat. Zij worden eerst in de gelegenheid gesteld binnen 7 dagen hun belangstelling voor een vacature kenbaar te maken.

Een voorrangskandidaat heeft voorrang bij het vervullen van vacatures boven een andere interne sollicitant. Binnen de te onderscheiden voorrangskandidaten heeft een re-integratiekandidaat voorrang boven een herplaatsingskandidaat en een mobiliteitskandidaat. Van de te onderscheiden herplaatsingskandidaten gaat een kandidaat die niet is geplaatst in een passende of geschikte functie boven een kandidaat die is geplaatst in een geschikte functie. De mobiliteitskandidaat komt als de laatste voorrangscategorie aan bod.

De herplaatsing van een re-integratiekandidaat vindt plaats volgens de bepalingen van de cao gemeenten, de Wet Verbetering Poortwachter en de WIA. Voor de herplaatsingskandidaat (1) of (2) en de mobiliteitskandidaat geldt het Sociaal Statuut van de werkgever.

### 2.2.5 Wervingsvolgorde

Werving voor een vacature vindt eerst onder interne sollicitanten plaats door openbaarmaking van de vacature gedurende 14 dagen.

In afwijking hiervan wordt een vacature gelijktijdig voor interne en externe sollicitanten opengesteld, als de vacature vanwege het bedrijfsbelang met spoed moet worden ingevuld.

Nadat een vacature voor interne sollicitanten is openbaar gemaakt, kan de vacaturehouder besluiten om een vacature voor externe sollicitanten open te stellen, als de interne werving geen geschikte sollicitant heeft opgeleverd of er twijfel bestaat over de geschiktheid van een interne sollicitant.

### 2.2.6 Advertentietekst

De vacaturehouder stelt, in overleg met het taakveld PO&O, de advertentietekst bij werving op. De advertentietekst vermeldt in ieder geval:

- de naam van de vrijkomende functie, met vermelding van de kerntaken,
- de functieomvang en eventueel het functienummer;
- de voor de functie vereiste opleiding en ervaring;
- de plaats in de organisatie;
- het maximumsalaris van de functieschaal;
- de sollicitatietermijn en de wijze van solliciteren;
- de naam en het telefoonnummer van een contactpersoon;

- de eventuele verplichting deel te nemen aan een psychologisch onderzoek/assessment en/of het ondergaan van een medische keuring.

### **2.2.7 Selectiecommissie**

De vacaturehouder stelt een selectiecommissie in.

Deze selectiecommissie bestaat in beginsel ten minste uit de toekomstig leidinggevende en een naaste werknemer. In de toelichting wordt aangegeven onder wiens verantwoordelijkheid de regeling wordt uitgevoerd.

De selectiecommissie heeft tot taak het beoordelen van de sollicitant op diens geschiktheid voor de functie.

### **2.2.8 Selectievolgorde**

Bij gelijke geschiktheid krijgt de interne sollicitant de voorkeur boven de externe sollicitant.

### **2.2.9 Procedure**

Het taakveld PO&O verzamelt de sollicitatiebrieven en het taakveld FAI/PSA stuurt de sollicitant zo spoedig mogelijk een bericht van ontvangst.

De selectiecommissie selecteert de brieven en bericht de sollicitant, binnen enkele weken na de sluitings-termijn, over of deze wordt afgewezen, of deze wordt uitgenodigd, of de sollicitatie wordt aangehouden.

De vacaturehouder nodigt de geschikt geachte sollicitanten uit voor één of meer selectiegesprekken. Na de gevoerde selectiegesprekken kan een kennismaking plaatsvinden met diegenen met wie de sollicitant in de toekomst nauw zal samenwerken.

Een uitnodiging wordt minimaal één week voor de datum van het selectiegesprek aan de sollicitant gezonden. In overleg met de sollicitant kan hiervan worden afgeweken. De uitnodiging voor het eerste gesprek bevat in ieder geval:

- plaats en tijdstip van het selectiegesprek;
- de naam en functie van de leden van de selectiecommissie;
- sollicitatieprocedure.

Indien het een externe sollicitant betreft wordt ook een reiskostendeclaratieformulier gegeven. Op verzoek van de vacaturehouder, zendt het taakveld PO&O een gemotiveerde afwijzingsbrief aan de sollicitant, zodra die zeker niet voor de functie in aanmerking komt.

### **2.2.10 Arbeidsvoorwaardengesprek**

De vacaturehouder voert met de geselecteerde sollicitant een arbeidsvoorwaardengesprek, in aanwezigheid van een medewerker PSA/FAI.

### **2.2.11 Psychologisch onderzoek/assessment**

Een psychologisch onderzoek/assessment kan deel uit maken van de selectieprocedure, als dit in de advertentietekst is opgenomen, dan wel de instemming heeft van de sollicitant.

### **2.2.12 Inwinnen informatie**

De vacaturehouder kan met toestemming van de sollicitant referenties over de sollicitant inwinnen.

### **2.2.13 Geneeskundig onderzoek**

Indien aan de functie bijzondere eisen op het punt van medische geschiktheid zijn gesteld, wordt geen arbeidsovereenkomst gesloten, wanneer uit een geneeskundig onderzoek blijkt dat tegen arbeids-overeenkomst van de geselecteerde sollicitant uit medisch oogpunt bezwaren bestaan.

### 2.2.14 Verklaring omtrent het gedrag

Een arbeidsovereenkomst wordt gesloten onder voorwaarde dat de geselecteerde sollicitant een verklaring omtrent het gedrag kan overleggen.

### 2.2.15 Arbeidsovereenkomst

Het college biedt de geselecteerde sollicitant een schriftelijke arbeidsovereenkomst aan. De arbeidsovereenkomst vermeldt in ieder geval de in artikel 7:655 BW opgenomen vereisten. Indien een interne sollicitant met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd op vrijwillige basis een tijdelijke functie tot een periode van 6 maanden aanvaardt, geldt een terugkeergarantie naar de eigen functie. Vanaf 6 maanden vervalt deze garantie en wordt deze werknemer na afloop van de tijdelijke functie herplaatsingskandidaat.

### 2.2.16 Afwijzing

Sollicitanten die zijn uitgenodigd voor een tweede selectiegesprek en niet voor de functie in aanmerking komen, ontvangen een gemotiveerde afwijzingsbrief binnen 14 dagen nadat de geselecteerde sollicitant de functie heeft geaccepteerd.

## Artikelsgewijze toelichting

### Ad 2.2.5

*Een herhaalde werving vindt alleen extern plaats.*

*Ingeval er mogelijk sprake is van spoed, wordt dat voorgelegd aan de directie. Met dit besluit geeft de directie invulling aan de begrippen bedrijfsbelang en spoedeisendheid.*

*Van twijfel is bijvoorbeeld sprake als de interne sollicitant in potentie geschikt is, maar niet direct inzetbaar is. Er zou dan voor kunnen worden gekozen om de vacature extern open te stellen om na te gaan of er externe sollicitanten zijn die wel direct inzetbaar zijn. Tot die tijd wordt de interne sollicitant in portefeuille gehouden.*

### Ad 2.2.7

*Ingevolge artikel 27, eerste lid, onder e, van de Wet op de ondernemingsraden behoeft onder meer een besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van een regeling op het gebied van aanstellingsbeleid de instemming van de ondernemingsraad.*

*Om te voorkomen dat iedere wijziging in de verdeling van taken en bevoegdheden met betrekking tot de werving en selectie van werknemers ter instemming aan de ondernemingsraad moet worden voorgelegd, is ervoor gekozen de verdeling van taken en bevoegdheden volgens onder meer de Volmachtsregeling College en Burgemeester Westland over de benoeming van werknemers niet in de regeling zelf op te nemen, maar in deze toelichting.*

*Onderstaand overzicht geeft aan wie bevoegd is volgens de Volmachtsregeling tot het aangaan van een (wijziging op de) arbeidsovereenkomst van met een werknemer. Bij dit overzicht wordt uitgegaan van voldoende formatie en budget om de vacature te kunnen vervullen:*

-	Werknemer	:	Teammanager (evt. de desbetreffende clusterdirecteur als deze onder volmacht is verleend)
-	Teammanager		Clusterdirecteur
-	Concerncontroller		B&W
-	Clusterdirecteur		B&W
-	Gemeentesecretaris/algemeen directeur		B&W
-	Griffier		Raad

### Ad 2.2.8

*Onder verwijzing naar de toelichting op 2.2.5 zou de vergelijking van de interne sollicitant met de externe kunnen opleveren dat de externe wel direct inzetbaar is. In dat geval is er geen sprake van gelijke geschiktheid en komt de externe sollicitant in aanmerking*





*voor benoeming in de functie.*

*Ingeval de externe procedure alleen een potentieel geschikte sollicitant oplevert, zal de vergelijking met de interne opleveren dat er in beginsel geen verschil is, waardoor de voorkeur uitgaat naar de interne sollicitant.*

*Ad 2.2.9*

*Onder zo spoedig mogelijk wordt verstaan dat binnen maximaal 1 week een bericht van ontvangst wordt verzonden. Getracht zal worden om binnen een termijn van 2 en maximaal 3 maanden een sollicitatieprocedure af te ronden. De termijnen waarbinnen bepaalde fasen worden afgerond zijn daarvan afgeleid en worden niet met name genoemd in de regeling.*

*Ad 2.2.11*

*In voorkomende gevallen kan een assessment worden toegepast. Voor interne kandidaten wordt verwezen naar de werkafspraken gepubliceerd op intranet (Joost) onder "Gebruik assessments".*

## 2.3 Leer- en arbeidsplaats

### 2.3.1 Begripsomschrijvingen

Zie begrippenlijst Hoofdstuk 1.1. Personeelshandboek

### 2.3.2 Aanstelling en rechtspositie

Aannemen van de werknemer-student geschiedt door burgemeester en wethouders voor bepaalde tijd, voor de duur van de praktijkcomponent van de opleiding.

1. De afspraken omtrent het lerend-werken en de voorwaarden aangaande de arbeidsovereenkomst van de werknemer-student zullen worden vastgelegd in een Leer-Arbeidsplaats-overeenkomst tussen de gemeente, de werknemer-student en de onderwijsinstelling.
2. De maximale duur van de tijdelijke arbeidsovereenkomst is 2 jaar.
3. Op de werknemer-student zijn, ingevolge artikel 2.5, lid 1 van de cao gemeenten, expliciet de hoofdstukken 3 (salaris salaristoelagen en vergoedingen), 4 (Individueel keuzebudget), 7 (Arbeidsongeschiktheid), 9 (Van werk naar werk), 10 (Uitkeringen) van de cao gemeenten niet van toepassing.

### 2.3.3 Beëindiging tijdelijke arbeidsovereenkomst

De tijdelijke arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege.

De tijdelijke arbeidsovereenkomst kan door de gemeente dan wel de werknemer-student tijdens de proeftijd worden ontbonden.

Hiertoe is in ieder geval aanleiding als:

- zowel werknemer-student als de onderwijsinstelling van oordeel zijn dat de opgedragen werkzaamheden zich op geen enkele wijze verhouden tot de vooraf overeengekomen leerdoelen;
- zowel de gemeente als de onderwijsinstelling van oordeel zijn dat de werknemer-student de opgedragen werkzaamheden niet naar behoren vervult.

De bedoelde proeftijd is gebaseerd op artikel 7:652 BW.

### 2.3.4 Salaris

De werknemer-student krijgt salaris overeenkomstig het voor zijn / haar leeftijd geldende wettelijk minimum (jeugd)loon en naar evenredigheid van zijn / haar arbeidsduur (../36).

### 2.3.5 Reiskosten woon-werkverkeer

De werknemer-student, bij wie de kosten van openbaar vervoer niet gedekt worden door een studenten-ov-jaarkaart, komt in aanmerking voor een reiskostenvergoeding overeenkomstig het hoofdstuk "Woon-werkverkeer".

### 2.3.6 Reiskosten bij dienstreizen

Vergoeding van de kosten voor het reizen in dienstopdracht worden vergoed overeenkomstig het hoofdstuk "Dienstreizen".

### 2.3.7 Verlof

De werknemer-student heeft, als de arbeidsovereenkomst langer dan drie maanden duurt, aanspraak op vakantieverlof overeenkomstig de bepalingen voor werknemers van de gemeente Westland.



## 2.4 Gelijktelling levenspartner

### 2.4.1 Begripsomschrijvingen

Zie begrippenlijst Hoofdstuk 1.1. Personeelshandboek

### 2.4.2 Gelijkgestelde rechtspositieregelingen

De bepalingen in de cao gemeenten en relevante hoofdstukken, artikelen uit het Personeelshandboek die gelden voor de gehuwde werknemer zijn op overeenkomstige wijze van toepassing op de werknemer met een levenspartner of een geregistreerde partner overeenkomstig het gemeentelijke samenlevingsregister. Waar in deze bepalingen staat “echtgenoot” moet ook worden gelezen “levenspartner”.

### 2.4.3 Aanvraag gelijktelling levenspartner

Om voor erkenning van de gelijktelling in aanmerking te komen, dient de werknemer bij het taakveld FAI/PSA, een kopie van de notariële akte van de samenlevingsovereenkomst of een door de werknemer en zijn / of haar levenspartner ingevulde, ondertekende model-verklaring in te leveren. Deze modelverklaring is terug te vinden via intranet in Smart Documents.



### 3 SALARIS, SALARISTOESLAGEN EN VERGOEDINGEN

#### 3.1 Richtlijn attenties

##### 3.1.1 Begripsomschrijvingen

Zie begrippenlijst, Hoofdstuk 1.1.

##### 3.1.2 Kostentoedeling

De kosten die ingevolge dit hoofdstuk worden gemaakt, worden als volgt toebedeeld:

- jubileumgratificatie (berekening PSA, uitbetaling via salaris):  
ten laste van teambudget *jubilea*;
- receptie, etentje en bloemen:  
ten laste van teambudget *representatie*;
- cadeaus, cadeaubonnen of geldbedragen namens de gemeente:  
ten laste van teambudget *representatie*;
- attenties namens het team:  
ten laste van teambudget *teambuilding en attenties*.

##### 3.1.3 Attenties én de fiscus

Het is de gemeente niet toegestaan alle in de tabel *Attenties / acties bij persoonlijke gebeurtenissen in werk- of privé sfeer* opgenomen attenties fiscaal onbelast te verstrekken. Cadeaus, cadeaubonnen en/of geldbedragen die namens de gemeente bij afscheid of jubileum worden aangeboden zijn aangewezen als eindheffingsloon (vrije ruimte) in de Werkkostenregeling.

##### 3.1.4 Kosten declareren/vergoeden

Kosten worden (via crediteuren) alleen vergoed als de originele gespecificeerde betalingsbewijzen of aankoop- bonnen zijn bijgevoegd. De specificatie dient duidelijk aan te geven voor welke gelegenheid en voor welke werknemer de kosten zijn gemaakt. De kosten kunnen (fiscaal gezien) onbelast worden teruggegeven aan degene die deze kosten gemaakt heeft.



Tabel: Attenties / acties bij persoonlijke gebeurtenissen in werk- of privé sfeer

Gebeurtenis	Attentie	Actie (direct) leidinggevende
<b>Huwelijk en geboorte</b>		
Huwelijk of geregistreerd partnerschap	€ 52,24*	Opstelling schriftelijke felicitatie, aanschaf cadeau.  Bezoek receptie.
Geboorte	€ 40,63*	Bezoek thuis en uitgifte Gemeente Westland attentie.
<b>Afscheid</b>		
Afscheid (bij ontslag op verzoek)	<p>Clusterdirecteur bepaalt of de werknemer in aanmerking komt voor een receptie, zo ja dan:</p> <p>1) v.a. 16.00 uur in de kantine van de locatie waar de werknemer werkt, een receptie aanbieden. Hiervoor is circa € 464,32* beschikbaar.</p> <p><b>Of</b></p> <p>2) De werknemer organiseert één andere activiteit met collega's bijvoorbeeld een etentje. Hiervoor kan maximaal € 464,32* ter beschikking worden gesteld.</p> <p>Namens de gemeente wordt een cadeau, cadeaubon of geldbedrag aangeboden (max. € 11,62* per dienstjaar) en bloemen.</p>	<p>Aanwezig bij receptie</p> <p>Aanschaf cadeau en fungeren als ceremoniemeester.</p> <p>Vergoeden van kosten na overlegging van de aankoopnota's (via Financiën).</p> <p>Kantine of een andere ruimte (binnen de locatie waar de werknemer werkzaam is) reserveren voor de receptie en catering regelen bij de Groene Schakel.</p> <p>Uitnodigingen - alleen bij receptie - van aanwezigen (werknemer, partner, kinderen, collega's, directie en aanwezigen op verzoek jubilaris).</p>
	Clusterdirecteur bepaalt of de buitengewoon werknemer van de burgerlijke stand in aanmerking komt voor een namens de gemeente aangeboden drankje, bloemen en cadeau (de laatste t.w.v. maximaal € 58,04*)	



<p>Afscheid wegens (volledige) Pensionering</p>	<p>Namens de gemeente wordt:</p> <p>1) v.a. 16.00 uur een (representatieve) receptie aangeboden in de kantine c.a. van de locatie waar de werknemer werkt.</p> <p>of</p> <p>2) De werknemer organiseert één andere activiteit met collega's bijvoorbeeld een etentje. Hiervoor kan maximaal € 464,32* ter beschikking worden gesteld.</p> <p>Namens de gemeente wordt een cadeau, cadeaubon of geldbedrag aangeboden (€ 232,17* vast + € 11,62* per dienstjaar) en bloemen.</p>	<p>Aanwezig bij (eventuele) receptie.</p> <p>Aanschaf cadeau en fungeren als ceremoniemeester.</p> <p>Vergoeden van kosten na overlegging van de aankoopnota's.</p> <p>Kantine of een andere ruimte (binnen de locatie waar de werknemer werkzaam is) reserveren voor de receptie en catering regelen (Groene Schakel en/of extern).</p> <p>Uitnodigingen - alleen bij receptie - van aanwezigen (werknemer, partner, kinderen, collega's, directie en aanwezigen op verzoek jubilaris).</p> <p>Eventueel: De werknemer en partner laten ophalen, (professioneel) foto's/film (laten) maken.</p>
	<p>Clusterdirecteur bepaalt of de buitengewoon werknemer van de burgerlijke stand in aanmerking komt voor een namens de gemeente aangeboden drankje, bloemen en cadeau (de laatste t.w.v. maximaal € 58,04*)</p>	
<p><b>OverheidsJubileum</b></p>		
<p>12½ jaar</p>	<p>Namens de gemeente wordt een bos bloemen aangeboden.</p> <p>Tevens wordt brief/besluit betreffende gratificatie uitgereikt.</p>	<p>Aanschaf bloemen.</p> <p>Uitreiken bloemen en gratificatiebesluit.</p>





## **3.2 Overgangsregeling 2016 ten aanzien van ambtsjubileumgratificaties bij 12½ en 25 overheidsdienstjaren**

### **3.2.1 Begripsomschrijvingen**

Zie begrippenlijst, Hoofdstuk 1.1.

*Werknemer:* De werknemer als bedoeld in artikel 1:1 en die vóór 1 januari 2016 in dienst was bij de gemeente Westland.

### **3.2.2 Gratificatie bij 12½-jaar overheidsdienst**

Op grond van het overgangsrecht behorend bij artikel 3:18 van de Cao gemeenten wordt aan de werknemer, die vóór 1 januari 2021 gedurende 12½ jaar een betrekking bij de overheid heeft vervuld, een gratificatie toegekend overeenkomende met een kwart (25%) van het maandsalaris, vermeerderd met de vakantietoelage en de in deze maand toegekende salaristoelagen waarop de werknemer in de maand van zijn / haar jubileum aanspraak maakt.

### **3.2.3 Gratificatie bij 25-jaar overheidsdienst**

Op grond van het overgangsrecht behorend bij artikel 3:18 van de Cao gemeenten wordt aan de werknemer, die vóór 1 januari 2021, gedurende 25 jaar een betrekking bij de overheid heeft vervuld, een gratificatie toegekend overeenkomende met zeventig (70) procent in plaats van vijftig (50) procent van het maandsalaris, vermeerderd met de vakantietoelage en de in deze maand toegekende salaristoelagen waarop de werknemer in de maand van zijn / haar jubileum aanspraak maakt.

### **3.2.4 Proportionele gratificatie (bruto=netto)**

De ingevolge artikel 3:18 van de Cao gemeenten toe te kennen proportionele gratificatie bij ontslagen op grond van artikel 7.669 lid 3 onder a en b van het burgerlijk wetboek, wordt aan de werknemer, die vóór 1 januari 2021 uit dienst treedt, netto uitgekeerd. De gemeente neemt daarbij, gelet op de vigerende belastingvoorschriften, de loonheffingscomponent voor haar rekening.



### 3.3 Aanschaf dienstkleding

#### 3.3.1 Begripsomschrijvingen

Zie begrippenlijst Hoofdstuk 1.1.

#### 3.3.2 Draagplicht en voorschriften

1. De werknemer aan wie uniform of dienstkleding ter beschikking is gesteld is verplicht deze tijdens de uitoefening van zijn / haar dienst te dragen en in goede staat te houden.
2. De in het kader van arbobeleid of arbowetgeving voorgeschreven (veiligheid)voorschriften en regels dienen daarbij door de werknemer strikt te worden opgevolgd.
3. Dit geldt evenzo voor voorschriften en richtlijnen aangaande overige uniform of dienstkleding.

#### 3.3.3 Aanschaf en onderhoud

Aanschaf en onderhoud van uniform en dienstkleding geschiedt, in overleg tussen leidinggevende en werknemer, voor rekening van de gemeente.

#### 3.3.4 Beschikbaarstelling en eigendom

1. Ter beschikking gestelde uniform en dienstkleding is en blijft eigendom van de gemeente en wordt op de plaats van tewerkstelling opgeborgen respectievelijk bewaard.
2. De gemeente zal voor het opbergen respectievelijk bewaren van kleding op de plaats van tewerkstelling zorgdragen voor deugdelijke opbergfaciliteiten.
3. Zodra de werknemer, door verandering van de aard van zijn / haar betrekking of de omstandigheden waaronder zijn / haar werkzaamheden dienen te worden verricht, de hem ter beschikking gestelde uniform en/of dienstkleding niet langer nodig heeft levert hij deze in.
4. Inlevering geschiedt eveneens bij uitdiensttreding.
5. De leidinggevende kan, in overleg met het taakveld PO&O, regels stellen op grond waarvan kleding, die voor verder dienstgebruik ongeschikt is, na verwijdering van de gemeentelijke merktekens aan de werknemer tegen economische waarde overgaat voor persoonlijk gebruik.

#### 3.3.5 Verhaal bij schade aan uniform of dienstkleding

Indien door onachtzaamheid of nalatigheid van de werknemer (extra) reiniging, herstel of vervanging van uniform of dienstkleding op kosten van de gemeente moet plaatsvinden kan de leidinggevende, in overleg met taakveld PO&O, een naar zijn / haar oordeel billijk verhaal van de schade aan de werknemer opleggen.

## 3.4 Beeldschermbril

### 3.4.1 Begripsomschrijvingen

Zie begrippenlijst Hoofdstuk 1.1 Personeelshandboek.

### 3.4.2 Oogonderzoek

1. De werknemer met klachten (zie ook 5.11, lid 1 Arbobesluit) die het gevolg kunnen zijn van het verrichten van arbeid aan een beeldscherm wordt in de gelegenheid gesteld een oogonderzoek te ondergaan.
2. Een oogonderzoek dient bij het Taakveld FAI/PSA te worden aangevraagd.
3. Het oogonderzoek, als bedoeld in het eerste lid, wordt uitgevoerd door een opticien naar keuze van de werknemer.
4. De kosten van het oogonderzoek komen voor rekening van de gemeente.

### 3.4.3 Vergoeding

1. Indien uit de resultaten van het oogonderzoek blijkt dat normale oogcorrectiemiddelen niet kunnen worden gebruikt en het verstrekken van een beeldschermbril noodzakelijk is voor het verrichten van arbeid aan een beeldscherm, komt de werknemer in aanmerking voor een vergoeding voor een speciale, met zijn / haar arbeid verband houdende beeldschermbril.
2. De werknemer is vrij in de keuze van een opticien.
3. De maximale vergoeding voor een beeldschermbril, als bedoeld in het eerste lid wordt verstrekt op basis van de actuele prijslijst Fits! Beeldschermbrillen van Intersafe Groeneveld.
4. Het staat de werknemer vrij om een beeldschermbril aan te schaffen voor een hoger bedrag dan de vergoeding, als bedoeld in het derde lid. De meerkosten komen volledig voor rekening van de werknemer.
5. De werknemer is vrij om de beeldschermbril desgewenst te laten voorzien van extra's zoals een hardingslaag, (extra) dun, gekleurd en/of zelfkleurend glas. Deze kosten komen eveneens voor rekening van de werknemer.
6. De kosten voor een beeldschermbril worden, op basis van een aan de gemeente gerichte factuur rechtstreeks aan de opticien betaald. Eventuele meerkosten als bedoeld in leden 4 en 5 maken geen onderdeel van de factuur uit.

### 3.4.4 Frequentie aanspraak

1. De werknemer kan éénmaal per drie kalenderjaren aanspraak maken op een beeldschermbril.
2. Van de frequentie, als bedoeld in het eerste lid, kan worden afgeweken, als uit de resultaten van het oogonderzoek, als bedoeld in 3.3.2, blijkt dat aanschaf van een nieuwe beeldschermbril is vereist.

### **Algemene toelichting**

#### *Arbowetgeving*

*Gelet op artikel 3, eerste lid, van de Arbowet is de werkgever verplicht om een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid te voeren. Daarbij zorgt hij onder meer voor doeltreffende maatregelen om schade aan de gezondheid van de werknemer zoveel mogelijk te beperken. In artikel 5.11, lid 4, van het Arbobesluit zijn maatregelen gegeven met betrekking tot de bescherming van de ogen en het gezichtsvermogen van de werknemers. De regeling beeldschermbril sluit hierop aan.*

#### *Beeldschermbril*

*Werknemers kunnen (in de regel vanaf 40 jaar) problemen krijgen met het scherp stellen van de ogen op korte afstand. Een eenvoudige oplossing is het gebruik van een leesbril. Met een leesbril of een bril met een leesgedeelte kan een afstand tot 30-35 centimeter goed worden gezien. Doordat het beeldscherm conform de wettelijke richtlijnen zich op een afstand van 60-70 centimeter bevindt, is een eigen leesbril niet altijd een geschikte beeldschermbril. Met een beeldschermbril kan de werknemer teksten op een normale leesafstand, maar ook figuren op het beeldscherm goed zien.*

### *Soorten beeldschermbrillen*

*Er bestaan meerdere varianten beeldschermbrillen: monofocaal met extra leesbereik, bifocaal en multifocaal.*

#### *Monofocale brillen*

*Monofocale glazen zijn van één sterkte en geschikt voor het zien van dichtbij of veraf. Bij intensief beeld- schermwerk heeft een monofocale bril voor een kijkafstand van circa 60 cm de voorkeur. Monofocale glazen zijn vaak voldoende als men op 1 brandpuntafstand leest, bijvoorbeeld als er consequent met een documenthouder wordt gewerkt. Het is met name geschikt voor personen die blind kunnen typen.*

#### *Monofocale brillen met extra leesbereik*

*Deze bril wordt gebruikt in situaties waarin 40-60 cm moet worden gelezen en de gewone monofocale leesbril niet toereikend is. De monofocale bril 'met extra leesbereik' biedt een leesbereik van 40-90 cm en is met name geschikt voor bureauwerk (beeldschermwerk) en werkzaamheden op armlengte (bijvoorbeeld Cad-cam werkplek).*

#### *Bifocale brillen*

*Een bifocale bril bevat glas met twee leesgedeelten. Het bovenste gedeelte is voor veraf en het onderste voor dichtbij.*

#### *Multifocale brillen*

*Een multifocaal glas heeft een geleidelijke overgang van veraf naar dichtbij waardoor het ook op tussenafstand mogelijk is scherp te zien. Multifocale glazen bevatten naast een leeszone en een vertegedeelte een overgangszone zodat ook voor tussengelegen afstanden een deel van de bril bruikbaar is. In het algemeen zijn 'normale' multifocale brillen slechts beperkt bruikbaar voor intensief beeldschermgebruik. Dit omdat een beperkt deel van het glas bruikbaar is voor het kijken naar het beeldscherm. Er bestaan speciale multifocale beeld-schermglazen (zogenaamde multifocaal data), waarbij het deel dat geschikt is voor beeldschermwerk groter is dan reguliere multifocale glazen voor algemeen gebruik.*

## **Artikelsgewijze toelichting**

### **Ad 3.3.1**

*Werknemers met vragen en/of klachten als gevolg van het verrichten van beeldschermwerk kunnen een verzoek aan de Ergocoach doen voor een werkplekonderzoek. De Ergocoach beoordeelt de werkplek op ergonomische aspecten en geeft desgewenst een advies voor aanpassing van de werkplek. De noodzakelijke aanpassingen worden door de Ergocoach ingesteld. De werknemer krijgt een werkplekpaspoort waarin de persoonlijke instellingen zijn vastgelegd. Als er sprake is van oogklachten die het gevolg kunnen zijn van het verrichten van arbeid aan een beeldscherm wijst hij de werknemer op het recht een oogonderzoek te ondergaan bij de eigen opticien.*

### **Ad 3.3.3**

*Indien uit de resultaten van het oogonderzoek uitgevoerd door de opticien blijkt dat een beeldschermbril noodzakelijk is en normale oogcorrectiemiddelen, zoals een leesbril geen uitkomst meer bieden, kan de werknemer - na ontvangst van de toekenningsbrief en de opdrachtbon van taakveld FAI/PSA - een beeldschermbril aan laten meten bij een opticien naar keuze. De opticien stuurt de factuur rechtstreeks digitaal aan de werkgever t.a.v. taakveld PO&O. Financiën verwerkt de betalingsopdracht en stort het bedrag rechtstreeks op de bankrekening van de opticien. Voor de hoogte van de maximale vergoeding voor een complete beeldschermbril, bestaande uit een montuur met monofocaal, bifocaal of multifocaal glas hanteert de werkgever de 'Prijslijst 'Fits! Beeldschermbrillen van Intersafe Groeneveld' die in het jaar van declaratie van toepassing is. Meerkosten ontstaan door de aanschaf van een duurdere beeldschermbril komen voor rekening van de werknemer.*

## 3.5 Beloningsrichtlijn

Met ingang van 1 januari 2020 is de cao Gemeenten van toepassing op de arbeidsovereenkomsten van de werknemers van de gemeente Westland. Deze richtlijn dient ertoe richting te geven aan de uitvoering van enkele bepalingen van hoofdstuk 3 cao Gemeenten.

