

RIJSWIJKSE REGELINGEN

(RR)

In aanvulling op de Collectieve arbeidsovereenkomst Gemeenten (hierna: Cao Gemeenten) besluit het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Rijswijk per 1 januari 2020 de Rijswijkse Regelingen vast te stellen.

INLEIDING

De Rijswijkse Regelingen bestaat uit een bundeling van regelingen die gelden voor alle werknemers van de gemeente Rijswijk. De regelingen zijn een nadere invulling van de Cao Gemeenten of een aanvulling op de Cao Gemeenten als het gaat om onderwerpen die niet in de Cao Gemeenten geregeld zijn. Een deel van de regelingen zijn arbeidsvoorwaardelijke regelingen, en een deel van de regelingen bevatten huisregels, gedragsregels en instructies die onder het instructierecht van de werkgever vallen.

In verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren zijn alle regelingen met een eerdere datum van inwerkingtreding dan 1 januari 2020 op grond van artikel 17 Ambtenarenwet 2017 komen te vervallen.

INHOUDSOPGAVE

I ALGEMEEN	4
Algemene bepalingen	4
II BELONING EN VERGOEDINGEN	8
Beloningsrichtlijn voor de Werkorganisatie Duivenvoorde, gemeenten Delft, Leidschendam-Voorburg, Midden Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Westland en Zoetermeer	8
Lokale uitwerking criteria beloning wegens uitstekend functioneren en/of bijzondere prestaties	9
Regeling Overwerk	9
Regeling Beschikbaarheidsdienst	9
Regeling Berekening vaste ORT	12
Regeling Woon-werkverkeer	13
Regeling reiskosten bij dienstreizen	13
Regeling Berekeningsbasis verplaatsingskosten	13
Regeling Tegemoetkoming in verhuiskosten bij medische noodzaak	19
Regeling Inconveniëntentoeelage	20
Regeling vergoeding beeldschermbril	23
Regeling Individueel Vitaliteitsbudget	23
Regeling aanvullende afspraken t.a.v. overgangsrecht Hoofdstuk 3 CAR gemeente Rijswijk	25
Regeling Individueel Keuzebudget Gemeente Rijswijk 2017	26
Vergoedingen en gratificatieregeling BHV	27
III WERKTIDEN EN VERLOF	29
Werktijdenregeling van de gemeente Rijswijk	29
Regeling Vakantie en verlof	30
Regeling Compensatie-uren	31
Regeling Vrijstelling van werk voor vrijwilligerswerk	32
Regeling Werken op Goede Vrijdag	34
IV INTEGRITEIT	35
Regeling Melding Vermoeden Misstand Rijswijk	35
Klachtenregeling bij ongewenst gedrag tussen werknemers gemeente Rijswijk	40
Regeling financiële belangen gemeente Rijswijk	44
V FUNCTIEWAARDERING	47
Procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering	47

VI PERSONEELSBEoordeling EN Persoonlijke Ontwikkeling	49
Regeling voor gesprekken in het kader van het beoordelen, functioneren en persoonlijke ontwikkeling van werknemers	49
Regeling inzetbaarheid	52
VII Overig	53
Regeling Kledingverstrekking	53
Generatiepact gemeente Rijswijk	55
Regeling thuiswerken gemeente Rijswijk	59
BIJLAGEN	61
A. Toelichting Werktijdenregeling van de gemeente Rijswijk	61
B. Toelichting Regeling Vrijstelling van werk voor vrijwilligerswerk	62
C. Bijlage Regeling Kledingverstrekking	63
D. Toelichting Regeling Melding Vermoeden Misstand	66
E. Bijlage Regeling Melding Vermoeden Misstand Rijswijk - Onderzoeksprotocol bij integriteitmeldingen	74
F. Bruikleenovereenkomst Smartphone/Tablet gemeente Rijswijk	84

I ALGEMEEN

Algemene bepalingen

Artikel 1 Algemene begrippen

1. De begrippen en definities in lid 2 gelden voor alle Regelingen en onderdelen van de Rijswijkse Regelingen, tenzij anders bepaald.

2. De begrippen in de Rijswijkse Regelingen betekenen:

arbeidsplaats	:	het gebouw, gebouwencomplex, terrein enz., dat in de individuele arbeidsovereenkomst met werknemer de overeengekomen arbeidsplaats is dan wel waar werknemer, bij gebreke van een in de individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsplaats, meestentijds zijn functie uitoefent;
beklaagde	:	de werknemer tegen wie een klacht is ingediend over ongewenste omgangsvormen;
benadeelde	:	als benadeelde wordt beschouwd diegene, die door of tengevolge van de integriteitschending persoonlijk nadeel en/of leed heeft ondervonden;
beoordeling	:	het oordeel over het functioneren van de werknemer in een bepaalde periode, vastgelegd in het vastgestelde format;
bestuurder	:	de bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR);
bevoegd gezag	:	het college van burgemeester en wethouders;
college	:	het college van burgemeester en wethouders;
competentie	:	een voor de uitoefening van een functie essentiële combinatie van kennis, vaardigheden en gedrag, zoals vastgesteld in het competentiewoordenboek van juni 2006;
conversie(tabel)	:	de vertaling van de gevonden rangorde naar salarisschalen;
dienstreis	:	dienstreis: de noodzakelijke verplaatsing van een werknemer in verband met het verrichten van arbeid buiten de overeengekomen arbeidsplaats, waaronder ook het verblijf buiten deze plaats in verband met de arbeid, ondernomen op verzoek door of namens het hoofd van dienst gegeven, danwel achteraf door of namens het hoofd van dienst goedgekeurd;
directie	:	algemeen directeur/gemeentesecretaris;
doelen	:	de bestedingsdoelen zoals beschreven in artikel 4.3 Cao Gemeenten;
domeinmanager	:	de werknemer die belast is met de leiding van een domein;
eigen personenauto	:	de personenauto, niet zijnde een openbaar vervoermiddel, welke de werknemer voor de te maken dienstreis ter beschikking heeft, niet voor de dienstreis is gehuurd en niet door de gemeente beschikbaar is gesteld;
extern deskundige	:	een door de systeemhouder (VNG) erkend deskundige inzake de

nr. 19.091082

extern meldpunt	:	ontwikkeling, toepassing en werking van HR21;
feitenonderzoek	:	de Onderzoeksraad Integriteit Overheid (OIO);
feitenonderzoeker	:	een onderzoek gericht op het verzamelen en op schrift stellen van feiten naar aanleiding van een melding van integriteitschending;
feitenrapport	:	degene(n) die opdracht heeft gekregen een onderzoek naar de mogelijke integriteitschending uit te voeren en de feiten te verzamelen. Hij verricht deze onderzoeken onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag en voert dit uit naam van het bevoegd gezag uit;
financiële belangen	:	rapport opgemaakt door een feitenonderzoeker, waarin alle feiten, verklaringen, maar ook omstandigheden en beweegredenen worden vermeld die betrekking hebben op de vermeende integriteitschending;
formele arbeidsduur	:	het bezit van en transacties van effecten en onroerend goed en de deelname in bedrijven, die de belangen van de gemeente kunnen raken, voor zover deze in verband staan met de functie vervulling en waardoor een onafhankelijke besluitvorming door de werknemer niet mogelijk is;
functie	:	arbeidsduur per week zoals opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Bij een volledige betrekking bedraagt de formele arbeidsduur 36 uur per week;
functiebeschrijving	:	het geheel van werkzaamheden van werknemer;
functiehouder	:	de normbeschrijving dan wel de lokale functiebeschrijving die een resultaatgerichte weergave is van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken;
functiewaardering	:	de werknemer als bedoeld in artikel 1.1 Cao gemeenten;
gecertificeerde gebruiker	:	het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingsmethode;
gehuurd vervoermiddel	:	de volgens de normering van de extern deskundige opgeleide lokale gebruiker die geautoriseerd is om te werken met HR21;
geschikte functie	:	een taxi of een ander bij een verhuurbedrijf voor de dienstreis gehuurd vervoermiddel;
getuige	:	een functie die de ambtenaar redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijke omstandigheden, kennis vaardigheden en vooruitzichten kan vervullen; onder persoonlijke omstandigheden en vooruitzichten kunnen worden verstaan: interesse, gezondheid, opleiding, scholing en salarispositie;
HR21	:	degene die gehoord wordt in het kader van een onderzoek om informatie te geven;
HRM-adviseur	:	het in opdracht van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) voor de sector gemeenten ontwikkelde functiewaarderingssysteem;
	:	degene die de leidinggevende of werknemer adviseert over een juiste toepassing van de Rijswijkse Regelingen en de procedurele

	aspecten;
inconveniënt	: een omstandigheid, voortvloeiende uit het werk, de werkmethode en/of werkomgeving, die - afhankelijk van algemeen maatschappelijke factoren – als extra bezwarend wordt ervaren, die in redelijkheid niet vermijdbaar is en die als zodanig een extra beroep doet op de bereidheid onder een dergelijke omstandigheid te werken;
informant	: degene die door de leidinggevende of werknemer wordt uitgenodigd informatie, gebaseerd op kennis en/of ervaring verkregen vanuit zijn functie of op een andere manier, te geven in verband met het functioneren van de werknemer;
intern meldpunt	: het meldpunt wordt gevormd door de gemeentesecretaris, de
integriteit	coördinator Integriteit en een senior beleidsadviseur HRM;
interne deskundige	: een door de systeemhouder (VNG) erkend deskundige inzake de
HR21	ontwikkeling, toepassing en werking van HR21;
Klachtencommissie	: Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid;
klager	: de werknemer die een klacht over ongewenste omgangsvormen heeft ingediend;
leidinggevende	: de direct leidinggevende van de werknemer zijnde directeur, domeinmanager en/of leidinggevende van een team of opgave;
lokaal overleg	: het lokaal als bedoeld in hoofdstuk 12 Cao Gemeenten.
lokale	: de volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normbeschrijving
functiebeschrijving	of toegevoegde (nieuwe) functiebeschrijving;
melder	: de werknemer die een vermoeden van een misstand meldt overeenkomstig de meldingsprocedure in de Regeling Melding Vermoeden Misstand Rijswijk; Afuncti
naast-hogere leidinggevende	: degene aan wie de leidinggevende verantwoording schuldig is;
normbeschrijving	: de generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normbeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks);
persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)	: het POP, als bedoeld in artikel 8.7 Cao Gemeenten;
raadsman	: degene die op verzoek van de werknemer hem, op eigen kosten van werknemer, bijstaat;
salaris	: maandbedrag dat binnen de salarisschaal met de werknemer is overeengekomen, naar evenredigheid van zijn formele arbeidsduur;
standplaats	: de gemeente Rijswijk;
thuiswerken	: het op vrijwillige basis incidenteel of gedurende een bepaalde periode, op basis van afspraken met de werkgever, verrichten van een gedeelte van de werkzaamheden thuis in plaats op de oorspronkelijke werkplek;
vermoeden van een misstand	: een vermoeden van schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels; een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het

		milieu; of een onbehoorlijke wijze van functioneren die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de openbare dienst;
vertrouwenspersoon	:	hij of zij die als zodanig door het college is aangewezen;
vertrouwenspersoon	:	de werknemer als zodanig aangewezen door het bevoegd gezag;
integriteit		
werkelijke dienst	:	de werknemer die niet is geschorst, gedurende de hele maand ziek is geweest of onbetaald verlof van lange duur geniet;
werkgever:	:	de gemeente Rijswijk;
werknemer:	:	de werknemer als bedoeld in artikel 1.1 Cao Gemeenten;
woning:	:	de woning, waar de werknemer met zijn gezin is gevestigd, dan wel een huishouding voert of inwonend is;
woonplaats:		de gemeente of het met name bekende afzonderlijk liggende deel van die gemeente, waar de woning van de werknemer is gelegen.

Artikel 2 Wijziging persoonlijke gegevens

De werknemer is verplicht aan werkgever tijdig mededeling te doen van alle wijzigingen in zijn privéomstandigheden, zoals een adreswijziging, een wijziging van de burgerlijke staat of een wijziging in het samenwonen van hem en zijn samenwoningsrelatie in een gemeenschappelijke huishouding, die voor werkgever van belang zijn uit hoofde van de arbeidsrelatie, of die van belang zijn voor de rechten en plichten die de werkgever ter zake van de werknemer tegenover derden heeft.

Artikel 3 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Algemene bepalingen' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

II BELONING EN VERGOEDINGEN

Beloningsrichtlijn voor de Werkorganisatie Duivenvoorde, gemeenten Delft, Leidschendam-Voorburg, Midden Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Westland en Zoetermeer

Deze Beloningsrichtlijn dient ertoe om richting te geven aan de uitvoering van enkele bepalingen van hoofdstuk 3 Cao Gemeenten. De bepalingen in hoofdstuk 3 kennen veelal heldere criteria. Onderstaande richtlijnen hebben betrekking op enkele bepalingen waarvan wij regionaal uniforme toepassing wenselijk vinden, om de mobiliteit en de samenwerking op de gezamenlijke arbeidsmarkt te bevorderen.

