

College van burgemeester en wethouders

Besluit

GOEDGEKEURD

Vergadering van 23 februari 2021

Team HRM

2021_BW_00099

Inrichting thuiswerkplek - Besluitvormend

Zaaknummer: 182215

Portefeuillehouder: Harry Matser

Openbaar

Ja

Embargo

Ja, 1 week embargo

Samenstelling

Aanwezig:

mevrouw Annemieke Vermeulen, Burgemeester; de heer Harry Matser, Wethouder; de heer Mathijs ten Broeke, Wethouder; mevrouw Annelies de Jonge, Wethouder ; mevrouw Laura Werger, Wethouder; mevrouw Monique Stouten, gemeentesecretaris; mevrouw Nienke Visschers, Adjunct-secretaris

Besluit

Besluitpunt 1

Het college besluit een eenmalige vergoeding van maximaal € 500,- per medewerker beschikbaar te stellen voor het faciliteren van een thuiswerkplek.

Besluitpunt 2

Het college besluit een jaarlijkse vergoeding van € 100,- netto per thuiswerkende medewerker beschikbaar te stellen voor leefkosten.

Besluitpunt 3

Het college besluit paragraaf 5.2 'Plaatsonafhankelijk werken' in hoofdstuk 5 'Arbeidsduur en werktijden' van het Personeelshandboek met ingang van 1 maart 2021 te wijzigen, conform de bijlage, onder de voorbehouden van het beschikbaar stellen van budget door de gemeenteraad en instemming door de Ondernemingsraad.

Besluitpunt 4

Het college besluit aanvullende eisen ten aanzien van de thuiswerkplek in paragraaf 5.15 'Gezonde werkplek' van het Arbobeleidsplan 2018-2022 op te nemen met ingang van 1 maart 2021, onder de voorbehouden van het beschikbaar stellen van budget door de gemeenteraad en instemming door de Ondernemingsraad.

Besluitpunt 5

Het college besluit de raad voor te stellen een krediet van € 154.500,- beschikbaar te stellen voor het faciliteren van thuiswerkplekken en de daaruit voortvloeiende kapitaallasten te dekken uit de reserve vervanging inventaris.

Besluitpunt 6

Het college besluit de raad voor te stellen € 158.200,- te onttrekken aan de algemene reserve en dit toe te voegen aan de bestemmingsreserve vervanging inventaris ter dekking voor het faciliteren van thuiswerkplekken.

Besluitpunt 7

Het college besluit de raad voor te stellen structureel budget beschikbaar te stellen voor leefgeldvergoeding (2021 € 41.200,-) en dit binnen de begroting 2021 te dekken uit besparingen als gevolg van het thuiswerken.

Besluitpunt 8

Het college besluit de raad voor te stellen de begroting 2021 dienovereenkomstig te wijzigen (2021 - 04.)

Motivering

Aanleiding en context

Door het coronavirus zijn veel mensen thuis aan het werk. Dit is een tijdelijke maatregel maar wordt ook wel de nieuwe norm van werken voor de toekomst genoemd. Om aan de (Arbo)wetgeving te voldoen, zijn de afspraken die gemeente Zutphen heeft gemaakt t.a.v. thuiswerken bijgesteld in de regeling 'plaats-onafhankelijk werken'. Hierin staat waar de gemeente Zutphen en haar medewerkers zich aan moeten houden als een medewerker thuis werkt. De verplichting van het thuiswerken door Corona en de daarbij behorende vergoeding is opgenomen in artikel 5.2.4 van hoofdstuk 5 'Arbeidsduur en werktijden' van het Personeelshandboek.

Beoogd effect

De vergoeding voor het verplicht thuiswerken wordt opgenomen in hoofdstuk 5 van het Personeelshandboek. De aan te schaffen materialen en de voorwaarden waar dit aan moet voldoen worden opgenomen in het Arbobeleid. Hiermee voldoet de werkgever aan de specifieke zorgplicht bijvoorbeeld vanuit de Arbowetgeving voor thuiswerkende medewerkers.

Argumenten

1.1 De werkgever faciliteert de medewerker om een thuiswerkplek in te richten

De werkgever heeft vanuit het Arbeidsomstandighedenbesluit een verantwoordelijkheid voor de thuiswerkplek van een medewerker. Gemeente Zutphen is aansprakelijk wanneer de medewerker gezondheidsklachten krijgt, als de werkplek niet voldoet aan de Arbo-eisen. Het is dus belangrijk dat de werknemer en werkgever zich realiseren dat met deze wijze van werken de Arbowet onverkort van kracht is. Weliswaar is per 1 juli 2012 de wetgeving versoepeld, maar de werkgever heeft nog steeds de verplichtingen ten aanzien van de Arbowetgeving. De thuiswerkplek is een onderdeel geworden van het Arbobeleid. In hoofdstuk 5.15 is de richtlijn voor een goede thuiswerkplek opgenomen. Aan medewerkers die (verplicht) thuiswerken wordt materiaal ter beschikking gesteld tot een bedrag van maximaal € 500,-.

Al het materiaal blijft de eerste 5 jaar in eigendom van de gemeente Zutphen. Na 5 jaar gaat het eigendom over naar de medewerker. Mocht een medewerker de organisatie eerder verlaten, of niet meer gemiddeld minimaal 8 uur per week thuiswerken, dan kan het materiaal overgenomen worden door de medewerker tegen de boekwaarde of de medewerker kan het materiaal weer inleveren.

2.1 en 7.1 De thuiswerkende medewerker krijgt een tegemoetkoming in de leefkosten.

Gemeente Zutphen stelt jaarlijks een bedrag beschikbaar van € 100,- netto per medewerker. Dit bedrag is bestemd voor kosten die tijdens het thuiswerken gemaakt worden. Hierin zijn de volgende zaken meegenomen; elektriciteit, water, gas en internet. Deze vergoedingen maken deel uit van de vrije ruimte in het WKR (werkkostenregeling) forfait. Jaarlijks zal inzichtelijk gemaakt moeten worden dat een medewerker gemiddeld nog minimaal 8 uur per week thuiswerkt. Hiervoor is gekozen om aan de belastingwetgeving omtrent thuiswerken te kunnen voldoen. Ook wordt hiermee tegemoet gekomen aan de wens van de bonden voor een structurele vergoeding.

3.1 Eenduidige afspraken geven duidelijkheid

In hoofdstuk 5 'Arbeidsduur en werktijden' van het Personeelshandboek zijn alle afspraken en procedures opgenomen over de arbeidsduur en de werktijden. In paragraaf 2 van dit hoofdstuk zijn de geldende algemene afspraken tussen de werkgever en de werknemer opgenomen over het plaatsonafhankelijk werken. Gelet op de besluitpunten 1 en 2 van dit voorstel moeten enkele bepalingen in deze paragraaf in het Personeelshandboek worden aangepast. Het gaat dan in wezen om het opnemen van de vergoedingen in artikel 5.2.4. Ook geldt het plaatsonafhankelijk werken voortaan als afspraak tussen werkgever en werknemer (artikel 5.2.3.). En in artikel 5.2.1 wordt de begripsomschrijving aangepast. Onder plaatsonafhankelijke werken wordt verstaan: het door de medewerker niet in het stadhuis, maar elders structureel voor minimaal 8 uur van de formele arbeidsduur verrichten van werkzaamheden voor de werkgever.

4.1 We dragen zorg voor gezonde medewerkers

Medewerkers zijn het hart van de gemeente Zutphen. Het is van groot belang dat zij vitaal en gezond blijven. Een goede houding tijdens het werk is daarbij van belang.

4.2 We moeten blijven voldoen aan de Arbowet

Als een werknemer schade lijdt door het werk, dan kan hij het bedrijf daarvoor aansprakelijk stellen en een schadevergoeding eisen. De werkgever moet dan kunnen aantonen dat hij er – in operationele en economische zin – alles aan heeft gedaan wat redelijkerwijs haalbaar is om deze schade te voorkomen.

Kanttekeningen

De tegemoetkoming voor de leefkosten gaan ten koste van het Werkkosten regeling (WKR) forfait.

Dit betekent dat er minder vrije ruimte is voor andere vergoedingen.

Communicatie / vervolgtraject / uitvoering

- De communicatie rondom het thuiswerken wordt in overleg gedaan met een communicatieadviseur en ondernemingsraad. Medewerkers worden ingelicht via Intranet en door de teamleider in het werkoverleg.
- De gewijzigde paragraaf 5.2 en het Arbobeleid worden aangepast in het Personeelshandboek.
- De wijziging in paragraaf 5.2 van het Personeelshandboek is tot stand gekomen in overleg met de HRM adviseurs en het crisisteam voor de continuïteit van de organisatie.

Rapportage / evaluatie

De resultaten komen terug in de Arbo jaarrapportage.

Financiële consequenties

Voor de thuiswerkregeling is in 2021 een investeringskrediet nodig van € 154.500,-. De kapitaallasten zijn als volgt:

Jaar	2021	2022	2023	2024	2025	Totaal
Afschrijving	€ 30.900,00	€ 30.900,00	€ 30.900,00	€ 30.900,00	€ 30.900,00	€ 154.500,00
Rente	€ -	€ 1.483,20	€ 1.112,40	€ 741,60	€ 370,80	€ 3.708,00
Kapitaallasten	€ 30.900,00	€ 32.383,20	€ 32.012,40	€ 31.641,60	€ 31.270,80	€ 158.208,00

Er is een reserve waar de kapitaallasten van het huidige inventaris (bureaus en stoelen) in het stadhuis uit gedekt worden. Deze reserve is op dit moment niet groot genoeg om ook bovenstaande kapitaallasten te kunnen dekken. Voorgesteld wordt om incidenteel € 158.200,- extra in deze reserve te storten en dit bedrag te onttrekken aan de Algemene reserve. De stand van de algemene reserve wordt in de laatste actualisatie van de bestuursrapportage per 31-12-2020 geschat op € 9.2 miljoen. Dit is inclusief het verwachte positieve jaarrekeningresultaat 2020.

Het betreft hier corona gerelateerde uitgaven. Het zou het meest logisch zijn dit te financieren uit de in 2020 ontvangen corona gelden, maar omdat het begrotingsjaar 2020 is afgesloten kan dit nu niet meer gerealiseerd worden.

Later dit jaar, bij de saldobestemming van het jaarrekeningsaldo 2020 volgt er een voorstel om de overgebleven coronagelden uit 2020 toe te voegen aan een nieuw te vormen reserve corona. Voorstel is om op dat moment € 158.200,- terug te storten vanuit de reserve corona naar de algemene reserve.

Naast de kapitaallasten is er structureel budget nodig voor een vergoeding in leefkosten en de nieuwe medewerkers die deel willen nemen aan de regeling

Structurele lasten exclusief kapitaallasten:			
Jaar		2021	2022 en verder
€ 100,00	vergoeding leefgeld	€ 41.200,00	€ 41.200,00
Nieuwe medewerkers en verder klein gebruik			€ 15.000,00
Totaal		€ 41.200,00	€ 56.200,00

Voor deze bedragen kan structurele dekking gevonden worden binnen de huidige begroting 2021 als gevolg van verdergaande digitalisering en besparingen als gevolg van thuiswerken. De budgetten voor porto en vakliteratuur kunnen deels afgeroomd worden ten gunste van de structurele lasten van deze thuiswerkregeling.

Risico's

Door het niet faciliteren van de thuiswerkplek, bestaat de kans dat de thuiswerkplek niet ergonomisch is ingericht.

Hiermee wordt niet voldaan aan de Arbowet. Hierdoor is er kans op klachten van arm, pols of nekklachten (RSI). Dat is voor de medewerker heel akelig. Naast uitval kan de medewerker gemeente de Zutphen aansprakelijk stellen. Uitval leidt tot verzuim en brengt kosten en verlies aan arbeidsproductiviteit met zich mee.

Personele consequenties

n.v.t.

Bijlagen

1. Hoofdstuk 5 Paragraaf 5.2 Plaatsonafhankelijk werken (nieuw).pdf
2. Hoofdstuk 5 Paragraaf 5.2 Plaatsonafhankelijk werken (met wijzigingen).pdf
3. 21.01.29 Arbobeleidsplan 2018 2022.pdf
4. 21.02.08 Raadsvoorstel Inrichting thuiswerkplek.pdf
5. Begrotingswijziging 2021-04 Krediet thuiswerkplekvergoeding-1.pdf

Hoofdstuk 5 Arbeidsduur en werktijden

Paragraaf 5.2 Plaatsonafhankelijk werken

Inhoudsopgave

- [Artikel 5.2.1 Begripsomschrijvingen](#)
- [Artikel 5.2.2 Toepassing regeling](#)
- [Artikel 5.2.3. Plaatsonafhankelijk werken en afspraken](#)
- [Artikel 5.2.4 Geen specifieke verstrekkingen](#)
- [Artikel 5.2.5 Arbeidsomstandigheden plaatsonafhankelijk werken](#)
- [Artikel 5.2.6 Bespreken van plaatsonafhankelijk werken](#)
- [Artikel 5.2.7 Informatiebeveiliging](#)
- [Artikel 5.2.8 Beëindigen plaatsonafhankelijk werken](#)

Artikel 5.2.1 Begripsomschrijvingen

Dit onderdeel verstaat onder:

- a. formele arbeidsduur: de in de arbeidsovereenkomst overeengekomen omvang van het aantal uren dat de werknemer in een bepaalde periode werkzaamheden moet verrichten;
- b. gesprekscyclus: cyclisch proces van doelen stellen, (resultaatafspraken) plannen, begeleiden en ondersteunen, bijstellen en beoordelen op basis van gesprekken en documenten;
- c. plaatsonafhankelijk werken: het door de medewerker niet in het stadhuis, maar elders structureel voor minimaal 8 uur van de formele arbeidsduur verrichten van werkzaamheden voor de werkgever;
- d. servicemeldpunt: het digitale en fysieke interne meldpunt waar een werknemer meldingen kan doen. Deze meldingen hebben betrekking op digitale netwerk- en fysieke werkomgeving;
- e. volledig dienstverband: dienstverband waarbij de formele arbeidsduur per jaar maximaal 1872 uur en de formele arbeidsduur 36 uur per week bedraagt;
- f. werknemer: hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen.

