gemeente Loon op Zand

Personeelshandboek 2020

versie: november 2020



Kaatsheuvel | Loon op Zand | De Moer

Inhoud (onderwerpen per hoofdstuk in alfabetische volgorde)

Voorwoord 5
1. Arbeidsvoorwaarden 6
1.1 Ambtsjubileum - gratificaties - attenties 6
1.2 Beëindiging arbeidsovereenkomst 6
1.3 Gemeentelijke eigendommen 7
1.4 Indiensttreding: integriteit 7
1.5 Individueel Keuze Budget (IKB) 8
1.6 Nevenactiviteiten 8
1.7 Pensioenregeling 8
1.8 Salaris 8
1.9 Verlof 9
1.10 Werktijden & tijdschrijven: 'het nieuwe werken' 9
2. Secundaire arbeidsvoorwaarden 10
2.1 Beeldschermbril 10
2.2 Dienstreizen (reis- en verblijfkosten) 10
2.3 Mobiele telefoon (bruikleen) 10
2.4 Opleiding: vorming, training en scholing 11
2.5 Zorgverzekering 11
3. Toelichting onderwerpen 12
3.1 Alcohol, drugs, roken en medicatie 12
3.2 Bedrijfshulpverlening (BHV) en EHBO 12
3.3 Functiebeschrijving en functiewaardering 12
3.4 Geschillenregeling 13
3.5 Gesprekscyclus (functionerings- en beoordelingsgesprek) 13
3.6 Ongewenste omgangsvormen 14
3.7 Overzicht attenties bij jubilea en gebeurtenissen 15
3.8 Privacyreglement personeelsgegevens 16
3.9 Ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid 16
4. Overzicht lokale (= eigen) regelingen 19
4.1 Aanspraken werknemers die zitting nemen in een stembureau 19
4.2 Ambtseed / belofte 20
4.3 Beeldschermbril 21
4.4 Beloningsbeleid (Uitvoeringsregeling Hoofdstuk 3 CAR/UWO) 22

4.5 Bruikleen smartphones en tablets 26
4.6 Buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand (Babs) 35
4.7 E-mail- en internetprotocol 36
4.8 Functiewaardering 38
4.9 Functioneringsgesprekken 48
4.10 Gedragscode 50
4.11 Generatiepact werknemers buitendienst afdeling Infra 55
4.12 Geschillencommissie 59
4.13 Klachtenregeling Ongewenste omgangsvormen 61
4.14 Lokale feestdagen (artikel 6.6 onder g Cao Gemeenten) 66
4.15 Personeelsbeoordeling (basis: artikel 8.1 Cao Gemeenten) 67
4.16 Piketdiensten Openbare orde en veiligheid & rampenbestrijding 70
4.17 Stagebeleid 71
4.18 Reis- en verblijfkosten 72
4.19 Uitrol bruto IKB tegen netto vergoeding woon-werkverkeer 73
4.20 Vakantieverlof 76
4.21 Verlofprotocol 77
4.22 Verzekeringen 82
4.23 Werktijden 84
5. Wat vind je zoal in de Bieb? 89
6. Afkortingen 90

Voorwoord

Beste collega,

Tot 1 januari 2020 stonden je arbeidsvoorwaarden in de landelijke Collectieve Arbeidsvoorwaarden-regeling/Uitwerkingsovereenkomst (CAR/UWO) en in onze lokale afspraken (= bedrijfseigen regelingen). Vanaf 1 januari 2020 geldt voor jou de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra). Deze wet zorgt ervoor dat jij zoveel mogelijk dezelfde rechten en plichten hebt als werknemers in het bedrijfsleven. Naast deze wet geldt vanaf die datum voor jou de ambtenarenwet 2017, uiteraard het Burgerlijk Wetboek (BW) en je individuele arbeidsovereenkomst. In 2019 is de CAR/UWO vertaald naar de cao Gemeenten en hebben we onze lokale afspraken 'BW-proof' gemaakt.



Van alle veranderingen merk je overigens weinig in je werk. Je functie en arbeidsvoorwaarden (zoals salaris, keuzebudget en verlofuren) veranderen niet. Daarnaast behoud je je speciale positie als ambtenaar en blijft het ABP je pensioenfonds. Eigenlijk merk je dus weinig van de veranderingen. Je merkt vooral iets als je bij ons komt werken of als je hier vertrekt. In dit Personeelshandboek staan in hoofdstuk 4 onze lokale afspraken over arbeidsvoorwaarden bij elkaar. Je komt in dit handboek veel afkortingen tegen. In hoofdstuk 6 vind je de betekenis hiervan.

Naast landelijke en lokale regels, die je leest in dit Personeelshandboek, legt het MT regelmatig afspraken vast over onderwerpen. Deze afspraken en nog veel meer informatie over andere onderwerpen vind je terug in onze Bieb op intranet. In hoofdstuk 5 lees je er meer over.

Heb je na het lezen van dit Personeelshandboek of na je bezoek aan de Bieb nog vragen, neem vooral contact op met één van de collega's van P&O. Zij staan je graag te woord. Tot slot nog dit: daar waar 'hij' staat in dit personeelshandboek kan je uiteraard ook 'zij' lezen.

Ik wens je veel (werk)plezier toe in onze organisatie!

Coen Derickx (gemeentesecretaris/algemeen directeur)

1. Arbeidsvoorwaarden



1.1 Ambtsjubileum - gratificaties - attenties

Als je 25 of 40 jaar in dienst bent bij de overheid ontvang je een extra beloning van je werkgever. Dit noemen we de ambtsjubileum-gratificatie. Als je wil weten wat zo'n gratificatie concreet voor je betekent, neem contact op met je collega's van cluster P&O. Daarnaast ontvang je bij verschillende gebeurtenissen (o.a. geboorte, adoptie en ziekte) een attentie. Aan deze faciliteiten zitten mogelijk fiscale aspecten. In § 3.7 staat een overzicht van de verschillende gratificaties en attenties.

1.2 Beëindiging arbeidsovereenkomst

Je arbeidsovereenkomst kan op verschillende manieren eindigen:

- je neemt ontslag;
- je werkgever zegt het dienstverband op 'met wederzijds goedvinden';
- van rechtswege (dit kan alleen bij een contract voor bepaalde tijd);
- ontslag in je proeftijd;
- je werkgever wil je ontslaan en je bent het er niet mee eens;
- opzegging door je werkgever na ontslagvergunning UWV;
- ontbinding door de kantonrechter;
- je wordt 'op staande voet' ontslagen.

Je werkgever kan je niet zomaar ontslaan. Hij moet een goede reden hebben om dat te kunnen doen en moet dit kunnen bewijzen. Dit neemt niet weg dat er heel wat op je af komt als je ontslagen wordt. Als werknemer heb je, op basis van het Nederlandse arbeidsrecht, bepaalde rechten. Sommige collega's (leden OR) hebben daarnaast een vorm van ontslagbescherming. Zodra je ontslagen wordt, bevestigt je werkgever dit altijd schriftelijk. Deze brief moet voldoen aan verschillende eisen, waarmee je het recht op een WW-uitkering behoudt. Daarnaast bekijkt je werkgever of je recht hebt op een transitievergoeding (ontslagvergoeding). Deze vergoeding is bedoeld als compensatie voor het ontslag en om je overgang naar een andere baan gemakkelijker te maken. Ook bij ontslag door arbeids-ongeschiktheid kun je recht hebben op een transitievergoeding. Je werkgever berekent deze vergoeding met een speciale formule. Of je deze vergoeding en hoeveel je uiteindelijk krijgt, is afhankelijk van verschillende factoren. Overigens heb je geen recht op deze vergoeding als je werkgever je 'van-werk-naar-werk' begeleidt.



Na het einde van jouw dienstverband is je werkgever verplicht je een getuigschrift mee te geven. Hierbij maakt het niet uit of je ontslag krijgt of neemt. In een getuigschrift staat in ieder geval wanneer je bij ons in dienst was, hoeveel uur je werkte en wat je functie was.

1.3 Gemeentelijke eigendommen

Voor je werk gebruik je gemeentelijke eigendommen, zoals een mobiele telefoon, tablet en laptop[1] en een toegangspasje. Daarnaast maken sommige collega's gebruik van een voertuig van de gemeente en dragen ze bedrijfskleding. Als je start in onze organisatie leggen we dit schriftelijk vast. Als je arbeidsovereenkomst stopt, lever je de bedrijfseigendommen op je laatste werkdag in. Word je 'op staande voet' ontslagen, lever je de bedrijfseigendommen per direct in. Je mag daarna niet langer deze gemeentelijke eigendommen gebruiken. In § 4.9 vind je informatie over hoe je omgaat met deze eigendommen. Collega's, die we extern inhuren, gebruiken hun eigen mobiele telefoon en tablet.

1.4 Indiensttreding: integriteit

Integer handelen op je werk houdt in dat je je functie goed en zorgvuldig uitvoert. Je houdt daarbij rekening met je verantwoordelijkheden en met onze normen en waarden die voor je functie gelden.



Integriteit is een goede karaktereigenschap. Een integer persoon houdt vast aan normen en waarden, ook als deze van buitenaf onder druk staan. Die persoon is eerlijk en betrouwbaar, laat zich niet omkopen en kan over eigen gedrag en keuzes verantwoording afleggen.

Als je bij ons komt werken[2], leg je de eed of belofte af (zie § 4.2). In ons integriteitsbeleid en in onze gedragscode (zie § 4.10) lees je wat wij verstaan onder goed ambtelijk handelen. In de Ambtenarenwet 2017[3] staan daarnaast normen die voor ons de basis zijn van ons integriteitsbeleid. Hieronder leggen we uit wat dit voor jou betekent en welke regels voor jou gelden.



Voordat je bij ons start geef je bij P&O een actuele VOG af. Hieruit blijkt dat je geen strafblad hebt, die het vervullen van je functie in de weg staat. Elke vijf jaar vragen we voor al onze medewerkers een nieuwe VOG aan. Omdat deze verklaring gekoppeld is aan je werkzaamheden, is bij een functiewijziging eerder dan vijf jaar een nieuwe aanvraag nodig.

Met de VOG, eed of belofte en integriteitsverklaring benadrukken we het grote belang dat we hechten aan je integriteit. De groeiende aandacht voor ondermijnende criminaliteit en verschillende wetten (AVG en BIG) zijn daarvoor slechts enkele aanleidingen. We zien dat de noodzaak toeneemt, dat al onze medewerkers van onbesproken gedrag zijn.

Naast artikelen over integriteit staat in de Ambtenarenwet 2017 een bepaling die ons als werkgever verplicht om voorschriften vast te stellen over het melden van financiële belangen. Als je een functie invult, waarbij het risico bestaat op financiële belangenverstrengeling, dien je dit vooraf te melden[4].

[1] Tenzij je gebruik maakt van een eigen mobiele telefoon en tablet, waarvoor je maandelijks een vergoeding ontvangt.
[2] Ook als stagiair of ingehuurde collega.
[3] Artikel 4 t/m 11.
[4] Een voorbeeld: je bent penningmeester van een sportvereniging en je verstrekt namens de gemeente subsidies.

In onze organisatie meld je een vermoeden van een misstand. Daarbij kun je denken aan fraude, belangenverstrengeling en misbruik van goederen. Je bescherming als melder (klokkenluider) is geregeld. In § 4.10 vind je de in- en externe procedure als je (een vermoeden van) een misstand wil melden.

1.5 Individueel Keuze Budget (IKB)



Iedere gemeente mag lokaal afspraken maken over het uitruilen van arbeidsvoorwaarden. Bij ons kun je kiezen voor bovenwettelijk verlof en leeftijdsverlof.

Voor het inzetten van je IKB maak je gebruik van de handleiding 'Gebruik module Flex Benefits'. Hierin staan veel voorkomende keuzes voor je IKB. Deze handleiding vind je in de Bieb op intranet. Daarnaast lees je meer informatie in § 4.18.

1.6 Nevenactiviteiten

In § 4.9 en in de Ambtenarenwet 2017[5] staan de werkzaamheden die je naast je werk wel en niet mag verrichten en hoe je die meldt bij je werkgever.

1.7 Pensioenregeling

Je spaart, meestal samen met je werkgever, voor je pensioen. Dat is bij ons ook zo. Je bouwt pensioen op bij het ABP. Je kunt deze uitkering laten ingaan vanaf je 60ste tot vijf jaar na je AOW-leeftijd. Daarnaast kun je ervoor kiezen om in deeltijd met pensioen te gaan, voor meer ouderdomspensioen en minder partnerpensioen. Je kunt ook kiezen voor eerder een hoger en later een lager pensioen. Dit heet keuzepensioen. Als jij je ABP-pensioen laat uitkeren vóórdat je AOW krijgt, is je pensioen lager. Ga je later dan de AOW-gerechtigde leeftijd met pensioen, krijg je een hogere uitkering. Het ABP bepaalt ieder jaar of het pensioen kan worden aangepast. Dat heet indexeren. De uitkeringen gaan dan mee met de prijsstijgingen. De afgelopen jaren heeft het ABP de pensioenuitkeringen niet geïndexeerd. De kans is zelfs aanwezig dat de uitkeringen omlaag gaan. Meer informatie vind je op www.abp.nl.



1.8 Salaris

Op de website www.vng.nl/artikelen-overzicht-akkoorden staat informatie over de huidige Cao Gemeenten en over salarisschalen. Naast de salarisverhoging vanaf 1 januari 2020 wordt je salaris verhoogd vanaf 1 juli en 1 oktober 2020.

[5] Artikel 4 t/m 8 Ambtenarenwet 2017.

1.9 Verlof

In § 4.19 en § 4.20 vind je informatie over de opbouw van je verlof en over verlof tijdens lokale feestdagen. Dit noemen we buitengewoon verlof. Je kunt een deel van je verlofrechten meenemen naar een volgend jaar. Kijk in de Bieb op intranet hoe je dat regelt.

1.10 Werktijden & tijdschrijven: 'het nieuwe werken'

In onze organisatie werken we met variabele werktijden. Dit betekent dat je een behoorlijke grote mate van vrijheid hebt om je werktijd in te vullen. Je werktijden bespreek je altijd vooraf met je leidinggevende. De kans bestaat namelijk dat, in het kader van het dienstbelang, niet alle voorkeuren mogelijk zijn. Daarnaast gelden voor onze collega's in de buitendienst Infra en voor onze bodes andere afspraken. In § 4.23 vind je de regeling Werktijden.



In onze organisatie schrijven we tijd. Daarvoor gebruiken we TIM (tijdregistratiesysteem). Dat betekent dat je iedere dag bij de start van je werk, bij aanvang en terugkeer lunch en bij vertrek 'klokt'. In TIM verantwoord je welke diensten en producten je die dag hebt geleverd. Van je plusuren mag je twee keer je weeknorm meenemen naar het volgende jaar. Voorbeeld: Als je 36 uur per week werkt, is dat 72 uur. Aan het einde van het jaar mag je niet meer dan 10 uur te weinig gewerkt hebben. Kijk voor je saldo in je jaarkalender. Dan zie je in één oogopslag je saldo.

Je hebt in onze organisatie in principe geen eigen werkplek. Alle medewerkers beschikken gezamenlijk over verschillende typen werkplekken. Afhankelijk van de aard van je werk, maak je dagelijks – dan wel gedurende de dag – een keuze. Er zijn verschillende werkplekken met specifieke, persoons- of taak-gebonden faciliteiten – beschikbaar[6]. Deze collega's hebben voorrang bij het bezetten van deze specifieke werkplekken. Dit zijn overigens geen persoonlijke werkplekken. We werken volgens het clean-desk-principe. Na het verlaten van je werkplek zorg je ervoor dat deze volledig opgeruimd is en er nergens meer papier en materiaal ligt. Dit is noodzakelijk vanuit oogpunten van informatie-beveiliging en het schoon- en flexibel houden van werkplekken. Je hebt een eigen trolley, locker en postvakje voor het opbergen van je (persoonlijke) spullen.





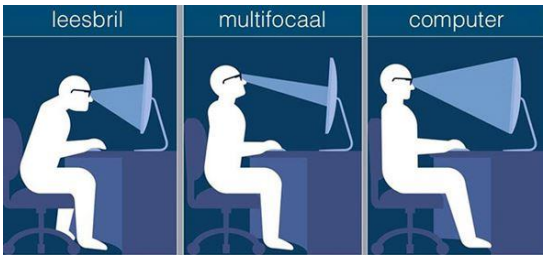


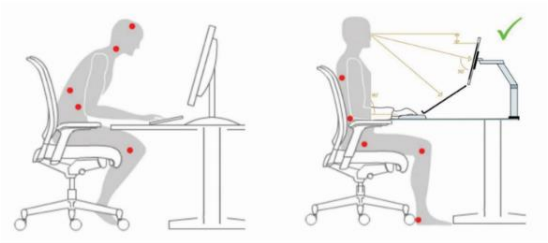
[6] Cluster P&O, BAG (Basisadministratie gemeenten).

2. Secundaire arbeidsvoorwaarden

2.1 Beeldschermbril

Veel voorkomende klachten door beeldschermwerk zijn hoofdpijn en tranende ogen. Een goede beeldschermbril kan deze klachten verminderen of zelfs voorkomen. Als uit onderzoek blijkt dat je gezondheidsklachten van het werk achter een beeldscherm hebt, heb je recht op een beeldschermbril[7].





De gemeente vergoedt eenmaal per twee kalenderjaren de kosten (tot een maximum bedrag) van de aanschaf van zo'n bril. Een collega van P&O kan je hier meer over vertellen.

2.2 Dienstreizen (reis- en verblijfkosten)

In § 4.18 staan de afspraken die we hebben gemaakt als je op dienstreis gaat.

2.3 Mobiele telefoon (bruikleen)



Bij ons krijg je een mobiele telefoon en een tablet. Je kunt er ook voor kiezen om je eigen mobieltje en/of tablet te blijven gebruiken. In dat geval ontvang je voor je eigen telefoon hiervoor maandelijks een vergoeding van € 20 en voor je tablet € 10. Voor het gebruik van internet en e-mail op je werk en thuis (flexwerken) hebben we afspraken gemaakt. We zorgen zo voor een goede balans tussen verantwoord gebruik van telefoon, internet en e-mail, bescherming van jouw privacy op de werkplek en het beheer van onze internetfaciliteiten. Je leest hier meer over in § 4.6.



Naast deze verschillende gedragsregels geldt voor jou de Gedragscode social media (Bieb). Hierin staat hoe je social media voor je werk op een verantwoorde manier kan gebruiken. Daarnaast voorkomen we hiermee onduidelijkheden rondom het gebruik ervan.

[7] Artikel 5.11 Arbeidsomstandighedenbesluit.

2.4 Opleiding: vorming, training en scholing

Onze organisatie hanteert de volgende criteria bij het toekennen van studiefaciliteiten:

1. Opleiding is in het belang van onze organisatie (belang organisatie > medewerker): je krijgt je studiekosten (inclusief tijd) volledig vergoed. Voorbeeld: 'Trots op Loon'.
2. Opleiding is in het belang van jou en de organisatie (belang organisatie ≥ medewerker): je krijgt de studiekosten (inclusief tijd) volledig vergoed. Voorbeelden: wetswijzigingen, veranderende werkwijzen of nieuwe systemen.
3. Opleiding is (meer) in het belang van je ontwikkeling voor een functie elders (belang organisatie < medewerker). Voorbeeld: je wil een opleiding volgen om op termijn een managementfunctie in te vullen. Je maakt met je afdelingshoofd en P&O afspraken over de toekenning van studiefaciliteiten. Het MT hanteert hiervoor een richtbedrag van maximaal € 3.500.



P&O bewaakt de juiste toepassing van deze drie criteria. Uitgangspunt is dat je een eigen verantwoordelijkheid hebt (criteria 2 + 3) om inzetbaar te zijn en te blijven.

2.5 Zorgverzekering



De werkgeversorganisatie VNG heeft een collectieve zorgverzekering afgesloten met verschillende verzekeraars. Op dit moment zijn dit IZA, Menzis en CZ. Binnen deze verzekeringen profiteer je van een collectiviteitskorting op je premie. Verder heb je veel keuzevrijheid uit diverse pakketten met verschillende kostenplaatjes. Je bepaalt uiteraard zelf welke zorgverzekering je kiest.

3. Toelichting onderwerpen

3.1 Alcohol, drugs, roken en medicatie

We staan niet toe dat je je werk uitvoert onder invloed van alcohol en/of drugs. Daarnaast mag je niet roken in 'Het Klavier' en in de brandweerkazerne. Mocht je toch af en toe willen roken, dan kan dat buiten. Bij 'Het Klavier' kan dat bij de personeelsingang aan de zijde van de Peperstraat en dus niet bij de hoofdingang van het gebouw. Het gebruik van bepaalde medicatie en/of medische aandoeningen kan invloed hebben op je rijvaardigheid en het bedienen van machines. Als je vermoedt dat er een reden is waardoor er risico is op ongevallen, bespreek je dit met je leidinggevende, je P&O-consulent en met de bedrijfsarts. Hij beoordeelt of de aangegeven medicatie en/of klachten inderdaad een aanpassing vragen bij/voor je werk.



3.2 Bedrijfshulpverlening (BHV) en EHBO



Binnen onze organisatie zijn BHV-ers aangesteld, die hulp verlenen bij incidenten die je veiligheid en gezondheid in gevaar kunnen brengen. Zij zorgen ervoor dat letsel en schade zoveel mogelijk wordt voorkomen en beperkt. Jaarlijks houden onze BHV-ers ontruimingsoefeningen. Zie daarvoor de aanwijzigingen (publicatieborden en vluchtwegplattegronden). We stimuleren, zowel financieel als in tijd, dat onze BHV-ers in het bezit zijn (en blijven) van een diploma voor bedrijfshulpverlening en EHBO. Heb je vragen over de uitvoering van taken, deelname aan cursussen en onkostenvergoedingen, neem dan contact op met Martijn Verstappen (hoofd BHV – 06-11724688).

3.3 Functiebeschrijving en functiewaardering



Eén van onze personeelsinstrumenten is functiewaardering**.**

Een gemeente kan functies op verschillende manieren beschrijven:

1. Mensfunctie: de werkzaamheden die je, in opdracht van je werkgever, feitelijk verricht.
2. Organieke functie: de werkzaamheden die je, in opdracht van je werkgever, behoort te verrichten.

In onze organisatie hebben we gekozen voor organieke functiebeschrijvingen. In ons functieboek staan ongeveer 30 organieke functiebeschrijvingen. De onderlinge zwaarteverhoudingen tussen deze functiebeschrijvingen hebben we met het LAGO-functiewaarderingssysteem zichtbaar gemaakt en naar zwaarte in rangorde gezet. Dit systeem voldoet aan de eisen van het management, is gemakkelijk te gebruiken en is voor onze medewerkers inzichtelijk. Het is een systeem dat past binnen ons HRM-beleid. Werkgevers- en werknemersorganisaties waren bij de totstandkoming van dit systeem betrokken. Vervolgens hebben we deze functiebeschrijvingen via een conversietabel (zie pagina 46) vertaald naar salarisniveaus. Dit instrument vormt overigens niet alleen een basis voor ons (flexibel) beloningsbeleid. We gebruiken functiewaardering daarnaast voor de ondersteuning van verschillende andere personeelsinstrumenten zoals werving & selectie, functionerings- en beoordelingsgesprekken, opleidingsplanning en loopbaanbegeleiding. In § 3.3 en § 4.7 lees je meer over ons functiewaarderingssysteem en de conversietabel die wij daarbij gebruiken.

3.4 Geschillenregeling



Stel dat je werkgever je wil ontslaan en je bent het er niet mee eens. Bij de ontslaggronden 'reorganisatie' en 'langdurige arbeidsongeschiktheid' (langer dan twee jaar) moet het UWV daarvoor toestemming geven. Zijn er andere redenen, zoals een verstoorde arbeidsrelatie, moet je werkgever de kantonrechter vragen om je arbeidsovereenkomst te ontbinden. Je werkgever gaat met jou dan voor de ontslagaanvraag in gesprek. Je kunt bij je werkgever geen bezwaar meer indienen. Je voert verweer tegen je ontslag bij de kantonrechter. Je kunt daarna in beroep bij de rechtbank (als het gaat om een ontslagvergunning van het UWV) en in hoger beroep bij het gerechtshof. Tot slot kun je in uitzonderlijke gevallen nog in cassatie gaan bij de Hoge Raad. Deze mogelijkheden brengen voor jou wel kosten met zich mee en je hebt wellicht een advocaat nodig.

Tot 1 januari 2020 was je ontslagrecht geregeld in de rechtspositieregeling van iedere afzonderlijke gemeente, aangevuld met afspraken in het Sociaal Statuut. Je kan nu met een besluit van je werkgever, zonder tussenkomst van derden, rechtsgeldig worden ontslagen. Hiervoor gelden enkele bepalingen uit het BW[8] en de Ontslagregeling. Eén van de gronden waarop je kan worden ontslagen is het vervallen van arbeidsplaatsen door bedrijfseconomische omstandigheden (reorganisatieontslag). Onder het private ontslagrecht moet je werkgever, als die je om bedrijfseconomische redenen wil ontslaan, daarvoor toestemming vragen aan het UWV. Dat is een zogenaamde preventieve ontslagtoets. Het BW biedt echter de mogelijkheid om, in plaats van het UWV, in de Cao een geschillencommissie op te nemen, die belast wordt met de preventieve ontslagtoets. Ook in onze organisatie werken we met zo'n commissie. Vandaar dat in de Cao Gemeenten zo'n geschillencommissie is opgenomen. Deze commissie behandelt de komende vier jaar alle ontslagverzoeken van werknemers die boventallig zijn of worden verklaard. Overigens staat voor je, na deze procedure, altijd nog de weg naar de kantonrechter open.

3.5 Gesprekscyclus (functionerings- en beoordelingsgesprek)

Onze gesprekscyclus bestaat uit een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek. Deze gespreksvormen worden vaak door elkaar gehaald. Beide gesprekken gaan over je functioneren, maar er zijn wel enkele belangrijke verschillen. Een functioneringsgesprek is een open gesprek tussen jou en je leidinggevende waarin je allebei onderwerpen kan aansnijden. Vaak gaan deze onderwerpen over de werksfeer, doelen die worden gesteld of toekomstplannen over je loopbaan. Om dit gesprek goed te kunnen voeren is het belangrijk dat dit in een vertrouwelijke sfeer kan, waarin jij en je leidinggevende gelijk zijn aan elkaar. Je moet allebei vrij kunnen praten en luisteren en openstaan voor feedback. Zo'n gesprek heeft twee doelen. Dat je (nog) beter gaat functioneren én om de samenwerking tussen jou en je leidinggevende te optimaliseren. Een bijkomend voordeel voor je leidinggevende is dat hij een goed beeld krijgt over wat zich op de werkvloer afspeelt.



[8] Artikel 7:667 t/m 7:686a BW.

In een beoordelingsgesprek beoordeelt je leidinggevende je op je werkprestaties. Over een bepaalde periode heeft hij je functioneren geanalyseerd en beoordeeld. Het is belangrijk dat je leidinggevende ervoor zorgt dat hij zijn oordeel onderbouwt met concrete feiten en situaties. Soms zit er een gevolg aan een beoordelingsgesprek. Bij goed presteren kan dit een loonsverhoging zijn, bij slecht presteren kan dit een waarschuwing zijn of uiteindelijk tot ontslag leiden.

