

Bijlage J Arbeidsvoorwaardenregeling GR RUD LN

Aanvullende arbeidsvoorwaardenregeling Gemeenschappelijke Regeling Regionale Uitvoeringsdienst Limburg Noord (GR RUD LN)



juni 2017

Inhoud

1.	INLEIDING.....	4
2.	VISIE OP MODERNE ARBEIDSVOORWAARDEN	4
3.	ARBEIDSVOORWAARDENPAKKET GR RUD LN.....	5
3.1	Werving en selectie, salarismaatregelen en flexibele beloning	5
3.1.1	Werving en selectie (BOR).....	5
3.1.2	Aanstelling, aanloop-, functie- en uitloopschaal (GO).....	5
3.1.3	(Extra) periodieke verhoging en het onthouden van een periodieke verhoging (GO).....	6
3.1.4	Salaris bij ziekte (GO en BOR voor het ziekteverzuimprotocol)	6
3.2	Werktijdregelingen en daarmee samenhangende toelagen en vergoedingen	6
3.2.1	Werktijdregelingen: standaardregeling en bijzondere regeling (BOR en GO).....	6
3.2.2	Overwerkvergoeding (GO).....	7
3.3	Salaristoelagen en overige toelagen, vergoedingen en verstrekkingen.....	8
3.3.1	Flexibele beloning (GO)	8
3.3.2	Arbeidsmarkttoelage (GO)	8
3.3.3	Waarnemingstoelage (GO).....	8
3.3.4	Toelage beschikbaarheidsdienst (GO).....	8
3.3.5	Garantietoelage (GO)	8
3.3.6	Afbouwtoelage (GO).....	9
3.3.7	BHV-toelage (GO)	9
3.3.8	Ambtsjubileum (GO).....	9
3.3.9	Reglement ideeënbus (BOR)	9
3.3.10	Stagevergoeding (BOR).....	9
3.3.11	Werkervaringsplaatsen (BOR)	10
3.3.12	Attentiebeleid (BOR)	10
3.3.13	Verstrekkingen (BOR)	10
3.4	Reis- en verblijfkosten	11
3.4.1	Reis- en verblijfkostenvergoeding (GO).....	11
3.4.2	Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (GO)	11
3.5	Faciliteiten voor opleiding en (loopbaan)ontwikkeling	12
3.5.1	(Budget) studiefaciliteiten (BOR).....	12
3.5.2	Individueel Loopbaanbudget (BOR)	13
3.5.3	Loopbaanadvies (BOR)	13
3.6	Individueel Keuze Budget (IKB) (GO)	13
3.7	Vakantieverlof, buitengewoon verlof en feestdagen	14

3.7.1 Vakantieverlof (GO).....	14
3.7.2 Buitengewoon verlof (GO).....	14
3.7.3 Feestdagen (GO).....	14
3.8 Thuiswerken	14
3.9 Verbod financiële belangen.....	15
3.10 HRM-gesprekken	15
3.11 Integriteitsbeleid	16
3.12 Klokkenluidersregeling	17
3.13 Klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen (conform Roermond)	17
3.14 Ziekteverzuimprotocol (conform Roermond)	19
3.15 Functiewaardering en -indeling (conform Roermond).....	19
Bijlage: Afkortingenlijst	20

1. INLEIDING

De CAR-UWO is van toepassing voor de GR RUD LN. De actuele versie 2016-2017 van de CAR-UWO omvat het herziene hoofdstuk 3 van de CAR-UWO (Salaris en vergoedingen), waarvan de invoering van het Individueel Keuze Budget (IKB) deel uitmaakt. Afwijkingen van hoofdstuk 3 van de CAR-UWO zijn niet langer toegestaan. Voor zittende medewerkers wordt het financieel nadeel dat zij daarvan kunnen ondervinden gecompenseerd met de Toelage Overgangsrecht. De invoering van de Werkkostenregeling (WKR), maakt verplicht onderdeel uit van dit arbeidsvoorwaardenpakket.

Naast hetgeen geregeld is in de CAR-UWO biedt de GR RUD LN de medewerkers een aantal aanvullende arbeidsvoorwaarden. Daarnaast is een aantal CAR-UWO-regelingen nader uitgewerkt. Zowel de aanvullende arbeidsvoorwaarden als de uitwerkingsregelingen zijn integraal onderdeel van het totale arbeidsvoorwaardenpakket van de GR RUD LN. De hier beschreven verbeteringen van de arbeidsvoorwaarden zijn dus de aanvullende rechten bovenop hetgeen in de CAR-UWO is geregeld. Indien de (herziene) CAR-UWO (in de toekomst) een betere regeling biedt dan de aanvullende arbeidsvoorwaarden of de uitwerkingsregelingen, dan geldt de CAR-UWO.

Voorgenomen besluit

De GR RUD LN volgt de CAR-UWO en stelt de hier beschreven aanvullende arbeidsvoorwaardenregeling vast. Daarnaast stelt de GR RUD LN de hier beschreven uitwerkingsregelingen vast.

2. VISIE OP MODERNE ARBEIDSVOORWAARDEN

De GR RUD LN kiest voor een toekomstbestendig basispakket. Moderne arbeidsvoorwaarden zijn rechtvaardige, transparante basisregelingen voor alle medewerkers *en* een keuze voor aanvullende arbeidsvoorwaarden, met optimale flexibiliteit, voor de individuele medewerker. De GR RUD LN kan daarmee tegemoetkomen aan een diversiteit van wensen van verschillende generaties werknemers en zich profileren op de krapper wordende arbeidsmarkt.

Bij het opstellen van het aanvullende arbeidsvoorwaardenpakket voor de GR RUD LN is uitgegaan van de volgende uitgangspunten:

- passend binnen wettelijke en CAR-UWO-bepalingen
- zo eenvoudig en duidelijk mogelijk: geen onnodige regelgeving, flexibiliteit/individuele keuzemogelijkheden
- plaats en tijd onafhankelijk werken maakt onderdeel uit van de moderne arbeidsverhouding
- getuigen van goed werkgeverschap, solide en aantrekkelijk
- resultaten behalen
- ontwikkelen
- verantwoordelijkheid geven en nemen
- binden en mobiliseren

De gekozen uitgangspunten hebben een gemeenschappelijk fundament:

- gaan uit van een volwassen arbeidsverhouding op basis van vertrouwen
- streven naar vereenvoudiging, harmonisatie en modernisering
- individuele keuzevrijheid binnen uniforme centrale kaders
- gericht op duurzame inzetbaarheid, presteren en persoonlijke ontwikkeling
- respecteren gedeelde verantwoordelijkheid: medewerker is zelf verantwoordelijk, werkgever stimuleert, faciliteert en corrigeert waar nodig en mogelijk

Het aanvullende arbeidsvoorwaardenpakket voor de GR RUD LN is op dit fundament gebouwd.