### 3.5.1 Begripsomschrijvingen

Zie begrippenlijst Hoofdstuk 1.1. Personeelshandboek.

### 3.5.2 Salarisverhoging

Artikel 3:5 cao gemeenten geeft weer hoe uitvoering wordt gegeven aan de periodieke salarisverhoging. Het tweede lid van dit artikel stelt dat hieraan aanvullende voorwaarden gesteld kunnen worden. In dat kader wordt vastgesteld dat het voldoende functioneren zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel, blijkt uit een gespreksverslag zoals een beoordeling of het resultaatgesprek, niet ouder dan 12 maanden. Als het functioneren van de werknemer als gevolg van langdurige afwezigheid, bijvoorbeeld wegens arbeids- ongeschiktheid, niet kan worden beoordeeld, wordt de periodieke salarisverhoging in beginsel niet toegekend.

### 3.5.3 Inpassing in een hogere schaal

Artikel 3:7 cao gemeenten geeft weer hoe uitvoering wordt gegeven aan de inpassing in een hogere schaal.

Onder promotie verstaan we dat het salaris van de werknemer wordt ingedeeld in een salarisschaal met een hoger maximum. Als hiervan sprake is geschiedt dit als volgt:

Als eerste wordt een periodieke verhoging van het salaris in de oude schaal van de werknemer toegekend. Daarna wordt het salaris vastgesteld op het eerstvolgende bedrag in de hogere schaal.

Is het salaris van de werknemer in de oude schaal gelijk aan het maximum (trede 11) dan wordt het salaris vastgesteld in de hogere schaal op het eerstvolgende bedrag in de hogere schaal, waarbij de verhoging van het salaris tenminste 75% is van het verschil tussen de periodieken 10 en 11 in de oude schaal.

### 3.5.4 Beloning wegens uitstekend functioneren en/of bijzondere presentaties

Artikel 3:19 cao gemeenten geeft aan dat een werknemer of een groep werknemers een geldbedrag kan worden toegekend voor uitstekend functioneren en/of bijzondere prestaties. De richtlijn is dat de werknemer of groep een bedrag van (in totaal) € 250,- – 1.000,- netto kan worden toegekend.

Het geldbedrag wordt ineens en ten hoogste eenmaal binnen een periode van een jaar toegekend.

In het geval van een groep werknemers wordt er geen onderscheid gemaakt tussen werknemers met een deeltijd of voltijd arbeidsovereenkomst.

Aan een werknemer of groep werknemers die een uitstekende kortdurende en/of eenmalige bijzondere prestatie heeft geleverd, kan een kleiner geldbedrag in vorm van een (eenmalige) materiële beloning worden toegekend. Voorbeelden van deze vorm van belonen zijn: een bos bloemen, boeken-, diner- of theater bon. De richtlijn hiervoor is dat de bon een waarde van € 50,- – € 125,- vertegenwoordigt.

### 3.6 Informatieblad vergoedingen

Dit informatieblad, waarnaar wordt verwezen in diverse hoofdstukken zoals “Woon-Werkverkeer”, “Dienstreizen”, “Maaltijdvergoeding bij overwerk” e.d., bevat de overeenkomstig die regelingen van toepassing zijnde bedragen (resp. berekeningen) met vermelding van de laatste ingangsdatum (“peil”).

#### **Bedragen Woon-/Werkverkeer**

De vergoeding per kilometer voor woon-werkverkeer met eigen vervoer, als bedoeld in artikel 3.12.3 (reiskosten eigen vervoer) van de regeling, is € 0,10 (*peil 1-1-2020*).

Het gehele woon-werktraject wordt (*volledig*) per openbaar middel van vervoer afgelegd.

Werknemer declareert na afloop van de periode (maand/jaar) onder bijvoeging van de vervallen vervoersbewijzen of een declaratieoverzicht OV-transacties de kosten van het openbaar vervoer.

Het woon-werktraject wordt (*deels*) per openbaar middel van vervoer afgelegd.

Werknemer declareert na afloop van de periode (maand) onder bijvoeging van de vervallen vervoersbewijzen of een declaratieoverzicht OV-transacties de (meer)kosten van het openbaar vervoer. Hierbij mogen de resterende afstand(en) van de woning naar het OV-opstappunt en/of van het OV-eindpunt naar de standplaats aanvullend worden gedeclareerd.

Het woon-werktraject wordt (*deels*) per pont (openbaar vervoer) afgelegd.

De (meer)kosten voor vervoer per pont worden alleen in aanmerking genomen voorzover de pont onderdeel uitmaakt van de, via de ANWB-routeplanner, voor de werknemer vastgestelde kortste reisroute tussen het woonadres en de standplaats.

Werknemer declareert na afloop van de periode (maand) onder bijvoeging van de vervallen vervoersbewijzen aanvullend de (meer)kosten van de pont.

#### **Bedragen Dienstreizen**

De vergoeding voor het gebruik van een privé-vervoermiddel ten behoeve van dienstreizen is per kilometer:

- a. met een eigen motorvoertuig € 0,29 (*peil 1-1-2020*)
- b. een eigen (brom)fiets € 0,09 (*peil 1-1-2020*)

#### **Bedragen voor verblijfskosten**

De vergoeding voor verblijfskosten bij een dienstreis is conform 10:2 Cao Rijk, Dienstreizen Binnenland.

#### **Bedrag maaltijdvergoeding**

De vergoeding voor de avondmaaltijd is conform 11:1 Cao Rijk, Maaltijdvergoeding bij overwerk.

#### **Bedragen van het Wettelijk minimum(jeugd)loon op basis van een volledige (36 uur) werkweek**

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/minimumloon/bedragen-minimumloon>



## 3.7 Inconvenienten

### 3.7.1 Begripsomschrijvingen

Zie begrippenlijst Hoofdstuk 1.1. Personeelshandboek.

### 3.7.2 Inconveniëntentoeelage

1. Aan de werknemer aan wie het verrichten van zware, onaangename of gevaarlijke arbeid wordt opgedragen, wordt een vaste inconveniëntentoeelage toegekend.
2. De inconveniëntentoeelage wordt maandelijks uitgekeerd in geld in de vorm van een vaste toelage.
3. De inconveniëntentoeelage is, gezien de mate van bezwarendheid, voor werknemers van
  - categorie A een vast bedrag per maand ter hoogte van 5% van het maximum van salaris-schaal 4 op basis van een voltijddienstverband.
  - categorie B een vast bedrag per maand ter hoogte van 3½% van het maximum van salaris-schaal 4 op basis van een voltijddienstverband. De functiecategorieën zijn hieronder opgenomen.
4. Bij werknemers die in deeltijd werken, worden de in het voorgaande lid genoemde bedragen naar evenredigheid uitgekeerd.

Voor de hoogte van de inconveniëntentoeelage worden de volgende functiecategorieën onderscheiden (DT- besluit 09-01-2008):

#### Categorie A (cluster Ruimte)

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| - Medewerker Technische Uitvoering I   | (Senior medewerker gebiedsbeheer) |
| - Medewerker Technische Uitvoering II  | (Medewerker Gebiedsbeheer)        |
| - Medewerker Technische Uitvoering III | (Junior medewerker Gebiedsbeheer) |
| - Medewerker Technische Uitvoering I   | (Senior medewerker CVB)           |

#### Categorie B (cluster Ruimte)

- |                                       |                                      |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| - Medewerker Technische Uitvoering IV | (Assistent medewerker Gebiedsbeheer) |
| - Medewerker Technische Uitvoering II | (Medewerker CVB)                     |

## 3.8 Bedrijfs hulpverlening

### 3.8.1 Begripsomschrijvingen

Zie begrippenlijst Hoofdstuk 1.1. Personeelshandboek

### 3.8.2 Aanwijzing als bedrijfs hulpverlener

1. Het hoofd bedrijfs hulpverlening (BHV) zoekt werknemers voor vrijwillige deelname aan de bedrijfs hulpverlening in en rond de gebouwen van de gemeente. Zo nodig kan een teammanager zijn / haar werknemers (op vrijwillige basis) voordragen voor een functie als bedrijfs hulpverlener.
2. Aanwijzing als bedrijfs hulpverlener wordt schriftelijk door het hoofd BHV aan de werknemer medegedeeld.
3. In de schriftelijke aanwijzing worden in ieder geval genoemd de BHV-locatie voor welke men als bedrijfs hulpverlener wordt aangewezen, de taak die men bij de BHV uitoefent en de datum met ingang waarvan men wordt aangewezen.
4. Intrekking van het besluit tot aanwijzing als bedrijfs hulpverlener vindt plaats:
  - op schriftelijk verzoek van de bedrijfs hulpverlener;
  - als de bedrijfs hulpverlener niet meer in het bezit is van een geldig BHV-diploma;
  - als het hoofd BHV de bedrijfs hulpverlener niet meer in staat acht op adequate wijze zijn / haar taak uit te voeren;
  - bij schorsing of ontslag van de bedrijfs hulpverlener, of
5. Intrekking van het besluit tot aanwijzing als bedrijfs hulpverlener kan plaatsvinden wanneer vermindering van het aantal werknemers of het aantal huisvestingslocaties daartoe aanleiding geeft.

### 3.8.3 Criteria voor BHV-werkzaamheden

1. De bedrijfs hulpverlener dient voor de uitoefening van de bedrijfs hulpverleningstaken als de bedrijfs hulpverlener voldoende inzetbaar te zijn.
2. Een bedrijfs hulpverlener is voldoende inzetbaar als:
  - hij ten minste 18 uur per week als bedrijfs hulpverlener aanwezig en inzetbaar is op de aangewezen locatie;
  - hij bij de informatiebijeenkomsten en oefeningen aanwezig is;
  - beschikt over de vereiste en geldige diploma's.

### 3.8.4 Vergoeding

1. De bedrijfs hulpverlener die aan de voor hem geldende criteria van artikel 3.8.3 voldoet krijgt een vergoeding zoals genoemd in artikel 3.21 cao gemeenten.
2. De vergoeding wordt eenmalig per jaar toegekend aan de bedrijfs hulpverlener of ploegleider onder de voorwaarde dat hij op de peildatum van 1 november als zodanig voldoende inzetbaar is.
3. Voor het uitvoeren van BHV-taken en oefeningen buiten de voor de werknemer geldende werktijden bestaat geen aanspraak op vergoeding voor overwerk. Voor de "gewerkte" uren kan op een ander moment verlof worden genoten.

### 3.8.5 Overgangsrecht

1. De werknemer die voor 1 januari 2016 is aangewezen als bedrijfs hulpverlener, ploegleider of hoofd bedrijfs hulpverlening behoudt de hogere vergoeding zoals opgenomen in lid 2 en 3.
2. De werknemer die voor 1 januari 2016 is aangewezen als bedrijfs hulpverlener krijgt een netto vergoeding van € 195,- per jaar.
3. De werknemer die voor 1 januari 2016 is aangewezen als ploegleider of hoofd bedrijfs hulpverlening krijgt een netto vergoeding van € 250,- per jaar.

## 3.9 Maaltijdvergoeding bij overwerk

### 3.9.1 Begripsomschrijvingen

Zie begrippenlijst Hoofdstuk 1.1. Personeelshandboek

### 3.9.2 Vergoeding

1. Aan de werknemer die ten gevolge van overwerk, naar het oordeel van zijn / haar leidinggevende, geen avondmaaltijd kan eten op de voor hem gebruikelijke plaats en tijdstip worden de kosten voor het gebruik van een avondmaaltijd elders vergoed.
2. De vergoeding voor de avondmaaltijd is maximaal de dinercomponent als bedoeld in artikel 11:1 Cao Rijk, en wordt belastingvrij uitgekeerd.
3. Voor de hoogte van de vergoeding wordt verwezen naar het "*Informatieblad Vergoedingen*".

### 3.9.3 Declareren

1. Declareren van bedoelde kosten geschiedt middels een, door de leidinggevende ondertekende, (digitale) declaratie en onder overlegging van bewijsstukken.
2. Declareren dient bij voorkeur in de (1<sup>e</sup>) maand volgend op de maand waarop de declaratie betrekking heeft plaats te vinden. Declaraties ingediend na de 3<sup>e</sup> maand volgend op de maand waarop de declaratie betrekking heeft worden niet meer in behandeling genomen.
3. Team PSA/FAI zal de vergoeding, bij ontvangst van de declaratie vóór de 20<sup>e</sup> van de maand, uitbetalen via de salarisverwerking van de daaropvolgende maand.

### 3.9.4 Overige bepalingen

1. Het hoofdstuk/artikel is niet van toepassing als een ander hoofdstuk/artikel in vergoeding van deze kosten voorziet.
2. In gevallen waarin dit hoofdstuk niet, of niet in redelijkheid, voorziet nemen burgemeester en wethouders een afzonderlijke beslissing.
3. In bijzondere situaties kan het directieteam<sup>1</sup>, na advies van taakveld PO&O en in afwijking van artikel 3.9.2, ook in andere situaties dan "ten gevolge van overwerk" aan functies/werknemers een maaltijdvergoeding toekennen.  
Het betreft dan situaties waarbij werknemers buiten de standplaats wonen en (nagenoeg) aansluitend aan de normale werkdag doorgaan met (over)werk en niet in staat zijn de avondmaaltijd "thuis" te nuttigen en in plaats daarvan op het werk of in de kern/standplaats (voor eigen rekening) een maaltijd nuttigen.

<sup>1</sup> De directie heeft, i.h.k.v. de uitvoering van deze regeling, bepaald dat er bij uitoefening van de taken marktvegen, strandreinigen, avondopenstelling (puza/bode) en tijdens onregelmatige diensten van BOA's sprake is van "bijzondere situaties" als bedoeld in artikel 3.9.4, onder 3 van dit hoofdstuk.



### 3.10 Regeling generatiepact gemeente Westland 2017 <sup>2</sup>

#### 3.10.1 Begripsomschrijvingen

Zie begrippenlijst Hoofdstuk 1.1. Personeelshandboek

#### 3.10.2 Verzoek om deelname

De werknemer kan na kennisgeving aan zijn / haar leidinggevende een schriftelijk verzoek indienen om deelname aan het generatiepact, met vermelding van de gewenste ingangsdatum en de gewenste variant.

De werknemer dient het verzoek om deelname ten minste drie maanden voorafgaand aan de gewenste ingangsdatum in.

#### 3.10.3 Beoordeling van het verzoek om deelname

1. De bevoegdheid tot het beslissen op een verzoek tot deelname aan het generatiepact ligt bij de algemeen-directeur voor wat betreft de clusterdirecteuren en de onderdelen die rechtstreeks onder hem vallen, dan wel de clusterdirecteur van de organisatie-eenheid waaronder de betrokken werknemer ressorteert.
2. Het verzoek om deelname wordt ingewilligd nadat is vastgesteld dat:
  - a. de gewenste ingangsdatum is gelegen in de periode van 1 januari 2017 tot 1 januari 2020,
  - b. de werknemer op de gewenste ingangsdatum maximaal zeven jaar verwijderd is van de voor hem vastgestelde AOW-leeftijd,
  - c. de werknemer op de gewenste ingangsdatum ten minste twee jaar in dienst is van de gemeente Westland,
  - d. de werknemer in vaste dienst is van de gemeente Westland,
  - e. er geen sprake is van samenloop met een vorm van verlof of van ontslag met een uitkeringsregeling met het risico op een fiscale eindheffing vanwege een regeling voor vervroegde uittrekking; en
  - f. de werknemer ten minste 18 uren per week werkzaam blijft bij de gemeente Westland.
3. De algemeen directeur dan wel de clusterdirecteur kan in afwijking van het tweede lid een verzoek om deelname onder opgaaf van redenen schriftelijk afwijzen:
  - a. als een zwaarwegend bedrijfsbelang zich verzet tegen deelname;
  - b. als de werknemer twee jaar voorafgaand aan zijn / haar aanvraag een verzoek heeft gedaan om vermeerdering van zijn / haar arbeidsduur dat door of namens het college is ingewilligd.

#### 3.10.4 Duur van deelname

1. Deelname aan het generatiepact vindt plaats tijdens de resterende duur van de arbeidsovereenkomst van de werknemer tot de datum waarop hij de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt of tot de datum waarop de arbeidsovereenkomst eerder eindigt.
2. Deelname aan het generatiepact kan niet tussentijds worden beëindigd tijdens de resterende duur van de arbeidsovereenkomst, voor zover in deze regeling niet uitdrukkelijk anders is bepaald.

#### 3.10.5 Verlof en arbeidsduur

1. Aan de werknemer die deelneemt aan het generatiepact wordt gedeeltelijk doorbetaald buitengewoon verlof verleend.
2. De werknemer heeft de keuze tussen buitengewoon verlof van twintig (20) of veertig (40) procent van de formele arbeidsduur van de werknemer.
3. Indien het buitengewoon verlof veertig (40) procent van de formele arbeidsduur van de werknemer is, blijft dit tijdens de deelname verder ongewijzigd.

<sup>2</sup> Het College heeft op basis van voorstel 19-0205492 op 24 september 2019 het besluit genomen om het Generatiepact met 12 maanden te verlengen tot 1 januari 2021.

4. De werknemer die deelneemt aan het generatiepact en aan wie twintig (20) procent buitengewoon verlof is verleend, kan na ten minste een jaar deelname een nader verzoek indienen om zijn / haar deelname aan te passen tot veertig (40) procent. Dit verzoek moet ten minste drie maanden voorafgaand aan de gewenste ingangsdatum ingediend worden.
5. Het buitengewoon verlof wordt verleend voor de duur van deelname.
6. Voor de berekening van rechtspositionele aanspraken en verplichtingen die gebaseerd zijn op de formele arbeidsduur van de werknemer, zoals verlofuren, wordt bij deelname uitgegaan van de formele arbeidsduur van de werknemer, verminderd met het op grond van deze regeling verleende verlof, voor zover in deze regeling niet uitdrukkelijk anders is bepaald.

### 3.10.6 Salaris

1. De werknemer krijgt bij deelname aan het generatiepact over elk uur buitengewoon verlof dat in verband daarmee is verleend, 50 procent van het voor hem geldende salaris per uur. Het percentage blijft tijdens de deelname ongewijzigd.
2. Voor de berekening van rechtspositionele aanspraken en verplichtingen die gebaseerd zijn op het salaris van de werknemer, wordt bij deelname uitgegaan van het met toepassing van deze regeling geldende salaris, voor zover in deze regeling niet uitdrukkelijk anders is bepaald.

### 3.10.7 Pensioenopbouw

Deelname aan het generatiepact brengt, in afwijking van artikel 6.15, vierde lid, van de cao gemeenten geen wijziging in de pensioenopbouw voor de werknemer. De bepalingen met betrekking tot de maximale opbouw van pensioen, vastgelegd in fiscale wet- en regelgeving en het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP, blijven van kracht. De pensioenpremie, zowel het werkgevers- als het werknemersdeel, over het buitengewoon verlof waarover geen salaris wordt doorbetaald, komt voor rekening van de werkgever.

### 3.10.8 Andere rechtspositionele randvoorwaarden en gevolgen

1. Reeds berekende en aan de werknemer toegekende aanspraken op basis van diens formele arbeidsduur en salaris, worden bij deelname aan het generatiepact zo nodig opnieuw berekend en vastgesteld.
2. Als deelname leidt tot wijziging van het aantal dagen woon-werkverkeer van de werknemer, als bedoeld in de Regeling woon-werkverkeer 2015, wordt diens woon-werkvergoeding opnieuw vastgesteld.
3. Deelname aan het generatiepact is een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang dat in de weg kan staan aan inwilliging van een tijdens deelname ingediend verzoek van de werknemer om vermeerdering of verdere vermindering van zijn / haar formele arbeidsduur, anders dan bedoeld in artikel 5, lid 4.
4. De inzetbaarheid van de werknemer bij arbeidsongeschiktheid tijdens deelname is ten hoogste gelijk aan diens formele arbeidsduur, verminderd met het op grond van deze regeling verleende verlof.
5. Als een deelnemende werknemer tijdens een jaar volledig arbeidsongeschikt is, kan de deelname op verzoek van de werknemer tussentijds worden beëindigd. Deelname kan weer herleven na volledig herstel van de werknemer.

### 3.10.9 Nader beleid en aanwijzingen

De cluster-directeur Bedrijfsvoering kan ter uitvoering van deze regeling formuleren, procedures en uitvoeringsbeleid vaststellen, alsmede aanwijzingen geven met betrekking tot rechtspositionele aanspraken en verplichtingen in verband met de toepassing van deze regeling.

### 3.10.10 Werktijden en werkzaamheden bij deelname

De werknemer die deelneemt aan het generatiepact en zijn / haar leidinggevende maken afspraken over

de werktijden van de werknemer en de werkzaamheden die de werknemer gaat verrichten tijdens de werktijden.

### 3.10.11 Herbezetting van vrijgekomen ruimte

1. In afwijking van artikel 2.2 van de cao gemeenten en de bepalingen uit de regeling Werving en Selectie, wordt de door deelname aan het generatiepact beschikbaar gekomen ruimte binnen de werkgever zoveel mogelijk benut voor herbezetting door middel van instroom van jongeren.
2. De realisering van de doelstelling, genoemd in het eerste lid, is onderwerp van overleg met de ondernemingsraad.

### 3.10.12 Evaluatie

1. De toepassing van deze regeling wordt in 2019 geëvalueerd.
2. De evaluatie wordt geagendeerd voor overleg in het derde kwartaal van 2019 met de commissie voor georganiseerd overleg.
3. Wijzigingen in omstandigheden kunnen aanleiding zijn om deze regeling in het georganiseerd overleg in onderling overleg tussentijds te evalueren en te wijzigen

### 3.10.13 Slotbepalingen

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2017 en loopt tot 1 januari 2020.  
Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling generatiepact gemeente Westland 2017.

### **Algemene toelichting**

*De LOGA Ledenbrief van 2 oktober 2014, betreffende de uitwerking van de Cao gemeenten 2013-2015, bevat de volgende passage:*

*“Het LOGA adviseert gemeenten om de mogelijkheden van een generatiepact te benutten. In een generatiepact biedt een gemeente oudere werknemers de mogelijkheid om minder te werken met gedeeltelijk behoud van salaris, om zo ruimte te maken voor jongere werknemers.”*

*De gemeente Westland en de vakbonden in het georganiseerd overleg hebben een dergelijk generatiepact tot stand gebracht. Primaire doelstellingen hiervan zijn enerzijds het scheppen van ruimte binnen de organisatie voor instroom van jongeren, om zo de organisatie te verjongen, anderzijds de oudere werknemer een instrument te bieden om hun laatste arbeidsjaren op een gezonde wijze in te vullen.*

*Met de invoering van een generatiepact worden beide doelen gecombineerd.*

*Formatieve ruimte komt tot stand doordat werknemers in de periode van 5 jaar voor hun AOW-gerechtigde leeftijd de mogelijkheid krijgen om minder te werken tegen gedeeltelijke doorbetaling van het salaris. Hierbij wordt de mogelijkheid geboden om een keuze te maken uit het 80-90-100 model en het 60-80-100 model: de werknemer blijft 60%, respectievelijk 80% werken, met doorbetaling van 80% respectievelijk 90% van het salaris en 100% voortzetting van opbouw van pensioen. De oudere werknemer krijgt hiermee meer tijd om te herstellen van zijn / haar arbeid.*

*In de Commissie voor Lokaal Overleg is overeenstemming bereikt over de onderhavige regeling.*

### **Artikelsgewijze toelichting**

#### **Ad 3.10.2**

*Dit artikel bepaalt dat de werknemer het verzoek om deelname aan het generatiepact schriftelijk moet indienen, om misverstanden uit te sluiten. In het verzoek moet de gewenste ingangsdatum zijn aan- gegeven. Het verzoek moet ten minste drie maanden voor de gewenste ingangsdatum worden ingediend, zodat de werkgever de mogelijkheid heeft het verzoek tijdig te behandelen en organisatorische voorbereidingen te treffen.*

#### **Ad 3.10.3**

*Het eerste lid van dit artikel legt het volmacht tot het beslissen op verzoeken tot deelname aan het generatiepact bij de algemeen directeur, voor wat betreft de clusterdirecteuren en de onderdelen die rechtstreeks onder hem vallen, en bij de clusterdirecteuren ieder voor de onder hen ressorterende werknemers.*



Het tweede lid somt de voorwaarden voor deelname op. Deelname aan het generatiepact is voorbehouden aan werknemers die op het tijdstip van deelname maximaal 7 jaar van hun AOW-gerechtigde verwijderd zijn. De gegevens van de Sociale Verzekeringsbank zijn in deze leidend ([http://www.svb.nl/int/nl/aow/wat\\_is\\_de\\_aow/wanneer\\_aow/](http://www.svb.nl/int/nl/aow/wat_is_de_aow/wanneer_aow/))

Als voorwaarde geldt voorts dat de werknemer ten minste twee jaar in dienst moet zijn. Er moet sprake zijn van een vast dienstverband, omdat een doelstelling van het pact is om structurele ruimte te creëren. Voorkomen moet worden dat samenloop met een andere verlofvorm, of met ontslag met een uitkeringsrecht, kan leiden tot een fiscale eindheffing wegens het mogelijk aanwezig zijn van een regeling voor vervroegde uittrekking.

Uitgangspunt is dat verzoeken om deelname worden gehonoreerd als deze voldoen aan de voorwaarden. Een verzoek kan uitsluitend worden geweigerd als een zwaarwegend bedrijfsbelang zich daartegen verzet. Daarvan kan bijvoorbeeld sprake zijn als er al eerder andere maatwerkafspraken zijn gemaakt met een werknemer over diens arbeidsovereenkomst en inzet. Het al dan niet goed functioneren van de werknemer is geen zwaarwegend bedrijfsbelang.

Een recente arbeidsduurvermeerdering is een gerechtvaardigde reden om deelname aan het generatiepact af te wijzen. De totstandbrenging van het generatiepact is breed aangekondigd. Een recente vermeerdering van de arbeidsduur om deze vervolgens weer te verminderen door deelname aan het

pact (deels gefinancierd door de werkgever) is niet in lijn met de doelstelling van het generatiepact.

In zo'n situatie is deelname mogelijk nadat de arbeidsduur is teruggebracht tot het eerdere niveau.

#### Ad 3.10.4

Deelname aan het generatiepact is onomkeerbaar en wordt voortgezet tijdens de resterende duur van de arbeidsovereenkomst. Deelname leidt immers tot herbezetting van de vrijgekomen ruimte.

#### Ad 3.10.5

De werknemer blijft zestig (60) respectievelijk tachtig (80) procent van zijn / haar arbeidsduur werken. Dit percentage blijft tijdens de deelname aan het generatiepact ongewijzigd, tenzij gebruik wordt gemaakt

van artikel 5, lid 4. De uren die de werknemer minder gaat werken, worden aangemerkt als buitengewoon verlof.

Aanspraken die zijn gebaseerd op de arbeidsduur van de werknemer worden bij deelname opnieuw berekend. Daarbij wordt uitgegaan van de ongewijzigde formele arbeidsduur, met aftrek van veertig (40) respectievelijk twintig (20) procent. Dit geldt bijvoorbeeld voor de aanspraak op wettelijk verlof en bovenwettelijk verlof.

De werknemer die deelneemt aan het generatiepact met de variant 80-90-100 kan een verzoek indienen om zijn / haar deelname te wijzigen in de variant 60-80-100. Omdat in dergelijke gevallen mogelijk al eerder herbezetting heeft plaatsgevonden kan een volgende herbezetting lastig zijn. Daarom is als voorwaarde gesteld dat, om dit nadere verzoek te kunnen doen, de werknemer minimaal een jaar moet deelnemen. Vanuit bedrijfsbelang kan het verzoek worden geweigerd zolang de herbezetting niet mogelijk is. Het verzoek zal worden ingewilligd als de vrijkomende formatieruimte kan worden herbezet en aan de overige voorwaarden als bedoeld in artikel 3, lid 2 wordt voldaan.

Aanspraken die reeds zijn toegekend dienen opnieuw te worden vastgesteld als het tijdstip van deelname daarvoor aanleiding geeft, dit geldt bijvoorbeeld voor toegekende vakantiedagen.

#### Ad 3.10.6

De uren waarop de werknemer buitengewoon verlof geniet vanwege deelname aan het generatiepact, krijgt de werknemer voor 50 procent doorbetaald.

Aanspraken die zijn gebaseerd op het salaris van de werknemer worden bij deelname (opnieuw) berekend aan de hand van de gedeeltelijke doorbetaling van het salaris over de verlofuren. Dit heeft onder andere gevolgen voor de hoogte van het IKB en de berekening van de ambtsjubileumgratificatie conform overgangsbepaling in bijlage 5a cao Gemeenten.

#### Ad 3.10.7

Deelname aan het generatiepact brengt geen wijziging in de pensioenopbouw van de deelnemende werknemer. Ook in de premiebetaling wijzigt niets. Mocht de werknemer tijdens het verlof elders gaan werken tegen betaling, dan is van belang dat er geen overschrijding van de grens van 100% pensioen-opbouw mag plaatsvinden. Dit volgt uit de fiscale wet- en regelgeving en de pensioenregels.

#### Ad 3.10.8

De werknemer die deelneemt aan het generatiepact kan minder dagen per week werken dan voorafgaand aan zijn / haar deelname. Hierdoor kan het woon-werk verkeer afnemen. In dat geval moet de vergoeding hierop worden aangepast.