	Functioneringsgesprek	Beoordelingsgesprek
Doel	Aandacht geven, motiveren oplossingen zoeken om kwaliteit van het werk te verbeteren	Oordeel uitspreken over totaal functioneren. Duidelijkheid geven over verwachtingen
Tijd	Toekomst / vooruit	Verleden, meer terugkijken
Karakter	Tweezijdig, gelijkwaardige partners	Eenrichting leidinggevende spreekt oordeel uit
Centraal	Bespreking (afstemming en overeenstemming)	Meetresultaat (beoordeling volgens criteria en normen)
Inhoud	Agenda (punten medewerker en leidinggevende)	Beoordelingsformulier
Consequenties	Afspraken capaciteitsontwikkeling motivatieaspect, prestatieverbetering	Contractuele beslissing, salaris en emolumenten
Sfeer	Open, zakelijk sociaal	Verwachtingsvol, zakelijk resultaatgericht
Houding medewerker	Actief	Passief
Rol leidinggevende	Primair Coach	Primair scheidsrechter

Kort samengevat:

- functioneringsgesprek: open gesprek tussen jou en je leidinggevende zonder directe gevolgen;
- beoordelingsgesprek: zo'n gesprek komt van één kant (je leidinggevende) en heeft soms wel gevolgen. In het overzicht links staan de verschillen. In § 3.5 en § 4.9 vind je onze spelregels voor een funtioneringsgesprek. Informatie over personeelsbeoordeling staat in § 3.5 en § 4.15.

3.6 Ongewenste omgangsvormen

Discriminatie op grond van geslacht, nationaliteit en agressie staan wij niet toe. In deze paragraaf lees je hoe je kunt handelen bij seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en geweld op je werkplek. Daarnaast vind je hier informatie over wie jouw vertrouwenspersoon is, wat zijn taken zijn en hoe je een klacht indient.



De belangrijkste rol van je vertrouwenspersoon is om, als je last hebt van pesten, seksuele intimidatie, discriminatie of agressie, jou op te vangen en je te begeleiden. Hij gaat met jou op zoek naar de meest optimale oplossing. Als het even kan, wordt gezocht naar een informele oplossing. Dit betekent een oplossing waardoor je weer kan werken, zonder lastig te worden gevallen. Je vertrouwenspersoon staat in dit proces náást jou. Samen gaan jullie op zoek naar een oplossing. Het kan zijn dat je er genoeg aan hebt dat je vertrouwenspersoon bevestigt dat je terecht last hebt van bepaalde bejegeningen, waardoor je zelf maatregelen kan nemen. Daarnaast kan hij ervoor zorgen dat je afdelingshoofd of P&O actie onderneemt of dat een bemiddelaar wordt ingeschakeld. Mogelijk is 'zwaardere' ondersteuning noodzakelijk (juridisch advies of psychotherapeutische hulp). Concludeert je vertrouwenspersoon, samen met jou, dat een informeel traject voor het ervaren probleem niet toereikend is, verwijst hij je door naar de klachtencommissie. Bij strafbare feiten adviseren we je om aangifte te doen bij de politie.

Naast opvang en begeleiding geeft je vertrouwenspersoon voorlichting over zijn rol tijdens een werkoverleg of via intranet. Tot slot adviseert hij (on)gevraagd het MT over knelpunten in het beleid. Je vertrouwenspersoon doet dat tenminste éénmaal per jaar via zijn jaarverslag waarin de behandelde zaken staan. Als duidelijk wordt dat bejegeningsproblemen op een bepaalde afdeling de kop op (blijven) steken, wachten we uiteraard niet tot het einde van het jaar voordat de leiding daarvan (geanonimiseerd) op de hoogte is.

Het is voor jou ook belangrijk om te weten wat je vertrouwenspersoon **niet** doet. Hij vervangt niet de bedrijfsmaatschappelijk werker, is niet de bemiddelaar, heeft geen zitting in de klachtencommissie en is niet verantwoordelijk voor de bekendmaking van het gehele beleid tegen seksuele intimidatie, pesten en agressie. Daarnaast liggen de problemen rond algemene integriteitkwesties, 'gewone' arbeidsconflicten of reorganisatieproblemen niet op zijn bordje. Hiervoor kun je in eerste instantie bij je afdelingshoofd of bij P&O terecht.



Je vertrouwenspersoon is Aster Luijendijk. Zij is te bereiken op telefoonnummer 06-52502378 of via aster.luijendijk@arbonunie.nl. Als Aster niet beschikbaar is, kun je contact opnemen met het centrale landelijke telefoonnummer +031882726026 of via vertrouwenspersoon@arbounie.nl. Er wordt dan een vertrouwenspersoon uit de poule ingeschakeld.

3.7 Overzicht attenties bij jubilea en gebeurtenissen.

Jubilea						
omschrijving	**Huldiging**	**gratificatie**	**Geschenk Gemeente**	**Bloemstuk Gemeente**	**Ambtsjubileum gratificatie**	**Attentiefonds**
12½ jaar gemeente			Koffie met gebak met de hele afdeling (actie afdelingshoofd)	€ 17,50 actie afdelingshoofd		€ 25
25 jaar gemeente (hoeft niet aaneengesloten te zijn)	Ja		€ 50			€ 50 indien gemeente en overheid samen € 85
25 jaar overheid				€ 17,50 actie bestuurssecretariaat	½ maandsalaris + vt (bruto = netto)	€ 35
40 jaar gemeente	Ja		€ 95			€ 70 indien gemeente en overheid samen € 125
40 jaar overheid	Ja		€ 50	€ 25,00 actie bestuurssecretariaat	1 maandsalaris + vt (bruto = netto)	€ 55
FPU volledig	Ja		€ 50	€ 17,50 actie bestuurssecretariaat	Proportionele ambtsjubileum-gratificatie	€ 25 plus per dienstjaar € 3 (maximaal € 115)
Pensionering	Ja		€ 50	€ 17,50 actie bestuurssecretariaat		€ 25 plus per dienstjaar € 3 (maximaal € 115)
Gebeurtenissen						
Huwelijk			€ 50 en huwelijksvoltrekking door burgemeester (kosten voor eigen rekening)			€ 50
25-jarig huwelijk				€ 25 actie bestuurssecretariaat		€ 25
40-jarig huwelijk				€ 25 actie bestuurssecretariaat		€ 35
Ziekte			Bloemstuk/fruitmand bij langere duur			Langer dan 3 weken ziek bloemstuk/fruitmand: € 12 per kwartaal
Overlijden		Overlijdensuitkering 3 x maandsalaris + vt (bruto = netto)	Plaatsen rouwadvertentie	Bloemstuk of H. missen		€ 50 in bloemen of Heilige missen
Verjaardag			€ 50 via salarisadministratie	€ 7,50 actie afdelingshoofd		
Ontslag uit gemeentedienst				€ 17,50 actie afdelingshoofd		€ 12 plus per dienstjaar € 3 maximaal € 57
Geboorte				€ 15 actie bestuurssecretariaat		Cadeau € 15

Je kiest er zelf voor om wel of niet deel te nemen aan het attentiefonds. In de regel is het afdelingshoofd verantwoordelijk voor het ondernemen van een actie (bloemetje, receptie). Voor verschillen onderwerpen is de inzet van cluster P&O (pensionering) en cluster Communicatie (publicatie advertentie). Voor het vlaggen zorgt het Facilitair Meldpunt.

3.8 Privacyreglement personeelsgegevens

In dit reglement beantwoorden we onder de volgende vragen:

- Hoe ga je om met privacygevoelige persoonsgegevens?
- Hoe verwerk je die gegevens?
- Waarvoor mag je de gegevens gebruiken?
- Welke gegevens en waar leg je die vast?
- Aan wie mag je gegevens verstrekken?
- Wat doen we aan beveiliging?
- Welke gegevens bewaren en verwijderen we?
- Wat zijn je rechten?



Als we van jou persoonsgegevens verwerken, heb je het recht te weten welke gegevens dit zijn, waarvoor we deze gebruiken en met wie we deze eventueel delen. Het maakt niet uit of we deze gegevens digitaal of niet-digitaal registreren. Je kan alleen gegevens van jezelf opvragen, dus niet van anderen. Je hoeft geen reden op te geven voor zo'n verzoek. In de Bieb op intranet vind je wie, wat en wanneer doet bij een verzoek om inzage van je persoonsgegevens. Heb je nu al vragen, neem contact op met Richard van Ineveld (medewerker Gegevensbescherming) of via fg@loonopzand.nl.

3.9 Ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid

We vinden het belangrijk dat je veilig, gezond en productief bij ons kan werken om al je mogelijkheden zo optimaal mogelijk te kunnen benutten. Op grond van de Arbowet hebben we met de Arbo Unie over verschillende onderwerpen afspraken gemaakt en opgenomen in ons Dienstverleningsplan. Onderwerpen zijn:

- Het toetsen van en adviseren over de RI&E.
- Deskundige advisering bij begeleiding van zieke medewerkers.
- Het verrichten van aanstellingskeuringen, als dit voor je functie vereist is.
- Het aanbieden van een Arbo-spreekuur. Dit betekent dat de bedrijfsarts je niet alleen begeleidt als je ziek bent. Je kan hem ook bezoeken als er sprake is van uitval of verzuim.



Als je door ziekte niet kan werken, zijn je werkgever en jij samen verantwoordelijk voor je re-integratie. Jij en je werkgever laten je adviseren door de bedrijfsarts. Dit advies is onafhankelijk en deskundig. De gezondheidsproblematiek en andere belangrijke factoren weegt de bedrijfsarts af in zijn advies. Hij bepaalt, op basis van de oorzaak van het verzuim, op welke momenten een vervolgafspraak noodzakelijk is. Dit advies helpt jou en je werkgever om effectief met elkaar in gesprek te gaan en gezamenlijk het plan van aanpak voor re-integratie op of bij te stellen. Daarbij houden we rekening met de termijnen uit de Wet Verbetering Poortwachter.

Peter van den Berge is je bedrijfsarts. Hij zorgt voor de individuele arbeids-gezondheidskundige begeleiding als je ziek bent. Daarnaast adviseert hij op het gebied van ziekteverzuim en re-integratie, verzuimpreventie en de opsporing van beroepsziekten. Daarvoor heeft hij contact met MT-leden, P&O en met jou. Je kunt Peter als bereiken op nummer 06-52502171 of via peter.van.den.berge@arbounie.nl.



We hebben regelmatig overleg met de Arbo Unie (zie het overzicht hieronder).

Overleg	Frequentie per jaar / op initiatief van:
Overleg verzuim met leiding/P&O	Op verzoek gemeente
Sociaal-medisch overleg	12x (op verzoek gemeente)
Beleidsoverleg	Op verzoek gemeente
Evaluatie dienstverlening	1x (op initiatief Arbo Unie)
Overleg met OR/preventiemedewerker	1x (op initiatief Arbo Unie
Overleg preventiemedewerker Abro-/VGW-commissie	Op verzoek gemeente

Wat doe je als je ziek bent of wordt?

Je meldt je op de 1e ziektedag vóór 09:00 uur ziek aan je leidinggevende. Je denkt voor je ziekmelding al na over welk werk je nog wel kan doen en je bespreekt dit met je leidinggevende. Je leidinggevende vraagt naar de aard, de verwachte duur van je verzuim (opvang werk) en welke afspraken je hebt ingepland en – indien nodig – verzet moeten worden. Samen maken jullie afspraken over welk werk, hoe en wanneer je nog wel kan doen. Je zorgt ervoor dat je voor je leidinggevende bereikbaar blijft. Het is van belang dat je actief meewerkt aan je herstel en je re-integratie. Uiterlijk na drie dagen neemt je leidinggevende met je contact op om het verwachte herstel te bespreken. Daarnaast gebruik je dit gesprek om gemaakte afspraken over het werk te evalueren en eventueel aan te passen. Uiteraard informeer je je leidinggevende meteen als je weer aan het werk bent of gaat.

arbo unie aan de slag

Met de Arbo Unie spraken we het volgende verzuimprotocol af.

Wanneer	Wie	Wat
Uiterlijk op dag 7 (1)		• Verzorgt je ziek- en hersteldmelding aan Arbo Unie. • Levert bedrijfsarts lijst ziek- en hersteldmeldingen aan. In overleg met je afdelingshoofd en P&O word je opgeroepen op het spreekuur. • Je werkgever onderzoekt vanaf je verzuimmelding, samen met jou, gedurende je gehele ziekteperiode mogelijkheden voor (tijdelijk) passend werk.
Vanaf dag 14 en ≤ week 6	arbo unie	• 1e Re-integratiespreekuur → bedrijfsarts: • Beoordeelt je herstel- en re-integratiemogelijkheden. • Stelt een probleemanalyse en advies op, eventueel met voorstel voor aanvullend interventietraject. Jij en je werkgever ontvangen de analyse en het advies. • Geeft zo spoedig mogelijk een oordeel aan je werkgever als na zes weken blijkt dat er sprake is van dreigend langdurig verzuim. • Bespreekt met jou de probleemanalyse.
≤ week 8		• Stelt met jou een plan van aanpak op. • Stelt een casemanager aan die je re-integratie ondersteunt. • Informeert bedrijfsarts over plan van aanpak (kopie toesturen). • Legt re-integratiedossier aan.
≥ week 8	arbo unie	• Ondersteunt je bij uitvoering plan van aanpak. • Bewaakt – minimaal iedere 6 weken – de uitvoering van dit plan en stelt dit zo nodig bij. • Adviseert over je plan van aanpak. • Heeft in de regel iedere 6 weken (indien nodig eerder of later) met jou re-integratie-spreekuren tot het moment van je re-integratie of WIA-instroom. • Geeft gemotiveerd aan wanneer een herbeoordeling nodig is. • Adviseert jou en je werkgever hier schriftelijk over.

Wanneer	Wie	Wat
		• Adviseert over de inzet van andere professionals als die nodig zijn om je verzuim te verminderen.
≤ week 28	arbo unie	• Stelt je werkgever voor een arbeidsdeskundig onderzoek te laten uitvoeren. • De arbeidsdeskundige beoordeelt onder andere de mogelijkheden voor eigen of passend werk bij je werkgever en zo nodig de inhoud en voortgang van de re-integratie-activiteiten, na akkoord van je werkgever.
Week 42		• Verzorgt ziekmelding aan het UWV.
≤ 1 jaar		• Evalueert met jou je re-integratietraject.
≤ week 87	 arbo unie	• Stelt werkgeversgedeelte op van je re-integratieverslag. Dit krijg je. • Stelt actueel oordeel én medische informatie op, als onderdelen van je re-integratie-verslag. De medische informatie is alléén voor jou beschikbaar.
≤ week 93		• Evalueert met je het re-integratieproces in de eindevaluatie van het plan van aanpak.
< 2 jaar		• Vraagt, samen met jou, bij het UWV eventueel uitstel aan van je WIA-uitkering.

Als je langer dan zes maanden ziek bent, korten we je salaris met 10%. Mocht je na 12 maanden nog ziek zijn, wordt je salaris met 25% gekort.

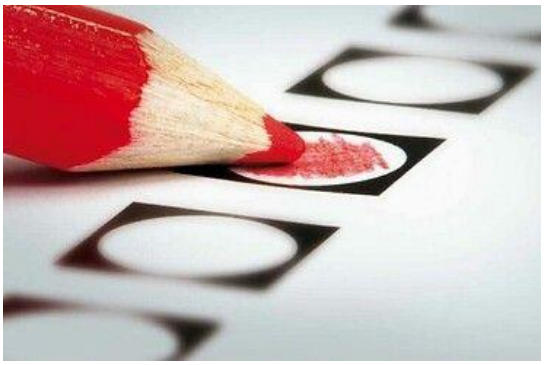
4. Overzicht lokale (= eigen) regelingen

Voor de begrippen in dit personeelshandboek gebruiken we de begripsomschrijvingen van de Cao Gemeenten. Voor de leesbaarheid hebben we de artikelen geschreven in de 'je-vorm', uiteraard met behoud van het juridisch karakter van de artikelen. Net als in de Cao Gemeenten staat in dit hoofdstuk een algemene hardheidsclausule (zie het kader hieronder). Met deze clausule kunnen we een bepaling geheel of gedeeltelijk buiten toepassing laten als de toepassing ervan leidt tot uitzonderlijk onbillijke of onredelijke gevolgen.

Als een regeling tot uitzonderlijke onbillijke of onredelijke gevolgen leidt, beslist:
- het college, gehoord het betreffende afdelingshoofd en de betrokken medewerker;
- de gemeentesecretaris, gehoord het betreffende afdelingshoofd en de betrokken medewerker.

4.1 Aanspraken werknemers die zitting nemen in een stembureau

Bij verkiezingen (Europees, landelijk, provinciaal of gemeentelijk) nemen werknemers vaak zitting in een stembureau van de gemeente waar zij wonen of werken. De Kieswet en het Kiesbesluit regelen hier niets over. Daarnaast vind je in de Cao Gemeenten niets over het geven van vergoedingen of het verlenen van verlof voor het zitting nemen in een stembureau. Dit betekent dat het aan de gemeente zelf is om hiervoor beleid op te stellen. Hieronder lees je wat we hierover voor onze gemeente hebben afgesproken.



Lokale keuze in onze gemeente mogelijkheden verlof

1. Het organiseren van verkiezingen is een taak van de gemeente. Je werkgever kan je aanwijzen om werk te verrichten voor het stembureau. Je hoeft dan geen verlof op te nemen, omdat dit werk dan tot je takenpakket gerekend wordt.
2. Je meldt je als werknemer van onze gemeente vrijwillig aan om als voorzitter of lid zitting te nemen op een stembureau in onze gemeente. Voor deze dag krijg je betaald buitengewoon verlof.
3. Je kan ook zitting willen nemen in het stembureau van je woongemeente. Je vraagt hier dan regulier vakantieverlof voor aan. Je werkgever kent dit verlof toe, tenzij het bedrijfsbelang zich hiertegen verzet.

Wanneer kan een vergoeding worden verstrekt?

Je komt in de volgende gevallen in aanmerking voor een vergoeding:
1. Je neemt verlof op om zitting te nemen in een stembureau van een andere gemeente. Het werk voor dit stembureau staat los van je reguliere baan en die gemeente betaalt jou een vergoeding.
2. Je krijgt buitengewoon verlof om voor het stembureau in een andere gemeente werk te verrichten. Dan geldt hetzelfde als bij gewoon verlof.

De belastingdienst bepaalt of de vergoeding belast of onbelast is. Hieronder lees je hoe de belasting-dienst de vergoeding interpreteert.

Vergoeding voor bemensing stembureau

Je ontvangt een vergoeding voor het zitting nemen op een stembureau in onze gemeente. Cluster Burgerzaken (afdeling Gemeentewinkel) bepaalt de hoogte van de vergoeding voor de verschillende rollen (voorzitter, lid of teller). P&O betaalt deze vergoeding bruto uit en geeft deze betaling door aan de belastingdienst. Je dient deze vergoeding op te geven als inkomen. Voor iedereen die werk verricht

voor een stembureau en hiervoor een vergoeding ontvangt, geldt dat de belastingdienst de vergoeding beschouwt als ‘een resultaat uit een werkzaamheid’. Deze vergoeding wordt belast in box 1.

4.2 Ambtseed / belofte

Artikel 1 Begripsbepalingen

Deze regeling verstaat onder:

werknemer	werknemer – je/jou (artikel 1.1 Cao Gemeenten)
externe werknemer	persoon die (on)betaald werk verricht voor de gemeente, anders dan als werknemer. Hieronder vallen eveneens stagiaires, werkervarings-kandidaten en andere externe inhuurkrachten



Artikel 2 Tijdstip

Zo spoedig mogelijk na datum indiensttreding leg je de eed of belofte af. Je ontvangt hiervoor een uitnodiging van de burgemeester.

Artikel 3 Eed of belofte

Je kiest zelf voor het afleggen van de eed of de belofte.

Artikel 4 Vertegenwoordiging werkgever

De eed of belofte leg je af tegenover de burgemeester.

Artikel 5 Procedure

1. Bij het afleggen van de eed of belofte ga je staan.
2. Voorafgaand aan het afleggen van de eed of belofte is er een korte toespraak, waarin de burgemeester je wijst op de bijzondere verantwoordelijkheid van de gemeente en waarin de bijzondere positie van ambtenaren en de waarde en inhoud van de eed of belofte wordt toegelicht.
3. De eed of belofte wordt voorgelezen door de burgemeester.
4. Als je de eed aflegt, steek je de twee voorste vingers van je rechterhand aaneengesloten op en spreekt de volgende woorden uit: ‘Zo waarlijke helpe mij God almachtig’.
5. Als je de belofte aflegt, spreek je de volgende woorden uit: ‘Dit verklaar en beloof ik’.

Artikel 6 Inhoud van de eed/belofte

De tekst van de eed/belofte luidt als volgt:
‘Ik zweer (beloof en verklaar) plechtig het volgende:

1. Ik heb geen onwaarheden gebruikt bij mijn sollicitatie of giften gedaan om mijn aanstelling te krijgen.
2. Ik handel integer en gedraag mij als een integere werknemer en ik houd me aan de Gedragscode van de gemeente Loon op Zand.
3. Ik handel onpartijdig en ik respecteer het beleid en procedures van de gemeente Loon op Zand.
4. Ik maak geen misbruik van de overheidsmacht die mij is toevertrouwd.

Zo waarlijk helpe mij God almachtig óf *Dit verklaar en beloof ik*’.

Artikel 7 Vastlegging

1. Naast de mondelinge aflegging van de eed of belofte stellen we als bewijs hiervan in tweevoud een integriteitsverklaring op, die jij en de burgemeester ondertekenen.
2. Een exemplaar van het formulier wordt bewaard in je (digitale) personeelsdossier. Het andere exemplaar is voor jou.

4.3 Beeldschermbril



Artikel 1 Noodzaak beeldschermbril

Bij veelvuldig werken met een beeldscherm kun je last krijgen van je ogen. Als dit aan de orde is kun je een opticien een oogmeting laten uitvoeren. Hiermee stelt hij vast of een beeldschermbril noodzakelijk is.

Artikel 2 Definitie beeldschermbril

Een beeldschermbril is een vorm van een leesbril. Deze zorgt er voor dat in een normale bureau-opstelling de teksten op een beeldscherm scherp gezien worden.

Artikel 3 Vrije keuze

Je bent vrij in je keuze van opticien. Je bent ook vrij in de keuze van de glazen en het montuur. Je maakt daarbij zelf de keuze voor het soort glazen dat het beste bij je situatie past. Dit kunnen mono- of multifocale glazen zijn. Die keuze maak je in overleg met je opticien. Daarbij houd je rekening met de definitie uit artikel 2.

Artikel 4 Maximale vergoeding

De vergoeding voor de complete beeldschermbril bedraagt maximaal € 250 (peil 2021) Dit maximumbedrag passen we aan op het moment dat IZA de maximale vergoeding in het aanvullende pakket IZA extra Zorg 3 naar boven aanpast. Je betaalt zelf de rekening aan de opticien en eventuele meerkosten blijven voor eigen rekening. Eenmaal per twee kalenderjaren vergoeden wij dit bedrag. Dit bedrag maken we over op je banknummer. We houden daarbij geen rekening met de vergoeding voor brillen uit je ziektekostenverzekering.

Artikel 5 Voorwaarde

De rekening lever je in bij cluster P&O. Deze rekening moet duidelijk vermelden dat het een beeldschermbril betreft.

4.4 Beloningsbeleid (Uitvoeringsregeling Hoofdstuk 3 CAR/UWO)



Paragraaf 1 - Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Deze regeling verstaat onder:

werknemer	Werknemer – je/jou (artikel 1.1 Cao Gemeenten)
werkgever	college van burgemeester en wethouders (we), danwel werkgevers-commissie voor werknemers griffie
functie	functie (artikel 1.1 Cao Gemeenten)
functieschaal	functieschaal (artikel 1.1 Cao Gemeenten)
maximum salaris	hoogste bedrag salarisschaal die hoort bij je functie
salarisschaal	salarisschaal (artikel 1.1 Cao Gemeenten)
periodiek	periodiek (artikel 1.1 Cao Gemeenten)
salaris	salaris (artikel 1.1 Cao Gemeenten)
salaristoelagen	salaristoelagen (artikel 1.1 Cao Gemeenten)
personeelsbeoordeling	eindbeoordeling die voortvloeit uit jaarlijkse gesprekscyclus van functionerings- en beoordelingsgesprek(ken)
voltijdsdienstverband	voltijdsdienstverband (artikel 1.1 Cao Gemeenten)

Artikel 2 Functies en functiewaardering

In aanvulling op artikel 3.2 Cao Gemeenten hanteren we binnen onze organisatie het LAGO functie-waarderingssysteem 1997.

Artikel 3 Recht op salaris

Vervallen.

Paragraaf 2 - Salaris

Artikel 4 Vaststelling salaris

Vervallen.

Artikel 5 Salarisverhoging

In aanvulling op artikel 3.5 Cao Gemeenten geldt voor het toekennen van een salarisverhoging naar de volgende periodiek het volgende:

1. Een mogelijke salarisverhoging, in de vorm van een periodieke verhoging, kennen we voor de 1e keer toe met ingang van de 1e dag van de maand waarin de arbeidsovereenkomst een jaar is verstreken.
2. Een verhindering door ziekte (hoofdstuk 7 Cao Gemeenten) is niet van invloed op het tijdstip van toekenning van periodieke salarisverhogingen.

3. We kunnen je, als je volgens de recent opgemaakte personeelsbeoordeling goed of uitstekend functioneert, meerdere periodieke verhogingen toekennen.

Artikel 6 Inpassing in hogere schaal

In aanvulling op artikel 3.7 Cao Gemeenten geldt voor de inpassing in een hogere schaal:

1. Als voor jou een salarisschaal geldt met een hoger maximumsalaris, stellen we het salaris in de nieuwe schaal vast op een bedrag, dat onmiddellijk boven het salaris ligt dat je in de oude schaal zou krijgen. Vindt deze bevordering tegelijkertijd plaats met een periodieke verhoging, passen we eerst deze periodieke verhoging toe. Vervolgens schalen we je in door de bevordering.
2. Is bij toepassing van het 1e lid het verschil tussen je oude salaris en het salaris in de nieuwe schaal minder dan 75% van het verschil tussen je oude salaris en het naasthogere bedrag in de oude schaal, volgt een extra periodieke verhoging.
3. Is de vergelijkingssystematiek in het 2e lid niet mogelijk, omdat je het maximum van de salarisschaal (oude functie) reeds hebt bereikt, vergelijken we dit met het verschil tussen het bedrag dat hoort bij periodiek 10 en 11 in de oude schaal.

Paragraaf 3 - Salaristoelagen

Artikel 7 Functioneringstoelage

In aanvulling op artikel 3.9 Cao Gemeenten geldt voor het toekennen van een functioneringstoelage:

1. We kennen je alleen een functioneringstoelage van maximaal 10% van het bruto salaris toe als je tijdelijk taken toegewezen krijgt, die het niveau van je functie duidelijk te boven gaan.
2. Het MT besluit over de afstemming van taken en toekenning hoogte functioneringstoelage.
3. De toelage leggen we schriftelijk vast: duur (maximaal één jaar), onderbouwing, hoogte en ingangs- en einddatum.

Artikel 8 Arbeidsmarkttoelage

In aanvulling op artikel 3.10 Cao Gemeenten geldt voor het toekennen van een arbeidsmarkttoelage:

1. Aan de toekenning van deze toelage gaat een arbeidsmarktrapportage vooraf, waaruit blijkt dat er voor deze functie sprake is van krapte op de arbeidsmarkt.
2. Het recht op de arbeidsmarkttoelage eindigt van rechtswege, als de gronden - waarop de toelage werd toegekend - niet meer aanwezig zijn. Je werkgever kan van oordeel zijn dat er omstandigheden zijn om de toelage geheel of gedeeltelijk te handhaven.
3. Bestaat de situatie van de arbeidsmarkt, waarop de toelage is gebaseerd, op de datum waarop de toelage eindigt nog steeds, kunnen we opnieuw deze toelage toekennen.