3. ARBEIDSVOORWAARDENPAKKET GR RUD LN

De volgende arbeidsvoorwaarden worden aanvullend onderscheiden:

- Werving en selectie, salarismaatregelen en flexibele beloning (3.1)
- Werktijden en daarmee samenhangende toelagen en vergoedingen (3.2)
- Salaristoelagen en overige toelagen, vergoedingen en verstrekkingen (3.3)
- Reis- en verblijfkosten (3.4)
- Faciliteiten voor opleiding en (loopbaan)ontwikkeling (3.5)
- Individueel Keuze Budget (3.6)
- Vakantieverlof, buitengewoon verlof en feestdagen (3.7)
- Thuiswerken (3.8)
- Verbod financiële belangen (3.9)
- HRM-gesprekken (3.10)
- Integriteitsbeleid (3.11)
- Klokkenuidersregeling (3.12)
- Klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen (3.13)
- Ziekteverzuimprotocol (3.14)
- Functiewaardering en -indeling (3.15)

Tussen haakjes is steeds aangegeven waar het overleg over het betreffende onderdeel uit het arbeidsvoorwaardenpakket wordt gevoerd (BOR of GO)

3.1 Werving en selectie, salarismaatregelen en flexibele beloning

3.1.1 Werving en selectie (BOR)

Bij werving en selectie is de NVP-sollicitatiecode uitgangspunt. Als de functie en/of de procedure daarom vraagt, kan een assessment worden toegepast. De aan te stellen medewerker dient voorafgaand aan de aanstelling een Verklaring omtrent gedrag (VOG) te overleggen. Onderstaande Begrippenlijst Interne Arbeidsmarkt geldt ook voor alle partners van de GR RUD LN bij werving en selectie die betrekking heeft op functies binnen de GR RUD LN.

Interne werving

Deze werving zal op basis van een vacature worden uitgezet binnen de GR RUD LN en de partnerorganisatie van de GR RUD LN.

Interne kandidaat

- Alle medewerkers die een vaste of tijdelijke aanstelling bij wijze van proef met uitzicht op een vaste aanstelling hebben bij de GR RUD LN en een van de partners van de GR RUD LN.
- Alle medewerkers met een tijdelijke ambtelijke aanstelling van > ½ jaar bij de GR RUD LN en een van de partners van de GR RUD LN.

Uitgangspunt is om – in het kader van het bevorderen van een interne mobiliteit - met alle interne kandidaten een gesprek te voeren.

3.1.2 Aanstelling, aanloop-, functie- en uitloopschaal (GO)

In principe worden nieuwe medewerkers eerst tijdelijk aangesteld voor de duur van één jaar bij wijze van proef. Medewerkers worden aangesteld in de functionele schaal, tenzij de nieuwe medewerker de functie nog niet volledig vervult of nog niet aan alle functie-eisen voldoet. Dan kan het salaris van de medewerker worden vastgesteld in de eerst lagere salarisschaal. Als vervolgens uit een evaluatie van het functioneren blijkt dat een medewerker de functie volledig vervult, dan wordt de medewerker bevorderd naar de functieschaal. De

functieschaal is de salarisschaal die, op basis van de functiewaardering, bij de functie hoort. Voor werkervaringsplaatsen en stagiaires kunnen afwijkende beloningen worden vastgesteld.

De medewerker die meerdere jaren zeer goed of uitstekend heeft gefunctioneerd en/of bijzondere prestaties heeft geleverd, en die het maximum van zijn functieschaal heeft bereikt, kan een functioneringstoelage worden toegekend. De toelage wordt voor maximaal een jaar toegekend. Bij voortduren van de gronden waarop de toelage is toegekend, kan deze opnieuw worden toegekend. De toelage bedraagt ten hoogste 10% van het brutosalaris.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikelen 3:1, 3:2, 3:3, 3:5, 3:6, 3:7, 3:8 en 3:20.

3.1.3 (Extra) periodieke verhoging en het onthouden van een periodieke verhoging (GO)

Aan het toekennen van een periodieke salarisverhoging, het toekennen van een extra periodieke salarisverhoging en het onthouden van een periodieke verhoging kunnen voorwaarden worden gesteld.

Het voorstel is om een periodieke verhoging van het salaris automatisch op periodiekdatum te laten plaatsvinden, tenzij uit een beoordeling blijkt dat een medewerker niet voldoende functioneert. Ook aan het toekennen van een extra periodieke salarisverhoging dient een beoordeling ten grondslag te liggen. De beoordeling is onderdeel van de HRM-gesprekscyclus, die nader zal worden uitgewerkt in het kader van de HRM-visie van de GR RUD LN.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikel 3:4.

3.1.4 Salaris bij ziekte (GO en BOR voor het ziekteverzuimprotocol)

In de CAR-UWO is opgenomen dat een medewerker bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte gedurende 6 maanden recht op doorbetaling van zijn volledige bezoldiging heeft. Na 6 maanden wordt de bezoldiging voor 90% uitbetaald, na 12 maanden wordt de bezoldiging voor 75% uitbetaald. Na 24 maanden heeft de medewerker tot het einde van zijn dienstverband recht op 70% van zijn bezoldiging.

Het voorstel is om de CAR-UWO en de Wet Verbetering Poortwachter te volgen. Er is binnen de wettelijke kaders voldoende ruimte om in individuele gevallen een beroep te doen op de hardheidsclausule.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO: hoofdstuk 7.

3.2 Werktijdsregelingen en daarmee samenhangende toelagen en vergoedingen

3.2.1 Werktijdsregelingen: standaardregeling en bijzondere regeling (BOR en GO)

De standaardregeling heeft als uitgangspunt dat de medewerker met zijn leidinggevende afspraken maakt over invulling van zijn werktijden. De medewerker heeft in de standaardregeling een zekere vrijheid in het bepalen van zijn werktijden, maar niet volledig. De ene dag werkt hij meer omdat hij een deadline moet halen. Dit compenseert hij door op een ander moment minder te werken. De werkgever kan wel van de medewerker verlangen dat hij op aangewezen momenten aanwezig of beschikbaar is. De leidinggevende kan bijvoorbeeld willen dat de medewerker wekelijks beschikbaar is voor het afdelingsoverleg, of andere bijeenkomsten bijwoont die bij zijn functie horen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling van de standaardregeling dat voor iedere medewerker een individueel rooster wordt opgesteld in overleg met de leidinggevende. Flexibiliteit en zeggenschap van de medewerker zijn sleutelbegrippen. De ruimte die de medewerker krijgt, zal hij zoals het een goed medewerker betaamt, moeten invullen. Mocht het niet mogelijk zijn om afspraken te maken over werktijden, of blijkt dat de werktijden in de praktijk eenzijdig worden vastgesteld dan gaat de medewerker over naar de *bijzondere regeling*.

Voor medewerkers onder de standaardregeling geldt een dagvenster van maandag tot en met vrijdag tussen 07:00 en 22:00 uur, waarbinnen afspraken tussen werkgever en medewerker kunnen worden gemaakt over werktijden. Er zou alleen sprake kunnen zijn op de buiten-dagvenster-toelage als een medewerker in opdracht van diens leidinggevende buiten het dagvenster moet werken en er voor de medewerker geen sprake is van keuzevrijheid.

De buiten-dagvenster-toelage bedraagt op grond van artikel 3.8 CAR-UWO:

- 50% van het bruto uurloon van de medewerker over de gewerkte uren buiten het dagvenster tussen maandag 00:00 uur en vrijdag 24:00 uur
- 75% van het bruto uurloon van de medewerker over de uren gewerkt op zaterdag
- 100% van het bruto uurloon van de medewerker over de uren gewerkt op zondag en op feestdagen genoemd in artikel 4:5 derde lid van de CAR-UWO.

De medewerker die een functie bekleedt met functieschaal 11 of hoger heeft geen recht op een buiten-dagvenster-toelage.