Artikel 1 Salarisverhoging

Artikel 3.5 Cao Gemeenten geeft weer hoe uitvoering wordt gegeven aan de salarisverhoging. Het tweede lid van dit artikel stelt dat hieraan aanvullende voorwaarden gesteld kunnen worden. Het voldoende functioneren, zoals bedoeld in artikel 3.5, lid 1, Cao Gemeenten blijkt uit een gespreksverslag zoals een beoordeling of het resultaatsgesprek, niet ouder dan 12 maanden. Als het functioneren van de werknemer als gevolg van langdurige afwezigheid bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid niet kan worden beoordeeld, wordt de periodieke salarisverhoging in beginsel niet toegekend.

Artikel 2 Promotie

Artikel 3.7 Cao Gemeenten geeft weer hoe uitvoering wordt gegeven aan promotie.

Onder promotie verstaan we dat de werknemer in een salarisschaal komt met een hoger maximum. Als hiervan sprake is geschiedt dit als volgt:

Als eerste wordt het salaris van de werknemer verhoogd naar de volgende periodiek van de oude salarisschaal van de werknemer. Daarna ontvangt de werknemer het naasthogere bedrag in de hogere schaal.

Is het salaris van de werknemer in de oude schaal gelijk aan het maximum (trede 11) dan ontvangt de werknemer het naasthogere bedrag in de hogere schaal, waarbij de verhoging van het salaris tenminste 75% bedraagt van het verschil tussen de periodieken 10 en 11 in de oude schaal.

Artikel 3 Beloning wegens uitstekend functioneren en/of bijzondere presentaties

Artikel 3.19 Cao Gemeenten geeft aan dat een werknemer of een groep werknemers een geldbedrag kan worden toegekend voor uitstekend functioneren en/of bijzondere prestaties. De richtlijn is dat de werknemer of groep een bedrag van (in totaal) € 250,- tot € 1.000,- netto kan worden toegekend.

Het geldbedrag wordt ineens en ten hoogste eenmaal binnen een periode van een jaar toegekend. Het bedrag kan in termijnen worden uitbetaald.

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

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

Artikel 4 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als 'de Beloningsrichtlijn' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Lokale uitwerking criteria beloning wegens uitstekend functioneren en/of bijzondere prestaties

Artikel 1 Criteria

In aanvulling op de regionale Beloningsrichtlijn zijn in Rijswijk de volgende criteria vastgesteld:

- De gratificatie van € 750,00 en € 1000,00 is bedoeld voor: prestaties van hoge kwaliteit, die is gebaseerd op een langdurende extra inzet binnen c.q. buiten het dagelijks werk van een werknemer waarbij sprake is van een hoog afbreukrisico voor de werknemer en/ of de organisatie.
- De gratificatie van € 500,00 is bedoeld voor: een prestatie van hoge kwaliteit, die is gebaseerd op een langdurende extra inzet binnen c.q. buiten het dagelijks werk van de werknemer.
- De gratificatie van € 250,00 is bedoeld voor: de werknemer die langdurend een zeer goede prestatie levert en geen financieel perspectief meer heeft c.q. kan worden geboden.
- De gratificatie van € 125,00 is bedoeld als extra stimulans voor de werknemer.

Artikel 2 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Lokale uitwerking criteria beloning' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Regeling Overwerk

Artikel 1 Gewerkte uren

De tijd, welke, in verband met overwerk, nodig is om van de woning naar het werk te gaan en om van het werk naar de woning terug te keren gaan, wordt voor de toepassing van artikel 3.20, lid 3 en lid 4 Cao Gemeenten aangemerkt als gewerkte uren.

Artikel 2 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling overwerk' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Regeling Beschikbaarheidsdienst

Algemene regels beschikbaarheidsdienst

Artikel 1 Aanwijzing functies

1. Beschikbaarheidsdienst kan onderdeel van de functie zijn. De werkgever bepaalt voor welke functies dit geldt.
2. De werknemer die beschikbaarheidsdienst heeft moet voldoen aan de voor zijn functie, genoemd in lid 1, noodzakelijke en vastgestelde functionele eisen en persoonlijke competenties.
3. Beschikbaarheidsdienst is geen zogenaamd taakverzwarend element en heeft geen gevolgen voor het schaalniveau.
4. De werknemer heeft geen beschikbaarheidsdienst als hij hiervan op medische gronden, door de bedrijfsarts te bepalen, tijdelijk of blijvend wordt uitgezonderd.

Artikel 2 Rooster

1. De leidinggevende stelt een dienstrooster vast en houdt hierbij rekening met de arbeidstijdenwet.
2. Bij het vaststellen van het dienstrooster wordt met persoonlijke omstandigheden van de werknemer die dienst heeft rekening gehouden.

Artikel 3 Gewerkte uren

De tijd, welke nodig is om van de woning naar het werk te gaan en om van het werk terug te keren naar de woning, wordt voor de toepassing van artikel 3.13, lid 4, Cao Gemeenten of artikel 3.20, lid 7 Cao Gemeenten aangemerkt als gewerkte uren.

Artikel 4 Gladheidsbestrijding

In de periode van gladheidsbestrijding (1 november tot 15 april), moet de hiervoor aangewezen werknemer beschikbaar zijn als er een reële kans is op gladheid. Als er geen reële kans is op gladheid, hoeft hij zich ook niet beschikbaar te houden. Of al dan niet sprake is van een reële kans op gladheid beoordeelt de leidinggevende. Op basis van de mate waarin de werknemers zich werkelijk beschikbaar hebben moeten houden, wordt achteraf de vergoeding berekend. Het gemiddelde van de 3 voorgaande jaren wordt dan in het volgende jaar als norm voor de vergoeding gehanteerd.

Specifieke regels beschikbaarheidsdienst perswoordvoering

Artikel 5 Personele invulling

Werknemers binnen de functies van Bestuurs- en beleidsadviseur communicatie en Senior Communicatieadviseur kunnen aangewezen worden voor de beschikbaarheidsdienst perswoordvoering. Afhankelijk van hun kennis, kunde en opleiding kan uit deze werknemers een selectie worden gemaakt voor de bezetting van de beschikbaarheidsdienst perswoordvoering. De bezetting bestaat uit tenminste drie werknemers.

Artikel 6 Afbakening beschikbaarheidsdienst

De beschikbaarheidsdienst is bedoeld voor het organiseren van persvoorlichting buiten kantoortijden. De bereikbaarheid van de woordvoerders wordt gegarandeerd voor crisissituaties en situaties waarbij geen sprake is van een ramp- of crisis. Voor de beschikbaarheidsdienst is één telefoon (perstelefoon) beschikbaar gesteld die door de
nr. 19.091082

werknemer met beschikbaarheidsdienst aan het einde van de beschikbaarheidsdienst aan de volgende werknemer met beschikbaarheidsdienst wordt doorgegeven. De werknemer met beschikbaarheidsdienst beantwoordt telefonische oproepen direct of volgt ze uiterlijk 15 minuten na ontvangst op.

Artikel 7 Rooster

Alle werknemers met beschikbaarheidsdienst hebben een gelijk aandeel in de beschikbaarheidsdienst. Hiertoe wordt een rooster opgesteld. De invulling van het rooster voldoet aan de voorwaarden van de Arbeidstijdenwet

Artikel 8 Opdracht-vereisten en competenties

Alle deelnemende werknemers met beschikbaarheidsdienst voldoen aan de volgende opdracht-vereisten en competenties:

Opdracht-vereisten

Opdracht-vereisten	
Niveau	HBO werk- en denkniveau
Opleiding	• Functiegerichte opleiding persvoorlichting • Basiscursus rampenbestrijding • Procestraining communicatie
Ervaring	Bij voorkeur minimaal 1 jaar ervaring als persvoorlichter

Competenties	
Omgevingsbewustzijn	Ik laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren en benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie. Ik anticipeer op en onderken het belang van gebeurtenissen die van invloed zijn op het bestaande beleid en handelen van politiek/bestuurlijke verantwoordelijkheden.
Tact	Ik heb het vermogen om irritaties te voorkomen of conflicten op te lossen op basis van inzicht in sociale interacties.
ROTS	

Artikel 9 Relatie met functies in de rampenbestrijdingsorganisatie

De meeste werknemers met beschikbaarheidsdienst hebben ook nog een rol in de rampenbestrijdingsorganisatie van de gemeente Rijswijk. De (pers)voorlichter zal bij een ramp of crisis sneller benaderd worden door de pers dan dat de gemeentelijke rampenbestrijdingsorganisatie operationeel is. De werknemer zal in beginsel voorrang moeten geven aan zijn/haar rol als (pers)voorlichter. Nadat de gemeentelijke rampenbestrijdingsorganisatie operationeel is geworden, kunnen de werkzaamheden van de (pers)voorlichter worden overgedragen aan het actiecentrum communicatie en kan de werknemer zijn toegewezen rol in de rampenbestrijdingsorganisatie vervullen. Deze regeling beschikbaarheidsdienst regelt dus geen beschikbaarheidsdienst voor de andere

rollen die de werknemers in de rampenbestrijding hebben. De invulling van deze functies is afhankelijk van de daadwerkelijke beschikbaarheid van de werknemer en is georganiseerd via een zogenaamd kanspiket.

Artikel 10 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling Beschikbaarheidsdienst' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Regeling Berekening vaste ORT

Artikel 1 Berekeningswijze

1. Jaarlijks in december stelt de leidinggevende van werknemers in functies met wisselende werktijden een (globaal) rooster op. Hierin wordt de inzet van deze werknemers voor het komende jaar opgenomen. Dit is inclusief de te werken uren van maandag tot en met vrijdag van 18.00 uur tot 08.00 uur en de te werken uren op zaterdag en/of zondag;
2. Deze leidinggevende levert het rooster in bij de Personeels- en salarisadministratie van het domein Bedrijfsvoering. Deze stelt op basis van het vastgestelde rooster de onregelmatigheidsuren en de daarbij behorende percentages per werknemer vast zodat de ORT voor dat jaar per werknemer inzichtelijk wordt;
3. Het totaal bedrag aan ORT wordt met 11/12 vermenigvuldigd (om rekening te houden met vakantie) en omgezet in een maandelijkse toelage door dit bedrag weer te delen door 12.
4. De Personeels- en salarisadministratie koppelt de hoogte van de maandelijkse toelage terug aan de leidinggevende en de betreffende HRM-adviseur.
5. De hoogte van de maandelijkse toelagen wordt schriftelijk aan de werknemer bevestigd.
6. De Personeels- en salarisadministratie zorgt maandelijks voor betaling van de vaste toelage ORT welke middels de uitbetaling van het salaris aan de werknemer wordt uitgekeerd.
7. De uitbetaling van de vaste toelage ORT op basis van de berekening als bedoeld onder punt 3 is een voorschot op de salaristoelage. Aan het begin van elk kalenderjaar wordt de ORT van voorgaande kalenderjaar opnieuw berekend op basis van de daadwerkelijk gewerkte onregelmatigheidsuren. Is op basis van het voorschot een te lage toelage ORT aan werknemer uitbetaald, dan ontvangt hij een nabetaling. Is op basis van het voorschot een te hoge toelage ORT aan werknemer uitbetaald dat wordt dat met het salaris van werknemer verrekend.
8. Bij ziekte van de werknemer en de hierbij behorende korting van de salaris en salaristoelage(n) na 6 maanden wordt ook de ORT evenredig aangepast conform de regelgeving omtrent korting van salaris en salaristoelage(n) bij ziekte.
9. Indien er sprake is van een tussentijdse roosterwijziging, bijvoorbeeld als gevolg van het vertrek van een werknemer en een (tijdelijke) toename hierdoor van onregelmatig werken voor overige werknemers, welke gevolgen heeft voor de hoogte van de ORT-toelage van een werknemer, dan zorgt de leidinggevende (samen met de HRM-adviseur) voor een mutatie naar de Personeels- en salarisadministratie. Indien er sprake is van een afname of wegvallen van onregelmatigheid dient vanzelfsprekend eveneens een mutatie ingediend te

worden. Hierbij kan sprake zijn van een afbouwregeling conform artikel 3.17 Cao Gemeenten indien voldaan wordt aan de voorwaarden in dat artikel.