Artikel 9 Waarnemingstoelage

In aanvulling op artikel 3.11 Cao Gemeenten gelden, voor het bepalen van de hoogte en het toekennen van een waarnemingstoelage, de inpassingsregels van artikel 6 hiervoor.

Artikel 10 Inconveniëntentoelage

In aanvulling op artikel 3.15 Cao Gemeenten geldt dat de inconveniëntentoelage € 67,44 bruto per maand (peil 1 januari 2020) is bij een volledige betrekking. Dit is een nominaal bedrag dat we bij algemene salariswijzigingen met het algemeen wijzigingspercentage van salarissen aanpassen. Salariswijzigingen in de vorm van een bedrag en eenmalige uitkeringen beïnvloeden niet de hoogte van deze toelage.

Artikel 11 Garantietoelage

In aanvulling op artikel 3.16 Cao Gemeenten geldt voor het toekennen van een garantietoelage:

1. Je blijft een garantietoelage, zoals bedoeld in artikel 3.16 Cao Gemeenten, ontvangen zolang de grond hiervoor aanwezig is.
2. Toegekende garantietoelagen worden aangepast aan algemene trendmatige salarisaanpassingen, zoals deze worden vastgesteld voor onze medewerkers.

3. Bij bevordering naar een hogere salarisschaal verwerken we het bedrag van je garantietoelage in je nieuwe salaris. Gelijktijdig vervalt je garantietoelage.

Paragraaf 4 - Overige vergoedingen en uitkeringen

Artikel 12 Individuele gratificatie

In aanvulling op artikel 3.19 Cao Gemeenten gelden de volgende bepalingen:

1. Als je uitstekend hebt gefunctioneerd en/of een bijzondere prestatie hebt geleverd, kunnen we een gratificatie toekennen.
2. De hoogte is afhankelijk van de geleverde prestatie en de mate en/of tijdsduur waarin je deze prestatie hebt geleverd.
3. We kunnen nader bepalen wat we onder uitstekend functioneren en of bijzondere prestatie verstaan.
4. De gratificatie kan bestaan uit:
   - een (cadeau)bon van maximaal € 100;
   - bruto gratificatie van maximaal € 1.000 (te betalen via het salaris).

Artikel 13 Groepsgratificatie

In aanvulling op artikel 3.19 Cao Gemeenten gelden de volgende bepalingen:

1. Als een groep werknemers collectief een bijzondere prestatie heeft geleverd, kunnen we een gratificatie toekennen.
2. De groepsgratificatie bestaat uit de financiering van een groepsactiviteit, waarvan de waarde maximaal € 50 per persoon bedraagt. De omvang van de dienstbetrekking per werknemer speelt geen rol bij de vaststelling van de bepaling van het budget.

Artikel 14 Reis- en verblijfskostenvergoeding

In aanvulling op artikel 3.22 Cao Gemeenten geldt dat de afspraken over reis- en verblijfskosten in de afzonderlijke regeling ‘reis- en verblijfskosten bij dienstreizen’ staan.

Paragraaf 5 - Garantie- en afbouwtoelage

Artikel 15 Garantietoelage of afbouwtoelage (oud)

We handhaven schaalgaranties en overige garantietoelagen, die ingingen vóór 1 januari 2016, voor de duur en onder de voorwaarden waaronder die zijn toegekend.

Paragraaf 6 - Overige afspraken bij invoering hoofdstuk 3

Artikel 16 Beschikbaarheidsdienst

In aanvulling op artikel 3.14 Cao Gemeenten gelden de volgende bepalingen:

1. **Vervallen**.
2. De hoofdgeconsigneerde bij gladheidsbestrijding ontvangt per week een gratificatie van € 114,53 bruto (peil 1 januari 2020). Bij uitbetaling van de consignatiedienst in de periode van 1 oktober tot 1 april ronden we het totaalbedrag van deze bruto gratificatie per kwartaal naar boven af op een veelvoud van € 5.
3. Het bedrag in lid 2 is een nominaal bedrag dat we bij algemene salariswijzigingen met het algemeen wijzigingspercentage van salarissen aanpassen. Salariswijzigingen in de vorm van een bedrag en eenmalige uitkeringen beïnvloeden de hoogte van deze toelage niet.

Artikel 17 Toelage bedrijfshulpverlening

In aanvulling op artikel 3.21 Cao Gemeenten gelden de volgende bepalingen:

1. Als je vóór 2016 aangewezen was als bedrijfshulpverlener ontvang je – op basis van overgangs-recht - een vergoeding van € 30,40 bruto per maand (peil 1 januari 2020).
2. Als je in of ná 2016 aangewezen bent als bedrijfshulpverlener ontvang je een vergoeding van € 18,33 bruto per maand (€ 220 per jaar - peil 1 januari 2020).
3. De voorwaarden en afspraken waaronder deze toelage is toegekend veranderen niet.
4. Het bedrag in lid 1 is een nominaal bedrag dat bij algemene salariswijzigingen met het algemeen wijzigingspercentage van de salarissen wordt aangepast. Salariswijzigingen in de vorm van een bedrag en eenmalige uitkeringen beïnvloeden niet de hoogte van deze toelage.

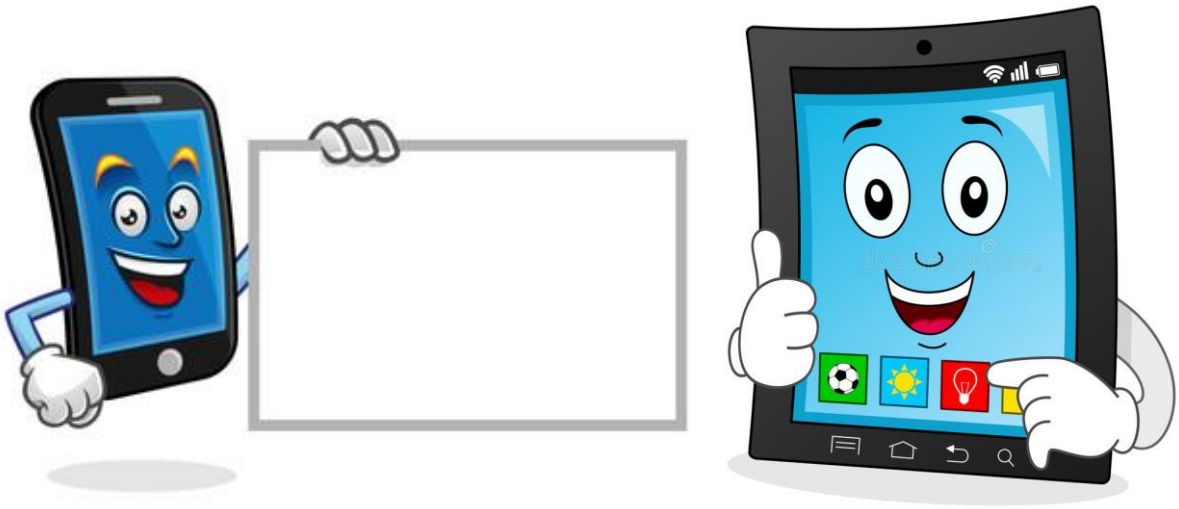
Artikel 18 Algemene kostenvergoeding

1. Als je op de peildatum 1 december van het lopende jaar in dienst bent, ontvang je in december van dat jaar een algemene kostenvergoeding als bijdrage aan de verschillende kosten die kunnen voortvloeien uit je functievervulling.
2. Je betrekkingsomvang beïnvloedt de hoogte van de kostenvergoeding niet.
3. De kostenvergoeding is een vast bedrag dat is vastgesteld op € 180,00 (peil 2020).
4. Het bedrag per medewerker van de algemene kostenvergoeding indexeren we jaarlijks vanaf 2022 met de loonstijgingen per 1 januari in de vorm van percentages uit de Cao gemeenten. Andere vormen van indexering met eenmalige uitkeringen of stijgingspercentages in de loop van een kalenderjaar nemen we niet mee

Artikel 19 Attentie

1. Je ontvangt in de maand waarin je jarig bent, via het salaris een attentie van € 50, als je op deze dag in dienst is.
2. Het restant van het beschikbare budget voor de verjaardagsattentie verdelen we in december als aanvullende attentie over alle werknemers, die op peildatum 1 december van dat kalenderjaar in dienst zijn.

4.5 Bruikleen smartphones en tablets



Artikel 1 Begripsbepalingen

Deze regeling verstaat onder:

werknemer	Werknemer – je/jou (artikel 1.1 Cao Gemeenten)

Deze regeling is niet van toepassing voor leden van de gemeenteraad, buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand, leden van de rekenkamercommissie, stagiaires en externe inhuur.
Voor burgemeester en wethouders is altijd sprake van bruikleen van de smartphone / tablet

Artikel 2 Keuze medewerker

Je kiest óf voor bruikleen van een smartphone en/of tablet óf bring-your-own-device (BYOD)**.** Wijziging van de keuze van bruikleen naar BYOD is mogelijk nadat de genoemde levensduur van de smartphone/tablet is verstreken. Wijziging van de keuze van BYOD naar bruikleen is mogelijk met inachtneming van een termijn van één maand. Deze tijd hebben we nodig voor de aanschaf van de smartphone/tablet en voor het regelen van de administratieve zaken.

Artikel 3 Keuze apparatuur

Cluster Informatiebeheer bepaalt welk type smartphone/tablet je in bruikleen krijgt BYOD geldt dat Informatiebeheer bepaalt aan welke technische eisen de in te zetten apparatuur moet voldoen. Als je voor BYOD kiest ga je automatisch akkoord met het plaatsen van de noodzakelijke software op de smartphone en of tablet/laptop. Je verleent toestemming voor de installatie van software voor onder meer de beveiliging van bedrijfsgegevens, c.q. het verwijderen van gegevens bij verlies of diefstal.

Artikel 4 Levensduur apparatuur

Voor de smartphone gaan we uit van een levensduur van twee jaar en voor de tablet van een levensduur van drie jaar.

Artikel 5 Vergoeding van kosten bij Bring Your Own Device

Voor de inzet van je eigen smartphone van voor zakelijk gebruik geldt een vergoeding van € 20 netto per maand. Voor de inzet van je tablet voor zakelijk gebruik geldt een vergoeding van € 10 netto per maand.

Artikel 6 Voorwaarden voor het in bruikleen geven van een smartphone/tablet

1. Je wordt geacht de in bruikleen verstrekte smartphone en/of tablet te gebruiken als ware het jouw eigendom.
2. De smartphone en/of tablet worden pas in bruikleen gegeven na ondertekening van de bruikleenoverkomst (zie bijlagen).
3. Je mag de in bruikleen verstrekte smartphone en/of tablet niet vervreemden, verpanden, verhuren of uitlenen.
4. Bij diefstal of verlies van de smartphone en/of tablet meld je dit zo spoedig mogelijk bij cluster Facilitair.
5. Schade, door jou veroorzaakt aan het toestel door aan te rekenen onzorgvuldig gebruik, kan het college verrekenen met je netto salaris.
6. De gemeente Loon op Zand blijft eigenaar van de in bruikleen verstrekte mobiele telefoon gedurende de looptijd van de bruikleenovereenkomst.
7. De werkgever is altijd bevoegd de aan jou in bruikleen verstrekte smartphone en/of tablet te vervangen of onder opgave van de reden in te nemen. Inname is in ieder geval aan de orde bij schorsing en bij volledig buitengewoon verlof langer dan drie maanden.
8. Privégebruik van de smartphone en/of tablet is toegestaan binnen redelijke grenzen.
   Als redelijke grens wordt aangemerkt, het aantal belminuten en dataverbruik dat in de bundel is opgenomen voor de smartphone die je werkgever verstrekt. Nadere concretisering hiervan staat in de overeenkomst BYOD.
9. Cluster Facilitair controleert steekproefsgewijs de maandelijkse rekening op belgedrag/data-gebruik buiten de redelijke grenzen. Als hier sprake van is, informeert dit cluster je afdelingshoofd die dit vervolgens met je bespreekt. Als daartoe aanleiding bestaat maken je afdelingshoofd en jij afspraken over dat deel van het privégebruik dat voor jouw rekening behoort te komen.

Artikel 7 Maatwerk

1. Om te voorkomen dat smartphones/tablets standaard worden uitgerust met onnodige functionaliteit die leidt tot hoge kosten, maken je afdelingshoofd en jij maatwerkafspraken over de noodzakelijke specificaties die van belang zijn voor uitvoering van je werk.
2. Je afdelingshoofd regelt dit vervolgens met cluster Facilitair.

Artikel 8 Voorwaarden BYOD

1. Je verleent toestemming voor de installatie/verwijdering van software voor ondermeer de beveiliging van bedrijfsgegevens en/of het verwijderen van gegevens bij verlies of diefstal.
2. Bij verlies of diefstal van de smartphone en/of de tablet meld je dit zo spoedig mogelijk bij cluster Facilitair.
3. Je zorgt bij verlies, diefstal of bij een defecte smartphone en/of tablet zelf binnen twee weken voor vervanging/reparatie, dan wel voor het omzetten van je keuze naar bruikleen.

Artikel 9 Einde Dienstverband

Bij beëindiging van je dienstverband ben je verplicht de in bruikleen verstrekte smartphone en/of tablet uiterlijk de laatste werkdag in te leveren bij cluster Facilitair. Als er sprake is van een smartphone en/of tablet die jouw eigendom is, heb je door ondertekening van de gebruikersovereen-komst toestemming verleend om de zakelijke software/data te verwijderen door medewerkers/Equalit die het college daarvoor heeft aangewezen.

Artikel 10 Administratieve zaken

1. Cluster Informatiebeheer en Facilitair Meldpunt zijn belast met de keuze van smartphone en tablet en met het beheer van de bruikleenovereenkomsten. Daarnaast verzorgt dit cluster de plaatsing van de noodzakelijke software dan wel de aanmelding van de smartphone en/of tablet bij Equalit voor plaatsing van deze software.

2. Cluster Facilitair Meldpunt verzorgt de tijdelijke vervanging van defecte dan wel verloren of gestolen apparatuur door reserve apparatuur. Het betreft hier tijdelijke vervanging voor de duur van maximaal twee weken.
3. Cluster Facilitair Meldpunt geeft mutaties over vergoedingen door aan cluster P&O om die vervolgens te verwerken in de salarisadministratie.
4. De bevoegdheden voor de uitvoering van deze regeling zijn gemandateerd aan je afdelingshoofd voor zover dit geen betrekking heeft op de keuze van de apparatuur en ondertekening van bruikleenovereenkomst.

Bruikleenovereenkomst smartphone

De gemeente Loon op Zand en …….. (je/ondergetekende) komen het volgende overeen:

Artikel 1 Algemeen

1. Je werkgever verstrekt de smartphone, omschreven in de bijlage, in **bruikleen**.
2. Door ondertekening van deze bruikleenovereenkomst verklaar je dat je de smartphone in goede staat van onderhoud en zonder zichtbare beschadiging in ontvangst hebt genomen.
3. Door ondertekening van deze bruikleenovereenkomst verklaar je dat je bekend bent met de inhoud van de regeling 'Bruikleen smartphones en tablets'. Het betreft hier ondermeer de voorwaarden voor het in bruikleen geven van de smartphone, zoals staat in artikel 6 van de regeling.

Voorwaarden voor het in bruikleen geven van een smartphone/tablet (Artikel 6 regeling)

1. Je wordt geacht de smartphone, in bruikleen verstrekt, te gebruiken als ware het je eigendom.
2. De smartphone wordt pas in bruikleen gegeven na ondertekening van de bruikleenoverkomst.
3. Je mag de smartphone, in bruikleen verstrekt, niet vervreemden, verpanden, verhuren of uitlenen.
4. Bij diefstal of verlies van de smartphone meld je dit zo spoedig mogelijk aan cluster Facilitair.
5. Schade, door jezelf veroorzaakt aan het toestel door aan te rekenen onzorgvuldig gebruik, kan het college verrekenen met je netto salaris.
6. De gemeente Loon op Zand blijft eigenaar van de smartphone, in bruikleen verstrekt, tijdens de looptijd van de bruikleenovereenkomst.
7. Je werkgever is altijd bevoegd de smartphone, aan jou in bruikleen verstrekt, te vervangen of onder opgave van de reden in te nemen. Inname is in ieder geval aan de orde bij schorsing en bij volledig buitengewoon verlof, langer dan drie maanden.
8. Privégebruik van de smartphone is toegestaan binnen redelijke grenzen. Als redelijke grens merken we aan het aantal belminuten en dataverbruik dat in de bundel is opgenomen voor de smartphone die door je werkgever wordt verstrekt. Nadere concretisering hiervan staat in de overeenkomst, die hoort bij BYOD.
9. Cluster Facilitair controleert steekproefsgewijs de maandelijkse rekening op belgedrag/datagebruik buiten de redelijke grenzen. Als hiervan sprake is, informeert cluster Facilitair je afdelingshoofd, die dit vervolgens met je bespreekt. Wanneer daartoe aanleiding bestaat maken je afdelingshoofd en jij afspraken over dat deel van het privégebruik dat voor jouw rekening behoort te komen.

Je ontvangt een kopie van de ondertekende bruikleenoverkomst met bijbehorende bijlagen. Je werkgever blijft eigenaar van de verstrekte mobiele telefoon tijdens de looptijd van de bruikleen-overeenkomst.

Artikel 2 Duur overeenkomst

1. Deze overeenkomst geldt vanaf de dag van ondertekening van deze gebruikersovereenkomst, met daaraan gekoppeld de uitreiking van de smartphone. De overeenkomst eindigt bij het einde van je dienstverband. Je bent verplicht de verstrekte smartphone op je laatste werkdag bij cluster Facilitair Meldpunt in te leveren.
2. Je werkgever is bevoegd de bruikleenovereenkomst tussentijds, zonder enige opzeggingstermijn, op te zeggen en van jou de onmiddellijke teruggave van de verstrekte smartphone te verlangen, als je deze smartphone verwaarloost, misbruikt of op enigerlei andere wijze in strijd handelt met de bepalingen van deze overeenkomst, zoals staat in artikel 6.

Artikel 3 Gebruik

Bij schade aan de verstrekte smartphone en bij het optreden van storingen in het gebruik ervan dien je zo snel mogelijk contact op te nemen met cluster Facilitair Meldpunt. Reparatie en onderhoud van de verstrekte smartphone geschiedt uitsluitend door of in opdracht van cluster Facilitair Meldpunt. De

daaraan verbonden kosten zijn voor rekening van je werkgever, tenzij wordt geconstateerd dat er sprake is van aantoonbare ernstige verwaarlozing van de verstrekte smartphone.

Artikel 4 Aansprakelijkheid

Je bent aansprakelijk voor schade aan of verlies van de smartphone, die door je werkgever is verstrekt. Dit is niet het in geval als er schade is door grove schuld of opzet door een ander dan jezelf. Indien je van een verzekeringsmaatschappij een uitkering ontvangt voor schade aan of verlies van de verstrekte smartphone, draag je deze uitkering binnen 14 dagen na ontvangst af aan je werkgever. Elke verdere aansprakelijkheid van je werkgever, uit hoofde van deze overeenkomst, is uitgesloten tenzij er sprake is van grove schuld of opzet van de zijde van je werkgever.

Kaatsheuvel, ……(datum)

Namens de gemeente Loon op Zand ……naam medewerker

Medewerker cluster Facilitair

……..handtekening ……handtekening

Bruikleenovereenkomst tablet

De gemeente Loon op Zand en …….. (je/ondergetekende) komen het volgende overeen:

Artikel 1 Algemeen

1. Je werkgever verstrekt de tablet, omschreven in de bijlage, in **bruikleen**.
2. Door ondertekening van deze bruikleenovereenkomst verklaar je dat je de tablet in goede staat van onderhoud en zonder zichtbare beschadiging in ontvangst hebt genomen.
3. Door ondertekening van deze bruikleenovereenkomst verklaar je dat je bekend bent met de inhoud van de regeling 'Bruikleen smartphones en tablets'. Het betreft hier ondermeer de voorwaarden voor het in bruikleen geven van de tablet, zoals staat in artikel 6 van de regeling.

Voorwaarden voor het in bruikleen geven van een smartphone/tablet (Artikel 6 regeling)

1. Je wordt geacht de tablet, in bruikleen verstrekt, te gebruiken als ware het je eigendom.
2. De tablet worden pas in bruikleen gegeven na ondertekening van de bruikleenoverkomst.
3. Je mag de tablet, in bruikleen verstrekt, niet vervreemden, verpanden, verhuren of uitlenen.
4. Bij diefstal of verlies van de tablet meld je dit zo spoedig mogelijk aan cluster Facilitair Meldpunt.
5. Schade, door jezelf veroorzaakt aan de tablet door aan te rekenen onzorgvuldig gebruik, kan het college verrekenen met je netto salaris.
6. De gemeente Loon op Zand blijft eigenaar van de tablet, in bruikleen verstrekt, tijdens de looptijd van de bruikleenovereenkomst.
7. Je werkgever is altijd bevoegd de tablet, aan jou in bruikleen verstrekt, te vervangen of onder opgave van de reden in te nemen. Inname is in ieder geval aan de orde bij schorsing en bij volledig buitengewoon verlof, langer dan drie maanden.
8. Privégebruik van de tablet is toegestaan binnen redelijke grenzen.

Je ontvangt een kopie van de ondertekende bruikleenoverkomst met bijbehorende bijlagen. Je werkgever blijft eigenaar van de verstrekte tablet gedurende de looptijd van de bruikleen-overeenkomst.

Artikel 2 Duur overeenkomst

1. Deze overeenkomst geldt vanaf de dag van ondertekening van deze gebruikersovereenkomst, met daaraan gekoppeld de uitreiking van de tablet. De overeenkomst eindigt bij het einde van je dienstverband. Je bent verplicht de verstrekte tablet op je laatste werkdag bij cluster Facilitair in te leveren.
2. Je werkgever is bevoegd de bruikleenovereenkomst tussentijds, zonder enige opzeggingstermijn, op te zeggen en van jou de onmiddellijke teruggave van de verstrekte tablet te verlangen, als je deze tablet verwaarloost, misbruikt of op enigerlei andere wijze in strijd handelt met de bepalingen van deze overeenkomst, zoals staat in artikel 6.

Artikel 3 Gebruik

Bij schade aan de verstrekte tablet en bij het optreden van storingen in het gebruik ervan dien je zo snel mogelijk contact op te nemen met cluster Facilitair Meldpunt. Reparatie en onderhoud van de verstrekte tablet geschiedt uitsluitend door of in opdracht van cluster Facilitair Meldpunt. De daaraan verbonden kosten zijn voor rekening van je werkgever, tenzij wordt geconstateerd dat er sprake is van aantoonbare ernstige verwaarlozing van de verstrekte tablet.

Artikel 4 Aansprakelijkheid

Je bent aansprakelijk voor schade aan of verlies van de tablet, die door je werkgever is verstrekt. Dit is niet het in geval als er schade is door grove schuld of opzet door een ander dan jezelf. Indien je van een verzekeringsmaatschappij een uitkering ontvangt voor schade aan of verlies van de verstrekte tablet, draag je deze uitkering binnen 14 dagen na ontvangst af aan je werkgever. Elke verdere

aansprakelijkheid van je werkgever, uit hoofde van deze overeenkomst, is uitgesloten tenzij er sprake is van grove schuld of opzet van de zijde van je werkgever.

Kaatsheuvel, ……(datum)

Namens de gemeente Loon op Zand ……naam medewerker

Medewerker cluster Facilitair Meldpunt

……..handtekening ……handtekening

Verstrekken vergoeding voor smartphone, eigendom van ondergetekende

De gemeente Loon op Zand en …….. (je/ondergetekende) komen het volgende overeen:

Artikel 1 Algemeen

1. Je werkgever verstrekt een vergoeding voor het gebruik van de smartphone, die eigendom is van ondergetekende (Bring Your Own Device).
2. Deze vergoeding bedraagt € 20,00 netto per maand. Betaling vindt maandelijks plaats via de salarisadministratie.
3. Door ondertekening van deze bruikleenovereenkomst verklaar je dat je bekend bent met de inhoud van de regeling 'Bruikleen smartphones en tablets'. Het betreft hier onder meer de voorwaarden voor BYOD van de smartphone zoals staat in artikel 8 van de regeling.

Voorwaarden voor het verstrekken van en vergoeding voor een smartphone in het kader van BYOD (artikel 8 regeling)

1. Ondergetekende verleent toestemming voor de installatie/verwijdering van software voor onder meer de beveiliging van bedrijfsgegevens en/of het verwijderen van gegevens bij verlies of diefstal.
2. Bij verlies of diefstal van de smartphone meld je dit zo spoedig mogelijk aan cluster Facilitair Meldpunt
3. Je zorgt bij verlies, diefstal of bij een defecte smartphone zelf binnen twee weken voor vervanging/reparatie, dan wel voor het omzetten van je keuze naar bruikleen.

Je ontvangt een kopie van de ondertekende bruikleenoverkomst met bijbehorende bijlagen. Je werkgever blijft eigenaar van de verstrekte en geïnstalleerde software gedurende de looptijd van de bruikleenovereenkomst.

Artikel 2 Duur overeenkomst

Deze overeenkomst vangt aan op de dag van ondertekening van deze gebruikersovereenkomst. De overeenkomst eindigt bij het einde van je dienstverband. Je bent dan verplicht de geïnstalleerde zakelijke software en/of data te laten verwijderen door een medewerker van cluster Facilitair Meldpunt of door een medewerker van Equalit. Je werkgever is bevoegd de bruikleenovereenkomst tussentijds, zonder enige opzeggingstermijn, op te zeggen als je op enigerlei wijze in strijd handelt met de bepalingen van deze overeenkomst, zoals staat in artikel 8 van de regeling.

Artikel 3 Gebruik

Voor het gebruik geldt met name artikel 8 uit de regeling dat hierboven onverkort is weergeven.

Artikel 4 Aansprakelijkheid

Je bent zelf aansprakelijk voor schade aan of verlies van het toestel dat jouw eigendom is.

Kaatsheuvel, ……(datum)

Namens de gemeente Loon op Zand ……naam medewerker

Medewerker cluster Facilitair Meldpunt

……..handtekening ……handtekening

Verstrekken vergoeding voor tablet, eigendom van ondergetekende

De gemeente Loon op Zand en …….. (je/ondergetekende) komen het volgende overeen:

Artikel 1 Algemeen

1. Je werkgever verstrekt een vergoeding voor het gebruik van de tablet, die eigendom is van ondergetekende (BYODDevice).
2. Deze vergoeding bedraagt € 10,00 netto per maand. Betaling vindt maandelijks plaats via de salarisadministratie.
3. Door ondertekening van deze bruikleenovereenkomst verklaar je dat je bekend bent met de inhoud van de regeling 'Bruikleen smartphones en tablets'. Het betreft hier ondermeer de voorwaarden voor BYOD van de tablet, zoals staat in artikel 8 van de regeling.

Voorwaarden voor het verstrekken van en vergoeding voor een tablet in het kader van BYOD (artikel 8 regeling)

1. Je verleent toestemming voor de installatie/verwijdering van software voor ondermeer de beveiliging van bedrijfsgegevens en/of het verwijderen van gegevens bij verlies of diefstal.
2. Bij verlies of diefstal van de tablet meld je dit zo spoedig mogelijk aan cluster Facilitair Meldpunt.
3. Je zorgt bij verlies, diefstal of bij een defecte tablet zelf binnen twee weken voor vervanging/reparatie, dan wel voor het omzetten van je keuze naar bruikleen.

Je ontvangt een kopie van de ondertekende bruikleenoverkomst met bijbehorende bijlagen. Je werkgever blijft eigenaar van de verstrekte en geïnstalleerde software gedurende de looptijd van de bruikleenovereenkomst.