Medewerkers voor wie de individuele werktijden eenzijdig door het DB worden vastgesteld vallen onder de *bijzondere regeling*. Voor medewerkers waarop de *bijzondere regeling* (artikel 4:4 van de CAR-UWO) van toepassing is geldt de overwerkvergoeding en de toelage onregelmatige dienst op grond van artikel 3.2 en 3.3 CAR-UWO.

De BOR heeft een belangrijke monitorende rol bij het proces rondom flexibilisering van de werktijden en ziet er op toe dat afspraken tussen leidinggevend en medewerkers binnen de kaders van de werktijdenregeling blijven. De BOR evalueert jaarlijks samen met de WOR-bestuurder de gang van zaken en zij heeft de mogelijkheid verbetervoorstellen in te dienen. Daarnaast heeft de BOR een rol bij het faciliteren van flexibel werken.

Indien werkgever en werknemer afspraken maken over flexibel werken, dient de werknemer daartoe ook in staat te worden gesteld. Dit kan bijvoorbeeld door het langer openstellen van het kantoor en door het aanbieden van faciliteiten voor plaats- en tijdonafhankelijk werken. Over deze faciliteiten en de randvoorwaarden waaronder deze worden aangeboden worden door de werkgever afspraken gemaakt met de ondernemingsraad.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikelen 3.2, 3.3, 3.8, 3.12 en 4:2 en 4:4.

3.2.2 Overwerkvergoeding (GO)

De overwerkvergoeding bestaat uit de tijd van het overwerk (in volle uren en in geld als het verlof niet verleend kan worden) en het bedrag over die tijd (in volle uren) ter hoogte van het volgende percentage van het bruto uurloon van de medewerker:

- 100% van het bruto uurloon op zondag en op feestdagen genoemd in artikel 4:5 derde lid van de CAR-UWO - 75% op zaterdag
- 75% op maandag of de dag volgend op een feestdag tussen 00:00 en 06:00 u
- 50% op dinsdag tot en met vrijdag tussen 00:00 en 06:00 u - 50% op maandag tot en met vrijdag tussen 20:00 en 24:00 u - 25% op maandag tot en met vrijdag tussen 06:00 en 20:00 u.

Medewerkers in schaal 11 of hoger hebben geen recht op overwerkvergoeding.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikel 3:18

3.3 Salaristoelagen en overige toelagen, vergoedingen en verstrekkingen

3.3.1 Flexibele beloning (GO)

De CAR-UWO biedt het kader waarbinnen het DB vorm kan geven aan een stelsel van variabele beloning, door het extra belonen van bijzondere prestaties, uitstekend functioneren en/of flexibele (projectmatige) inzet van medewerkers. In de artikelen 3:8 en 3:20 gaat het om het toekennen van tijdelijke en incidentele beloningselementen, die overigens wel meerdere keren opeenvolgend kunnen worden toegekend.

Deze mogelijkheid worden in voorkomende gevallen gebruikt.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikelen 3:8 en 3:20.

3.3.2 Arbeidsmarkttoelage (GO)

De arbeidsmarkttoelage wordt toegepast conform CAR-UWO. De arbeidsmarkttoelage kan worden toegekend om een medewerker in dienst te kunnen nemen of te behouden als schaarste op de arbeidsmarkt daartoe aanleiding geeft en er in het betreffende vakgebied sprake is van een ernstig tekort aan personeel. De toelage wordt toegekend voor een periode die van te voren is vastgesteld, met een maximum van 3 jaar. De maandelijkse toelage bedraagt ten hoogste 10% van het brutosalaris.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikel 3:9.

3.3.3 Waarnemingstoelage (GO)

Indien de medewerker een functie in een hogere schaal waarneemt wat niet tot zijn functie behoort krijgt hij gedurende de waarneming het verschil in bruto salaris geheel of naar evenredigheid als waarnemingstoelage toegekend.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikel 3:10.

3.3.4 Toelage beschikbaarheidsdienst (GO)

Een medewerker die is aangewezen om zich buiten de voor hem geldende, gewone werktijd regelmatig beschikbaar te houden om arbeid te verrichten heeft recht op een toelage beschikbaarheidsdienst. Dit doet zich bijvoorbeeld voor als gewerkt wordt met een (piket)rooster. De toelage beschikbaarheidsdienst bedraagt:

- 5% van het bruto uurloon dat maximaal gelijk is aan het bruto uurloon dat behoort bij het maximumsalaris van salarisschaal 7 voor de uren op maandag tot en met vrijdag.
- 10% van het bruto uurloon dat maximaal gelijk is aan het bruto uurloon dat behoort bij het maximumsalaris van salarisschaal 7 voor de uren op zaterdag, zondag en de volgende feestdagen: nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, de beide Kerstdagen.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikel 3:13.

3.3.5 Garantietoelage (GO)

Het DB kan aan een medewerker die wordt geconfronteerd met een lager salaris en/of salaristoelagen (bijvoorbeeld als gevolg van een herwaardering van de functie of een herplaatsing in een andere, lager betaalde, functie), een bruto garantietoelage toekennen.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikel 3:15.

3.3.6 Afbouwtoelage (GO)

De medewerker van wie buiten zijn toedoen de toelage onregelmatige dienst de toelage beschikbaarheidsdienst en/of de inconveniëntentoeelage blijvend wordt verlaagd of beëindigd, heeft recht op een afbouwtoelage indien

- de toelage(n) zonder onderbreking van tenminste twee maanden ten minste drie jaren is genoten
- met de verlaging of beëindiging van de toelage(n) een bedrag is gemoeid van tenminste 3% van het bruto salaris.
- het voorgaande is niet van toepassing als het FLO-overgangsrecht van toepassing is of als voorzieningen zijn getroffen in een sociaal plan.

De looptijd van de afbouwtoelage is maximaal 3 jaar en bedraagt in het eerste jaar 75%, in het tweede jaar 50% en in het derde jaar 25% van het af te bouwen bedrag.

Medewerkers die al aanspraak hebben op een afwijkende afbouwregeling behouden deze aanspraken.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikel 3:16.

3.3.7 BHV-toelage (GO)

De medewerker die is aangewezen om tevens werkzaam te zijn als bedrijfshulpverlener ontvangt een vergoeding indien hij de taken in verband met bedrijfshulpverlening in voldoende mate vervult. Hiervan is sprake als de bedrijfshulpverlener in het bezit is van een geldig BHV-diploma en heeft deelgenomen aan de oefeningen. De vergoeding bedraagt bruto € 220,00 per jaar.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikel 3:17.

3.3.8 Ambtsjubileum (GO)

In de CAR-UWO is een eenmalige jubileumtoelage geregeld als de medewerker 25, 40 en 50 jaar in overheidsdienst

(in dienst bij een bij het ABP aangesloten werkgever) is. De hoogte bedraagt bij 25 jaar 0,5 maandsalaris en bij 40 en 50 jaar 1 maandsalaris over de maand van jubileren, beide vermeerderd met de vakantietoelage en de toegekende salaristoelagen. Een medewerker aan wie volledig ontslag wordt verleend op grond van de CAR-UWO artikel 8:3. 4 of 11 en die binnen vijf jaar na de datum van ontslag, maar voor het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd recht zou hebben gehad op een jubileumtoelage, ontvangt een evenredig deel van de toelage. In dat geval wordt de laatste maand voor de datum van ingang van het ontslag als de maatgevende maand aangemerkt.

De ambtsjubileumgratificatie voor overheidsdienst wordt uitgekeerd conform de CAR-UWO.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikel 3:19.