Artikel 2 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling berekening vaste ORT' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Regeling Woon-werkverkeer

Artikel 1 Vergoeding woon-werkverkeer

Gelet op artikel 3.23 Cao Gemeenten geldt binnen de gemeente Rijswijk het volgende:

1. De genoemde vergoeding zoals gesteld in artikel 3.23, lid 1, Cao Gemeenten bedraagt een maandelijks tegemoetkoming in de kosten woon-/werkverkeer naar rato van het aantal gewerkte dagen, op basis van een Openbaar Vervoermaandabonnement (2e klasse), waarvan een maandelijks eigen bijdrage ter hoogte van de kosten van een 1-stermaand-abonnement wordt ingehouden.
2. De maximum vergoeding is vastgesteld op € 132,00 per maand in 2019.
3. Op basis van de geregistreerde adresgegevens wordt per werknemer het aantal openbaar vervoerzones bepaald waardoor gereisd moet worden om de werkplek te bereiken. Uitgangspunt is de kortste route. Het aantal zones wordt bepaald op basis van de postcode van de werkplek en het huisadres. Om het aantal zones te kunnen bepalen is als werkplek voor alle werknemers Gebouw Hoogvoorde (postcode 2284 DP) vastgesteld.
4. Aangezien de tegemoetkoming in de kosten woon-/werkverkeer is gekoppeld aan de tarieven van een Openbaar Vervoermaandabonnement (2e klasse), zal deze tegemoetkoming jaarlijks worden aangepast als de tarieven van het Openbaar Vervoer wijzigen.
5. Bij ongeschiktheid tot het verrichten van arbeid als rechtstreeks en objectief medisch vast te stellen gevolg van ziekte of gebrek bestaat vanaf de eerste dag van die ongeschiktheid gedurende de eerste dertig dagen recht op doorbetaling van de vergoeding woon-werkverkeer.
6. Bij herstel van de bij lid 5 genoemde ongeschiktheid wordt de betaling van de vergoeding woon-werkverkeer hervat op basis van het aantal dagen dat gewerkt wordt.

Artikel 2 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling Woon-werkverkeer' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Regeling reiskosten bij dienstreizen

Artikel 1

Aan de werknemer, die een dienstreis maakt, worden de door hem gemaakte, uit de dienstreis voortvloeiende, reis- en verblijfkosten vergoed op de voet van deze regeling.

Artikel 2

1. De dienstreis wordt afgelegd op de voor werkgever minst kostbare wijze. Indien de dienstreis niet op de voor werkgever minst kostbare wijze is afgelegd, heeft de werknemer slechts aanspraak op de vergoeding, welke hij zou ontvangen indien de dienstreis met inachtneming van het dienstbelang wel op de minst kostbare wijze zou zijn afgelegd.
2. In de regel wordt vergoeding voor reis- en verblijfkosten verleend voor de dienstreis met de standplaats als begin- en eindpunt. Voor de werknemer met gescheiden woon- en standplaats wordt, indien de dienstreis in de woonplaats aanvangt, behoudens in geval van een dienstreis naar de standplaats en terug, ten aanzien van de heenreis de woonplaats als standplaats aangemerkt en evenzo ten aanzien van de terugreis indien de dienstreis in de woonplaats eindigt.
3. Een dienstreis vangt aan en eindigt op het tijdstip, waarop de werknemer de arbeidsplaats of de woning verlaat, respectievelijk aldaar terugkomt. Indien het een dienstreis naar de standplaats van een werknemer met gescheiden woon- en standplaats betreft, vangt de dienstreis aan op het tijdstip, waarop de standplaats wordt bereikt en eindigt deze op het tijdstip van terugkomst op de arbeidsplaats, onderscheidenlijk op het tijdstip, waarop de standplaats wordt verlaten om naar de woonplaats terug te keren.

Reiskosten

Openbaar vervoer

Artikel 3

1. Dienstreizen worden in de regel gemaakt met openbaar vervoer.
2. Reiskosten gemaakt vanwege het reizen per openbaar vervoermiddel worden vergoed. Voor vergoeding komen in aanmerking de verschuldigde en betaalde kosten voor het vervoer in de laagste klasse van:
 - a. de werknemer;
 - b. de reisbenodigdheden ingeval overnachting buiten de woning redelijkerwijze noodzakelijk is;
 - c. dienstbenodigdheden, ingevolge algemene of bijzondere last meegenomen.
3. Indien het bij geregeld herhaalde dienstreizen voor de werkgever voordeliger is, dat gebruik wordt gemaakt van een abonnementskaart of trajectkaart en dergelijke, wordt aan de werknemer, wanneer zulks te voorzien was, een bedrag vergoed, gelijk aan de prijs van zodanige kaart.

Eigen personenauto

Artikel 4

1. Aan de werknemer, die met toestemming van werkgever, dan wel leidinggevende, een dienstreis maakt met de eigen personenauto, worden de reiskosten vergoed op de voet van de artikelen 5 tot en met 7.
2. Toestemming kan slechts worden verleend indien en voor zolang is voldaan aan de voor het gebruik van de personenauto ter zake geldende wettelijke voorschriften.

Artikel 5

1. De vergoeding per afgelegde kilometer voor het gebruik voor dienstdoeleinden van de eigen personenauto is € 0,19 onbelast en € 0,09 belast indien voor dit gebruik machtiging is verleend.
2. Een machtiging, als bedoeld in het voorgaande lid, wordt door de werkgever jaarlijks tot een op voorstel van de leidinggevende vast te stellen aantal kilometers verleend indien en voor zolang:
 - a het dienstbelang het regelmatig gebruik voor dienstdoeleinden van de eigen personenauto vordert voor met name genoemde werkzaamheden, hetzij indien
 - b de bedrijfsarts schriftelijk verklaard heeft het gebruik van de eigen personenauto voor dienstdoeleinden op medische indicatie nodig te achten.
3. Voor incidentele dienstreizen kan de leidinggevende, zo nodig achteraf, machtiging verlenen indien naar zijn oordeel het dienstbelang in dit geval het gebruik voor dienstdoeleinden van de eigen personenauto vordert, dan wel indien de leidinggevende zulks om andere dringende redenen noodzakelijk oordeelt.
4. De vergoeding per kilometer voor het gebruik voor dienstdoeleinden van de eigen personenauto is gelijk aan de vergoeding in lid 1, indien machtiging is verleend op grond van het tweede lid, sub b, en op medische indicatie gebruik gemaakt wordt van een eigen personenauto.

Artikel 6

1. Ten behoeve van de werknemer, wiens betrekking naar het oordeel van werkgever meebrengt dat hij dagelijks met een machtiging voor dienstdoeleinden gebruik moet maken van de eigen personenauto en die mitsdien dagelijks met de eigen auto naar de arbeidsplaats moet komen, worden de woon-/werkkilometers binnen Rijswijk, Leidschendam-Voorburg en 's-Gravenhage v.v. gemeten langs de kortste afstand van de woning naar de arbeidsplaats aangemerkt als dienstkilometers.
2. De in het eerste lid vermelde werknemer ontvangt voor kilometers gereden van de woning tot aan de grens van Rijswijk, Leidschendam-Voorburg en 's-Gravenhage v.v. een tegemoetkoming op basis van de kosten van het openbaar vervoer. De tegemoetkoming in de kosten van het woon-/werkverkeer, toegekend op grond van artikel 3.23 Cao Gemeenten en Regeling Woon-werkverkeer van de Rijswijkse Regelingen vervalt.
3. De werknemer, die regelmatig met machtiging van de leidinggevende voor dienstdoeleinden gebruik moet maken van de eigen personenauto, ontvangt op die dagen
 - een tegemoetkoming, op basis van de kosten openbaar vervoer, in de kosten van de kilometers gereden van de woning tot de arbeidsplaats indien geen vergoeding als bedoeld in de Regeling Woon-werkverkeer van de Rijswijkse Regelingen is toegekend;
 - een tegemoetkoming in de kosten van gereden dienstkilometers vanaf de arbeidsplaats v.v.
4. De werknemer, die regelmatig met machtiging van de leidinggevende voor dienstdoeleinden gebruik moet maken van de eigen personenauto, ontvangt op die dagen een tegemoetkoming in de kosten van gereden dienstkilometers vanaf de plaats van tewerkstelling v.v., indien wel een vergoeding als bedoeld in deze regeling van de Rijswijkse Regelingen is toegekend.

Artikel 7

1. Voor dienstreizen met de eigen personenauto, waarvoor geen machtiging is verleend, als bedoeld in artikel 5, kan door de leidinggevende toestemming worden verleend.
2. Indien de dienstreis naar het oordeel van de leidinggevende op doelmatige wijze met openbare vervoermiddelen zou kunnen worden gemaakt, is de kilometervergoeding, wanneer met de in het voorgaande lid bedoelde toestemming van de eigen personenauto gebruik is gemaakt, € 0,09 per afgelegde kilometer. Indien het bij geregeld herhaalde dienstreizen voor de werkgever voordeliger zou zijn, dat de werknemer gebruik zou hebben gemaakt van een abonnementskaart of trajectkaart en dergelijke, kan, wanneer zulks te voorzien was, de vergoeding vastgesteld worden op een bedrag, gelijk aan de prijs van zodanige kaart.
3. Indien de dienstreis naar het oordeel van de leidinggevende op doelmatige wijze zou kunnen worden gemaakt met een eigen of van gemeentewege te verstrekken bromfiets c.q. fiets, kan, wanneer met de in het eerste lid bedoelde toestemming van de eigen personenauto gebruik is gemaakt, de vergoeding worden afgestemd op het gebruik van een bromfiets c.q. fiets.

Eigen bromfiets

Artikel 8

1. Aan de werknemer, die met toestemming van de leidinggevende voor dienstdoeleinden gebruik maakt van een eigen bromfiets, wordt per voor de dienst afgelegde kilometer een vergoeding toegekend van € 0,28 per afgelegde kilometer.
2. Toestemming kan slechts worden verleend indien en voor zolang is voldaan aan de voor het gebruik van de bromfiets terzake geldende wettelijke voorschriften.

Eigen fiets

Artikel 9

1. Aan de werknemer, die met toestemming van de leidinggevende voor dienstdoeleinden geregeld gebruik maakt van de eigen fiets, wordt voor dit gebruik een vergoeding per maand toegekend. De vergoeding bedraagt € 0,28 per afgelegde kilometer als openbaar vervoer niet mogelijk of niet doelmatig is. De vergoeding bedraagt € 0,09 per afgelegde kilometer, vermeerderd met de eventuele kosten van stalling, als openbaar vervoer wel doelmatig is. Bij een geregeld dienstgebruik van gemiddeld minder dan 150 kilometers per maand is de vergoeding per maand, indien de fiets extra zwaar is belast, gelijk aan het bedrag, dat de werknemer zou hebben gekregen indien hij gemiddeld per maand 150 of meer, doch minder dan 301 kilometers voor de dienst zou hebben afgelegd en in de overige gevallen de helft van dit bedrag. Bij incidenteel gebruik voor de dienst van de eigen fiets worden in de regel slechts vergoed de eventuele kosten van stalling.
2. Toestemming kan slechts worden verleend indien en voor zolang is voldaan aan de voor het gebruik van de fiets ter zake geldende wettelijke voorschriften.

Gehuurd vervoermiddel

Artikel 10

nr. 19.091082

1. Indien het dienstbelang dit vereist of andere bijzondere omstandigheden aanwezig zijn, kan door de leidinggevende het gebruik van een gehuurd vervoermiddel worden toegestaan.
2. Voor het gebruik van een dergelijk vervoermiddel wordt op overeenkomstige wijze vergoeding verleend als voor het gebruik van een eigen vervoermiddel naargelang artikel 4, 5, 6, 7, 8 of 9 van deze regeling ter zake van toepassing is.
3. Ingeval, mede blijkend uit een door de werknemer gegeven toelichting, het gebruik van een gehuurd vervoermiddel onvermijdelijk c.q. verantwoord was, kunnen de hieraan verbonden kosten volledig in rekening worden gebracht bij de werkgever.

Artikel 11

Onder reiskosten worden mede begrepen de kosten voor het gebruik maken van een parkeerplaats, garage of stalling, bruggelden, overvaartgelden, tunnelgelden en dergelijke, met dien verstande, dat voor het gebruik van een personenauto, waarvoor vergoeding wordt genoten op basis van kosten van openbaar vervoer, eerstbedoelde kosten slechts in aanmerking worden genomen indien en voor zover deze ook verschuldigd zouden zijn geweest indien per openbaar vervoermiddelen zou zijn gereisd.