Artikel 2 Duur overeenkomst

Deze overeenkomst geldt vanaf de dag van ondertekening van deze gebruikersovereenkomst. De overeenkomst eindigt bij het einde van je dienstverband. Je bent dan verplicht de geïnstalleerde zakelijke software en/of data te laten verwijderen door een medewerker van cluster Facilitair Meldpunt of door een medewerker van Equalit. Je werkgever is bevoegd de bruikleenovereenkomst tussentijds, zonder enige opzeggingstermijn, op te zeggen als je op enigerlei wijze in strijd handelt met de bepalingen van deze overeenkomst, zoals staat in artikel 8 van de regeling.

Artikel 3 Gebruik

Voor het gebruik geldt met name artikel 8 uit de regeling, dat hierboven onverkort is weergeven.

Artikel 4 Aansprakelijkheid

Je bent zelf aansprakelijk voor schade aan of verlies van het toestel dat jouw eigendom is.

Kaatsheuvel, ……(datum)

Namens de gemeente Loon op Zand …….naam medewerker

Medewerker cluster Facilitair Meldpunt

……..handtekening …….handtekening

4.6 Buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand (Babs)



Met ingang van 1 januari 2020 gaan twee wetten gelden die invloed hebben op de rechtspositie van de Babs-en:

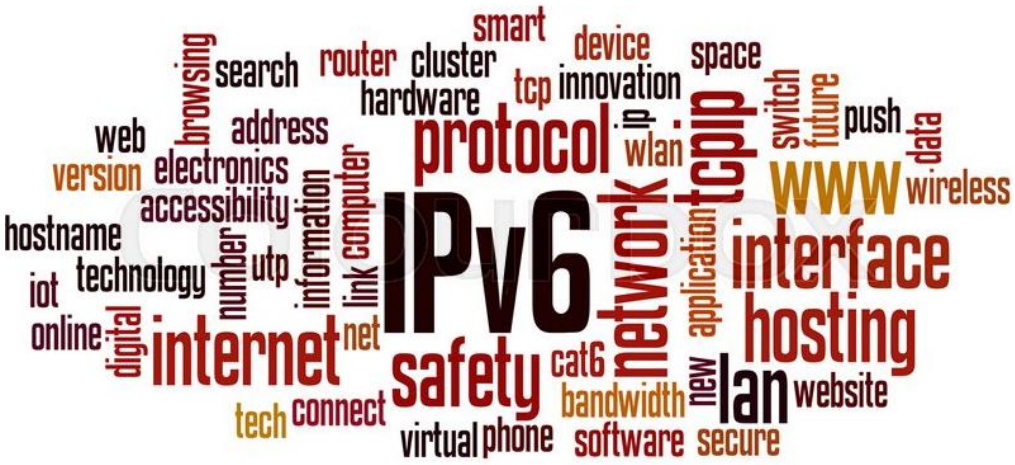
1. Wnra (Wet normalisering rechtspositie ambtenaren): Deze wet regelt dat je zoveel mogelijk dezelfde rechten en plichten krijgt als je collega's in het bedrijfsleven. De basis blijft dat de Cao Gemeenten niet van toepassing is op de Babs.
2. WAB (Wet arbeidsmarkt in balans): Vanaf die datum veranderen de regels rond arbeidscontracten en ontslag. Oproepkrachten krijgen hierdoor meer zekerheid op werk en inkomen.

Babs'en krijgen vanaf die datum een arbeidsovereenkomst in plaats van een ambtelijke aanstelling. Er zijn twee soorten arbeidsovereenkomsten:

1. Nieuwe oproepovereenkomst voor *bepaalde tijd* voor de Babs, benoemd in 2019 en voor nieuwe Babs.
2. Arbeidsovereenkomst voor *onbepaalde tijd*.

Elke Babs krijgt een arbeidsovereenkomst, waarin alle spelregels staan die nu in de bedrijfseigen regeling voor Babs-en staan. De spelregels nemen we op in een aparte regeling, zoals ook nu het geval is.

4.7 E-mail- en internetprotocol



Ons huidige e-mail en interprotocol is inmiddels al meer dan tien jaar geleden opgesteld (2008). Desondanks is het protocol nog voor een belangrijk deel actueel.

Elektronische verzending van berichten is dagelijkse 'kost' voor onze medewerkers. Behalve voor berichten gebruik je e-mail om bestanden en documenten in- en extern uit te wisselen. De voordelen van e-mail zijn groot. Afstanden spelen geen rol meer en de kosten zijn laag. Overigens vervangt e-mail als communicatiemiddel niet de bestaande schriftelijke en telefonische communicatie. De bijna onbeperkte mogelijkheden om berichten te ontvangen en te verzenden brengt nieuwe verantwoordelijkheden met zich mee voor de gebruikers.

Maar wat halen we allemaal dagelijks aan informatie binnen en welke risico's zitten daaraan en hoe regelen we de registratie en archivering? Onderwerpen waar met name onze collega's van de afdeling FBI aan werken.

Onze belangrijkste redenen voor het opstellen van regels en richtlijnen voor het gebruik van e-mail en internet zijn:

1. Privacy: Om te voorkomen dat je lastig gevallen wordt via e-mail en om je te vertellen dat we het bezoek aan sites in beginsel niet monitoren. Dit ter bescherming van je recht op een persoonlijke levenssfeer op je werk en om je recht op briefgeheim te borgen.
2. Informatief: Om je te informeren over de standaardregels, over beschermingsmaatregelen en over de rechten en plichten van je werkgever en van jezelf over e-mail- en internetgebruik;
3. Aansprakelijkheid: Om ervoor te zorgen dat de naam van onze gemeente niet wordt gekoppeld aan onethische of zelfs illegale praktijken en om hieruit voortvloeiende claims te voorkomen.
4. Technisch: Door oneigenlijk gebruik lopen de prestaties van het netwerk terug. Daarnaast kunnen technische problemen ontstaan door het optreden van virusinfecties van de gebruikte computersystemen.
5. Zakelijk: De tijd dat het systeem voor niet-zakelijke doeleinden wordt gebruikt kosten geld. Dat geldt eveneens voor het oplossen van problemen die ontstaan uit virussen en extra beheerwerkzaamheden.

Bij de twee laatstgenoemde redenen is de mate van (dreigende) schade voor onze gemeente aanleiding om al of niet over te kunnen gaan tot maatregelen in de persoonlijke levenssfeer van de individuele medewerker.

Een e-mail- en Internetprotocol, als richtlijn, ontaardt door de technische termen al gauw in een moeizaam leesbaar geheel. De richtlijn is dan nog uitsluitend bruikbaar als document om een overtreder achteraf mee om de oren te slaan, terwijl dit protocol juist bedoeld is om overtredingen

tegen te gaan en om aan te geven hoe we omgaan met e-mail en Internet. Wat mag je wel en wat niet? Wat mag je werkgever wel en wat niet? In de samenvatting hieronder lees je onze spelregels in ‘normaal Nederlands’. Voor de formele beschrijvingen verwijzen we naar de Bieb.

Dit protocol is bedoeld voor de formele e-mail en voor het gebruik van Internet. Formele e-mail heeft alleen betrekking op e-mail die je vanuit je functie krijgt of verzendt. Privé e-mail valt hier dus niet onder. Verder moet de e-mail een zeker belang hebben. Een reclamefolder en spam vallen hier dus niet onder. Dit protocol streeft normaal en fatsoenlijk gebruik van e-mail en Internet na. Onze inwoners willen na het insturen van een e-mail of formulier gewoon weten: hebben jullie mijn bericht ontvangen en wanneer krijg ik antwoord? Vandaar dat we een technische bevestiging (automatisch) en een melding dat we het bericht in behandeling nemen en wel of geen aanvullende vragen hebben stelt de inwoner zeer op prijs. Het is van belang dat we e-mailberichten registreren en bewaren en zo later terug kunnen vinden. Dit kun je doen vanuit je eigen postmap in Outlook, maar dan gaat de verzender van het e-mailbericht je vast bellen. Stuur je formele e-mail dus door naar info@loonopzand.nl. Onze collega’s van Documentaire Informatievoorziening (DIV) verzorgen de registratie, archivering en distributie. Hierover vind je een richtlijn in de Bieb.

Naar buiten toe, naar inwoners en bedrijven, vermelden we alleen ons centrale e-mailadres: info@loonopzand.nl. Maar natuurlijk krijg je tijdens vakanties of als je ziek bent gewoon e-mail op je eigen e-mailadres. Deze e-mails worden niet verwerkt. Zorg er dus voor dat bij afwezigheid je afwezigheidsassistent aan staat en dat je leidinggevende eventueel bij je e-mail kan komen.

Je mag e-mail en Internet in beperkte mate voor privé doeleinden gebruikt worden. Je werkgever heeft hier geen inzage in. Je werkgever mag het gebruik van websites en de in- en uitgaande e-mailadressen wel registreren, zonder hierbij de naam van de medewerker vast te leggen.
Je werkgever kan dus wel zien hoe vaak en wanneer een bepaalde site bezocht is, maar niet door wie. Hetzelfde geldt voor de e-mail. Pas bij een serieus vermoeden van misbruik mag je werkgever een onderzoek op naam starten. Hier is opdracht van je afdelingshoofd of van de directie voor nodig.

Als werkgever vragen wij om je te houden aan de normale fatsoensnormen: denk aan je taalgebruik, blijf beleefd naar onze inwoners en bedrijven en bezoek geen websites waarvan je kunt weten dat de werkgever dat niet op prijs stelt. Bewaar de belangrijke e-mails (DIV), zorg dat je mailbox bereikbaar is en dat bij je afwezigheid de afwezigheidsassistent aanstaat. Wees en blijf beleefd en aardig en doe geen dingen waarvan je kunt weten dat het niet mag. De controle op deze regels is minimaal en dat willen we graag zo houden. Dat kan met je hulp en medewerking.

4.8 Functiewaardering

Inleiding tot het systeem

1. Uitgangspunt bij de bepaling van een functieniveau is de indeling functies in zes hoofdgroepen. Met zes criteria (secundaire factoren) brengen we binnen de hoofdgroepen I t/m VI een verfijning aan.
2. De hoofdgroepindeling is gebaseerd op het werk- en denkniveau. Dit is het niveau, dat nodig is, om de functie op normaal goede wijze te vervullen. De begrippen 'werken' en 'denken' zijn uiteraard niet in tegenstellende zin bedoeld. Het woord 'werkniveau' alleen zou toereikend zijn geweest. De toevoeging geeft slechts aan dat het niveau van denken (in/voor het werk) een belangrijke rol speelt bij de hoofdgroepindeling.
3. In de karakteristieken van de hoofdgroepen staat het algemeen denk- en werkniveau, dat als basis dient voor de indeling van de functie in een hoofdgroep. Hierbij kunnen we als indicatie de opleiding, die van belang is voor de werkzaamheden, hanteren. Vragen we in een advertentietekst bijvoorbeeld een te hoge opleiding, kan dit gevolgen hebben voor de indeling van een medewerker in een salarisschaal.
4. Het gaat hier niet om officiële kwalificaties van de persoon, maar om de functie-eisen. Bij de werving van personeel vermelden we in de advertentietekst die opleidingen, die direct aansluiten bij het beoogde werk- en denkniveau.
5. De wijze waarop het kennisniveau door beroepsvorming is verkregen (bijvoorbeeld door opleiding, vorming, ervaring of anderszins), is niet van belang.
6. Bij het algemeen werk- en denkniveau gaat het om een ondeelbaar begrip. Hierbij kan het 'intellectuele' (opleidings)aspect wel eens teveel aandacht krijgen. Vooropgesteld dat reële opleidingseisen een zeer bruikbare indicatie geven, kijken we bij het bepalen van de hoofdgroep niet alleen naar de vereiste opleiding(en). Wanneer voor een leidinggevende functie geen MBO-niveau wordt gevraagd, maar VBO-niveau (eventueel aangevuld met langdurige speciale cursussen), kunnen we een indeling in hoofdgroep III overwegen als het een duidelijke kaderfunctie betreft en we in de functie een beroep doen op kwaliteiten als bijvoorbeeld het vermogen tot organiseren, coördineren, meedenken en samenspelen in een breder verband. Kernvraag voor de indeling is: wat is het karakter en het gehalte van de betreffende functie?
7. Hoofdgroep en applicatiekennis zijn niet van elkaar te scheiden: ze geven het totale werk- en denkniveau weer, ze zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Dit houdt in dat, bij een bezwaar en beroep tegen de score voor applicatiekennis en/of tegen de hoofdgroepindeling, zowel de hoofdgroepindeling als de score voor het gezichtspunt applicatiekennis moeten worden beoordeeld en vastgesteld (zie ook de toelichting bij 'beoordeling' en 'autonomie').
8. Onder opleidingsniveau, voor zover het betrekking heeft op de hoofdgroepindeling, verstaan we de totale theoretische opleiding plus de tijd die nodig is om de opgedane kennis in praktijk toe te leren passen. De tijd, die nodig is om bedoelde kennis operationeel te maken, laten we bij de bepaling van de score voor applicatiekennis buiten beschouwing. Om op het aangegeven niveau te kunnen functioneren is als regel de volgende, niet mee te tellen relevante werkervaring nodig:

Hoofdgroep I	0 jaar
Hoofdgroep II	± 1 jaar
Hoofdgroep III	± 2 jaar
Hoofdgroep IV	± 3 jaar
Hoofdgroep V	± 4 à 5 jaar
Hoofdgroep VI	± 5 à 6 jaar

voorbeeld
Na het behalen van een HBO-diploma (bijvoorbeeld HTS/HEO) heeft men nog drie jaar nodig om het geleerde in de praktijk te leren toepassen. Bij parttime opleidingen is dit meestal korter, namelijk als de relevante werkervaring reeds tijdens de opleiding wordt verkregen.

9. Het aantal jaren dat een medewerker een functie vervult, voor zover het niet betrekking heeft op opleiding, laten we bij functiewaardering buiten beschouwing.
10. Studie voor het op peil houden van vakkennis laten we bij functiewaardering buiten beschouwing.
11. Vervanging bij ziekte, verlof, vakantie of andere tijdelijke afwezigheid nemen we niet mee bij de functiewaardering. Als je door structurele afwezigheid van een andere medewerker geautoriseerd een substantieel deel van diens niveaubepalende werkzaamheden verricht, nemen we dit bij de functiewaardering wel mee, volgens dat wat is beschreven bij dit functiebestanddeel.
12. In bijzondere situaties, waarin het systeem niet of niet goed toepasbaar is, kunnen we een aanvullende interpretatie geven. Deze mag niet in strijd zijn met de tekst van het systeem. Zij dient, indien zij algemene geldigheid heeft, volgens de daarvoor geldende procedure te worden vastgesteld en in het waarderingssysteem te worden opgenomen.
13. Toelatingseisen of claims over het niveau van een opleiding, zoals die door opleidingsinstituten worden gepresenteerd, hanteren we uitsluitend als achtergrondinformatie.
14. Meestal is de organisatie zo ingericht dat leidinggevenden een bredere kennis moeten hebben dan hun medewerkers. De leidinggevende moet een zodanige bredere kennis bezitten om in grote lijnen het werk van de medewerkers te kunnen sturen. Dit moet tot uitdrukking komen in de functiebeschrijving.

Niveau-indeling hoofdgroepen

Hoofdgroep I

Werkzaamheden die in het algemeen worden gevormd door afzonderlijke handelingen, die op zichzelf staan dan wel in een eenvoudige combinatie voorkomen. De vaardigheid wordt vooral door routine en veelal ook door een belangrijke fysieke component bepaald. De vaardigheid kan worden verworven door bijvoorbeeld training of scholing in de werksituatie en/of via een bedrijfsopleiding.

Voorbeelden werkzaamheden

- Werk waarbij vaardigheid en bekwaamheid in het algemeen slechts denkbaar zijn op basis van lagere algemeen vormende scholing.
- Handlangerswerkzaamheden.
- Werkzaamheden waarvoor enige scholing of oefening vereist is.
- Administratieve werkzaamheden, waarvoor de eisen voor lezen en rekenen niet verder gaan dan eenvoudige notities en berekeningen.
- Werkzaamheden als niet all-round chauffeur: in het algemeen vaardige bediening van één type voertuig, waarvoor het groot rijbewijs (CD) voldoende is.

Hoofdgroep II

Werkzaamheden die een vaardigheid en bekwaamheid vereisen die vooral worden bepaald door routine in de toepassing van strak bepaalde werkwijzen en door ervaringskennis bij deze toepassing. Daarnaast treden (door samengesteldheid werkobject, in acht te nemen samenhang of zich voordoende variaties) eigen oordeel, handelingskeuze of gedragsbepaling ter realisering van gestelde taken, werkprogramma's of te leveren producten naar voren.

Voorbeelden werkzaamheden

- Waarbij de vaardigheid en bekwaamheid in het algemeen slechts denkbaar zijn op basis van een afgeronde vaktechnische scholing (op het hoogste VBO-niveau, voorheen LBO) of een algemene scholing op MAVO-niveau.
- Waarvoor ambachtelijke kennis of vaardigheid is vereist.
- Als all-round chauffeur die op een aantal typen voertuigen structureel wordt ingezet (zoals huisvuilauto + veegauto + kolkenzuiger + vrachtauto).
- Van dagelijks toezicht op de uitvoering van (technische) werkzaamheden (tot en met hoofdgroep II, bijvoorbeeld meewerkend voorman).

- Waarvoor vakinhoudelijke kennis dan wel gedegen kennis van de Nederlandse taal is vereist.

Opmerkingen
Als voor een functie een HAVO-niveau vereist is, komt het verschil met MAVO-niveau tot uitdrukking in de score voor applicatiekennis (II-3 = drie jaar additionele kennis). Als voor een functie, gelet op de aard van de werkzaamheden een werk- en denkniveau vereist is, dat overeenkomt met een opleiding op het niveau van een MBO-korte opleiding, wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep II met de maximale score voor het gezichtspunt applicatiekennis (II-4 = meer dan vier jaar additionele kennis).

Hoofdgroep III

Het gaat hier om werkzaamheden waarvoor een praktische vaardigheid is vereist, die mede berust op theoretische kennis en beschouwing van de materie en op breder inzicht in de technische, organisatorische, economische en/of maatschappelijke samenhang. De werkzaamheden als zodanig zijn in het algemeen nog bepaald tot een vrij strak afgebakend werkgebied of takenpakket. Deze werkzaamheden vereisen eigen analyse, interpretatie, conceptie en aanpak of optreden en gedragsbepaling.

Voorbeelden werkzaamheden
- De bekwaamheid is in het algemeen slechts denkbaar op basis van een afgeronde, middelbare vaktechnische scholing (op het hoogste MBO-niveau).
- Dagelijks toezicht op de uitvoering van meer gecompliceerde werkzaamheden (tot en met hoofdgroep III).
- Van in het algemeen meer uitvoerend karakter, waartoe echter naast praktisch gerichte vakkennis ook een theoretische ondergrond aanwezig moet zijn voor het opvangen van problemen, die zich voordoen in de uitvoering, of voor het uitwerken van meer gecompliceerde opdrachten.

Opmerking
Als voor een functie, gelet op de aard van de werkzaamheden, een werk- en denkniveau wordt vereist dat overeenkomt met een opleiding op het niveau van een HBO korte opleiding, wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep III met de maximale score voor het gezichtspunt applicatiekennis (meer dan 4 jaar additionele kennis - III-4).

Hoofdgroep IV

Werkzaamheden waarbij, veelal in direct samenspel met beleidsfunctionarissen en/of uitgaande van globaal geformuleerde algemene beleidslijnen, wordt deelgenomen aan de beleidsvoorbereiding. Het zijn hoog gekwalificeerde uitvoerende en/of controlerende werkzaamheden op een afzonderlijk terrein van overheidszorg, management of beheer (onderdeel van apparaatzorg). Het zijn daarnaast werkzaamheden die, veelal in direct samenspel met functionarissen op wetenschappelijk niveau en/of uitgaande van globaal geformuleerde algemene richtlijnen, betrekking hebben op afzonderlijke terreinen van wetenschap en techniek. De vereiste bekwaamheid steunt behalve op praktisch inzicht en praktijkkennis, vooral op kennis van theoretische grondslagen en op een meer dan oppervlakkige oriëntatie buiten het eigen vakgebied of arbeidsveld (bijvoorbeeld meer algemene maatschappelijke, financiële of economische samenhang en/of meer andersgerichte vakgebieden en werksectoren). Het arbeidsveld of vakgebied als zodanig is meestal nog begrensd, maar raakt aan andere terreinen en vakrichtingen, waarop, veelal met eigen onderkenning van raak- en coördinatiepunten, moet worden ingespeeld.

Voorbeelden werkzaamheden
- Werkzaamheden waartoe de bekwaamheid in het algemeen slechts denkbaar is op basis van een afgeronde, hogere vaktechnische scholing (op het hoogste HBO-niveau).
- Het verrichten van therapeutische werkzaamheden in het begeleiden van mensen, bijvoorbeeld bij maatschappelijk werk.

- Werkzaamheden van hoofden van onderdelen, die als zodanig in een groter organisatorisch verband een vrij afgeronde en zelfstandige functie vervullen.
- Dagelijks toezicht op omvangrijke en gecompliceerde technische werkzaamheden (tot en met hoofdgroep IV).
- Statische berekeningen van ingewikkelde staal- en/of betonconstructies.

opmerking
Onder beleid verstaan we: het formuleren van doelstellingen en de weg die moet worden gegaan om de doelstellingen te bereiken. Kenmerken van beleid zijn: visie ontwikkelen, voor langere termijn, breed terrein en grensoverschrijdend naar andere vakdisciplines.

Hoofdgroep V

Werkzaamheden in de sfeer van bestuur en beleid op terreinen van overheidszorg en apparaatbeheer en/of (toegepaste) wetenschapsbeoefening. Bij de vereiste bekwaamheid gaat het vooral om de kwaliteit van analytisch, synthetisch-methodisch denken, creatieve zin en onafhankelijke oordeelsvorming. Dit komt onder andere tot uiting in het uitwerken (prognose, planning, onderzoek) van beleidsideeën en het ontwikkelen van beleidslijnen op een breed terrein en voor de lange termijn. Daarnaast in de standpuntbepaling en belangenbehartiging met de contactuele instelling die (in communicatie, coördinatie, ambtelijk beraad, contacten met maatschappelijke groeperingen, commissies [ook internationaal]) is vereist. Het (mede) richting geven aan de ontwikkeling van grote technische of maatschappelijke projecten of in de conceptie daarvan.

Voorbeelden werkzaamheden
- Werkzaamheden waartoe de bekwaamheid in het algemeen slechts denkbaar is op basis van voltooide wetenschappelijke studie.
- Hoofden van zeer grote afdelingen.
- Schoolartsen, bedrijfsartsen e.d.

Hoofdgroep VI

De werkzaamheden kenmerken zich door het behartigen van integraal, operationeel, sectoraal of specialistisch management over een afgerond terrein van overheidsbestuur, zorg voor samenleving, aansturing omvangrijke dienst of instelling of wetenschappelijke sector. Het fungeren als intermediair tussen de politieke en ambtelijke organisatie met als doel het realiseren van een geheel van (beleids)doelstellingen die op politiek-bestuurlijk, maatschappelijk en/of wetenschappelijk-strategisch niveau zijn vastgesteld. Het beschikken over deskundigheid op theoretisch, fundamenteel gebied. Het hebben van diepgaand inzicht in politiekbestuurlijke, sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke of bedrijfsstructuren. De wijze van uitvoering en de te bereiken resultaten hebben een duidelijke, veelal duurzame invloed op het functioneren van de maatschappij, het overheidsapparaat en/of op omvangrijke delen van de samenleving.

Voorbeelden werkzaamheden
- Het betreft hier werkzaamheden waartoe de bekwaamheid in het algemeen slechts denkbaar is op basis van een afgeronde wetenschappelijke opleiding, aangevuld met meer dan 7 à 8 jaar aanvullende school- en/of praktijkopleiding (ruime managementervaring en/of wetenschappelijke ervaring; voltooide 2^{e}-fase-opleiding).
- Het leiden van zware beleids- en staforganen, wetenschappelijke instituten of diensten.
- Hoofden van zeer grote, zware beleids-, staf- en technische afdelingen.
- Wetenschapstoepassing op topniveau.

Secundaire factoren (verfijningscriteria, aspecten, gezichtspunten)

Binnen de hoofdgroepen I t/m VI komen we met de volgende secundaire factoren tot de gewenste differentiatie:
1. applicatiekennis;
2. beoordeling;
3. autonomie;
4. leiding geven (twee varianten);
5. sturing;
6. contact.

Voor de criteria 1, 2, 3 en 6 is een score van 1, 2, 3 of 4 punten mogelijk. Voor het criterium leiding-geven kun je een 0 scoren. Voor het gezichtspunt sturing scoor je maximaal 1 (één) punt. De som van de behaalde scores is bepalend voor de plaats binnen de hoofdgroep.

1. Applicatiekennis

Dit omvat de theoretische en praktische kennis die de functie verlangt, uitgaande boven het denk- en werkniveau, dat bepalend is geweest voor de hoofdgroepindeling. We drukken de applicatiekennis binnen de hoofdgroepen I t/m V uit in het totaal benodigde aantal jaren school- en praktijkopleiding en omvat daarnaast de normaal te achten studie thuis. Voor het benaderen van de waardering kunnen we fictieve opleidingen samenstellen.

Bij de indeling in hoofdgroep VI is rekening gehouden met een voltooide wetenschappelijke studie, aangevuld met meer dan 7 à 8 jaar aanvullende school- en/of praktijkopleiding. De score voor applicatiekennis wordt bij deze hoofdgroep niet meer bepaald door kennis, maar door de nodige extra ervaring die uitstijgt boven de genoemde voltooide wetenschappelijke studie (plus meer dan 7 à 8 jaar aanvullende school- en/of praktijkopleiding). De extra benodigde ervaring is afhankelijk van:
- de mate waarin er sprake is van initiëren van en richting geven aan nieuw beleid;
- het aantal beleidsvelden, de breedte en de diepgang daarvan, behorend tot de betrokken functie;
- het aantal formatieplaatsen waaruit de organisatorische eenheid bestaat en de zwaarte daarvan, bijvoorbeeld tot uitdrukking komend in het aantal beleidsfuncties op academisch niveau.

De telling van de extra jaren benodigde ervaring loopt parallel aan de jaren voor applicatiekennis, die bij de scores is vermeld.

score	*omschrijving*
1	Na de beroepsopleiding is maximaal 1 jaar school- en/of praktijkopleiding nodig.
2	Na de beroepsopleiding is meer dan 1 t/m 2 jaar school- en/of praktijkopleiding nodig.
3	Na de beroepsopleiding is meer dan 2 t/m 4 jaar school- en/of praktijkopleiding nodig.
4	Na de beroepsopleiding is meer dan 4 t/m 7 à 8 jaar school- en/of praktijkopleiding nodig.

Als de aanvullende kennis meer dan 7 à 8 jaar bedraagt, delen we de functie in in de naasthogere hoofdgroep, als regel met 1 punt voor applicatiekennis.

toelichting
1. Bij applicatiekennis mogen alleen die aspecten worden meegenomen, waarvan we mogen verwachten dat deze in de beroepsopleiding (hoofdgroep) niet of nauwelijks zijn behandeld en die door het volgen van een aanvullende studie en/of praktijkopleiding (praktijkervaring als kennisvermeerdering) eigen moeten worden gemaakt.
2. Bij de bepaling van de hoofdgroep en score voor applicatiekennis scoort uitsluitend de kennisvermeerdering, die nodig is voor de functie.