3.3.9 Reglement ideeënbus (BOR)

Artikel 3:20 van de CAR-UWO wordt gehanteerd.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikelen 3:20.

3.3.10 Stagevergoeding (BOR)

De stagiaires van vandaag zijn de medewerkers van morgen. Daarom verleent de GR RUD LN, waar mogelijk, graag medewerking aan verzoeken om stage te lopen. De stagevergoedingen worden vastgesteld op:

- een oriënterende snuffelstage tot en met 20 dagen: bij een positieve beoordeling van de stageperiode een boeken- of cadeaubon van € 50
- een MBO-stage > 20 dagen: € 250 bruto per maand bij een 36-urige werkweek naar rato

- een HBO/WO-stage > 20 dagen: € 350 bruto per maand bij een 36-urige werkweek naar rato - een HBO afstudeerstage > 20 dagen: € 425 bruto per maand bij een 36-urige werkweek naar rato - een universitaire afstudeerstage: situationele afstemming van opdracht en marktwaarde.

Uitgangspunt is dat stagiaires een OV-jaarkaart voor studenten hebben. Indien de stagiaire niet kan reizen met een OV-jaarkaart worden reiskosten vergoed. De stagiair(e) wordt aangesteld op basis van een stage-overeenkomst voor bepaalde tijd, waarop de CAR-UWO van toepassing is met uitzondering van de hoofdstukken 3, 4a, 5, 5a, 6, 6a, 7, 10d en 17 en de artikelen 2:1A, 2:1B, 2:4 en is geen werknemer in de zin van artikel 2:4 van het Pensioenreglement Stichting Pensioenfonds ABP.

3.3.11 Werkervaringsplaatsen (BOR)

Aan jongeren en werkzoekenden die nog een opleiding volgen of die een opleiding hebben afgerond en voor wie bij de GR RUD LN geen plek is voor een volwaardige aanstelling kan een werkervaringsplaats worden aangeboden op basis van een werkervaringsovereenkomst voor bepaalde tijd voor een periode van zes maanden, die eenmalig kan worden verlengd met een periode van zes maanden. Voor het in aanmerking komen voor een werkervaringsplaats is geen leeftijdsgrens gesteld. Aan de medewerker wordt een onkostenvergoeding betaald afhankelijk van opleiding, omvang en inhoud van de opdracht (complexiteit) van minimaal € 400 bruto per maand tot maximaal het wettelijk minimum (jeugd)loon en worden reiskosten vergoed.

Op de werkervaringsplaats is de CAR-UWO van toepassing is met uitzondering van de hoofdstukken 3, 4a, 5, 5a, 6, 6a, 7, 10d en 17 en de artikelen 2:1A, 2:1B, 2:4. De medewerker is geen werknemer in de zin van artikel 2:4 van het Pensioenreglement Stichting Pensioenfonds ABP.

3.3.12 Attentiebeleid (BOR)

Speciale gelegenheden zijn bijvoorbeeld huwelijk, huwelijksjubileum, geboorte, ziekte, ambtsjubileum, kerst(pakket), indiensttreding, uitdiensttreding en pensioen. Voor het geven van een receptie of etentje bij jubilea of uitdiensttreding wordt per gelegenheid ten hoogste € 600 netto beschikbaar gesteld. Hierbij wordt rekening te worden gehouden met fiscale regels/ werkkostenregeling.

3.3.13 Verstrekkingen (BOR)

Het verstrekken van beeldschermbrillen vloeit voort uit wettelijke verplichting. Het verstrekken ervan vindt plaats op de wijze die door de Belastingdienst wordt vereist, zodanig dat er geen beslag wordt gelegd op de vrije ruimte in het kader van de werkkostenregeling. Beeldschermbrillen worden geheel vergoed tot een netto bedrag gerelateerd aan een normaal montuur van ten hoogste € 250.

Op de verstrekking van een mobiele telefoon of tablet is in het kader van de WKR het noodzakelijkheidsbeginsel van toepassing. Dit is het geval als:

- de mobiele telefoon of tablet/laptop naar het redelijke oordeel van de werkgever noodzakelijk is voor een behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking door de medewerker
- kosten van de mobiele telefoon of tablet/laptop volledig door de werkgever worden betaald en niet worden doorberekend aan de medewerker (behoudens de kosten van een duurdere uitvoering)
- de medewerker de voorziening teruggeeft of de restwaarde betaalt als hij de mobiele telefoon of tablet/laptop niet meer nodig heeft voor de dienstbetrekking

'Noodzakelijk' betekent dat de medewerker zonder de mobiele telefoon of tablet/laptop zijn functie niet goed kan vervullen. Dat houdt in dat de werknemer de voorziening voor zijn werk nodig heeft en gebruikt. De mate van dat gebruik is daarbij niet doorslaggevend. Indien niet aan de voorwaarden van het noodzakelijkheidsbeginsel is voldaan komt de (gedeeltelijke) vergoeding van de kosten van de mobiele telefoon of tablet/laptop ten laste van de vrije ruimte in de werkkostenregeling.

3.4 Reis- en verblijfkosten

3.4.1 Reis- en verblijfkostenvergoeding (GO)

Een dienstreis dient op de voor de werkgever minst kostbare wijze te worden uitgevoerd. De kosten dienen in overeenstemming te zijn met de reden, omstandigheden en de duur van de reis. De werknemer dient hierbij de normen van de redelijkheid in acht te nemen.

Voor de vergoeding van reiskosten geldt dat de standplaats het beginpunt en het eindpunt is van de dienstreis. In afwijking daarvan dient de woning van de medewerker of een andere plaats als beginpunt respectievelijk eindpunt van de dienstreis te worden aangemerkt als dit efficiënter is en/of tot lagere reiskosten leidt. In aanvulling daarop wordt het deel van de dienstreis dat geheel of gedeeltelijk het traject woon-werkverkeer bevat, niet vergoed.

In het kader van duurzaamheid bevorderende maatregelen wordt de mogelijkheid om te carpoolen, het gebruik van openbaar vervoer, elektrische dienstauto en fiets aanbevolen. De reiskosten van het openbaar vervoer voor de dienstreis (op basis van de tweede klasse) worden vergoed op basis van bewijsstukken. Indien dit voor de uitvoering van het werk noodzakelijk wordt geacht kan, met instemming van de leidinggevende, vergoeding van het openbaar vervoer op basis van eerste klasse worden toegekend op basis van bewijsstukken. Als voor de dienstreis gebruik gemaakt wordt van een eigen motorvoertuig, wordt aan de medewerker een vergoeding toegekend van € 0,37 per kilometer waarvan € 0,19 onbelast en € 0,18 belast.

1. Parkeerkosten worden vergoed op basis van bewijsstukken.
2. Overige kosten zoals, tol- en pontgelden en boetes, komen niet voor declaratie in aanmerking.

Verblijfkosten van de dienstreis

De noodzakelijk gemaakte kosten voor maaltijden, logies en kleine uitgaven komen voor vergoeding in aanmerking. Hierbij worden de bedragen en voorwaarden gehanteerd uit de "reisregeling binnenland". De vergoeding wegens verblijfkosten omvat voor ieder vol etmaal dat de dienstreis duurt met ingang van 1 januari 2018 een bedrag van € 4,76 voor kleine uitgaven overdag (dag-component) alsmede een bedrag van € 14,20 voor kleine uitgaven 's avonds (avondcomponent) vermeerderd met maximaal:

1. € 14,96 voor een lunch (lunchcomponent);
2. € 22,63 voor een avondmaaltijd (dinercomponent);
3. € 91,13 voor logies (logiescomponent);
4. € 8,90 voor een ontbijt (ontbijtcomponent).