Verblijfkosten

Artikel 12

1. Aan de werknemer wordende ter zake van dienstreizen naar het oordeel van de leidinggevende redelijk gemaakte werkelijke verblijfkosten vergoed. De vergoeding omvat voor ieder vol etmaal dat de dienstreis duurt een bedrag van € 5,07 voor kleine uitgaven overdag (dagcomponent) alsmede een bedrag van € 15,12 voor kleine uitgaven 's-avonds (avondcomponent) vermeerderd met:
 - a. € 15,67 voor een lunch (lunchcomponent);
 - b. € 23,71 voor een avondmaaltijd (dinercomponent);
 - c. € 103,72 voor logies (logiescomponent);
 - d. € 10,13 voor een ontbijt (ontbijtcomponent).

Geen aanspraak op enige vergoeding van verblijfkosten bestaat indien de dienstreis van kortere duur is geweest dan drie uren.

2. De aanspraak op de onder het eerste lid onderdeel a, b, c en d bedoelde vergoedingen bestaat slechts indien voor het verkrijgen van de respectievelijke verstrekkingen kosten zijn gemaakt in een daarvoor bestemde gelegenheid.
3. Bij aansluitende dienstreizen kan de avondcomponent als bedoeld in het eerste lid niet langer dan voor de eerste acht avonden worden toegekend. Voor ieder volgend etmaal dat binnen die dienstreizen valt, wordt het bedrag van de avondcomponent gehalveerd.
4. Voor een resterend gedeelte van een etmaal dan wel voor een incidentele dienstreis van kortere duur dan een etmaal worden de uit te keren bedragen voor verblijfkosten berekend overeenkomstig het eerste, het tweede en het derde lid, met dien verstande dat:

- a. de dagcomponent slechts wordt toegekend, indien mede wordt voldaan aan de voorwaarde dat ten minste 4 uren in het resterende gedeelte of in de dienstreis valt;

b. de avondcomponent en de ontbijtcomponent slechts worden toegekend, indien mede wordt voldaan aan de voorwaarde dat een overnachting in het resterende gedeelte of in de dienstreis valt;

c. de lunchcomponent respectievelijk de dinercomponent slechts worden toegekend, indien mede wordt voldaan aan de voorwaarde dat de tijd tussen 12.00 uur en 14.00 uur respectievelijk tussen 18.00 uur en 21.00 uur geheel in het resterende gedeelte of in de dienstreis valt.

5. Als werknemer tijdens de dienstreis moet overnachten worden de werkelijke kosten vergoed.

6. Een op overnachting berekende vergoeding voor verblijfkosten wordt slechts verleend indien de werkzaamheden, tot welker uitvoering het reisplan strekt, redelijkerwijze niet kunnen worden volbracht zonder overnachting buiten de woning. Indien tijdens de dienstreis buiten de woning wordt overnacht, terwijl zonder bezwaar naar de woning had kunnen worden teruggekeerd, wordt, indien dit voor de werkgever voordeliger zou zijn, de vergoeding voor reis- en verblijfkosten berekend als ware heen en weer gereisd.

7. Geen aanspraak op vergoeding van kosten van middagmaal of avondmaal bestaat indien en voor zover de werknemer in de gelegenheid is geweest deze maaltijd op de gebruikelijke plaats of in zijn woning te nuttigen.

Declaraties en voorschotten

Artikel 13

1. Vergoeding van reis- en verblijfkosten vindt plaats op basis van declaratie.

2. Voor het opmaken van de declaratie wordt gebruik gemaakt van daartoe door werkgever vastgestelde formulieren.

3. De declaratie van de in een kalendermaand gemaakte dienstreizen worden bij voorkeur in één formulier samengevat en uiterlijk in de daarop volgende kalendermaand ingediend.

Artikel 14

Op de voor reis- en verblijfkosten te declareren bedragen kunnen voorschotten worden toegekend tot een zodanig bedrag, dat de te maken kosten hieruit kunnen worden bestreden.

Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 15

De werknemer, die op medische indicatie voor dienstreizen gebruik maakt van de eigen personenauto, komt in aanmerking voor een machtiging op grond van artikel 5, tweede lid, sub b, van deze regeling.

Artikel 16

Werkgever kan in de gevallen, waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, voor zover nodig van het bepaalde in deze regeling afwijken.

Artikel 17

nr. 19.091082

Deze regeling is niet van toepassing op dienstreizen naar het buitenland. Werkgever kan evenwel ter zake van voornoemde dienstreizen besluiten dat bepalingen van deze regeling van overeenkomstige toepassing zijn.

Artikel 18

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling reiskosten bij dienstreizen' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Regeling Berekeningsbasis verplaatsingskosten

Artikel 1 Berekeningsbasis

Voor de berekeningsbasis van de tegemoetkoming in verhuiskosten bij medische noodzaak als bedoeld in de Regeling Tegemoetkoming in verhuiskosten bij medische noodzaak van de Rijswijkse Regelingen wordt, indien de werknemer in het genot is van:

- een toelage voor het verrichten van onregelmatige dienst,
 - van een toelage ter compensatie van het verlies van de toelage voornoemd,
- of
- van een toelage voor het verrichten van beschikbaarheidsdiensten,

dit deel van de salaristoelagen vastgesteld op het bedrag dat de belanghebbende gedurende de drie kalendermaanden voorafgaande aan het berekeningstijdstip gemiddeld per maand aan deze toelagen heeft genoten.

Artikel 2 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling berekeningsbasis verplaatsingskosten' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Regeling Tegemoetkoming in verhuiskosten bij medische noodzaak

Artikel 1 Aanspraak

De werkgever kan ingeval een verhuizing geschiedt op medisch/sociaal advies in het belang van werknemer of een van de leden van diens gezin zonder dat werknemer wordt verplaatst, een verhuiskostenvergoeding als bedoeld in artikel 2 van deze regeling toekennen indien de Bedrijfsarts heeft verklaard dat deze verhuizing medisch noodzakelijk is en de werknemer op de datum van verhuizing een eigen huishouding voert. Indien werknemer op de datum van verhuizing geen eigen huishouding voert of indien de eigen huishouding niet naar de nieuwe woning wordt overgebracht, wordt geen andere vergoeding toegekend dan die bedoeld in artikel 2, lid, onder a, van deze regeling. In bijzondere omstandigheden kan een vergoeding in de kosten, bedoeld in artikel 2, eerste lid, onder c, van deze regeling worden verleend met dien verstande dat deze vergoeding niet meer bedraagt dan 4% van het jaarsalaris en salaristoelagen van betrokkene op de dag, waarop de nieuwe woning kan worden betrokken.

Artikel 2 Tegemoetkoming

1. De tegemoetkoming in verhuiskosten kan slechts bestaan uit:
 - a. een bedrag voor de kosten van transport van de bagage en van de inboedel van de werknemer en zijn gezinsleden naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van het in- en uitpakken van breekbare zaken;
 - b. een bedrag voor dubbele woonkosten, gelijk aan de noodzakelijk te maken kosten, met een maximum van € 312,49 per maand met dien verstande dat de tegemoetkoming ten hoogste voor vier maanden wordt verleend;
 - c. een bedrag voor alle andere direct uit de verhuizing voortvloeiende kosten, met een maximum van € 6.249,44.
2. Indien de werknemer op de dag van de verhuizing een eigen huishouding voert, wordt het bedrag bedoeld in lid 1, onder c, voor zover bij of krachtens dit artikel niet anders is bepaald, gesteld op een tegemoetkoming van 3% van de berekeningsbasis voor ieder woon- of slaapvertrek, tot een maximum van vier van deze vertrekken, die de achtergelaten woning telt, met dien verstande dat het maximumbedrag genoemd in lid 1, onder c, niet overschreden wordt.
3. Indien het betreft een verhuizing van een gezin, waarin de echtgenoten, geregistreerde partners beide werknemer zijn en afzonderlijk opdracht hebben om te verhuizen of zijn verplaatst, wordt voor beide werknemers de berekeningsbasis vastgesteld. In geval beide werknemers een deeltijddienstverband hebben en niet tevens een voltijddienstverband bij een andere werkgever die aanspraak geeft op een tegemoetkoming in verhuiskosten, wordt de berekeningsbasis vastgesteld als ware er sprake van een voltijddienstverband. De tegemoetkoming wordt toegekend op grond van de hoogste berekeningsbasis.

Artikel 3 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling tegemoetkoming verhuiskosten' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Regeling Inconveniëntentoeelage

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. "werk": het geheel van werkzaamheden dat de werknemer verricht;
2. Niet als inconveniënt worden aangemerkt:
 - a psychische factoren;
 - b bezwaren verbonden aan het werken op afwijkende uren, op onregelmatige tijden, met gebroken diensten, gedurende een meer dan normaal aantal uren per week e.d.

Artikel 2 Toekenning

Aan de werknemers in werkelijke dienst die naar het oordeel werkgever hun werkzaamheden verrichten onder zware, onaangename of gevaarlijke omstandigheden kan door de werkgever, boven het salaris, een inconveniëntentoeelage worden toegekend.

Artikel 3 Gezichtspunten

Deze regeling kent de volgende gezichtspunten:

- a. zwaar werk: alle vormen van spierbelasting als gevolg van veelvuldig en langdurig bukken e.d. en de zwaarte van de materialen, onderdelen, werktuigen, gereedschappen e.d. waarmee wordt gewerkt in samenhang met het vereiste werktempo;
- b. invloed van weersgesteldheid: werken in (klimatologische) weersomstandigheden, die bezwarend zijn bij de werkuitvoering door het onaangename karakter, zoals regen, sneeuw, mist, koude, hitte, wind, relatieve vochtigheid. Werken bij grote hitte of koude of bij sterke temperatuurswisselingen (ook tocht of in een onbehaaglijke atmosfeer);
- c. werk met afkeer en hinder: werken in situaties, die stank (onaangename geur) geven of lichamelijke reacties (huidprikkelingen, irritaties) teweegbrengen, zoals rook, damp, nevel, stof, onaangename materialen of werken in een omgeving waarbij lawaai hinderlijk is, dan wel onaangenaam is in fysieke zin.

Artikel 4 Klassen

Deze regeling kent de volgende klassen:

- A. wanneer één gezichtspunt, genoemd in artikel 3, van toepassing is;
- B. wanneer twee of meer gezichtspunten, genoemd in artikel 3, van toepassing zijn.

Artikel 5 Hoogte toelage

1. De hoogte van de inconveniententoeelage wordt bepaald aan de hand van een graderingstabel, zoals omschreven in lid 5.
2. De mate van bezwaarlijkheid van de inconvenienten die de werknemer tijdens het verrichten van het werk feitelijk ondergaat en de klasse als bedoeld in artikel 4 bepalen de indeling in de betreffende categorieën zoals omschreven in lid 5.
3. De hoogte van de toelage is per maand bruto:
 - Categorie 1: € 32,50
 - Categorie 2: € 65,00
 - Categorie 3: € 130,00
4. De hoogte van de toelage voor een werknemer met een formele arbeidsduur van minder dan 36 uur per week wordt naar evenredigheid verminderd.
5. Graderingstabel:

Klasse A			
	Niet/Licht bezwaarlijk	Middelmatig bezwaarlijk	Bezwaarlijk
	-	Categorie 1	Categorie 2
Klasse B			
	Niet/Licht bezwaarlijk	Middelmatig bezwaarlijk	Bezwaarlijk
	Categorie 1	Categorie 2	Categorie 3

Op basis van de graderingtabel, de functiebeschrijvingen en interviews met de leidinggevendenden komen de volgende functies in aanmerking voor een inconveniëntentoeelage.

Functienaam	Functie-nummer	Gezichtspunt	Klasse	Categorie
Reinigingsinspecteur	535008	b,c	B	2
Cultuurtechnisch medewerker	535003	a,b,c	B	3
Machinaal veger/ medewerker Ongediertebestrijding	535006	a,b,c	B	3
Medewerker Straatreiniging	535007	a,b,c	B	3
Assistent Beheerder straatreiniging	535005	b,c	B	2
Civieltechnisch medewerker	533008	a,b,c	B	3
Assistent terreinbeheerder	533003	b,c	B	2
Assistent Beheerder civieltechnisch onderhoud	533007	b,c	B	2
Ecologisch Beheerder	531009	b,c	B	2
Senior zweminstructeur	537004	a,b,c	B	2
Zweminstructeur	537005	a,b,c	B	2
Toezichthouder Welzijns- & Sportaccommodaties*	537003	b,c	B	2
Medewerker GEO (landmeetkundige buiten/binnen)	513008	b,c	B	2

Artikel 6 Overig

1. Bij aanvaarding van een andere functie waarvoor een lagere inconveniëntentoeelage geldt, wordt de toelage aangepast.
2. Deze inconveniëntentoeelage geldt ook voor werknemers die in het kader van een wettelijke maatregel (bijvoorbeeld "Wet banenafpraak en quotum arbeidsbeperkten") belast zijn met de werkzaamheden van deze functies.
3. De inconveniëntentoeelage stijgt mee met salarisverhogingen op grond van de Cao gemeenten.
4. De toelage, als bedoeld in artikel 5, eindigt met ingang van de datum, waarop een andere functie wordt aanvaard waaraan geen inconveniëntentoeelage is verbonden.
5. De toelage, als bedoeld in artikel 5, eindigt met ingang van de datum, waarop het dienstverband met de gemeente eindigt.