Artikel 5.2.2 Toepassing regeling

Deze regeling is van toepassing op de werknemer die plaatsonafhankelijk werkt of wil werken.

Artikel 5.2.3. Plaatsonafhankelijk werken en afspraken

1. Het plaatsonafhankelijk werken is een afspraak tussen werkgever en werknemer.
2. De werknemer en de direct leidinggevende houden bij het plaatsonafhankelijk werken rekening met:
 - a. arbeidsomstandigheden, zoals bijvoorbeeld een veilige werkplek;
 - b. dagdelen;
 - c. bereikbaarheid en benodigd contact; de bereikbaarheid moet gewaarborgd blijven en er moeten voldoende contactmomenten zijn om de functie uit te kunnen voeren;
 - d. zelfstandigheid;
 - e. meetbaarheid van de resultaten en het houden van balans zodat er geen werkstress ontstaat;
 - f. locatie-onafhankelijkheid, en
 - g. bezettingsaspecten; plaatsonafhankelijk werken mag niet resulteren in onderbezetting binnen het team.

Artikel 5.2.4 Specifieke verstrekkingen

1. De werknemer kan eenmalig tot een bedrag van maximaal € 500,- zijn thuiswerkplek inrichten en meubilair aanpassen overeenkomstig de voorwaarden die de Arbeidsomstandighedenwet daaraan stelt.
2. Als de medewerker voldoet aan de voorwaarden van plaatsonafhankelijk werken heeft deze per jaar recht op € 100,- voor leefkosten.

Artikel 5.2.5 Arbeidsomstandigheden plaatsonafhankelijk werken

1. Bij plaatsonafhankelijk werken zijn zowel de werknemer als de werkgever gebonden aan het bepaalde in de Arbeidsomstandighedenwet en aanverwante wet- en regelgeving.
2. Voordat een werknemer plaatsonafhankelijk kan werken moet de werknemer een checklist invullen en een voorlichting hebben gevolgd over de inrichting van de (beeldscherm-) werkplek.

Artikel 5.2.6 Bespreken van plaatsonafhankelijk werken

In het teamoverleg en/ of de individuele gesprekscyclus worden de volgende onderwerpen periodiek geëvalueerd:

- a. het plaatsonafhankelijk werken in zijn algemeen;
- b. de samenwerking op afstand;
- c. de interne communicatie;
- d. de informatiebeveiliging, en
- e. de arbeidsomstandigheden.

Artikel 5.2.7 Informatiebeveiliging

1. De faciliteit(en) om plaatsonafhankelijk te werken mogen alleen worden gebruikt op een apparaat (van de werknemer zelf (BYOD) of van de werkgever) dat beschikt over:
 - a. een actief up-to-date beveiligingspakket bestaande uit ten minste een virusscanner, een firewall en een anti-malware tool;
 - b. een screensaver, beveiligd met een wachtwoord, die het apparaat vergrendeld binnen ten hoogste 15 minuten inactief zijn van de gebruiker, en
 - c. een up-to-date besturingssysteem en applicaties.
2. De werknemer krijgt software en handleidingen waarmee op een veilige en betrouwbare manier gebruik kan worden gemaakt van het interne netwerk via een internetverbinding. De software is ingericht om de opslag van gegevens op het apparaat/ buiten de beveiligde omgeving van de werknemer op het netwerk van de werkgever te voorkomen.
3. De werknemer is zich bewust van het feit dat hij met gegevens werkt die niet voor onbevoegde derden bedoeld zijn. De werknemer stelt alles in het werk om de integriteit en vertrouwelijkheid van deze gegevens te waarborgen.
4. De werknemer moet het apparaat tijdens de werkzaamheden vergrendelen als er geen toezicht meer is op (gebruik van) het apparaat om daarmee de toegang tot gegevens door (onbevoegde) derden te voorkomen.
5. Opslag van (bedrijfs)gegevens vindt alleen plaats in de beveiligde omgeving van de werknemer op het netwerk van de werkgever.
6. Bij het ontstaan van schade door het niet opvolgen van de (gebruiks-)voorschriften of door aantoonbare nalatigheid van de werknemer kan de werkgever de geleden schade verhalen op de werknemer.

7. Bij verlies of diefstal van gegevens of een ander potentieel veiligheidslek, waardoor de integriteit van gegevens in het geding kan komen, meldt de werknemer dit zo snel mogelijk bij zijn direct leidinggevende of bij het Servicemeldpunt.

Artikel 5.2.8 Beëindigen plaatsonafhankelijk werken

Als de werknemer dit onderdeel uit het personeelshandboek en aanverwante wet- en regelgeving niet naleeft, de met hem gemaakte afspraken niet nakomt of als de omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan de direct leidinggevende (tussentijds) met onmiddellijke ingang het plaatsonafhankelijk werken door de werknemer beëindigen.

Arbobeleidsplan 2018 -2022

Gemeente Zutphen

“Veiligheid, gezondheid & welzijn”



Datum : januari 2018

Status : definitief vastgesteld door het college op 5 juni 2018

Afdeling HRM

Henk Reijmes

Arbobeleidsplan 2018 -2022	1
Gemeente Zutphen	1
“Veiligheid, gezondheid & welzijn”	1
1. Inleiding	4
1.1. Intentie	6
1.2. Evaluatie	6
1.3. Uitvoering	6
1.4. Het rapport (leeswijzer)	6
2. Waarom een arbobeleid?	7
2.1. Werkgever	7
2.2. Medewerker	7
2.3. Speciale doelgroepen	7
2.4. Uitgangspunten	8
3. Doelstellingen	9
3.1. Doelstellingen	9
Beleidsverklaring	10
4. Hoe gaan we dit bereiken?	11
4.1. Interne verantwoordelijkheidsverdeling	11
4.2. Externe verantwoordelijkheidsverdeling	12
4. Arbo managementsysteem	14
4.1. Waarde Arbo managementsysteem	14
4.2. Besturingsmiddel	14
4.3. Elementen Arbo managementsysteem	14
4.3.1. Arbobeleid	14
4.3.2. Planning	14
4.3.3. Implementatie en uitvoering	15
4.3.4. Voorbereid zijn en reageren op noodsituaties	15
4.3.5. Controle, correctie en preventieve maatregelen	15
4.3.6. Beoordeling door directie/OT	15
4.4. ISO 45001	16
5. Wat gaan we doen?	17
5.1. Risico – inventarisatie en – evaluatie(RI&E)	17
5.2. Plan van Aanpak	18
5.3. Preventieoverzicht	18
5.4. Ziekteverzuimbeleid	19
5.4.1. Definitie ziekteverzuimbeleid gemeente Zutphen	19
5.4.2. Doel verzuimbeleid	19
5.4.3. Huidig verzuimbeleid	19
5.4.4. Verantwoordelijkheid	20

5.5.	Bedrijfshulpverlening (BHV)	20
5.5.1.	BHV-beleid	20
5.5.2.	BHV-plan	21
5.5.3.	Ontruimingsoefening	21
5.6.	Preventiemedewerker	21
5.7.	Arboadviseur en -agressiecoördinator	21
5.8.	Vertrouwenspersoon	22
5.9.	Psychosociale arbeidsbelasting	22
5.10.	Bedrijfsmaatschappelijk werk	23
5.11.	Preventief Medisch Onderzoek (PMO)	23
5.12.	Medewerker Tevredenheid Onderzoek (MTO)	23
5.13.	Agressieprotocol	24
5.14.	Integriteitsbeleid	24
5.15.	Gezonde werkplek	24
5.16.	Werkplekonderzoek	26
5.17.	Arbocatalogus	26
6.	Uitvoeringsplan	28

Bijlage 1 Activiteitenkalender Arbo 2018 - 2022

1. Inleiding

Werkgevers, medewerkers en de overheid hebben een groot gemeenschappelijk belang bij goede arbeidsomstandigheden. De werkgever is verantwoordelijk voor het veilig en gezond kunnen werken van de medewerkers. De medewerker is verantwoordelijk om de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen en zorg te dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid én die van anderen. De overheid stelt wettelijke regels op met betrekking tot de gezondheid, veiligheid en welzijn van de medewerkers. Deze wettelijke regels zijn terug te vinden in de Arbowet.

Om aan de gemeenschappelijke verantwoordelijkheid van de werkgever (de gemeente Zutphen), de medewerkers en de overheid te kunnen voldoen is het arbobeleidsplan opgesteld. Het hoofddoel is een beleid voeren op het gebied van de veiligheid, gezondheid en het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van de medewerkers inzake alle met de arbeid verbonden aspecten (vastgesteld in artikel 3 lid 1 Arbowet).

De intentie van het arbobeleidsplan is het zorgen voor een volwaardig, aan de wettelijke eisen tegemoetkomend beleid ten aanzien van zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn van de medewerkers bij de gemeente Zutphen. Dit arbobeleidsplan is een handvat en kan gezien worden als “kapstok” voor al eerder opgestelde beleidsplannen met betrekking tot Arbo. De gemeente Zutphen en al haar medewerkers zijn verplicht vorm te geven aan een continue en gestructureerde zorg voor uitvoering van het arbobeleid. Dit beleidsplan legt de basis hiervoor formeel vast.

Het arbobeleidsplan is in eerste instantie bedoeld voor degenen die het uitvoeren en toetsen. Dit zijn directie/OT, alle leidinggevenden en de ondernemingsraadleden. Met dit plan moet duidelijk worden wat er van iedereen verwacht wordt en wie welke rol speelt bij de uitvoering. In tweede instantie is het arbobeleidsplan bedoeld voor alle medewerkers van de gemeente Zutphen.

Het arbobeleidsplan kent een geldigheidsduur van vier jaar (2018 t/m 2022), tenzij een wetswijziging of interne factoren aanleiding geven om het plan eerder aan te passen. De wijzigingen in de Arbowet uit 2017 zijn in dit arbobeleid verwerkt.

In bijlage 1 is een uitvoeringsplan (Arbo activiteitenkalender) opgesteld waarbij de aspecten die vernoemd worden in het arbobeleid verwerkt.

Voor iedere medewerker binnen de gemeente Zutphen moet het arbobeleidsplan toegankelijk zijn, daarom wordt het intern aan de leidinggevende en HRM-adviseurs verspreid. Daarnaast komt het op intranet, zodat het toegankelijk is voor alle medewerkers binnen de gemeente Zutphen.

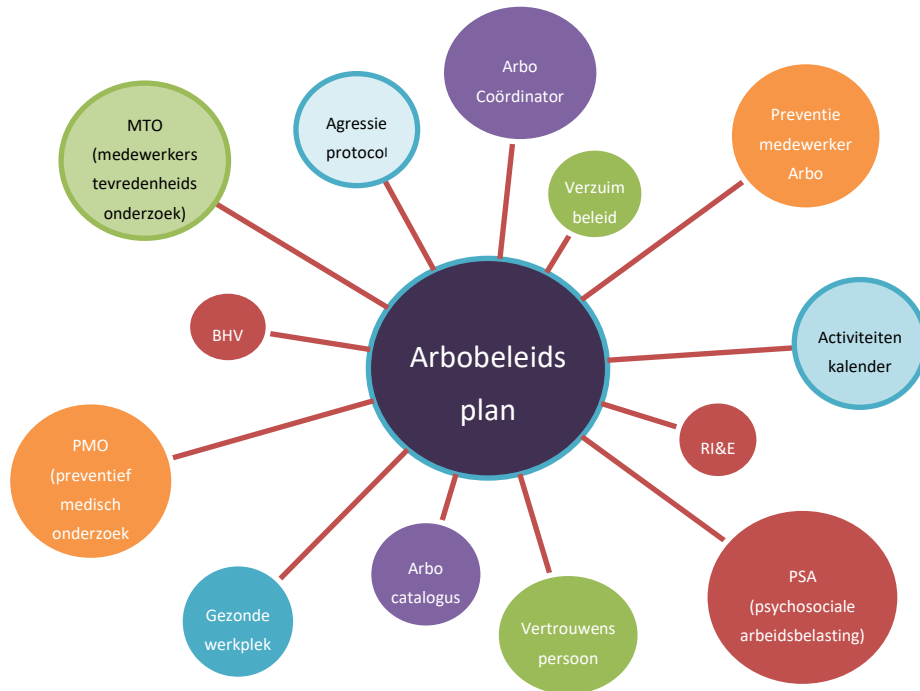
Het arbobeleidsplan is opgesteld door de Arbo-coördinator. Het concept-arbobeleidsplan is besproken in de Arbocommissie. De voorzitter van deze werkgroep is een OT-lid. Ook is de OR door de Arbo-coördinator betrokken over het concept-arbobeleidsplan.

Na advies van het ontwikkelteam (OT) en goedkeuring van directie, wordt het arbobeleidsplan, onder voorbehoud van instemming van de OR, vastgesteld wordt door het college en wordt het ter instemming voorgelegd aan de ondernemingsraad.

Om aan de gemeenschappelijke verantwoordelijkheid van de werkgever (de gemeente Zutphen), de

medewerkers en de overheid te kunnen voldoen is dit arbobeleidsplan opgesteld. Het hoofddoel is:

Het voeren van een beleid op het gebied van de veiligheid, gezondheid en het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van de medewerkers inzake alle met de arbeid verbonden aspecten (vastgesteld in artikel 3 lid 1 Arbowet).



1.1. Intentie

De intentie van het arbobeleidsplan is het zorgen voor een volwaardig, aan de wettelijke eisen tegemoetkomend beleid ten aanzien van zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn van de medewerkers bij de gemeente Zutphen.