Bovengenoemde bedragen worden periodiek geïndexeerd. Genoemde totaalbedragen worden gedeeltelijk netto en gedeeltelijk bruto betaalbaar gesteld.

Voor dienstreizen korter dan vier uur, wordt geen vergoeding gegeven voor verblijfkosten. De avondcomponent en de ontbijtcomponent worden slechts toegekend indien een overnachting in de dienstreis valt. De lunchcomponent respectievelijk de dinercomponent worden slechts toegekend, indien de tijd tussen 12.00 uur en 14.00 uur respectievelijk 18.00 en 21.00 uur geheel in de dienstreis valt.

In overleg tussen medewerker en leidinggevende wordt vóór de aanvang van de dienstreis in redelijkheid bepaald of een overnachting noodzakelijk is (reistijd en –afstand).

De verblijfkosten worden vergoed op basis van bewijsstukken.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikel 3:21, Reisregeling en Reisbesluit.

3.4.2 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (GO)

Als een ambtenaar met een bepaalde regelmaat naar een vaste standplaats reist, komt hij in aanmerking voor

een vaste vergoeding, ongeacht de wijze van vervoer. Voor iemand die minder dan 5 dagen per week naar een vaste standplaats reist, wordt deze regeling naar evenredigheid toegepast.

Voor de bepaling van de enkele reisafstand geldt de werkelijke afstand tussen de postcode en adres woonplaats en de postcode en adres van de standplaats. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de routeplanner Europa van de ANWB, waarbij de afstand wordt berekend aan de hand van de kortste route.

1. Vaste vergoeding zonder nacalculatie:

Voor de bepaling van een vaste vrije vergoeding per maand wordt uitgegaan van de volgende factoren:

- Aantal reguliere werkdagen per jaar: 260
- Gemiddeld aantal dagen in verband met kortstondige afwezigheid (vakantie, verlof en ziekte): 46
- De gemaximeerde reisafstand (enkele reis) per dag bedraagt 100 kilometer.
- Gemiddeld aantal werkdagen per week gedeeld door 5

De toegestane vrije vaste vergoeding voor reiskosten is dan op jaarbasis

$214 (=260-46) \times \text{totale reisafstand} \times \text{€ } 0,19 \times \text{gemiddeld aantal werkdagen per week: } 5$

De toegestane vaste vrije vergoeding per maand is het bedrag op jaarbasis gedeeld door 12.

2. Vaste vergoeding met nacalculatie:

Voor reisafstanden van (heen en terug) meer dan 200 kilometer per dag geldt als reisafstand de bovengenoemde berekening, d.w.z. op basis van de werkelijke reisafstand een vaste vergoeding wordt berekend. Echter dient aan het einde van het kalenderjaar een nacalculatie plaats te vinden. Het daadwerkelijk aantal gereden kilometers dient te worden geadmistreerd en fiscaal te worden getoetst.

In de volgende situaties moet de 214 dagen naar evenredigheid worden toegepast:

- De reisafstand wijzigt door bijvoorbeeld een wijziging van standplaats of verhuizing.

Bij kortstondige afwezigheid wordt de onbelaste reiskostenvergoeding doorbetaald. Van kortstondige afwezigheid is sprake als een afwezigheid van maximaal zes aaneensluitende weken in redelijkheid is te verwachten.

Op het moment dat langdurige afwezigheid in redelijkheid is te voorzien, zoals bijvoorbeeld ziekte of vakantie, wordt de reiskostenvergoeding de lopende en de eerstvolgende kalendermaand nog onbelast uitbetaald.

Daarna is een onbelaste vaste reiskostenvergoeding pas weer toegestaan per de eerste van de maand volgende op de maand van aanwezigheid.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikel 3:22.

3.5 Faciliteiten voor opleiding en (loopbaan)ontwikkeling

3.5.1 (Budget) studiefaciliteiten (BOR)

In de CAR-UWO is geregeld dat de werkgever en de medewerker periodiek afspraken maken over diens loopbaanontwikkeling, ontwikkeling van kennis en vaardigheden en te volgen opleidings- en ontwikkelingsactiviteiten. Deze afspraken worden vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP), dat

onderdeel uitmaakt van de HRM-gesprekscyclus. In de CAR-UWO is ook opgenomen dat de kosten die gemaakt worden in het kader van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan opgenomen opleidingen en activiteiten door de werkgever worden vergoed. Deze dienen te passen in de doelstellingen, criteria en budgettaire voorwaarden van het opleidingsbeleid, zoals neergelegd in een door de werkgever vastgesteld opleidingsplan.

Het voorstel is om als uitgangspunt te hanteren dat de opleidings- en ontwikkelingsactiviteiten uit het persoonlijk ontwikkelingsplan voor 100% door de werkgever worden vergoed in tijd en geld (conform de CAR-UWO) tenzij de werkgever en medewerker daar andere afspraken over maken (maatwerk). Dit betekent dat er in principe dus geen terugbetalingsafspraken meer worden gemaakt.

Voor de reis- en verblijfkosten, die worden gemaakt ten behoeve van opleidingsactiviteiten, geldt de vergoedingsregeling voor dienstreizen.

Tijdens het volgen van de opleiding wordt altijd ingeschreven op de eerste reële examen- of tentamenmogelijkheid en wordt de tentamen- of examenuitslag altijd met de leidinggevende teruggekoppeld. Eventuele (dreigende) stagnatie wordt door de medewerker direct gemeld bij de leidinggevende.

De opleidingskosten worden door de medewerker terugbetaald als de opleiding wordt beëindigd voordat de opleidingstermijn is verstreken (zonder voldoende resultaat).

3.5.2 Individueel Loopbaanbudget (BOR)

In de CAR-UWO is afgesproken dat voor medewerkers een Individueel Loopbaanbudget (ILB) beschikbaar is van 500 euro per medewerker per jaar voor drie jaar. Dit bedrag kan gedurende drie jaar worden opgespaard. De medewerker kan dit budget inzetten om zijn inzetbaarheid te vergroten. De bestemming van het budget moet loopbaan gerelateerd zijn. De afspraken moeten worden vastgelegd in het persoonlijk ontwikkelingsplan. De financiering van het ILB vindt plaats binnen het budget voor opleiding en ontwikkeling (3.5.1).

3.5.3 Loopbaanadvies (BOR)

In de CAR-UWO is geregeld dat de medewerker na elke periode van vijf jaar recht heeft op een loopbaanadvies bij een door de werkgever aangewezen interne of externe deskundige. Over de keuze van de deskundige dient afstemming plaats te vinden met de medewerker omdat het uitgangspunt moet zijn dat er een match is tussen de medewerker en de deskundige.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO: hoofdstuk 17.

3.6 Individueel Keuze Budget (IKB) (GO)

De CAR-UWO kent een Individueel Keuze Budget (IKB) dat wordt gevormd door de volgende bronnen:

- vakantie-uitkering zoals bepaald in artikel 6:3 CAR-UWO
- eindejaarsuitkering zoals bepaald in artikel 3:6 CAR-UWO
- levensloopbudget (1,5%) zoals bepaald in artikel 6a:7 lid 1 CAR-UWO
- bovenwettelijk vakantieverlof van 14,4 uur zoals voortvloeit uit artikel 6:2 lid 1 CAR-UWO.