Artikel 7 Citeertitel en inwerkingtreding

nr. 19.091082

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling Inconveniëntentoeelage' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Regeling vergoeding beeldschermbril

Artikel 1

1. Een werknemer met oogklachten informeert zijn leidinggevende.
2. Na overleg met de leidinggevende maakt de werknemer een afspraak met de bedrijfsarts.
3. De bedrijfsarts doet een onderzoek naar de eventuele klachten van de werknemer en verwijst deze naar aanleiding van zijn bevindingen eventueel door naar Eyewish Groeneveld of Pearle voor een oogmeting (advies).
4. Als de bedrijfsarts geen reden ziet voor het afgeven van een beeldschermbril voor rekening van de werkgever dan laat hij dit de werknemer en leidinggevende direct weten.
5. Na het uitgebrachte (positieve) advies van de bedrijfsarts vult de leidinggevende samen met de werknemer de opdrachtbon Intersafe –Groeneveld in.
6. Met het ingevulde en door de leidinggevende ondertekende formulier kan de werknemer bij Eyewish Groeneveld of bij Pearle een beeldschermbril bestellen.
7. Als de opticien naar aanleiding van onderzoek een beeldschermbril nodig acht, dan kan de werknemer voor rekening van de werkgever een beeldschermbril krijgen conform de geldende "prijslijst Fits!".
8. Meerkosten boven dit maximumbedrag zijn voor rekening van de werknemer zelf en worden bij de werknemer in rekening gebracht (door inhouding op het salaris). De werknemer moet hier volmacht voor verlenen.
9. De rekening, inclusief opdrachtbon en het advies van de bedrijfsarts, wordt ingediend bij de HRM-adviseur.
10. De HRM-adviseur brengt deze kosten ten laste van het budget Arbo & Verzuim.

Artikel 2

In principe wordt slechts één maal per 2 jaar een beeldschermbril vergoed, tenzij naar oordeel van de professional (opticien/oogarts) eerder een nieuwe bril nodig is.

Artikel 3 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling vergoeding beeldschermbril en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Regeling Individueel Vitaliteitsbudget

Artikel 1 Doel en voorwaarden

1. Voor iedere werknemer is een Individueel Vitaliteitsbudget beschikbaar in de vorm van een onkostenvergoeding.
2. Het Individueel Vitaliteitsbudget stelt de werknemer in de gelegenheid te werken aan de

eigen vitaliteit. De werknemer kan het Individueel Vitaliteitsbudget besteden aan activiteiten en/of middelen die direct bijdragen aan de persoonlijke gezondheid en vitaliteit.

3. Werknemer kan het Individueel Vitaliteitsbudget alleen aanwenden voor activiteiten die hij zelf uitoefent of voor middelen die hij zelf gebruikt om een activiteit te kunnen uitoefenen.

4. Twee van de activiteiten ter bevordering van de vitaliteit zijn een stoelmassage en voetreflexmassage op de werkplek. Werknemer kan zich hiervoor aanmelden via martijn@topinzet.nl.

Artikel 2 Hoogte Individueel Vitaliteitsbudget

1. Het Individueel Vitaliteitsbudget bedraagt maximaal € 125,- netto per kalenderjaar.

2. Alleen daadwerkelijke gemaakte kosten worden vergoed tot aan het maximum genoemd in lid 1.

3. Bij in- of uitdiensttreding gedurende het kalenderjaar wordt het Individueel Vitaliteitsbudget naar evenredigheid berekend.

Artikel 3 Betaling

1. Om voor de betaling van het Individueel Vitaliteitsbudget in aanmerking te komen vult werknemer het formulier 'Individueel Vitaliteitsbudget' in dat beschikbaar is op intranet en overlegt hij een actueel betaalbewijs van de activiteit of het middel.

2. Maakt werknemer gebruik van een stoel- en voetreflexmassage op de werkplek dan verloopt de betaling van de kosten via werkgever en is de procedure in lid 1 niet van toepassing.

3. De kosten voor een stoelmassage bedragen € 20,84 per keer. De kosten voor de voetreflexmassage bedragen € 25 per keer. Bedragen de kosten voor de stoel- of voetreflexmassage op jaarbasis meer dan het maximaal beschikbare Individueel Vitaliteitsbudget dan worden deze kosten bij werknemer in rekening gebracht.

Artikel 4 Korting Sportfaciliteiten

1. Sport werknemer bij een fitnessketen die is aangesloten bij Bedrijfsfitnessonline (www.bedrijfsfitnessonline.nl) dan ontvangt werknemer een korting.

2. Om voor de korting als bedoeld in lid 1 in aanmerking te komen meldt werknemer zich met zijn zakelijke e-mailadres aan via www.bedrijfsfitnessonline.nl/nl/gemeenterijswijk.

Artikel 5 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling Individueel Vitaliteitsbudget' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Toelichting Individueel Vitaliteitsbudget

Doel

Het Individueel Vitaliteitsbudget is een onkostenvergoeding waar werknemers aanspraak op kunnen maken in het geval zij activiteiten uitoefenen of middelen aanschaffen die de persoonlijke gezondheid en/of vitaliteit direct bevorderen.

Werknemers kunnen zelf kiezen waar zij het budget aan willen uitgeven, zolang het de persoonlijke gezondheid en/of vitaliteit maar direct bevordert. Het budget kan bijvoorbeeld

besteed worden aan fitnesssen, dieetadvisering, stoppen met roken, sporten, stoel- en voetmassages of hardloopschoenen.

Korting sportscholen

Werknemers die willen fitnesssen of zwemmen kunnen dat doen bij één van de fitnessketens die is aangesloten bij bedrijfsfitnessonline. Werknemers van de gemeente Rijswijk krijgen korting. Aanmelden kan via de internetsite. Is een werknemer al lid bij één van de ketens dan kan hij zich aanmelden als bestaand lid. Het abonnement schakelt in dat geval automatisch over naar een abonnement met kortingstarief. Twee dagen na de aanmelding als nieuw lid kan de werknemer zijn lidmaatschapspas ophalen bij de gekozen sportschool.

Regeling aanvullende afspraken t.a.v. overgangsrecht Hoofdstuk 3 CAR gemeente Rijswijk

Door de invoering een nieuw Beloningshoofdstuk in de CAR/UWO, hoofdstuk 3, zouden werknemers erop achteruit kunnen gaan. Dit is nadrukkelijk niet de bedoeling van de LOGA-partijen, daarom is er overgangsrecht vastgesteld. Dit overgangsrecht is opgenomen in bijlage 5A bij de Cao Gemeenten. Onderdeel van dit overgangsrecht is dat in overleg met de betreffende werknemer of, als het om een groep werknemers gaat, met het GO aanvullende afspraken kunnen worden gemaakt.

In het GO-overleg van 3 december 2015 zijn de volgende aanvullende afspraken gemaakt in het overgangsrecht Hoofdstuk 3 CAR-UWO:

1. Frequentie uitbetaling TOR

De toelage overgangsrecht (hierna TOR), zoals beschreven in punt 2 en 3 van bijlage 5A bij de Cao Gemeenten, wordt niet één keer per jaar in december, maar in 12 maandelijkse termijnen uitbetaald, gelijk met het salaris.

2. Verminderen of vervallen TOR bij wijzigingen

Indien de grondslag voor de TOR is verminderd of komen te vervallen, zal de TOR eveneens, en in overeenstemming daarmee, worden verminderd of komen te vervallen. Doel is werknemers niet méér te compenseren dan ze er feitelijk op achteruitgaan. Wanneer als gevolg van organisatiewijziging of een herinrichting van werkprocessen het piket komt te vervallen dan ontvangt de betreffende werknemer een afbouwtoelage volgens de dan geldende regeling.

3. Overwerk

Voor werknemers die op 31 december 2015 in dienst zijn van werkgever gelden voor de overwerkvergoeding de oude percentages die van kracht waren tot 1 januari 2016.

4. Jubileumtoelagen

Conform punt 12 van het overgangsrecht, geldt voor werknemers die op 31 december 2015 in dienst zijn en die tot uiterlijk 31 december 2020 recht hebben op een jubileumtoelage dat zij deze ontvangen op basis van de lokale regeling die op 31 december 2015 verviel. Voor de hoogte van deze toelage betekent dat tot 31 december 2020 voor onze organisatie, in positieve afwijking van artikel 3.18 Cao Gemeenten, het volgende:

- a. Bij 12,5 jaar overheidsdienst bedraagt de toelage 25% van het maandsalaris over de maand van jubileren, plus de vakantietoelage berekend over deze maand en de in deze maand toegekende salaristoelagen.
- b. Bij 25 jaar overheidsdienst bedraagt de toelage niet 50%, maar 70% van het maandsalaris over de maand van jubileren, plus de vakantietoelage berekend over deze maand en de in deze maand toegekende salaristoelagen.
- c. De jubileumtoelagen worden naar boven afgerond op een veelvoud van €5,-.

5. BHV-vergoeding

De werknemers die op 31 december 2015 bhv-er zijn ontvangen een vergoeding conform het reglement BHV 2012 in plaats van artikel 3.21 Cao Gemeenten. Wanneer een werknemer stopt als BHV-er wordt de vergoeding beëindigd.

6. Berekening TOR en BHV-vergoeding

Ten aanzien van de berekening van de TOR wordt gebruik gemaakt van de standaard berekeningswijze zoals beschreven bij punt 2, 3 en 4 in bijlage 5a bij de Cao Gemeenten, waaronder het aanmerken van 2014 als refertejaar. Hierbij wordt de Vergoeding BHV, EHBO en interventieteam (nu artikel 3.21 Cao Gemeenten) gezien als een tijdelijke toelage met een overeengekomen 'eindegebeurtenis', die daarom buiten de berekening van de TOR gehouden kan worden

7. Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling aanvullende afspraken overgangsrecht' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Regeling Individueel Keuzebudget Gemeente Rijswijk 2017

Artikel 1 Doelen individueel keuzebudget

Aan het Individueel Keuzebudget worden vier doelen toegevoegd:

- a. vakbondscontributie;
- b. fietsregeling;
- c. fiscalisering woon-werkvergoeding;
- d. extra premie ABP-pensioen.

Artikel 2 Bijdrage vakbondscontributie

De bijdrage vakbondscontributie wordt toegevoegd als lokaal doel aan het Individueel Keuzebudget.

Het is mogelijk de lidmaatschapscontributie van de vakbond via het Individueel Keuzebudget uit te betalen. Hierdoor is deze bijdrage onbelast.

Artikel 3 Fietsregeling

De fietsregeling, wordt als lokaal doel toegevoegd aan het Individueel Keuzebudget. De werknemer kan een fiets één maal per drie jaar inzetten als doel van zijn Individueel Keuzebudget. Het bedrag bedraagt ten hoogste € 749,- voor de aanschaf van de fiets en de verzekering.

Artikel 4 Fiscalisering woon-werkvergoeding

De fiscalisering woon-werkvergoeding wordt toegevoegd als doel aan het Individueel Keuzebudget. Dit wil zeggen dat de werknemer, het verschil aan reiskostenvergoeding dat de werkgever aan hem verstrekt en het maximum dat de gemeente fiscaal onbelast aan de werknemer mag verstrekken, ten laste mag brengen van het Individueel Keuzebudget.

Artikel 5 Extra premie ABP-pensioen

De extra premie ABP-pensioen wordt toegevoegd als lokaal doel aan het Individueel Keuzebudget.

Het is mogelijk de extra premie via het Individueel Keuzebudget uit te betalen. Hierdoor is deze bijdrage onbelast.

Artikel 6 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin de regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 7 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling Individueel Keuzebudget' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Vergoedingen en gratificatieregeling BHV

Deze vergoedingen en gratificatieregeling BHV is alleen van toepassing op de BHV'ers die op 31 december 2015 al BHV'er zijn. In alle andere gevallen geldt artikel 3.21 Cao Gemeenten.

Deze regeling vervalt uiterlijk met ingang van 1 januari 2047.

Artikel 1

1. Cursus-, examen- en reisgelden en eventuele andere naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk gemaakte kosten op het gebied van de organisatie van de BHV zullen door de werkgever worden vergoed.

2. Gemaakte kosten worden op declaratiebasis vergoed tegen overlegging van betalingsbewijzen. Reiskosten worden vergoed overeenkomstig de Regeling Woon-werkverkeer en de Regeling Reiskosten bij dienstreizen van de Rijswijkse Regelingen.