Dit arbobeleidsplan is een handvat voor de uitvoering van het arbobeleid. De gemeente Zutphen en al haar medewerkers zijn verplicht vorm te geven aan een continue en gestructureerde zorg voor de uitvoering van het arbobeleid. Dit beleidsplan legt de basis hiervoor formeel vast.

1.2. Evaluatie

In dit Arbobeleidsplan is beschreven hoe de arbozorg binnen de gemeente Zutphen is geregeld. De verdeling van taken en bevoegdheden die in het kader van dit beleid aan diverse medewerkers en onderdelen binnen onze organisatie zijn toegekend zijn hierin nader beschreven.

Het arbobeleidsplan kent een geldigheidsduur van vier jaar, namelijk van 1 juni 2018 tot en met eind mei 2022, tenzij een wetswijziging of interne factoren aanleiding geven om het plan eerder aan te passen.

1.3. Uitvoering

Er wordt een uitvoeringsplan opgesteld met concrete plannen op Arbo-gebied, ook wel de Arbo-activiteitenkalender genoemd. De aspecten die genoemd worden in het arbobeleidsplan worden meegenomen in dit uitvoeringsplan. Daarnaast vindt er een beschrijving plaats van alle preventieve taken op Arbo onderwerpen.

Dit arbobeleidsplan is voor iedere medewerker binnen de gemeente Zutphen toegankelijk en kan via intranet worden geraadpleegd.

Het arbobeleidsplan is opgesteld door de Arboadviseur en gaat met advies van het ontwikkelteam (OT) ter goedkeuring naar de directie. Daarna zal het ter vaststelling naar het College van Burgemeester en Wethouders gaan. Tenslotte zal het beleid ter instemming naar de ondernemingsraad worden voorgelegd. Het college van Burgemeester en Wethouders heeft de uitvoering van de taken gemandateerd aan directie.

1.4. Het rapport (leeswijzer)

In hoofdstuk 2 zijn de uitgangspunten met betrekking tot het arbobeleidsplan terug te vinden. Daarna zijn in hoofdstuk 3 de doelstellingen en in hoofdstuk 4 de beleidsverklaring beschreven. Hoofdstuk 5 geeft de verantwoordelijkheidsverdeling weer. Hoofdstuk 6 beschrijft de arbobeleidscyclus. De instrumenten van het arbobeleidsplan komen in hoofdstuk 7 aan bod. In hoofdstuk 8 is het uitvoeringsplan beschreven.

2. Waarom een arbobeleid?

De gemeente Zutphen wil een goede kwaliteit van dienstverlening garanderen. Tevens wil de gemeente Zutphen een flexibele organisatie zijn die snel kan inspelen op veranderingen. Arbobeleid is een belangrijk instrument om een bijdrage te leveren aan deze doelstellingen en maakt daarom deel uit van het organisatiebeleid. In kader van het organisatiebeleid voert de gemeente arbobeleid met het oog op:

- bescherming van de medewerkers en het bieden van veilig werken;
- bevordering van een positief werkklimaat;
- meer kwaliteit en continuïteit van dienstverlening door een lager verzuim;
- meer kwaliteit van dienstverlening door gemotiveerde medewerkers;
- betere arbeidsomstandigheden als voorwaarde voor organisatieontwikkeling;
- beheersing personele lasten door een lager verzuim.

De wettelijke regels met betrekking tot arbeidsomstandigheden zijn uitgewerkt in de Arbowet. De Arbowet is een raamwet en geeft in hoofdlijnen de verplichtingen weer van zowel de werkgever als de medewerker.

2.1. Werkgever

De Arbowet geeft aan dat de werkgever een arbobeleid moet uitvoeren. Dit houdt meer in dan het treffen van losse maatregelen als er problemen zijn. Beleid is erop gericht problemen in de toekomst te voorkomen. Dit kan alleen door samenhangende maatregelen te nemen, door vooruit te kijken en door de oorzaken van problemen te achterhalen en aan te pakken.

2.2. Medewerker

Naast de verplichtingen van de werkgever, heeft elke medewerker een eigen verantwoordelijkheid om de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen, door zorg te dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid.

Medewerkers spelen een belangrijke rol in het arbobeleidsplan en daarom is het belangrijk dat er onder de medewerker draagvlak wordt gecreëerd. Als medewerkers zich betrokken voelen, zelf problemen signaleren en oplossingen aandragen en zich verantwoordelijk voelen voor veilig, gezond en prettig werken, zal het arbobeleidsplan meer effectiviteit hebben.

2.3. Speciale doelgroepen

Speciale doelgroepen hebben vanuit de Arbowetgeving speciale Arbo-aandacht nodig. De speciale doelgroepen met de extra aandacht bij de gemeente Zutphen zijn:

- Nieuwe medewerkers: worden tijdens de introductiefase geïnformeerd over het arbobeleidsplan.
- Mindervaliden: voldoende aandacht voor de arbeidsomstandigheden en zo nodig specifieke aanpassingen aanbrengen.
- Jeugdigen/stagiaires: werken alleen onder toezicht van een volwassen medewerker en krijgen een specifieke mondelinge instructie door een van de medewerkers. Worden bij indiensttreding geïnformeerd over het arbobeleidsplan.
- Zwangeren: voldoende aandacht voor arbeidsomstandigheden en zo nodig specifieke aanpassingen aanbrengen (met name gezien de lichamelijke belastende werkzaamheden).

- Inhuurkrachten/zzp 'ers/derden: informeren over arbobeleidsplan, zoveel mogelijk betrekken bij de organisatie, contact houden met de inhuurkrachten en informatie van de inhuurkrachten verzamelen.

2.4. Uitgangspunten



Alle medewerkers van de gemeente Zutphen zijn in beginsel medeverantwoordelijk voor veilige en gezonde werkomstandigheden



Het management creëert als primair verantwoordelijke voor de arbeidsomstandigheden, de ruimte om een zo goed mogelijk arbobeleid, geïntegreerd in het totale beleid, te realiseren



Voor realisering van het arbobeleid worden de benodigde financiële middelen beschikbaar gesteld



Het management is verplicht en bevoegd tot de uitvoering van het beleid en het permanent houden van toezicht op de naleving van voorschriften



Arbidsomstandigheden worden regelmatig besproken in het teamoverleg en in gebruikelijke personele gesprekcyclus . Het management zorgt ervoor dat Arbo onderwerpen een integraal onderdeel vormen van hun leidinggevende taak



De plannen t.a.v. de Arbo-aangelegenheden worden ter instemming aan de ondernemingsraad voorgelegd en aan hen wordt steeds tijdig voldoende informatie ter beschikking gesteld



Het management zorgt voor voldoende deskundigheid op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn (in- of extern)



Het management draagt zorg voor de veiligheid en gezondheid van allen die voor of namens de gemeente Zutphen werkzaam zijn, zij worden voldoende voorgelicht en krijgen voor zover noodzakelijk ook voorlichting ten aanzien van veiligheidsmaatregelen



De gemeente Zutphen voert het arbobeleid zo veel mogelijk zelf uit, om kwaliteit van het beleid te waarborgen wordt waar nodig externe deskundigheid ingeschakeld.

3. Doelstellingen

In de afgelopen jaren is er bij de Gemeente Zutphen een ontwikkeling doorgemaakt op weg naar een nieuwe organisatie. 'Zutphen vooruit' heeft in haar visie het volgende beschreven;

"De Gemeente Zutphen wil een ondernemende, op netwerken en samenwerking gerichte organisatie, die als vanzelfsprekend in verbinding staat met 'buiten' zijn. Waarbij we steeds samenwerken, overlaten aan anderen of overdragen aan anderen. Meer regisserend dan beleidsinhoudelijk bepalen en zelf uitvoeren. Met een organisatie waarin professionals meer in hun kracht staan. Die de ruimte hebben om onze klanten optimaal te kunnen bedienen en de portefeuillehouders te ondersteunen in de voor hen belangrijke thema's. Die de ruimte hebben om te netwerken, om te ontwikkelen en het goede gesprek aan te gaan.

Zutphen wil die ruimte onder meer creëren door belemmeringen weg te nemen om op die nieuwe manier te werken. Minder administratieve lasten en regeldruk. Een slimme P&C en effectieve processen. In die organisatie staan teams centraal. Zelfstandige teams in een platte organisatie die goed worden ondersteund. Door hun leidinggevende, door systemen en door een slimme bedrijfsvoering. Zodat we de ontwikkelingen die er zijn versterken en versnellen en daar waar het nodig is veranderingen in gang zetten."

Bovenstaande visie vergt veel inzet van medewerkers.

De gemeente Zutphen is zich bewust van het belang van optimale arbeidsomstandigheden voor haar medewerkers om de visie te realiseren. Door het opstellen van een beleid en de uitvoering van dit arbobeleidsplan wordt ernaar gestreefd tenminste te voldoen aan de eisen en afspraken zoals deze zijn opgenomen in de regelgeving ter zake arbeidsomstandigheden zoals vastgelegd in de Arbeidsomstandighedenwet, het Arbobesluit, de Arboregeling en de Arbobeleidsregels en de Arbocatalogus.

3.1. Doelstellingen

- Het bevorderen, optimaliseren en waarborgen van de arbeid in de organisatie, zodat daarvan geen nadelige invloed uitgaat op de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de medewerkers.
- Het als goed werkgever op een efficiënte en effectieve manier risico's en knelpunten opsporen, zodat een gevaarlijke situatie wordt voorkomen, dan wel beperkt.
- Het creëren van een positief imago voor het werven en behouden van personeel.
- Het waarborgen van de arbobeleidscyclus.

Beleidsverklaring

Het college van Burgemeester en Wethouders van gemeente Zutphen voert een bedrijfsbeleid dat is gericht op:

- De continuïteit van onze dienstverlening;
- Het nakomen van afspraken, eerlijk zakendoen en het leveren van de kwaliteit waar de klant om vraagt;
- Het op een goede manier klachten afhandelen en daarvan leren;
- Het voldoen aan de zorgplicht als werkgever en als ketenpartner;
- Op de juiste en efficiënte manier werken en voorkomen van verspilling;
- Heldere en haalbare doelen stellen, bewaken of deze worden gehaald en zo nodig bijsturen;
- Respect voor arbeidsomstandigheden van medewerkers en het milieu;
- Het voorkomen, melden en registreren van klantklachten, (bijna) ongevallen, persoonlijk letsel, verzuim en milieu-incidenten/-vervuiling, materieel- en milieuschade;
- Het voldoen aan de wettelijke (milieu)eisen en andere eisen die gemeente Zutphen onderschrijft;
- Het bewust maken van haar medewerkers van veiligheid, gezondheid en milieu;
- Elkaar helpen, respecteren en durven corrigeren;
- Streven naar continue verbeteren.

Om bovenstaande punten op een praktische manier te kunnen uitvoeren, heeft de gemeente Zutphen een Arbo-managementsysteem opgebouwd volgens de eisen uit ISO 45001. De belangrijke onderwerpen van dit Arbo-managementsysteem zijn terug te vinden op Intranet onder Personeelsplein dat beschikbaar is op Intranet in het 2^e kwartaal 2018.

Directie/OT is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, de invoering, het toezicht en bijsturing van het beleid.

In de uitvoering van het beleid heeft iedereen binnen gemeente Zutphen een gelijkwaardige en even belangrijke rol. Beleid kan alleen succesvol zijn, wanneer iedereen het beleid uitdraagt, hier actief aan bijdraagt en dit een integraal onderdeel uitmaakt van de totale bedrijfsvoering.

Alle medewerkers van de gemeente Zutphen hebben in dit kader de volgende verplichtingen:

1. de gestelde regels na te leven en gebruik te maken van de beschikbaar gestelde voorzieningen;
2. het aandragen van verbetermogelijkheden;
3. het melden van onveilige situaties, verspilling en klachten bij de Arboadviseur.

Directie stelt die middelen ter beschikking en neemt die maatregelen die nodig zijn voor de uitvoering van het Arbobeleid.

Datum;

Boy Janssen, secretaris-directeur

4. Hoe gaan we dit bereiken?

De beschrijving van onderstaande verantwoordelijkheidsverdeling geeft in grote lijnen weer wie er zowel intern als extern bij het arbobeleidsplan betrokken zijn en vanuit welke positie.

4.1. Interne verantwoordelijkheidsverdeling

De zorg en naleving van goede arbeidsomstandigheden is een zaak van de werkgever en de medewerker. Het is de taak van de werkgever om een bijdrage te leveren aan, en toezicht te houden op, het realiseren van de taak- en doelstellingen van het arbobeleid.

4.1.1. **College:** stelt het arbobeleidsplan vast.

4.1.2. **Operationeel Team (OT):** geeft directeur advies m.b.t. het arbobeleidsplan, behandelt en adviseert over organisatie brede vraagstukken. Als het gaat over organisatie brede arbeidsomstandigheden, of omvangrijke, dure individuele aanpassingen en investeringen wordt dit advies in het OT behandeld.

4.1.3. **Leidinggevende:** is het eerste aanspreekpunt voor medewerkers met betrekking tot alle Arbo-gerelateerde zaken. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de concrete vormgeving en uitvoering van het arbobeleidsplan. Daarbij worden de leidinggevenenden ondersteund door de HRM-adviseur, de Arboadviseur, preventiemedewerker en de bedrijfsarts. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het bespreken van Arbo onderwerpen in het reguliere teamoverleg en in de gebruikelijke personele gesprekkenjaarcyclus.

4.1.4. **Medewerkers:** zijn verplicht tot de naleving van de regels en afspraken. De medewerkers nemen zelf de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht en dragen naar vermogen zorg voor de eigen veiligheid en gezondheid én die van anderen.

4.1.5. **Arbocommissie:** De Arbocommissie is een adviescommissie. Hierin zijn alle functiegroepen vertegenwoordigd en er is er een lid van de OR. De Arboadviseur is initiator van de werkgroep. De voorzitter van de Arbocommissie is een OT lid.