*Het laatste artikellid gaat over samenloop tussen deelname aan het generatiepact en langdurige ziekte. Volgens de gemeentelijke algemene arbeidsvoorwaarden wordt het salaris van een werknemer na een half jaar ziekte teruggebracht tot 90% (artikel 7.2 cao gemeenten). Vanaf de 13e maand van arbeids-ongeschiktheid wordt dit verder verminderd naar 75%. Als deze werknemer deelnemer is aan het generatiepact, dan dient vorenstaand salaris te worden berekend conform artikel 6 van deze regeling.*

*Na een jaar ziekte zou de arbeidsongeschikte werknemer 75% van 80% respectievelijk 90% van het oorspronkelijke salaris ontvangen.*

*Het laatste lid van dit artikel biedt de deelnemende werknemer bescherming tegen een grote inkomensdaling ten gevolge van langdurige, volledige arbeidsongeschiktheid. De werknemer kan in dat geval verzoeken om de deelname aan het generatiepact te laten eindigen. De vermindering van het salaris vanwege deelname wordt dan stopgezet, zodat de gedeeltelijke doorbetaling van het salaris bij langdurige ziekte wordt gebaseerd op het oorspronkelijke salaris. Dit kan voorkomen dat de werknemer in grote financiële problemen komt, hetgeen ook zijn / haar herstel kan belemmeren.*

#### *Ad 3.10.9*

*Het generatiepact is een nieuw hr-instrument. De rechtspositionele en arbeidsvoorwaardelijke gevolgen kunnen niet allemaal vooraf worden voorzien en geregeld. Dit artikel geeft daarom de bevoegdheid aan de cluster-directeur bedrijfsvoering om zo nodig nader uitvoeringsbeleid vast te stellen en aanwijzingen te geven ter uitvoering van deze regeling. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van antwoorden op veel gestelde vragen.*

#### *Ad 3.10.10*

*Het generatiepact behelst géén regeling tot vervroegde uittrekking. Het is dus van belang dat de werknemer die deelneemt aan het generatiepact en de leidinggevende concrete (resultaat)afspraken maken over de werkzaamheden die de werknemer gaat verrichten tijdens de resterende werktijden. Dit kan voortzetting van de eigen functie zijn in een minder aantal uren, een werkpakket op maat, enzovoorts. De afspraken hebben ook betrekking op de indeling van de werkweek en de invulling van het eigentijds werken. De normale personeelsinstrumenten zoals de gesprekscyclus blijven van toepassing, dus ook de nadruk op te behalen resultaten.*

*Als de werknemer, naast deelname aan het generatiepact, ook graag lichter werk wil verrichten tijdens de resterende duur van de arbeidsovereenkomst, dan kan worden besproken of plaatsing in een lager gewaardeerde functie mogelijk is, met dienovereenkomstige aanpassing van de salarisschaal en het salaris van de werknemer (artikel 3.6, cao gemeenten).*

#### *Ad 3.10.11*

*Dit artikel geeft nogmaals uiting aan de doelstelling van het Westlandse generatiepact: het vrijmaken van ruimte binnen de organisatie en deze zoveel mogelijk herbezetten met jongeren, in het kader van het terugdringen van de jeugdwerkloosheid. Onder jongeren worden twintigers verstaan. Met de ondernemingsraad wordt over de realisering van deze doelstelling overleg gevoerd.*

#### *Ad 3.10.12*

*Deze regeling zal tijdig voor het einde van de looptijd worden geëvalueerd om te bezien of de doelstellingen van de regeling zijn behaald en of er nog de noodzaak of wens bestaat om de regeling voort te zetten.*

*In de evaluatie worden ook de kaders van de regeling meegenomen en wordt bezien of daarin aanpassingen moeten worden doorgevoerd. De uitkomsten van de evaluatie kunnen worden benut voor*

*de besluitvorming of de regeling generatiepact zal worden verlengd en zo ja, onder welke condities.*

*Voor 1 januari 2020 moet bekend zijn of de regeling al dan niet wordt voortgezet.*

*Het derde lid ziet met name op de vraag of de gewenste doelen van de regeling worden behaald.*

## 3.11 Toelage beschikbaarheidsdienst

### 3.11.1 Begripsomschrijvingen

Zie begrippenlijst Hoofdstuk 1.1. Personeelshandboek

### 3.11.2 Indeling en deelname rooster

1. Jaarlijks wordt door de betreffende teammanager een rooster beschikbaarheidsdienst opgesteld.
2. Er wordt door de teammanager een aantal medewerkers met beschikbaarheidsdienst belast.
3. De deelname aan beschikbaarheidsdienst wordt, eventueel door uitreiking van het beschikbaarheidsdienstrooster, door de leidinggevende opgedragen en kan door de leidinggevende om moverende redenen ook weer worden ingetrokken.
4. De beschikbaarheidsdienst vangt aan op een door de betreffende teammanager vast te stellen tijdstip en eindigt op hetzelfde tijdstip een week later.

### 3.11.3 Verplichtingen

1. De (dienstdoende) werknemer is permanent telefonisch bereikbaar.
2. De werknemer dient in staat te zijn en ervoor zorg te dragen dat hij binnen een tijdsbestek van 50 minuten aanwezig is in het gemeentelijk coördinatiecentrum of andere plaats waar de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd. Indien nodig wordt hem hiervoor op verzoek een gemeentelijk vervoermiddel (niet voor woon-werkverkeer) ter beschikking gesteld.

### 3.11.4 Operationeel optreden

1. De (dienstdoende) werknemer wordt telefonisch gealarmeerd conform ter zake geldende beleid van de betreffende team van gemeente Westland.
2. De (dienstdoende) werknemer voert conform het betreffende deelprocesplan en ter zake opgesteld beleid zijn / haar taken uit en alarmeert ook alle andere collega's die voor een professionele uitvoering noodzakelijk aanwezig moeten zijn. Verder operationeel optreden wordt per team vastgesteld door de teammanager.

### 3.11.5 Toelage

Aan de (dienstdoende) werknemer wordt met toepassing van artikel 3:12 Cao gemeenten een toelage, dan wel op declaratiebasis een incidentele vergoeding, beschikbaarheidsdienst uitgekeerd.

### 3.11.6 Declareren toelage beschikbaarheidsdienst

1. De beschikbaarheidsdiensturen worden (wekelijks) geregistreerd op het digitale declaratieformulier beschikbaarheidsdiensten.
2. De digitale declaraties worden, binnen drie maanden, na afloop van de verstreken maand via Joost XL, na goedkeuring door de leidinggevende, ingediend bij team FAI/cluster PSA en in de daarop volgende maand via het salaris uitbetaald.

### 3.11.7 Extra (vakantie)verlof

1. Gelet op het gestelde in artikel 6:4 lid 1 Cao gemeenten krijgt de werknemer op wie regelmatig en in belangrijke mate de verplichting rust om beschikbaarheidsdienst te draaien op jaarbasis 14,4 uur extra verlof.
2. Toekenning van dit extra vakantieverlof vindt plaats indien de werknemer tenminste over een jaar genomen 84 dagen beschikbaarheidsdienst heeft gedraaid.
3. Het team waar de medewerker werkt inventariseert na afloop van het kalenderjaar welke medewerkers, op basis van formele (rooster)aanwijzing beschikbaarheidsdienst hebben gedraaid. De inventarisatie wordt daarop bij team FAI, cluster PSA, ingediend. Indien de medewerker op jaarbasis 84 dagen beschikbaarheidsdienst heeft gedraaid dan zal het extra verlof worden bijgeschreven.



### **3.11.8 Bijlage bij uitvoeringsregeling beschikbaarheidsdienst**

De Uitvoeringsregeling Beschikbaarheidsdienst is van toepassing op de clusters en onderdelen:

1. Cluster ruimte
  - rioolstoringen
  - calamiteiten (geen rampsituatie)
  - gladheidbestrijding
  - bouw- en woningtoezicht
2. Clusterbedrijfsvoering, taakveld PO&O
  - onderdeel communicatie
3. Cluster bedrijfsvoering, taakveld I&A
  - onderdeel ICT Beheer

## 3.12 Woon- werkverkeer

### 3.12.1 Begripsomschrijvingen

Zie begrippenlijst Hoofdstuk 1.1. Personeelshandboek

### 3.12.2 Reiskosten openbaar vervoer

1. Aan de werknemer die ten behoeve van het woon-werkverkeer gebruik maakt van openbare middelen van vervoer (trein per 2<sup>e</sup> klasse) worden de reiskosten vergoed volgens de voorschriften van de Belastingdienst.
2. De werknemer kan na afloop van de periode (maand/jaar), onder bijvoeging van een vervallen vervoersbewijs of een declaratieoverzicht OV-transacties, de kosten van het openbaar vervoer declareren.
3. De kosten van maandabonnementen worden volledig vergoed als aannemelijk kan worden gemaakt, dat de kosten ten minste even hoog zijn als de kosten van een OV-abonnement. Hierbij wordt incidenteel thuiswerken, kortstondige ziekte, vakantie-, sabbats- en zorgverlof nadrukkelijk betrokken.
4. Ingeval het woon-werktraject deels per openbaar middel van vervoer wordt afgelegd en deels met eigen vervoer, dan mag de werknemer de afstand(en) van het woonhuis naar het OV-opstappunt en/of van het OV-eindpunt naar de standplaats aanvullend, conform artikel 3 (Reiskosten eigen vervoer) van deze regeling, declareren.
5. Ingeval voor het woon-werktraject ook van een pont (openbaar vervoer) gebruik wordt gemaakt dan mogen de kosten van een abonnement (of losse "kaarten") worden gedeclareerd onder voorwaarde dat de pont onderdeel uitmaakt van de, via de door onze software leverancier gebruikte routeplanner, vastgestelde kortste route.
6. Declareren van de (aanvullende) vergoeding geschiedt door middel van het daartoe bestemde (digitale) declaratieformulier.
7. Declareren dient bij voorkeur in de (1e) maand volgend op de maand waarop de declaratie betrekking heeft plaats te vinden. Declaraties ingediend na de 3e maand volgend op de maand waarop de declaratie betrekking kunnen niet meer worden gedeclareerd.
8. Na ontvangst van de declaratie zal de PSA de uitbetaling effectueren tijdens de eerstvolgende salarisrun.
9. Ingeval van "Bijzondere Abonnementen" (bijv. NS Altijd Voordeel, Altijd Vrij of Weekend Vrij e.d.) gebruik wordt gemaakt kan, mits het declareren van zulke abonnementen tot lagere uitgaven voor de gemeente leidt, hiervoor eveneens tegemoetkoming/vergoeding van de kosten worden overwogen/toegekend.

### 3.12.3 Reiskosten eigen vervoer

1. Aan de werknemer die ten behoeve van het woon-werkverkeer gebruik maakt van eigen middelen van vervoer wordt, rekening houdend met de hierna volgende bepalingen, maandelijks een tegemoetkoming toegekend.
2. De tegemoetkoming wordt toegekend als de enkele reisafstand tussen het woonhuis van de werknemer en de standplaats méér is dan 10 kilometer\*. De tegemoetkoming wordt echter maximaal berekend over een enkele reisafstand van 37 kilometer, hetgeen overeenkomt met de reisafstand die de begrenzing vormt van het door burgemeester en wethouders aangewezen woongebied.
3. De enkele reisafstand, overeenkomstig de leden 1 en 2, wordt vermenigvuldigd met 2 (de afstand heen en terug) en het aantal werkdagen dat de werknemer gewoonlijk reist evenals met een factor 13/3 (aantal weken per kwartaal gedeeld door aantal maanden per kwartaal) waardoor het gemiddelde aantal woon-werkkilometers per maand ontstaat.
4. Het berekende gemiddeld aantal kilometers per maand wordt gecorrigeerd met een factor 214/260 gezien de fiscale voorschriften over een reëel aantal van gemiddeld 214 werkdagen per jaar.





5. Voor het ingevolge lid 3 berekende aantal kilometers wordt een vergoeding per kilometer toegekend ad. € 0,10.
  6. Het ingevolge de leden 2, 3 en 4 berekende bedrag wordt maandelijks als tegemoetkoming in de reiskosten via het salaris uitgekeerd.
  7. Wanneer de werknemer, als gevolg van roosterinvulling, structureel wisselend (bijvoorbeeld 4 en 5 dagen) per week werkt wordt bij de berekening van de tegemoetkoming uitgegaan van het gemiddeld aantal werkdagen per week (in het voorbeeld daarom  $4 + 5 : 2 = 4\frac{1}{2}$  dag).
- NB Voor fusiepersoneel (in dienst op 31-12-2003) geldt een overgangsbepaling, zie artikel Overgangsbepaling.

#### **3.12.4 Stopzetten/wijzigen van de vergoeding (bijv. ingeval van ziekte, zwangerschaps- of ouderschapsverlof e.d.)**

1. De tegemoetkoming (uitgezonderd de vergoeding voor jaarabbonnementen die kunnen niet worden stopgezet) wordt geheel stopgezet als de werknemer tijdens een periode van meer dan 4 weken wegens ziekte zijn / haar werkzaamheden – met uitzondering van vakantie c.q. verlof- niet verricht.
2. De werknemer die zijn / haar werkzaamheden na een periode van ziekte gedeeltelijk hervat of re-integreert krijgt, na goedkeuring door zijn / haar teamleider, maandelijks op declaratiebasis achteraf een tegemoetkoming voor de dagen die hij daadwerkelijk heeft gewerkt of gere-integreerd. In bijzondere situaties kan ten laste van het woon-werkverkeerbudget van het team een tijdelijke taxivergoeding worden verstrekt indien niet regulier kan worden gereisd.
3. De werknemer die zijn / haar werkzaamheden volledig hervat na een periode van ziekte of re-integratie, krijgt vanaf de eerstvolgende maand na zijn / haar volledige herstel de gebruikelijke tegemoetkoming.  
De tussenliggende periode kan overeenkomstig lid 2 apart worden gedeclareerd.
4. Gedurende de periode dat de werknemer met zwangerschaps- en bevallingsverlof gaat, wordt de (vaste) reiskostenvergoeding (als bedoeld in artikel 3) stopgezet. Hetzelfde geldt ook ten aanzien van een aanvullende tegemoetkoming voor eigen vervoer (als bedoeld in artikel 2).
5. Indien de werknemer gebruik maakt van ouderschapsverlof dan wordt bij aanvang hiervan de vergoeding aangepast als er sprake is van een verminderd aantal reisdagen.
6. Bij wijziging van criteria die in de regeling of berekening zijn opgenomen, te weten: standplaats, woonhuis, km-vergoeding, fiscale regelgeving, aantal werkdagen e.d., zal herziening van de berekening of vergoeding per ingangsdatum van die wijziging plaatsvinden.

#### **3.12.5 Bepalen reisafstand**

1. Voor het bepalen van de reisafstand in kilometers wordt gebruik gemaakt van de door onze softwareleverancier gebruikte routeplanner met als uitgangspunt de afstand volgens de kortste reisroute tussen de postcode van het woonhuis en de postcode van de standplaats.
2. Of de werknemer deze route zélf ook reist (respectievelijk kan reizen) en op welke wijze (auto, motor, bromfiets, scooter of fiets) is daarbij niet relevant.

#### **3.12.6 Overgangsbepaling (1 januari 2004)**

Werknemers die op 31 december 2003 aangesteld waren in de gemeente(n) De Lier, Monster, Naaldwijk/Milieubureau Westland, 's-Gravenzande of Wateringen komen, in het kader van de fusie, ook in aanmerking voor een vergoeding als de enkele reisafstand tussen het woonhuis en de standplaats 10 kilometer of minder is.

#### **Algemene toelichting**

*De kosten van het openbaar vervoer voor woon-werkverkeer worden in beginsel volledig vergoed. Dat geldt ook voor abonnementen, ook voor parttimers, als het abonnement niet duurder is dan de kosten van het totaal aantal benodigde ritten op werkdagen. Wanneer de kosten van een abonnement hoger zijn dan wanneer gebruik zou zijn gemaakt van de (persoonlijke) OV-chipkaart, wordt maximaal een vergoeding betaald gelijk aan de kosten die gemaakt zouden zijn bij gebruik van de OV-chipkaart.*



*Op grond van een voorschrift van de Belastingdienst moeten de vervallen vervoersbewijzen of een declaratieoverzicht OV-transacties bij de (digitale) declaratie aan de werkgever worden gevoegd.*

### 3.13 Dienstreizen

#### 3.13.1

1. Voor dienstreizen dient gebruik te worden gemaakt van openbare middelen van vervoer, de eigen fiets of bromfiets/(snor)scooter dan wel van via de gemeente beschikbaar gestelde vervoermiddelen.
2. In daartoe aanleiding gevende situaties kan, met toestemming van de leidinggevende, gebruik worden gemaakt van een eigen motorvoertuig (auto/motorfiets).
3. Indien de werknemer tijdens een arbeidsongeschiktheidsperiode de bedrijfsarts dient te bezoeken wordt de reis van woonhuis naar de bedrijfsarts aangemerkt als dienstreis.
4. De werknemer die op eigen initiatief naar het open spreekuur van de bedrijfsarts gaat dan wel op eigen initiatief naar de bedrijfsarts reist, daarvan wordt de reis van woonhuis naar de bedrijfsarts niet aangemerkt als dienstreis.
5. Indien de werknemer een buitenlandse dienstreis maakt, dan is 10:3 Cao Rijk, Dienstreizen Buitenland van toepassing.

#### 3.13.2

1. Aan de werknemer, die met toepassing van artikel 2 ten behoeve van een dienstreis met openbare middelen van vervoer heeft gereisd, worden de gemaakte reiskosten 2<sup>e</sup> klasse na overlegging van de originele vervoersbewijzen of een declaratieoverzicht OV-transacties volledig vergoed.
2. Indien de werknemer, voor het overleggen van bedoelde overzichten OV-transacties, een persoonlijke OV-chipkaart heeft aangeschaft dan mag hij 1 maal in de 5 jaar, onder overlegging van een betaalbewijs (bank-/creditcardafschrift) de aanschafkosten van de persoonlijke OV-chipkaart declareren.

#### 3.13.3

1. De vergoedingen van de kosten voor het gebruik van een eigen voertuig zijn opgenomen in het "*Informatieblad Vergoedingen*".
2. Betaalde parkeer-, tol- en veergelden kunnen naast de kilometervergoeding worden gedeclareerd. Vergoeding hiervan vindt plaats volgens het geldende fiscale regime.
3. Premies voor verzekeringen en verkeersboetes komen niet in aanmerking voor vergoeding.
4. Vergoeding van de (privé)kosten, met toepassing van het "*Informatieblad Vergoedingen*", vindt maximaal plaats tot een bedrag berekend op basis van de reisafstand gemeten volgens de snelste\* route via de door de softwareleverancier gebruikte routeplanner.

*NB: bij dienstreizen wordt gekozen voor de "snelste" route omdat deze reizen hoofdzakelijk plaatsvinden onder diensttijd en de gemeente belang heeft bij een korte reistijd.*

#### 3.13.4

Voorwaarde voor gebruik van een eigen motorvoertuig ten behoeve van een dienstreis is dat het vervoermiddel (auto/motor/bromfiets/(snor)scooter) dan wel de bestuurder (fietsgebruik) tegen wettelijke aansprakelijkheid (WA, voor schade toegebracht aan de persoon en goederen van derden) is verzekerd.

#### 3.13.5

1. Wanneer een werknemer ten gevolge van de vervulling van zijn / haar betrekking (dienstreis), schade lijdt aan een aan hem toebehorend motorrijtuig in de zin van de Wet aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen dan wordt die schade aan hem vergoed. Daarbij geldt hetgeen bepaald is in het 2<sup>e</sup> lid. In geval van schade aan het privévoertuig dient eerst de eigen verzekering te worden aangeschreven. Pas dan mag de verzekering van de gemeente worden aangeschreven.
2. Alleen indien het de werknemer door de leidinggevende is toegestaan zijn / haar motorrijtuig, in de zin van de Wet aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen, te gebruiken voor de dienst(reis) wordt schade aan zijn / haar motorrijtuig, die hij lijdt ten gevolge van de vervulling van zijn / haar



betrekking, vergoed. Schade ontstaan tijdens woon-werkverkeer, geen deel uitmakend van een dienstreis, is hiervan uitgezonderd.

### 3.13.6

1. Declareren van reis- als ook verblijfskosten of aanschafkosten OV-chipkaart dient door middel van een digitale dienstreis-declaratie, voorzien van nota's/betaalbewijzen én geaccordeerd door de leidinggevende, via Joost XL plaats te vinden.
2. Declareren dient bij voorkeur in de (1<sup>e</sup>) maand volgend op de maand waarop de declaratie betrekking heeft plaats te vinden. Declaraties ingediend na de 3<sup>e</sup> maand volgend op de maand waarop de declaratie betrekking heeft worden niet meer in behandeling genomen.
3. Na ontvangst van de declaraties zal de personeels- en salarisadministratie de betaling effectueren tijdens de eerst daarop volgende salarisrun.

## 3.14 Vergoedingen werktijden

### 3.14.1 Overwerkvergoeding (bijzondere regeling op basis van cao Gemeenten art. 3.20)

#### Lid 1

De werknemer die overwerk verricht en valt onder de bijzondere regeling voor de werktijden (artikel 5.5 cao), heeft recht op een overwerkvergoeding. Over de uren waarover een overwerkvergoeding wordt uitbetaald, kan niet tegelijk een toelage onregelmatige dienst (artikel 3.12 cao) worden uitbetaald.

#### Lid 2

De overwerkvergoeding bestaat uit:

- a. verlof gelijk aan het aantal volle uren van het overwerk,
- b. het bedrag over het aantal volle uren overwerk ter hoogte van het volgende percentage van het uurloon van de werknemer:
  - 100% voor overwerk op een zondag of feestdag (artikel 6.6) tussen 0.00 en 24.00 uur;
  - 75% voor overwerk op een zaterdag tussen 0.00 en 24.00 uur;
  - 75% voor overwerk op een maandag of de dag volgend op een feestdag tussen 0.00 en 6.00 uur;
  - 50% voor overwerk op een dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag tussen 0.00 en 6.00 uur;
  - 50% voor overwerk op een maandag, dinsdag, woensdag donderdag of vrijdag tussen 20.00 en 24.00 uur;
  - 25% voor overwerk op maandag dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag tussen 6.00 en 20.00 uur.

### 3.14.2 Toelage onregelmatige dienst (bijzondere regeling op basis van cao Gemeenten art. 3.12)

#### Lid 1

De werknemer die valt onder de bijzondere regeling voor de werktijden (artikel 5.5 cao) heeft recht op een toelage die wordt uitgedrukt in een percentage van het uurloon tijdens de volgende tijdvakken van de week:

- maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 en 08.00 uur en tussen 18.00 uur en 22.00 uur: 20%
- maandag tot en met vrijdag tussen 0.00 en 06.00 uur en tussen 22.00 en 24.00 uur: 40%
- zaterdag tussen 0.00 en 24.00 uur: 40%
- zondag en op de feestdagen genoemd in cao artikel 5.3 vierde lid tussen 0.0 en 24.00 uur: 65%

Het uurloon is voor de toepassing van dit artikel maximaal gelijk aan het uurloon dat behoort bij het maximumsalaris van salarisschaal 6.

#### Lid 2

De werknemer heeft geen recht op een toelage, als hij in een week slechts op één aaneengesloten periode van ten hoogste 3 uur in een van de in lid 1 genoemde tijdvakken heeft gewerkt.

#### Lid 3

Over de uren waarover een toelage onregelmatige dienst wordt uitbetaald, kan niet tegelijkertijd een overwerkvergoeding worden uitbetaald.

### 3.14.3 Buitendagvenstertoelage (standaardregeling op basis van cao Gemeenten art. 3.13)

#### Lid 1

De werknemer die valt onder de standaardregeling voor de werktijden en die door het college is aangewezen om te werken buiten het dagvenster (artikel 1.1, onder D cao), heeft recht op een



buitendagvenstertoelage.

Lid 2

De buitendagvenstertoelage is (artikel 3.13 cao):

- 50% van het uurloon van de werknemer over de gewerkte uren buiten het dagvenster tussen maandag 00:00 uur en vrijdag 24:00 uur;
- 75% van het uurloon van de werknemer over de uren gewerkt op zaterdag;
- 100% van het uurloon van de werknemer over de uren gewerkt op zondag en op de feestdagen genoemd in cao artikel 5.3, derde lid.

Lid 3

De werknemer die een functie bekleedt met functieschaal 11 of hoger heeft geen recht op een buitendagvenstertoelage.

## 3.15 Functiebeschrijving en -waardering

### 3.15.1 Definities

Zie begrippenlijst Hoofdstuk 1.1.

### 3.15.2 Vaststellen functiebeschrijvingen

1. De werkgever selecteert in samenspraak met de externe deskundige en de gecertificeerde gebruiker, per functie een normbeschrijving uit HR21. Als een voor de functie voldoende dekkende normbeschrijving niet beschikbaar is, wordt een lokale functiebeschrijving opgesteld.
2. De geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen worden door de werkgever voorlopig vastgesteld.
3. De voorlopig vastgestelde norm- en lokale functiebeschrijvingen worden door de bestuurder voor advies voorgelegd aan de ondernemingsraad.
4. Rekening houdend met het advies van de ondernemingsraad worden de geselecteerde normbeschrijvingen en de lokale functiebeschrijvingen door de werkgever als algemeen verbindend voorschrift vastgesteld.

### 3.15.3 Functiewaardering lokale functiebeschrijvingen

1. Door de gecertificeerde gebruiker worden, aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode, de lokale functiebeschrijvingen in concept gewaardeerd.
2. De concept-waardering bevat in ieder geval:
  - Een motivering, gerubriceerd per invalshoek en dimensie, van de subscores en de totaalscore per lokale functiebeschrijving;
  - Een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen.
3. De concept-waarderingen van de lokale functiebeschrijvingen wordt door de bestuurder voor advies voorgelegd aan de ondernemingsraad.
4. Rekening houdend met de eventuele inbreng van de ondernemingsraad wordt de functiewaardering vastgesteld door de werkgever.

### 3.15.4 Wijzigen functie / functieonderhoud

1. Bij substantiële wijziging van een functie heroverweegt de werkgever op verzoek of de voor de functie vastgestelde functiebeschrijving nog de juiste is.
2. Indien de heroverweging leidt tot de koppeling van een functie aan een hoger gewaardeerde functiebeschrijving, zullen de rechtspositionele gevolgen terugwerkende kracht hebben tot de eerste dag van de maand volgend op de dag dat de gecertificeerde gebruiker het verzoek heeft ontvangen.

### 3.15.5 Vaststellen en toepassen conversietabel

1. De werkgever stelt op basis van de vastgestelde salarisstructuur en na verkregen overeenstemming in de commissie voor Lokaal Overleg, een conversietabel vast.
2. Door middel van de vastgestelde conversietabel wordt de waardering van de geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.

### 3.15.6 Indelingsbesluit

De werkgever maakt aan de functiehouders schriftelijk bekend welke norm- of lokale functie- beschrijving zij op de functie van toepassing hebben verklaard. In het besluit zijn ook de gevolgen opgenomen voor de inschaling en het salaris van de functiehouders.



### **Algemene toelichting**

*Bij de invoering van het systeem HR21 selecteert de werkgever de functies uit het HR21-systeem die in de organisatie van Westland gebruikt zullen worden. Daarnaast kan de werkgever voor die situaties waarin het systeem HR21 niet voorziet lokale functiebeschrijvingen opstellen. Deze selectie van functies wordt voorgelegd aan de ondernemingsraad.*

*In situaties waarin de functie van een werknemer wijzigt kan het nodig zijn dat de koppeling van de functie aan de functiebeschrijving moet worden heroverwogen. De resultaten van deze heroverweging worden slechts dan aan de ondernemingsraad voorgelegd als het resultaat leidt tot het voornemen om een nieuwe normbeschrijving of lokale functiebeschrijving aan de bestaande selectie van functies toe te voegen.*

*Voor het koppelen van een functie aan een andere normbeschrijving of lokale functiebeschrijving die deel uitmaakt van de reeds bestaande selectie is geen advies van de ondernemingsraad vereist.*



### 3.16 Inhoudingen

Wanneer een medewerker er voor kiest om via de werkgever verzekerd te zijn bij IZA of een aanvullende verzekering tegen loondaling bij arbeidsongeschiktheid (IP/AP) bij Loyalis af te sluiten dan worden de premies hiervoor ingehouden op het salaris. Bij afsluiting van een verzekering via IZA dien je zelf aan te geven of dit via het salaris verrekend mag worden. Bij Loyalis gaat dit automatisch.

### 3.17 Aanbrengpremie

Medewerkers kunnen in aanmerking komen voor een aanbrengpremie van € 500,- netto, wanneer zij een potentiële medewerker aanbrengen én deze ook daadwerkelijk wordt benoemd. Dit betekent dus dat de nieuwe medewerker met een arbeidsovereenkomst in dienst treedt van de gemeente Westland. Er wordt geen aanbrengpremie betaald als de nieuwe collega daarvoor al op enigerlei wijze verbonden was met de gemeente, bijvoorbeeld via een ZZP-constructie. Een dergelijke medewerker kan weer wel worden aangebracht als er gedurende een periode van tenminste één jaar geen binding is geweest met de Gemeente Westland. Uit oogpunt van 'voorbeeldgedrag' komen leidinggevenden en medewerkers van PO&O niet in aanmerking voor de aanbrengpremie.

#### Procedure

1. Een medewerker meldt schriftelijk of per mail naar [ipo@gemeentewestland.nl](mailto:ipo@gemeentewestland.nl) bij PO&O dat hij/zij een mogelijk geschikte kandidaat heeft getipt en geeft de noodzakelijke gegevens van de kandidaat door (naam, telefoonnummer, etc., alsmede het vacaturenummer van de vacante functie).
2. De medewerker-tipgever ontvangt per e-mail een ontvangstbevestiging van PO&O.
3. Bij indiensttreding wordt door PO&O gekeken of het om een aangebrachte kandidaat gaat of niet.
4. Wanneer het om een aangebrachte kandidaat gaat, ontvangt de medewerker-tipgever een bevestiging van PO&O, waarin de aanbrengpremie wordt toegekend.
5. Wordt de aangebrachte kandidaat niet in dienst genomen, dan ontvangt de tipgever geen nader bericht hiervan.



## 4. INDIVIDUEEL KEUZEBUDGET

### 4.1 Individueel Keuze Budget (IKB)

#### 4.1.1 Begripsomschrijvingen

Zie begrippenlijst Hoofdstuk 1.1. Personeelshandboek.

#### 4.1.2 Doelen individueel keuzebudget

Aan het individueel keuzebudget worden de volgende doelen toegevoegd:

1. Vakbondscontributie
2. Fiets-privé
3. Reiskostenvergoeding
4. Levensloop

#### 4.1.3 Vakbondscontributie

De bijdrage vakbondscontributie wordt toegevoegd als doel aan het individueel keuzebudget. Het is mogelijk de lidmaatschapscontributie van de vakbond via het individueel keuzebudget te verrekenen. Hierdoor is er een fiscaal voordeel.

#### 4.1.4 Fiets-privéregeling

1. De fiets-privéregeling wordt toegevoegd als doel aan het individueel keuzebudget. Het is mogelijk om, binnen de kaders van de fietsprivéregeling 2017 een fiets aan te schaffen met geld uit individueel keuzebudget. Hierdoor is er een fiscaal voordeel.
2. De voorwaarden voor deelname aan deze mogelijkheid staan in het hoofdstuk "Fiets-privé".