3. Eén jaar schoolopleiding bij applicatiekennis komt overeen met 40 studieweken. Bij de bepaling van de studieduur gaan we uit van het normaal geachte aantal lessen studie-uren (10-15 uur per week), tenzij duidelijk kan worden aangetoond dat dit aantal hoger of lager ligt.
4. Eén jaar praktijkopleiding komt overeen met 1 jaar aanvullende studie als bij punt 3 gedefinieerd, tenzij duidelijk kan worden aangetoond dat het aantal opleidingsuren duidelijk hoger of lager is dan 10-15 uur per week.
5. Bij de bepaling van het aantal jaren school- en/of praktijkopleiding gaan we in principe uit van de kortste weg.
6. Ook kennis, die nodig is om leiding te kunnen geven of voor het kunnen hebben van (ingewikkelde) contacten, waarderen we bij dit gezichtspunt.

2. Beoordeling (mate van vrijheid in de functie)

Het gaat hierbij om de mogelijkheid die de functie biedt beslissingen naar eigen inzicht te nemen. Deze mogelijkheid wordt onder meer beperkt door toezicht, controle, toetsing, beoordeling door/namens de leiding en afhankelijk van de aard van de werkzaamheden. Deze controle/toetsing/-beoordeling gebeurt door onder meer de gemeentesecretaris, het afdelingshoofd of een medewerker, die namens de leiding hiermee belast is. Dit is al dan niet in het kader van een bepaalde procedure of werkproces of een zelfcontrole daarvan. De frequentie van deze controle/toetsing/beoordeling hanteren we mede als maatstaf voor het bepalen van de score. Voor de bepaling van de score komen uitsluitend die werk-zaamheden (functie- of taakbestanddelen) in aanmerking, die van overwegende invloed zijn geweest voor de bepaling van het totale werk- en denkniveau (hoofdgroep en applicatiekennis).

score	*omschrijving*
1	Het werk of werkresultaat is aan een vrijwel volledige controle/toetsing/beoordeling onderworpen.
2	Het werk of werkresultaat wordt steekproefsgewijs dan wel in grote lijnen gecontroleerd/getoetst/be-oordeeld.
3	Het werk of werkresultaat kan aan een eindcontrole/-toetsing/-beoordeling worden onderworpen. In de praktijk vindt deze evenwel niet of nauwelijks plaats.
4	Beoordeling/toetsing van het werk of werkresultaat kan slechts plaatsvinden op grond van de uitwerking in de praktijk.

toelichting

1. Bij het indienen en honoreren van een bezwaarschrift tegen de hoofdgroepindeling en/of score voor applicatiekennis wordt de score voor dit gezichtspunt opnieuw bepaald (op grond van niveaubepalende werkzaamheden).
2. De mogelijkheid van methodische zelfcontrole en controles, ingebouwd in de procedure/werk-methode, zijn van invloed bij de bepaling van de score.
3. Partiële verantwoordelijkheid leidt nooit tot de maximale score.
4. Score 4 wordt gegeven als de werkzaamheden zodanig van aard zijn dat er sprake is van een groot aantal onzekere factoren, die door de medewerker in de afweging moeten worden betrokken. Dit terwijl de inbreng in de beleidsadvisering en/of besluitvorming doorslaggevend is. Onzekere factoren zijn bijvoorbeeld het inschatten van ontwikkelingen op lange termijn, waarbij alleen de praktijk kan uitwijzen of de inschatting de juiste is geweest. Dit is veelal pas na verloop van jaren mogelijk.

3. Autonomie (het ontwikkelen van eigen initiatieven)

Het gaat hierbij om de mate waarin onze organisatie en de (aard van de) werkzaamheden de medeweker de mogelijkheid bieden tot het ontwikkelen van initiatieven, het bewandelen van andere wegen dan de gebruikelijke en het oplossen van de zich voordoende problemen naar eigen inzicht.

Deze keuzen kunnen worden beperkt door voorschriften, richtlijnen (bijvoorbeeld NEN-bladen, vakvoorschriften, overheidsvoorschriften en -richtlijnen, veiligheidsvoorschriften), instructies en werkafspraken. Bij de bepaling van de score nemen we uitsluitend die werkzaamheden (functie- of taakbestanddelen) mee, die van overwegende invloed zijn geweest voor de bepaling van het totale werk- en denkniveau (hoofdgroep en applicatiekennis).

score	*omschrijving*
1	Door voorschriften en gedragsregels liggen werkmethoden en/of werkvolgorde vast. Er wordt slechts vrijheid gelaten in tevoren bepaalde gevallen (details en routinebeslissingen).
2	Het werk of een onderdeel daarvan kan op meerdere, maar wel bekende manieren worden uitgevoerd. Afhankelijk van de omstandigheden dient een keuze te worden gemaakt.
3	Het werk omvat het ontwerpen en realiseren van nieuwe oplossingen voor problemen in de uitvoerings-sfeer dan wel in de beleidssfeer op operationeel en/of tactisch beleidsniveau. In de regel zijn dit eenmalige oplossingen.
4	Het werk omvat het ontwerpen en realiseren van nieuwe oplossingen voor problemen in de sfeer van het beleid op strategisch beleidsniveau. In de regel zijn dit algemeen geldende structurele oplossingen.

Toelichting

1. Bij het indienen en honoreren van een bezwaarschrift tegen de hoofdgroepindeling en/of score voor applicatiekennis bepalen we de score voor dit gezichtspunt opnieuw (op grond van niveaubepalende werkzaamheden).
2. Keuzen die voor het eerst zijn/worden gemaakt, hoeven niet altijd te worden gerekend tot nieuwe oplossingen. Keuzen bij werkzaamheden waarvoor algemeen aanvaarde methoden gelden, hoewel nog niet toegepast in de organisatie en/of het werk, worden gerekend tot de score.
3. Onder nieuwe oplossingen/wegen verstaan we die oplossingen/wegen die op grond van het werk- en denkniveau, zoals blijkt uit hoofdgroepindeling en score voor applicatiekennis, niet bekend ver-ondersteld mogen worden.

Voor het begrip beleid verwijzen we naar de opmerking hierover in 2.4 (Hoofdgroep IV).

De zelfstandigheid in de functie komt tot uitdrukking in de gezichtspunten beoordeling en autonomie.

hulptabel Zelfstandigheid

beoordeling / autonomie	vrijwel volledige beoordeling	beoordeling in grote lijnen	beoordeling niet of nauwelijks (kan echter wel)	beoordeling niet mogelijk (uitwer-king in praktijk)
Door voorschriften en gedragsregels liggen werkmethoden enz. vast	2	3	4	5
Keuze uit meerdere, wel bekende oplossingen	3	4	5	6
Aandragen van nieuwe oplossingen in de uitvoe-ringssfeer	4	5	6	7
Aandragen van oplossingen in de beleidssfeer	5	6	7	8

4. Leidinggeven

Leidinggeven is het richting geven aan de activiteiten van medewerkers die hiërarchisch direct of indirect ondergeschikt zijn – of zich in een situatie bevinden die daarmee vergelijkbaar is – om zo de gestelde doelen te bereiken. Leidinggeven kenmerkt zich in beginsel door de aanwezigheid van een gezagssituatie, waarbij de medewerkers zich (uiteindelijk) hebben te voegen naar wat de leidinggevende juist of noodzakelijk acht. Bij leidinggeven maken we onderscheid naar het echelon van leidinggeven.

- echelon gemeentesecretaris (1e echelon);
- echelon afdelingshoofd (2e echelon);
- echelon hoofd Uitvoering afdeling Infra (3e echelon).

De kwaliteitseisen die we aan leidinggeven stellen, komen in de hoofdgroepindeling en bij applicatiekennis en autonomie (zelfstandigheid) tot uitdrukking. Voor de scorebepaling gaan we uit van fulltime formatieplaatsen (fte's).

score	***omschrijving***		
	1e echelon	2e echelon	3e echelon
0	-	zeer kleine afdeling (som = minder dan 1)	zeer klein cluster (som = minimaal 1)
1	-	kleine afdeling (som = 1 t/m 2)	klein cluster (som = 2 t/m 8)
2	kleine afdeling (som = minimaal 6)	middelgrote afdeling (som = 3 t/m 5)	middelgroot cluster (som = 9 t/m 30)
3	middelgrote afdeling (som = 7 t/m 20)	Grote afdeling (som = 6 t/m 20)	Groot cluster (som = 31 en meer)
4	grote afdeling (som = 21 en meer)	zeer grote afdeling (som = 21 en meer)	-

Toelichting

1. Bij dit gezichtspunt ligt de nadruk op de aanwezigheid van een hiërarchische verhouding. Mentorschap, kameroudste, 1e medewerk(st)er worden bij dit gezichtspunt niet gewaardeerd. Het samenwerken van een aantal medewerkers, waarbij een van deze personen optreedt als eerste man/vrouw (bijvoorbeeld vakman → handlangers, chauffeur → bijrijders/beladers, fitter → grondwerker[s]) waarderen we niet bij dit gezichtspunt (zie ook gezichtspunt Sturing).
2. Tijdelijk personeel (bijvoorbeeld stagiaires, uitzendkrachten) tellen we bij dit gezichtspunt niet mee, tenzij het aanwezig zijn daarvan een permanent karakter draagt en productgericht is.
3. Bij deeltijders/parttimers bepalen we het aantal op basis van het aantal fulltime formatieplaatsen.
4. Leidinggeven aan ingehuurd personeel zonder eigen leiding, dit met een vrijwel permanent karakter, stellen we gelijk met leidinggeven volgens het 3e echelon. Het aantal bepalen we op basis van het aantal fulltime formatieplaatsen.
5. Afronding vindt plaats tot hele getallen via de natuurlijke afronding (≥ 0,5 naar boven en ≤ 0,49 naar beneden). Is het aantal kleiner dan 1, bepalen we het aantal op 0.
6. Leidinggeven aan vrijwilligers nemen we slechts mee bij dit gezichtspunt als er sprake is van een structureel karakter. Hiervan kan sprake zijn als:
   - de vrijwilliger een schriftelijk aanstellingsbesluit heeft van het bestuursorgaan;
   - de vrijwilliger een langere periode (zo mogelijk 2 jaar) regelmatig in de organisatie werkt.

   Dergelijke vrijwilligers nemen we mee als waren zij in dienst van onze organisatie. In het algemeen is er dan sprake van leidinggeven volgens het 3e echelon. Voor de toepassing van de scoretabel gaan we uit van fulltime formatieplaatsen.
7. Vervanging nemen we bij dit gezichtspunt alleen mee als deze:
   - structureel is (= vast onderdeel functie);

- meer dan 20% (exclusief vervanging voor ziekte, verlof en vakantie) van de werktijd bedraagt;
- of aan meer personen leiding wordt gegeven.

Leidinggeven merken we aan als leidinggeven op het 3e echelon, waarbij we voor het aantal uitgaan van het aantal fte's.

5. Sturing

Hieronder verstaan we het regelen en coördineren van dagelijkse werkzaamheden, zoals:

- het controleren en instrueren van medewerkers;
- het informeren van andere medewerkers, het afdelingshoofd en derden over de werkzaamheden;
- het vervullen van een klankbordfunctie;
- het zijn van inhoudelijke vraagbaak;
- het signaleren van problemen over de werkhoeveelheid, planning, inhoudelijke consequenties en klachten.

Het gaat hier om functies waarbij er sprake is van officieel coördinatorschap, zoals vastgesteld in ons organisatieschema of is opgenomen in de vastgestelde organieke functiebeschrijving. De score bedraagt maximaal 1 punt.

Tot sturing rekenen we daarnaast formeel projectleiderschap, voor zover dit gedurende enige jaren minimaal 25% van de werktijd vergt en voor zover de projectleider verantwoordelijk is voor het eindproduct. Bovendien betekent projectleiderschap het sturing geven aan een aantal projectmedewerkers. In het geval van projectleiderschap bestaat er geen hiërarchische relatie met de medewerkers aan wie sturing wordt gegeven. De score bedraagt maximaal 1 punt.

6. Contact

Hierbij komen tot uitdrukking de eisen die we aan de contactvaardigheid in de functie stellen naar personen toe met wie de medewerker in een niet-hiërarchische verhouding staat. Ervaringskennis op het terrein van de menselijke verhoudingen, kennis van mentaliteit, levensgewoonten, sociale omstandigheden, levensbeschouwelijke invloeden van bepaalde (groepen) personen merken we als kennis aan. Bezinning op de wijze waarop gerezen moeilijkheden in de contactverhoudingen moeten worden aangepakt of voorkomen, alsmede overwegingen welke gedragslijn te volgen, waarderen we in het gezichtspunt autonomie en/of zelfstandigheid.

score	*omschrijving*
1	Aan het contact worden geen bijzondere eisen gesteld. Het gaat hierbij om het informeren en signaleren: het overdragen of inwinnen van feitelijke informatie. Hierbij heeft de ander geen belang bij het achterhouden van informatie.
2	Het contact is een essentieel onderdeel van de functie. Het gaat hierbij om het behulpzaam zijn en/of om het verkrijgen van begrip.
3	Het verkrijgen van medewerking: er is sprake van een duidelijke belangentegenstelling, waarbij echter de beslissing vastligt, zodat het gaat om anderen ertoe te brengen tot actie over te gaan dan wel zulks juist niet te doen. Vaak is een machtsmiddel aanwezig.
4	Er is sprake van een controversiële situatie, waarbij een beslissing tot stand komt, hetzij door overtuigen, hetzij door onderhandelen.

toelichting

1. Bij score 1 gaan we uit van wat we in alle redelijkheid van de medewerker aan contactuele vaardigheden mogen verwachten. Dit gelet op de indeling van de functie in hoofdgroep en de score voor applicatiekennis. Als we extra contactuele vaardigheden eisen (selectie-eis) kunnen we pas overgaan tot een score 2 of hoger.

2. Als bij een contact de beslissingsbevoegdheid aan de kant van de medewerker ligt, leidt zo'n contact nimmer tot score 4.
3. Score 4 voor dit gezichtspunt wordt bereikt als, naast het feit dat geen machtsmiddel aanwezig is:
   a. in een gesprek op dat moment een zwaarwegende beslissing moet worden genomen én
   b. er sprake is van volledige zelfstandigheid (geen min of meer gelijkwaardige of meer aanspreekbare persoon aanwezig is), waarbij de medewerker verantwoordelijk is voor een beslissing waarop niet kan worden teruggekomen (of alleen met een ernstige afbreuk van het vertrouwen in de gesprekspartner of organisatie, of met hoge kosten).
4. Beslissingen waarop de werkgever niet kan terugkomen: er moet sprake zijn van ernstige afbreuk van het vertrouwen, gezichtsverlies en aanzienlijke schade voor onze gemeente.
5. Indien een medewerker regelmatig dan wel structureel in contact komt met agressieve burgers/-cliënten, geldt score 3 voor dit gezichtspunt.

conversietabel gemeente Loon op Zand

Schaalnummer	Hoofdgroep					
	I	II	III	IV	V	VI
1	4 en 5					
2	6 t/m 8					
3	9 en meer	4 t/m 6				
4		7 t/m 9				
5		10 t/m 12	4 t/m 6			
6		13 en meer	7 en 8			
7			9 en 10	4 en 5		
8			11 t/m 13	6 t/m 8		
9			14 en meer	9 t/m 11		
10				12 en 13	4 t/m 8	
10A				14 en 15	9 en 10	
11				16	11 en 12	
11A				17	13 en 14	
12				18 en meer	15 en 16	
13					17 en 18	4 t/m 12
14					19 en 20	13 t/m 15
15						16 en 17
16						18
17						19
18						20

4.9 Functioneringsgesprekken



Artikel 1 Toepassingsgebied

Deze regeling is van toepassing op jou als je tenminste drie maanden bij ons werkt. Daarnaast geldt de regeling voor vrijwillig(st)ers en (externe) collega's, die minstens drie maanden in onze organisatie werken.

Artikel 2 Begripsomschrijvingen

Deze regeling verstaat onder:

werknemer	werknemer – je/jou (artikel 1.1 Cao Gemeenten)
leidinggevende	gemeentesecretaris: geeft leiding aan de ambtelijke organisatie afdelingshoofd: geeft leiding aan een afdeling
informant	degene, die door de leidinggevende of de werknemer wordt uitgenodigd om (een deel van) het functioneringsgesprek bij te wonen
werkgever	college van burgemeester en wethouders (we), danwel werkgeverscommissie voor werknemers griffie
functie	functie (artikel 1.1 Cao Gemeenten)
functiebeschrijving	schriftelijke vastlegging essentiële onderdelen functie
functioneringsgesprek	periodiek overleg tussen je leidinggevende en jou, waarbij jullie wederzijds functioneren (taakstelling en werksituatie) centraal staat
gespreksformulier	formulier voor vastlegging functioneringsgesprek.
P&O-adviseur	adviseert, op verzoek, jou en/of je leidinggevende

Artikel 3 Algemeen

1. Functioneringsgesprekken worden met iedere werknemer gehouden.
2. Functioneringsgesprekken gaan over je functioneren in je huidige functie. Je functiebeschrijving kan als hulpmiddel dienen.
3. Je leidinggevende en jij zijn beide verantwoordelijk voor het te voeren functioneringsgesprek, inclusief de voorbereiding.
4. Je leidinggevende en jij zorgen voor het uitvoeren en nakomen van gemaakte afspraken.
5. We bieden leidinggevenden de mogelijkheid om noodzakelijke kennis, vaardigheden en inzicht op te doen om deze gesprekken te kunnen voeren.

Artikel 4 Frequentie

1. Je leidinggevende houdt tenminste éénmaal per 12 maanden met jou een functioneringsgesprek. Op verzoek van je leidinggevende of van jou kunnen meer gesprekken worden gevoerd in deze periode.
2. Als binnen 12 maanden je leidinggevende met jou geen functioneringsgesprek voert, geeft hij dit schriftelijk gemotiveerd door aan P&O.
3. Je leidinggevende en jij bepalen telkens een uiterste datum voor het volgende functioneringsgesprek en vermelden dit op het gespreksformulier.

4. Je leidinggevende plant met jou een functioneringsgesprek in en informeert je tenminste twee weken tevoren daarover.

Artikel 5 Betrokkenen

1. Het functioneringsgesprek met jou wordt gevoerd door degene die als je leidinggevende is aangewezen.
2. Op verzoek van jou of je leidinggevende kan een P&O-adviseur het functioneringsgesprek bijwonen als adviseur/begeleider.
3. Naar aanleiding van het 'voor kennisgeving' aangeboden formulier kunnen je leidinggevende en P&O initiatieven nemen over de gemaakte afspraken. Dit gebeurt in overleg met jou en je leidinggevende.
4. Op verzoek van jou of je leidinggevende kan een informant het gesprek bijwonen.

Artikel 6 Gespreksformulieren

1. Jij legt de resultaten van het functioneringsgesprek en afspraken voor derden binnen twee weken na het gesprek vast op het formulier.
2. Je leidinggevende en jij stemmen de inhoud van dit formulier af.

Artikel 7 Ondertekening en oplegging

1. Zowel je leidinggevende als jij tekenen het formulier voor akkoord.
2. Je ontvangt een kopie van het getekende formulier.
3. Je leidinggevende biedt het originele formulier 'voor kennisgeving' aan de gemeentesecretaris en P&O aan.
4. Je leidinggevende bewaart het originele formulier tot twee jaar na ondertekening. Hierna vernietigt je leidinggevende dit formulier.
5. Als je uit dienst treedt, worden deze formulieren vernietigd.

4.10 Gedragscode

Vertrouwelijk omgaan met informatie



Bij het geven van informatie aan onze inwoners hanteren wij als regel 'alles is openbaar, tenzij..'. Intern bevorderen we zoveel mogelijk kennisdeling en samenwerking. Hoe gaan we hiermee om in onze organisatie waar veel vertrouwelijke informatie circuleert (verslagen functioneringsgesprekken en vastgoeddossiers)? Onze medewerkers zijn vaak eerder op de hoogte van allerlei plannen dan externen. Dit is vaak informatie die niet voor alle ogen en oren geschikt is. Het is je verantwoordelijk-heid hiermee richting derden zorgvuldig om te gaan. Daarom is het goed om je voortdurend af te vragen: Is de informatie waarmee ik werk geheim, gevoelig of vertrouwelijk en zo ja, hoe scherm ik die informatie af?

Wat zijn onze afspraken over vertrouwelijk omgaan met informatie?

- Je gaat zorgvuldig en functioneel om met privacy- en organisatiegegevens.
- Je houdt informatie, indien nodig, geheim (ook nadat je gestopt bent in onze organisatie).
- Je beoordeelt ook zelf of informatie gevoelig is.
- Je maakt met externen, die je inhuurt, afspraken over geheimhouding.
- Je doet geen openbare uitspraken die onze gemeente kunnen schaden.
- Je geeft geen informatie aan de media, zonder overleg vooraf met cluster Communicatie.
- Je 'lekt' geen informatie naar buiten toe.

De ambtenarenwet verplicht je om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die je in je functie komt te weten (artikel 9 Ambtenarenwet 2017).

Belangenverstrengeling: nevenactiviteiten, financiële en privé-belangen

Nevenactiviteiten zijn alle (on)betaalde activiteiten waarvoor jezelf hebt gekozen, naast je baan bij je gemeente (van het bestuur van je sportclub tot een parttime baan bij een andere baas). Maatschappelijke betrokkenheid vinden we prima, belangenverstrengeling niet. Die treedt op als je eigenbelang of het belang van een andere organisatie in strijd is met het belang van onze gemeente. Waar de grens precies ligt, hangt van zoveel factoren en variabelen af dat er geen waterdichte spelregels zijn te geven. Het is zaak om iedere schijn van belangenverstrengeling te vermijden. Je kunt jouw 'petten' misschien zonder problemen onderscheiden, maar als je nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in onze organisatie. Daarom is het belangrijk dat je dit soort activiteiten altijd meldt en zorgvuldig afweegt of af laat wegen.

Wat zijn onze afspraken over mogelijke belangenverstrengeling?

- Je verricht geen activiteiten die het imago van onze gemeente schaden.
- Je verricht geen activiteiten die je eigen functie negatief beïnvloeden.
- Je meldt, bij kans op belangenverstrengeling, te ondernemen activiteiten aan je leidinggevende.
- Je meldt klantvragen door bekenden aan je leidinggevende.
- Je bent terughoudend in het geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer.
- Je let bij het inhuren van bekenden op de juiste procedure van inhuur en aanbesteding.
- Je huurt geen ex-collega's in, tenzij het college hiermee nadrukkelijk instemt.
- Je bespreekt financiële belangen in de privé-sfeer, die zich (kunnen) verhouden met je functie-uitoefening, met je leidinggevende.

Op grond van artikel 8 Ambtenarenwet 2017 meld je altijd nevenactiviteiten, die je functievervulling of het functioneren van de gemeente in de weg kunnen staan. Deze kunnen we je zelfs verbieden. De activiteiten van ambtenaren, die dicht bij de politiek staan, kunnen we openbaar maken.

Aannemen van geschenken en uitnodigingen

Een balpen of een bloemetje, niks mis mee. Maar grotere geschenken, zoals een I-Pad of een uitnodiging voor een voetbalwedstrijd, doen een beroep op jouw integriteit. Aanbieders willen doorgaans iets. Lekker lunchen om een opdracht te verwerven, een reisje maken en ondertussen druk uitoefenen of een kistje wijn voor de goede sfeer? Hoe kijkt de buitenwereld hiertegen aan? Weer prikkelt de vraag: Waar ligt je grens?

Het aannemen van geschenken of het gratis gebruik maken van diensten van derden kan vergaande gevolgen hebben. In het uiterste geval kan dit leiden tot een situatie waarin je wordt gechanteerd. Het is belangrijk om een aanbieding van geschenken en uitnodigingen direct te melden bij je leidinggevende en hierover open te zijn. Daarmee voorkom je meestal problemen. Wees open richting je leidinggevende als achteraf blijkt dat een geaccepteerde uitnodiging meer inhoudt dan je had ingeschat.

De richtlijnen hieronder maken het beroemde 'grijze gebied' een beetje minder grijs. Het ontvangen van geschenken en uitnodigingen maken we door deze richtlijnen bovendien bespreekbaar. De vraag of je in moet gaan op de avances van gulle gevers en andere verleidingen, krijgt een gedeeld antwoord. Je leidinggevende is op de hoogte en krijgt de kans om vooraf een knoop door te hakken.

Wat zijn onze afspraken over het aannemen van een geschenk en wat verwachten we van jou?

- Onze hoofdregel is dat je een geschenk niet aanneemt, echter tot een waarde van € 50 vinden we dit acceptabel, als het maar géén geldbedrag is.
- Je meldt dit aan je leidinggevende, met uitzondering van 'hebbedingetjes' (pennen en kalenders).
- Je neemt geen geschenk aan in ruil voor een tegenprestatie of wanneer het je onafhankelijke opstelling beïnvloedt.
- Je lokt niet uit om een geschenk te ontvangen, net zo min als fooien en beloningen. Je vraagt dus nooit gunsten voor jezelf aan derden.
- Je ontvangt geen geschenken op je huisadres.
- Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteer je niet.
- Als afgesproken is dat een derde betaalt voor jouw verrichtingen, gebeurt dat met een factuur aan de gemeente.

Wat zijn onze afspraken over het ingaan op een uitnodiging?

- Je meldt dit aan je leidinggevende en neemt na overleg met en instemming van je leidinggevende de uitnodiging aan.
- Je beoordeelt of de uitnodiging redelijk en functioneel is.
- De uitnodiging heeft een relatie met je werk, waarbij de gemaakte kosten voor de gemeente zijn.
- Je neemt een uitnodiging niet aan in ruil voor een tegenprestatie of als het je onafhankelijke opstelling beïnvloedt.

Zorg er dus altijd voor dat je 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.



Verantwoord gebruik van en omgang met gemeentelijke eigendommen

Een kopie maken voor een declaratie bij je zorgverzekering kan. Het afdrukken van het complete clubblad voor de voetbalvereniging niet. In dit digitale tijdperk beschik je over internet en e-mail. Wanneer wordt privégebruik van gemeentelijke eigendommen onredelijk? Het antwoord op deze vraag is vaak aan jezelf. Wat zegt je eigen gevoel: wat is redelijk en fatsoenlijk? Bespreek twijfels over privégebruik met je leidinggevende en collega's en ben hier open over.

Richtlijnen voor het omgaan met gemeentelijke eigendommen

- Faciliteiten uit de printkamers, beschikbaar gestelde faciliteiten zoals een laptop, mobiele telefoon, toegangspas, e-mail en internet zijn primair bedoeld voor zakelijk gebruik, dus voor je werk.
- Privégebruik van de beschikbaar gestelde mobiele telefoon en tablet is binnen redelijke grenzen toegestaan. Het privégebruik mag niet storend zijn voor je werk, collega's en de goede werking van het netwerk en systemen. Daarom sluiten we een bruikleenovereenkomst met je af.
- Het is niet toegestaan om middelen te misbruiken en voor ongewenst, niet geaccepteerd gedrag te gebruiken. Voorbeelden zijn het bezoeken van discriminerende internetsites, het downloaden van onethisch, niet functioneel materiaal en het versturen van intimiderende e-mails.
- Met de gemeentelijke eigendommen ga je om zoals je ook met je eigen spullen omgaat. Je beschermt ze tegen ongeoorloofd gebruik en schermt vertrouwelijkheden af. Zie hiervoor het onderwerp 'vertrouwelijk omgaan met informatie'.
- Betaalde abonnementen bestel je via Facilitair Meldpunt. Je verzendt geen ongefrankeerde privépost.
- Opzettelijk, zonder toestemming, meenemen van gemeente-eigendommen is verduistering.
- Verantwoord gebruik betekent ook het naleven van onze afspraken over onder andere werktijden, ziekteverzuim en declaraties.