Artikel 2

Aan iedere bedrijfshulpverlener die gedurende ten minste 33% van de effectieve werktijd daadwerkelijk inzetbaar is geweest, kan op grond van artikel 3.19 Cao Gemeenten een toelage wegens bijzondere prestaties worden toegekend van maximaal € 474,42 bruto per jaar.

Artikel 3

Aan de bedrijfshulpverlener die tevens ploegleider is en die als zodanig gedurende ten minste 33% van de effectieve werktijd daadwerkelijk inzetbaar is geweest, kan in afwijking

van artikel 2 van deze regeling op grond van artikel 3.19 Cao Gemeenten een toelage wegens bijzondere prestaties worden toegekend van maximaal € 697,68 bruto per jaar.

Artikel 4

1. Aan iedere werknemer die gedurende vijf achtereenvolgende jaren werkzaamheden als bedrijfshulpverlener heeft verricht en gedurende deze periode heeft voldaan aan de bijbehorende verplichtingen, wordt op grond van artikel 3.19 Cao Gemeenten een eenmalige toelage wegens bijzondere prestaties toegekend van € 306,98 bruto. Deze eenmalige toelage wordt toegekend na iedere periode van vijf jaar, met dien verstande dat indien betrokkene langer dan vijftien jaar werkzaamheden heeft verricht als bedrijfshulpverlener de eenmalige toelage € 446,51 bruto bedraagt.

2. Aan een bedrijfshulpverlener die naar het oordeel van werkgever een buitengewone prestatie heeft geleverd, kan op grond van artikel 3.19 Cao Gemeenten een eenmalige toelage wegens bijzondere prestaties van ten minste € 279,07 bruto worden toegekend.

Artikel 5

Aan de bedrijfshulpverlener wordt een EHBO toelage toegekend van € 317,65 bruto per jaar, ontleend aan de “regeling BHV van het *Ministerie van Financiën”.

*(De regeling BHV van het Ministerie van BZK voorziet in onvoldoende mate in de te stellen eisen aan de BHV'er / EHBO'er)

Artikel 6

De in artikel 2 t/m 5 genoemde bedragen zullen worden uitbetaald in de maand december van het betreffende jaar.

Artikel 7

De vergoedingen genoemd in artikel 2 t/m 4 zijn gebaseerd op de Bedrijfshulpverleningsregeling van het Ministerie van Binnenlandse Zaken 2010, en de vergoeding genoemd in artikel 5 is gebaseerd op de Regeling BHV van het Ministerie van Financiën uit 1997.
Indien de bedragen uit de Regelingen worden aangepast, zullen deze worden overgenomen.

Artikel 8 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als de ‘Vergoedingen en gratificatieregeling BHV’ en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

III WERKTIJDEN EN VERLOF

Werktijdenregeling van de gemeente Rijswijk

Algemene bepalingen

Artikel 1 Doel

Het doel van de werktijdenregeling is werknemers de mogelijkheid te geven, om binnen de kaders van een efficiënte, effectieve en klantgerichte bedrijfsvoering, hun werktijd flexibel in te vullen.

Artikel 2 Werkingssfeer

1. De werktijdenregeling geldt voor alle werknemers. De regeling maakt een onderscheid tussen werknemers die onder de standaardregeling vallen en werknemers die onder de bijzondere regeling vallen.
2. Deze werktijdenregeling heeft geen invloed op de openstelling van de gebouwen van de gemeente Rijswijk.

Standaardregeling

Artikel 3 Standaardregeling

1. Deze regeling heeft als uitgangspunt dat de werknemer met zijn leidinggevende afspraken maakt over invulling van zijn werktijden binnen een dagvenster dat loopt van maandag t/m vrijdag tussen 07.00 en 22.00 uur. De afspraken zijn een vast onderdeel van de gesprekscyclus.
2. Daarbij worden ook afspraken gemaakt over de planning van de werkzaamheden, zoals in een bepaalde werkperiode meer dan wel minder uren te werken dan het voor die werkperiode vastgestelde aantal arbeidsuren, en het opnemen van verlof.

Bijzondere regeling

Artikel 4 Bijzondere regeling

De bijzondere regeling is van toepassing op de door werkgever vastgestelde functiegroep(en) en functies, zijnde de functies van:

- medewerker service-unit,
- inspecteur openbaar gebied,
- toezichthouder Welzijn & Sportaccommodaties,
- medewerkers team Onderhoud Ruimtelijk Domein locatie Steenplaatsstraat (De Werf)*,
- (senior) zweminstructeur**.

* Collegebesluit d.d. 26 april 2016 (kenmerk 16.038972) na instemming Ondernemingsraad.

** Voor zolang nog van toepassing i.v.m. de privatisering.

Citeertitel en inwerkingtreding

Artikel 5

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Werktijdenregeling Rijswijk' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Regeling Vakantie en verlof

Artikel 1 Vakantieverlof

1. Iedere werknemer heeft jaarlijks recht op verlofuren.

2. Het wettelijk aantal verlofuren bedraagt 144 uren per kalenderjaar voor werknemers op basis van een voltijd dienstverband. Daarnaast worden bovenwettelijke verlofuren toegekend. Werknemers met een salaris vanaf schaal 9, periodiek 11 wordt 7,2 uur toegekend op basis van een voltijd dienstverband. Per 1 januari 1998 is een wijziging doorgevoerd in de toekenning van verlofuren op basis van leeftijd. Het leeftijdsverlof bij 30 en 40 jaar is vervallen voor werknemers die na 1 januari 1998 in dienst zijn gekomen. In de tabel is het aantal verlofuren (wettelijke en bovenwettelijke uren) opgenomen waar de werknemer per jaar aanspraak op maakt.

Leeftijd	Aantal vakantie-uren groep I		Aantal vakantie-uren groep II	
	In dienst voor 1-1-1998	In dienst vanaf 1-1-1998	In dienst voor 1-1-1998	In dienst vanaf 1-1-1998
T /m 18 jaar	165,6	165,6	172,8	172,8
19 jaar	158,4	158,4	165,6	165,6
20 jaar	151,2	151,2	157,6	157,6
21 – 29 jaar	144	144	151,2	151,2
30 – 39 jaar	151,2	144	158,4	151,2
40 – 44 jaar	158,4	144	165,6	151,2
45 – 49 jaar	165,6	151,2	172,8	158,4
50 - 54 jaar	172,8	158,4	180	165,6
55 – 59 jaar	180	165,6	187,2	172,8
60 jaar en ouder	187,2	172,8	194,4	180

Groep I: werknemers met een salaris tot schaal 9, periodiek 11;
nr. 19.091082

Groep II: overige werknemers met een salaris vanaf schaal 9, periodiek 11.

3. Bij indiensttreding of ontslag gedurende het kalenderjaar wordt het aantal uren berekend naar evenredigheid van het aantal gewerkte uren in dat jaar. De uitkomst wordt op een heel uur naar boven afgerond.

Artikel 2 Opname van vakantieverlof

1. De werkgever stelt de tijdstippen waarop de vakantie wordt verleend en de tijdvakken waarin de vakantie wordt gesplitst vast overeenkomstig de wensen van de werknemer tenzij sprake is van gewichtige redenen.

2. De werknemer dient hiertoe tijdig een verlofaanvraag in bij zijn leidinggevende.

3. Vakantieverlof wordt voor tenminste 2/3 deel verleend, met een minimum van tien werkdagen.

Artikel 3 Uitbetaling niet genoten verlof bij ontslag

Uitgangspunt is dat je de gelegenheid krijgt om je verlof op te nemen. Verlof wordt in principe niet uitbetaald. Bij hoge uitzondering, waarbij het opnemen van verlof aantoonbaar niet mogelijk is, kan de leidinggevende uitbetaling overwegen. De leidinggevende houdt daarbij rekening met de financiële randvoorwaarden (budget).

Bijzonder verlof

Artikel 4 Ouderschapsverlof

De werknemer die ouderschapsverlof geniet krijgt geen compensatie voor de dagen dat het ouderschapsverlof valt op een feestdag of een collectieve vrije dag.

Artikel 5 Kortdurend zorgverlof

Werknemer regelt het kortdurend zorgverlof in overleg met de leidinggevende. Zo nodig kan de leidinggevende na afloop van het kortdurend zorgverlof werknemer vragen een rekening van een doktersconsult of een afspraakbevestiging voor een medisch onderzoek te overleggen.

Slotbepalingen

Artikel 6 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als de 'Regeling vakantie en verlof' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Regeling Compensatie-uren

In de jaren '90 ging de betaalde werkweek van 38 uur naar 36 uur. Werknemers werkten echter 40 uur per week en bouwden daardoor ADV op. Op een gegeven moment wijzigde ADV in opbouw compensatie-uren. Bij een voltijd arbeidsovereenkomst (36 uur per week) bestaat de mogelijkheid 40 uur per week te werken en daardoor 4 compensatie-uren per

nr. 19.091082

week op te bouwen. De werknemer vult hiervoor het formulier individuele arbeidsuur in. Jaarlijks wordt op 1 januari bij een 40-urige werkweek 202,50 uur bijgeschreven in het verlofoverzicht. Bij een niet volledige arbeidsomvang is dit naar rato.

De compensatie-uren moeten worden opgenomen in hetzelfde jaar als de opbouw. Uren die op 31 december van het betreffende jaar niet zijn opgenomen vervallen.

De formele arbeidsduur per jaar bij een voltijddienstverband is, en blijft, daarmee 1836 uur conform artikel 5.1, lid 1 Cao Gemeenten.

Artikel 1 Uitgangspunten

Binnen onze organisatie hebben we een aantal uitgangspunten gekozen voor het bij- en afschrijven van compensatie-uren:

- a) afgesproken is om de systematiek van gemiddelde arbeidsduur per dag / week / maand / door te voeren, waarbij rekening werd gehouden met zowel landelijke als collectief verplichte vrije dagen. Afgesproken is dat een werknemer maximaal 1/9 van de eigen gemiddelde arbeidsduur per jaar extra kan werken (en opsparen). Een fulltimer kan dus maximaal per jaar sparen: $1/9 \times 1824 \text{ uur} = 202,5 \text{ uur}$ aan compensatie. Hierbij wordt niet van jaar tot jaar rekening gehouden met het specifieke, iets wisselende aantal feestdagen en het exacte aantal jaarlijks te werken uren;
- b) tevens is afgesproken dat de uitkomst van de berekening van al dit soort uren wordt afgerond op 1 decimaal (oftewel: eenheden van 6 minuten);
- c) aan het begin van het jaar worden de compensatie-uren bij het verlof ingeroosterd of bijgeschreven;
- d) compensatie-uren dienen in het jaar waarin deze uren worden opgebouwd te worden opgenomen en kunnen niet naar een volgend jaar worden meegenomen;
- e) na één maand ziekte stopt de opbouw van compensatie-uren;
- f) na volledige hervatting van de werkzaamheden vindt weer opbouw van compensatie-uren plaats.

Artikel 2 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling compensatie-uren' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Regeling Vrijstelling van werk voor vrijwilligerswerk

Artikel 1 Vrijwilligerswerk

1. De werknemer kan worden vrijgesteld van werk wanneer hij zonder vergoeding door de directie vastgestelde activiteiten verricht voor maatschappelijke organisaties, met een maximum van 36 uur per jaar. Gedurende de periode dat werknemer is vrijgesteld van werk worden het salaris en salaristoelage(n) doorbetaald.
2. Heeft werknemer een deeltijddienstverband dan wordt de vrijstelling van werk naar evenredigheid berekend.
3. Vrijstelling van werk als bedoeld in lid 1 dient ten minste één maand tevoren worden aangevraagd.
4. Werknemer wordt alleen vrijgesteld van werk voor zover het dienstbelang zich daartegen niet verzet.

Artikel 2 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling vrijstelling van werk voor vrijwilligerswerk' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Regeling Werken op Goede Vrijdag

Artikel 1 Goede Vrijdag

Hetgeen in artikel 5.3 Cao Gemeenten ten aanzien van het werken op zondag is bepaald, geldt eveneens voor het werken op Goede vrijdag.

Artikel 2 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling werken Goede Vrijdag' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

IV INTEGRITEIT

Regeling Melding Vermoeden Misstand Rijswijk

Algemeen

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
melding: de melding van een vermoeden van een misstand door de melder;
2. Voor de toepassing van deze regeling wordt degene die anders dan op basis van arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht werkzaam is binnen de gemeente Rijswijk gelijkgesteld met een werknemer als bedoeld in het eerste lid, onder a.
3. Voor collegeleden is de "gedragscode integriteit van burgemeester en wethouders" van kracht. Indien het vermoeden bestaat dat een collegelid een bepaling van deze gedragscode overtreedt, is het bepaalde in deze gedragscode van toepassing.