De Arbocommissie komt minimaal vier keer per jaar bijeen. Tijdens dit overleg worden de actuele stand van zaken van de RI&E en alle onderwerpen rondom de arbeidsomstandigheden besproken. Aan het eind van het jaar wordt een voortgangsrapportage met een jaarplan voor het opvolgend jaar gemaakt. Dit plan wordt namens de Arbocommissie naar directie/OT gestuurd ter vaststelling en besproken in de OR.

4.1.6. **Ondernemingsraad (OR):** in artikel 27 lid d. van de Wet op Ondernemingsraden is beschreven dat er instemming aan de ondernemingsraad gevraagd moet worden wanneer er een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden wordt vastgesteld.

4.1.7. **HRM-adviseur:** adviseert en ondersteunt het management bij de uitvoering van de verschillende Arbo taken, specifiek rondom verzuim en re-integratie. Door het monitoren van verzuim worden leidinggevenenden geïnformeerd over het ziekteverzuim binnen hun afdeling en worden gestimuleerd om passende maatregelen te nemen. De HRM-adviseur

bewaakt de verschillende activiteiten die ondernomen moeten worden bij re-integratie op de werkplek, al dan niet in de eigen functie. Er wordt advies gegeven over de procedures en (wettelijke) voorschriften.

4.1.8. Het casemanagement: zijn de leidinggevendenden van de gemeente Zutphen. Het casemanagement bewaakt de voortgang van het verzuim en neemt acties in het kader van de Wet verbetering Poortwachter. Daarnaast ondersteunt de HRM-adviseur de Casemanager en medewerkers waar nodig

4.1.9. Arboadviseur: De Arboadviseur draagt zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de organisatie. Naast het bewaken van de uitvoering van de arbobeleidscyclus, heeft de Arboadviseur een signalerende, adviserende, informerende en coördinerende rol (Arbowet artikel 13). Er is een nauwe samenwerking met de HRM-adviseur.

4.1.10. Preventiemedewerkers: draagt zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de organisatie. Naast het bewaken van de uitvoering van de arbobeleidscyclus, heeft de preventiemedewerker- Arbo een signalerende, adviserende informerende en coördinerende rol (Arbowet art. 13). Dit in nauwe samenwerking met de HRM- adviseurs.

4.1.11. Vertrouwenspersoon: fungeert als aanspreekpunt bij klachten over psychosociale arbeidsbelasting en begeleid eventuele klachtenprocedure. De gemeente Zutphen beschikt over twee externe vertrouwenspersonen.

4.1.12. Hoofd BHV: het Hoofd BHV is verantwoordelijk voor het organiseren van de BHV trainingen, oefeningen en instructies en draagt de zorg voor continuïteit van de BHV-organisatie. Tot slot zorgt hij voor het opstellen van een bedrijfsnoodplan.

4.2. Externe verantwoordelijkheidsverdeling

De Arbowet verplicht elke werkgever in Nederland zich deskundig te laten ondersteunen bij het opstellen en uitvoeren van het arbobeleid. Sinds de aanpassing van de wet in 2005 mag iedere organisatie zelf bepalen hoe en met wie de (preventieve) begeleiding van verzuim wordt geregeld. De verplichte aansluiting bij de arbodienst geldt niet meer wanneer er aan de regels van de maatwerkregeling wordt voldaan.¹

De gemeente Zutphen heeft gekozen voor deze maatwerkregeling en beslist zelf hoe en met wie het arbobeleid wordt aangepakt. Met de maatwerkregeling wordt de organisatie in staat gesteld om meer taken op eigen locatie en onder eigen regie uit te voeren.

Vanuit de maatwerkregeling kunnen de volgende externe verantwoordelijke partijen worden beschreven voor de gemeente Zutphen:

¹ artikel 14 van de Arbowet

4.2.1. Gecertificeerde kerndeskundigen

De gecertificeerde kerndeskundigen staan de gemeente Zutphen bij door advies te geven, arbeidsomstandigheden te verbeteren en begeleiding te bieden bij ziekte van medewerkers. De gemeente Zutphen heeft zelf de keus welke deskundige zij inhuren.

De gemeente Zutphen heeft een bedrijfsarts als kerndeskundige gecontracteerd. Deze ondersteunt mede de leidinggevenden door het begeleiden van, en adviseren over een zieke medewerker. De bedrijfsarts stelt de medische beperkingen in relatie tot de arbeids(on)geschiktheid van een medewerker vast. Vervolgens kan men zelf de onderstaande gecertificeerde kerndeskundige inhuren:

- Arbeidshygiënist;
Het specifieke terrein van de arbeidshygiënist is het in kaart brengen van risicofactoren voor de fysieke gezondheid van medewerkers in de organisatie. De arbeidshygiënist weet welke factoren de fysieke gezondheid negatief kunnen beïnvloeden.
- Veiligheidskundige;
De veiligheidskundige beschikt over een technische of natuurwetenschappelijke achtergrond en is in staat strategisch te adviseren, hierbij rekening houdend met klant- en organisatiekenmerken.
- Arbeids- en organisatiedeskundige
De arbeids- en organisatiedeskundigen houden zich bezig met de medewerkers en arbeid binnen een organisatie, bijvoorbeeld op het gebied van ziekteverzuim, leeftijdsfasebewust-beleid en medewerkerstevredenheid. Daarnaast geven zij bijvoorbeeld workshops en trainingen voor de medewerker en het management, voeren RI&E 's uit en stellen Arbocatalogi op.

4.2.2. UWV

In het kader van Arbo en verzuim is het UWV verantwoordelijk voor het beoordelen van ziekte of arbeidsongeschiktheid en geven een deskundigoordeel in het kader van de Wet verbetering Poortwachter. Er wordt toezicht op de re-integratie-inspanningen van de werkgever en de medewerker gehouden.

4.2.3. Arbeidsinspectie

De arbeidsinspectie is verantwoordelijk voor:

- controleren van de arbeidsomstandigheden;
- controleren van de uitvoering van de Arbowetverplichtingen.

4. Arbo managementsysteem

4.1. Waarde Arbo managementsysteem

Of de inspanningen (Arbo prestaties) die nodig zijn voor de realisatie van een goed arbobeleid en de risicobeheersing voldoende zijn, kan een werkgever aannemen en afwachten tot het tegendeel wordt bewezen (reactief). De gemeente Zutphen heeft gekozen voor een meer gestructureerde aanpak door te kiezen voor het toepassen van een doeltreffend Arbo managementsysteem.

4.2. Besturingsmiddel

Dit Arbo managementsysteem is een geheel van samenwerkende elementen die worden gebruikt om het beleid en de doelstellingen vast te stellen en deze doelstellingen te halen. Een managementsysteem omvat organisatiestructuur, planningsactiviteiten, verantwoordelijkheden, werkwijzen, procedures, processen en middelen. Het Arbomanagement is gericht op:

- het beheersen van risico's in de organisatie voor het personeel en derden ten aanzien van de veiligheid, gezondheid en psychosociale aspecten;
- het leveren van adequate arbozorg aan individuen en groepen.

4.3. Elementen Arbo managementsysteem

Een Arbo managementsysteem bestaat uit een aantal elementen met een duidelijke onderlinge samenhang. De belangrijkste zijn:

- een arbobeleid;
- planning;
- implementatie en uitvoering;
- voorbereid zijn en reageren op noodsituaties;
- controle, corrigerende en preventieve maatregelen;
- beoordeling door directie/OT.

4.3.1. Arbobeleid

Een belangrijk element van een Arbo managementsysteem is dat er een arbobeleid is vastgesteld; een beleidsverklaring van het college, een commitment van de directie/OT waarin een verklaring wordt uitgesproken wat de algehele bedoelingen en richting van een organisatie zijn met betrekking tot de realisatie van haar arbeidsomstandigheden (gewenste Arbo prestaties) en hoe uitvoering wordt gegeven aan wet- en regelgeving. Het arbobeleid biedt een kader voor actie en voor de vaststelling van Arbo doelstellingen. Het arbobeleid wordt periodiek geëvalueerd.

4.3.2. Planning

Een tweede belangrijk element van een Arbo managementsysteem is planning, het vaststellen van procedures voor risicoanalyse en invoering van noodzakelijke beheersmechanismen (identificatie van gevaren, risicoanalyse en risicobeheersing).

De gemeente Zutphen zorgt ervoor dat bij het inrichten, implementeren en onderhouden van het Arbo managementsysteem minimaal wordt voldaan aan wettelijke en andere eisen. De gemeente Zutphen stelt gedocumenteerde Arbo doelstellingen vast voorbeeld hiervan is 0 (bijna) ongevallen per jaar of 4 meldingen m.b.t. agressie en geweld op basis van arbobeleid, daarbij rekening houden met wet- en regelgeving, belangrijke Arbo-aspecten, technologische financiële en operationele mogelijkheden.

De gemeente Zutphen moet een programma vaststellen, implementeren en bijhouden om haar doelstellingen te realiseren. Het programma moet regelmatig en met geplande tussenpozen worden beoordeeld en waar nodig worden bijgesteld, om ervoor te zorgen dat de doelstellingen worden gerealiseerd.

4.3.3. Implementatie en uitvoering

Er wordt een plan van aanpak opgesteld (activiteiten, door wie, tijdpad, welke middelen benodigd). Verantwoordelijk leidinggevende functionarissen worden aangewezen om het uitvoeringsproces te bewaken. Opleiding, bewustwording en vakbekwaamheid van het personeel dat met de uitvoering is belast, worden afgestemd op de bedrijfsaspecten en risico's waar het aan blootgesteld wordt. Werknemers worden voorgelicht over de wijze van risicobeheersing. De noodzakelijke procedures en werkinstructies worden beschreven en gedocumenteerd. De relevante documenten en registraties (rapportages, evaluaties) worden in een goed data beheer bestand opgelegd.

4.3.4. Voorbereid zijn en reageren op noodsituaties

De organisatie dient voorbereid te zijn op noodsituaties. Indien een toestand ontstaat, waarin direct gevaar voor de veiligheid of gezondheid aanwezig is, dienen doeltreffende maatregelen te worden genomen op het gebied van eerste hulp bij ongevallen, de brandbestrijding en de evacuatie van werknemers en andere personen. Voor het reageren op noodsituaties moet de gemeente Zutphen procedure(s) vaststellen. Deze procedure(s) moeten periodiek beproefd en beoordeeld worden.

4.3.5. Controle, correctie en preventieve maatregelen

De gemeente Zutphen moet procedures vaststellen:

- voor het regelmatig monitoren en meten van Arbo prestaties (bijna-ongevallen, ziekteverzuim, resultaten/voortgang van de risico-inventarisatie en risico-evaluatie, werkdruk, opleidingsinspanning, bekwaamheid mensen, oefengereedheid);
- om incidenten te registreren, te onderzoeken en te analyseren (gebreken in arbeidsomstandigheden en de nodige maatregelen te identificeren);
- voor het omgaan met afwijkingen en voor het nemen van corrigerende en preventieve maatregelen (ongevalsonderzoeken, beroepsziekten, schade claims, contacten arbeidsinspectie, het registreren en het management van de maatregelen die genomen zijn).

De gemeente Zutphen zal ervoor zorgen dat interne audits van het Arbo managementsysteem periodiek worden uitgevoerd om vast te stellen of het Arbo managementsysteem effectief en doeltreffend is voor het bereiken van de vastgestelde doelen.

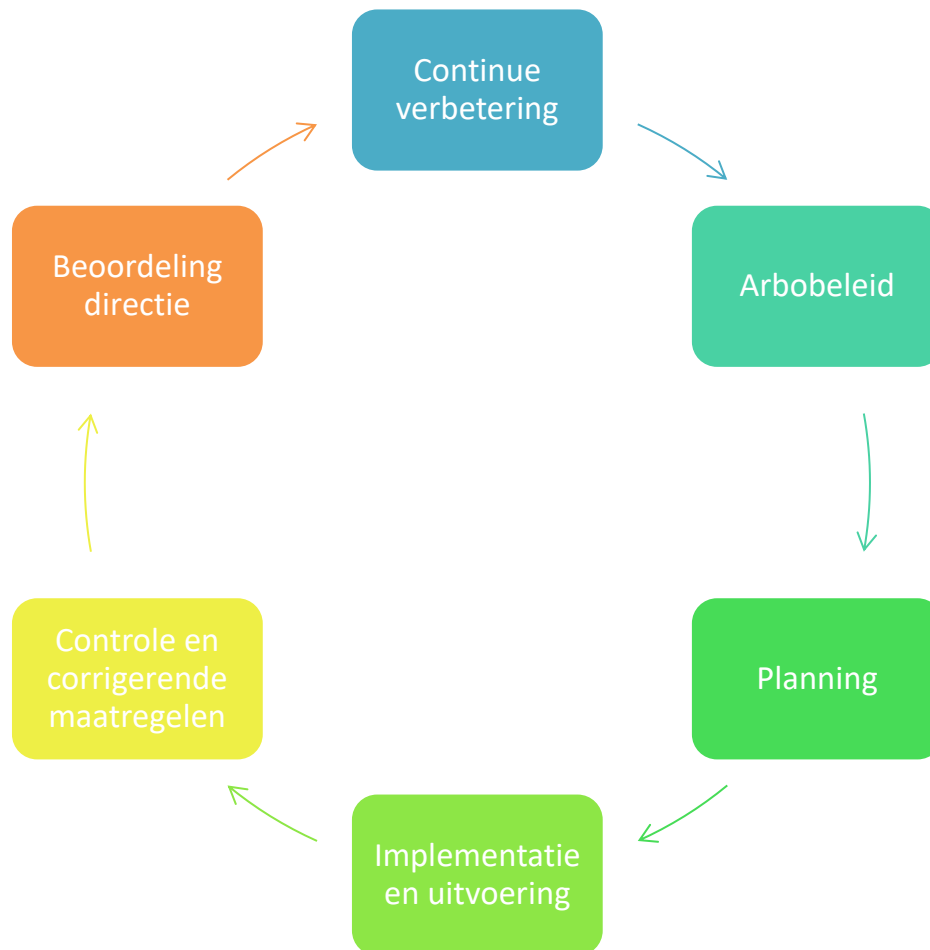
4.3.6. Beoordeling door directie/OT

Directie/OT zal het Arbo managementsysteem met geplande tussenpozen beoordelen op geschiktheid en doelmatigheid. De output van directie/OT beoordelingen stemt overeen met de verbintenis van de organisatie tot continue verbetering en zal eventuele besluiten en maatregelen omvatten die betrekking hebben op mogelijke wijzigingen in: Arbo prestaties, het arbobeleid en Arbo doelstellingen, middelen en andere elementen van het Arbo managementsysteem.