Je mag e-mail en internet beperkt en met inachtname van fatsoensnormen voor privé-doeleinden gebruiken. Je werkgever heeft hier in principe geen inzage in. Je werkgever mag wel, voor het beoordelen van de kwaliteit en continuïteit, gebruik van websites en in- en uitgaande e-mail-adressen op metadata-niveau monitoren en registreren. Dit gebeurt uiteraard zonder dat hierbij je identiteit in beeld komt en/of wordt vastgelegd. Je werkgever kan dus wel zien hoe vaak een bepaalde site bezocht is, wanneer deze bezocht is, maar niet door wie. Hetzelfde geldt voor e-mail. Pas bij een serieus vermoeden van misbruik mag je werkgever een onderzoek op persoonsniveau starten. Hier is opdracht van de gemeentesecretaris voor nodig en hierover informeren we de Ondernemingsraad. In het verlengde van internetgebruik gelden dezelfde regels voor social media. Een belangrijk verschil is echter, dat bij veel social mediatoepassingen iedereen (deels) kan meekijken en zelfs informatie kan misbruiken. Het is belangrijk dat je je daarvan bewust bent als je deze media gebruikt. Weeg dus goed de informatie af die je op internet achterlaat, zowel functioneel als privé. Publiceer dus geen informatie die (het imago van) onze gemeente, je collega's of jezelf direct of indirect kan schaden.

Op weg naar 100% digitaal werken we steeds meer met een digitale handtekening. Je mag alleen je eigen handtekening plaatsen onder brieven waarvoor je gemandateerd bent, dus niet die van een ander. Misbruik van de digitale handtekening merken we aan als ernstig plichtsverzuim.

Je werkgever kan privégebruik van bijvoorbeeld telefoon- en internetgebruik screenen en verrekenen. Daarnaast kan je werkgever digitale informatie gebruiken om de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren. Maar hoe gaat dat op een verantwoorde manier, rekening houdend met ieders privacy en de Algemene Verordening Gegevensbescherming? Zie daarvoor het protocol e-mail en internet: verantwoord gebruik digitale hulpmiddelen werkgever. Dit protocol vind je in § 4.6.

Reageren op (mogelijk) niet-integere zaken

Het is belangrijk dat je je vrij voelt om misstanden intern aan te kaarten. Het begrip misstand is heel breed: het kan bijvoorbeeld gaan om fraude, diefstal kantoormeubilair, bevoordelen vrienden bij het verlenen van een vergunning, achterhouden relevante informatie door een bestuurder en het onderhands regelen van vacaturevervulling door een leidinggevende. Erover praten doorbreekt taboes, leidt tot meer inzicht en tot evaluatie en zonodig tot het bijstellen van onze normen. We vinden het daarom belangrijk dat we als organisatie weten waar en hoe integriteitsdilemma's zich voordoen. Als je met een integriteitsafweging te maken hebt, vragen we je om dit áltijd aan te kaarten bij je leidinggevende. Deze bespreekt het dilemma in het MT en meldt dit bij P&O. Hierdoor is centrale advisering mogelijk en kunnen we iedereen beter beschermen door bijvoorbeeld regels en procedures op te stellen. Laat het dus vooral niet je eigen afweging en zorg zijn!

Richtlijnen voor het reageren op (mogelijk) niet-integere zaken

- Je bespreekt twijfels over integriteit van collega's zoveel mogelijk met henzelf.
- Je bent aanspreekbaar op je handelen.
- Je informeert je leidinggevende tijdig. Kan dit niet, licht dan P&O, MT of je vertrouwenspersoon in.
- Bij vermoedens van fraude en andere twijfelachtige zaken, kun je de Klokkenluidersregeling gebruiken.
- Je leidinggevende bespreekt iedere vorm van mogelijk niet-integer handelen in het MT en meldt dit bij P&O.

Hierbij zijn onze regelingen Klachtenregeling ongewenst gedrag gemeente Loon op Zand en Melding Vermoeden Misstand gemeente Loon op Zand van toepassing (zie op intranet: Bieb onder P&O).

De Klachtenregeling ongewenst gedrag gemeente Loon op Zand is een interne regeling en regelt de procedures voor (in)formele klachten over ongewenst gedrag. Hierbij kun je denken aan pesten, discriminatie en agressief gedrag van collega's (gedrag om de ander daarmee te kwetsen). Wij accepteren dit niet en daarom spreken we met elkaar af dat we ook richting collega's integer handelen. Voor informele klachten kun je bij je vertrouwenspersoon terecht. Formele klachten gaan eerst via deze persoon, waarna de klachtencommissie de klacht behandelt.

Vertrouwenspersoon

- is een vertrouwelijk meldpunt;
- waarborgt anonimiteit, als je niet wenst dat bekend wordt dat jij de misstand aankaart;
- is een klankbord voor vermoedens en een wegwijzer voor meldingen.

Klachtencommissie

- is onafhankelijk en onderzoekt de klacht;
- houdt besloten zittingen;
- hoort klager en aangeklaagde;
- adviseert het college over afhandeling van de zaak, waarover het college een besluit neemt.

Met onze regeling Melding vermoeden misstand beschermen we onze medewerkers, die een misstand binnen onze organisatie melden. De regeling maakt ieders rol helder, waarborgt anonimiteit en verplicht de werkgever om een onderzoek in te stellen en daarover tijdig te rapporteren. De melding van een misstand handelen we via een in- of externe procedure af.

Een vermoeden van een mogelijke misstand meld je altijd! Voorbeelden zijn:

- schending wettelijke voorschriften of beleidsregels;
- gevaar voor gezondheid, veiligheid of milieu;
- onbehoorlijke wijze van functioneren die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de openbare dienst.

Daarvoor volg je de:

- Interne procedure: je bespreekt je vermoeden misstand met je leidinggevende en/of vertrouwenspersoon. Het college wordt over dit vermoeden geïnformeerd, stelt een onderzoek in en neemt een standpunt in óf
- Externe procedure: als je vindt dat de interne procedure niet het juiste effect heeft gehad, meld je je vermoeden bij het externe meldpunt. Het meldpunt geeft, na onderzoek, inhoudelijk advies aan het college. Het college neemt een standpunt in.

Sancties

Als je niet integer werkt, pleeg je plichtsverzuim. Dit kan leiden tot sancties. De zwaarte van mogelijke maatregelen varieert van een schriftelijke berisping tot ontslag en/of gerechtelijke vervolging.



4.11 Generatiepact werknemers buitendienst afdeling Infra

Deze regeling liep vanaf 1 februari 2018 tot en met 31 januari 2019. In deze periode konden de werknemers van de buitendienst op grond van deze regeling instromen. Deze regeling blijft voor de deelnemers van kracht tot aan het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd. We kozen een zodanige einddatum van deze regeling, dat alle werknemers van de buitendienst, die op de ingangsdatum van deze regeling in dienst waren, hiervan maximaal gebruiken konden maken.

Artikel 1 Doel van de regeling

Deze regeling geldt alleen voor de werknemers van de buitendienst afdeling Infra omdat zij fysiek zware arbeid verrichten (functienummers 16.1 en 17.1) vervullen. Deze regeling stelt hen in staat om tot aan het bereiken van hun AOW-gerechtigde leeftijd deze functies te blijven vervullen. Nieuwe werknemers, jonger dan 30 jaar, bezetten de vrijgevallen formatie. Zo profiteren zij van de kennis en ervaring van onze oudere collega's.

Artikel 2 Kern van de regeling

1. Deelname aan deze regeling geldt alleen voor de werknemers van de buitendienst afdeling Infra, die voorheen onder de werking van de voormalige CAR/UWO vielen, en die bij de start van de deelname aan deze regeling minimaal vijf jaar in vaste dienst werken bij onze buitendienst.
2. Deelname aan de regeling gaat in per 1^{e} van een kalendermaand en gebeurt op eigen verzoek.
3. Nadat de keuze eenmaal is ingegaan, kun je die niet meer terugdraaien.
4. De werknemer die de leeftijd van 57 jaar heeft bereikt en die binnen 10 jaar de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, werkt op zijn verzoek 80% van zijn formele arbeidsduur voor 90% van zijn salaris met bijbehorende toelagen en met behoud van 100% pensioenopbouw.
5. De werknemer die de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt werkt op zijn verzoek 60% van zijn formele arbeidsduur voor 80% van zijn salaris met bijbehorende toelagen en met behoud van 100% pensioenopbouw.
6. Er blijft altijd tenminste 21,6 uren per week aan effectieve werktijd over.
7. Het dienstverband eindigt vanaf de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
8. Deze regeling wordt automatisch aangepast aan de geldende landelijke richtlijnen en aan de fiscale bepalingen die daarbij horen.

Artikel 3 Effecten op verlof opbouw

De opbouw van het normale wettelijke verlof (144 uur bij fulltime dienstverband) en eventueel bovenwettelijk verlof is naar rato van de uren waarop wordt gewerkt. Het leeftijdsverlof vervalt geheel bij deelname aan deze regeling.

Artikel 4 Uitwerking daling werktijd

1. De formele arbeidsduur passen we niet aan en de vermindering van het aantal te werken uren is buitengewoon verlof.
2. De vrije dag(en) buitengewoon verlof roosteren we steeds voor de duur van een kalenderjaar in overleg in.
3. Dit rooster wijzigt vervolgens niet meer in dat kalenderjaar.

Artikel 5 Verwerking in de salarisadministratie

De daling van het salaris verwerken we in de vorm van een korting van 10% of 20%, afhankelijk van de omvang van de vrije tijd.

1. De korting van 10% of 20% op het inkomen berekenen we over het bruto salaris, inclusief eventuele toelagen.
2. De korting passen we aan bij algemene salariswijzigingen.
3. De korting berekenen we daarnaast over het IKB.

4. De korting geldt niet voor de toelage BHV.
5. De maandelijkse korting berekenen we handmatig.
6. Voor de berekening van andere rechtspositionele aanspraken, gebaseerd op het salaris, rekenen we met het geldende bruto salaris. Hierop brengen we de maandelijkse korting van dit artikel, voor zover niet uitdrukkelijk anders is bepaald, in mindering.

Artikel 6 Pensioen en pensioenpremie

De werknemer bouwt pensioen op over 100% van het inkomen. De werknemer betaalt het volledige werknemersdeel van de pensioenpremie, zoals dat was voor deelname aan deze regeling.

Artikel 7 Effecten voor het dagloon sociale verzekeringswetten

Door de korting op het salaris daalt het loon voor de sociale verzekeringswetten en daarmee het dagloon voor de berekening van verschillende uitkeringen, zoals WW en WIA/WGA.

Artikel 8 Beschikbaarheidsdienst / overwerk

In het rooster voor de beschikbaarheidsdienst roosteren we het etmaal, waarin de vrije dag valt, niet in. Daarnaast is de werknemer in dit etmaal niet inzetbaar voor overwerk en of gladheidsbestrijding.

Artikel 9 Nevenwerkzaamheden

Voor het verrichten van betaalde en bedrijfsmatige nevenwerkzaamheden tijdens de etmalen, waarin vrije dagen op grond van het generatiepact vallen, verlenen wij geen toestemming. Dit is in strijd is met het doel van deze regeling.

Artikel 10 Hogere wet- en regelgeving

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

Artikel 11 Vervallen van deelname regeling Generatiepact

Bij ziekte passen wij artikel 7.1 Cao Gemeenten toe (korting door ziekte). Vanaf het moment dat deze korting ingaat, vervalt de korting op het salaris op grond van deze regeling. Deze korting ‘herleeft’ vanaf de datum waarop de werknemer weer volledig hersteld is.

Artikel 12 Billijkheidsbepaling

Vervallen.

Toelichting regeling Generatiepact werknemers buitendienst afdeling INFRA

Artikel 1 Doel van de regeling

Met deze regeling hielden we nadrukkelijk rekening met leeftijden en het fysiek zware werk van onze collega's van de buitendienst. Daarnaast bood het ons de mogelijkheid om vrijvallende uren samen te voegen tot functies voor nieuwe jonge collega's.

Artikel 2 Kern van de regeling

Deze regeling voldoet aan de voorwaarden van de belastingdienst en het ABP. Afhankelijk van de omvang van het buitengewoon verlof (20% of 40%) korten we het salaris met 10% of 20%. De 'oude' pensioenopbouw blijft gelijk.

Artikel 3 Effecten op verlof opbouw

De opbouw van het normale wettelijke en eventueel bovenwettelijke verlof is gebaseerd op de feitelijke arbeidsduur. Uitgangspunt is de formele arbeidsduur minus het aantal uren buitengewoon verlof. Het volledige leeftijdsverlof vervalt omdat we deze regeling zien als maatwerkoplossing, die verder gaat dan de algemene regeling voor leeftijdsverlof.

Artikel 4 Daling werktijd

We roosteren steeds voor één jaar buitengewoon verlof in. Omdat hier sprake is van structurele verlaging van het aantal werkdagen telt/tellen deze vrije dag(en) niet mee voor de bepaling van de hoogte van de uitruil IKB tegen een vergoeding woon-werkverkeer.

Artikel 5 Verwerking in de salarisadministratie

De berekening van de korting vindt handmatig plaats omdat we afspraken dat we het pensioengevend inkomen niet verlagen. Het maandelijkse kortingsbedrag berekenen we als volgt:

1. Korting bruto salaris + bruto salaristoelage uit hoofdstuk 3 (inconveniëntentoelage) is 10% of 20 %.
2. Vervolgens berekenen we over de korting bruto salaris nog 17,05 % (loonpeil 1 januari 2020) omdat we afspraken dat we ook de opbouw IKB korten.
3. We houden geen rekening met de mogelijkheid dat feitelijke betalingen gebaseerd kunnen zijn op de geldende minimumbedragen.

De maandelijkse korting bevat alle elementen die we willen korten. Hiermee voldoen we aan de bepaling dat opbouw IKB daalt. Op die manier voorkomen we een ongewenste daling pensioengrondslag.

Artikel 6 Pensioen en pensioenpremie.

Met onze berekeningsmethodiek voeren we op de salariscomponenten een korting door, zonder dat we het pensioengevend inkomen aantasten. Het ABP is akkoord met deze regeling.

Artikel 7 Effecten voor het dagloon van diverse sociale verzekeringswetten.

De verschillende sociale verzekeringswetten gaan voor de berekening van de verschillende uitkeringen uit van het dagloon, dat gebaseerd is op het loon van deze wetten. We constateren dat het geldende maximum niet bereikt wordt en dat de bruto-korting op het salaris uiteindelijk leidt tot een lager dagloon. UWV blijft namelijk altijd rekenen met 261 dagen. Dit betekent dat uitkeringen in het kader van werkloosheid en arbeidsongeschiktheid lager zijn. Het risico van eventuele werkloosheid in het kader van de WW schatten wij heel laag in. Het risico bij arbeidsongeschiktheid kunnen wij niet ondervangen, zodat het risico van een lagere uitkering bij de werknemer ligt. Verder constateren wij dat de regelingen op dit terrein aan verandering onderhevig zijn, zodat het niet mogelijk is om nu hierover uitspraken te doen en deze vast te leggen.

Artikel 8 Beschikbaarheidsdienst / overwerk

Deelname regeling betekent voor werkgever dat werknemer niet meer beschikbaar is voor overwerk en beschikbaarheidsdienst op ingeroosterde vrije dag. Dit is immers in strijd met doel regeling.

Artikel 9 Nevenwerkzaamheden

Het verrichten van betaalde nevenwerkzaamheden, tijdens etmalen waarin de vrije dag valt, is in strijd met het doel regeling. Vrijwillige werkzaamheden voor maatschappelijke doeleinden en mantelzorg taken zijn wel toegestaan.

Artikel 10 Hogere wet- en regelgeving

Dit artikel spreekt voor zich.

Artikel 11 Vervallen van deelname regeling generatiepact

Onze Cao kent een korting op salaris bij langdurige ziekte. Na zes maanden is de korting 10% en na 12 maanden wordt de korting 25%. Wij vinden stapeling van kortingen na één jaar ziekte niet billijk. Op grond daarvan vervalt de korting Generatiepact vanaf de dag dat de korting door ziekte uit de Cao Gemeenten ingaat. Deze korting herleeft weer op de dag dat de werknemer volledig is hersteld.

4.12 Geschillencommissie



1. Bevoegdheid

Als je een geschil hebt met je werkgever over enkele specifieke onderwerpen, is er 'werk aan de winkel' voor onze geschillencommissie. Deze commissie bemiddelt bij een geschil over de toepassing van:

- ons functiewaarderingssysteem;
- de uitvoering van een 'werk-naar-werk-traject';
- de toepassing van ons Sociaal Statuut;

Als die bemiddeling niets oplevert, geeft de commissie een oplossing voor of een oordeel over het geschil. Let op: Deze commissie behandelt geen geschillen die voortvloeien uit een wettelijk voorschrift. Daarnaast is er geen rol weggelegd voor deze commissie bij een geschil (over de inhoud van een besluit) tegen afspraken, die je werkgever met de vakbonden heeft gemaakt.

2. Samenstelling commissie

Onze commissie bestaat uit:

- onafhankelijk voorzitter, die in overleg tussen je werkgever en de vakbonden is benoemd;
- twee commissieleden, waarvan één commissielid namens je werkgever en één commissielid namens de vakbonden is benoemd.

Alle leden hebben ieder één of meer plaatsvervangers, die op dezelfde wijze zijn benoemd. We kunnen de voorzitter en de leden betrekken uit een 'pool' van commissieleden die, afhankelijk van het geschil, op basis van hun specifieke kennis en deskundigheid worden ingezet.

De commissieleden ontvangen een vergoeding, die je werkgever betaalt. De voorzitter, de commissieleden en hun plaatsvervangers treden uiteraard niet op bij geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.

Onze commissie wordt ondersteund door cluster P&O (secretariaat). De secretaris en zijn plaatsvervanger(s) zijn geen lid van de commissie en worden door je werkgever benoemd. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat. Het post- en e-mailadres van cluster P&O is info.P&O@loonopzand.nl.

3. Procedure

Je start een procedure voor de commissie met het toesturen van een bezwaarschrift aan cluster P&O. Hierin staat in ieder geval:

- je naam en adres;
- de beslissing – of het achterwege blijven daarvan – die leidt tot het geschil;
- een heldere omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid;
- een duidelijke conclusie en/of verzoek.

Als het bezwaarschrift niet aan deze vereisten voldoet, geeft cluster P&O je de gelegenheid om dit aan te vullen.

Wat is er vervolgens voor jou van belang als je een geschil hebt met je werkgever?

- Na ontvangst van het bezwaarschrift onderzoekt cluster P&O of het geschil via bemiddeling – dus zonder tussenkomst van de commissie - kan worden opgelost.
- De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
- Je kan je tijdens de hele procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, zoals een vakbondsadviseur, collega, advocaat of een medewerker van een rechtshulpverzekeraar. De kosten hiervan zijn wel voor eigen rekening.
- De procedure schort de werking van de beslissing, die je bestrijdt, niet op.
- Cluster P&O bevestigt de ontvangst van je bezwaarschrift en zendt een kopie ervan toe aan de commissie.
- Nadat je je bezwaarschrift hebt ingediend, kan de commissie je werkgever vragen om een tijdelijke maatregel te treffen.
- Binnen vier weken bepaalt de voorzitter plaats en tijdstip van de mondelinge behandeling.
- De commissie kan - als zij dat nodig vindt - anderen tijdens de mondelinge behandeling horen. Daarnaast kunnen je werkgever en jij getuigen en/of deskundigen voordragen om tijdens de mondelinge behandeling door de commissie te worden gehoord. Een verzoek daartoe dien je uiterlijk twee weken voor de mondelinge behandeling bij cluster P&O in. De commissie neemt hierover een besluit. Cluster P&O informeert je als getuigen en/of deskundigen worden gehoord tijdens de mondelinge behandeling.
- De commissie kan een gecombineerde behandeling van meerdere geschillen aan jou en je werkgever voorstellen.
- De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en jij en je werkgever daar geen bezwaar tegen hebben.
- Tijdens de mondelinge behandeling probeert de commissie een minnelijke schikking tussen jou en je werkgever te bereiken. De commissie kan daarvoor de behandeling aanhouden en beide partijen een termijn voor beraad geven.
- Als de behandeling niet tot overeenstemming tussen jou en je werkgever leidt, doet de commissie binnen twee weken na de mondelinge behandeling uitspraak in de vorm van een schriftelijk, zwaarwegend advies aan je werkgever en jou.

4. Overig

Als je een geschil aan de commissie voorlegt, word je daardoor op geen enkele wijze in je positie bij je werkgever benadeeld. Dit geldt eveneens voor een collega die als vertrouwenspersoon, getuige of deskundige betrokken is bij de procedure. De commissie en de medewerkers van cluster P&O zijn uiteraard gehouden tot geheimhouding.

De commissie kan van de termijnen afwijken of een jou of je werkgever afwijking ervan toestaan. Cluster P&O informeert partijen over afwijkende termijnen.

Tot slot: Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie.

4.13 Klachtenregeling Ongewenste omgangsvormen



Een prettige werksfeer vinden we heel belangrijk. Dat betekent dat we respectvol met elkaar omgaan. De gevolgen van ongewenste omgangsvormen kunnen voor iedereen heel verschillend zijn. Ze kunnen bijvoorbeeld stress veroorzaken of het 'slachtoffer' het gevoel geven dat hij zijn vrijheid en zelfstandigheid kwijtraakt. Deze collega kan er tegenop zien om naar zijn werk te gaan. Hij kan er zelfs ziek door worden of besluiten 'vrijwillig' van baan te veranderen. Dat is een situatie die we uiteraard met z'n allen willen voorkomen.

Artikel 1 Begripsbepalingen

Deze regeling verstaat onder:

werknemer	de persoon (je/jou) die werkt (artikel 1.1 Cao Gemeenten) of heeft gewerkt voor gemeente Loon op Zand (inclusief bestuurders en ingehuurd personeel), zoals bedoeld in artikel 1 (onderdeel h) Wet Huis voor klokkenluiders
werkgever	college van burgemeester en wethouders (we), danwel werkgeverscommissie voor werknemers griffie, dat/die handelt zoals bedoeld in artikel 1 (onderdeel g) Wet Huis voor klokkenluiders
vermoeden van misstand	het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie of binnen een andere organisatie (als hij door zijn werk met die organisatie in aanraking komt) er sprake is van een misstand. Het vermoeden dient gebaseerd te zijn op redelijke gronden, door kennis zelf opgedaan, waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een: • (dreigend) strafbaar feit; • (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid; • (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen, • (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu, • (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie door een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.
adviseur	een persoon die door zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand
vertrouwenspersoon	de persoon die is aangewezen om als vertrouwenspersoon voor de gemeente Loon op Zand te fungeren
afdeling advies Huis voor klokkenluiders	afdeling advies Huis voor klokkenluiders: artikel 3a (lid 2) Wet Huis voor klokkenluiders
afdeling onderzoek van Huis voor klokkenluiders	afdeling onderzoek Huis voor klokkenluiders: artikel 3a (lid 3) Wet Huis voor klokkenluiders
melding	melding vermoeden van een misstand op grond van deze regeling
melder	werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld op grond van deze regeling
onderzoekers	persoon of personen aan wie de gemeentesecretaris het onderzoek naar de misstand opdraagt
externe instantie	instantie die naar het redelijk oordeel van melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand te onderzoeken

Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Je kan bij een vermoeden van een misstand:

1. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
2. je vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen;
3. de afdeling advies Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 3 Interne melding

1. Je kan een vermoeden van een misstand binnen onze organisatie melden bij je leidinggevende of bij je vertrouwenspersoon.
2. Je leidinggevende of vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met jou, door naar de gemeentesecretaris of naar het college als je een vermoeden hebt dat de gemeentesecretaris bij de vermoede misstand betrokken is.
3. Een werknemer van een andere organisatie, die door zijn werk met onze organisatie in aanraking komt en een vermoeden heeft van een misstand binnen onze organisatie kan ook een interne melding doen.
4. Als je een vermoeden hebt dat de gemeentesecretaris bij de vermoede misstand betrokken is, lees in deze regeling voor ‘gemeentesecretaris’ ‘het college’.
5. Je kan direct een vermoeden van een misstand extern melden (artikel 14) als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van je kan worden gevraagd.
6. Naast een melding ben je wettelijk verplicht om van een strafbaar feit aangifte te doen.

Artikel 4 Bescherming van de melder tegen benadeling

1. Als je te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand meldt, ondervind je hierdoor geen nadelige gevolgen voor je rechtspositie tijdens en na de behandeling van deze melding bij je werkgever, een andere organisatie of een externe instantie.
2. Onder nadelige gevolgen verstaan we in ieder geval het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
   a. het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
   b. het tussentijds beëindigen of niet verlengen van je arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
   c. het niet omzetten van je arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in één voor onbepaalde tijd;
   d. het treffen van een disciplinaire maatregel;
   e. de opgelegde plaatsing in een andere functie;
   f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
   g. het onthouden van promotiekansen;
   h. het afwijzen van een verlofaanvraag.
3. Daarnaast zorgt je werkgever ervoor dat je niet op een andere wijze bij het werk nadelige gevolgen ondervindt van de melding.
4. Als je werkgever, na het doen van een melding, een benadelende maatregel neemt, motiveert je werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand.
5. Je werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of disciplinaire maatregel opleggen.

Artikel 5 Het tegengaan van benadeling van de melder

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

Artikel 6 Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

1. Je werkgever benadeelt de adviseur, in dienst van de werkgever, niet door het fungeren als adviseur van jou als melder.
2. Je werkgever benadeelt je vertrouwenspersoon niet door het uitoefenen van de taken uit deze regeling.
3. Je werkgever benadeelt de onderzoekers, die in dienst zijn van je werkgever, niet door het uitoefenen van de taken uit deze regeling.
4. Je werkgever benadeelt jou als melder, die gehoord wordt door, documenten verstrekt aan of anderszins medewerking verleent aan de onderzoekers niet door het te goeder trouw afleggen van een verklaring.

Artikel 7 Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder

1. Als je als melder meent dat er sprake is van benadeling, door het doen van een melding van een vermoeden van een misstand, kan de gemeentesecretaris vragen om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met jou wordt omgegaan.
2. Daarnaast kunnen de personen, bedoeld in artikel 6, de gemeentesecretaris vragen om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hen wordt omgegaan.
3. Je kan als melder de afdeling onderzoek Huis voor klokkenluiders vragen om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich tegenover jou heeft gedragen door het doen van een melding van een vermoeden van een misstand.

Artikel 8 Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

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

Artikel 9 Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

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

Artikel 10 Behandeling van de interne melding door de werkgever

1. De gemeentesecretaris stelt direct een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand, tenzij het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden of op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
2. Besluit de gemeentesecretaris om geen onderzoek in te stellen, informeert hij jou als melder schriftelijk binnen twee weken na de interne melding. Daarbij wordt aangegeven waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
3. De gemeentesecretaris beoordeelt of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Stelt de gemeentesecretaris

een externe instantie op de hoogte, stuurt hij jou als melder hiervan een afschrift tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
4. De gemeentesecretaris draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.
5. Als de gemeentesecretaris een externe instantie op de hoogte gesteld heeft van de interne melding, kan hij voor het onderzoek aansluiten bij het onderzoek dat deze externe instantie (mogelijk) laat verrichten.
6. De gemeentesecretaris informeert jou als melder direct en schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.
7. De gemeentesecretaris informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 11 De uitvoering van het interne onderzoek

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

Artikel 12 Standpunt van de werkgever

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

Artikel 13 Hoor en wederhoor over onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. Je werkgever stelt de melder in de gelegenheid om op het onderzoeksrapport en het standpunt van je werkgever te reageren.
2. Als je als melder, in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van je werkgever, onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van je werkgever sprake is van

wezenlijke onjuistheden, reageert je werkgever hier op en stelt hij zonodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Voor dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.
3. Als je werkgever een externe instantie op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van jou op het onderzoeksrapport en het standpunt van je werkgever aan die externe instantie toe. Je ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 14 Externe melding

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

Artikel 15 Rapportage en evaluatie

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

De gemeentesecretaris stuurt de rapportage ter bespreking toe aan de ondernemingsraad.