Artikel 2 Bescherming van de melder

1. Een ieder die betrokken is bij de behandeling van een melding maakt de identiteit van de melder niet bekend zonder zijn instemming.
2. De melder zal als gevolg van de melding van een vermoeden van een misstand geen nadelige gevolgen ondervinden voor zijn rechtspositie. Onder nadelige gevolgen worden in ieder geval verstaan:
 - a. ontslag;
 - b. het niet verlengen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
 - c. het niet omzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
 - d. een wijziging naar een andere functie;
 - e. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
 - f. het onthouden van promotiekansen;
 - g. het afwijzen van een verlofaanvraag,voor zover dit redelijkerwijs verband houdt met de door de melder gedane melding van een vermoeden van een misstand.
3. Werkgever draagt er zorg voor dat de melder ook anderszins bij de uitoefening van zijn functie geen nadelige gevolgen van de melding ondervindt.
4. Het bepaalde in lid 2 en 3 van dit artikel geldt ook voor de werknemer die te goeder trouw een vermoeden van een misstand in een andere organisatie dan die van de werkgever, volgens de in die organisatie geldende regels, bij die organisatie heeft gemeld.
De bescherming geldt alleen als de werknemer:
 - uit hoofde van zijn functie met die andere organisatie samenwerkt of heeft samengewerkt;
 - uit hoofde van zijn functie kennis heeft verkregen van de vermoede misstand;
 - het vermoeden van de misstand tijdig bij zijn leidinggevende heeft gemeld;
 - zich heeft gehouden aan de afspraken die ter zake van deze melding met hem of haar zijn gemaakt door werkgever.

5. De werknemer heeft recht op juridische bijstand wanneer hij als gevolg van het te goeder trouw melden van een vermoeden van een misstand nadelige gevolgen ondervindt in zijn rechtspositie, tijdens en/of na het volgen van deze regeling. Deze juridische bijstand wordt gefinancierd door de werkgever.

Artikel 3 De vertrouwenspersoon integriteit (VPI)

1. Het bevoegd gezag wijst twee vertrouwenspersonen integriteit aan.
2. De vertrouwenspersonen integriteit hebben tot taak:
 - a het aanhoren van een werknemer wiens integriteit in het geding is of dreigt te geraken en hem desgevraagd adviseren over de wijze waarop hij hiermee kan omgaan;
 - b het aanhoren en desgevraagd adviseren van een werknemer over de wijze waarop hij kan omgaan met kennis over of vermoeden van mogelijke integriteitschendingen in de organisatie;
 - c het op verzoek begeleiden van melders.
3. De vertrouwenspersonen integriteit maken jaarlijks een geanoniseerd verslag van de aard en de omvang van het aantal interne meldingen die hen ter ore zijn gekomen. Dit verslag wordt aan het bevoegd gezag en de Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.
4. De vertrouwenspersoon integriteit geniet bescherming overeenkomstig het bepaalde in artikel 2, tweede tot en met het vijfde lid, tegen benadeling van zijn rechtspositie als gevolg van de hem bij deze regeling toebedeelde taken.
5. De vertrouwenspersoon integriteit is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die deze in hoedanigheid van vertrouwenspersoon integriteit verneemt. De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de werkzaamheden als vertrouwenspersoon integriteit. Tenzij de wet anders bepaalt, is de vertrouwenspersoon integriteit niet gehouden ten opzichte van derden informatie te geven waarover geheimhouding bestaat.

De gemeente zal geen van de vertrouwenspersonen integriteit verplichten om de gemeente te informeren noch voor de gemeente te getuigen over de zaken die zij in hoedanigheid van vertrouwenspersoon integriteit hebben vernomen.

Artikel 4 Het intern meldpunt integriteit

1. Het intern meldpunt integriteit heeft tot taak:
 - a het informeren van het bevoegd gezag;
 - b het (laten) onderzoeken of een door de werknemer gemeld vermoeden van een integriteitschending voldoende concreet, betrouwbaar en onderzoekswaardig is en het bevoegd gezag hierover adviseren;
 - c in opdracht van het bevoegd gezag een door de werknemer gemeld vermoeden van een integriteitschending te (laten) onderzoeken en daaromtrent te adviseren aan het bevoegd gezag;
2. Ten behoeve van een integriteitonderzoek kan het intern meldpunt integriteit worden uitgebreid met benodigde specifieke expertise. De geheimhoudingsverplichting als bedoeld in artikel 2, lid 1, is van overeenkomstige toepassing op de op grond van deze bepaling bij het onderzoek betrokken personen en werknemers.

Artikel 5 Het externe meldpunt

1. Het bevoegd gezag wijst als extern meldpunt aan de Onderzoeksraad Integriteit Overheid.
2. De Onderzoeksraad Integriteit Overheid heeft tot taak een door de melder gemeld vermoeden van een misstand te onderzoeken en het bevoegd gezag daarover te adviseren.

Interne meldingsprocedure

Artikel 6 Melding

1. De melder doet een melding bij het intern meldpunt integriteit, zijn leidinggevende, of bij de vertrouwenspersoon integriteit indien hij anoniem wenst te blijven. Indien daartoe aanleiding bestaat, doet de melder dit rechtstreeks bij het externe meldpunt.
2. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 7 Melding door een ex-werknemer

De ex-werknemer die een vermoeden van een misstand wil melden doet dit binnen een periode van twaalf maanden na zijn ontslag of beëindiging van zijn werkzaamheden voor de gemeente Rijswijk bij het intern meldpunt integriteit, zijn leidinggevende, of bij de vertrouwenspersoon integriteit indien hij anoniem wenst te blijven. Hij kan alleen een melding van een vermoeden van een misstand doen als hij in de hoedanigheid van werknemer kennis heeft gekregen van het vermoeden.

Artikel 8 Informeren van het bevoegd gezag

1. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon integriteit bij wie een melding is gedaan draagt er zorg voor dat het intern meldpunt integriteit onverwijld op de hoogte wordt gesteld van de melding en van de datum waarop de melding ontvangen is.
2. Het intern meldpunt integriteit draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag onverwijld op de hoogte wordt gesteld van de melding en van de datum waarop de melding ontvangen is

Artikel 9 Ontvangstbevestiging door het bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag zendt aan de melder of de vertrouwenspersoon integriteit bij wie het vermoeden van een misstand is gemeld een ontvangstbevestiging. In het laatste geval stuurt de vertrouwenspersoon integriteit de ontvangstbevestiging door aan de melder. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand en de datum waarop de melder het vermoeden heeft gemeld.
2. Het bevoegd gezag informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij daardoor het onderzoeksbelang kan worden geschaad.
3. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de identiteit van de melder die overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 of 7 een melding heeft gedaan, niet verder bekend wordt dan noodzakelijk is voor de behandeling van de melding.

Artikel 10 Onderzoek door het bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag stelt na ontvangst van de melding onverwijld een onderzoek in.
2. Het onderzoek wordt niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is of is geweest bij de vermoede misstand.
3. Het bevoegd gezag kan een deskundige raadplegen.

Artikel 11 Standpunt en kennisgeving door het bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag stelt de melder of de vertrouwenspersoon integriteit bij wie de melding is gedaan binnen tien weken na ontvangst van de melding schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand.
2. Indien niet binnen tien weken een standpunt kan worden gegeven worden de melder of de vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan, voordat deze termijn is verstreken, daarvan door middel van een kennisgeving schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Het bevoegd gezag kan de termijn met ten hoogste vier weken verdagen.

Externe meldingsprocedure

Artikel 12 Melding bij het externe meldpunt

1. De melder kan zijn vermoeden van een misstand binnen redelijke termijn melden bij het externe meldpunt, indien:
 - a hij het niet eens is met het standpunt bedoeld in artikel 11;
 - b hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijnen bedoeld in artikel 11.
2. Indien zwaarwegende belangen de toepassing van de interne meldingsprocedure in de weg staan, kan de melder het vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij het externe meldpunt.
3. De melding bij het externe meldpunt bevat ten minste:
 - a naam en adres van de melder;
 - b de organisatie waar de betrokkene werkzaam is of is geweest;
 - c de organisatie waarop de melding betrekking heeft;
 - d de omschrijving van de misstand die wordt vermoed;
 - e de reden van melding aan het externe meldpunt.

Artikel 13 Ontvangstbevestiging

1. Het externe meldpunt bevestigt de ontvangst van een melding van een vermoeden van een misstand aan de melder.
2. Het externe meldpunt draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag op de hoogte wordt gesteld van de melding bij het meldpunt.
3. Het externe meldpunt informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding bij het externe meldpunt, tenzij het onderzoeksbelang hierdoor kan worden geschaad.

Artikel 14 Niet ontvankelijkheid

1. Het externe meldpunt verklaart de melding niet ontvankelijk indien:
 - a er geen sprake is van een misstand of van een misstand van voldoende gewicht;
 - b de werknemer niet aantoont dat hij het vermoeden eerst intern aan de orde heeft gesteld volgens deze regeling, tenzij zwaarwegende belangen toepassing van de interne procedure in de weg staan;
 - c de werknemer het vermoeden intern aan de orde heeft gesteld volgens deze regeling, maar de termijn waarbinnen het bevoegd gezag een inhoudelijk standpunt omtrent het vermoeden van een misstand dient te geven, nog niet verstreken is;
 - d geen sprake is van een werknemer zoals bedoeld in deze regeling;
 - e de melding niet binnen redelijke termijn is ontvangen nadat de werknemer op de hoogte is gesteld van het standpunt van het bevoegd gezag.

2. Indien de melding niet ontvankelijk is, stelt het externe meldpunt de melder of vertrouwenspersoon integriteit en het bevoegd gezag hiervan binnen vier weken op de hoogte.

Artikel 15 Onderzoek door het externe meldpunt

1. Wanneer de melding ontvankelijk is, kan het meldpunt indien dit voor de uitoefening van zijn taak noodzakelijk is een onderzoek instellen.
2. Ten behoeve van het onderzoek genoemd in het eerste lid is het externe meldpunt gerechtigd bij het bevoegd gezag alle inlichtingen in te winnen die het voor de vorming van zijn advies nodig acht. Het bevoegd gezag verschaft het externe meldpunt alle inlichtingen.
3. Het externe meldpunt kan een deskundige raadplegen.
4. Wanneer de inhoud van bepaalde door het bevoegd gezag verstrekte informatie vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van het externe meldpunt dient te blijven, wordt dit aan het externe meldpunt meegedeeld. Het externe meldpunt beveiligd informatie met een vertrouwelijk karakter tegen kennisneming door onbevoegden.

Artikel 16 Advies en kennisgeving door het externe meldpunt

1. Het externe meldpunt legt binnen acht weken na ontvangst van de melding zijn bevindingen neer in een schriftelijk advies aan het bevoegd gezag. Het externe meldpunt zendt een afschrift van het advies aan de melder of de vertrouwenspersoon integriteit bij wie de melding is gedaan.
2. Indien niet binnen acht weken een advies kan worden gegeven worden de melder of de vertrouwenspersoon integriteit bij wie de melding is gedaan alsmede het bevoegd gezag voordat deze termijn is verstreken daarvan door middel van een kennisgeving schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Het externe meldpunt kan het advies met ten hoogste vier weken verdagen.
3. Het advies wordt, in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan het externe meldpunt verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen, door het externe meldpunt openbaar gemaakt op een wijze die het externe meldpunt geëigend acht, tenzij zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.
4. Het externe meldpunt maakt zijn advies niet openbaar voordat het standpunt van het bevoegd gezag, bedoeld in artikel 17 van deze regeling, is ontvangen, of er twee weken zijn verstreken sinds het advies is gegeven.

Artikel 17 Standpunt bevoegd gezag naar aanleiding van het advies van het externe meldpunt

1. Het bevoegd gezag stelt binnen twee weken na ontvangst van het advies het externe meldpunt schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt en de eventuele consequenties die het daaraan verbindt.
2. Het externe meldpunt zal het standpunt van het bevoegd gezag aan de melder doen toekomen.
3. Een van het advies afwijkend standpunt wordt gemotiveerd.

Artikel 18 Jaarverslag

1. Jaarlijks wordt door het externe meldpunt een verslag opgemaakt.

nr. 19.091082

2. In dat verslag wordt in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de ter zake wettelijke bepalingen gemeld:
 - a. het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een misstand;
 - b. het aantal meldingen dat niet heeft geleid tot een onderzoek;
 - c. het aantal onderzoeken dat het externe meldpunt heeft verricht;
 - d. het aantal adviezen en de aard van de adviezen dat het externe meldpunt heeft uitgebracht.
3. Dit jaarverslag wordt aan het bevoegd gezag en de Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.