#### 4.1.5 Reiskostenvergoeding

Er is de mogelijkheid om de reiskosten woon-werkverkeer fiscaal te verrekenen via het individueel keuzebudget. Fiscaal mag een bedrag van € 0,19 per kilometer onbelast voor woon-werkverkeer worden vergoed. De werkgever vergoedt € 0,10 per kilometer. De fiscaal onbenutte ruimte van € 0,09 per kilometer kan worden verrekend met het individueel keuzebudget, waardoor er een fiscaal voordeel ontstaat.

#### 4.1.6 Levensloop

Voor bestaande levensloopsparenders is het mogelijk, tot uiterlijk 2022, om door te sparen en levensloopverlof op te nemen. Hiervoor kan (een deel van) het IKB-budget worden ingezet onder de voor de levensloopregeling geldende voorwaarden.



## 4.2 Fiets-privé

### 4.2.1 Begripsomschrijvingen

Zie begrippenlijst Hoofdstuk 1.1. Personeelshandboek.

### 4.2.2 Vergoedingsvoorwaarden

1. Op verzoek van de werknemer vergoedt de gemeente, ter uitvoering van één van de bestedingsdoelen als vastgelegd in artikel 4.3, lid 2 van de cao gemeenten, maximaal één keer in de vijf kalenderjaren de aanschaf van een fiets met bijbehorende accessoires en een bijpassende verzekering tot het toegestane maximum bedrag van € 1.000,--.
2. De aanschaf van de fiets c.a. geschiedt via een erkende rijwielhandelaar naar keuze. De aanschaf dient aantoonbaar op naam van de werknemer te staan en te blijken uit een gespecificeerde nota.
3. Aanschaf van een duurdere fiets, dan het toegestane maximumbedrag, is mogelijk als het meerbedrag dat niet voor vergoeding in aanmerking komt rechtstreeks aan de eigen leverancier wordt voldaan.
4. Het is niet mogelijk van deze regeling gebruik te maken voor de aanschaf van een gebruikte/tweedehands fiets.

### 4.2.3 Vergoeding en/of verrekening

De vergoeding annex verrekening van de fiets c.a. geschiedt uitsluitend via het IKB. Hiervoor dient voldoende IKB-budget te zijn opgebouwd.

### 4.2.4 Overeenkomst

Om van deze regeling gebruik te maken geldt dat de werknemer een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd dient te hebben, dan wel een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van minimaal één jaar.

### 4.2.5 Overdracht en eigendom

De fiets c.a. welke wordt aangevraagd en uitgeleverd wordt eigendom van de werknemer.

### 4.2.6 Overige bepalingen

1. Aanvragen in het kader van dit hoofdstuk kunnen op een door de werknemer gewenst tijdstip worden ingediend.
2. De gemeente aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid t.a.v. een via deze regeling aangeschafte fiets c.a.
3. De aanvraag wordt gehonoreerd, mits het vastgestelde jaarbudget van € 146.250,-- niet wordt overschreden.



## 5. ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN

### 5.1 Werktijden

#### 5.1.1 Begripsomschrijvingen

Zie begrippenlijst Hoofdstuk 1.1. Personeelshandboek

#### 5.1.2 Openingstijden gebouwen en gemeentewerven

De openingstijden van de gebouwen zijn op doordeweekse dagen:

- Verdilaan van 07:00 – 22:00 uur.
- Laan van de Glazen Stad van 07:00 – 20:00 uur.

De openingstijden van de gemeentewerven zijn:

- Op maandag tot en met vrijdag van 07.00 – 19.00 uur.
- Op zaterdag van 07.00 tot 13.00 uur.

### 5.2 De standaardregeling

#### 5.2.1 Standaardregeling

De standaardregeling geldt voor de werknemers die zelf regelruimte hebben bij het bepalen van hun werktijden.

#### 5.2.2 Dagvenster

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

#### 5.2.3 Werktijden en –afspraken

De werknemer wordt, voor zover het werk het toelaat, in staat gesteld plaats en tijd onafhankelijk te werken. De leidinggevende en de werknemer maken in het kader van de HR gesprekcycclus schriftelijke afspraken over werktijden, aanwezigheid op kantoor, verlof en werkplanning. Op deze afspraken is artikel 5.4 cao Gemeenten, de Arbeidstijdenwet en de Wet flexibel werken van toepassing.

#### 5.2.4 Buitendagvenstertoelage

De werknemer die valt onder de standaardregeling voor de werktijden en die door het college is aangewezen om te werken buiten het dagvenster heeft op basis van 3.13 cao Gemeenten recht op een buitendagvenstertoelage.

#### 5.2.5 Overschot of tekort aan gewerkte uren bij uitdiensttreding

Bij uitdiensttreding moet een werknemer het aantal uren hebben gewerkt in overeenstemming met de formele arbeidsduur (de arbeidsduur volgens de arbeidsovereenkomst). Mocht de feitelijke arbeidsduur (het werkelijk gewerkte aantal uren) aan het einde van de dienstbetrekking lager zijn dan de formele arbeidsduur, dan kan de werkgever het onverschuldigd betaalde salaris terugvorderen, tenzij dit naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid onaanvaardbaar is.

### 5.3 De bijzondere regeling

#### 5.3.1 Bijzondere regeling

De bijzondere regeling geldt voor de door het college vastgestelde functiegroep(en) en functies die zijn opgenomen in Bijlage A van deze regeling.

De leidinggevende stelt voor deze groep eenzijdig de individuele werktijden vast conform artikel 5.5 cao gemeenten.



De werknemer die valt onder de bijzondere regeling kan conform de bepalingen in hoofdstuk 3 cao gemeenten aanspraak maken op een overwerkvergoeding en een toelage onregelmatige dienst.

*Bijlage A Functies in de bijzondere regeling*

Cluster	Functie	Motivering
DV - Frontoffice Burgerzaken *	Medewerker Publiek II	Het werkrooster wordt vrijwel eenzijdig vastgesteld door het college
DV - KCC*	Medewerker Publiek II	Het werkrooster wordt vrijwel eenzijdig vastgesteld door het college
Beleid (Beta) - Veiligheid*	Medewerker Handhaving III	Het werkrooster wordt vrijwel eenzijdig vastgesteld door het college
Ruimte - Civiel en vastgoed beheer*	Medewerker Beleidsuitvoering II Medewerker Beleidsuitvoering III Medewerker Technische Uitvoering I Medewerker Technische Uitvoering II	Het werkrooster wordt vrijwel eenzijdig vastgesteld door het college
Ruimte - Gebiedsbeheer*	Medewerker Beleidsuitvoering II Medewerker Beleidsuitvoering III Medewerker Technische Uitvoering I Medewerker Technische Uitvoering II Medewerker Technische Uitvoering III Medewerker Technische Uitvoering IV	Het werkrooster wordt vrijwel eenzijdig vastgesteld door het college

*\*Het werkrooster wordt vastgesteld door het college waar mogelijk rekening houdend met de wensen van betrokkenen*

**Artikelsgewijze toelichting**

*Ad 5.2.2*

*Het dagvenster is de tijd waarbinnen de werknemer werkzaamheden kan verrichten. Indien de werknemer binnen het dagvenster werkzaamheden moet verrichten buiten de afgesproken werktijden, wordt de gewerkte tijd op een ander moment gecompenseerd. De werknemer en de leidinggevende maken samen afspraken om de tijd op korte termijn te compenseren.*

*Ad 5.2.5*

*Dit artikel is van toepassing op situaties waarbij werknemers gedurende het jaar in verschillende periodes verschillende aantallen uren maken om uiteindelijk op een gemiddelde werkweek uit te komen zoals deze is opgenomen in hun aanstelling. Als voorbeeld kan worden gegeven, dat bepaald werk een piek in het najaar kent. Daardoor werkt de werknemer in het voorjaar en/of de zomer per week minder uren dan het aantal uur waarvoor de werknemer is aangesteld en in het najaar juist weer meer.*

## 6. VAKANTIE EN VERLOF

### 6.1 Verlof

#### 6.1.1 Begripsomschrijvingen

Zie begrippenlijst Hoofdstuk 1.1. Personeelshandboek

#### 6.1.2 Verlof, aanvullend (leeftijd)verlof en feestdagen

1. Het basisverlof van 144 uur per kalenderjaar zoals bedoeld in artikel 6.1 cao Gemeenten, wordt structureel verhoogd met 7,2 uur.
2. Het basisverlof als bedoeld in lid 1 wordt verhoogd volgens onderstaande tabel:
  - 21,6 uur bij een leeftijd van 18 jaar of jonger,\*
  - 14,4 uur bij een leeftijd van 19 jaar,\*
  - 7,2 uur bij een leeftijd van 20 jaar,\*
  - 7,2 uur bij een leeftijd van 30 t/m 39 jaar,\*\*
  - 14,4 uur bij een leeftijd van 40 t/m 44 jaar,\*\*
  - 21,6 uur bij een leeftijd van 45 t/m 49 jaar,\*\*
  - 28,8 uur bij een leeftijd van 50 t/m 54 jaar,\*\*
  - 36 uur bij een leeftijd van 55 t/m 59 jaar,\*\*
  - 43,2 uur bij een leeftijd van 60 jaar en ouder\*\*

\* Bij 20 jaar en jonger geldt de leeftijd op 1 januari van het verlofjaar.

\*\*Bij 30 jaar en hoger geldt de leeftijd die in het verlofjaar wordt bereikt.

3. De werknemer heeft, naast de feestdagen zoals opgenomen in art. 6.6 cao Gemeenten, recht op verlof met behoud van salaris (uitgezonderd als het een roostervrije dag betreft) op: Goede Vrijdag en 5 mei (Bevrijdingsdag).

#### 6.1.3 Brugdagen

Het college kan, na overleg met de Ondernemingsraad, 1 of 2 werkdagen per jaar als verplicht vakantieverlof aanwijzen. Het betreft dan dagen waarop de gemeentekantoren in principe zijn gesloten.

Het verlof als bedoeld in lid 1 wordt voor 50% vergoed door de werkgever. De overige uren dienen te worden afgeschreven van het verlofsaldo van de werknemer.

#### 6.1.4 Opnemen verlof

Opnemen van verlof geschiedt naar evenredigheid van de arbeidsduur waarvoor de werknemer voor de betreffende dag of dagdeel is ingeroosterd. Het verzoek van de werknemer om verlof op te nemen wordt door de leidinggevende toegekend, tenzij er sprake is van zwaarwegend bedrijfsbelang.



## 7. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

### 7.1 Verzuimwijzer

Verzuimwijzer "(Weer) aan het werk zijn en blijven"

#### Gezamenlijke inspanning

Ziek zijn is voor niemand prettig. Voor jou als werknemer niet, maar ook niet voor de werkgever. Nog vervelender wordt het als je door ziekte langdurig uit de roulatie bent of zelfs arbeidsongeschikt raakt. Bij langdurende ziekte is de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) leidend voor het proces dat jij en je teammanager doorlopen. Deze wet verlangt dat de werkgever en de werknemer zich samen met arbodienst inspannen om zo snel mogelijk weer aan het werk te gaan.

#### Verzuimmelding

Activiteit	Instructie
Verzuimmelding	Als je ziek bent en niet kan komen werken bel je jouw Teammanager vóór de aanvang van het werk op (in de regel vóór 09.00 uur of vóór aanvang bij afwijkende roostertijden). Is hij niet bereikbaar dan mail of app je hem. Je geeft hierbij aan hoelang je verwacht ziek te zijn, op welke wijze je bereikbaar bent en of je mogelijkheden ziet om zelf aangepast werk uit te voeren.  De Teammanager voert de verzuimmelding in JoostXL in.
Inzetbaarheid	De werknemer en de leidinggevende overleggen tijdens het verzuim actief over de mogelijkheden en/of beperkingen in het werk.
Afspraken maken en vervolgcontact	Je bent samen met jouw Teammanager verantwoordelijk voor het voeren van het verzuimgesprek en het verstrekken en verkrijgen van de informatie, die nodig is om afspraken over het hersteltraject te kunnen maken en maatregelen te treffen om jouw herstel te bespoedigen. Ook worden afspraken voor een vervolgcontact gemaakt. In de eerste zes weken is een wekelijks contact noodzakelijk om de mogelijkheden voor re-integratie af te stemmen.
Inschakeling Arbodienst	De Teammanager bepaalt of de arbodienst direct bij ziekmelding wordt ingeschakeld of dat deze pas later actie onderneemt. In de regel is dit uiterlijk na 3 weken. Bij een medische vraag is de Bedrijfsarts aanspreekpunt bij de Arbodienst. In andere gevallen is dit een gecertificeerde deskundige dit kan een arbeidsdeskundige of Praktijkondersteuner Bedrijfsarts zijn. Indien een medische afweging of beoordeling moet worden gemaakt zal ook oproep bij de bedrijfsarts plaatsvinden. Adviezen van de bedrijfsarts zijn niet bindend, maar worden zoveel mogelijk opgevolgd.

#### Kort frequent verzuim

Activiteit	Instructie
Frequent Verzuimgesprek	Als je met regelmaat kortdurend verzuimt kan dit reden voor jouw Teammanager zijn om te (laten) onderzoeken wat er aan de hand is. In geval van kort frequent verzuim (3 keer verzuim of meer in de afgelopen 12 kalendermaanden) zal jouw leidinggevende een verzuimgesprek met jou voeren. Na het gesprek worden afspraken in het Formulier Frequent Verzuimgesprek vastgelegd en onderteken je beiden voor akkoord. De Teammanager bespreekt jouw situatie eventueel in het eerstvolgende Sociaal Medisch Overleg met de arbodienst. Eventueel kan hij vervolgens besluiten: Jou bij het eerstvolgende verzuim direct op te laten roepen bij de bedrijfsarts en/of een gecertificeerde deskundige; Jou direct te laten oproepen door de bedrijfsarts en/of een gecertificeerde



	deskundige van de arbodienst.
--	-------------------------------

**Week 1**

Activiteit	Instructie
Contact op 2 <sup>e</sup> verzuimdag	De Teammanager en jij hebben (uiterlijk de 2e verzuimdag) telefonisch contact over de te verwachten verzuimduur en de mogelijkheden voor (gedeeltelijke) werkhervatting. Indien nodig komen inschakeling van de arbodienst of andere interventies aan de orde. Als het zich laat aanzien dat het verzuim langer gaat duren spreek je ook af hoe je contact onderhoudt.
5 <sup>e</sup> verzuimdag	De Teammanager heeft op basis van zijn / haar bevindingen op de vijfde verzuimdag (werkdag) telefonisch contact met de bedrijfsarts en/of een gecertificeerde deskundige van de arbodienst. Naar aanleiding van dit gesprek worden vervolgacties bepaald. Het eerste spreekuurcontact met de arbodienst vindt in de regel uiterlijk 3 weken na de ziektemelding plaats. Indien het verzuim het gevolg is van een medische situatie vindt een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts plaats.

**Week 1-4**

Activiteit	Instructie
Contact houden	Jij en jouw Teammanager zijn er beiden verantwoordelijk voor dat jullie wekelijks contact hebben over de voortgang van jouw re-integratie. De bedrijfsarts geeft op verzoek van jouw Teammanager advies over de mogelijkheden en beperkingen. Jouw Teammanager en jijzelf bespreken op basis hiervan gezamenlijk hoe jouw re-integratie wordt vormgegeven.

**Week 4-6**

Activiteit	Informatie
Probleemanalyse	De arbodienst stuurt jou een schriftelijke uitnodiging voor een consult bij de bedrijfsarts voor het opstellen van een probleemanalyse. De probleemanalyse wordt per e-mail aan jou en de Teammanager toegestuurd. Een kopie gaat in jouw personeelsdossier, de HRM-adviseur ontvangt een kopie, zodat hij conform de WVP de re-integratieafspraken kan monitoren.

**Week 6-8**

Activiteit	Instructie
Plan van aanpak	Op basis van de probleemanalyse stelt jouw Teammanager (tevens casemanager) samen met jou een plan van aanpak op voor de re-integratie en de faciliteiten die de gemeente voor deze re-integratie levert. Het doel hiervan is jouw werkhervatting te bespoedigen. Tenminste elke zes weken bespreek je de voortgang van het plan van aanpak met jouw Teammanager. Indien nodig wordt advies aan de bedrijfsarts en/of een gecertificeerde deskundige gevraagd (bijvoorbeeld over de belastbaarheid). Nieuwe afspraken worden vastgelegd in het (eerstejaars)evaluatieformulier van het UWV. Dit formulier gaat in jouw personeelsdossier. Een afschrift hiervan gaat ook naar de arbodienst.

**Tussen week 20-22**

Activiteit	Instructie
Aankondiging loonaanpassing	Als je bijna 6 maanden ziek bent ontvang je een schriftelijke vooraankondiging tot verlaging van het salaris (en vaste toelagen) naar 90%

**Vanaf week 27**

Activiteit	Instructie





Loonaanpassing	Je ontvangt een brief dat het loon voor 90% (of meer afhankelijk van de mate van herstel) wordt doorbetaald. Een afschrift hiervan wordt opgeslagen in het personeelsdossier.
----------------	---

**Week 35**

Activiteit	Informatie
IPAP-verzekering bij Loyalis	Je dient je na 6 maanden ziekte, doch uiterlijk binnen 12 maanden, bij Loyalis te melden dat je gebruik gaat maken van de IPAP-verzekering. Je bent dan altijd verzekerd van voldoende inkomen bij gedeeltelijke of volledige arbeidsongeschiktheid.

**Week 37-42**

Activiteit	Instructie
42 <sup>e</sup> week melding	Als je 42 weken arbeidsongeschikt bent, meldt de arbodienst jou bij het UWV ziek. Dit mag alleen eerder om een vervroegde WIA-keuring aan te vragen als duidelijk is dat herstel niet mogelijk is.

**Week 48-52**

Activiteit	Instructie
Eerstejaars evaluatie	Als blijkt dat je na een jaar nog niet volledig hersteld bent, dan vul je samen met jouw Teammanager de eerstejaars-evaluatie van het UWV in. Hierin beschrijf je gezamenlijk de re-integratie inspanningen in het eerste verzuimjaar. Hef formulier onderteken je beiden voor akkoord. Een afschrift hiervan wordt naar de arbodienst gestuurd en het origineel gaat in jouw personeelsdossier.

**Vanaf week 53**

Activiteit	Informatie
Loonaanpassing	<p>Wanneer je langer dan een jaar ziek bent wordt je salaris en eventuele toelagen voor 75% doorbetaald. Over de uren waarin je werkzaamheden verricht of scholing volgt in het kader van je re-integratie vindt volledige doorbetaling plaats.</p> <p>Indien je gedurende het tweede ziektejaar en daarna voor tenminste 50% van de arbeidsduur arbeid, passende arbeid of werkzaamheden in het kader van jouw re-integratie verricht of scholing volgt, heb je recht op een bonus van 5%, berekend over het salaris en de toegekende salaristoelage(n). Deze bonus geeft naast de betaling van 100% over de gewerkte uren en uren van scholing in het kader van de re-integratie een extra re-integratiestimulans. Je hebt in het eerste ziektejaar geen recht op de bonus.</p>

**Week 87-92**

Activiteit	Instructie
WIA-aanvraag	Als je na 88 weken nog geheel of gedeeltelijk ziek bent, ontvang je van het UWV formulieren voor de WIA-aanvraag. Je bent zelf verantwoordelijk voor het indienen van de aanvraag en het re-integratieverslag in week 93. Het re-integratieverslag bestaat uit: probleemanalyse, het plan van aanpak en alle bijgestelde evaluaties daarvan, de eerstejaarsevaluatie, de eindevaluatie en het actueel oordeel dat de bedrijfsarts in week 92/93 opstelt. Je wordt door jouw Teammanager en de HRM-adviseur bij de WIA-aanvraag begeleid.

**Week 93-104**

Activiteit	Informatie
------------	------------



WIA-aanvraag in behandeling	Bij de behandeling beoordeelt het UWV eerst of jij en de werkgever de re-integratie-inspanningen in voldoende mate hebben uitgevoerd. Pas als dit het geval is beoordeelt het UWV of en in hoeverre jij arbeidsongeschikt bent. Zijn er onvoldoende re-integratie inspanningen gepleegd, dan zal je met de werkgever verder moeten werken aan je re-integratie.
-----------------------------	---

**Vanaf week 105**

Activiteit	Informatie
Loonaanpassing	Na twee jaar ziekte ontvang je, zolang je in dienst bent, tot het einde van jouw dienstverband 70% van je salaris en eventuele toelagen. Over de uren waarin je werkzaamheden verricht of scholing volgt in het kader van je re-integratie, vindt volledige salarisbetaling plaats. De re-integratiebonus (zie kopje 'vanaf week 53') is van toepassing.

Activiteit	Informatie
Herplaatsing, Ontslag of Derde (Vierde) ziektejaar	<p>Je kunt als gevolg van arbeidsongeschiktheid herplaatst worden in een passende functie of worden ontslagen.</p> <p><b>Volledige Arbeidsongeschiktheid</b> Als je volledig arbeidsongeschikt wordt geacht, kent het UWV jou een WGA- of een IVA-uitkering toe. Een WGA-uitkering ontvang je als er naar inzicht van het UWV nog een (theoretische) mogelijkheid op (verder) herstel bestaat en een IVA-uitkering als dat niet het geval is. In beide gevallen kan ontslag worden verleend op grond van volledige arbeidsongeschiktheid, zodra die ongeschiktheid tenminste 24 maanden heeft geduurd. Eerder kan ontslag op deze grond niet plaatsvinden.</p> <p><b>Gedeeltelijke Arbeidsongeschiktheid</b> Als het UWV je gedeeltelijk arbeidsongeschikt acht kent het UWV een WGA-uitkering toe. In een dergelijke situatie ben je voor meer dan 35% arbeidsongeschikt. Het UWV kan ook vaststellen dat je voor 35% of een lager percentage gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent. Je krijgt dan geen uitkering. Ontslag wegens gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid kan pas plaatsvinden als de (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid 36 maanden heeft geduurd en het niet mogelijk is gebleken een passende functie binnen de gemeente voor jou te vinden. Eerder ontslag op deze grond kan slechts plaatsvinden indien er na 24 maanden ziekte buiten de gemeentelijke dienst een passende functie beschikbaar is.</p> <p><b>Derde (Vierde) ziektejaar</b> Indien het UWV constateert dat de werkgever zich onvoldoende heeft ingezet zal de loondoorbetalingsverplichting worden verlengd met een derde (vierde) ziektejaar.</p>

*N.B.: In dit document zijn de wettelijke richtlijnen benoemd welke zijn verankerd in de wetgeving. Het verloop van een verzuimbegeleidings- en re-integratietraject kan per casus verschillen, afhankelijk van de individueel variërende kenmerken van elke situatie. Aan dit document kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.*

**Algemene toelichting**

*Goede zorg bij problemen rond het werk, de gezondheid en/of de inzetbaarheid vinden wij belangrijk. Een goede communicatie over en weer tussen de werknemer en de leidinggevende is hiervoor de basis. Hiervoor is een goede werkrelatie en een goede*



verstandhouding tussen de leidinggevende en de werknemer nodig. Dit wordt bereikt door regelmatig met elkaar in gesprek te zijn over de inzetbaarheid en daarover gezamenlijk de nodige afspraken te maken. En ook alle andere onderwerpen te bespreken die de functie-uitoefening kunnen beïnvloeden. Ook als er helemaal geen sprake van ziekte is. Preventie, re-integratie en nazorg worden hiermee logisch aan elkaar gekoppeld. Dit sluit aan bij de Regeling HRM-gespreksvoering en Beoordeling (Het Gesprek). De drempel om na een verzuimperiode naar het werk terug te keren wordt niet onnodig verhoogd. Waar nodig neemt de direct leidinggevende als casemanager eenzijdige besluiten, indien een gesprek niet (meer) mogelijk is. In bijzondere en/of extreem bezwarende omstandigheden kan op verzoek van de werknemer en na accordering door de clusterdirecteur van het betreffende cluster van casemanager worden gewisseld. De casemanager zal in maatwerk een interne of externe functionaris zijn.

De volledige regie en het initiatief op de uitvoering van het casemanagement ligt bij de leidinggevende. Dit betekent dat hij aanspreekbaar op het doorlopen van de stappen van de Verzuimwijzer en het resultaat van het casemanagement. Met deze aanpak in de Verzuimwijzer is de direct leidinggevende vanaf het begin af aan beter in regie in het re-integratietraject en stuurt nadrukkelijk op de voortgang daarop. Hierdoor kunnen spoedig stappen worden gezet conform de Wet Verbetering Poortwachter (WVP).

Wanneer dit nodig is vraagt de casemanager ondersteuning en/of advies van HRM-adviseur, bedrijfsarts, BMW of andere deskundigen uit de providerboog (o.m. arbeidsdeskundige, bedrijfspsycholoog, inzetbaarheidscoach of bedrijfsfysiotherapeut). De HRM-adviseur houdt bij elke stap uit de Verzuimwijzer vinger aan de pols en ondersteunt actief in zijn / haar rol door te monitoren en te signaleren op te nemen (vervolg)stappen in het re-integratieproces. Overigens zonder de regierol van de leidinggevende over te nemen. De inzetbaarheidscoach heeft tot taak de leidinggevende in zijn rol als casemanager te ondersteunen. De Inzetbaarheidscoach is niet voor de medewerker beschikbaar.

De bovenstaande procesaanpak heeft een demedicaliserend effect op het verzuim, omdat altijd wordt gestart vanuit 'de invalshoek gedrag en houding' en de inzet van de juiste deskundigheid. Een automatische interpretatie vanuit de medische optiek (bedrijfsarts) willen wij voorkomen, door een niet medische situatie na beoordeling aan de bedrijfsarts direct door te laten verwijzen naar andere deskundigen als voornoemd. Uiteraard wordt een medische vraag altijd direct aan de bedrijfsarts voor advies voorgelegd. Uiterlijk in de 3e week vindt een oproep bij bedrijfsarts plaats. Door het aanbieden van meerdere hulplijnen in de vorm van een (eigen) providerboog ligt een traject vanuit de bedrijfsarts of huisarts niet direct voor de hand.

Het advies van de bedrijfsarts is nooit bindend. Als de leidinggevende het niet eens is met het advies van de bedrijfsarts, is het raadzaam te overleggen met de bedrijfsarts. Zo nodig kan een deskundigenoordeel bij het UWV of een second opinion bij een andere bedrijfsarts van de arbodienst worden aangevraagd. Het niet opvolgen van adviezen van de bedrijfsarts kan wel consequenties hebben, bijvoorbeeld kan het leiden tot een sanctie van het UWV of de werknemer spreekt de werkgever hierop aan.

Tijdens een verzuimperiode is het eigen werk of tijdelijk aangepast werk het uitgangspunt voor re-integratie dat gelet op eventuele beperkingen wel kan worden uitgevoerd. Indien dit bij langdurige verzuim niet (meer) mogelijk is, wordt spoedig het tweede spoor (ander werk binnen of buiten de organisatie) ingezet. De TalentenCoach kan waar nodig ondersteuning geven t.a.v. loopbaanwensen en begeleiding voor een tweede spoor geven. Deze aanpak bespoedigt om zo snel mogelijk weer aan de slag te gaan.

Preventie en nazorg zijn in de Verzuimwijzer, naast daadwerkelijk begeleiding bij verzuim, twee andere belangrijke pijlers waarmee in eerste instantie zoveel mogelijk wordt voorkomen, dat een werknemer, eenmalig of meermaals, in verzuim beland. Indien onverhoopt verzuim ontstaat wordt tijdens een verzuimperiode ondersteuning gegeven en daarna nazorg geboden om terugval, herhaling of nieuw verzuim te voorkomen. Ondersteuning bij dit proces kan gericht worden geboden via deskundigen zoals Bedrijfsmaatschappelijk Werk, TalentenCoach en arbeidsdeskundige.

Bij regelmatig terugkerend verzuim vindt een Frequent Verzuimgesprek plaats en wordt waar nodig begeleiding gegeven. Dit kunnen eerder genoemde deskundigen zijn.

Naast een strak gedocumenteerde uitvoering van de WVP met een compleet re-integratiedossier, gaat het ook om het resultaatgericht zoeken van creatieve passende oplossingen en om besluit- vaardigheid. Ook resultaatgericht, proactief en goed voorbereid in het SMO en CT om duurzame resultaten te bereiken vallen hieronder en de registratie van alles in het digitaal re-integratiedossier (als onderdeel van het digitaal personeelsdossier).