4.14 Lokale feestdagen (artikel 6.6 onder g Cao Gemeenten)



Artikel 1
Het functioneren van gemeentediensten op kerkelijke, nationale feest- en gedenkdagen, voor zover de dienst het vrijaf geven op deze dagen toelaat, staat in artikel 2.

Artikel 2
Op de volgende dagen geven we vrijaf:

carnaval	maandag en dinsdag (beide dagen ’s-middags)
Goede Vrijdag	hele dag
5 mei (nationale feestdag)	hele dag
dag na Hemelvaart	hele dag
kermis	maandag en dinsdag (beide dagen ’s-middags)

Artikel 3
Is voor bepaalde (groepen van) werknemers toepassing van artikel 2 bezwaarlijk of onmogelijk, kunnen we voor hen, in overleg met het afdelingshoofd, op andere tijdstippen een incidentele regeling van gelijke strekking treffen.

Artikel 4
Vervallen.

4.15 Personeelsbeoordeling (basis: artikel 8.1 Cao Gemeenten)



Artikel 1
In dit reglement wordt verstaan onder:

werknemer	werknemer - je/jou (artikel 1.1 Cao Gemeenten)
werkgever	college van burgemeester en wethouders (we), danwel werkgevers-commissie voor werknemers griffie
functie	functie (artikel 1.1 Cao Gemeenten)
beoordelingsautoriteiten	werkgever voor MT-leden en gemeentesecretaris voor overige werknemers
1e en 2e beoordelaar	functionarissen die door beoordelingsautoriteiten zijn aangewezen om een beoordeling op te maken. In principe zijn dat het afdelingshoofd en de gemeentesecretaris
beoordelingsadviseur	functionaris die belast is met het toezicht op de juiste interpretatie en hantering van de formele beoordeling en die beoordelaars en werk-nemer bijstaat en adviseert in de beoordelingsprocedure
informant	functionaris, die geen beoordelaar is van de werknemer, maar die feiten kan inbrengen die van invloed kunnen zijn op de oordeels-vorming voor de beoordeling. Dit kan zowel een informant zijn, opgeroepen door werknemer, als beoordelaar(s)
beoordeling	oordeel over de functievervulling door werknemer

Artikel 2
Je beoordeling gaat over de wijze waarop (inclusief je gedrag) jij je functie in het beoordelingstijdvak hebt ingevuld. Deze beoordeling gebeurt volgens de eisen en richtlijnen, die redelijkerwijs gelden voor een doelmatige functievervulling.

Artikel 3
1. In beginsel stellen we van jou éénmaal per 12 maanden een beoordeling op, onverminderd dat wat in het 2e en 3e lid staat.
2. In overleg met jou kunnen we een langere of kortere termijn, als bedoeld in het 1e lid, afspreken. Deze termijn is nooit langer dan twee jaar.
3. Een verzoek om vroegtijdig een formele beoordeling op te maken, kennen we altijd toe. Of de werkgever of jij hierom vraagt maakt niet uit. Het weigeren van deelname aan een formele beoordeling vatten we op als plichtsverzuim.
4. In geval van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd maken we, zoveel eerder als nodig, een personeelsbeoordeling op.

Artikel 4
Krijg je een nieuwe functie of is je functie, dit ter beoordeling van je afdelingshoofd en de gemeente-secretaris, ingrijpend gewijzigd, start vanaf het tijdstip van wijziging een nieuw beoordelingstijdvak. Dit tijdvak in de nieuwe inwerkperiode is zes maanden.

Artikel 5
We stellen je beoordeling op aan de hand van verschillende gezichtspunten. Voor het opstellen van de beoordeling gebruiken we een vastgesteld format.

Artikel 6
De personeelsbeoordeling bestaat uit een voorbeoordeling en beoordelingsgesprek.

Artikel 7
1. De 1e en 2e beoordelaar stellen de voorbeoordeling op. Daarbij is de beoordelingsadviseur of aangewezen plaatsvervanger aanwezig.
2. Na overleg met de beoordelingsautoriteit kunnen, in het belang van een zo juist mogelijke oordeelsvorming, één of meer informanten aan het beoordelingsoverleg (voorbeoordeling) deelnemen.

Artikel 8
1. In beginsel stelt de 1e beoordelaar de voorbeoordeling in concept op.
2. Bij alle punten op het beoordelingsformulier worden de scores toegelicht en onderbouwd.
3. De 1e en 2e beoordelaar en de beoordelingsadviseur ondertekenen het beoordelingsformulier.
4. Als de beoordelaars over het oordeel van een bepaald gezichtspunt geen overeenstemming hebben of als de beoordelingsadviseur vindt, dat het oordeel over een bepaald gezichtspunt onvoldoende is onderbouwd, wordt het overleg tussen de beoordelaar(s) en de beoordelings-adviseur geschorst. Zo spoedig mogelijk daarna wordt dit voortgezet in aanwezigheid van de beoordelingsautoriteit. De beoordelingsautoriteit bepaalt het uiteindelijke oordeel over het betrokken gezichtspunt.
5. Is een beoordelaar het niet eens met dit oordeel, meldt hij dit op het beoordelingsformulier.

Artikel 9
Zo spoedig mogelijk nadat de voorbeoordeling is opgesteld, ontvang je het beoordelingsformulier.

Artikel 10
1. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee weken nadat deze is opgesteld, wordt de voorbeoordeling met jou besproken. Om het gesprek te kunnen voorbereiden, ontvang je tijdig tevoren een kopie van het beoordelingsformulier.
2. De 1e en, zo deze dat noodzakelijk acht, de 2e beoordelaar van jou voeren, in aanwezigheid van de beoordelingsadviseur, het beoordelingsgesprek.
3. Als het niet kan of als de beoordelingsautoriteit het niet wenselijk vindt dat het gesprek door de 1e en 2e beoordelaar wordt gevoerd, wijst beoordelingsautoriteit naast hen of in hun plaats één van de beoordelaars, die aan de vaststelling beoordeling deelnamen, aan om het gesprek te voeren.
4. Je kan tijdens het gesprek je zienswijze geven.
5. Op het beoordelingsformulier worden de voornaamste ingebrachte punten en gemaakte opmerkingen vermeld.
6. Je ontvangt binnen twee weken na het gesprek, ter ondertekening, het uitgewerkte concept-beoordelingsformulier om het wel/niet voor akkoord te ondertekenen.
7. Je bent verplicht het voorgelegde conceptbeoordelingsformulier, inclusief aantekeningen, binnen twee weken te ondertekenen. Je ontvangt hiervan een kopie.

8. Als je geen bedenkingen over de beoordeling hebt, geen samenspraak daarover wenst en het formulier door alle betrokkenen is ondertekend, stelt de beoordelingsautoriteit dit formulier binnen twee weken vast.

Artikel 11
1. Je kan binnen twee weken na ondertekening van het beoordelingsformulier aan de beoordelingsautoriteit aangeven dat je bedenkingen hebt over de beoordeling en dat je overleg over de beoordeling wil. Voor zoveel nodig kan de beoordelingsautoriteit deze termijn, al dan niet op je verzoek, verlengen.
2. Bij overschrijding van de termijn in het 1e lid vindt het overleg toch plaats, als je de beoordelingsautoriteit aantoont dat je bedenkingen hebt over de beoordeling en je het verzoek tot overleg redelijkerwijs niet eerder kenbaar kon maken.

Artikel 12
1. De beoordelingsautoriteit bespreekt met jou zo spoedig mogelijk ingebrachte bedenkingen.
2. Als je jouw bedenkingen handhaaft, worden deze zo spoedig mogelijk besproken met de beoordelaar(s) en beoordelingsadviseur.
3. Je kan, indien gewenst, je bedenkingen mondeling inbrengen.
4. Als de bespreking (lid 2) tot wijziging van de beoordeling leidt, wordt deze wijziging op de beoordelingslijst vermeld en door de beoordelingsautoriteit bekrachtigd. Kan een beoordelaar zich met de wijziging niet verenigen, wordt dit op verzoek in de beoordelingslijst vermeld.
5. Zo spoedig mogelijk na bekrachtiging van de wijzigingen deelt de beoordelingsautoriteit jou deze schriftelijk gemotiveerd mee.
6. Als de bespreking (lid 2) niet tot wijziging van de beoordeling leidt, informeert de beoordelingsautoriteit jou zo spoedig mogelijk, schriftelijk en met argumenten onderbouwd. Als je daarom vraagt, wordt de zienswijze vermeld op de beoordelingslijst. Je ondertekent de zienswijze. Voor zover dit niet al tijdens het beoordelingsgesprek is gebeurd, ontvang je een afschrift van de beoordeling met daarop vermeld je zienswijze.

Artikel 13
1. De beoordelingsautoriteit legt de al dan niet gewijzigde beoordeling ter vaststelling voor aan je werkgever.
2. Je werkgever neemt een beslissing over ingebrachte bedenkingen en stelt de beoordeling, al dan niet gewijzigd, vast.
3. Je werkgever stuurt de vastgestelde beoordeling (kopie beoordelingsformulier) aan je toe en vermeldt daarbij welke wijzigingen in de beoordeling zijn aangebracht.

Artikel 14
P&O voegt het vastgestelde beoordelingsformulier toe aan je digitale persoonsdossier.

Artikel 15
1. P&O bewaart beoordelingsformulieren tot twee jaar na je vaststelling in je digitale persoonsdossier, waarna P&O ze vernietigt.
2. Als je uit dienst treedt, vernietigt P&O je beoordelingsformulieren.

Artikel 16
Alleen jijzelf, werknemers van P&O, je afdelingshoofd, je werkgever en de gemeentesecretaris kunnen je beoordelingsformulier(en) inzien. Kopieën, anders dan bedoeld voor jou, worden niet verstrekt zonder dat je hiervoor vooraf toestemming geeft.

4.16 Piketdiensten Openbare orde en veiligheid & rampenbestrijding



In deze paragraaf staat een samenvatting van de volgende regelingen:

- Piketregeling Commando Plaats Incident (COPI) voor de gemeenten Waalwijk, Dongen en Loon op Zand 2012;
- Piketregeling Bestuurlijk Adviseur Bevolkingszorg (BaBz) en Adviseur Openbare Orde en Veiligheid (AOV) voor de gemeenten Waalwijk, Dongen en Loon op Zand 2019.

Deze regelingen gelden voor de werknemers van de drie gemeenten die op basis van deze regelingen bij toerbeurt piketdienst ‘draaien’ in deze gemeenten. Dit doen zij op basis van een jaarrooster dat in het laatste kwartaal van het lopend jaar voor het volgende jaar wordt vastgesteld.

- De werknemer heeft een hele week dienst van maandagochtend 09:00 uur tot de volgende maandagochtend 09.00 uur.
- De werknemer die piketdienst heeft moet binnen een bepaalde tijd aanwezig zijn.
- De vergoeding bedraagt:
  - 16% van het maximumbedrag per uur van schaal 10 uit de cao-gemeenten voor elk uur dienst op zon- en feestdagen zoals genoemd in de regelingen.
  - 10% van het maximumbedrag per uur van schaal 10 uit de cao-gemeenten voor elk uur dienst op overige dagen waarop hij niet aan het werk is.

Over beide regelingen lees je meer in de Bieb.

4.17 Stagebeleid

Artikel 1
We bieden stagiairs op LBO-, MBO-, HBO- en universitair niveau de mogelijkheid om stage te lopen binnen onze organisatie.

Artikel 2
Stage lopen is een vorm van onderwijs (opdoen praktijkervaring), ondanks de kwalitatieve en kwantitatieve bijdrage van de stagiair aan onze organisatie.

Artikel 3
Onze gemeente voelt zich mede verantwoordelijk voor de taak, dat goed opgeleide mensen in het arbeidsproces worden opgenomen. Daarnaast is plaatsing van stagiairs goed voor de promotie van onze gemeente.

Artikel 4
We zien stagevergoedingen als een tegemoetkoming in de reiskosten en als een sociaal verzekerings-loon.

Artikel 5
We maken onderscheid tussen korte (< 7 weken) en lange stageperiodes (> 7 weken).

Artikel 6
Om in aanmerking te komen voor een stagevergoeding is de stageperiode minimaal vier weken.

Artikel 7
De stagevergoeding LBO- en MBO-niveau voor een lange stageperiode is € 100 bruto per maand (inclusief reiskosten).

Artikel 8
De stagevergoeding HBO- en universitair niveau voor een lange stageperiode is € 200 bruto per maand (inclusief reiskosten).

Artikel 9
Als een stagiair gedurende een periode (bijvoorbeeld zes maanden) slechts één dag in de week aanwezig is, krijgt hij alleen een vergoeding reiskosten op basis van het tarief ‘openbaar vervoer’.

4.18 Reis- en verblijfkosten



Artikel 1
We kennen de vergoedingen van artikel 3.21 Cao Gemeenten toe volgens deze regeling.

Artikel 2
Reiskosten voor dienstreizen vergoeden we volgens de bepalingen in deze regeling.

Artikel 3
Vervallen (artikel is niet langer relevant). We kennen de gevraagde vergoeding toe, nadat je een schriftelijke verklaring hebt overgelegd, dat je voor alle schade, die je onder diensttijd met je voertuig en/of je (brom)fiets aan derden veroorzaakt, bent verzekerd en dat je werkgever en jij voor deze verzekering ten opzichte van elkaar als derden worden aangemerkt.

Artikel 4
Voor het gebruik van je eigen motorvoertuig kennen we per dienstkilometer een vergoeding toe. Die bedraagt € 0,30 per km. Voor het bepalen van de reisafstand gaan we er van uit dat de dienstreis start en eindigt op de plaats van waar je hoofdzakelijk werkt (gemeentehuis Kaatsheuvel).

Artikel 5
Vervallen (artikel is niet langer relevant). Vergoeding gebruik van je particuliere bromfiets.

Artikel 6
Vervallen (artikel is niet langer relevant). Vaste vergoeding gebruik van je eigen rijwiel.

Artikel 7
Dienstreizen, waarbij je gebruik maakt van enig middel van openbaar vervoer, vergoeden we tegen de kosten van openbaar vervoer in de laagste klasse.

Artikel 8
Vervallen (artikel is niet langer relevant). Vergoeding kosten van reizen voor een sollicitatiebezoek.

Artikel 9
De gemaakte kosten voor parkeer- en tolgelden vergoeden we netto.

Artikel 10
Verblijfskosten uit artikel 3.21 Cao gemeenten voor lunch- en dinerkosten vergoeden we op basis van de regels uit het jaarlijkse Handboek loonheffingen, § 20.1., Dienstreizen binnenland uit de Cao rijk. Op grond hiervan bedraagt de vergoeding voor:

- Een lunch maximaal € 9,56 (peil 01-01-2020);
- Een diner maximaal € 24,00 (peil 01-01-2020).

4.19 Uitrol bruto IKB tegen netto vergoeding woon-werkverkeer



Artikel 1 Begripsomschrijving

Deze regeling verstaat onder:

werknemer	werknemer – je/jou (artikel 1.1 Cao Gemeenten)
huisadres	adres woning waar werknemer werkelijk woont
plaats tewerkstelling	gebouw, gebouwencomplex of terrein waar werknemer normaal de functie uitoefent
werkdag	dag waarop werknemer feitelijk van huisadres naar plaats tewerkstelling reist

Artikel 2 Tegemoetkoming in reiskosten woon-werk

1. Je kunt aanspraak maken op een tegemoetkoming in de kosten voor het regelmatig reizen tussen huisadres en plaats waar je werkt.
2. Deze aanspraak is alleen mogelijk als je gebruik maakt van de mogelijkheid tot het uitwisselen van (een deel van) het bruto IKB (artikel 4.3 Cao Gemeenten) volgens deze regeling.

Artikel 3 Reisafstand

Voor de bepaling van de enkele reisafstand gaan we uit van de afstand tussen je woonadres en de plaats waar je werkt. Deze berekenen we aan de hand van de ANWB-routeplanner via de gebruikelijke route (met een maximum van 75 km enkele reis). In de praktijk is de gebruikelijke route vrijwel altijd de snelste route. Deze route gebruiken we als basis voor de bepaling van de reisafstand. Deze afstand kunnen we, op basis van een onderbouwd verzoek van jou, aanpassen aan de werkelijke afstand van de gebruikelijke route.

Artikel 4 Berekening van de vergoeding

1. Berekening vrije netto vergoeding woon-werkverkeer per jaar
   Voor de bepaling van de vrije netto vergoeding woon–werkverkeer op jaarbasis gaan we, ongeacht de wijze van vervoer, uit van de volgende factoren:
   a. aantal reguliere werkdagen per jaar bij een fulltime dienstverband (260 dagen);
   b. gemiddeld aantal dagen door korte afwezigheid (vakantie, verlof en ziekte) bij volledig dienstverband (46 dagen);
   c. reisafstand ANWB-routeplanner, gemaximeerd op 75 km enkele reis. Deze afstand verwerkt cluster P&O in de salarisadministratie voor iedereen die het IKB ontvangt. Bij een reisafstand van meer dan 75 km enkele reis berekent P&O de feitelijke vergoeding in december. Dit gebeurt op basis van nacalculatie volgens de formule: ‘werkelijke aantal reisdagen met een maximum van 214 dagen x werkelijke reisafstand retour x € 0,19’.

   Bij een voltijddienstverband is de toegestane vrije vergoeding reiskosten op jaarbasis: 214 dagen (260 -/- 46) x totale reisafstand retour x € 0,30. Bij deeltijdfuncties gebruiken we voor de uitkomst van de berekening het aantal reisdagen per week. De automatische berekening vindt plaats

volgens deze basis en volgens de rekenregels van het salarissysteem. Dit op basis van een gemiddeld aantal reisdagen per maand.

2. Betalingsmoment
   Je kiest zelf via Flex Benefits (keuzemodule salarissysteem) het moment van uitruil. Dit kan maandelijks, periodiek of éénmaal per jaar (december). De uitruil kan alleen in het lopende jaar met het beschikbare budget. Overheveling naar een volgend jaar is dus niet mogelijk.
3. Verantwoordelijkheid
   Bij het bepalen van de keuzes over uitbetaling van het volledige IKB ben je zelf verantwoordelijk voor het inpassen van deze uitruil van (een deel) van het bruto IKB naar een netto vergoeding voor woon-werkverkeer in de uitbetaling van het totale budget.
4. Administratieve verplichtingen
   Je deelname aan deze regeling leggen we eenmalig vast met een verklaring (zie volgende pagina) in je digitale personeelsdossier. Je kan op elk gewenst moment deelname aan deze regeling beëindigen.

Artikel 5 Afwezigheid

In de berekening van het gemiddeld aantal werkdagen houden we al rekening met korte afwezigheid (zie artikel 4 – lid 1b). Pas bij afwezigheid van méér dan zes aaneensluitende weken door ziekte of zwangerschaps- en bevallingsverlof stellen we het aantal reisdagen hierna vast op nul dagen. Bij werkhervatting vindt de berekening plaats op basis van het aantal reisbewegingen. Bij afwezigheid door ouderschapsverlof gaan we uit van de ingangsdatum waarop het aantal reisdagen daalt voor de bijstelling van deze dagen.

Artikel 6 Wijziging op grond van de verandering van fiscale richtlijnen

Jaarlijks houden we rekening met veranderingen in de fiscale richtlijnen.

Artikel 7 Billijkheidsbepaling

Vervallen.

Artikel 8 Gevolgen voor werknemersverzekeringen

Het uitruilen van het bruto IKB voor een netto tegemoetkoming woon-werkverkeer heeft gevolgen voor je inkomen. Je bouwt namelijk geen WIA- en WW-rechten op over het gedeelte van het IKB, dat je uitwisselt voor de netto tegemoetkoming woon–werkverkeer. Het oorspronkelijke pensioengevend deel van het IKB blijft van kracht als berekeningsgrondslag voor je pensioenopbouw. Aanpassing van je pensioengevend inkomen is, gelet op het besluit van de staatsecretaris van 6 november 2015 (nr. BLKB2015/830m), niet aan de orde omdat deze regeling voldoet aan de volgende voorwaarden:

1. Het is een regeling die openstaat voor tenminste 75% van onze werknemers.
2. De verlaging van het fiscale loon is tijdelijk en iedere werknemer kan zijn keuze jaarlijks herzien.
3. Het betreft de ruil van loon tegen uitsluitend vermindering van de arbeidstijd tot een maximum van 10% van de overeengekomen arbeidsduur.

Deelname aan de regeling uitruil bruto individueel keuzebudget tegen een netto vergoeding woon-werkverkeer

Ondergetekende :
Naam en voorletters :
Adres :
Woonplaats :

verklaart

bekend te zijn met de mogelijkheid om via de keuzemodule Flex Benefits deel te nemen aan de regeling 'uitruil bruto IKB tegen een netto vergoeding woon-werkverkeer'. Daarbij bepaalt ondergetekende per kalenderjaar zelf of wel of niet wordt deelgenomen aan deze regeling en wat het moment van uitruil is: maandelijks, periodiek of éénmaal per jaar (december).

Ondergetekende is zelf verantwoordelijk voor de gevolgen van en voor de inpassing uitruil in de uitbetaling van het totale IKB. Hierbij geldt dat eenmaal verwerkte keuzes van uitruil in de salaris-administratie niet gewijzigd kunnen worden. De concrete jaarlijkse keuzes worden opgenomen in het digitale personeelsdossier.

Bij de uitvoering van de regeling gelden de volgende condities:
1. De vergoeding wordt berekend op basis van het aantal km tussen het woonadres en de plaats waar ondergetekende werkt, volgens de ANWB-routeplanner op basis van de snelste route; dit is ….. km enkele reis.
2. Als de afstand van de gebruikelijke route langer is dan de afstand van de snelste route geeft ondergetekende dit onderbouwd door aan P&O. P&O verwerkt dit in de salarisadministratie.
3. De feitelijke bepaling hoogte uitruil gebeurt volgens de rekenregels van het salarissysteem en op basis van het maximum aantal reisdagen (214 dagen), zonodig gerelateerd aan het aantal feitelijke werkdagen per week.
4. Ondergetekende is bekend met de inhoud van deze regeling.
5. Ondertekende weet dat er geen WIA- en WW-rechten worden opgebouwd over het gedeelte van het bruto IKB, dat uitgewisseld wordt voor een netto vergoeding woon-werkverkeer.
6. Ondergetekende geeft belangrijke gegevens, zoals ondermeer verhuizing, langdurige ziekte (langer dan zes weken) en wijzigingen in het aantal reisdagen zo spoedig mogelijk door aan P&O.

Datum ondertekening :

Handtekening :

4.20 Vakantieverlof

Artikel 1

Deze regeling verstaat onder werknemer de werknemer (je/jou) zoals bedoeld in artikel 1.1 Cao Gemeenten.



Artikel 2

De duur van je vakantieverlof bedraagt per kalenderjaar:

a. 144 uur wettelijk verlof;
b. 7,2 uur bovenwettelijk verlof (vanaf schaal 9).

Artikel 3

1. Als je al op 31 december 1998 in dienst was, verhogen we de duur van je vakantie (artikel 2) met een aantal uren, volgens de tabel hieronder.

Leeftijd (in jaren) in het betreffende kalenderjaar bereikt	**Aantal dienstjaren** in het betreffende kalenderjaar bereikt	**Verhoging (in uren)**
35 t/m 39	15 t/m 19	14,4
40 t/m 44	20 t/m 24	21,6
45 t/m 49	25 t/m 29	28,8
50 t/m 54	30 t/m 34	36
55 en ouder	35 en meer	43,2

2. Als je op of ná 1 januari 1999 in dienst kwam, verhogen we de duur van je vakantie (artikel 2) met een aantal uren, volgens de tabel hieronder.

Leeftijd (in jaren)	**Verhoging (in uren)**
35 t/m 39	0
40 t/m 44	7,2
45 t/m 49	14,4
50 t/m 54	21,6
55 en ouder	28,8

3. Als je op of ná 1 januari 1999 in dienst kwam maar je had, op grond van je dienstjaren, hogere aanspraken op vakantieverlof dan op grond van je leeftijd (lid 2), gelden de uren van lid 1 van dit artikel.
4. Onder dienstjaren, in het vorige lid genoemd, verstaan we alle jaren die je in overheidsdienst hebt gewerkt, zowel die in vaste of tijdelijke dienst als op arbeidsovereenkomst.

4.21 Verlofprotocol

1. Inleiding

In het arbeidsvoorwaardenakkoord voor de sector gemeenten zijn afspraken gemaakt om regelingen te treffen voor de combinatie van arbeid en zorg. Deze afspraken zijn gebaseerd op de Wet arbeid en zorg (WaZo). Deze wet regelt en bundelt alle soorten verlof voor werknemers en zorgt ervoor dat zij werk en privé beter kunnen combineren. Sommige zijn betaald, andere onbetaald. Sommige zijn een wettelijk recht, andere kan de werkgever met de werknemers onderling overeenkomen. Dit protocol geeft informatie over de diverse verlofmogelijkheden op dit moment en verduidelijkt de regels erover. Uiteraard volgen we de wijzigingen van de WaZo, zoals het aanvullend vaderschapsverlof vanaf 1 juli 2020.

2. Soorten verlof

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Bestemd voor	Medewerkers (vrouwelijk) in dienst van onze gemeente.
Inkomen	Verlof met volledig behoud inkomen. Medewerker is verplicht mee te werken aan aanvraag en uitbetaling WaZo-uitkering door werkgever bij/door UWV.
Recht op	Tenminste 16 weken. Aanvang vanaf zes weken (tot uiterlijk vier weken) voor vermoedelijke bevallingsdatum tot 10 (of 12) weken na dag bevalling.
Indienen aanvraag	Tenminste drie weken voor gewenste ingangsdatum verlof. Tevens dient verklaring verloskundige of arts overlegd te worden met vermoedelijke bevallingsdatum.
Beslissingsbevoegd	B&W, gemandateerd aan consulent P&O.

Adoptie- en pleegzorgverlof

Bestemd voor	Medewerkers in dienst van onze gemeente.
Inkomen	Verlof met volledig behoud inkomen. Medewerker is verplicht mee te werken aan aanvraag en uitbetaling WaZo-uitkering door werkgever bij/door UWV.
Recht op	Maximaal vier aaneengesloten weken.
Termijn/duur	Gedurende tijdvak van 18 weken. Verlof opnemen tussen twee weken voor en 16 weken na adoptie.
Indienen aanvraag	Tenminste drie weken voor gewenste ingangsdatum verlof. Tevens dient document overlegd te worden waaruit blijkt dat een kind ter adoptie is of wordt genomen.
Beslissingsbevoegd	B&W, gemandateerd aan consulent P&O.

Ouderschapsverlof

Bestemd voor	Medewerkers met kinderen tussen 0 en 8 jaar en die tenminste één jaar in dienst van onze gemeente zijn.
Inkomen	Verlof met gedeeltelijk behoud van inkomen. Schaal 1 tot 6 en hoger respectievelijk 90%, 85%, 80%, 70%, 60% en 50%, over opgenomen uren. Tevens vindt aanpassing verlofrechten plaats.
Recht op	Ten hoogste 13 maal arbeidsduur per week.
Termijn/duur	Maximaal zes maanden. Dit is afhankelijk van vorm die wordt gekozen.
Indienen aanvraag	Tenminste drie maanden voor gewenste ingangsdatum verlof.
Beslissingsbevoegd	B&W, gemandateerd aan afdelingshoofd.