De medewerker krijgt de volgende keuzemogelijkheden:

1. verlof
2. uitbetaling
3. reservering
4. de-reservering
5. levensloopverlof voor rechthebbenden
6. inkoop extra pensioen
7. (onbelaste) opleiding/training
8. premie IPAP-verzekering.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: het IKB is uitgewerkt in artikelen in § 4 CAR-UWO

3.7 Vakantieverlof, buitengewoon verlof en feestdagen

3.7.1 Vakantieverlof (GO)

Het recht op vakantieverlof is geregeld in artikel 6:1 en 6:2 CAR-UWO en bedraagt ten minste 158,4 uren per kalenderjaar bij een fulltime dienstverband (voor deeltijdmedewerkers is dit naar rato). Daarvan is 144 uur wettelijk verlof. Op grond van artikel 4a 1 en 2 CAR-UWO kan de medewerker 72 uur (naar rato van de omvang van het dienstverband) verlof kopen en verkopen. Op grond van artikel 6:2a en 6:2b CAR-UWO is de vervalltermijn van het wettelijk verlof 12 maanden na het einde van het betreffende kalenderjaar en de verjaringstermijn van bovenwettelijk verlof, 60 maanden na het einde van het betreffende kalenderjaar waarin het verlof geheel of gedeeltelijk niet is opgenomen. Alleen resterende verlofrechten of overwerkuren kunnen hiervoor in aanmerking komen omdat er geen compensatie-uren worden opgebouwd.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO: hoofdstuk 6.1 en 6.2 en 4a. Op grond van artikel 4a 1 en 2 CAR-UWO kan de medewerker 72 uur (naar rato van de omvang van het dienstverband) verlof kopen en verkopen.

3.7.2 Buitengewoon verlof (GO)

Het buitengewoon verlof zoals zorgverlof, calamiteitenverlof, zwangerschaps- en bevallingsverlof, ouderschapsverlof, vakbondsverlof is geregeld in de CAR-UWO en de Wazo. In voorkomende gevallen kan daarbij maatwerk worden toegepast. Dat geldt ook voor bezoek aan de huisarts, tandarts of specialist. Het past bij het plaats en tijd onafhankelijk werken dat dat in eigen tijd plaatsvindt. In voorkomende gevallen kan daarvan worden afgeweken als medewerkers die in rooster werken niet in de gelegenheid zijn het arts-bezoek in eigen tijd te plannen.

Buitengewoon verlof wordt toegepast zoals geregeld in de CAR-UWO en de Wazo.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO: hoofdstuk 6.4 tot en met 6.12.

3.7.3 Feestdagen (GO)

In de CAR-UWO zijn nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, beide Kerstdagen en de dag waarop de verjaardag van de koning wordt gevierd, aangemerkt als feestdagen. De medewerker heeft op die dagen verlof met behoud van bezoldiging. In de CAR-UWO zijn Goede Vrijdag en Bevrijdingsdag (5 Mei) niet opgenomen als feestdag/vrije dag met behoud van bezoldiging. Voor ambtenaren is 5 mei, dus ook in lustrumjaren, een gewone werkdag.

De feestdagen 5 Mei, Goede Vrijdag, Carnavalsmaandag en dinsdag zijn afgeschaft en aan iedere medewerker wordt extra verlof toegekend, ter vervanging van deze feestdagen. De omvang van het extra verlof komt overeen met de omvang van de afgeschafte feestdagen en wordt berekend in overeenstemming met de CAR-UWO.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO: hoofdstuk 4.5.

3.8 Thuiswerken

Een verzoek tot thuiswerken wordt gehonoreerd tenzij het in het kader van het dienstbelang naar het oordeel van de leidinggevende niet mogelijk is.

De werknemer die thuiswerkt heeft geen recht op vergoedingen van kosten die hiervoor worden gemaakt.

Voor het thuiswerken wordt de werknemer door de werkgever zodanig gefaciliteerd, dat hij/zij toegang heeft tot het netwerk van de GR RUD LN. Voorts worden afspraken gemaakt over de telefonische bereikbaarheid van de medewerker tijdens het thuiswerken. Structureel thuiswerken kan gevolgen hebben voor de aan de medewerker toegekende reiskostenvergoeding, welke is gerelateerd aan het aantal dagen woon-werkverkeer.

De bereikbaarheid van de medewerker is gegarandeerd tijdens de thuiswerkdag(en). Met de leidinggevende wordt het aantal dagen of uren per week waarop de werknemer thuiswerkt afgestemd en op welke dag(en) dat meestal plaatsvindt.

Op de thuiswerkplek heeft de medewerker afdoende maatregelen getroffen om de informatiebeveiliging te garanderen. De medewerker is vrij om de werktijden tijdens het thuiswerken naar eigen inzicht in te delen. De leidinggevende kan, indien het belang van de dienst dat vereist, de medewerker opdragen de werkzaamheden op de standplaats te verrichten. De leidinggevende stelt de medewerker hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte, maar uiterlijk 24 uur van tevoren.

De medewerker draagt zorg en verantwoordelijkheid voor de inrichting van een adequate thuiswerkplek. De medewerker mag naar eigen inzicht invulling geven aan de inrichting van de thuiswerkplek, binnen de door de Arbo-regelgeving gestelde kaders. Indien van toepassing verleent de medewerker medewerking aan een tijdig aangekondigd onderzoek door een Arbo-deskundige.

3.9 Verbod financiële belangen

Het is de medewerker overeenkomstig artikel 15:1f lid 4 CAR-UWO verboden financiële belangen te hebben, effecten te bezitten en transacties in effecten te verrichten, waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. Iedere medewerker is verplicht financiële belangen te melden, voor zover de medewerker het vermoeden kan hebben dat de goede vervulling van de functie of goede functionering van de openbare dienst, niet in redelijkheid is verzekerd. De medewerker maakt melding van de financiële belangen bij de leidinggevende of de integriteitsbegeleider. Ongeacht of een dergelijke melding is gedaan kan het dagelijks bestuur het hebben van of handelen in financiële belangen verbieden. In dat geval ontvangt de medewerker een gemotiveerd besluit omtrent de financiële belangenverstremgeling. Indien er sprake is van financiële belangenverstremgeling wordt in samenspraak met de betrokken medewerker naar een oplossing gezocht. In het uiterste geval is de medewerker verplicht het financiële belang af te stoten. Bij het aanhouden van de verboden financiële belangen kan een disciplinaire straf worden opgelegd.

3.10 HRM-gesprekken

De HRM-cyclus is een jaarlijks terugkerende cyclus van opeenvolgende HRM-gesprekken tussen medewerker en leidinggevende waarmee gestructureerd aandacht gegeven wordt aan: doelen stellen, resultaatafspraken maken, resultaatafspraken volgen en bijstellen, feedback uitwisselen, gerealiseerde resultaten evalueren en beoordelen. Het doel van de HRM-gesprekscyclus is tweeledig:

- in gesprek blijven over werk, (competentie)ontwikkeling, stimuleren en faciliteren van de medewerker om zelf sturing te geven aan werk en ontwikkeling en versterken hiervan;
- verbinden van de individuele bijdrage van de medewerker aan organisatiedoelen/-ambities.