4.4. ISO 45001

De gemeente Zutphen heeft een Arbo managementsysteem ingevoerd volgens de ISO 45001. Deze norm specificeert eisen voor een Arbo managementsysteem, op deze wijze wordt de gemeente Zutphen in staat gesteld een beleid en doelstellingen te ontwikkelen en te implementeren. Daarbij wordt rekening gehouden met wettelijke eisen en met informatie over Arbo risico's. De basis voor de benadering is aangegeven in onderstaand figuur.

Het succes van het systeem is afhankelijk van de betrokkenheid op alle niveaus en in alle functies (strategisch, tactisch en operationeel), en vooral van directie/OT. Een dergelijk systeem stelt de gemeente Zutphen in staat een arbobeleid te ontwikkelen, doelstellingen en processen vast te stellen om de beleidsverbintenissen te realiseren, de benodigde maatregelen te treffen om de prestaties te verbeteren en aan te tonen dat het systeem voldoet aan de eisen van de ISO 45001.



5. Wat gaan we doen?

Het in werking stellen en houden van de zorg voor de arbeidsomstandigheden bij de gemeente Zutphen wordt met ondersteuning van de volgende instrumenten gevoerd.

- Risico – inventarisatie en – evaluatie(RI&E)
- Plan van Aanpak
- Ziekteverzuimbeleid
- Bedrijfshulpverlening (BHV)
- Preventiemedewerker
- Arbo en-agressiecoördinator
- Vertrouwenspersoon
- Psychosociale arbeidsbelasting
- Bedrijfsmaatschappelijk werk
- Preventief Medisch Onderzoek (PMO)
- Medewerker Tevredenheid Onderzoek (MTO)
- Agressieprotocol
- Integriteitsbeleid
- Gezonde werkplek
- Werkplekonderzoek
- Arbocatalogus

5.1. Risico – inventarisatie en – evaluatie(RI&E)

Bij het uitoefenen van het arbeidsomstandighedenbeleid legt de gemeente Zutphen in een RI&E schriftelijk vast welke risico's de arbeid voor de medewerkers met zich mee brengt. Deze bevat tevens een beschrijving van de gevaren, de risico-beperkende maatregelen en de risico's voor bijzondere categorieën van medewerkers. Hieronder worden verstaan: nieuwe medewerkers, oudere medewerkers, mindervaliden, jeugdigen, zwangere en inhuurkrachten (beschreven in Artikel 2, lid 1, hoofdstuk 2. Arbeidsomstandighedenbeleid, van de Arbowet).

Op basis van de RI&E kunnen vervolgonderzoeken worden uitgevoerd om knelpunten nader te objectiveren en te kwantificeren. Hierbij te denken aan bijvoorbeeld:

- Metingen van geluid en klimaat;
- Het meten van schadelijke gassen, dampen en stoffen;
- Ergonomische onderzoeken.

De gevonden knelpunten worden geëvalueerd naar de ernst van het risico en de omvang binnen de gemeente Zutphen.

Ten aanzien van de noodzaak tot directe aandacht wordt een prioriteitsstelling gemaakt, waarbij voor de afweging de volgende criteria gebruikt worden:

- Het absolute gevaar voor veiligheid, gezondheid en welzijn;
- Het aantal medewerkers dat wordt blootgesteld aan de gesignaleerde belasting;
- De al gesignaleerde schadelijke effecten.

Voor de uitvoering van de RI&E maakt de gemeente Zutphen gebruik van een speciaal voor de gemeenten ontwikkelde digitale RI&E via het A+O fonds.

5.2. Plan van Aanpak

Met de RI&E is een basis gelegd voor de opstelling van het Plan van Aanpak. In het Plan van Aanpak wordt aangegeven welke maatregelen er genomen zullen worden in het verband met de bedoelde risico's en de samenhang daartussen. Tevens dient aangegeven te worden op welke termijn de maatregelen worden genomen².

Voor de gemeente Zutphen is de RI&E getoetst door een gecertificeerde kerndeskundige en wordt onder regie van de Arboadviseur samen met de desbetreffende maatregelverantwoordelijken uitgevoerd. In de Arbowet wordt geen termijn vermeld met betrekking tot de geldigheidsduur. Het uitgangspunt is dat het actueel dient te zijn en bijgesteld moet worden als er in de organisatie iets verandert in de werkmethoden, de arbeidsomstandigheden of bij technische innovaties (denk hierbij aan een verhuizing of nieuwbouw).

5.3. Preventieoverzicht

Sinds 1 juli 2017 zijn er enkele nieuwe maatregelen van kracht in de Arbowet. Met de vernieuwde wet komt er meer aandacht voor preventie. Ook versterkt het de betrokkenheid van werkgevers en werknemers, de rol van preventiemedewerker én verbetert het de randvoorwaarden van het handelen van de bedrijfsarts. Daarbij komt er meer aandacht voor preventie, beroepsziekten en arbeid gerelateerde gezondheidsklachten.

De belangrijkste wijzigingen zijn:

- **Open spreekuur**
Iedere medewerker heeft het recht een bedrijfsarts/bedrijfsverpleegkundige te consulteren over individuele, persoonsgerichte gezondheidsvragen in relatie tot het werk. Het arbeidsomstandigheden-spreekuur (of open spreekuur/preventief spreekuur) Met de nieuwe Arbowet is de gemeente Zutphen nu ook verplicht om de medewerkers actief te wijzen op dit recht. Dit spreekuur is anoniem en gemeente Zutphen ontvangt geen terugkoppeling hiervan.
- **Vrije toegang werkvloer**
De bedrijfsarts krijgt vrije toegang tot de werkvloer.
- **Second opinion**
De medewerker van gemeente de Zutphen heeft recht om een andere bedrijfsarts te raadplegen indien hij/ zij twijfelt aan het advies van de bedrijfsarts. Het verzoek voor een second opinion kan alleen van de medewerker komen. Bedrijfsartsen/bedrijfsverpleegkundigen moeten dit verzoek in principe altijd honoreren. Alleen als er zwaarwegende argumenten zijn om dit niet te doen, mag dit worden geweigerd.

De gemeente Zutphen dient ervoor te zorgen dat de second opinion wordt uitgevoerd door een bedrijfsarts die niet werkzaam is binnen de arbodienst of het bedrijf of de inrichting waarin de bedrijfsarts werkzaam is die het eerste advies heeft gegeven. Hiervoor is gekozen om de onafhankelijkheid van het advies te vergroten. De kosten van een second opinion, zoals vastgelegd in het basiscontract zijn voor de werkgever.

² Artikel 2, lid 3, hoofdstuk 2. Arbeidsomstandighedenbeleid, van de Arbowet

- **Grotere medewerkersbetrokkenheid**
De ondernemingsraad krijgt instemmingsrecht bij de keuze voor de preventiemedewerker en diens rol in de organisatie. Voor een overzicht van alle preventietaken zie bijlage 2.
- **Duidelijkere rol preventiemedewerker**
De preventiemedewerker krijgt een nog prominentere rol in de organisatie.
- **Basiscontract arbodienstverlening**
De nieuwe Arbowet stelt het hebben van een overeenkomst tussen werkgever en arbodienstverlener nu ook verplicht. Dit wordt het 'basiscontract' genoemd. Hierin moeten de minimale afspraken over de dienstverlening worden vastgelegd.

5.4. Ziekteverzuimbeleid

In het Arbeidsomstandighedenbesluit³ is wettelijk vastgelegd dat de werkgever verplicht is een ziekteverzuimbeleid te voeren.

5.4.1. Definitie ziekteverzuimbeleid gemeente Zutphen

Het verschijnsel ziekteverzuimbeleid kan grofweg vanuit twee invalshoeken bekeken worden. Een invalshoek is het verzuim te zien als een verschijnsel, dat zoveel mogelijk beheerst dient te worden. Bij deze zienswijze wordt voornamelijk naar de curatieve maatregelen gegrepen, zoals verzuimcontrole, verzuimbegeleiding, tijdelijke aanpassing van het werk en/of werkomstandigheden en de Wet verbetering Poortwachter.

De tweede invalshoek is om het verzuim te benaderen vanuit de oorzaken, welke aan het verzuim ten grondslag (kunnen) liggen.

Bij deze zienswijze passen preventieve maatregelen, gericht op het voorkomen, traceren en vervolgens wegnemen van oorzaak van het verzuim. Voornamelijk de arbobeleidscyclus met als kern de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) behoort tot deze categorie, maar ook het werkoverleg en de personele jaarcyclus.

5.4.2. Doel verzuimbeleid

De gemeente Zutphen wil door middel van het verzuimbeleid het aanwezigheidspercentage zo hoog mogelijk laten zijn. De gemeente Zutphen werkt om de volgende redenen aan het verzuimbeleid:

- Vanwege het streven naar gemotiveerde medewerkers;
- Vanwege interne – en externe klantgerichtheid;
- Vanwege goed werkgeverschap;
- Vanwege financiële middelen.

5.4.3. Huidig verzuimbeleid

Het is uiteindelijk in het belang van zowel werkgever als medewerker om ziekteverzuim te voorkomen en waar dit onvermijdbaar is de duur ervan te beperken. De gemeente Zutphen

³ Artikel 2.9.

schept als werkgever hiertoe de voorwaarden door het voeren van een verzuimbeleid.

5.4.4. Verantwoordelijkheid

Voor het opstellen van het ziekteverzuimbeleid zijn de HRM -adviseurs verantwoordelijk. De Arboadviseur is verantwoordelijk voor de preventieve maatregelen met betrekking tot het ziekteverzuimbeleid.

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor de eigen gezondheid. Er dient zelf een besluit genomen te worden tot een ziek- of herstelmelding. In het kader van preventie wordt er van de medewerker verwacht dat de knelpunten in de werkomstandigheden, welke kunnen leiden tot ziekte of arbeidsongeschiktheid, worden gemeld aan de leidinggevende.

Tijdens een ziekteverzuimperiode is de leidinggevende het eerste aanspreekpunt. Van de medewerker wordt verwacht dat de leidinggevende voldoende wordt geïnformeerd over alle belang zijnde zaken welke met ziekte en herstel verband houden. Samen met de leidinggevende heeft de medewerker verantwoordelijkheid en zorg voor oorzaken van verzuim die door de organisatie te beïnvloeden zijn.

5.5. Bedrijfshulpverlening (BHV)

Voor het effectief kunnen ingrijpen bij een calamiteit is het noodzakelijk dat er maatregelen getroffen worden waardoor er op een adequate wijze opgetreden kan worden.

De belangrijkste taak van de organisatie bestaat uit het, op verantwoorde wijze, overbruggen van de tijd tussen melding en het arriveren van de ingeroepen, professionele hulpverleners (brandweer, ambulance en politie).

In de Arbeidsomstandighedenwet wordt deze organisatie aangeduid als "Bedrijfshulpverlening (BHV)". De verplichtingen als gevolg van de Arbowet houden in het kort samengevat het volgende in: lid 1., sub e, van deze wet zegt dat de organisatie zich dient bij te laten staan door één of meer medewerkers die zijn aangewezen als bedrijfshulpverleners. Het verlenen van bijstand houdt in elk geval in, volgens artikel 15 lid 2:

- Het verlenen van eerste hulp bij bedrijfsongevallen.
- Het beperken en het bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van arbeidsongevallen.

Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle medewerkers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.

In artikel 15 lid 3 van de Arbeidsomstandighedenwet is bepaald dat de bedrijfshulpverleners beschikken over een zodanige deskundigheid, ervaring en uitrusting, zodat zij de taken naar behoren kunnen vervullen.

5.5.1. BHV-beleid

De Arbowet omschrijft in artikel 23 c, paragraaf 2, de noodzaak van het schriftelijk vastleggen van de bedrijfshulpverleningsorganisatie en welke middelen hen daarbij ten dienste staan.

Bij de uitvoering van bovenstaande verplichting dient de gemeente Zutphen rekening te houden met artikel 22 en 23 uit het Arbobesluit. In artikel 23 gaat men in op de certificering en taken van BHV'ers. Artikel 22 schrijft voor dat BHV-beleid te allen tijde in overleg met de ondernemingsraad bepaald dient te worden. Vastgesteld wordt dat het BHV- beleid bij wijziging herzien moet worden.

5.5.2. BHV-plan

De gemeente Zutphen heeft een BHV-plan en ontruimingsplan opgesteld. De medewerkers kunnen dit via Intranet inzien/raadplegen. Daarnaast hangt op belangrijke plaatsen in het gebouw een vluchtwegtekening en een calamiteitenkaart van wat te doen bij brand, ontruiming of een ongeval. Medewerkers die elders werken volgen de regels van het betreffende gebouw.

5.5.3. Ontruimingsoefening

Oefenen is van belang voor het goed kunnen optreden op het moment dat de situatie daar om vraagt. Periodiek oefenen geeft routine, herkenning, afstemming en vertrouwen voor die momenten waarop het noodzakelijk is om op te treden om de gevolgen van een calamiteit te minimaliseren. Conform de afspraken in het reglement BHV moet iedere BHV'er minimaal één keer per jaar deelnemen aan een ontruimingsoefening. Dit naast de reguliere herhalingsopleiding.