Kraamverlof (geboorteverlof, vaderschapsverlof of partnerverlof)

Bestemd voor	Medewerkers in dienst van onze gemeente.
Inkomen	Verlof met behoud inkomen.
Recht op	Vijf dagen waarop medewerker werkt. Recht bestaat vanaf 1^{e} dag dat kind feitelijk op hetzelfde adres als de moeder woont.
Termijn/duur	Binnen vier weken na bevalling echtgenote, geregistreerde partner of persoon met wie ongehuwd wordt samengewoond.
Indienen aanvraag	Twee dagen voor gewenste ingangsdatum verlof.
Beslissingsbevoegd	B&W, gemandateerd aan afdelingshoofd.

Buitengewoon verlof

Bestemd voor	Medewerkers in dienst van onze gemeente.
Inkomen	Verlof met volledig behoud inkomen.
Recht op	Eén dag (dag huwelijksvoltrekking of registratie partnerschap).
Indienen aanvraag	Tenminste twee weken voor huwelijk of registreren partnerschap.
Beslissingsbevoegd	B&W, gemandateerd aan afdelingshoofd.

Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof

Bestemd voor	Medewerkers in dienst van onze gemeente.
Inkomen	Verlof met volledig behoud inkomen.
Recht op	In geval van zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden een korte, naar billijkheid te berekenen tijd. Hieronder vallen in ieder geval: 1. bevalling echtgenote, geregistreerde partner of persoon waarmee ongehuwd wordt samengewoond; 2. overlijden en lijkbezorging van één van de huisgenoten van medewerker of één van zijn bloed- en aanverwanten in rechte lijn en in de 2e graad zijlijn.
Termijn/duur	ad 1: dag bevalling, als die valt op dag waarop medewerker werkt. ad 2: dag overlijden en dag begrafenis/crematie als deze dagen vallen op dag waarop medewerker werkt.
Indienen aanvraag	Dezelfde dag.
Beslissingsbevoegd	B&W, gemandateerd aan afdelingshoofd.

Kortdurend zorgverlof

Zorgverlof voor noodzakelijk kortdurend verzorgen zieke partner, thuiswonende kinderen of bloed-verwant in 1e graad anders dan bij wijze van calamiteit

Bestemd voor	Medewerkers in dienst van onze gemeente.
Inkomen	Verlof met volledig behoud inkomen. Opgenomen verlofuren komen voor 50% voor rekening werkgever en voor 50% voor rekening werknemer (in mindering gebracht op verlofkaart).
Recht op	Maximaal 72 uur per periode van 12 achtereenvolgende maanden (maximaal 36 uur voor rekening van werkgever en 36 uur voor rekening van werknemer) bij een volledige dienstbetrekking.
Indienen aanvraag	Eén dag voor gewenste ingangsdatum verlof.
Beslissingsbevoegd	B&W, gemandateerd aan afdelingshoofd.

Langdurig zorgverlof

Zorgverlof voor verzorging levensbedreigende zieke partner, kinderen of bloedverwant in 1e graad (schoonouders zijn expliciet uitgesloten)

Bestemd voor	Medewerkers in dienst van onze gemeente.
Inkomen	Aanspraak op doorbetaling 50% bezoldiging over uren dat dit verlof wordt genoten. Tevens worden verlofrechten aangepast.
Recht op	Maximaal zesmaal arbeidsduur per week in een periode van 12 kalender-maanden.
Termijn/duur	Standaardvorm: gedurende 12 weken voor 50% betrekkingsomvang. Spreiding over langere periode is mogelijk. Maximum is echter 18 weken.
Indienen aanvraag	Twee weken voor gewenste ingangsdatum.
Beslissingsbevoegd	B&W, gemandateerd aan afdelingshoofd.

Levensloopregeling

Bestemd voor	Medewerkers in dienst van onze gemeente.
Inkomen	Mag niet hoger zijn dan maandinkomen, direct voorafgaand aan verlof.
Recht op	Minimaal één en maximaal 18 maanden . Uitzondering: voorafgaande aan pensioen mag maximaal drie jaar worden opgenomen.
Termijn/duur	Binnen periode van vijf jaar kan maximaal 18 maanden worden opgenomen.
Indienen aanvraag	Drie maanden voor gewenste ingangsdatum.
Beslissingsbevoegd	B&W, gemandateerd aan afdelingshoofd.

3. Aanvragen verlof

Voor het aanvragen van verlofsoorten uit dit verlofprotocol dien je schriftelijk een verzoek in. Het aanvraagformulier lever je in bij je afdelingshoofd.

4. Controleren aanvraag door afdelingshoofd

Je afdelingshoofd controleert de aanvraag op drie onderdelen:

a. Inhoud aanvraag:
   - soort verlof
   - reden verzoek
   - relatie tot betrokkene (indien van toepassing)
   - duur (periode waarin het verlof wordt genoten)
   - omvang (aantal uren)

b. Tijdig indienen aanvraag:
   - zwangerschaps- en bevallingsverlof: 3 weken
   - adoptie- en pleegzorgverlof: 3 weken
   - ouderschapsverlof: 3 maanden
   - kraamverlof: 2 dagen
   - buitengewoon verlof: 2 weken
   - calamiteitenverlof: dezelfde dag
   - kortdurend zorgverlof: 1 dag
   - langdurend zorgverlof: 2 weken

c. In principe wordt met het verzoek ingestemd tenzij*:*
   - Inhoud aanvraag geen aanleiding geeft om het verlof toe te kennen.
   - Het verlof in strijd is met het bedrijfsbelang.
   - Er geen volledig formulier is ingediend.
   - De aanvraag niet tijdig is ingediend.

Als er bij je afdelingshoofd onduidelijkheid is over eerdere verlofaanvragen of eventuele aanvullende regels over het verlof, geeft P&O op verzoek informatie en advies.

5. Toekennen aanvraag

Je afdelingshoofd stuurt het ondertekende aanvraagformulier door naar P&O. P&O bewaart het aanvraagformulier in je digitale personeelsdossier. Je afdelingshoofd bewaakt de naleving van het aantal uren en de termijn van het verlof dat je geniet. Daarnaast verwerkt je afdelingshoofd de uren op je verlofkaart in geval van kraamverlof, buitengewoon verlof, calamiteiten- en ander kort verzuimverlof en kortdurend zorgverlof. Voor de overige verlofvormen verzorgt P&O de herberekening van de uren op je verlofkaart.

4.22 Verzekeringen

Loyalis Arbeidsongeschiktheidsverzekering

Onze gemeente Loon op Zand heeft een raamovereenkomst afgesloten met Loyalis voor een aanvullende verzekering om de inkomensgevolgen van gehele of gedeeltelijke arbeids-ongeschiktheid op te vangen. Er zijn twee verschillende verzekeringsmogelijkheden. Je kunt zelf aangeven welke dekking je wil hebben. Beide vormen tegelijk is daarbij mogelijk.

Volledige arbeidsongeschiktheid

Je wordt volledig arbeidsongeschikt en je kunt daardoor (bijna) niet werken. Je krijgt dan een WIA-uitkering van het UWV en een arbeidsongeschiktheidspensioen van het ABP. Je krijgt een aanvulling tot maximaal 90% tot aan je AOW-leeftijd.

Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

Je wordt gedeeltelijk arbeidsongeschikt (35% tot 80%) en je kunt daardoor veel minder werken. In het ergste geval verlies je je baan. Je krijgt dan een WIA-uitkering van het UWV en een uitkering van het ABP. Mogelijk heb je tijdelijk recht op een stukje werkloosheidsuitkering. Met deze aanvullende verzekering krijg je altijd nog 70% van je verzekerd inkomen. Als je minder dan 35% arbeidsongeschikt bent ontvang je geen uitkering van het UWV of van het ABP. Als je kunt blijven werken ontvang je 10 jaar lang een aanvulling van 80 % van het weggevallen inkomen. Je voorkomt zo een drastische inkomensdaling.

Volledige arbeidsongeschiktheid / gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

Je bent vrij om voor beide dekkingen te kiezen.

Zelf regelen

Je bent zelf verantwoordelijk voor het afsluiten van deze verzekering. Je deelname krijgen wij als werkgever van Loyalis door. Vervolgens houden we de premie in op je bruto salaris. De premie is een bruto premie en hierdoor betaal je minder belasting. Op de site van Loyalis (https://www.loyalis.nl/) vind je meer informatie, kun je je premie berekenen en meteen de gewenste verzekering aanvragen.

Centraal Beheer Verzekeringen

Onze gemeente heeft voor verzekeringen een raamovereenkomst afgesloten met Centraal Beheer. Bij de vergelijking van allerlei verzekeringen kun je dus ook Centraal Beheer betrekken. Denk daarbij bijvoorbeeld aan de autoverzekering en verschillende verzekeringen voor je huis en inboedel. Vul bij ‘werkgever’ de naam van onze gemeente in. Dan zie je meteen welk kortingspercentage je krijgt. Ga hiervoor naar de site van Centraal Beheer: https://www.centraalbeheer.nl/contact.

De ANW- hiaatverzekering van ElipsLife voor ambtenaren

Deze verzekering zorgt voor een aanvullend inkomen voor je partner als je overlijdt. Als werkgever hebben wij een raamovereenkomst gesloten met deze maatschappij (ElipsLife). Je kunt zelf kiezen of je aan deze verzekering deel wil nemen.

Hoe werkt de verzekering van ElipsLife?

- Je meldt je zelf aan bij deze verzekering.
- Je kunt kiezen uit drie bedragen voor de verzekering, namelijk € 5.000, € 7.500 en € 10.000 netto per jaar.
- Je partner ontvangt bij je overlijden de gekozen jaarlijkse netto-uitkering tot aan zijn AOW-leeftijd.
- De premie betaal je rechtstreeks aan de maatschappij. Dit is een netto bedrag per maand en niet fiscaal aftrekbaar.
- De hoogte van de premie is afhankelijk van het verzekerde bedrag en stijgt naar mate je ouder wordt.

Voor meer informatie verwijzen we naar de uitgebreide brochure in de Bieb.

Regelingen van de overheid

Als je komt te overlijden kent de overheid voor je partner de ANW-uitkering. Deze uitkering is gebaseerd op de Algemene Nabestaandenwet. Voor het toekennen van deze uitkering aan je partner gelden veel spelregels. Deze spelregels zijn zo streng dat je partner in veel gevallen geen uitkering krijgt. We vermelden hier de belangrijkste voorwaarden waar je partner aan moet voldoen;

- Verzorging van een eigen, stief- of pleegkind dat jonger is dan 18 jaar en dat bij je partner woont,
- Arbeidsongeschikt voor minimaal 45%;
- Daarnaast spelen de inkomensgegevens van je partner een rol.

Voor meer informatie over de ANW-uitkering en alle voorwaarden voor toekenning kijk je op site van de sociale verzekeringsbank: www.svb.nl/nl/anw/wanneer-krijgt-u-anw/uw-partner-is-overleden. Hier zie je ook de bruto en netto bedragen per maand staan.

Noodzaak van deze verzekering

Deze vraag moet je zelf beantwoorden. Denk in ieder geval aan de volgende zaken.

- Is er toch recht op een (gedeeltelijke) ANW-uitkering en hoe hoog is die dan?
- Krijgt mijn partner een nabestaandenpensioen van mijn pensioenregeling en hoe hoog is die uitkering dan?
- Dalen de woonlasten door het (gedeeltelijk) wegvallen van bijvoorbeeld een hypotheek?
- Blijft de hoogte van het inkomen van je partner gelijk?
- Zijn er andere verzekeringen en heb je eigen spaargeld?

Collectieve ongevallenverzekering bij Mercer Marsh Benefits

Deze verzekering keert een bedrag ineens uit bij blijvende invaliditeit of bij overlijden. Je kiest zelf wie je wil verzekeren met de bijbehorende bedragen. De jaarpremie betaal je zelf. De uitgebreide toelichting met de verzekeringsvoorwaarden en het aanvraagformulier staat in de Bieb.

4.23 Werktijden



Artikel 1 Begripsbepaling

Deze regeling verstaat onder:

werknemer	werknemer – je/jou (artikel 1.1 Cao Gemeenten), uitzend- en detacheringskrachten, stagiaires en personen die anderszins bij werkgever werken
werkgever	college van burgemeester en wethouders (we), danwel werkgeverscommissie voor werknemers griffie
dagvenster	dagvenster (artikel 1.1 Cao Gemeenten)
openingstijd	tijd waarin gemeentehuis voor publiek bereikbaar is
arbeidsduur	vooraf vastgestelde omvang aantal uren in een bepaalde periode waarin werknemer arbeid dient te verrichten
arbeidsduur per dag	vastgestelde arbeidsduur zoals die voor werknemer voor bepaalde dag geldt
formele arbeidsduur per week	formele arbeidsduur (artikel 1.1 Cao Gemeenten)
feitelijke arbeidsduur per week	feitelijke arbeidsduur (artikel 1.1 Cao Gemeenten)
zorg- en calamiteitenverlof	verlof (WaZo)

Artikel 2 Toepassing

De werktijdenregeling is van toepassing op al onze werknemers. De regeling bestaat uit een standaard-regeling en een bijzondere regeling. Je hebt in meer of mindere mate zelf regelruimte voor het (mede)bepalen van je werktijden. De werknemers buitendienst Infra en de collega's Facilitair Meldpunt (bodes) vallen onder de bijzondere regeling.

Artikel 3 Arbeidsduur

1. Je formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijddienstverband gemiddeld 36 uur per week en gemiddeld 1.802 uur en 20 minuten per jaar.
2. Je formele arbeidsduur bij een deeltijddienstverband berekenen we naar rato.
3. Je feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur (hoofdstuk 5 Cao Gemeenten).

Artikel 4 Werktijden

1. Je werktijd bedraagt minimaal 3 uur en maximaal 11 per dag. De arbeidsduur per week is maximaal 50 uur.
2. Als je minimaal 5,5 uur tot maximaal 8 uur per dag werkt, dien je minimaal een half uur pauze te nemen. De pauzetijd kan ineens of in twee delen worden opgenomen.
3. Als je meer dan 10 uur per dag werkt, heb je minimaal recht op 45 minuten pauze. De pauzetijd neem je minimaal in twee delen op.

Artikel 5 Aan- en afwezigheid

Als je om zakelijke redenen (zoals cursus) afwezig bent, gelden voor jou de volgende werktijden:

1. één dagdeel: werkelijke uren tot maximaal 4,5 uur;
2. twee dagdelen: werkelijke uren tot maximaal 9 uur;
3. drie dagdelen: werkelijke uren tot maximaal 11 uur.

Bij ziekte registreer je de geplande en afgesproken werkuren voor die dag, zoals deze zijn vastgelegd in het basisrooster (TIM-urenregistratie), als ziekte-uren.

Artikel 6 Doktersbezoek

Bezoek aan een eerste- of tweedelijns zorgverlener doe je in eigen tijd. Bij bijzondere omstandigheden overleg je met je leidinggevende om tot een passende oplossing te komen. Voor een spoedoproep bij een tweedelijns zorgverlener kun je een beroep doen op calamiteitenverlof.

Artikel 7 Dagvenster

Je kunt werken binnen het dagvenster van maandag tot en met vrijdag tussen 7:00 uur en 22:00 uur. In overleg met je leidinggevende stel je een basisrooster vast.

Artikel 8 Bezetting en werkafspraken

1. Je leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting van zijn afdeling.
2. Tweemaal per jaar maken je leidinggevende en jij basisafspraken over werktijden, verlof en werkplanning binnen het dagvenster.
3. Bijstelling van afspraken kan in overleg plaatsvinden. In ieder geval evalueren jij en je afdelingshoofd tweemaal per jaar de basisafspraken over werktijden, verlof en werkplanning.
4. Uitgangspunt bij het maken van basisafspraken over werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van het werk op de afdeling, bereikbaarheid voor in- en externe klanten en een optimale samenwerking op en tussen de afdelingen.
5. Als je binnen het dagvenster werk moet verrichten buiten de afgesproken werktijden, compenseer je de gewerkte tijd op een ander moment. Je leidinggevende en jij spreken af wanneer je deze tijd op korte termijn compenseert.

Artikel 9 Thuiswerken

Je kan de leidinggevende vragen om thuis te werken.

Artikel 10 Buitendagvenstertoelage

Als je buiten het dagvenster werkzaamheden moet verrichten, kom je in aanmerking voor de buitendagvenstertoelage (artikel 3.13 Cao Gemeenten). Deze vergoeding bedraagt per gewerkt uur een percentage van je uurloon. De gewerkte uren buiten het dagvenster compenseer je in tijd. Je maakt hierover afspraken met je leidinggevende. Als je functieschaal 11 of hoger is, heb je géén recht op een buitendagvenstervergoeding (artikel 3.13 Cao Gemeenten).

Artikel 11 Beschikbaarheidsdiensten

1. Als je aangewezen bent voor het verrichten van beschikbaarheidsdiensten, kan je recht hebben op een standaardvergoeding (hoofdstuk 3 Cao Gemeenten) of op de ‘Piketregeling werknemer rampenbestrijding’.
2. Als je opgeroepen wordt tijdens je beschikbaarheidsdienst en je verricht werk binnen je dagvenster, heb je recht op compensatie in tijd. Je maakt hierover afspraken met je leidinggevende.
3. Als je opgeroepen wordt tijdens je beschikbaarheidsdienst en je verricht werk buiten het dagvenster, kom je in aanmerking voor de buitendagvenstervergoeding (artikel 3.13 Cao Gemeenten). Deze vergoeding bedraagt per gewerkt uur een percentage van je uurloon. De gewerkte uren buiten het dagvenster compenseer je in tijd. Je maakt hierover afspraken met je leidinggevende.

Artikel 12 Compensatie-uren

Je kan compensatie-uren opbouwen als je in een week meer uren werkt dan de overeengekomen formele arbeidsduur per week. De meer gewerkte uren (compensatie-uren) kun je, in overleg met je leidinggevende, op andere momenten opnemen, waardoor het gemiddeld aantal te werken uren op jaarbasis overeenkomt met je formele arbeidsduur per week.

Artikel 13 Maximaal aantal compensatie-uren overnemen naar een volgend kalenderjaar

a. Je mag bij een voltijddienstverband maximaal 72 uur meenemen naar het volgende kalenderjaar. Als je in deeltijd werkt, is dit aantal compensatie-uren naar rato. Heb je op 31 december meer compensatieuren dan maximaal mag, vervallen deze uren.
b. Je mag aan het einde van het kalenderjaar maximaal 10 uur te weinig gewerkt hebben.
c. Compensatie van een groter tekort is mogelijk door inzetten van regulier verlof of het kopen van vakantieuren.

Toelichting regeling Werktijden

In de tabel hieronder vind je de regelingen, voorschriften en wetten die verband houden met de werktijdenregeling. Je werkgever en jij dienen bij de uitvoering van de werktijdenregeling aan deze voorschriften te voldoen.

Onderwerp	**Regeling**
Arbeids- en rusttijden: • Dagelijkse onafgebroken rusttijd • Pauzeregeling • Wekelijkse onafgebroken rusttijd • Arbeid op zondag • Arbeidstijd • Arbeid in nachtdienst • Beschikbaarheidsdienst	Arbeidstijdenwet (hoofdstuk 5 - paragraaf 2)
Minimum urengarantie oproepkrachten	Artikel 2.4 Cao Gemeenten
Aanpassing arbeidsduur	Wet flexibel werken Artikel 5.1 Cao Gemeenten
Cao-afspraken arbeidsduur en werktijden: Dagvenster en werktijden: standaardregeling Vaststelling werktijden: bijzondere regeling	Hoofdstuk 5 Cao Gemeenten
Verlof kopen of verkopen	Artikel 4.3 en 6.5 Cao Gemeenten
Vakantie en verlof: • Duur vakantie, basisverlof en overboeken verlof • Overschrijden arbeidsduur en omzetten naar verlof • Vakantieopbouw tijdens ziekte • Bijzonder verlof • Langdurend zorgverlof • Vakbondsverlof • Kortdurend zorgverlof • Ouderschapsverlof • Zwangerschaps- en bevallingsverlof • Adoptie- en pleegzorgverlof • Onbetaald verlof • Verplicht verlof	Hoofdstuk 6 Cao Gemeenten Regeling vakantieverlof Wet arbeid en zorg
Sluiting gemeentehuis	Algemene Termijnenwet Besluit gelijkstelling met een algemeen erkende feestdag

Artikel 3 Berekening gemiddelde arbeidsduur per jaar

<table>
<tr><td>Dagen op jaarbasis

Correctie feestdagen

<table><tr><td>Nieuwjaarsdag</td><td>5/7</td></tr><tr><td>2e paasdag</td><td>7/7 (nooit in weekend)</td></tr><tr><td>Koningsdag</td><td>5/7</td></tr><tr><td>Hemelvaartsdag</td><td>7/7 (nooit in weekend)</td></tr><tr><td>2e pinksterdag</td><td>7/7 (nooit in weekend)</td></tr><tr><td>1e kerstdag</td><td>5/7</td></tr><tr><td>2e kerstdag</td><td>5/7</td></tr></table>
Totaal formele feestdagen Cao Gemeenten</td><td>365,25
(inclusief
correctie
schrikkeljaar)

41/7 dagen</td></tr>
<tr><td>Correctie eigen vrije dagen

<table><tr><td>1 dag carnaval</td><td>7/7 (nooit in weekend)</td></tr><tr><td>1 dag flexibel</td><td>7/7 (nooit in weekend)</td></tr><tr><td>Goede Vrijdag</td><td>5/7 (nooit in weekend)</td></tr><tr><td>5 mei</td><td>7/7</td></tr><tr><td>Dag na Hemelvaart</td><td>7/7 (nooit in weekend)</td></tr></table>
Subtotaal eigen dagen</td><td>33/7 dagen</td></tr>
<tr><td><table><tr><td>Werkdagen</td><td>365,25 x 5/7</td></tr><tr><td>Formele feestdagen</td><td>41/7</td></tr><tr><td>Eigen vrije dagen</td><td>33/7</td></tr></table></td><td>261
6
5</td></tr>
<tr><td>Werkelijke aantal werkdagen</td><td>250 (afgerond)</td></tr>
<tr><td>In uren: 250,33 x 7,2</td><td>1.802</td></tr>
</table>

Voor de berekening van je verlof hanteren we de gemiddelde arbeidsduur. We berekenen dus niet ieder jaar wat het werkelijke aantal werkdagen is (door de feestdagen die in het weekend vallen).

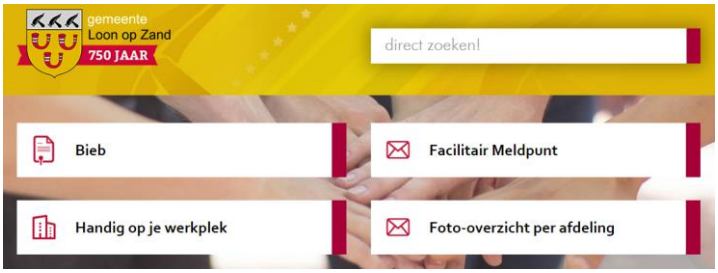
Artikel 5

Een werkdag kent maximaal 11 uur: artikel 5.4 (lid 5) en artikel 5.5 (lid 3) Cao Gemeenten.

Artikel 6

Eerstelijnszorg is zorg waar je direct terecht kan zonder verwijzing. Hieronder vallen onder andere huisarts, tandarts en fysiotherapeut, verloskundige, logopedisten en diëtisten. Tweedelijnszorg is zorg die alleen toegankelijk is na verwijzing door een zorgaanbieder uit de eerste lijn. Denk hierbij bijvoorbeeld aan revalidatie, psychische hulp en specialisten in een ziekenhuis.

5. Wat vind je zoal in de Bieb?



Zoals je in het voorwoord hebt kunnen lezen, kun je - naast dit Personeelshandboek - voor heel veel informatie terecht in onze bibliotheek op intranet: de Bieb. We hebben er bewust voor gekozen om de onderwerpen uit deze Bieb niet op te nemen in ons Personeelshandboek. Het handboek zou daarmee én veel te dik worden én het zou daardoor heel vaak moeten worden aangepast. Dat is natuurlijk zonde van de tijd. Zodra je op intranet op Bieb klikt, zie je het overzicht hieronder. Dit geeft je een eerste indruk van wat je hier zoal vindt.

College van B&W
Informatie, procedures en afspraken college

Crisisorganisatie & BHV
Er is een ramp of crisis in onze gemeente. Wat nu?

Facilitair meldpunt
Overzicht producten en diensten

Financiën en inkoopbeleid
Lees meer over de werkprocessen van de financiële afdeling en ons inkoopbeleid

Foto overzicht per afdeling
Wie, wat,waar? Per afdeling is een overzicht van medewerkers

Gemeenteraad
Informatie over de werkwijze van de gemeenteraad

Handig op je werkplek
Alle informatie die handig is op je flexibele werkplek: op kantoor, thuis of onderweg

Managementteam
Afspraken, verslagen, taakverdeling MT

Ondernemingsraad
Informatie over de OR

Personeel & organisatie
De afspraken en procedures van de afdeling personeel & organisatie

Personeelsvereniging
Wie zijn ze? Wat doen ze?

Privacy
Datalek, persoonsgegevens, allerlei informatie rondom privacy

Veel van deze pagina's gaan over de 'gang van zaken' in onze organisatie. Op iedere pagina vind je algemene informatie, afspraken, procedures en specifieke informatie. Zo vind je informatie over onderwerpen zoals: hoe het IKB werkt, wat de deadline voor het aanleveren van adviesnota's is, wat onze wifi-codes zijn welke spelregels gelden als je inkoopt voor onze organisatie. De verschillende overlegorganen, afdelingen en collega's zorgen er zelf voor dat deze informatie actueel is en blijft. Onze collega's van cluster Communicatie zorgen voor het beheer van de Bieb.

Zoeken

Zie je niet meteen je onderwerp terug op de pagina's in de Bieb? Gebruik dan de zoekfunctie rechts bovenin. Je komt zo snel op de juiste pagina terecht. We nodigen je van harte uit om eens een 'rondwandeling' te maken door onze Bieb.

Vragen

Onze Bieb is dynamisch. We blijven die dus aanvullen met informatie. Heb je nog een vraag waarop je geen antwoord vindt? Mail deze naar intranet@loonopzand.nl en we gaan meteen voor je aan de slag met het antwoord!

6. Afkortingen

AOV	Adviseur Openbare Orde en Veiligheid
ABP	Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
Awb	Algemene wet bestuursrecht
BaBz	Bestuurlijk Adviseur Bevolkingszorg
BHV	Bedrijfshulpverlening
BIG	Baseline Informatiebeveiliging Gemeente
BW	Burgerlijk Wetboek
CAR / UWO	Collectieve ArbeidsvoorwaardenRegeling / UitWerkingsOvereenkomst
COPI	Commando Plaats Incident
HRM	Human Resource Management
IKB	Individueel Keuzebudget
IVA	Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten
LAAC	Landelijke advies- en Arbitragecommissie
LOGA	Landelijk Overleg Gemeentelijke Arbeidsvoorwaarden
MT	Managementteam
OR	Ondernemingsraad
RI&E	Risico-inventarisatie en –evaluatie
SUWI	Wet Structuur Uitvoeringsorganisatie Werk en Inkomen
TOR	Toelage OvergangsRecht (hoofdstuk 3 rechtspositieregeling gemeente Loon op Zand op datum waarop toelage is vastgesteld)
VNG	Vereniging van Nederlandse Gemeenten
VOG	Verklaring omtrent gedrag
VPL	Wet aanpassing fiscale behandeling VUT/prepensioen / introductie levensloopregeling
WAJONG	Wet werk en arbeidsondersteuning Jonggehandicapten
WAO	Wet op arbeidsongeschiktheidsverzekering
WaZo	Wet arbeid en zorg

WGA	Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten.
WIA	Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen
Wnra	Wet normalisering rechtspositie ambtenaren
WOR	Wet op ondernemingsraden
WW	Werkloosheidswet
ZW	Ziektewet