*Alle afspraken worden in onderlinge overeenstemming door de Personeels- en Salarisadministratie in het individuele digitale personeelsdossier vastgelegd.*

*Deze andere opzet van de verzuimbegeleiding doet niets af aan het feit dat de werknemer op eigen initiatief de bedrijfsarts van de arbodienst of de BMW-er kan bezoeken, desnoods anoniem. Dit kan ook als geen sprake is van ziekte of arbeidsongeschiktheid.*

*De gemeente hanteert voor de arbodienstverlening de vangnetregeling. Dit betekent dat de arbodienstverlening wordt ingehuurd en aanvullende diensten (als opstelling RI&E en PMO) apart worden ingekocht of aanbesteed.*

*Op individuele onderwerpen als gezondheidsklachten, leefstijl of financiële omstandigheden van de werknemer heeft de werkgever geen invloed of zeggenschap. Hierdoor kan echter wel verzuim ontstaan. Er kan hierop alleen hulp worden geboden als de werknemer dergelijke zaken tijdig bij de werkgever bespreekbaar maakt en een hulpvraag heeft.*

*De verzuimaanpak wordt ondersteund door Arbocatalogie: Fysieke Belasting, Agressie- en Geweld en Veilige Publieke taak, Beeldschermwerk en werken in de e-gemeente en Gezond Organiseren.*

*In voorkomende gevallen kan de Westlandse School worden ingeschakeld voor kennisdeling, training en scholing.*

#### *(Gedeeltelijke)werkhervatting*

*De (gedeeltelijke of volledige) werkhervatting wordt vóór 09.00 uur of vóór aanvang bij afwijkende roostertijden gemeld bij de Teammanager. De herstelmelding wordt ingevoerd in JoostXL.*

#### *Sociaal medisch overleg (SMO)*

*Het SMO is een tweemaandelijks overleg tussen de bedrijfsarts en/of een gecertificeerde deskundige, de Teammanager, de HRM-adviseur en/of bedrijfsmaatschappelijk werk. In dit overleg kunnen individuele ziektegevallen, maar ook individuele werknemers in het kader van preventie en andere arbo-gerelateerde onderwerpen worden besproken.*

#### *Vakantie*

*Wanneer je op vakantie wilt tijdens ziekte, heb je hiervoor toestemming nodig van je Teammanager. De Teammanager en/of jijzelf kunnen desgewenst contact opnemen met de bedrijfsarts voor de vraag of het vakantieverlof het herstel al dan niet belemmert. De bedrijfsarts adviseert de Teammanager en de werknemer hierover. Je neemt verlof op gelijk aan de situatie als je niet ziek bent.*

#### *Ziekmelding tijdens vakantie*

*Als je ziek wordt tijdens jouw vakantie en aanspraak wil maken op door ziekte niet genoten verlof, dan dien je bij terugkomst een verklaring te overleggen van de (ter plaatse) geraadpleegde arts. Uit de verklaring die in een internationale taal is opgesteld, blijkt wanneer het consult heeft plaatsgevonden, welke diagnose is vastgesteld, welke verschijnselen zijn gevonden en welk advies is gegeven over de periode van verwachte arbeids- ongeschiktheid. De verklaring wordt door de bedrijfsarts beoordeeld op redelijkheid betreffende de verlofclaim, zodat het door ziekte niet genoten verlof alsnog kan worden verleend.*

#### *Deskundigenoordeel (second opinion)*

*Als jij of jouw Teammanager het niet eens bent/ is met adviezen of uitspraken van de arbodienst, de bedrijfsarts en/of een gecertificeerde deskundige of andere deskundigen over jouw ziekte of arbeids(on)geschiktheid of met de re-integratieinspanningen van de werkgever, kan een deskundigenoordeel (second opinion) bij het UWV worden aangevraagd. Het deskundigenoordeel is niet bindend. Het doel van het oordeel is dat je met jouw Teammanager samen tot een oplossing komt. Het is dus ook geen formele beslissing waar een bezwaar tegen kan worden gemaakt. De kosten van een deskundigenoordeel komen voor rekening van de werkgever.*

#### *Sancties*

*Houd jij je niet aan de afspraken uit deze Verzuimwijzer, de wetgeving of Cao Gemeenten of werk je niet voldoende mee aan jouw herstel, dan kan dit gevolgen hebben. Als je je niet houdt aan afspraken of in redelijkheid gegeven opdrachten van je Teammanager zal dit in veel gevallen leiden tot stopzetten van de (door)betaling van het salaris en de eventuele toelagen.*

## 8. DUURZAME INZETBAARHEID

### 8.1 HRM-gespreksvoering en beoordeling

#### 8.1.2. HRM-gesprekken

1. Een HRM-gesprek wordt gevoerd tussen de werknemer en zijn / haar leidinggevende.
2. In daartoe aanleiding gevende gevallen kan een HRM-adviseur bij het gesprek aanwezig zijn. Aan de andere gesprekspartner wordt dit van te voren gemeld.
3. Tenminste eenmaal per jaar wordt een HRM-gesprek gevoerd.
4. Binnen het beoordelingstijdvak, dient een HRM-gesprek plaats te hebben gevonden.
5. Naar wens van de werknemer of leidinggevende kunnen meer HRM-gesprekken plaatsvinden.
6. De werknemer en zijn / haar leidinggevende zijn beiden verantwoordelijk voor het houden van de HRM-gesprekken. Als leidraad voor de gesprekken wordt gebruik gemaakt van het digitale HRM-gespreksformulier met de daarop aangegeven gesprekspunten.
7. Het HRM-gesprek vindt plaats op een binnen een redelijke termijn tussen de werknemer en zijn / haar leidinggevende af te spreken tijdstip.
8. Voorafgaand aan het HRM-gesprek wordt in onderling overleg afgesproken wie het gespreksverslag (en afspraken) op het digitale formulier invult. In het systeem wordt op het digitale gespreksformulier aangegeven door de leidinggevende dat hij akkoord is en door de werknemer of hij akkoord is, niet akkoord is of dat hij voor gezien invult. Daarna wordt het formulier opgeslagen in het digitale personeelsdossier.
9. Indien de leidinggevende en de werknemer, ook na onderling overleg hierover of na overleg hierover met de naast hogere leidinggevende, geen overeenstemming hebben over het verslag van het gevoerde gesprek en/of de afspraken in het verslag, stelt de leidinggevende het verslag (inclusief de afspraken) vast en heeft de werknemer de mogelijkheid om zijn / haar zienswijze op het formulier te vermelden.
10. De leidinggevende en de werknemer dragen zorg voor het uitvoeren c.q. nakomen van de gemaakte afspraken.
11. Afspraken in het kader van opleiding en ontwikkelactiviteiten worden overeengekomen conform het hoofdstuk Opleidingsfaciliteiten.
12. HRM registreert en signaleert namens de directie de gehouden HRM-gesprekken en beoordelingen. Indien in verband met bijzondere omstandigheden geen HRM-gesprek kan worden gehouden wordt dat door de leidinggevende gemeld bij de HRM-adviseur.
13. Zonder dat te behalen resultaten en afspraken betreffende het functioneren zijn besproken/vastgelegd (bijv. in een functiebeschrijving, taakomschrijving, bilateraal overleg, HRM-gesprek) en er geen mogelijkheid tot verbetering is geboden, kan geen beoordeling worden opgemaakt.

#### 8.1.3. Beoordeling

1. De beoordeling van de werknemer betreft de wijze waarop deze zijn / haar functie gedurende het beoordelingstijdvak heeft vervuld met inbegrip van zijn / haar gedragingen tijdens de uitoefening van de functie.
2. Eisen waarvan de werknemer geen kennis heeft kunnen dragen worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.
3. De beoordelingsperiode beslaat een tijdvak van maximaal 24 maanden en minimaal 6 maanden direct voorafgaand aan de beoordeling. De werknemer dient voor minimaal 50% van zijn / haar arbeidsduur werkzaam te zijn (geweest) in de te beoordelen functie/periode.
4. In bijzondere omstandigheden kan het te beoordelen tijdvak minder dan 6 maanden bedragen, maar nooit minder dan 3 maanden. Deze bijzondere omstandigheid kan pas plaatshebben nadat 2 beoordelingen (op reguliere wijze) hebben plaatsgevonden.



5. Indien een besluit met voor de werknemer negatieve rechtspositionele consequenties wordt genomen is een recente beoordeling nodig. Een recente beoordeling is daarbij niet ouder dan 6 maanden.
6. Een beoordeling kan ook tussentijds op verzoek van de werknemer plaatsvinden.
7. Bij het opstellen van de beoordeling wordt gebruik gemaakt van het digitale beoordelingsformulier.
8. De beoordeling wordt door de beoordelaar opgemaakt met dien verstande dat op het moment dat de beoordeling plaatsvindt, de beoordelaar minimaal 6 maanden voorafgaand aan de beoordeling de functie van direct leidinggevende van de werknemer moet hebben vervuld.
9. Van de in lid 8 genoemde termijn kan in bijzondere omstandigheden worden afgeweken. Ook kan van deze termijn worden afgeweken als de werknemer eerder beoordeeld wenst te worden met dien verstande dat bij het opmaken van de beoordeling informanten dienen te worden geraadpleegd.
10. Zo nodig kunnen, in overleg en met instemming tussen beoordelaar en werknemer, informant(en) als bedoeld in paragraaf 8.31.3 lid 3 worden geraadpleegd. Informant(en) worden bij voorbereiding van het gesprek kenbaar gemaakt. Indien na overleg verschil van mening blijft over het raadplegen van informanten(en) is het oordeel van de naast hogere leidinggevende doorslaggevend.

#### **8.1.4. Het beoordelingsgesprek**

1. Binnen een redelijke termijn, maar uiterlijk twee weken na het opmaken van het beoordelingsformulier, vindt een beoordelingsgesprek plaats.
2. In daartoe aanleiding gevende gevallen kan een HRM-adviseur bij het gesprek aanwezig zijn. Op verzoek van de werknemer kan een adviseur (bijvoorbeeld vakbondsconsulent, bedrijfsmaatschappelijk werker, rechtsbijstand jurist) bij het gesprek aanwezig zijn. Aan de andere gesprekspartner wordt dit van te voren gemeld.
3. Ook de informant(en) kan/kunnen in onderling overleg en instemming worden uitgenodigd het gesprek geheel of gedeeltelijk bij te wonen. Als informant kan in de regel alleen diegene optreden die een functionele werkrelatie heeft tot de werknemer. Indien na overleg verschil van mening blijft over het bijwonen van het gesprek door de informanten(en), is het oordeel van de naast hogere leidinggevende doorslaggevend.
4. Tijdens het beoordelingsgesprek wordt het digitale beoordelingsformulier per onderdeel besproken.
5. De werknemer kan per onderdeel een afwijkende mening gemotiveerd kenbaar maken, hiervan wordt aantekening gemaakt op het formulier. De beoordelaar kan zo nodig het oordeel op het beoordelingsformulier naar aanleiding van het gesprek herzien.
6. Na het gesprek wordt in het systeem op het digitale beoordelingsformulier aangegeven door de leidinggevende dat hij akkoord is en door de werknemer of hij akkoord is of dat hij voor gezien invult.

#### **8.1.5. Vaststelling**

1. De beoordelaar stelt de beoordeling vast.
2. Daarna wordt het formulier opgeslagen in het digitale personeelsdossier.

#### **8.1.6. Archivering**

1. Het beoordelingsformulier is vertrouwelijk en wordt bewaard in het digitale personeelsdossier conform de termijnen in de Archiefwet en het Archiefbesluit.
2. Ook de HRM-gespreksformulieren worden in het digitale personeelsdossier bewaard. Inzage van de in lid 1 en 2 bedoelde stukken is slechts toegestaan aan de werknemer, de beoordelaar, de HRM-adviseur en directie.
3. Het gespreksformulier van de HRM-gesprekken wordt bewaard conform de termijnen in de Archiefwet en het Archiefbesluit.



## 8.2. Opleidingsfaciliteiten

De opleidingsfaciliteiten zijn met name gebaseerd op de artikelen 8.2 en 8.3 (volgen van een opleiding) en 8.7 (persoonlijk ontwikkelingsplan) van de cao gemeenten.

### 8.2.1 Begripsomschrijvingen

Zie begrippenlijst Hoofdstuk 1.1. Personeelshandboek

### 8.2.2 Opleidingsactiviteiten en –faciliteiten

De gemeentelijke opleidingsactiviteiten worden ingedeeld in 3 niveaus, te weten:

- Organisatiebreed: *centrale ontwikkelingen, specifieke thema's, functionele doelgroepen;*
- Teamgericht: *teamontwikkelingen, specifieke thema's;*
- Individueel:
  1. *(vak-)bijscholing*
  2. *scholing i.h.k.v. (interne) mobiliteit/loopbaanontwikkeling*
  3. *scholing i.h.k.v. persoonlijke belangstelling.*

### 8.2.3 Westlandse School

Organisatiebrede en afdeling- of teamgerichte opleidingsactiviteiten worden gefaciliteerd via de Westlandse School.

In individuele scholingsactiviteiten heeft de Westlandse School soms een makelaarsrol en/of opleidingsadviesrol.

### 8.2.4 Organisatiebrede opleidingsactiviteiten

De hieronder vallende opleidingsactiviteiten hebben een koppeling met de organisatiedoelen van de gemeente Westland en zijn bedoeld om het personeel toe te rusten ter realisering van deze doelstellingen. Gerichte en planmatige opleidingen, afgestemd op organisatiebrede-ontwikkelingen en specifieke thema's, worden jaarlijks aangeboden en gefaciliteerd via de Westlandse School. Bepaalde thema's kunnen ook op een specifieke functiegroep betrekking hebben.

#### Faciliteiten:

Bedoelde opleidingsactiviteiten worden voor 100% in tijd en voor 100% in geld gefaciliteerd en er geldt geen terugbetalingsverplichting.

De tijd die wordt besteed aan het opleidingsbezoek, toetsen of examens (of dit nu binnen of buiten roostertijd valt) wordt aangemerkt als gewerkte tijd (niet zijnde overwerk).

Voor de voorbereiding op de opleidingsactiviteit(en), een toets of examen kan studietijdcompensatie worden verleend conform informatie/advies van de Westlandse School.

Als de opleidingsactiviteit(en) buiten de gemeengrens plaatsvindt wordt de (objectieve\*) reistijd, vanaf de feitelijke vertrekplaats, welke méér is dan 60 minuten per enkele reis aangemerkt als gewerkte tijd (niet zijnde overwerk).

(\*te berekenen via de ANWB-routeplanner bij vervoer per motorvoertuig of een OV-plan bij gebruik van openbaar vervoer)

### 8.2.5 Teambrede opleidingsactiviteiten

De hieronder vallende ontwikkelingen binnen het team, de strategie en visie vragen om een constante alertheid en zondig bijstelling. Teamleiders weten in grote lijnen wat in de nabije toekomst nodig is aan kennis en kunde binnen hun team. Dit is rechtstreeks af te leiden uit de ontwikkelingen binnen het vakgebied en de gewenste organisatieontwikkelingen.

Gerichte en planmatige opleidingen, in kaart gebracht door benodigde kennis en kunde af te zetten tegen wat al aanwezig is op de afdeling, zijn bedoeld om het personeel toe te rusten voor bedoelde ontwikkeling(en).

De Westlandse School ondersteunt deze processen en faciliteert de afdeling(en) bij het ontwikkelen en aanbieden van opleidingen en specifieke thema's. Thema's kunnen ook een specifieke functiegroep binnen het team betreffen.

De uitvoering zal veelal bestaan uit (vak-)bijscholing voor functiegroepen of individuen.



#### Faciliteiten:

Bedoelde opleidingsactiviteiten worden voor 100% in tijd en voor 100% in geld gefaciliteerd en er geldt geen terugbetalingsverplichting.

De tijd die wordt besteed aan het opleidingsbezoek, toetsen of examens (of dit nu binnen of buiten roostertijd valt) wordt aangemerkt als gewerkte tijd (niet zijnde overwerk).

Voor de voorbereiding op de opleidingsactiviteit(en), een toets of examen kan extra (tijd)compensatie worden verleend conform informatie/advies van de Westlandse School of het opleidingsinstituut.

Als de opleidingsactiviteit(en) buiten de gemeengrens plaatsvindt wordt de (objectieve\*) reistijd, vanaf de feitelijke vertrekplaats, welke méér is dan 60 minuten per enkele reis aangemerkt als gewerkte tijd (niet zijnde overwerk).

(\*te berekenen via de ANWB-routeplanner bij vervoer per motorvoertuig of een OV-plan bij gebruik van openbaar vervoer)

### **8.2.6 Individuele opleidingsactiviteiten**

De individuele opleidingsactiviteiten worden onderverdeeld in drie categorieën, te weten:

1. (vak-)bijscholing
2. scholing i.h.k.v. (interne) mobiliteit/loopbaanontwikkeling / de TalentenCoach
3. scholing i.h.k.v. persoonlijke belangstelling

#### **8.2.6.1a (vak-)bijscholing / opleidingsnoodzaak**

De hier bedoelde noodzakelijke vakgerichte opleidingen op individueel niveau maken deel uit van de teambrede opleidingsactiviteiten. Veelal zullen deze activiteiten in een clusteropleidingsplan zijn benoemd.

Bij uitzondering (bijvoorbeeld bij de plotselinge wijziging van de te gebruiken software of wijziging regelgeving ) kan los van het afdelingsplan een opleidingsnoodzaak ontstaan, dit geldt ook voor het bezoeken van congressen/seminars e.d..

Het kenmerk van deze ad hoc annex specifieke bijscholingsactiviteit(en) is dat het actie(s) betreft (kortdurende cursus of seminar) welke noodzakelijk is/zijn voor een goede uitoefening van de functie (artikel 8.2 cao).

#### Faciliteiten:

Deze opleidingsactiviteit(en) worden (gelijk de organisatiebrede opleidingsactiviteiten) voor 100% in tijd en voor 100% in geld gefaciliteerd en er geldt geen terugbetalingsverplichting.

De tijd die wordt besteed aan het opleidingsbezoek, de toetsen of examens (zowel binnen als buiten de roostertijd) wordt aangemerkt als gewerkte tijd (niet zijnde overwerk). De te compenseren/faciliteren tijd wordt gebaseerd op het rooster van het opleidingsinstituut.

Voor de voorbereiding op de opleidingsactiviteit(en), een toets of examen kan extra (tijd)compensatie worden verleend conform informatie/advies van de Westlandse School.

Als de opleidingsactiviteit(en) buiten de gemeengrens plaatsvindt wordt de (objectieve\*) reistijd, vanaf de feitelijke vertrekplaats, welke méér is dan 60 minuten per enkele reis aangemerkt als gewerkte tijd (niet zijnde overwerk).

(\*te berekenen via de ANWB-routeplanner bij vervoer per motorvoertuig of een OV-plan bij gebruik van openbaar vervoer)

#### Criteria:

De opleidingsactiviteit is:

- noodzakelijk voor een goede uitoefening van de functie (artikel 8.2 cao);
- de functie kan pertinent niet worden uitgeoefend zonder deze (vak-)bijscholing genoemd in het clusteropleidingsplan (tenzij het een plotselinge wijziging of seminar/congres betreft).

#### **8.2.6.1b (vak-)bijscholing / ontwikkelgericht**

De hier bedoelde vakgerichte opleidingen op individueel niveau richten zich op verdere ontwikkeling van het vakmanschap van de werknemer in de functie. De opleidingsactiviteit sluit aan op de teambrede ontwikkelingen of de ontwikkelingen in de functie. Veelal zullen deze activiteiten in het



cluster- opleidingsplan zijn benoemd. Ook kan in overleg tussen de werknemer en de leidinggevende in Het Gesprek een ontwikkelgerichte scholing worden afgesproken. Ook het bezoek aan een specifiek congres/seminar kan hierbij worden afgesproken.

Deze opleidingsactiviteiten kunnen kort van aard zijn of een langer traject behelzen en dragen bij aan het verhogen/ontwikkelen van het vakmanschap in de functie. Omdat er geen sprake is van een opleidingsnoodzaak, en zowel de werkgever als de werknemer belang heeft bij het ontwikkelen van zijn / haar vakmanschap, wordt een deel eigen investering (in tijd) van de werknemer gevraagd.

#### Faciliteiten:

Deze opleidingsactiviteiten worden voor 100% in geld en voor het volgen van lessen voor maximaal 7,2 uur per week in tijd (deeltijders tijd naar rato) gefaciliteerd. De facilitering in tijd, compensatie voor het volgen van lessen en/of toetsen, wordt gebaseerd op het les-/toetsrooster volgens opgave van het opleidingsinstituut. In bijzondere situaties kan deze basis-faciliteit (tijdelijk) nog worden uitgebreid (zie artikel 3.11.6.8)

Ter voorbereiding op een (eind)examen/scriptieverdediging/deelkwalificatie/tentamen wordt 3,6 uur voorbereidingstijd (deeltijders naar rato) gefaciliteerd. Per kalenderjaar is dit in zijn geheel maximaal 10,8 uur (ook in geval van meerdere cursussen per jaar).

Voor deze opleidingsactiviteiten geldt wel een terugbetalingsverplichting.

#### Criteria:

De opleidingsactiviteit is:

- gericht op het verhogen/de verdere ontwikkeling van het vakmanschap in de huidige functie (er is geen sprake van opleidingsnoodzaak zoals genoemd bij 1a);
- de opleidingsactiviteit sluit aan op de teambrede ontwikkelingen of de ontwikkelingen in de functie;
- benoemd in het clusteropleidingsplan of in Het Gesprek..

#### **8.2.6.2 Scholing i.h.k.v. (interne) mobiliteit/loopbaanontwikkeling/de TalentenCoach**

De hier bedoelde opleidingen zijn gericht op de persoonlijke ontwikkeling in het kader van de interne loopbaan/mobiliteit van de werknemer. Deze opleidingsactiviteiten kunnen kort van aard zijn of een langer traject behelzen en zijn toekomstgericht. Daar waar de ontwikkelbehoefte van de werknemer volledig aansluit op de organisatiebehoefte, kunnen opleidingsactiviteiten in het kader van ontwikkeling in Het Gesprek worden afgesproken. Deze opleidingsactiviteiten zullen echter altijd deel uitmaken van een breder op de loopbaan gericht ontwikkelplan. Om een juiste invulling te geven aan het ontwikkelplan, wordt de match tussen de organisatiebehoefte en de persoonlijke behoefte en mogelijkheden, in beeld gebracht via de TalentenCoach. Indien na advisering vanuit de TalentenCoach blijkt dat de opleidingsactiviteit volledig aansluit bij de organisatiebehoefte, de ontwikkelbehoefte en ontwikkelmogelijkheden van de werknemer, dan wordt de werknemer in tijd en geld gefaciliteerd.

Voor deze opleidingsactiviteit geldt wel een terugbetalingsverplichting.

Het toekennen van deze faciliteiten betekent overigens niet dat daarmee een claim kan worden gelegd op het in de toekomst verkrijgen van een andere functie.

#### Faciliteiten:

Deze opleidingsactiviteiten worden voor 100% in geld en voor het volgen van lessen voor maximaal 7,2 uur per week in tijd (deeltijders tijd naar rato) gefaciliteerd. De facilitering in tijd, compensatie voor het volgen van lessen en/of toetsen, wordt gebaseerd op het les-/toetsrooster volgens opgave van het opleidingsinstituut. In bijzondere situaties kan deze basis-faciliteit (tijdelijk) nog worden uitgebreid (zie artikel 3.11.6.8)

Ter voorbereiding op een (eind)examen/scriptieverdediging/deelkwalificatie/tentamen wordt 3,6 uur voorbereidingstijd (deeltijders naar rato) gefaciliteerd. Per kalenderjaar is dit in zijn geheel maximaal 10,8 uur (ook in geval van meerdere cursussen per jaar).



Voor deze opleidingsactiviteiten geldt wel een terugbetalingsverplichting.

Criteria:

- via advisering vanuit de TalentenCoach moet blijken dat de opleidingsactiviteit volledig aansluit bij de werkgeverbehoefte én de ontwikkelbehoefte- en mogelijkheden van de werknemer;
- maakt deel uit van een op de loopbaan gericht ontwikkelplan.

### 8.2.6.3 Scholing in het kader van persoonlijke belangstelling

In een HRM-gesprek worden ook opleidingsactiviteiten besproken gericht op de persoonlijke ontwikkelwensen van werknemers.

Persoonlijke ontplooiing en ontwikkeling zijn redenen om belangstelling te hebben voor een individuele opleidingsactiviteit die niet noodzakelijk is voor de huidige afdeling/functie (vakmanschap binnen het team/huidige functie) en niet zijn gericht op de persoonlijke ontwikkeling (vakmanschap werknemer i.h.k.v. loopbaan/mobiliteit) dus niet valt onder 1 of 2.

Bij deze scholing/opleiding is er sprake van een overheersend belang van de werknemer en deels organisatiebelang. Het belang voor de werkgever bestaat uit het feit dat het verwerven van kennis, de functie-uitoefening toch ten goede zal komen en dat er een motiverende werking van uit zal gaan. Ook draagt het bij aan het vergroten van de blijvende inzetbaarheid van de werknemer (binnen of buiten de organisatie). Daarnaast draagt het bij aan de doelstelling van “goed werkgeverschap” en de lerende organisatie.

Om het organisatiebelang te garanderen, dient er echter wel verband te bestaan tussen de gewenste opleiding en de binnen de organisatie aanwezige functies.

Deze opleidingsactiviteiten kunnen kort van aard zijn of een langer traject behelzen.

Faciliteiten:

Deze opleidingsactiviteiten worden voor 50% in geld en voor het volgen van lessen voor maximaal 7,2 uur per week in tijd (deeltijders tijd naar rato) gefaciliteerd. De facilitering in tijd, compensatie voor het volgen van lessen en/of toetsen, wordt gebaseerd op het les-/toetsrooster volgens opgave van het opleidingsinstituut. In bijzondere situaties kan deze basis-faciliteit (tijdelijk) nog worden uitgebreid (zie artikel 3.11.6.8)

Ter voorbereiding op een (eind)examen/scriptieverdediging/deelkwalificatie/tentamen wordt 3,6 uur voorbereidingstijd (deeltijders naar rato) gefaciliteerd. Per kalenderjaar is dit in zijn geheel maximaal 10,8 uur (ook in geval van meerdere cursussen per jaar).

Voor deze opleidingsactiviteiten geldt wel een terugbetalingsverplichting.

Criteria:

- de opleidingsactiviteit is niet noodzakelijk voor de huidige functie en hoeft niet volledig aan te sluiten op de werkgeverbehoefte en op mobiliteit/loopbaanontwikkeling;
- er dient verband te bestaan tussen de gewenste opleiding en de binnen de organisatie aanwezige functies.

### 8.2.7 Suppletie faciliteiten

Indien scholing, aangevangen onder toepassing van artikel 8.2.6.3, voor het einde van de terugbetalings- termijn naar oordeel van de leidinggevende alsnog blijkt aan te sluiten op de organisatiebehoefte (zoals omschreven in art 6:2) dan wordt de facilitering in geld met terugwerkende kracht omgezet in 100% in plaats van 50%.

### 8.2.8 Schriftelijke cursussen

Indien opleidingen in de categorieën 8.2.6.1, 8.2.6.2 en 8.2.6.3 schriftelijk worden gevolgd dan kan op basis van het, door opleidingsinstituut aanbevolen, studietempo en de aanbevolen studiebelasting studietijdcompensatie worden verleend voor 50% van de studiebelasting met een



maximum van 3,6u per week (deeltijders naar rato) voor opleidingen in de categorieën 8.2.6.1 en 8.2.6.2 en voor 25% van de studiebelasting in de categorie 8.2.6.3.

Ter voorbereiding op een (eind)examen/scriptieverdediging/ deelkwalificatie/tentamen wordt 3,6 uur studietijd (deeltijders naar rato) gefaciliteerd. Per kalenderjaar wordt in zijn geheel maximaal 10,8 uur voorbereidende studietijd gefaciliteerd (ook in geval van meerdere cursussen per jaar).

### 8.2.9 Studietijd

1. De 7,2 respectievelijk 3,6 uur te faciliteren/compenseren studietijd is gebaseerd op de in de cao aangegeven en in Westland vastgestelde 36-urige werkweek. Bij gemiddeld 5 werkdagen komt dit neer op de algemene norm van 7,2 uur per dag.
2. De maximaal\* 7,2 uur per week lestijd-compensatie is een basisfaciliteit en kan naar wens in onderling overleg tussen werknemer en leidinggevende (tijdelijk) worden aangepast/uitgebreid.

### 8.2.10 Vergoeding in geld

1. Het betreft de voor de opleiding noodzakelijk te maken kosten (waaronder begrepen worden les- en inschrijfgelden, aanschaf van studieboeken, tentamen- en examengelden, diplomageld en noodzakelijke reis- en/of verblijfskosten).
2. Kosten voor schrijfbehoeften, verzendkosten, duurzame gebruiksartikelen en niet verplicht voorgeschreven boeken zijn uitgezonderd.
3. Het vergoeden van reis- en/of verblijfskosten gebeurt op het niveau van het hoofdstuk "Dienstreizen".
4. Verblijfskosten worden niet als noodzakelijk aangemerkt wanneer de lessen worden gevolgd of het examen wordt afgelegd binnen het woongebied van de gemeente Westland.

### 8.2.11 Voortgang

1. De werknemer houdt de leidinggevende op de hoogte van de voortgang (en het eindresultaat van de opleiding tijdens de HRM-gesprekken).
2. Van een behaald diploma, akte, bewijs van deelname en dergelijke wordt door de werknemer een afschrift bij taakveld PO&O aangeleverd ter registratie in PIMS en voor archivering in het persoonsdossier. Trainingen/Cursussen via de Westlandse School (waarvan een certificaat wordt uitgereikt) worden intern al doorgestuurd naar taakveld PO&O.

### 8.2.12 Opleidingstermijn en herkansing

1. Wanneer de regulier van toepassing zijnde opleidingstermijn dreigt te worden (of is) overschreden dan maakt de werknemer daarvan zo spoedig melding bij zijn / haar leidinggevende.
2. De leidinggevende bepaalt in overleg met de werknemer en de HRM-adviseur onder welke voorwaarden de faciliteiten voor de opleiding worden voortgezet, verminderd of stopgezet.
3. Ingeval een herkansing voor de opleiding wordt aangegeven dan worden de vervolgfaciliteiten met 50% verminderd ten opzichte van de oorspronkelijke faciliteiten en wordt, als dit nog niet heeft plaatsgevonden, een terugbetalingsverplichting vastgelegd.

### 8.2.13 Terugbetalen

1. Ingeval een terugbetalingsverplichting geldt dan zijn de voor de opleiding van toepassing zijnde faciliteiten eerst rechtsgeldig als de bijbehorende studieovereenkomst of terugbetalingsverklaring ondertekend bij taakveld PO&O is ingeleverd.
2. De genoten opleidingskosten dienen door de werknemer te worden (terug)betaald als:
  - a. hij (o.a. op basis van regelgeving dan wel studieovereenkomst) opgelegde verplichtingen niet nakomt;
  - b. hij de opleiding, waarvoor vergoeding is verleend, zonder toestemming van de leidinggevende beëindigt voordat de (volledige) opleidingstermijn inclusief eventuele

- verlenging/herkansing is verstreken en zonder dat de studie tot het behalen van een diploma c.a. heeft geleid;
- c. hij op eigen verzoek, of ten gevolge van aan zichzelf te wijten feiten of omstandigheden, wordt ontslagen voor het einde van de opleiding waarvoor vergoeding is genoten of binnen twee jaren na het behalen van het voor deze studie geldende diploma c.a.;
  - d. hij op eigen verzoek, of ten gevolge van aan zichzelf te wijten feiten of omstandigheden, wordt ontslagen binnen twee jaren na het beëindigen van de studie zónder dat het door hem -na het verstrijken van de (volledige) studietermijn- afgelegde examens tot het behalen van een diploma c.a. heeft geleid.
3. Indien op de datum van ingang van het ontslag van de in het vorige lid bedoelde termijn van twee jaren tenminste één jaar is verstreken, blijft de verplichting tot terugbetaling beperkt tot het 1/24 gedeelte van de genoten bedragen voor genoten bedragen voor iedere volle maand die aan die termijn van twee jaren ontbreekt.
  4. De algemeen directeur zal de terugbetalingsverplichting laten vervallen als naar zijn oordeel de gevolgde opleiding heeft bijgedragen aan door de werkgever gewenste externe mobiliteit.