Minimaal 1 keer per jaar worden met iedere medewerker twee HRM-gesprekken gehouden; een plannings-gesprek en een resultaatgesprek. Uit het oogpunt van efficiency kunnen een plannings- en resultaatgesprek op een en dezelfde datum worden gehouden. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het realiseren van zijn opdracht en het uitvoeren van de gemaakte resultaatafspraken m.b.t. werk en ontwikkeling. De leidinggevende

is verantwoordelijk voor het stimuleren en coachen van de medewerker bij het realiseren van resultaatafspraken, het monitoren van resultaatafspraken en beschikbaar stellen van tijd, middelen en faciliteiten. De gemaakte afspraken in het kader van de HRM-cyclus worden zo concreet als mogelijk geformuleerd en vastgelegd in het (digitale) HRM-gespreksformulier. De medewerker weet (voorafgaande aan het resultaatgesprek) waar hij op beoordeeld wordt en is op de hoogte van de score.

3.11 Integriteitsbeleid

Zorg dat uw handelen altijd bespreekbaar is.

In overleg met de collega's en de directeur wordt regelmatig gesproken over de te hanteren waarden en normen van de functie c.q. het zijn van ambtenaar.

Zorg dat er geen verplichtingen ontstaan of worden gevoeld in de werkrelatie met derden en dat u nee kunt zeggen als het nee moet zijn.

Bestuurders en ambtenaren moeten altijd onafhankelijk zijn in hun beslissingen. Ingaan op aanbiedingen van derden kan die vrijheid belemmeren. Ook een persoonlijke binding kan een objectieve benadering in de weg staan.

Denk eraan dat als u eenmaal relatiegeschenken aanvaardt, de weg terug moeilijk is.

Als de gever toespelingen maakt op verstrekte gestes, dan sluipt het gevaar van chantage in. Regel is dat in het kader van een plezierig verlopen samenwerking tot een bedrag van indicatief € 75 een relatiegeschenk mag worden geaccepteerd. Wel dient dit geregistreerd te worden. Alle geschenken dienen jaarlijks door de ambtenaren aan de directeur te worden gemeld. Relatiegeschenken die boven het indicatieve bedrag uitkomen en daarmee niet als betamelijk kunnen worden beschouwd, worden gemeld aan het algemeen bestuur. Bij twijfel of de acceptatie van een geschenk wel of niet kan, bespreekt u dit met uw direct leidinggevende.

Houd bij het al dan niet aanvaarden van een geschenk of een uitnodiging voor bijvoorbeeld een etentje rekening met de fase waarin het zakelijk contact op het moment verkeert.

Ga bijvoorbeeld nooit in op aanbiedingen tijdens een onderhandelingsproces. Als blijkt van waardering voor de goede samenwerking na afloop van een project moet een aangeklede borrel of een diner mogelijk zijn. Het ingaan op uitnodigingen van buiten de organisatie voor een diner (ongeacht de kosten) in de offertefase is echter uitgesloten, omdat dan de onafhankelijkheid in het geding kan zijn.

Meld de ontvangst van aanvragen van familieleden, vrienden, kennissen, collega's en bestuurders altijd aan uw leidinggevende.

Het bij voorrang behandelen van bepaalde zaken op verzoek van een van de voren vermelde personen kan niet, tenzij een besluit van het algemeen of dagelijks bestuur eraan ten grondslag ligt. Daarmee voorkomt u de schijn van vriendjespolitiek.

Meld nevenfuncties. Houd nevenfuncties gescheiden van het werk.

Vermijd belangenverstrengeling zodat onpartijdigheid van de GR RUD LN of het vertrouwen daarin niet in het geding komt. Nevenactiviteiten worden geregistreerd in een openbaar register.

Neem geen GR RUD LN-eigendommen mee naar huis en gebruik ze niet voor privé-doeleinden.

Een uitzondering kan zijn wanneer u daar gebruik van maakt voor het vervullen van uw functie. Het privé-gebruik van RUD-middelen is in principe niet toegestaan. Het kopiëren van stukken zowel privé als voor bijvoorbeeld een vereniging is tegen betaling toegestaan, tenzij de voortgang van de dienst wordt belemmerd. Voor privé-telefoontjes geldt in de regel dat die thuis plaatsvinden. Ook hier geldt dat incidenteel gebruik is toegestaan.

Houd vertrouwelijke informatie waarover u in uw functie kunt beschikken voor u.

Laat geen informatie bewust of onbewust uitlekken. Bewaar daarom documenten met interne gegevens zorgvuldig en tref maatregelen om te voorkomen dat onbevoegden er kennis van kunnen nemen.

Praat als collega's onder elkaar en naar de leidinggevende toe open en eerlijk over aanbiedingen van derden.

Bespreek voorvallen van beïnvloeding in het werkoverleg en functioneringsgesprekken.

Laat het duidelijk aan uw werkrelaties blijken als de door de organisatie gestelde grenzen worden overschreden.

Doe dit ook als het die kant op dreigt te gaan.

Licht de directeur in als u zaken signaleert die in uw ogen niet passen in het kader van integer handelen.

Als de directeur de persoon is op wie de melding betrekking heeft, meldt u zich dan bij het DB.

Zorg ervoor dat onderhandelingen, gericht op het bereiken van een overeenkomst, door tenminste twee personen worden gevoerd.

Er kunnen zich echter situaties voordoen die afwijking van deze regel rechtvaardigen.

Alle contacten met de pers vinden in principe plaats via de directeur.

In overleg met het bureau communicatie kan hiervan worden afgeweken.

Evalueer elk jaar binnen het coördinatiecentrum bovenstaande afspraken rond integriteit.

Zorg dat de afspraken rond integriteit tenminste 1 x per jaar binnen het coördinatiecentrum worden geëvalueerd. Op deze wijze blijft het integriteitsbeleid actief en worden de betreffende waarden en normen bewaakt.

3.12 Klokkenluidersregeling

De GR RUD LN maakt gebruik van de klokkenluidersregeling van de gastorganisatie (Roermond) voor het omgaan met vermoedens van misstanden. Ambtenaren en door het DB aangewezen vertrouwenspersonen die misstanden conform de vast te stellen regeling aan de orde stellen, mogen niet om die reden worden ontslagen of anderszins in hun positie binnen de GR RUD LN benadeeld worden.

3.13 Klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen (conform Roermond)

Ongewenste omgangsvormen zijn woordelijke en/of lichamelijke gedragingen c.q. intimiteiten, waarbij de geïntimideerde partij verbaal en/of non-verbaal te kennen geeft hier geen prijs op te stellen.

Het DB maakt gebruik van de klachtencommissie van de gastorganisatie (Roermond).

De klachtencommissie dient te worden beschouwd als een uiterste middel ter behandeling van klachten met betrekking tot ongewenste omgangsvormen. De commissie wordt alleen bij elkaar geroepen als bemiddeling is mislukt of de klaagster/klager een formele afhandeling wenst.

De commissie onderzoekt klachten van personeelsleden die tijdens hun werk zijn geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen en kan daartoe een hoorzitting beleggen. De commissie neemt een besluit over de ontvankelijkheid en/of de gegrondheid van de klacht en brengt daarover advies uit aan het DB. De commissie kan aan het DB haar zienswijze omtrent eventueel te nemen maatregelen bekend maken, in die gevallen dat zij een klacht ontvankelijk en gegrond acht. De commissie kan aan het DB voorstellen doen om algemene maatregelen te nemen waardoor klachten over ongewenste omgangsvormen kunnen worden voorkomen. Bij de verslaggeving dient de commissie de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht te nemen om de privacy, van de bij de klachten betrokken personen, te waarborgen.