5.6. Preventiemedewerker

De preventiemedewerker houdt zich bezig met de veiligheid en gezondheid op de werkvloer. De taken van de preventiemedewerker zijn in elk geval:

- Meewerken aan het opstellen van de Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (afgekort RIE) en het uitvoeren van daaruit voortvloeiende maatregelen.
- Samenwerken met en advies geven aan ondernemingsraad
- Helpen bij het uitvoeren van maatregelen om te komen tot een goed arbobeleid in het bedrijf.

Werkgever blijft eindverantwoordelijk

De preventiemedewerker kán ook vraagbaak voor werknemers zijn of voorlichting en instructie geven, wanneer dit in de RIE of in de taakomschrijving staat vermeld. De preventiemedewerker is niet eindverantwoordelijk voor veiligheid en gezondheid op het werk. Dat is en blijft de werkgever. De preventiemedewerker wordt schriftelijk door de gemeente Zutphen aangewezen.

5.7. Arboadviseur en -agressiecoördinator

De Arboadviseur draagt zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de organisatie. Naast het bewaken van de uitvoering van de arbobeleidscyclus, heeft de Arboadviseur een signalerende, adviserende, informerende en coördinerende rol⁴. Er is een nauwe samenwerking met de HRM-adviseur en leidinggevenden.

De functie-inhoud van de Arboadviseur kent drie hoofdtaken met daaronder verschillende neventaken, namelijk:

- *Ontwikkelen van het beleid met betrekking tot Arbo*
 - o Het verrichten van onderzoek, volgen en evalueren van ontwikkelingen
 - o Vertalen van de ontwikkelingen in voorstellen en notities;
 - o Adviseren van het management;
 - o Het afstemmen met derden en participeren in werk -/ project -/ overleggroepen.
- *Opstellen en implementeren van een Arbo-zorgsysteem*
 - o Initiëren van risico-inventarisaties;

⁴ Arbowet artikel 13

- Regisseren bij het opstellen van de risico – inventarisatie en – evaluaties (RI&E);
- Opstellen van het plan van aanpak en jaarplan met betrekking tot Arbo en het verzorgen van de voortgangsbewaking;
- Beheren van de Arbo-beleidscyclus, - handboek en registratie;
- Het opstellen van regelingen en procedures en actualiseren van deze regelingen.
- *Zorgdragen voor voorlichting en advies met betrekking tot Arbo*
 - Adviseren van het management over de opzet en de uitvoering van de arbobeleidscyclus;
 - Het aanspreekpunt voor medewerkers, management en ondernemingsraad op het gebied van Arbo;
 - Initiëren en begeleiden van voorlichtingen/ activiteiten met betrekking tot Arbo-regelgeving en werkplekbeoordeling;
 - Het geven van instructies aan medewerker en het management met betrekking tot (beeldscherm) ergonomie, gevaarlijke stoffen, gebruik werktuigen, machines e.d.;
 - Onderhouden van contacten met bedrijfsarts en externe deskundigen;
 - Coördineren van vragen aan externen op het gebied van Arbo.
- *Zorgdragen voor preventieve en beheersende aanpak van agressie en geweld*
 - Beleidsontwikkeling: opstellen van beleid en normstellend kader
 - Regisserend: zorgen voor draagvlak, implementatie van beleid op verschillende niveaus, de aanpak van publieksagressie procesmatig bottom up en top down doorontwikkelen, ervoor zorgen dat leerprocessen op verschillende niveaus in de organisatie tot stand komen.
 - Uitvoerend: maatregelen (laten) uitvoeren, preventief, medewerker- en dadergericht.
 - Team begeleidend: met managers en medewerkers de aanpak van agressie en geweld implementeren, een gezamenlijke (team) norm vaststellen als afgeleide van het gemeente brede beleid, leerprocessen begeleiden om de aanpak verder door te ontwikkelen.

5.8. Vertrouwenspersoon

In het kader van het beleid met betrekking tot ongewenste omgangsvormen wordt aan medewerkers de mogelijkheid geboden zich in de voorkomende gevallen te wenden tot de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon lost een probleem niet op, maar is er op de eerste plaats om de medewerker op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon houdt daarbij alleen rekening met het belang van de betreffende medewerker.

Er wordt niets gedaan zonder dat de medewerker dat wil en er wordt in vertrouwen omgegaan met de informatie, waarbij de anonimiteit van de melder wordt gegarandeerd.

5.9. Psychosociale arbeidsbelasting

Medewerkers van de gemeente Zutphen kunnen in aanraking komen met alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie. Dit kan lijden tot letsel, schade, psychische gevolgen en gevoelens van onveiligheid. Deze gevolgen van psychosociale arbeidsbelasting kunnen het functioneren van de medewerker belemmeren en effect hebben op de arbeidsverhoudingen. Uiteindelijk kan het op den duur leiden tot ziekteverzuim, WIA-instroom of verloop van personeel. Wanneer een medewerker met een van de vier vormen van psychosociale arbeidsbelasting, (seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie), te maken krijgt, kan er contact opgenomen worden met de vertrouwenspersoon.

5.10. Bedrijfsmaatschappelijk werk

Bij werk gerelateerde problemen kunnen zowel medewerkers als leidinggevendenden via de bedrijfsarts een verwijzing vragen voor een intake bij bedrijfsmaatschappelijk werk.

Na de intake wordt er overlegd in hoeverre een vervolgtraject zinvol is. Wanneer een vervolgtraject van maximaal 5 gesprekken zinvol is zal er vooraf toestemming gevraagd worden aan de afdeling HRM (in verband met het budget).

De medewerker bepaalt zelf waar de prioriteit moet liggen en blijft verantwoordelijk voor de keuzes die gemaakt worden. Deze gesprekken zijn vertrouwelijk. Zonder overleg met de medewerker zal geen inhoudelijke informatie aan derden worden verstrekt. Door middel van intake rapportage en afsluitrapportage zal er een terugkoppeling plaatsvinden.

Bij ziekteverzuimbegeleiding kan bedrijfsmaatschappelijk werk door de bedrijfsarts ingeschakeld worden. De behandeling/ begeleiding vindt dan plaats in nauwe samenwerking met de doorverwijzende bedrijfsarts en tevens met de leidinggevende van de medewerker en/of een HRM-adviseur.

De bedrijfsmaatschappelijk werker is niet in dienst van de gemeente Zutphen en heeft hierdoor een onafhankelijke positie.

5.11. Preventief Medisch Onderzoek (PMO)

Het PMO is gebaseerd op de Arbowet, artikel 18: de werkgever stelt de medewerkers periodiek in de gelegenheid een onderzoek te ondergaan, dat erop is gericht de gezondheidsrisico's op het werk, zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken.

Een PMO is erop gericht de risico's die de arbeid voor de gezondheid van de medewerkers met zich mee brengt zoveel mogelijk te voorkomen, vroegtijdig te signaleren of te beperken.

Bij het PMO gaat het om een beoordeling van alle gezondheidsaspecten die in verband staan met het type werkzaamheden dat de medewerker verricht. Naar aanleiding van het onderzoek vindt een advies plaats. Dit kan zowel op individueel niveau als op niveau van de organisatie zijn. Hierbij te denken aan de aanpassingen van arbeidsomstandigheden, de werkwijze, eigen gedrag of het geven van voorlichting.

De gemeente Zutphen is verplicht om de medewerkers de mogelijkheid te bieden aan een onderzoek mee te doen. De medewerker mag zelf kiezen of hiervan gebruik wordt gemaakt. Voor deze methode is gekozen, omdat de gemeente Zutphen het van belang vindt dat de medewerkers zelf bewust en verantwoordelijk zijn voor hun eigen gezondheidstoestand.

Minimaal een keer in de vier jaar ontvangen de medewerkers digitaal een vragenlijst met betrekking tot de gezondheid in relatie tot het werk, hierbij te denken aan werkdruk, agressie, geweld, fysieke belasting en KANS (= klachten aan armen, nek en schouder). Het invullen van deze vragenlijst is op vrijwillige basis. Uit deze vragenlijst komt per medewerker een resultaat. De ingevulde resultaten zijn alleen door de bedrijfsarts/onderzoekers te zien.

5.12. Medewerker Tevredenheid Onderzoek (MTO)

Een Medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO) heeft tot doel om de beleving van medewerkers te onderzoeken met betrekking tot hun werk. MTO's hebben meerdere voordelen. Ze zenden het signaal

naar medewerkers uit dat de organisatie hun ervaringen serieus neemt. MTO's geven het management ook een indruk van de heersende bedrijfscultuur en van wat er precies in de organisatie speelt en leeft.

Om efficiënt te werk te gaan en om een sterke sturing op de uitkomsten te krijgen is het goed om een aantal onderzoeken te combineren en 1 x in de 4 jaar uit te laten voeren waarbij ook adhoc zaken worden meegenomen. Daarnaast zal er elke 2 jaar een beknopt MTO worden gehouden.

5.13. **Agressieprotocol**

De algemene norm die de gemeente Zutphen hanteert bij agressie en geweld is de zero tolerance norm: agressie is nooit en in geen enkele situatie te tolereren. Om agressie goed aan te kunnen pakken bij Zutphen, is een strenge aanpak noodzakelijk waarbij één gezamenlijke grens van belang is. Op deze manier doet de gemeente Zutphen als werkgever naar het uiterste best om de veiligheid van de medewerkers te waarborgen.

Er is een agressieprotocol opgesteld. Het doel van dit protocol is om een praktisch en actiegericht instrument te bieden aan de medewerkers. Hiermee kan op een goede en efficiënte wijze worden omgegaan met incidenten op het gebied van agressie en geweld, gericht op de medewerkers en gepleegd door personen die niet werkzaam zijn bij de gemeente Zutphen. Door middel van het protocol wil de gemeente Zutphen agressie en geweld tegen de medewerkers bestrijden en het aantal incidenten verminderen. Het protocol is te vinden op intranet.

Tevens wordt er een agressieregistratiesysteem gehanteerd, welke wordt bewaakt door de Arbo/agressie-coördinator. Het systeem heeft als doel dat er inzicht wordt verkregen in de vorm en frequentie van agressie en geweld waarna er passende maatregelen kunnen worden genomen.

5.14. **Integriteitsbeleid**

De gemeente Zutphen wil een integere organisatie zijn, waar heldere afspraken gelden. Dit wordt bereikt met het integriteitsbeleid. De strekking van dit beleid is gebaseerd op respectvol, open en eerlijk handelen. Een beleid met de juiste procedures, regels en protocollen. Tevens is er in het beleid ruimte voor de medewerkers om zelf te beoordelen wanneer integriteit in het geding is en hoe daarmee om wordt gegaan.

Het op een integere manier je werk doen, is niet alleen 'niet frauderen'. Het betekent ook dat medewerkers bewust zijn van de professionele verantwoordelijkheid, kwalitatief hoogwaardige dienstverlening, effectiviteit en efficiëntie.

Het zal verwijzen naar (professionele) verantwoordelijkheid van de medewerkers: je doet waarvoor je bent aangesteld en je staat voor wat je doet.

Dit kan gekoppeld worden aan de kernwaarden van besluitvaardig, omgevingsbewust en verbindend van de gemeente Zutphen.

5.15. **Gezonde werkplek**

Een goede werkplek en werkhouding kunnen klachten en problemen voorkomen. Wanneer een medewerker werk gebonden problemen of klachten ervaart, dient de medewerker de leidinggevende hierover te informeren. De leidinggevende kan contact opnemen met de preventiemedewerker Facilitaire zaken of de Arboadviseur, waarnaar er (eventuele) afspraken en aanpassingen gemaakt kunnen worden.

Op intranet zijn diverse documenten terug te vinden met betrekking tot een gezonder werkplek.

Voor het thuiswerken is er een onderdeel 'plaatsonafhankelijk werken' opgenomen in het personeelshandboek.

De lijst met materiaal waar een medewerker uit kan kiezen is opgenomen in Selfservice (Youforce)
De lijst ziet er als volgt uit;

- Beeldscherm
- Bureaustoel
- Bureau
- Toetsenbord/muis
- Bureauverlichting
- Hoofdtelefoon
- Laptopstandaard
- Telefoon/tabletstandaard
- Webcam
- *Eisen aan de werkplek*

Om voor de vergoeding in aanmerking te komen dienen de aangeschafte middelen te voldoen aan de regels van de Arboret.

De regels voor een bureau en stoel als volgt:

- ✓ De bureaustoel moet aantoonbaar voldoen aan de NEN-EN norm 1335 of NPR 1813.
- ✓ Het bureau dient minimaal 120 cm breed en 80 cm diep te zijn.
- ✓ De voorkant van het bureau dient recht te zijn.
- ✓ De hoogte van het bureau moet instelbaar zijn tussen 62 cm en 85 cm, maar mag hoger voor sta-werken.
- ✓ De werknemer mag ook een tafel nemen die op de juiste hoogte staat. Hiervoor is een advies van een deskundige nodig.
- ✓ Bij de voeten is de minimale vrije ruimte 80 cm.

De belangrijke aandachtspunten voor een toetsenbord zijn;

- ✓ Het toetsenbord is los van het beeldscherm te verplaatsen.
- ✓ Het verbindingssnoer tussen beeldscherm en computer is voldoende lang. Dit voorkomt onnodige fysieke belasting door reiken.
- ✓ Let op dat bij brede toetsenborden een grotere reikafstand ontstaat naar de muis.
- ✓ Een goed alternatief is een draadloze variant. Het gebruik van draadloze toetsenborden maakt de werkplek overzichtelijker en ruimer.
- ✓ Het toetsenbord is zo dun mogelijk. In het midden in ieder geval niet dikker dan 4 cm.
- ✓ De hellingshoek bedraagt 5 – 25 graden.
- ✓ De onderkant is stroef, zodat het toetsenbord bij gebruik niet kan schuiven.
- ✓ De toetsen zijn in een normale werkhouding goed leesbaar. Voldoende contrast tussen toetsen en opdruk helpt daarbij, bijvoorbeeld lichte toetsen met een donkere opdruk. Let in dit verband ook op voldoende verlichting op de werkplek.