#### **8.2.14 Bijzondere bepalingen**

1. Ingeval van re-integratie, als gevolg van arbeidsongeschiktheid of dreigend ontslag waarbij her-, om- of bijscholing noodzakelijk wordt geacht, zijn de bepalingen in dit hoofdstuk niet van toepassing.
2. Indien het voor rekening van de werknemer blijvende deel van de opleidingskosten voor hem een onevenredig grote financiële last betekent dan kan het college besluiten tot het verlenen van een aanvullende hogere vergoeding.
3. In bijzondere situaties kunnen de opleidingskosten (nota opleidingsinstituut) bij wijze van voorschot door de gemeente worden betaald. Het voor rekening van de werknemer komende deel van de opleidingskosten kan eventueel in termijnen worden afgelost binnen de (volledige) opleidingsduur.
4. Aangezien voor deeltijd- en voltijdwerkers aan het volgen van een studie in het algemeen dezelfde kosten verbonden zijn wordt geen onderscheid gemaakt in de toe te kennen vergoedingen van studiekosten.

#### **8.2.15 Procedure Organisatiebrede en Cluster/Teambrede Opleidingsactiviteiten**

Opleidingen (en faciliteiten) als bedoeld in de artikelen 3.11.4 en 3.11.5 (organisatie- en/of afdelingsbreed) worden afgewikkeld via de Westlandse School.

#### **8.2.16 Procedure Individuele Opleidingsnoodzaak-Vak/Bijscholing**

Opleidingen, cursussen, seminars (en faciliteiten) als bedoeld in artikel 3.11.6.1-a (individuele opleidings- noodzaak vak/bijscholing) worden, eventueel ondersteund door informatie/advies van de Westlandse School, door het team afgehandeld (dienstopdracht ingevolge artikel 8.2 cao ) en gemeld aan de PSA/FAI (ter registratie in PIMS).

#### **8.2.17 Procedure Individuele Opleidingsaanvragen**

1. Voor opleidingen (en faciliteiten) als bedoeld in de artikelen 3.11.6.1-b, 6.2. en 6.3 dient via de leidinggevende een aanvraag(formulier) te worden ingediend.
2. Ter afwikkeling van de aanvraag krijgt de werknemer een studieovereenkomst in tweevoud.
3. Na ondertekening gaat één exemplaar, ter archivering, retour naar team PSA/FAI.



### Artikelsgewijze toelichting

AD 3.11.6.7:

Voorbeeld toepassing compensatie in (studie/les)tijd bij schriftelijke cursus Basiskennis Boekhouden:

Studietempo in maanden	3 maanden	4 maanden	5 maanden*	11 maanden
Lessen per maand	6	5	4	2
Uren per week	6	5	4	2

\* = aanbevolen studietempo en studiebelasting

Voor de categorie 3.11.6.1 en 3.11.6.2 betekent dit dan 50% compensatie over 4 uur p.w. = 2 uur p.w. en voor de categorie 6.11.6.3 is dit 25% compensatie en dat is dan 1 uur p.w. compensatie.



## 8.3 Arbo-beleid

### 8.3.1 Algemeen

De gemeente Westland is een organisatie in ontwikkeling, die een hoogwaardige professionele dienstverlening wil leveren aan haar burgers, bedrijven en instellingen. Dit kan alleen als de werknemers berekend zijn op hun taken en verantwoordelijkheden, afspraken waarmaken en onderling goed samenwerken. De gemeente Westland wil bouwen op de eigen kracht en het verantwoordelijkheidsgevoel van haar werknemers. Leidinggevend en sturen op resultaten en ontwikkeling op basis van visie, stimulering, motivatie en het creëren van de juiste randvoorwaarden, in een open en zorgvuldige interactie met werknemers. De gemeente Westland wil een aantrekkelijke werkgever zijn, waar je veilig en gezond kunt werken.

Goede arbeidsomstandigheden dragen bij aan deze doelstellingen. Aandacht voor de veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting van onze werknemers leidt tot minder ziekte, ongevallen en verloop in de organisatie. Uitgangspunt hiervoor is een veilige, gezonde en prettige werkplek. Goede arbeidsomstandigheden dragen ook bij aan goede arbeidsverhoudingen, motivatie en een hoge kwaliteit van dienstverlening. Aandacht voor arbeidsomstandigheden, gevaren en risico's van verschillende werkzaamheden zijn dan ook zeer belangrijk.

Daarnaast is de werkgever verplicht om conform artikel 3 van de Arbowet zorg te dragen voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers betreffende alle met de arbeid verbonden aspecten en voert daartoe een beleid dat is gericht op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden. De werkgever voert, binnen het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid gericht op voorkoming en indien dat niet mogelijk is beperking van psychosociale arbeidsbelasting.

### 8.3.2 Leeswijzer

In dit arbobeleidskader staat beschreven wat ons arbobeleid inhoudt. In 8.1.3 beschrijven we de doelstellingen en uitgangspunten. 8.1.4 gaat in op de verdeling van de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. 8.1.6 beschrijft hoe we systematisch werken aan verbetering. 8.1.7 geeft een beschrijving van de belangrijkste arbo-instrumenten. 8.1.8 gaat in op de financiën en benoemt prestatie-indicatoren. Tot slot wordt in 8.1.9 afgesloten met communicatie.

### 8.3.3 Doelstellingen en uitgangspunten

#### *Intentieverklaring*

De gemeente Westland streeft naar een werkklimaat waarbij de mens centraal staat en waarbij elk individu wordt geprikkeld om zichzelf te verbeteren en te ontwikkelen.

Voor het arbobeleid betekent dit dat de gemeente Westland:

- a. Streeft naar een goede kwaliteit van de arbeid in de organisatie;
- b. Zich verbindt tot naleving van de arbowet- en regelgeving;
- c. Zorgt voor een heldere verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden ten aanzien van arbeidsomstandigheden;
- d. Systematisch en voortdurend werkt aan verbetering van de arbeidsomstandigheden, daarbij bijgestaan door gecertificeerde deskundigen in de zin van de arbowet artikel 13-14a;
- e. Een beleid voert dat is gericht op het terugdringen van ziekteverzuim.

### 8.3.4 Arbowet- en regelgeving

De Arbowet is een raamwet. Dit houdt in dat er geen specifieke regels in zijn opgenomen maar dat de rechten en plichten voor veiligheid, gezondheid en welzijn bij de arbeid in algemene zin zijn beschreven. In de Arbowet staan de algemene verplichtingen voor werkgevers en werknemers, regels voor het overleg en samenwerking tussen werkgevers en werknemers en deskundigen en het overheidstoezicht. In het Arbobesluit, de Arboregeling en de beleidsregels zijn



de algemene verplichtingen uit de Arbowet uitgewerkt. Met ingang van 1 juli 2017 is de “Nieuwe arbowet” van kracht geworden die binnen branches en sectoren moet leiden tot meer ruimte voor maatwerk binnen het arbobeleid. De overheid schrijft niet meer in detail voor aan welke eisen ondernemingen moeten voldoen. Wel komen er zogenaamde “doelvoorschriften”. Dit zijn omschrijvingen van het te bereiken beschermingsniveau tijdens het werk. Voor gemeenten zijn arbocatalogie opgesteld. Hierin staat op welke manier en met welke middelen gemeenten kunnen voldoen aan de doelvoorschriften van de overheid. Lokaal dienen werk-gevers en ondernemingsraden op basis van de sectorspecifieke arbocatalogie verder het arbobeleid op maat van de eigen organisatie in te vullen.

Op grond van artikel 3 van de Arbowet en verder moet de werkgever een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid voeren, waarbij de volgende aspecten in acht worden genomen:

- Tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden gevergd organiseert de werkgever de arbeid zodanig dat daarvan geen nadelige invloed uitgaat op de veiligheid en de gezondheid van de werknemer;
- Tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden gevergd worden de gevaren en risico's voor de veiligheid of de gezondheid van de werknemer zoveel mogelijk in eerste aanleg bij de bron daarvan voorkomen of beperkt; naar de mate waarin dergelijke gevaren en risico's niet bij de bron kunnen worden voorkomen of beperkt, worden daartoe andere doeltreffende maatregelen getroffen waarbij maatregelen gericht op collectieve bescherming voorrang hebben boven maatregelen gericht op individuele bescherming; slechts indien redelijkerwijs niet kan worden gevergd dat maatregelen worden getroffen die zijn gericht op individuele bescherming, worden doeltreffende en passende persoonlijke beschermingsmiddelen aan de werknemer ter beschikking gesteld;
- De inrichting van de arbeidsplaatsen, de werkmethoden en de bij de arbeid gebruikte arbeidsmiddelen alsmede de arbeidsinhoud worden zoveel als redelijkerwijs kan worden gevergd aan de persoonlijke eigenschappen van de werknemers aangepast;
- Monotone en tempogebonden arbeid wordt, zoveel als redelijkerwijs kan worden gevergd, vermeden dan wel, indien dat niet mogelijk is, beperkt;
- Doeltreffende maatregelen worden getroffen op het gebied van de eerste hulp bij ongevallen, de brandbestrijding en de evacuatie van werknemers en andere aanwezige personen, en doeltreffende verbindingen worden onderhouden met de desbetreffende externe hulpverleningsorganisaties;
- Elke werknemer moet bij ernstig en onmiddellijk gevaar voor zijn / haar eigen veiligheid of die van anderen, rekening houdend met zijn / haar technische kennis en middelen, de nodige passende maatregelen kunnen nemen om de gevolgen van een dergelijk gevaar te voorkomen.

Daarnaast voert de werkgever binnen het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid gericht op voorkoming en indien dat niet mogelijk is beperking van psychosociale arbeids-belasting. Onder psychosociale arbeidsbelasting worden de factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen verstaan. De werkgever moet zorg dragen voor een goede verdeling van bevoegdheden en verantwoordelijkheden tussen de bij de werkgever werkzame personen, waarbij rekening wordt gehouden met de bekwaamheden van de werknemers. Ten slotte toetst de werkgever het arbeidsomstandighedenbeleid regelmatig aan de ervaringen die daarmee zijn opgedaan en past de maatregelen aan zo dikwijls als de daarmee opgedane ervaring daartoe aanleiding geeft.



### 8.3.5 Wijze van organiseren

#### 8.3.5.1 Inleiding

Integraal management is een belangrijk uitgangspunt voor ons HRM-beleid en bijbehorende instrumenten. Het betekent sturen op resultaten (en inzet van middelen) en verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie leggen. Het HRM-beleid en instrumenten moeten deze manier van sturen mogelijk maken en ondersteunen. Dit betekent dat arbobeleid en arbozorg een integraal onderdeel van het algemene organisatiebeleid vormen. De arbo-aspecten moeten worden meegenomen in de dagelijkse taakuitvoering waarvoor het management verantwoordelijk is (PIOFACH taken). Dit vertaalt zich in de manier waarop de arbo-verantwoordelijkheden in de organisatie worden gelegd. Het toepassen van het principe integraal management heeft ook gevolgen voor de manier van werken ten aanzien van de uitvoering van arbobeleid en arbozorg.

Verdeling van verantwoordelijkheden:

Met betrekking tot de uitvoering van het arbobeleid en arbozorg kunnen de volgende actoren worden benoemd:

- Leidinggevenden (clusterdirecteuren en teammanagers);
- Deskundigen (intern/extern);
- Werknemers;
- Ondernemingsraad.

In de volgende paragrafen worden de taken en bevoegdheden van deze actoren nader toegelicht.

#### 8.3.5.2 Arbo is een lijnverantwoordelijkheid

De eerste verantwoordelijkheid voor een goede arbozorg in de organisatie ligt bij de leidinggevenden op alle niveaus. De Algemeen directeur is verantwoordelijk voor het arbobeleid en is in dezen 'bestuurder' in de zin van de Wet op de ondernemingsraden. Hij geeft samen met de directeuren de richting aan, evalueert periodiek het beleid en stuurt bij. De clusterdirecteuren zijn elk verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in hun cluster c.q. teams. Teammanagers geven uitvoering aan het gemeentelijk arbo- en verzuimbeleid en maken werkafspraken met de werknemers waaraan zij leidinggeven.

De leidinggevenden geven voorlichting aan (nieuwe) werknemers, uitzendkrachten, stagiaires, bezoekers en opdrachtnemers of zorgen ervoor dat dit gebeurt. De voorlichting houdt in dat zij hen bekend maken met de aanwezige arbeidsrisico's en met de veiligheids- en gezondheids-regels. In het werkoverleg stellen zij regelmatig de veiligheid en de gezondheid aan de orde, waarbij de frequentie wordt aangepast aan de werkzaamheden en de arbeidsrisico's. Ook nemen zij waar nodig maatregelen ter bevordering van de veiligheid. Zij houden toezicht, treden corrigerend op en roepen waar nodig deskundigheid in.

De clusterdirecteuren zorgen ervoor dat zij beschikken over een actuele risico-inventarisatie en -evaluatie van hun cluster, teams c.q. locaties. Teammanagers maken op basis daarvan in overleg met hun werknemers een plan van aanpak en rapporteren jaarlijks over de voortgang. Ook zijn zij verantwoordelijk voor de verplichte documentatie van gevaarlijke stoffen, machines en arbeidsmiddelen en voor een adequate bedrijfshulpverlening binnen de teams.

#### 8.3.5.3 De lijn wordt geadviseerd door deskundigen

Leidinggevenden krijgen bij de uitoefening van hun arbotaken ondersteuning vanuit de cluster Bedrijfsvoering, taakveld PO&O en waar nodig van externe dienstverleners. De deskundigen hebben een signalerende en adviserende rol richting leidinggevenden.



#### 8.3.5.4 Deskundigheid intern

Werkgevers zijn verplicht om één of meer van hun werknemers aan te wijzen als preventiewerknemer (artikel 13 van de Arbowet). Een preventiewerknemer is een eigen werknemer die de werkgever helpt bij de dagelijkse veiligheid, gezondheid arbeidsomstandigheden binnen een organisatie.

De preventiewerknemer heeft drie wettelijke taken:

- a. Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en -evaluatie als bedoeld in artikel 5 van de Arbowet;
- b. Het adviseren aan en samenwerken met de ondernemingsraad, in zake de genomen en te nemen maatregelen, gericht op een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid;
- c. De uitvoering van de maatregelen, bedoeld in onderdeel b, dan wel de medewerking daaraan verlenen.

#### 8.3.5.5 Invulling van preventietaken binnen gemeente Westland

De arbo-adviseur treedt op als preventiewerknemer en verricht de volgende taken:

- Opstellen van arbo-instrumenten;
- Het adviseren aan, informeren over en ondersteunen van directie en leidinggevenden over het toepassen van vastgestelde arbo-instrumenten;
- Het adviseren aan en samenwerken met de ondernemingsraad, over de genomen en te nemen maatregelen, gericht op een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid;
- Het ontwikkelen, toepassen en bewaken van de arbobeleidscyclus;
- Ondersteunen van werknemers met preventietaken.

Een actuele RI&E is uitgangspunt voor het invoeren van preventietaken binnen de organisatie. Op basis van de geconstateerde arbeidsrisico's worden maatregelen genomen om de geïnventariseerde risico's structureel te kunnen beheersen. Op basis daarvan kan verder invulling worden gegeven aan de preventietaken.

Twee van de drie wettelijke preventietaken zijn vooral uitvoerend van aard en vinden dus op operationeel niveau plaats. Het gaat om de taken: het meewerken aan en verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en het uitvoeren van arbo- maatregelen voor de alledaagse zorg voor veiligheid en gezondheid. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van deze preventietaken ligt bij de integraal managers, de leidinggevenden.

#### 8.3.5.6 Arbodienst

De arbodienst ondersteunt de gemeente Westland bij de uitvoering van (een deel van haar) verplichtingen ten aanzien van de Arbowet en de Wet verbetering Poortwachter. De bedrijfsarts adviseert over de ziekteverzuimbegeleiding en treedt op als gesprekspartner/adviseur voor het management en ondernemingsraad. Overige deskundige ondersteuning (bijvoorbeeld bedrijfsmaatschappelijk werk, ergonomoog en veiligheidskundige) wordt op verrichtingen basis ingekocht.

#### 8.3.5.7 Arbeidsinspectie

De arbeidsinspectie heeft de taak om toezicht te houden op de naleving van de Arbowet. De arbeidsinspectie zal primair handhaven op concrete doelvoorschriften, grenswaarden en procesnormen. Zij gaat hierbij uit van de nieuwe arbowet- en regelgeving en de invulling daarvan door werkgevers en werknemers in een arbocatalogus. De arbeidsinspectie gebruikt de catalogus als referentiekader bij de inspecties. De werknemers van de arbeidsinspectie hebben de bevoegdheid om te controleren op alle plaatsen waar gewerkt wordt. De arbeidsinspectie kan een inspectie op eigen initiatief doen, maar ook op verzoek van de ondernemingsraad of een werknemer. Ook na een ernstig arbeidsongeval volgt een onderzoek door de arbeidsinspectie. De arbeidsinspectie kan verschillende sancties opleggen bij constatering van overtredingen.



#### **8.3.5.8 Werknemers hebben een actieve rol**

Directie en management verwachten van iedere werknemer van de gemeente Westland dat hij/ zij zich persoonlijk zal inzetten voor het optimaliseren van de arbeidsomstandigheden binnen de gemeente. Werknemers worden aangemoedigd hun vragen, klachten en suggesties te bespreken met hun direct leidinggevende, bij voorkeur op het periodieke werkoverleg.

Het eerste aan- spreekpunt over arbeidsomstandigheden is altijd de direct leidinggevende.

Daarnaast heeft de werknemer het recht om de bedrijfsarts, de vertrouwenspersoon, de arboadviseur en de ondernemingsraad te benaderen met vragen, klachten en suggesties over de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in relatie tot de arbeid. Door middel van communicatie wordt ervoor gezorgd dat deze personen voldoende bekend en laagdrempelig benaderbaar zijn.

Naast rechten heeft de werknemer ook een aantal verplichtingen. De werknemer is verplicht om in zijn / haar doen en laten op de arbeidsplaats, in overeenstemming met zijn / haar opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar vermogen zorg te dragen voor zijn / haar eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere betrokken personen.

Op basis van artikel 8 van de Arbowet is de werknemer verplicht om:

1. Arbeidsmiddelen en gevaarlijke stoffen op de juiste wijze te gebruiken;
2. De hem ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken en op de daartoe bestemde plaats op te bergen;
3. De op arbeidsmiddelen of anderszins aangebrachte beveiligingen niet te veranderen of buiten noodzaak weg te halen en deze op de juiste wijze te gebruiken;
4. Mede te werken aan het voor hem georganiseerde onderricht bedoeld in artikel 8 van de Arbowet;
5. 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;
6. De werkgever en de werknemers en andere deskundige personen, (bedoeld in artikel 13, eerst tot en met derde lid, en artikel 15, eerste lid van de Arbowet) en de arbodienst, indien nodig bij te staan bij de uitvoering van hun verplichtingen en taken op grond van deze wet.

Directie en management zorgen dat werknemers voldoende bekwaam zijn voor het uitoefenen van hun arbotaken, -bevoegdheden en -verantwoordelijkheden en daarvoor de benodigde middelen ter beschikking stellen.

#### **8.3.5.9 Ondernemingsraad is gesprekspartner op hoofdlijnen**

De ondernemingsraad volgt kritisch het gevoerde beleid en heeft voor veel arbozaken instemmingsrecht dan wel informatie- of adviesrecht. Overeenkomstig de Arbowet en de Wet op de Ondernemingsraden (artikel 27, lid 1 sub d van de WOR) geldt het instemmingsrecht onder meer voor de risico-inventarisatie en -evaluatie en het daarbij horende plan van aanpak, het preventief medisch onderzoek, de deskundige bijstand, het reïntegratiebedrijf en de organisatie van de bedrijfshulpverlening. De Algemeen directeur (WOR-bestuurder en verantwoordelijk voor het arbobeleid) is overlegpartner voor de ondernemingsraad. Daarnaast heeft de ondernemingsraad toegang tot de arbo-adviseur voor overleg, advies en informatie.

#### **8.3.6 Systematisch werken aan verbetering**

Op grond van het organisatiebeleid, HRM-beleid en de wetgeving is gekozen voor het tot stand brengen van een systematisch en planmatig arbobeleid voor de gemeente Westland. Het voeren van arbobeleid moet aansluiten bij de cyclus van plan, do, check, act (Deming-cyclus). Dit betekent dat we planmatig werken op basis van haalbare en toetsbare doelstellingen, afspraken en activiteiten. Op deze manier wordt het arbobeleid vertaald naar een arbozorg-systeem waardoor de organisatie op basis van een systematisch en continu proces aandacht heeft voor het optimaliseren van de arbeidsomstandigheden, in drie zich herhalende stappen.



Het gaat hier om de volgende stappen:

### **Stap 1. Inventariseren en beoordelen van risico's**

Vertrekpunt is een inventarisatie en beoordeling van de arbeidsrisico's door het uitvoeren van RI&E('s) die tot stand komen met medewerking van gecertificeerde deskundigen (arbowet artikel 14/14a) dan wel door hen getoetst worden. Daarnaast worden arbeidsrisico's geïdentificeerd door onder meer:

- Het melden en registreren van ongevallen en gevaarlijke situaties;
- Het op alle niveaus geregeld bespreken van arbo op het werkoverleg;
- Het uitvoeren van arbo-audits en werkplekonderzoeken;
- De resultaten van het preventief medisch onderzoek;
- Eventuele enquêtes;
- Periodieke analyse van het ziekteverzuim.

### **Stap 2. Plan van aanpak**

Op grond van stap 1 worden prioriteiten gesteld en vastgelegd in een plan van aanpak met bijbehorende tijdsplanning. Dit gebeurt zowel op clusterniveau door de leidinggevendenden als op organisatieniveau door het directieteam, met ondersteuning vanuit het taakveld PO&O. In het plan wordt opgenomen welke maatregelen in het komende jaar dan wel de komende jaren zullen worden getroffen. Dit kunnen bijvoorbeeld zijn: technische aanpassingen, het vaststellen en bijhouden van veiligheidsregels en het verzorgen van voorlichting en opleiding.

### **Stap 3. Jaarlijkse evaluatie en bijstelling**

De clusters rapporteren onder verantwoordelijkheid van de clusterdirecteur via een jaarlijkse rapportage binnen een gebruikelijke P&C-cyclus over de voortgang van het plan van aanpak. Het betreft hier de arbeidsrisico's waarvoor de teammanager verantwoordelijk is. In de jaarlijkse rapportage(s) wordt aangegeven in welke mate de afgesproken doelstellingen zijn behaald. Hierbij wordt ook bekeken of de risico-inventarisatie en evaluatie(s) nog actueel is (zijn). Op basis van de jaarrapportage(s) maakt de arboadviseur een gedetailleerd arbojaarplan voor de gehele organisatie en doet hij voorstellen voor het bijstellen van het arbobeleid. De directie stelt daarna het arbojaarplan na instemming door de ondernemingsraad definitief vast.

## **8.3.7 Beschrijven van de diverse instrumenten**

### **8.3.7.1 Inleiding**

In dit hoofdstuk worden de voor gemeente Westland belangrijkste arbo-instrumenten beschreven. De werknemers bij de gemeente Westland werken onder heel verschillende omstandigheden. Bij de vormgeving van instrumenten moet veelal rekening gehouden worden met vanuit arbo perspectief verschillende doelgroepen.

### **8.3.7.2 Ziekteverzuim- en re-integratiebeleid**

De gemeente Westland voert een beleid dat op het terugdringen van ziekteverzuim is gericht. Werknemer, direct leidinggevende en arbodienst zijn bij ziekte en arbeidsongeschiktheid gezamenlijk verantwoordelijk voor een terugkeer naar eigen of ander werk. Gemeente Westland wil ziekte en arbeidsongeschiktheid zo goed mogelijk begeleiden vanuit haar zorgplicht.

Verzuimpreventie, verzuimbegeleiding en re-integratie van zieke werknemers is een taak van de direct leidinggevendenden. Bij de uitvoering daarvan worden zij ondersteund door de HRM-adviseur vanuit taakveld PO&O, de bedrijfsarts (en eventueel een reïntegratiebedrijf). Van de werknemers wordt verwacht dat zij zich inspanssen om verzuim te voorkomen dan wel te bekorten en actief meewerken aan de re-integratie.

Het ziekteverzuimprotocol is door de Algemeen directeur (WOR-bestuurder) met instemming van de ondernemingsraad vastgesteld en wordt actueel gehouden. Binnen de ziekteverzuim-begeleiding



neemt langdurig verzuim en werkhervatting een bijzondere plaats in. Dit heeft extra aandacht nodig en wordt in het re-integratiebeleid vastgelegd. Het opstellen van het re-integratiebeleid is voor de gemeente Westland in ontwikkeling.

#### **8.3.7.3 Risico-inventarisatie en plan van aanpak**

Met behulp van een RI&E worden de arbeidsrisico's systematisch in kaart gebracht. In de RI&E wordt apart aandacht besteed aan bijzondere doelgroepen met specifieke risico's (bijvoorbeeld jongeren en zwangere vrouwen).

Op basis van de RI&E wordt een plan van aanpak opgesteld om de aangetroffen arbeidsrisico's op te pakken. Jaarlijks rapporteert de afdeling onder verantwoordelijkheid van de cluster- directeur over de voortgang van het plan van aanpak in de vorm van een jaarlijkse rapportage.

De arboadviseur maakt een gedetailleerd arbojaarplan voor de gehele organisatie op basis van de jaarrapportage(s) van de afdelingen. Daarin staat bij alle geplande arbomaatregelen van dat jaar vermeld wie verantwoordelijk is, welk budget beschikbaar is en wat de exacte tijdsplanning is.

Bovendien kunnen ook nieuwe, actuele onderwerpen worden opgenomen in het arbojaarplan (bijvoorbeeld invulling van preventietaken) die nog niet in de RI&E of in het plan van aanpak werden genoemd. Het jaarplan (waarvan de plannen van aanpak onderdeel van zijn) wordt jaarlijks geëvalueerd, bijgesteld en door directie definitief vastgesteld na instemming door de ondernemingsraad.

#### **8.3.7.4 Werkoverleg**

Arbeidsomstandigheden zijn regelmatig onderwerp in het werkoverleg op cluster- en of teamniveau.

#### **8.3.7.5 Voorlichting en onderricht**

Nieuwe of tijdelijke werknemers, inclusief stagiaires krijgen van de leidinggevenden voorlichting over het werk en bovendien wordt extra aandacht besteed aan jonge werknemers en bijzondere groepen. Indien de werkinstructies zijn beschreven zal de leidinggevende de werknemers hierover moeten inlichten. De leidinggevenden zorgen ervoor dat aan de werknemers aan hun taken aangepast onderricht wordt verstrekt met betrekking tot de arbeidsomstandigheden.

#### **8.3.7.6 Melden en registreren van ongevallen en beroepsziekten**

Leidinggevenden zijn verplicht ongevallen te melden, zodat maatregelen genomen kunnen worden (bijvoorbeeld werkinstructies en persoonlijke beschermingsmiddelen) ter voorkoming van ongevallen. Arbodiensten die beroepsziekten signaleren moeten hiervan melding doen aan het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten. De gemeente Westland heeft een procedure ontwikkeld. Taakveld PO&O draagt zorg voor de registratie van ongevallen en beroepsziekten.

#### **8.3.7.7 Bedrijfshulpverlening**

De bedrijfshulpverleners worden zowel functioneel aangewezen als vrijwillig benoemd. Het hoofd bedrijfshulpverlening stuurt de bedrijfshulpverleners aan en draagt er zorg voor dat een ieder regelmatig wordt bijgeschoold en er jaarlijks ontruimingsoefeningen plaatsvinden. Het bedrijfshulpverleningsbeleid is vastgelegd in het bedrijfsnoodplan.

#### **8.3.7.8 Preventief medisch onderzoek**

De gemeente Westland stelt haar werknemers periodiek in de gelegenheid een preventief medisch onderzoek (PMO) te ondergaan, waardoor werkgerelateerde gezondheidsklachten vroegtijdig worden onderkend. Werknemers zijn niet verplicht hiervan gebruik te maken.

#### **8.3.7.9 Sociaal medisch overleg**

In het sociaal medisch overleg (SMO), is aandacht voor individuele werknemers en de acties die



nodig zijn om een zo spoedig mogelijke terugkeer in het werk te realiseren. Naast de individuele begeleiding is er in het SMO aandacht voor het ziekteverzuimbeleid, analyse van het verzuim en heeft het SMO een signalerende functie.

#### **8.3.7.10 Managementinformatie**

Ziekteverzuimregistratie is van belang vanuit de wettelijke verplichtingen en het vorm geven aan de acties op basis van de Wet verbetering Poortwachter. Daarnaast geven verzuimcijfers (ziekteverzuimpercentage korter en langer dan één jaar, verzuimduur, verzuimfrequentie en instroom WIA) en een analyse van de verzuimoorzaken input voor het verzuim- en re-integratiebeleid.

#### **8.3.7.11 Arbocommissie**

Een arbocommissie, samengesteld uit vertegenwoordigers van de vier partijen, kan waarborgen dat arbeidsomstandigheden structureel beleidsmatig onder de aandacht zijn. De arbocommissie kan een adviserende rol richting directie invullen. Overwogen wordt de inrichting van een arbocommissie. Doelstelling en taken moeten nog verder uitgewerkt worden. Hierbij moet ook aandacht zijn voor de relatie met andere instrumenten, denk aan medezeggenschap en beleids-SMO.

#### **8.3.7.12 Vertrouwenspersoon**

De Arbowet verplicht werkgevers om binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid een beleid te voeren gericht op het beschermen van werknemers tegen seksuele intimidatie en agressie en geweld en de nadelige gevolgen daarvan. De gemeente Westland geeft hier voor een belangrijk deel vorm aan in de regeling vertrouwenspersonen.

#### **8.3.7.13 Agressieprotocol**

Werknemers met publiekscontacten kunnen bij de uitoefening van hun functie worden geconfronteerd met tegen hen gerichte vormen van agressie. Dit geldt niet alleen voor verbale vormen van agressie, maar ook voor fysieke agressie. Hiertoe heeft de gemeente Westland een agressieprotocol opgesteld. Dit protocol omvat een aantal gedrags- & huisregels en procedures ter voorkoming en beheersing van agressie veroorzaakt door klanten. Uitgangspunt van dit protocol is dat agressie door klanten gericht tegen werknemers van de gemeente altijd een vervolg krijgt richting slachtoffer(s) en dader(s). Dit vanuit het oogpunt van goed werkgeverschap.

#### **8.3.7.14 Vaccinatieprogramma**

De gemeente Westland brengt een aantal specifieke functie/werkgerelateerde risico's in beeld en biedt de werknemers in aansluiting hierop een vaccinatieprogramma aan. Hierbij gaat het onder andere om de vaccinaties tegen Hepatitis A en B, Influenza, tuberculose en DTP.