Het onderzoek

1. Een klacht over ongewenste omgangsvormen wordt door de persoon die daarvan nadelige gevolgen ondervindt of heeft ondervonden of door de vertrouwenspersoon schriftelijk ingediend bij de secretaris van de commissie.
2. Anonieme klachten worden door de commissie niet in behandeling genomen.
3. Klachten die worden ingediend langer dan twee jaar nadat de (laatste) gebeurtenis, waarop de klacht betrekking heeft, plaatsvond worden niet door de commissie in behandeling genomen.
4. De zittingen van de klachtencommissie zijn gesloten.
5. Van alle hoorzittingen worden door de secretaris verslagen gemaakt. Deze dienen door betrokkenen voor akkoord te worden ondertekend. Indien een betrokkene dit weigert, wordt de reden daarvan op het verslag aangetekend. Deze verslagen dienen binnen twee weken naar de direct betrokkenen gestuurd te worden.
6. Een ieder die wordt gehoord, kan zich tijdens de hoorzittingen laten bijstaan door een door hem/haar te kiezen raadsman/-vrouw.
7. De commissie komt zo spoedig mogelijk bijeen om de klacht te bespreken.
8. Het personeelslid tegen wie de klacht is ingediend (hierna te noemen: aangeklaagde) moet in kennis worden gesteld van het indienen van de klacht.
9. De commissie bepaalt vooraf en per geval of de betrokken personen in elkaars aanwezigheid worden gehoord, dan wel afzonderlijk.
10. De klaagster/klager en aangeklaagde worden door de commissie gehoord.
11. De commissie heeft tevens de bevoegdheid tot:
 - a. het horen van getuigen en andere betrokkenen die inlichtingen kunnen verschaffen omtrent de omstandigheden waaronder de ongewenste omgangsvormen hebben plaats gevonden;
 - b. het horen van de vertrouwenspersoon als deskundige;
 - c. het betreden van een werkplek al dan niet naar aanleiding van een klacht;
 - d. het voeren van gesprekken met de verantwoordelijke personen op een afdeling over de werksfeer en onderlinge verhoudingen;
 - e. indien zij het nodig vindt kan zij ook personen horen die niet in dienst zijn van de GR RUD LN;
 - f. het verkrijgen van inzage in het verloop en ziekteverzuim onder het vrouwelijk en allochtoon personeel.
12. Indien klaagster/klager en/of aangeklaagde zonder geldige reden geen gevolg geeft aan de oproep om gehoord te worden, vindt de behandeling van de klacht bij verstek plaats.

De uitspraak

1. De commissie stelt gemotiveerd vast:
 - a. of en, zo ja, in welke mate de klacht naar haar mening gegrond is;
 - b. ten aanzien van wie de ongewenste omgangsvormen zich manifesteerden;
 - c. op welke wijze en met welke frequentie de ongewenste omgangsvormen zich manifesteerden dan wel dit aannemelijk is gemaakt.
2. De commissie neemt binnen drie maanden na aanvang van haar onderzoek een besluit over de ontvankelijkheid en/of gegrondheid van de klacht.
3. De commissie besluit met een meerderheid van stemmen. Alle leden van de commissie hebben een gelijke stem.
4. Indien de commissie een klacht niet ontvankelijk of ongegrond acht, doet zij daarvan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan klaagster/klager, aangeklaagde, vertrouwenspersoon en het DB.
5. Indien de commissie een klacht ontvankelijk en gegrond acht, doet zij daarvan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan klaagster/klager, aangeklaagde, vertrouwenspersoon en het DB.
6. Binnen twee weken na ontvangst van de mededeling c.q. het advies van de commissie, neemt het DB een besluit. Het DB dient klaagster/klager, aangeklaagde en de commissie direct in kennis te stellen van hun besluit.

7. Indien het DB afwijkt van het advies van de commissie dan moet dit vergezeld gaan van een motivering.
8. Het DB is verantwoordelijk voor de uitvoering van dit besluit.

3.14 Ziekteverzuimprotocol (conform Roermond)

De GR RUD LN volgt het ziekteverzuimprotocol van de gastorganisatie (Roermond). De belangrijkste stappen zijn:

Dag 1:

De werknemer meldt zijn verzuim bij de werkgever.

De werkgever geeft de verzuimmelding door aan de Arbodienst.

Week 6-8:

De Arbodienst maakt een probleemanalyse en geeft een re-integratie-advies.

Week 8:

De werkgever en de werknemer maken samen (op schrift) een plan van aanpak voor de reïntegratie op basis van de probleemanalyse of het reïntegratie-advies van de Arbodienst.

Minimaal elke 6 weken:

De werkgever, de werknemer en de Arbodienst onderhouden regelmatig contact en registreren de afspraken/voortgang van de uitvoering van het plan van aanpak.

Week 8 t/m 104:

De werkgever en de zieke werknemer voeren samen het plan van aanpak uit en evalueren minimaal elke zes weken de voortgang.

Week 13:

De Arbodienst geeft de ziektemelding door aan het UWV.

Week 46-52:

De werkgever en werknemer evalueren de reïntegratie-inspanningen van het eerste verzuimjaar.

Week 87:

Het UWV stuurt aanvraagformulieren voor arbeidsongeschiktheid naar de werknemer. De werkgever en de werknemer maken samen een re-integratie-verslag.

Week 91:

De werknemer dient uiterlijk in week 91 de arbeidsongeschiktheidsaanvraag samen met het reïntegratie-verslag naar het UWV te zenden.

Week 92-104:

Het UWV beoordeelt het reïntegratie-verslag (en deelt eventueel sancties uit). Het UWV keurt de werknemer (arbeidsongeschiktheidskeuring) en bepaalt op basis daarvan in hoeverre de werknemer arbeidsongeschikt wordt verklaard.

Week 104:

Als het UWV de werknemer arbeidsongeschikt verklaart, krijgt deze recht op een arbeidsongeschiktheidsuitkering en volgt na week 104 het einde van de wettelijke ontslagbescherming.

3.15 Functiewaardering en -indeling (conform Roermond)

De functies van de GR RUD LN worden gewaardeerd en ingedeeld door de gastorganisatie (Roermond) op basis van regeling functiewaardering van de gastorganisatie (Roermond). De GR RUD LN maakt (via de gastorganisatie) gebruik van HR21 en hanteert een eigen conversietabel.

Bijlage: Afkortingenlijst

ABP	Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds
AOW	Algemene ouderdomswet
GO	Georganiseerd Overleg
BHV	Bedrijfshulpverlening
CAR-UWO	Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling–Uitwerkingsovereenkomst
DB	Dagelijks bestuur
FLO	Functioneel leeftijdsontslag
FUWA	Functiewaardering
HBO	Hogere Beroepsopleiding
HR	Human resource
HRM	Human resource-management
IKB	Individueel keuzebudget
ILB	Individueel Loopbaanbudget
IPAP	Invalideitpensioen aanvullingsplan
LOGA	Landelijk Overleg Gemeentelijke Arbeidsvoorwaarden
MBO	Middelbare Beroepsopleiding
(B)OR	(Bijzondere) Ondernemingsraad
OV	Openbaar vervoer
POP	Persoonlijk ontwikkelplan
SV-premie	Premie Sociale Verzekeringen
VNG	Vereniging Nederlandse Gemeenten
WKR	Werkkostenregeling
WO	Wetenschappelijk Onderwijs
ZK-premie	Premie Ziektekosten