Aandachtspunten voor het beeldscherm

- ✓ Tekens op het beeldscherm zijn voldoende scherp, duidelijk van vorm en voldoende groot, met voldoende afstand tussen de tekens en de regels
- ✓ Het beeld op het beeldscherm is stabiel;
- ✓ Het contrast tussen de tekens en de achtergrond is gemakkelijk door de gebruiker bij te stellen;
- ✓ Het beeldscherm is vrij te plaatsen en gemakkelijk verstelbaar en kantelbaar;
- ✓ Het beeldscherm is vrij van voor de gebruiker hinderlijke glans en spiegelingen;
- ✓ Het toetsenbord kan hellend worden geplaatst en vormt geen geheel met het beeldscherm;

5.16. Werkplekonderzoek

Een werkplekonderzoek bestaat uit een inventarisatie van de werkplek en werkomgeving en een individueel werkplekadvis over werkhouding en bewegingsgedrag. Omdat iedereen anders beweegt en ontspant wordt hier rekening mee gehouden bij het instellen van de werkplek. Medewerker is zelf verantwoordelijk voor de werkplek. Hij/zij dient voorlichting te hebben gehad over de juiste instellingen van het bureau, stoel en beeldscherm. Indien noodzakelijk kan er advies gevraagd worden bij de Arboadviseur.

Het onderzoek wordt op verzoek van de leidinggevende individueel uitgevoerd door de Arboadviseur/preventiemedewerker. Het werkplekonderzoek wordt door middel van een rapportage afgesloten waarin adviezen worden gegeven aan de medewerker. Deze adviezen zijn niet dwingend, doch dienen daar waar mogelijk opgevolgd te worden om de klachten te reduceren.

Wanneer het nodig is kan een specifieke externe expert (bijvoorbeeld een ergotherapeut) worden ingeschakeld.

5.17. Arbocatalogus

In de Arbo catalogus beschrijven werkgevers en medewerkers op eigen initiatief hoe ze zullen voldoen aan doelvoorschriften van de overheid voor veilig en gezond werken. De catalogus gaat concreet in op technieken en manieren, goede praktijken, normen en praktische handleidingen voor veilig en gezond werken. Het A+O fonds Gemeenten stelt de Arbo catalogi op voor de sector gemeenten.

Het Ministerie van SZW bekijkt of de Arbocatalogus de juiste en voldoende oplossingen voor risico's biedt, niet strijdig is met de wet, of de opstellers de werkgevers en medewerkers uit de sector vertegenwoordigen en voor welk werkgebied (branche/ groep bedrijven) de catalogus bedoeld is.

De gemeente Zutphen stelt zich ten doel de Arbo catalogi die door het A+O fonds worden uitgegeven op te volgen. Na uitgifte van een goedgekeurde Arbo catalogus zal worden bezien in hoeverre de inhoud van de Arbo catalogus overeenkomt met het huidige beleid. Zo nodig zal op basis van de beleidsevaluatie aanpassingen worden doorgevoerd die ertoe leiden dat de inhoud van de catalogus uiteindelijk kunnen worden nageleefd.

Op dit moment zijn de volgende arbocatologi opgesteld en vastgesteld:

- Agressie en geweld;
- Beeldschermwerk en werken in een e-organisatie;
- Fysieke belasting;

- Gezond organiseren (werkdruk).

6. Uitvoeringsplan

Er is een uitvoeringsplan opgesteld (zie bijlage 1) met concrete plannen op Arbo-gebied, ook wel Arbo activiteitenkalender genoemd. De activiteiten zijn voor 5 jaar ingepland, aandachtspunten en nieuwe maatregelen die voortkomen uit voortschrijdend inzicht, nieuwe RI&E, uitkomsten PMO en/of MTO zullen worden toegevoegd. Op deze wijze is de activiteitenkalender op elk gewenst moment actueel.

De Arbo-activiteitenkalender wordt opgesteld door de Arboadviseur en gaat jaarlijks namens de Arbocommissie ter goedkeuring naar het Directie/OT Team. Daarna zal de activiteitenkalender ter informatie naar de ondernemingsraad gaan.

Wanneer de activiteitenkalender is vastgesteld, worden de concrete plannen besproken met de teamleiders. De medewerkers worden via intranet en het regulier teamoverleg op de hoogte gesteld van het uitvoeringsplan.

Op 1 juni 2022 wordt een nieuw arbobeleidsplan geïntroduceerd, tenzij er eerdere wetswijzigingen of interne factoren de aanleiding gegeven hebben om het plan aan te passen.

Activiteitenkalender Arbo 2018 - 2022

Categorie	Thema	Doelstelling	2018	2019	2020	2021	2022	Begrote kosten	Verantwoordelijk actiehouders

Bijlage 1 Uitvoeringsplan/ activiteitenkalender

Algemeen									
	Arbobeleid	Arbobeleid vaststellen door college en instemming vragen van de OR	3 ^e kw				3 ^e kw		Arboadviseur
		Evalueer en actualiseer het beleidsplan				4 ^e kw			Arbocommissie
		Arbo-activiteitenkalender elk kwartaal monitoren en jaarlijks bijstellen	v	v	v	v	v		Arbocommissie
	Communicatie	Activiteitenkalender op Intranet plaatsen	1 ^e kw	1 ^e kw	1 ^e kw	1 ^e kw	1 ^e kw		Arboadviseur
	RI&E	Volgens nieuwe werkwijze RI&E actualiseren	4 ^e kw	4 ^e kw	4 ^e kw	4 ^e kw	4 ^e kw	Offerte*	Arboadviseur
		Monitoren van Arbo-activiteitenkalender (elk kwartaal)	1 ^e kw	1 ^e kw	1 ^e kw	1 ^e kw	1 ^e kw		Arbocommissie
	Preventiemedewerker	Leg alle taken m.b.t. preventie schriftelijk vast.	2 ^e kw						Arboadviseur
		Evalueer de verantwoordelijkheden van de preventiemedewerker en actualiseer deze		4 ^e kw		4 ^e kw			Arboadviseur
	Voortgangsrapportage	Maak aan het eind van het jaar de balans op m.b.t. Arbo onderwerpen. Bied en bespreek deze met het OT ter vaststelling. Informeer daarna de OR	4 ^e kw	4 ^e kw	4 ^e kw	4 ^e kw	4 ^e kw		Arbocommissie
	Arbo overleg regionaal	Deelname aan regionaal overleg Arbo-coördinatoren (elk kwartaal)	v	v	v	v	v		Arboadviseur

Activiteitenkalender Arbo 2018 - 2022

Categorie	Thema	Doelstelling	2018	2019	2020	2021	2022	Begrote kosten	Verantwoordelijk actiehouder

Veiligheid									
	Agressie en geweldsbeleid	Evalueer het agressie protocol en stel zo nodig bij		2e kw		2e kw			Arbocommissie
		Registreer alle meldingen	v	v	v	v	v		Arboadviseur
		Zorg voor voorlichting; - nieuwe medewerker; voor aanvang van de werkzaamheden - Zittende medewerkers; jaarlijks een herhalingsstraining	v	v	v	v	v	Offerte*	Teamleider
	Ongevallen	Registratie van alle meldingen	v	v	v	v	v		Teamleider
		Onderzoek van de ernstige ongevallen	v	v	v	v	v	Offerte*	Teamleider
	BHV	BHV plan evalueren en zo nodig bijstellen	1e kw			1e kw			Hoofd BHV
		Ontruimingsoefeningen plannen	1 kw	1 kw	1 kw	1 kw	1 kw		Hoofd BHV
		Jaarlijks Arbo- opleidingsplan bijhouden en registreren	1 kw	1 kw	1 kw	1 kw	1 kw	Offerte*	Hoofd BHV
	V&G plan	Bij grote werken V&G plan opstellen	v	v	v	v	v	Offerte*	Projectleiders
	NEN 3140	Opstellen van een handboek m.b.t. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden elektrische veiligheid	4e kw					Offerte*	Arboadviseur/ Teamleider
	Arbeidsmiddelen/ hef en hijsmiddelen/ elektrische arbeidsmiddelen/ladders	Jaarlijkse verplichte keuring en registratie van alle arbeidsmiddelen	4e kw	4e kw	4e kw	4e kw	4e kw	Offerte*	Medew. Facilitair

Activiteitenkalender Arbo 2018 - 2022

Categorie	Thema	Doelstelling	2018	2019	2020	2021	2022	Begrote kosten	Verantwoordelijk actiehouders

	Werkplekinspecties	Periodieke rondgangen gemeentehuis. Bespreken van de uitkomsten in het werkoverleg. Registreer de rondgangen en bijeenkomsten (actualiseren RI&E)	2 ^e /4 ^e kw	2 ^e /4 ^e kw	2 ^e /4 ^e kw	2 ^e /4 ^e kw	2 ^e /4 ^e kw		Arbocommissie
	Werkplek	Extra voorlichting over het inrichten werkplek, de mogelijkheid van een individueel werkplekonderzoek, thuiswerkplekken en het werken met een laptop. Periodiek inplannen via de Zutphense academie	1 kw	1 kw	1 kw	1 kw	1 kw	Offerte*	Teamleider
Gezondheid									
	Verzuimprotocol	Evalueer en actualiseer het verzuimbeleid				1e kw			Arboadviseur
	Prikincident	Opstellen protocol prikincident en medewerkers voorlichten over hoe te handelen bij een prikincident	2e kw						Arboadviseur
		Evalueer het prikprotocol en actualiseer deze		2e kw		2e kw			Arboadviseur
	Biologische agentia	Zorg ervoor dat de biologische agentia waar medewerkers aan bloot staan in kaart worden gebracht.						Offerte*	Arboadviseur
	Voorlichting	Voorlichting over de blootstelling aan Biologische agentia aan medewerkers	4e kw			4e kw		Offerte*	Arboadviseur
		Evalueer de het document Biologische agentia aan de laatste stand van de wetenschap en actualiseer deze				4e kw			Arboadviseur
	Medicijngebruik en allergieën	Bewustwording van de risico's aan de hand van de checklijst medicijnen en werk. Risico's gebruik medicijnen in relatie met werk	3 kw		3 kw		3 kw		Teamleider

Activiteitenkalender Arbo 2018 - 2022

Categorie	Thema	Doelstelling	2018	2019	2020	2021	2022	Begrote kosten	Verantwoordelijk actiehouders

	Toolbox tilinstructie	Twee jaarlijkse Toolbox door fysiotherapeut over houding en beweging bij fysiek belastende werkzaamheden		2e kw		2e kw		Offerte*	Arboadviseur
Welzijn									
	Medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO)	Uitvoeren MTO en PMO	1e kw				1e kw	Offerte*	Arboadviseur
	Kort onderzoek n.a.v. aandachts/ knelpunten van het vorig onderzoek	Medewerkers preventief medisch onderzoek aanbieden op basis van de risico's die zij lopen. (zie RI&E)			2e kw				
		Jaarlijks monitoren en evalueren verbeterplannen MTO	4e kw	4e kw	4e kw	4e kw	4e kw		HRM/Arbo adviseur
	Werkdruk en werkstress	Structurele aandacht voor het voorkomen en de omgang van werkdruk en werkstress.	v	v	v	v	v		Teamleider

*Kosten worden betaald uit bestaande Arbobudget. Daar waar dit niet toereikend is zal er incidenteel extra geld worden aangevraagd.

Thema	Manager	Arbo- coördinator	Preventiemedewer- ker	Preventiemedewer- ker/ instellingen werkplek	Bedrijfsarts/ Bedrijfsverpleegkun- dige	P&O	Facilitair	Hoofd BHV	Communicatie- adviseur	OR	Projectleider	Deskundigheid extern
-------	---------	----------------------	--------------------------	---	---	-----	------------	-----------	---------------------------	----	---------------	-------------------------

Bijlage 2: Overzicht Preventietaken

Arbobeleid/ algemeen	Aandacht schenken aan Arbobeleid tijdens werkoverleg	Initiërend en schrijven van Arbobeleid Schrijven van een voortgangs- rapportage	Levert input uit de praktijk		Meelezen	Meelezen			Meelezen	Instemmi- ngsrecht		
Ongevallen	Uitvoering procedure	Opstellen van procedure Registreren van meldingen Indien nodig melden bij inspectie van SZW	Voorlichting om ongevallen te voorkomen Aangeven waar moet men de ongevallen melden		Meelezen							Ongeval- onderzoek
Agressie en geweld	Opvang en nazorg initiëren	Initiërend en schrijven van een agressieprotocol evaluatie- moment plannen en uitvoeren Organiseren van bijeenkomsten/ trainingen	Medewerkers voorlichten waar de incidenten moeten worden gemeld									
BHV						Voorlichting opnemen in introductie- boekje		Opstellen van beleid/ ontruimings- plan aan de hand van de RI&E				
V&G plan											Zorgt bij grote werken / verbou	