### **8.3.8 Financiën en prestatie-indicatoren**

#### **8.3.8.1 Inleiding**

De gemeente Westland heeft als doel om met inachtneming van het beschikbare arbobudget zo optimaal mogelijke arbeidsomstandigheden te creëren en waar nodig prioriteiten te stellen. Op deze manier wordt continu zorg en aandacht besteed aan het optimaliseren van de arbeidsomstandigheden.

#### **8.3.8.2 Arbobudget**

Jaarlijks wordt op de begroting een bedrag gereserveerd voor arbeidsomstandigheden (ad. € 198.000 peildatum 1 januari 2019). Dit budget is gecentraliseerd bij taakveld PO&O en is bestemd voor uitgaven voor activiteiten die concernbreed zijn, zoals aansluitkosten arbodienst, interventies (o.a. bedrijfsmaatschappelijk werk), keuringen en vaccinatie. De kosten voor het uitvoeren van een vierjaarlijkse RI&E en het aanbieden van een preventief medisch onderzoek maken ook onderdeel uit van dit budget.



Kosten voor arbeidsomstandigheden welke clustergerelateerd zijn (bijvoorbeeld persoonlijke beschermingsmiddelen) komen ten lasten van het clusterbudget van het desbetreffende cluster.

#### **8.3.8.3 Prestatie-indicatoren**

Gemeente Westland hanteert de volgende prestatie-indicatoren:

- Vastgesteld arbobeleid en de mate waarin maatregelen en instrumenten vorm krijgen;
- Jaarlijks opstellen van een arbojaarplan (concernbreed) gebaseerd op actuele RI&E's en voortgangsrapportages over het plan van aanpak;
- In het coalitieakkoord heeft gemeente Westland de ambitie uitgesproken om de organisatie en dienstverlening naar het niveau van een 100.000+ gemeente te brengen en te monitoren. Dit betekent dat verzuimcijfers (ziekteverzuimpercentage korter en langer dan één jaar, meldingsfrequentie, gemiddelde verzuimduur en instroom in de WIA) vergeleken zullen worden met die van 100.000+ gemeenten.

#### **8.3.9 Communicatie**

Een belangrijk onderdeel voor het wel of niet slagen van deze kadernota en het daaruit voortvloeiende arbobeleid is dat iedereen in de organisatie goed moet weten wat er op dit gebied gebeurt, wat van de diverse spelers op het gebied van arbo wordt verwacht (taken, rollen, bevoegdheden) en wat er gaat gebeuren.

Dit arbobeleidsplan zal:

- Aan alle werknemers bekend worden gemaakt, zodat alle werknemers zich bewust zijn van hun afzonderlijke verplichtingen op arbogebied;
- Beschikbaar zijn voor belanghebbende partijen;
- Periodiek worden beoordeeld om erop toe te zien dat het relevant en geschikt blijft voor de organisatie.

Daarnaast zullen belangrijke arbo-onderwerpen aandacht krijgen in het personeelsblad. Tevens zal dit ook gebeuren op intranet (Joost). De arboadviseur onderhoudt regelmatig contact met team communicatie. Tot slot vindt er formeel structureel overleg plaats met de ondernemingsraad. Namens de ondernemingsraad zit er een afgevaardigde in de op te richten arbocommissie.



## 8.4 Procedure Arbeidsongeval

### 8.4.1 Inleiding

Om veilig en gezond te kunnen werken zijn bindende regels opgesteld die zijn vastgelegd in de Arbo-wet. Deze wet en de daaraan gekoppelde regelgeving geven aan wat de rechten en plichten zijn van werkgever en werknemers. De Inspectie SZW controleert de naleving ervan.

Een belangrijke verplichting uit de Arbo-wet is het melden van arbeidsongevallen. In de Arbo-wet wordt onderscheid gemaakt tussen niet meldingsplichtige arbeidsongevallen en een meldingsplichtig arbeidsongeval.

### 8.4.2 Wat is een arbeidsongeval?

"Een arbeidsongeval is een plotselinge ongewilde gebeurtenis die ernstig letsel veroorzaakt tijdens de uitvoering van de arbeid en die vrijwel onmiddellijk schade aan de gezondheid tot gevolg heeft gehad en heeft geleid tot ziekteverzuim of de dood tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad."

### 8.4.3 Wat betekent dit in onze situatie?

Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werken voor de Gemeente Westland. Dit kan zijn in een gebouw of op een gemeentewerf, maar ook op locatie van externe partij die vanuit de van de functie wordt bezocht. Maar ook bij het werken aan de weg of bij het bedrijfsmatig transporteren van goederen en/of personen. Kortom overal waar mensen aan het werk zijn voor de Gemeente Westland, of het nu op een vaste of een mobiele werkplek is. Woon-werkverkeerssituaties zijn nadrukkelijk hiervan uitgezonderd.

Er is sprake van een meldingsplichtig arbeidsongeval als iemand door een ernstig ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis wordt opgenomen of overlijdt.

### 8.4.4 Wat is een gevaarlijke situatie of bijna ongeval?

Een gevaarlijke gebeurtenis is een "bijna"-ongeval waar bij het net goed ging, zonder of met licht letsel, maar met een grote kans dat door de gebeurtenis grote schade of letsel had kunnen ontstaan.

### 8.4.5 Registratie van ongevallen en gevaarlijke situaties

De werkgever is verplicht om als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) een ongevallenregister bij te houden. In dat register moeten alle ongevallen worden opgenomen die ziekteverzuim tot gevolg hebben gehad.

In het register moet de werkgever in ieder geval opnemen:

- de datum en plaats van het ongeval;
- het soort ongeval (dodelijk ongeval, ongeval dat leidt tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel, of ongeval dat leidt tot enig letsel);
- de functie van de werknemer;
- de apparatuur en het materieel waar de betrokkene ten tijde van het ongeval mee werkte;
- de precieze toedracht van het ongeval;
- de directe fysieke en financiële gevolgen van het ongeval (bijvoorbeeld materiële schade en ziekteverzuim);
- concrete verbeteringsmaatregelen en realisatie hiervan.

Het doel van een goede registratie is:

1. reconstructie van de omstandigheden die hebben geleid tot het ongeval;
2. informatie verkrijgen voor administratieve doeleinden:
  - berekenen van ongevallencijfers voor bijvoorbeeld:
  - frequentie van ongevallen;
  - soorten ongevallen;



- tijdstippen van ongevallen;
- verzuimdagen.

Bij het tot stand komen van een goede registratie is een belangrijke rol weggelegd voor de direct leidinggevende van de getroffene, want:

- het is *zijn / haar* werknemer;
- het is *zijn / haar* ongeval;
- het is *zijn / haar* taak er uit te leren;
- het is *zijn / haar* verantwoording dat er goed en snel hulp wordt verleend;
- het is *zijn / haar* taak *zijn / haar* mening over het ongeval op het formulier te krijgen.

Registratie van alle ongevallen en gevaarlijke gebeurtenissen vindt plaats via het daarvoor bestemde formulier dat zo volledig mogelijk moet worden ingevuld.

Alle (bijna) ongevallen moeten worden gemeld bij de Arbocoördinator, zodat ongevalonderzoek en zo nodig preventieve maatregelen genomen kunnen worden om een vergelijkbaar ongeval in de toekomst te voorkomen. Daarnaast is het melden van een ongeval bij de Inspectie SZW van belang. De Arbocoördinator heeft hier een regisserende rol in.

#### 8.4.6 Evaluatie

Eens per half jaar (of tussentijds bij een ernstig ongeval) worden de (bijna) ongevalmeldingen geëvalueerd met een evaluatiecommissie bestaand uit de Arbocoördinator (namens Taakveld PO&O), een clusterdirecteur, een teammanager en een vertegenwoordiger van de OR (vanuit Arbowerkgroep).

Bij het evalueren van ongevallencijfers is het de bedoeling om de oorzaken van de ongelukken te ontdekken. Na elk ongeval, gevaarlijke gebeurtenis/bijna ongeval moet onder andere worden nagegaan wat er mis is gegaan, of er in die specifieke arbeidssituatie verbeteringen nodig zijn, of de richtlijnen zijn gevolgd, of de oorzaak een structureel karakter heeft. Uitgangspunt bij de evaluatie is altijd een verbetering van de situatie.

Overigens is ongevalpreventie niet alleen een zaak van de werkgever. Ook van werknemers wordt een actieve bijdrage verwacht. De Arbowet maakt expliciet melding van de verplichtingen van werknemers bij het voorkomen van arbeidsongevallen. De belangrijkste verplichtingen zijn:

- veilig en verantwoord gebruik van machines, apparatuur e.d. in de organisatie;
- assistentie waar nodig van arbodeskundigen waar de werkgever gebruik van maakt;
- kennis nemen van aan hen gerichte voorlichting en onderricht op het gebied van veiligheid;
- gebruik maken van de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen.

Behalve het beschermen van de eigen werknemers moet de werkgever er ook voor zorgen dat de bedrijfsactiviteiten geen gevaar voor derden opleveren. Bij derden moet in de eerste plaats onder meer gedacht worden aan ingehuurde werknemers (externen), leveranciers, klanten, bezoekers, omwonenden en burgers. Het arbobeleid van de Gemeente Westland draagt ook zorg voor de bescherming van derden.





#### 8.4.7 Samenvatting

Om invulling te geven aan artikel 9 van de Arbo-wet heeft Taakveld PO&O een procedure en een formulier ontwikkeld voor het melden en registreren van (bijna) ongevallen.

##### Stappen:

1. Alle (bijna) ongevallen worden direct bij de teammanager of een door hem aangewezen persoon (vast aanspreekpunt voor ziek- en herstelmeldingen), zie Verzuimprotocol/ Verzuimwijzer, gemeld.
2. Alle (bijna) ongevallen worden door de teammanager of het vaste aanspreekpunt aan PSA via [Ziekmeldingen@gemeentewestland.nl](mailto:Ziekmeldingen@gemeentewestland.nl) gemeld.
3. Het meldingsformulier dient bij alle (bijna) ongevallen ingevuld te worden door de teammanager en de betrokken werknemer.
4. Na invulling en ondertekening dient het formulier aan de Arbocoördinator van Taakveld PO&O te worden gestuurd. Het meldingsformulier wordt gearchiveerd in het personeelsdossier van betrokkene.
5. Als er sprake is van een meldingsplichtig arbeidsongeval dan moet de teammanager of het vaste aanspreekpunt dit direct digitaal melden bij de Inspectie SZW via het meldformulier op de website van de inspectie ([www.inspectieszw.nl](http://www.inspectieszw.nl)). Uitsluitend een arbeidsongeval met een dodelijke afloop dient direct telefonisch te worden gemeld via 0800-5151.  
Neem bij een meldingsplichtig arbeidsongeval ná de melding aan de Inspectie SZW telefonisch contact op met de Arbocoördinator, of zijn / haar vervanger, bij Taakveld PO&O (0174) 67 33 32.



## 9 VAN WERK NAAR WERK

### 9.1 Uitvoeringsprocedure Werving en Selectie m.b.t. voorrangskandidaten

#### 9.1.1 Procedure

1. Bij een melding van een vacature wordt deze doorgespeeld naar taakveld PO&O.
2. Taakveld PO&O checkt of er een match met een voorrangskandidaat is;
3. De voorrangskandidaten die volgens taakveld PO&O matchen, worden via de integraal manager van het team voor de functie aangeboden.
4. Indien de manager de door taakveld PO&O voorgestelde functie niet passend/geschikt acht, dan meldt hij /zij dit met argumenten onderbouwd via taakveld PO&O aan het DT.
5. De vacature wordt tegelijkertijd intern opengesteld, onder voorwaarde dat eerst eventuele voorrangskandidaten in aanmerking komen voor de vacature;
6. De voorrangskandidaten waar taakveld PO&O geen match mee heeft gevonden, worden door middel van de interne vacaturestelling op de hoogte gebracht van de vacature en dienen bij belangstelling binnen 7 dagen te reageren o.v.v. hun status van voorrangskandidaat;
7. De selectiecommissie kan de aangeboden voorrangskandidaten afwijzen op basis van schriftelijke argumentatie aan de zendende manager door tussenkomst van taakveld PO&O;
8. In geval van verschil van mening over de eventuele geschiktheid tussen de selectiecommissie en de manager, kan het DT een nader besluit nemen;
9. Indien de selectiecommissie meer dan één aangeboden voorrangskandidaat geschikt acht, is de volgorde in voorrangskandidaten bepalend;
10. Indien uit de voorrangskandidaten geen geschikte kandidaat is gevonden voor vervulling van de vacature, komen de overige sollicitanten in aanmerking voor de vacature.

#### 9.1.2 Volgorde voorrangskandidaten

In het geval dat meerdere voorrangskandidaten in aanmerking komen voor een functie, is de volgorde voor plaatsing:

- a. De re-integratie kandidaat
- b. Werknemers met de HPK-status
- c. Werknemers met de status van Mobiliteitskandidaat
- d. Overige werknemers

#### 9.1.3 Herplaatsingskandidaten die niet onder het sociaal statuut vallen

Het hoofdstuk Werving en Selectie biedt de mogelijkheid om in geval van bijzondere omstandigheden of uitzonderlijke gevallen, waar in het wenselijk is dat een herplaatsingspoging of herplaatsingstraject plaatsvindt, door het college van B&W de status van herplaatsingskandidaat toe te kennen gelijk aan de status van herplaatsingskandidaat zoals bedoeld in het Sociaal Statuut gemeente Westland en het hoofdstuk Werving en Selectie Gemeente Westland, waarbij de herplaatsingstermijn kan worden beperkt.

## 9.2 Procedure selectieve vacaturevervulling <sup>3</sup>

### 9.2.1 Inleiding

De vacatures binnen de gemeente Westland worden kritisch gezien of zij daadwerkelijk opengesteld moeten worden. De reden hiervoor is dat er in verband met bezuinigingen formatie ingeleverd zal moeten worden\*. De Gemeente Westland heeft de intentie om alle werknemers die boventallig worden te herplaatsen binnen of buiten de eigen organisatie. Hiervoor is het wenselijk zoveel mogelijk ruimte binnen de eigen organisatie te hebben om werknemers daar waar nodig te herplaatsen.

Om zoveel mogelijk flexibiliteit te houden binnen de organisatie is besloten tot een selectieve vacature vervulling\*.

### 9.2.2. Uitgangspunten

- Uitgangspunten bij de selectieve vacature vervulling zijn de volgende:
- (Potentiële) herplaatsingskandidaten zijn te beschouwen als een verantwoordelijkheid van de gehele organisatie en zijn niet sec een cluster- c.q. teamverantwoordelijkheid.
- Totdat duidelijk is op waar er (nog) bezuinigd gaat worden en welke formatie daarmee gemoeid is wil het DT zoveel mogelijk ruimte/flexibiliteit houden binnen de bezetting\*.
- We nemen maatregelen, maar daar moeten de bedrijfsvoering en de individuele werknemers zo min mogelijk onder lijden (te hoge werkdruk, frustratie van werkzaamheden, etc.). Om dit op te vangen worden taken anders georganiseerd c.q. niet meer uitgevoerd óf er wordt gewerkt met tijdelijke werknemers.
- Werknemers met een tijdelijke arbeidsovereenkomst die intern solliciteren zullen altijd hun tijdelijke arbeidsovereenkomst behouden. Deze zal na een interne sollicitatie niet omgezet worden naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- Indien een contract voor bepaalde tijd niet meer verlengd kan worden zal in samenwerking met de TalentenCoach gezien worden of er voor de functie een herplaatsingskandidaat is.
- Indien er geen herplaatsingskandidaat is zal door het DT een besluit genomen worden of dit contract voor bepaalde tijd omgezet mag worden naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd\*.

Alle vacatures die buiten de eigen organisatie worden opengesteld zullen altijd voor bepaalde tijd zijn\*.

### 9.2.3. Stappen binnen de procedure

Stap 1. Vaststellen vacature (gesprek tussen manager en HRM-adviseur).

Bij het vaststellen van de vacature zijn de volgende vragen van belang:

- Is werven de beste oplossing?
- Waar komt de financiële dekking vandaan voor deze vacature?
- Hoe ziet de vacature eruit, wat voegt deze toe aan je team en wie zoek je?
- Is er een HR21 waardering of moet deze gemaakt worden?

Stap 2. HPK match

Als er een herplaatsingskandidaat is voor wie de vacature passend of geschikt is, wordt deze volgens de matchingsprocedure geplaatst op de vacature.

Stap 3. Intern openstellen

Als er geen herplaatsingskandidaat gematcht kan worden, wordt de vacature intern opengesteld (voor werknemers van de gemeenten Westland en Haaglanden)

<sup>3</sup> De met \* aangegeven informatie is niet meer van toepassing.



- Voor werknemers van de gemeente Westland zonder beperking in de duur van de arbeidsovereenkomst.
- Binnen onze regio Werken in Haaglanden hebben we afgesproken dat als je al een vaste aanstelling hebt, je deze ook behoudt. Mogelijk wordt eerst een detachering aan van maximaal 6 maanden geboden.

#### Stap 4. Extern openstellen

Als er geen interne kandidaat geselecteerd kan worden, wordt de vacature extern opengesteld. Indien het een vaste formatieplaats betreft, dan wordt een tijdelijk dienstverband met uitzicht op een vast dienstverband geboden. Indien het een tijdelijke formatieplaats betreft, dan wordt een tijdelijk dienstverband geboden en wordt dit ook expliciet zo vermeld.

#### Stap 5. Na afloop van het contract voor bepaalde tijd

Werknemers met een tijdelijk dienstverband, welke vermoedelijk beëindigd gaat worden, worden 6 maanden voor afloop van het dienstverband aangemeld bij de TalentenCoach. De TalentenCoach ondersteunt in de begeleiding naar ander werk met als doel mogelijke instroom in de WW te voorkomen.

#### 9.2.5 Tot slot

Uiteraard is het aan de betreffende teammanager om te beoordelen of het wenselijk is om deze opties toe te passen. Het blijft natuurlijk altijd een optie om het tijdelijke dienstverband niet te verlengen of om te zetten in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.



## 9.3 Reglement commissie van werk naar werk

### 9.3.1 Instelling en samenstelling commissie

1. Burgemeester en wethouders stellen een commissie in als bedoeld in artikel 11.5 van de cao Gemeenten.
2. De commissie bestaat uit een voorzitter en twee leden.
3. De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris en bij haar taak en door een deskundige op het gebied van functiewaardering.
4. Burgemeester en wethouders benoemen de voorzitter, de leden en plaatsvervangers van de commissie. Eén lid wordt benoemd op voordracht van de directie, één lid op voordracht van de werknemersgeleding in het Lokaal Overleg en de voorzitter op voordracht van het Lokaal Overleg.

### 9.3.2 Taken

1. De commissie ziet desgevraagd toe op de individuele toepassing van de bepalingen van paragraaf 1 van hoofdstuk 9 van de cao Gemeenten, waarbij specifiek aan de orde kan komen of
  - a. een functie al dan niet passend is, gelet op de criteria die daarvoor zijn vastgesteld in het Van werk naar werk-contract;
  - b. een eventuele verlenging van het Van werk naar werk-contract aan de orde is, zoals bedoeld in artikel 9.12 cao Gemeenten;
  - c. de tussen het college en de werknemer gemaakte afspraken in het kader van het Van werk naar werk-contract of de mogelijkheden in artikel 9.13 van de cao gemeenten voldoende zijn nagekomen.
2. Een verzoek om advies als bedoeld in het eerste lid kan schriftelijk worden gedaan door of namens het college en door of namens de betrokken werknemer aan de commissie via de ambtelijk secretaris.
3. De commissie brengt op verzoeken om advies uit dit artikel een zwaarwegend advies uit.
4. De commissie adviseert desgevraagd over de vraag of een functie, gemeten in tijd en taken, meer dan 30% wijzigt dan wel dat meer dan 30% van de functie komt te vervallen.
5. Een verzoek om advies als bedoeld in het eerste lid kan schriftelijk worden gedaan door of namens het college en door of namens de betrokken werknemer aan de commissie via de ambtelijk secretaris.
6. De commissie brengt op een verzoek om advies uit dit artikel een advies uit.

### 9.3.3 Werkwijze

1. De commissie kan informatie inwinnen bij de belanghebbenden en diegenen die betrokken zijn bij de voorbereiding en uitvoering van het Van werk naar werk-contract en hen horen.
2. Burgemeester en wethouders en de betrokken werknemer zijn verplicht binnen vijf werkdagen na het indienen van het verzoek daartoe alle gevraagde informatie te verschaffen aan de commissie.
3. Vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar.
4. De commissie komt binnen twee weken na het indienen van het verzoek om advies bijeen en brengt binnen twee weken na samenkomst haar advies schriftelijk uit aan burgemeester en wethouders en de betrokken werknemer.



## 10 UITKERINGEN

### 10.1 Sanctiebeleid werkloosheidsuitkeringen re-integratietaak

#### 10.1.1 Werkings sfeer

Dit hoofdstuk geldt voor de werknemer die recht heeft op een re-integratiefase, een Van werk naar werk-traject en/of een bovenwettelijke uitkering op grond van hoofdstuk 10 van de cao Gemeenten.

#### 10.1.2 Begripsbepalingen

Zie begrippenlijst Hoofdstuk 1.1. Personeelshandboek

#### 10.1.3 Grondslag

Deze regeling berust op artikel 72a van de Werkloosheidswet en hoofdstuk 10 van de cao Gemeenten.

#### 10.1.4 Verplichtingen voor de werknemer en het college

1. Gedurende de re-integratiefase, het van-werk-naar-werk-traject, de periode van de aanvullende uitkering en de periode van de nawettelijke uitkering, gelden voor de werknemer de verplichtingen die zijn opgenomen in de tabel, bedoeld in artikel 4, lid 3 en de verplichtingen die aanvullend in het individuele re-integratieplan worden opgenomen.
2. Gedurende de re-integratiefase is het college verplicht een re-integratieplan op te stellen en hieraan gevolg te geven.
3. Gedurende het Van werk naar werk-traject is het college verplicht een Van werk naar werk-contract op te stellen en hieraan gevolg te geven.
4. Gedurende de aanvullende uitkeringsfase heeft het college de taak om de arbeidsinschakeling van de (voormalig) werknemer te bevorderen met inachtneming van de omstandigheden en de vaardigheden van de (voormalig) werknemer en hieraan invulling te geven.

#### 10.1.5 Bovenwettelijke uitkering

1. Indien de werknemer een WW-uitkering krijgt en zijn / haar verplichtingen niet nakomt, wordt het UWV hierover geïnformeerd en verzocht een sanctie toe te passen.
2. Sancties ten aanzien van de aanvullende en na-wettelijke uitkering worden toegepast volgens het verplichtingen en sanctieregime van het UWV.
3. Indien het UWV de werknemer een sanctie oplegt wegens het niet nakomen van zijn / haar verplichtingen, wordt deze sanctie evenredig toegepast op de aanvullende uitkering.
4. Indien het UWV de WW-uitkering van de werknemer gedeeltelijk dan wel geheel beëindigt, kan door het college het recht op na-wettelijke uitkering eveneens geheel of gedeeltelijk worden beëindigd.
5. Naast de in lid 2 en 3 van dit artikel genoemde sancties worden er geen aanvullende sancties opgelegd.

#### 10.1.6 Gevolg niet-nakomen verplichtingen door het college

1. Niet naleving van de afspraken uit het re-integratieplan kan worden gesanctioneerd met een verlenging van de re-integratiefase.
2. Bij niet naleving van de afspraken uit het Van werk naar werk-contract wordt een gesprek ingepland en worden er nadere afspraken gemaakt, het niet naleven van deze nadere afspraken kan vervolgens worden gesanctioneerd met een verlenging van het Van-werk-naar-werk-traject.



### 10.1.7 Hardheidsclausule

Het college kan in bijzondere gevallen afwijken van de bepalingen in dit hoofdstuk als toepassing leidt tot onbillijkheden van overwegende aard.

#### Fase 1 en 2: de aanvullende en na-wettelijke uitkering

Algemene beschrijving categorie	Na te komen verplichtingen zoals:
<p>Categorie 1: Onder deze categorie vallen verplichtingen die gericht zijn op het stroomlijnen van het administratieve proces. Daarnaast gaat het om het nakomen van plichten ter opvolging van controlevoorschriften en gedrag dat de re-integratie en werkherleving bevordert.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De werknemer vraagt toestemming om op vakantie te gaan zodra hij zijn / haar vakantieplanning weet, maar minimaal vier weken van tevoren.</li> <li>• De werknemer meldt zich op zijn / haar eerste ziekte dag ziek volgens de daarvoor geldende interne afspraken. De werknemer informeert de werkgever direct over andere inkomsten dan de WW-uitkering en/of de bovenwettelijke uitkering.</li> <li>• De werknemer doet de werkgever direct mededeling van alle wijzigingen die zich in de persoonlijke situatie voordoen en die van belang kunnen zijn voor de beoordeling op aanspraak en op de voortzetting van de uitkering. Hieronder worden in ieder geval begrepen wijzigingen in woonplaats, wijzigingen met betrekking tot gezondheidssituatie, (neven)werkzaamheden en (neven)inkomsten.</li> <li>• De werknemer moet aanwezig zijn bij de afspraak om de voortgang van het re-integratieplan te bespreken.</li> <li>• De werknemer overlegt een kopie van de verlenging van het inschrijvingsbewijs bij het UWV Werkbedrijf.</li> <li>• De werknemer onderhoudt zijn / haar inschrijving(en) bij:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. het UWV Werkbedrijf</li> <li>b. het regionale mobiliteitsbureau</li> <li>c. de (specifieke) uitzendbureaus</li> <li>d. de werving- en selectiebureaus</li> <li>e. het re-integratiebureau.</li> </ul> </li> <li>• De werknemer verschijnt op de afgesproken evaluatiemomenten.</li> <li>• De werknemer moet voldoen aan elke oproep om aanwezig te zijn.</li> <li>• De werknemer moet vragen die door de werkgever zijn gesteld in verband met het recht op uitkering beantwoorden.</li> <li>• De werknemer meldt de werkgever of het re-integratiebureau tijdig als re-integratieverplichtingen niet (kunnen) worden nagekomen onder vermelding van de reden hiervan.</li> <li>• De werknemer stelt zich niet belemmerend op bij het vinden van werk.</li> </ul> <p>Dit houdt concreet in dat de werknemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. meewerkt aan het wijzigen van het re-integratieplan;</li> <li>b. de afspraken zoals deze zijn vastgesteld in het re-integratieplan nakomt;</li> <li>c. solliciteert op door de werkgever aangereikte functies alsmede zelf actief opzoek gaat naar passende vacatures en hierop solliciteert;</li> <li>d. meewerkt en gemotiveerd deelneemt aan noodzakelijk geachte scholing, opleiding en/of activiteiten gericht op inschakeling in de arbeid;</li> <li>e. medewerking geeft aan onderzoek over de inhoud, passendheid, voortgang en uitvoering van de re-integratieactiviteiten.</li> <li>• De werknemer is verplicht een eigen portfolio bij te houden en deze ter beoordeling mee te nemen naar de evaluatiegesprekken.</li> <li>• Wanneer de werknemer gebruik wil maken van re-integratie-instrumenten en/of middelen die niet zijn opgenomen in het re-integratieplan dient dit eerst</li> </ul>



	<p>te worden overlegd met de werkgever.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De werknemer is verplicht gebruik te maken van de instrumenten en activiteiten van het UWV Werkbedrijf wanneer de werkgever hiertoe opdraagt.</li> </ul>
--	---

<p>Categorie 2: Onder deze categorie verplichtingen vallen handelingen die de gemeente kunnen benadelen.</p>	<p>De werknemer mag de werkgever niet benadelen. Benadelen kan bijvoorbeeld concreet inhouden dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de werknemer zonder toestemming van zijn / haar werkgever (betaald werk) voor zichzelf en/of derden verricht, langer dan toegestaan met vakantie is;</li> <li>• de werknemer doet de werkgever maandelijks schriftelijk opgave van zijn / haar sollicitatieactiviteiten conform de afspraken in het re-integratieplan;</li> <li>• de werknemer verplicht is de werkgever in kennis te stellen over het indienen van een verzoek bij UWV voor sollicitatieplichtonthefing of vrijstelling van de sollicitatieplicht;</li> <li>• wanneer een re-integratiebureau/outplacementbureau is ingeschakeld, is de werknemer verplicht informatie te leveren aan het bureau die nodig is voor zijn / haar begeleiding;</li> <li>• de werknemer voortdurende van werkloosheid voorkomt door onvoldoende sollicitatieactiviteiten;</li> <li>• de werknemer voortdurende van de werkloosheid voorkomt door het stellen van eisen die het aanvaarden of verkrijgen van passende arbeid belemmeren;</li> <li>• de werknemer dient mee te werken aan de gestelde voorschriften of maatregelen die erop gericht zijn de werknemer in staat te stellen om arbeid te verrichten;</li> <li>• de werknemer verplicht is zich tijdens ziekte te blijven inzetten voor zijn / haar re-integratie voor zover de gezondheidstoestand van de werknemer dit toelaat;</li> <li>• zich tijdens ziekte schuldig maakt aan gedragingen die het herstel belemmeren;</li> <li>• geen onjuiste en/of onvolledige informatie geeft over zijn / haar persoonlijke situatie, werkherleving, vakantieopname en andere zaken die van invloed zijn op de re-integratiefase op grond van hoofdstuk 9 en 10 van de cao Gemeenten.</li> </ul>
--	--





## 11 RECHTEN EN PLICHTEN

### 11.1 Ongewenst gedrag <sup>4</sup>

#### 11.1.1 Begripsomschrijvingen

Zie begrippenlijst Hoofdstuk 1.1. Personeelshandboek.

##### 11.1.1. Klachten over politiek ambtsdragers

De werkgever kan de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid, ad hoc belasten met onderzoek naar en advies over een klacht die betrekking heeft op ongewenst gedrag van een politiek ambtsdrager van de gemeente of aangesloten werkgever jegens klager.

##### 11.1.2 Beleid t.a.v. ongewenst gedrag

1. Leidinggevendenden dragen er zorg voor dat ongewenst gedrag wordt voorkomen en dat problemen die voortkomen uit zulk gedrag door middel van bemiddeling of anderszins worden opgelost.
2. Indien een werknemer bij de/een leidinggevende melding maakt van ongewenst gedrag dan draagt deze zorg voor oplossing/verandering.
3. De leidinggevende kan daarbij ondersteuning vragen aan team PO&O.

##### 11.1.3 Melden van ongewenst gedrag

1. De werknemer die met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd kan
  - a. een melding doen en om hulp vragen bij de eigen (of een hogere) leidinggevende;
  - b. een melding doen en om hulp vragen bij een vertrouwenspersoon;
  - c. een melding doen en om hulp vragen bij de centrale vertrouwenspersoon, als:
    - de werknemer niet tevreden is met afhandeling van de melding door de decentrale vertrouwenspersoon of de leidinggevende;
    - er zich een bijzondere situatie voordoet
    - de werknemer overweegt een klacht in te dienen.
2. Anonieme meldingen worden niet in behandeling genomen.
3. Meldingen, die worden gedaan meer dan twee jaar nadat de gebeurtenis waarop de melding betrekking heeft plaatsvond, worden niet in behandeling genomen, tenzij blijkt dat de melding is ingediend zo spoedig als dit in redelijkheid mogelijk was.
4. Een melding kan mondeling of schriftelijk zijn.

##### 11.1.4 Indienen van een klacht

1. De werknemer die met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd kan daartoe schriftelijk een klacht indienen bij de centrale vertrouwenspersoon.
2. Een klacht bevat:
  - a. een omschrijving van de confrontatie met ongewenst gedrag met zo volledig mogelijke vermelding van de datum, het tijdstip, de plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden en de inhoud ervan;
  - b. een beschrijving van de door de klager al ondernomen stappen;
  - c. de naam van de aangeklaagde of namen van de aangeklaagden;
  - d. de namen van eventuele getuige(n).
3. De klager krijgt binnen een week een schriftelijke ontvangstbevestiging met de vermelding dat deze is doorgestuurd naar de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid welke over de klacht zal adviseren.

<sup>4</sup> Voor dit hoofdstuk geldt dat in geval van raads- of griffieaangelegenheden de werkgeverscommissie aanspreekpunt is.



4. Om moverende redenen mag een klacht ook rechtstreeks bij de landelijke commissie worden ingediend.
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 de werkgever binnen twee weken, dat een klacht is ontvangen. Indien de klacht rechtstreeks bij de commissie is ingediend bevat de melding aan de werkgever geen persoonsgegevens van klager, aangeklaagde of getuigen.
6. De landelijke commissie brengt in principe binnen 8 weken advies uit aan de werkgever welke weer binnen 2 weken (via verdaging eventueel 4 weken) klager en aangeklaagde schriftelijk in kennis van hun conclusie(s).

#### **11.1.5 Klacht betreffende de gemeentesecretaris/algemeen directeur of griffier**

1. Ook ingeval de gemeentesecretaris of de griffier de aangeklaagde is, dan wordt de klacht voor behandeling doorgestuurd naar de landelijke klachtencommissie.
2. De centrale vertrouwenspersoon kan zich in een dergelijk geval wenden tot de werkgever om, in het belang van het onderzoek of al naar gelang dit wenselijk is, te overleggen over (noodzakelijke) tijdelijke maatregelen hangende de behandeling van een dergelijke klacht.

#### **11.1.6 Vertrouwelijkheid gegevens**

Eenieder die in het kader van deze regeling op enigerlei wijze de beschikking krijgt over gegevens, waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet al uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die gegevens, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn / haar taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

#### **11.1.7 Rechtspositie**

Een werknemer die een melding heeft gedaan, een klager én degene(n) die een melding/klacht behandeld/afdoet mogen door het indienen van een melding of klacht, of het uit hoofde van hun functie als vertrouwenspersoon geen nadeel ondervinden in hun rechtspositie bij de gemeente.

#### **11.1.8 Aanwijzing**

1. De gemeentesecretaris wijst, na overleg met de ondernemingsraad, decentrale vertrouwenspersonen aan.
2. Burgemeester en wethouders wijzen, na overleg met de ondernemingsraad, de centrale vertrouwenspersoon aan.
3. Aanwijzing van decentrale vertrouwenspersonen geschiedt voor een termijn van drie jaar en voor de centrale vertrouwenspersoon voor vijf jaar (met de mogelijkheid tot eventuele verlenging).
4. De centrale vertrouwenspersoon is inhoudelijk uitsluitend verantwoording verschuldigd aan burgemeester en wethouders, de gemeentesecretaris treedt op als direct leidinggevende.
5. De gemeentesecretaris verschafft de vertrouwenspersonen alle middelen en faciliteiten, die voor een goede uitoefening van de functie en waarborging van de privacy nodig zijn.
6. Periodiek, in principe tweemaal per jaar, vindt er voortgangsgesprek plaats tussen de gemeentesecretaris en de vertrouwenspersonen.
7. Het afdelingshoofd, waaronder een vertrouwenspersoon functioneel ressorteert, draagt zorg voor de feitelijke invulling van de door de gemeentesecretaris ter beschikking gestelde middelen en faciliteiten.

### **11.1.9 Taken en verantwoordelijkheden van de decentrale vertrouwenspersoon**

De decentrale vertrouwenspersoon heeft tot taak:

1. Opvangen van de werknemer die bij hem melding maakt van ongewenst gedrag en het geven van advies en steun aan die werknemer.
2. Informeren van de werknemer over de verschillende wegen die openstaan om de problemen, ontstaan door het ongewenst gedrag tot een oplossing te brengen.
3. Behandelen en zo spoedig als mogelijk afdoen van een melding.
4. Zo nodig doorverwijzen van de werknemer naar de centrale vertrouwenspersoon.
5. Bieden van ondersteuning bij het afdoen van een melding.
6. Zo nodig doorverwijzen van de werknemer naar interne of externe deskundigen.
7. Gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan de clusterdirecteur(en), teammanager(s) of andere personen binnen de werkgever betreffende preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.
8. Bieden van nazorg aan de werknemer die een melding heeft gedaan.
9. Teams en/of teammanagers behulpzaam zijn bij het verzorgen van voorlichting en publiciteit over ongewenst gedrag en de uitvoering van deze regeling.

### **11.1.10 Taken en verantwoordelijkheden van de centrale vertrouwenspersoon**

De centrale vertrouwenspersoon heeft tot taak:

1. Opvangen van de werknemer die bij hem melding maakt van ongewenst gedrag en het geven van advies en steun aan die werknemer.
2. Informeren van de werknemer over de verschillende wegen die openstaan om de problemen, ontstaan door het ongewenst gedrag tot een oplossing te brengen.
3. Behandelen en zo spoedig als mogelijk afdoen van een melding.
4. Ingeval van een ingediende klacht deze namens de werkgever ter advisering doorsturen naar de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid en ook als informant fungeren.
5. Bieden van ondersteuning bij het afdoen van een melding of klacht.
6. Zo nodig doorverwijzen van de werknemer naar interne of externe deskundigen.
7. Gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan de clusterdirecteur(en), de teammanager(s) of andere personen binnen de werkgever en het geven van beleidsadviezen aan het college en anderen betreffende preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.
8. Bieden van nazorg aan de werknemer die een melding heeft gedaan of klacht heeft ingediend.
9. Verzorgen van voorlichting en publiciteit bij werkgever over het beleid met betrekking tot ongewenst gedrag en over de uitvoering van deze regeling.
10. Fungeren als aanspreekpunt voor de decentrale vertrouwenspersonen.
11. Stimuleren en coördineren van het vertrouwenswerk.

### **11.1.11 Informatie inwinnen en afdoening**

1. De centrale vertrouwenspersoon is bevoegd bij de klager, andere betrokkenen en/of deskundigen alle informatie in te winnen die noodzakelijk is om tot een goed inzicht te komen, de commissie te informeren en/of om de klacht af te doen.
2. Een vertrouwenspersoon heeft het recht om, vóóraf of na kennisneming van, een melding deze om hem moverende redenen door te verwijzen naar een andere vertrouwenspersoon.

### **11.1.12 Vertrouwelijkheid en wijze van oplossen**

1. De vertrouwenspersoon besteedt uiterste zorg aan de vertrouwelijke behandeling van gegevens, waarvan hij bij de uitvoering van de opgedragen taken kennis neemt.



2. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van de hem ter kennis gekomen feiten, waarvan openbaarmaking de privacy van degene die een melding of klacht heeft gedaan kan schaden. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de betrokken werknemer, ter voldoening aan een wettelijke verplichting of op advies van de commissie kan hiervan worden afgeweken.
3. De vertrouwenspersoon streeft bij een melding naar een informele oplossing, tenzij sprake is van terugkerende problemen, dan wel de aard van de kwestie zich niet voor informele oplossing leent.

#### **11.1.13 Registratie en rapportage**

1. De vertrouwenspersoon registreert geanonimiseerd alle meldingen en/of klachten van ongewenst gedrag.
2. Er wordt geen informatie gegeven dan met toestemming van degene op wie de informatie betrekking heeft tenzij het informatie ten behoeve de commissie betreft.
3. Na omzetting van een melding in een klacht wordt decentrale informatie over- gedragen aan de centrale vertrouwenspersoon.
4. Informatie wordt vijf jaar na afhandeling van de ingediende melding/klacht vernietigd.
5. De centrale vertrouwenspersoon brengt jaarlijks een geanonimiseerd rapport uit aan burgemeester en wethouders over de aard en omvang van meldingen van ongewenst gedrag en de afdoening daarvan.
6. Dit rapport wordt, met inachtneming van de ter zake geldende wettelijke bepalingen, daarna ook in afschrift gezonden aan de andere vertrouwenspersonen en de Ondernemingsraad (waarna al dan niet in aangepaste vorm publicatie plaatsvindt).
7. In het rapport wordt (geanonimiseerd) gemeld:
  - a. het aantal en de aard van de meldingen van ongewenst gedrag;
  - b. het aantal aanbevelingen/adviezen en de aard daarvan;
  - c. het aantal en de aard van de klachten die aan de (externe) commissie zijn doorgestuurd;
  - d. het aantal niet-ontvankelijk, (gedeeltelijk) gegrond en ongegrond geachte klachten;
  - e. zo mogelijk statistische gegevens over klagers en aangeklaagden (man-vrouw, leeftijdscategorie, leidinggevend of niet, geboren in Nederland of niet).

#### **11.1.14 Klachtenbehandeling**

De werkgever heeft zich, voor wat betreft de behandeling en advisering van klachten op het gebied van ongewenst gedrag, aangesloten bij de "Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid", in deze regeling genoemd "commissie".

#### **11.1.15 Taak van de commissie**

De commissie heeft tot taak om klachten, welke namens de werkgever ter behandeling zijn doorgestuurd, te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan de werkgever.

#### **11.1.16 Ontvankelijkheid van klachten**

Ook klachten welke niet via de centrale vertrouwenspersoon maar rechtstreeks bij de landelijke commissie zijn ingediend en vallen onder de begripsbepalingen als verwoord in artikel 1 onder c t/m g van de "Klachtenregeling Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid 2017" zullen in behandeling worden genomen.

#### **11.1.17 Afhandeling van klachten**

1. Voor wat betreft de voorwaarden en regels die bij de afhandeling van klachten omtrent ongewenst gedrag in acht (dienen te) worden genomen is de "Klachtenregeling Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid 2017" bindend.
2. Alvorens een advies uit te brengen stelt de commissie de klager, de aangeklaagde en de informant in de gelegenheid om te worden gehoord. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een ander lid van de commissie.



3. Van het horen kan worden afgezien als de klacht kennelijk ongegrond is dan wel als de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
4. 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.
5. De commissie hoort de klager en de aangeklaagde in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijze kennis te nemen en daarop te reageren.
6. De klager en aangeklaagde kunnen zich ter zitting laten bijstaan door een (raads-) persoon.
7. De commissie is bevoegd om getuigen, andere betrokkenen en deskundigen schriftelijk of mondeling te raadplegen.
8. De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.
9. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
10. De zittingen vinden zoveel mogelijk plaats op een voor partijen goed bereikbare locatie.
11. De werkgever stelt binnen twee weken na ontvangst van het advies van de commissie klager en aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de gegrondheid van de klacht alsmede de eventuele conclusies die het daaraan verbindt. Indien de conclusies van de werkgever afwijken van het advies van de commissie wordt de reden van die afwijking vermeld.
12. De werkgever kan de afdoening voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan klager en aangeklaagde.
13. Een afschrift van de landelijke klachtenregeling wordt aan (mogelijke) klagers ter beschikking gesteld.

#### **11.1.18 Klachten betreffende het functioneren van de commissie**

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



## 11.2 Relatiegeschenken

Onder relatiegeschenken verstaan we attenties van relaties in de sfeer van (eindejaars) cadeau's, kerstpakketten (anders dan van de gemeente Westland zélf), giften (bv. reises/diners) en andere blijken van "prettig zaken met je te doen."

De gedragsregels ten aanzien van relatiegeschenken zijn als volgt:

- Niet naar huisadres. Stel je integriteit als werknemer van de gemeente Westland niet ter discussie. Relatiegeschenken mogen niet naar je huisadres worden gestuurd. Gebruik het adres van de locatie waar je werkt.
- Altijd meldingsplicht. Relatiegeschenken, ongeacht de waarde en waar deze aangeboden of ontvangen worden, moeten altijd worden gemeld bij de direct leidinggevende.
- Waarde minder dan € 50,--. Relatiegeschenken met een (geschatte) waarde van niet meer dan € 50,-- mogen worden aanvaard. Deze geschenken worden per locatie verzameld en door de clusterdirecteuren verdeeld (via een verloting) onder de werknemers.
- Waarde meer dan € 50,--. Relatiegeschenken met een (geschatte) waarde van meer dan € 50,-- moeten altijd worden geweigerd. Wel melden bij de direct leidinggevende.
- Bij twijfel. Neem contact op met de direct leidinggevende bij twijfel of een geschenk mag worden geaccepteerd. De uitspraak van de leidinggevende is bindend.



## 11.3 Bedrijfsauto's

### 11.3.1 Voorwaarden beschikbaarstelling bedrijfsauto

1. De werknemer ondertekent een overeenkomst "verbod op privégebruik van de ter beschikking gestelde (bestel)auto".
2. Het bevoegd gezag, het college dan wel diegene die bevoegd is namens het college te handelen, reikt de werknemer een persoonsgebonden chauffeursbutton uit; de werknemer zal deze button niet aan derden uitlenen.
3. Het voertuig wordt alleen voor zakelijke doeleinden gebruikt, waaronder woon-werkverkeer kan worden verstaan uitsluitend indien de werknemer wachtdienst of een andere daarmee vergelijkbare dienst heeft.
4. De werknemer ontgrendelt de startonderbreker van het voertuig met zijn / haar chauffeursbutton om het fleetmanagementsysteem te starten en daarmee een rittenadministratie bij te houden.
5. Het voertuig wordt dagelijks na werktijd op de afgesproken plaats geparkeerd.
6. De voertuigpapieren en voertuig sleutels worden dagelijks bij het eind van de werktijd op de afgesproken plaats ingeleverd en bewaard.

### 11.3.2 Rijgedrag

1. De werknemer houdt zich aan de verkeersregels.
2. Overtreding van de verkeersregels kan rechtspositionele consequenties voor de werknemer hebben. Eventuele verkeersboetes worden op de werknemer verhaald.

### 11.3.3 Het fleetmanagementsysteem

#### 11.3.3.1 Systeemeigenaar

1. Het team Personeel Organisatie en Ontwikkeling van cluster Bedrijfsvoering is systeemeigenaar.
2. De systeemeigenaar is verantwoordelijk voor :
  - a. de aanbesteding van het systeem;
  - b. beantwoording fiscale vragen vanuit Belastingdienst of (huis)accountant.
3. De systeemeigenaar voert jaarlijks steekproefsgewijs een of meerdere controles uit op de uitgevoerde managementrapportages.

#### 11.3.3.2 Applicatiebeheerder

1. Het team Informatievoorziening en automatisering van cluster Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor het applicatiebeheer, het implementeren binnen de gemeentelijke ICT structuur en het onderhouden van het systeem.
2. Het team Informatievoorziening en automatisering van Cluster Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor het toekennen van gebruikersaccounts en noodzakelijke autorisaties ten aanzien van decentrale gebruikers.

#### 11.3.3.3 Gebruikers

1. De clusterdirecteuren en teammanagers die een of meer voertuigen in beheer hebben, worden als gebruiker van het fleetmanagementsysteem aangemerkt.
2. Werkzaamheden die de gebruiker met behulp van het systeem dient te verrichten kan hij laten uitvoeren door een daartoe aangewezen werknemer. Een werknemer wordt aangewezen, indien daartoe functionele gronden zijn. Hierbij kan worden gedacht aan: het dagelijks beheer: organisatie & planning, facturering, brandstofadministratie, schadeafhandeling, controle van geregistreerde gegevens, uitvoeren van noodzakelijke mutaties in het systeem definiëren en opstellen van rapportages overzichten, en managementrapportages etc.).

### 11.3.4 Gebruik informatie uit het systeem



#### 11.3.4.1 Rapportages

1. De gebruiker is bevoegd die zakelijke rapportages uit het systeem te sorteren die hij nodig heeft voor:
  - de verantwoording richting de Belastingdienst;
  - het optimaliseren van de bedrijfsmatige logistieke processen;
  - het beheer van het desbetreffende voertuig, en
  - de noodzakelijke controle op de naleving van de voorschriften.
2. De gebruiker maakt alleen rapportages voor de doelen als beschreven in het eerste lid van dit artikel. Indien uit deze rapportages het vermoeden van strijdig gebruik naar voren komt geldt artikel 11.4.3.3.2.

#### 11.3.4.2 Strijdig gebruik

1. Bij het vermoeden van gebruik door een werknemer dat in strijd is met het doel waarvoor het voertuig ter beschikking is gesteld, stelt de clusterdirecteur eerst na toestemming van de algemeen directeur een specifieke rapportage ten aanzien van de desbetreffende werknemer op.
2. Voordat een onderzoek als bedoeld het eerste lid wordt uitgevoerd, wordt de werknemer door de gebruiker de mogelijkheid gegeven mondeling of schriftelijk te reageren op hetgeen naar voren is gekomen. Indien dit mondeling gebeurt wordt hiervan een verslag opgemaakt. De reactie van de werknemer wordt ter kennis gebracht aan de algemeen directeur bij het verzoek tot het doen opstellen van een rapportage wegens vermeend strijdig gebruik.
3. De werknemer wordt op de hoogte gesteld van de uitkomsten van het onderzoek.
4. Indien strijdig gebruik wordt geconstateerd bepaalt de algemeen directeur de op te leggen sanctie.

#### 11.3.5 Controle ten behoeve van de Belastingdienst

##### 11.3.5.1 Controle door gebruiker

1. De gebruiker controleert ten behoeve van de naleving van de fiscale regelgeving op naleving van de voorschriften rondom privégebruik. Daartoe wordt per werknemer steekproefsgewijs een aaneensluitende periode van 6 weken in ogenschouw genomen.
2. De gebruiker controleert de tankgegevens op volume, tanken buiten werktijd en werkgebied.

##### 11.3.6 Bewaartermijn gegevens

###### 11.3.6.1 Bewaartermijn gegevens

Uit privacyoogpunt richting werknemers worden gegevens uit het fleetmanagementsysteem gedurende 7 jaar AVG-proof opgeslagen op de beveiligde server van de leverancier van het systeem.



## 11.4 Klokkenuiders <sup>5</sup>

### 11.4.1 Doel

Het doel van deze regeling is dat een klokkenluider vertrouwelijk melding kan doen van een vermoeden van een misstand. Daarnaast biedt deze regeling rechtsbescherming tegen benadeling van de positie van een klokkenluider in de organisatie met betrekking tot een gedane melding. Expliciet is in deze regeling opgenomen dat de klokkenluider bepaalde ontslagbescherming heeft. Voorafgaand aan niet-vrijwillig ontslag van een klokkenluider zal een onafhankelijke geschillencommissie een bindend advies neerleggen ten aanzien van een voorgenomen ontslag. Daarbij wordt, met in achtneming van de omstandigheden van het geval, voornamelijk getoetst aan de redelijkheid van de ontslagbescherming. Van wezenlijk belang hierbij is of het traject naar ontslag reeds is ingezet vóór of na de melding als klokkenluider. Bovendien zal de genoemde commissie bezien of er een op maat gerichte alternatieve oplossing getroffen kan worden, die recht doet aan het doel waartoe de klokkenluider rechtsbescherming geniet.

De vertrouwenspersoon heeft tevens tot taak die werkzaamheden te verrichten die kunnen leiden tot het voorkomen van mogelijke inbreuken op de integriteit. Deze werkzaamheden kunnen bestaan uit het geven van voorlichting (bijvoorbeeld aan nieuwe medewerkers) en zo nodig adviseren over onderwerpen die mogelijke inbreuken op de integriteit kunnen voorkomen.

### 11.4.2 Interne procedure

1. De werknemer/klokkenuider die een vermoeden van een misstand wil melden doet dit bij zijn / haar eigen leidinggevende, een hogere leidinggevende of de vertrouwenspersoon.
2. De leidinggevende (via de vertrouwenspersoon) dan wel de vertrouwenspersoon:
  - a. draagt er zorg voor dat burgemeester en wethouders onverwijld (al dan niet vertrouwelijk) op de hoogte worden gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand en van de datum waarop de melding ontvangen is;
  - b. adviseert, zo nodig ongevraagd, over het voorkomen van en behandelen van de integriteitaantasting(en);
3. De vertrouwenspersoon dient de klokkenluider desgewenst van advies hoe om te gaan met een vermoeden van een misstand en is zoveel mogelijk behulpzaam bij het formuleren van een (al dan niet anonieme) melding. De klokkenluider wordt zo nodig in de gelegenheid gesteld zijn melding te doen buiten kantooruren en op een locatie buiten het gemeentekantoor.
4. Naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand stellen burgemeester en wethouders onverwijld (al dan niet via de vertrouwenspersoon) een onderzoek in.
5. Burgemeester en wethouders zenden aan de klokkenluider (dan wel de vertrouwenspersoon indien het een vertrouwelijke behandeling betreft) die een vermoeden van een misstand heeft gemeld, een ontvangstbevestiging. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand en het moment waarop de klokkenluider het vermoeden aan de leidinggevende of de vertrouwenspersoon heeft gemeld.
6. Burgemeester en wethouders/de vertrouwenspersoon stellen/stelt het onderzoek in, met als doel zoveel mogelijk relevante feiten en gegevens te verzamelen die van belang kunnen zijn voor de verdere afhandeling van de melding. Het onderzoek wordt neergelegd in een schriftelijk rapport. Het rapport bevat zo nodig een advies van de vertrouwenspersoon over mogelijke vervolgstappen naar aanleiding van de melding, en/of te nemen maatregelen ter voorkoming van verdere aantasting van de integriteit.
7. De vertrouwenspersoon geniet een verschoningsrecht en heeft een geheimhoudingsplicht met betrekking tot de bij hem gedane meldingen en de identiteit van de klokkenluider die in het kader van dit reglement bij hem zijn gemeld. De bij de vertrouwenspersoon gedane meldingen hebben een vertrouwelijk karakter. De in het kader van het onderzoek aan de

<sup>5</sup> Voor dit hoofdstuk geldt dat in geval van raads- of griffieaangelegenheden "de werkgeverscommissie" aanspreekpunt is.

- vertrouwenspersoon verschaft informatie en/of inlichtingen zijn vertrouwelijk.
8. De vertrouwenspersoon is bevoegd een ieder uit te nodigen voor een gesprek met betrekking tot een bij hem gedane melding of een, bij de vertrouwenspersoon aanwezig, vermoeden van misstand of een inbreuk op de integriteit. De vertrouwenspersoon is bevoegd alle relevante informatie op eerste aanzegging in te zien. De vertrouwenspersoon is bevoegd zichzelf uit te nodigen in elke vergadering of overlegstructuur.
  9. De vertrouwenspersoon brengt binnen 4 weken rapport uit aan burgemeester en wethouders. Ingeval van een melding betreffende de burgemeester wordt het rapport uitgebracht aan de loco-burgemeester en wethouders.
  10. Burgemeester en wethouders c.q. loco-burgemeester en wethouders zijn belast met de verdere behandeling van de melding. De vertrouwenspersoon wordt op geen enkele wijze in de verdere afhandeling van de melding betrokken.
  11. Burgemeester en wethouders stellen de klokkenluider via de vertrouwenspersoon, binnen zes weken schriftelijk op de hoogte van zijn / haar standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand.
  12. Burgemeester en wethouders kan zo nodig een nader (extern) onderzoek laten instellen. De in het kader van het nader onderzoek aan het bevoegd gezag verschaft informatie en/of inlichtingen zijn vertrouwelijk. Indien het nader onderzoek daartoe aanleiding geeft is het bevoegd gezag bevoegd aangifte te doen bij de politie.
  13. De vertrouwenspersoon wordt vertrouwelijk in kennis gesteld van de eindrapportage van de afhandeling van de melding. De vertrouwenspersoon informeert de klokkenluider.
  14. Binnen redelijke termijn kan de klokkenluider het vermoeden van een misstand melden bij het meldpunt, indien hij het niet eens is met de eindrapportage als bedoeld in het voorgaande lid 10, dan wel dat hij na ommekomst van een redelijke termijn geen bericht heeft ontvangen op zijn / haar melding. De procedure bij het meldpunt geschiedt overeenkomstig en volgens het meldpunt vastgestelde regels en voorgeschreven werkwijze. De vertrouwenspersoon is de klokkenluider zo nodig behulpzaam bij het melden van een vermoeden van een misstand bij het meldpunt. Het meldpunt bij een externe procedure is een VNG-commissie en heeft tot taak een door de werknemer gemeld vermoeden van een misstand te onderzoeken en het college daaromtrent vertrouwelijk te adviseren.

#### **11.4.3 Externe procedure (melding bij het meldpunt)**

In het geval zwaarwegende belangen de toepassing van de interne procedure in de weg staan kan de werknemer, in afwijking van artikel 11.4.2., het vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij het meldpunt.

#### **11.4.4 Ontvangstbevestiging en onderzoek**

1. Het meldpunt bevestigt de ontvangst van een melding van een vermoeden van een misstand aan de werknemer die het vermoeden heeft gemeld.
2. Indien het meldpunt dit voor de uitoefening van zijn / haar taak noodzakelijk acht, stelt het een onderzoek in.
3. Ten behoeve van het onderzoek omtrent een melding van een vermoeden van een misstand, is het meldpunt bevoegd bij het bevoegd gezag alle inlichtingen in te winnen die het voor de vorming van zijn / haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag verschaft het meldpunt de gevraagde inlichtingen.
4. Het meldpunt kan onderzoek of gedeelten daarvan opdragen aan één van de leden of een deskundige.
5. Wanneer de inhoud van bepaalde door het bevoegd gezag verstrekte informatie vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van het meldpunt dient te blijven, wordt dit aan het meldpunt meegedeeld. Het meldpunt beveiligd informatie met een vertrouwelijk karakter tegen kennisneming door onbevoegden.



#### 11.4.5 Niet ontvankelijkheid

Het meldpunt verklaart de melding niet ontvankelijk indien:

- a) de misstand niet van voldoende gewicht is;
- b) de werknemer de interne procedure bedoeld in artikel 11.4.2 niet heeft gevolgd en artikel 11.4.3 niet van toepassing is;
- c) de melding niet binnen redelijke termijn is geschied.

#### 11.4.6 Inhoudelijk advies van het meldpunt

1. Indien het gemelde vermoeden van een misstand ontvankelijk is, legt het meldpunt binnen zes weken zijn / haar bevindingen omtrent de melding van een vermoeden van een misstand neer in een advies aan het bevoegde gezag. Het meldpunt zendt een afschrift van het advies aan de werknemer met inachtneming van het eventueel vertrouwelijk karakter van de aan het meldpunt verstrekte informatie.
2. Indien het advies niet binnen zes weken kan worden gegeven, wordt de termijn door het meldpunt met ten hoogste vier weken worden verlengd. Het meldpunt stelt het bevoegd gezag alsmede de werknemer daarvan schriftelijk in kennis.
3. Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van aan het meldpunt verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen openbaar gemaakt op een wijze die het meldpunt geëigend acht, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

#### 11.4.7 Standpunt

1. Het bevoegd gezag stelt binnen twee weken na ontvangst van het advies als bedoeld in artikel 11.4.5, de werknemer alsmede het meldpunt, schriftelijk op de hoogte van hun standpunt.
2. Aan de werknemer die het meldpunt heeft verzocht zijn / haar identiteit niet bekend te maken geschiedt de berichtgeving van het standpunt via het meldpunt.
3. Een van het advies afwijkend standpunt wordt gemotiveerd.

#### 11.4.8 Bescherming klokkenluider

1. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de werknemer niet naar aanleiding van zijn / haar melding als klokkenluider wordt benadeeld in zijn / haar positie binnen de organisatie. Nadelige rechtspositionele beslissingen in dit kader mogen niet zonder voorafgaande instemming van de klokkenluider geschieden.
2. Het is het bevoegd gezag niet toegestaan de dienstbetrekking van de werknemer naar aanleiding van zijn / haar melding als klokkenluider te beëindigen. Wanneer binnen een periode van drie jaar na de gedane melding ontslag van de klokkenluider plaatsvindt op niet-vrijwillige basis, moet het voorgenomen ontslag voor een bindend advies voorgelegd worden aan een onafhankelijke geschillencommissie, die zal toetsen of dit ontslag te maken heeft met de gedane melding als klokkenluider. De onafhankelijke geschillencommissie zal bestaan uit drie leden:
  - een eerste lid wordt aangewezen op voordracht van de klokkenluider,
  - een tweede lid op voordracht van het bevoegd gezag en
  - als derde zullen de twee eerder aangewezen leden in onderling overleg een onafhankelijk voorzitter aanwijzen.
3. Dit artikel is niet van toepassing als een functioneringstraject, dat leidt tot (disciplinaire) rechtspositionele maatregelen, is ingezet vóór er sprake is van een melding als klokkenluider.

#### 11.4.9 Jaarverslag

1. Jaarlijks wordt door de vertrouwenspersoon en het meldpunt een verslag opgemaakt.
2. In dat verslag wordt in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de ter zake 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 dat heeft plaatsgevonden;
  - d) het aantal adviezen en de aard van de adviezen dat is uitgebracht.
3. Dit jaarverslag wordt aan de Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.



## 12 LOKAAL OVERLEG MET VAKBONDEN

*Dit hoofdstuk wordt nog in overeenstemming gebracht met de afspraken uit de cao gemeenten 2020 na overleg met / binnen het GO.*



## 13 MEDEZEGGENSCHAP BETREFT OR

*Over de inhoud van dit hoofdstuk vindt nog nader overleg met de WOR-bestuurder plaats.*