Thema	Manager	Arbo-coördinator	Preventiemedewerker	Preventiemedewerker/ instellingen werkplek	Bedrijfsarts/ Bedrijfsverpleegkundige	P&O	Facilitair	Hoofd BHV	Communicatie-adviseur	OR	Projectleider	Deskundigheid extern
											wingen voor een V&G plan	
RI&E	Uitvoering plan van aanpak Budget Eindverantw oordelijke	Coördinatie RI&E Monitoring PvA	* Medewerking verlenen aan opstellen van de RI&E * Uitvoering PvA	Uitvoering PvA	Input op basis van verzuim		Adviseren en uitvoeren m.b.t. gebouw gebonden maatregelen		Voorlichting tekst maken voor Intranet m.b.t. PvA	Instemmingsrecht proces en PvA		Toetsing
Gevaarlijke stoffen		Zorgen voor zonodig nader onderzoek	Zorgen voor Veiligheid Informatie Bladen (VIB)									
Lichamelijke belasting	Budget Eindverantw oordelijke		Initiërend RI&E	- Werk en houdingsadvies - Nieuwe medewerkers instrueren - Vraagbaak Arbeidsomstandi gheden	Signaleren en adviseren lichamelijke klachten	Opleiding organiseren	Inkoop tilhulpmiddelen Keuring en onderhoud tilhulpmiddelen			Toetsen beleid Analyse verzuim op de oorzaak lichamelij ke klachten		Uitgebreid werk- en houdingsad vies Opleiding
Kennis en vaardigheden	Voorlichting over diverse Arbo gerelateerde onderwerpen op basis van de RI&E	Cursus Arbo- Coördinator	Opleiding preventiemedewerker	Opleiding preventiemedewerker	Gecertificeerd bedrijfsarts BIG- registratie	Voorlichting over diverse Arbo gerelateerde onderwerpen op basis van de RI&E	Voorlichting Arbo gerelateerde onderwerpen op basis van de RI&E	Voorlichting over diverse Arbo gerelateerde onderwerpe n op basis van de RI&E		Cursus VGW voor de OR	Voorlichting over diverse Arbo gerelateerde onderwerpen op basis van de RI&E	Fysiotherapeut/ ergonoom

Thema	Manager	Arbo- coördinator	Preventiemedewer- ker	Preventiemedew erker/ instellingen werkplek	Bedrijfsarts/ Bedrijfsverpleegku ndige	P&O	Facilitair	Hoofd BHV	Communic atie- adviseur	OR	Projectlei der	Deskun- digheid extern
Persoon	Teamleider	Henk Reijmes	Henny te Veldhuis Ferry Hagebeek Etienne van den Hombergh Chiel van der Linde	Henny te Veldhuis Ferry Hagebeek Gert-Jan van Wijk Chiel van der Linde	Cindy Boekelder/ Cees Minjon	HRM adviseurs	Ferry Hagebeek/ Martin Fransen	Henk Reijmes	Astrid Andringa/ Annelies Kroon/Mas ha Eilers	OR leden	Projectl eider	Deskundige



ONTWERP RAADSVOORSTEL

Griffienummer:

Onderwerp	Krediet thuiswerkplekvergoeding
Programma	Algemene dekkingsmiddelen / Financieel keuzelijst

Forum	oordeelsvormend
Portefeuillehouder	Harry Matser
Inlichtingen bij	Henk Reijmes
	06 22383218 H.Reijmes@Zutphen.nl

Soort bevoegdheid	☐ kaderstellend	☐ controlerend	☒ budgetrecht	☐ overig
Beleidsvrijheid	☐ geen	☐ beperkt	☐ ruim	
Programmabegrotingswijziging	☒ ja	2021 -4	☐ nee	

Het college van burgemeester en wethouders stelt de raad voor:

1. Een krediet beschikbaar te stellen van € 154.500,- voor het faciliteren van thuiswerkplekken en de daaruit voortvloeiende kapitaallasten te dekken uit de reserve vervanging inventaris.
2. Een bedrag van € 158.200,- te onttrekken aan de algemene reserve en dit toe te voegen aan de bestemmingsreserve vervanging inventaris.
3. Structureel budget beschikbaar te stellen voor leefgeldvergoeding (2021 € 41.200,-) en dit binnen de begroting 2021 te dekken uit besparingen als gevolg van het thuiswerken.
4. De begroting 2021 dienovereenkomstig te wijzigen (2021-4).

Inleiding/aanleiding

Door het coronavirus zijn veel mensen thuis aan het werk. Dit is een tijdelijke maatregel maar wordt ook wel de nieuwe norm van werken voor de toekomst genoemd. Om aan de (Arbo)wetgeving te voldoen, zijn de afspraken die gemeente Zutphen heeft gemaakt t.a.v. thuiswerken bijgesteld in de regeling 'plaats-onafhankelijk werken'. Hierin staat waar de gemeente Zutphen en haar medewerkers zich aan moeten houden als een medewerker thuis werkt. De verplichting van het thuiswerken door Corona en de daarbij behorende vergoeding is opgenomen in artikel 5.2.4 van hoofdstuk 5 'Arbeidsduur en werktijden' van het Personeelshandboek.

Beoogd effect

De vergoeding voor het verplicht thuiswerken wordt opgenomen in hoofdstuk 5 van het Personeelshandboek. De aan te schaffen materialen en de voorwaarden waar dit aan moet voldoen worden opgenomen in het Arbobeleid. Hiermee voldoet de werkgever aan de specifieke zorgplicht bijvoorbeeld vanuit de Arbowetgeving voor thuiswerkende medewerkers.

Argumenten*1.1 De werkgever faciliteert de medewerker om een thuiswerkplek in te richten*

De werkgever heeft vanuit het Arbeidsomstandighedenbesluit een verantwoordelijkheid voor de thuiswerkplek van een medewerker. Gemeente Zutphen is aansprakelijk wanneer de medewerker gezondheidsklachten krijgt, als de werkplek niet voldoet aan de Arbo-eisen. Het is dus belangrijk dat de werknemer en werkgever zich realiseren dat met deze wijze van werken de Arbowet onverkort van kracht is. Weliswaar is per 1 juli 2012 de wetgeving versoepeld, maar de werkgever heeft nog steeds de verplichtingen ten aanzien van de Arbowetgeving. De thuiswerkplek is een onderdeel geworden van het Arbobeleid. In hoofdstuk 5.15 is de richtlijn voor een goede thuiswerkplek opgenomen. Aan medewerkers die (verplicht) thuiswerken wordt materiaal ter beschikking gesteld tot een bedrag van maximaal € 500,-.

Al het materiaal blijft de eerste 5 jaar in eigendom van de gemeente Zutphen. Na 5 jaar gaat het eigendom over naar de medewerker. Mocht een medewerker de organisatie eerder verlaten, of niet meer gemiddeld minimaal 8 uur per week thuiswerken, dan kan het materiaal overgenomen worden door de medewerker tegen de boekwaarde of de medewerker kan het materiaal weer inleveren.

3.1 De thuiswerkende medewerker krijgt een tegemoetkoming in de leefkosten.

Gemeente Zutphen stelt jaarlijks een bedrag beschikbaar van € 100,- netto per medewerker. Dit bedrag is bestemd voor kosten die tijdens het thuiswerken gemaakt worden. Hierin zijn de volgende zaken meegenomen; elektriciteit, water, gas en internet. Deze vergoedingen maken deel uit van de vrije ruimte in het WKR (werkkostenregeling) forfait. Jaarlijks zal inzichtelijk gemaakt moeten worden dat een medewerker gemiddeld nog minimaal 8 uur per week thuiswerkt. Hiervoor is gekozen om aan de belastingwetgeving omtrent thuiswerken te kunnen voldoen. Ook wordt hiermee tegemoet gekomen aan de wens van de bonden voor een structurele vergoeding.

Kanttekeningen

De tegemoetkoming voor de leefkosten gaan ten koste van het Werkkosten regeling (WKR) forfait. Dit betekent dat er minder vrije ruimte is voor andere vergoedingen.

Risico's

Door het niet faciliteren van de thuiswerkplek, bestaat de kans dat de thuiswerkplek niet ergonomisch is ingericht.

Hiermee wordt niet voldaan aan de Arbowet. Hierdoor is er kans op klachten van arm, pols of nekklachten (RSI). Dat is voor de medewerker heel akelig. Naast uitval kan de medewerker gemeente de Zutphen aansprakelijk stellen. Uitval leidt tot verzuim en brengt kosten en verlies aan arbeidsproductiviteit met zich mee.

Communicatie/Vervoltraject/Uitvoering

Rapportage/evaluatie

Financiën

Voor de thuiswerkregeling is in 2021 een investeringskrediet nodig van € 154.500,-. De kapitaallasten zijn als volgt:

Jaar	2021	2022	2023	2024	2025	Totaal
Afschrijving	€ 30.900,00	€ 30.900,00	€ 30.900,00	€ 30.900,00	€ 30.900,00	€ 154.500,00
Rente	€ -	€ 1.483,20	€ 1.112,40	€ 741,60	€ 370,80	€ 3.708,00
Kapitaallasten	€ 30.900,00	€ 32.383,20	€ 32.012,40	€ 31.641,60	€ 31.270,80	€ 158.208,00

Er is een reserve waar de kapitaallasten van het huidige inventaris (bureaus en stoelen) in het stadhuis uit gedekt worden. Deze reserve is op dit moment niet groot genoeg om ook bovenstaande kapitaallasten te kunnen dekken. Voorgesteld wordt om incidenteel € 158.200,- extra in deze reserve te storten en dit bedrag te onttrekken aan de Algemene reserve. De stand van de algemene reserve wordt in de laatste actualisatie van de bestuursrapportage per 31-12-2020 geschat op € 9.2 miljoen. Dit is inclusief het verwachte positieve jaarrekeningresultaat 2020.

Het betreft hier corona gerelateerde uitgaven. Het zou het meest logisch zijn dit te financieren uit de in 2020 ontvangen corona gelden, maar het begrotingsjaar 2020 is afgesloten kan dit nu niet meer gerealiseerd worden.

Later dit jaar, bij de saldobestemming van het jaarrekeningsaldo 2020 volgt er een voorstel om de overgebleven coronagelden uit 2020 toe te voegen aan een nieuw te vormen reserve corona. Voorstel is om op dat moment € 158.200,- terug te storten vanuit de reserve corona naar de algemene reserve. Naast de kapitaallasten is er structureel budget nodig voor een vergoeding in leefkosten en de nieuwe medewerkers die deel willen nemen aan de regeling

Structurele lasten exclusief kapitaallasten:

Jaar	2021	2022 en verder
€ 100,00 vergoeding leefgeld	€ 41.200,00	€ 41.200,00
Nieuwe medewerkers en verder klein gebruik		€ 15.000,00
Totaal	€ 41.200,00	€ 56.200,00

Voor deze bedragen kan structurele dekking gevonden worden binnen de huidige begroting 2021 als gevolg van verdergaande digitalisering en besparingen als gevolg van thuiswerken. De budgetten voor porto en vakliteratuur kunnen deels afgeroomd worden ten gunste van de structurele lasten van deze thuiswerkregeling.

Bijlagen

Begrotingswijziging 2021 -04

Stukken die ter inzage liggen

ONTWERP



BESLUIT

Griffienummer:

De raad van de gemeente Zutphen,

gelezen het voorstel van het college van burgemeester en wethouders van met nummer ;

gelet op

b e s l u i t :

1. Een krediet beschikbaar te stellen van € 154.500,- voor het faciliteren van thuiswerkplekken en de daaruit voortvloeiende kapitaallasten te dekken uit de reserve vervanging inventaris.
2. Een bedrag van € 158.200,- te onttrekken aan de algemene reserve en dit toe te voegen aan de bestemmingsreserve vervanging inventaris.
3. Structureel budget beschikbaar te stellen voor leefgeldvergoeding (2021 € 41.200,-) en dit binnen de begroting 2021 te dekken uit besparingen als gevolg van het thuiswerken.
4. De begroting 2021 dienovereenkomstig te wijzigen (2021-4).

Aldus besloten in de openbare vergadering van
de raad van de gemeente Zutphen,
gehouden op:

De voorzitter,

de griffier,

Programmabegroting

Raadsvoorstel: Krediet thuiswerkplekvergoeding

Begrotingswijziging 2021 - 04

Griffienummer:

De raad van de gemeente Zutphen;

gelezen het voorstel van burgemeester en wethouders d.d.
team HRM, zaaknummer 182215

besluit:

de programmabegroting 2021 als volgt te wijzigen:

<u>Uitgaven</u>	Bedrag van verhoging	Bedrag van verlaging
<i>Algemene dekkingsmiddelen en onvoorzien</i>		
Kapitaallasten thuiswerkregeling	30.900	
Toevoeging aan Reserve vervanging inventaris	158.200	
Aanpassing diverse budgetten		41.200
Tegemoetkoming leefkosten thuiswerken	41.200	
	230.300	41.200

<u>Inkomsten</u>	Bedrag van verhoging	Bedrag van verlaging
<i>Algemene dekkingsmiddelen en onvoorzien</i>		
Bijdrage uit Algemene reserve	158.200	
Bijdrage uit Reserve vervanging inventaris (dekking kapitaallasten)	30.900	
	189.100	0

<u>Investerings</u>	Bedrag van verhoging	Bedrag van verlaging
Krediet voor het faciliteren van thuiswerkplekken	154.500	

<u>Mutaties reserves</u>	Bedrag van de onttrekking	Bedrag van de toevoeging
Beschikking over Algemene reserve	158.200	
Toevoeging aan Reserve vervanging inventaris		158.200
Beschikking over Reserve vervanging inventaris	30.900	

Toelichting:

Door het coronavirus zijn veel mensen thuis aan het werk. Dit is een tijdelijke maatregel maar wordt ook wel de nieuwe norm van werken voor de toekomst genoemd. Om aan de (Arbo)wetgeving te voldoen, zijn de afspraken die gemeente Zutphen heeft gemaakt t.a.v. thuiswerken bijgesteld in de regeling 'plaats-onafhankelijk werken'. Voor de thuiswerkregeling is in 2021 een investeringskrediet nodig van € 154.500. De kapitaallasten die hieruit voortvloeien bedragen in 2021 € 30.900. Dekking van de kapitaallasten kan door te beschikken over de Reserve vervanging inventaris. Om te zorgen dat deze reserve voldoende van omvang is wordt voorgesteld een bedrag van €158.200 van de Algemene reserve over te hevelen naar de Reserve vervanging inventaris. Voor tegemoetkoming voor de leefkosten in structureel budget nodig. In 2021 gaat het om een bedrag van € 41.200. Voor deze bedragen kan structurele dekking gevonden worden als gevolg van verdergaande digitalisering en besparingen als gevolg van thuiswerken.

De raad voornoemd,

de voorzitter,

de griffier,