Slotbepalingen

Artikel 19 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling Melding Vermoeden Misstand Rijswijk' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Klachtenregeling bij ongewenst gedrag tussen werknemers gemeente Rijswijk

Algemene bepalingen

Artikel 1

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. werknemer : • de werknemer als bedoeld in artikel 1.1 Cao Gemeenten;
 - hij waarmee een verbintenis is aangegaan als praktikant of stagiaire;
 - de tijdelijk door bemiddeling van een (uitzend)bureau ingehuurd werknemer;
- b. ongewenst gedrag :
 - agressie en geweld : voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. We maken daarbij het onderscheid in:
 - Verbale agressie
Gedragingen zoals schelden, schreeuwen, beledigen en verwensingen uiten.
 - Bedreiging/intimidatie
Bedreigen met woorden, bedreiging in houding, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten.
 - Agressie gericht op objecten
Slaan of schoppen tegen meubilair en gooien met voorwerpen.
 - Fysieke agressie en geweld
Duwen, slaan, schoppen, vastpakken en bedreigen met voorwerpen of wapen.
 - pesten op het werk : alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in de tijd. Het gaat bij pesten dus niet om een eenmalige gedraging. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren maar in het bijzonder door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. Deze opsomming is niet limitatief. Veelal is het doel van de dader om opzettelijk een andere persoon te kwetsen en te vernederen.

- seksuele intimidatie : enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Seksuele intimidatie, kan zich voordoen in een aantal verschijningsvormen. Het kan gaan om dubbelzinnige opmerkingen, onnodig aanraken, gluren, pornografische afbeeldingen op het werk, maar ook om aanranding en verkrachting. De definitie van seksuele intimidatie geeft tevens aan dat hieronder moeten worden verstaan de gevallen waarin sprake kan zijn van seksuele chantage, zodanig dat de kans op promotie en beslissingen over het werk afhangt van verrichte seksuele diensten. Door dit gedrag kan een vijandige of seksueel intimiderende en kwetsende omgeving ontstaan die een aanslag is op de waardigheid van de betrokken werknemer. In een dergelijke omgeving kan tegelijkertijd psychologisch geweld gedijen die mogelijk ook ruimte biedt aan seksuele chantage als hiervoor bedoeld.

- discriminatie : elke vorm, bedoeld of onbedoeld, van ongerechtvaardigd onderscheid als bedoeld in paragraaf 3 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of andere terreinen van het openbare leven wordt tenietgedaan of aangetast.

c. klacht : een schriftelijke en ondertekend document met betrekking tot ongewenst gedrag op het werk, voorzien van:

- de naam en het adres van de indiener;
- de dagtekening;
- de omschrijving van de gedraging waartegen de klacht zich richt;
- de naam/namen van de aangeklaagde(-n);
- een beschrijving van de door klager ondernomen stappen.

Artikel 2

Wanneer een werknemer van de gemeente Rijswijk bekend is met een situatie waarin zich ongewenst gedrag voordoet en deze verkeert in de positie om maatregelen te kunnen treffen om de situatie te verbeteren, dan heeft deze de morele plicht maatregelen te treffen.

Artikel 3

1. Iedere werknemer die op de hoogte is gebracht van feiten dan wel in het bezit is gekomen van schriftelijke stukken met betrekking tot een klacht is verplicht tot geheimhouding, voor zover dit niet valt binnen de behandeling van de klacht.
2. Het niet voldoen aan de geheimhoudingsplicht geldt als tekortkoming in het nakomen van de plichten welke de arbeidsovereenkomst aan de werknemer oplegt.

Taken en bevoegdheden van de directie

Artikel 4

Tot de taken van de directie behoort:

- het onderzoeken van elke klacht over ongewenst gedrag die bij haar is ingediend;
- het horen van de klager en aangeklaagde indien dit door een van de partijen wenselijk wordt geacht;

nr. 19.091082

- het op de hoogte houden van zowel klager als aangeklaagde van het verloop van de procedure;
- het opstellen van het procesdossier;
- het beslissen over de ontvankelijkheid van de klacht;
- het adviseren aan het college omtrent het gegrond/ongegrond verklaren van de klacht en eventueel te nemen maatregelen.

Artikel 5

De directie heeft de bevoegdheid tot:

- het instellen van een onderzoek naar de aard van de klacht;
- het horen van getuigen en anderen die inlichtingen kunnen verschaffen omtrent omstandigheden waaronder het ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden;
- het horen van de vertrouwenspersoon;
- het raadplegen van andere ter zake deskundigen;
- het betreden van de werkplek waar de vermeende klacht zich heeft voorgedaan;
- het voeren van gesprekken met de verantwoordelijke personen op de desbetreffende afdeling over de werksfeer en de onderlinge verhoudingen;
- het verkrijgen van andere informatie van belang voor de oordeelsvorming.

Interne Procedure

Artikel 6

1. Klachten omtrent ongewenst gedrag worden schriftelijk ingediend bij de leidinggevende.
 - a. Indien de klacht van het ongewenst gedrag zich richt op de leidinggevende, meldt de werknemer dit bij de domeinmanager.
 - b. Indien de klacht van het ongewenst gedrag zich richt op de domeinmanager, meldt de werknemer dit direct bij de directie
 - c. Indien de klacht van het ongewenst gedrag zich richt op een lid van de directie, dan neemt de burgemeester de taak van de directie binnen deze procedure over.
 - d. Indien de klacht van het ongewenst gedrag zich richt op een politieke ambtsdrager, dan geldt hetgeen is bepaald in artikel 1a van de Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid.
 - e. Indien de klacht van het ongewenst gedrag zich richt op de Griffier, dan neemt de Werkgeverscommissie namens de Raad de taak van de directie binnen deze procedure over.
2. De leidinggevende meldt de klacht per ommegaande bij de domeinmanager.
3. De domeinmanager/directie beoordeelt op grond van artikel 9:8 van de Awb of klager in zijn klacht ontvankelijk kan worden verklaard. Indien besloten wordt tot niet ontvankelijk verklaring, wordt klager van deze beslissing – met redenen omkleed – uiterlijk binnen vier weken in kennis gesteld.
4. De domeinmanager/directie houdt klager gedurende de procedure op de hoogte van de voortgang. Aan beklaagde wordt een afschrift van het klaagschrift alsmede van de daarbij meegezonden stukken toegezonden.
5. De domeinmanager/directie onderzoekt de klacht en stelt een procesdossier samen.
6. De domeinmanager/directie stelt de klager en beklaagde in de gelegenheid te worden gehoord. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klacht

nr. 19.091082

kennelijk ongegrond is dan wel indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord. Van het horen wordt een verslag gemaakt.

7. De domeinmanager/directie brengt binnen vier weken nadat de klacht is ingediend, schriftelijk en met redenen omkleed een advies uit aan het college inzake de gegrond-/ongegrondverklaring van de klacht en omtrent eventueel te nemen maatregelen. Klager en beklaagde worden zo spoedig mogelijk van de inhoud van het advies in kennis gesteld. Genoemde termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd indien de directie daartoe gronden aanwezig acht.

8. De domeinmanager/directie brengt het uitstel van de advisering onverwijld schriftelijk en met redenen omkleed ter kennis van klager en beklaagde.

9. Het college neemt binnen twee weken nadat zij het advies van de domeinmanager/directie heeft ontvangen een beslissing over de gegrond-/ongegrondheid van de klacht en te nemen maatregelen in geval van gegrondheid. De basis voor deze maatregelen ligt vast artikel 6 Ambtenarenwet 2017. Het college stelt de klager schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht, zijn oordeel daarover alsmede van de eventuele conclusies die het daaraan verbindt.

Hierbij wordt vermeld binnen welke termijn de klager vervolgens een verzoekschrift kan indienen bij de Klachtencommissie volgens de externe procedure genoemd in artikel 7 van deze regeling.

10. Indien de klacht van het ongewenst gedrag zich richt op een werknemer van de Griffie worden conform het delegatiebesluit besluiten, conform artikel 1, lid 2 van dit besluit, namens de Raad voorbereid en uitgevoerd door het (Raads)presidium.

11. Zodra naar tevredenheid van de klager aan diens klacht tegemoet is gekomen, vervalt de verplichting tot het verder toepassen van dit artikel.

Externe procedure

Artikel 7

1. De Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid is van toepassing.

2. Klager dient een klacht bij de commissie in. Een melding van een klacht kan worden gezonden aan:

Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag
Postbus 30435
2500 GK Den Haag

3. In de klacht wordt zo mogelijk vermeld de datum, tijd, plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden, de namen van beklaagde en eventuele getuigen, alsmede de stappen die klager reeds heeft ondernomen.

4. Indien de klager de klacht indient bij het bevoegd gezag, bevestigt het bevoegd gezag de ontvangst van de klacht aan de klager en vermeldt daarbij dat de commissie over de klacht zal adviseren. Het bevoegd gezag zendt de klacht, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de commissie.

5. De commissie bevestigt de ontvangst van de klacht aan de klager en stelt hem op de hoogte van de termijnen en de wijze van afdoening van de klacht.

Slotbepalingen

Artikel 8

1. Het op de klacht betrekking hebbende dossier wordt na verloop van een termijn van 10 jaar nadat de klacht is ingediend vernietigd.

2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling bij ongewenst gedrag tussen werknemers gemeente Rijswijk' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Regeling financiële belangen gemeente Rijswijk

Deze regeling is een uitwerking van de bepalingen in de artikel 5 en 8 Ambtenarenwet 2017. Deze regeling is alleen een verdere verduidelijking van wat al elders is geregeld. Als basis is hiervoor de modelregeling van de VNG gebruikt. Deze regeling wil duidelijkheid bieden aan werknemers over het hebben, houden en melden van financiële belangen. Werknemers krijgen zo antwoorden op vragen op wat mag en moet en welke functies bijzondere verplichtingen met zich meebrengen.

Artikel 1 Begripsbepaling

Financiële belangen: het bezit van en transacties van effecten en onroerend goed en de deelname in bedrijven, die de belangen van de gemeente kunnen raken, voor zover deze in verband staan met de functie vervulling en waardoor een onafhankelijke besluitvorming door de werknemer niet mogelijk is.

Artikel 2 Maatschappelijke betrokkenheid

Gemeente Rijswijk waardeert het in algemene zin positief wanneer werknemers (bestuurlijke) functies vervullen in maatschappelijke organisaties of instellingen. In bijzondere gevallen kan de gemeentesecretaris, op verzoek van de werknemer en in overleg met diens leidinggevende, hiervoor bepaalde faciliteiten verlenen.

Artikel 3 Belangenverstrengeling

De werknemer heeft geen financiële belangen waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functie vervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

Artikel 4 Meldingsplicht financiële belangen

1. Werknemers met de volgende functies zijn verplicht melding te doen van financiële belangen alsmede van het bezit van en transacties met effecten die de belangen van de openbare dienst, voor zover deze in verband staan met zijn functie vervulling, kunnen raken:

- gemeentesecretaris (Gemeentesecretaris/Algemeen directeur)
- adjunct-secretaris (Strategisch manager I)
- griffier (Griffier I)
- (programma)directeur (Directeur I)
- domeinmanager
- manager
- treasurer (Adviseur III)
- controller (Adviseur I)

2. De melding dient plaats te vinden via het daartoe vastgestelde formulier.
3. Desgevraagd verschaft de werknemer als bedoeld in lid 1 verdere informatie.
4. De gemeentesecretaris kan bepalen dat het bepaalde in dit artikel eveneens van toepassing is op andere werknemers die integriteitgevoelige functies vervullen.

Artikel 5 Register

1. HRM houdt een centraal register bij van de financiële belangen die gemeld zijn op grond van artikel 4 van deze regeling.
2. Om de actualiteit van de financiële belangen te waarborgen, wordt dit onderwerp jaarlijks in het functioneringsgesprek met de werknemer besproken.

Artikel 6 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling financiële belangen gemeente Rijswijk' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Meldingsformulier financiële belangen gemeente Rijswijk

Naam werknemer:

Personeelsnummer:

Functie:

Team:

Heeft de volgende financiële belangen¹:

Soort belang	Naam instelling

Aldus naar waarheid ingevuld:

Handtekening:

Datum:

V FUNCTIEWAARDERING

Procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering

Artikel 1 Vaststelling functiebeschrijvingen

1. De directie selecteert (in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker) per functie een normbeschrijving uit HR21. Indien de normbeschrijving voor de functie onvolledig is, dan wel een voor de functie dekkende normbeschrijving niet beschikbaar is, wordt een lokale functiebeschrijving opgesteld.
2. De geselecteerde normbeschrijving(en) en/of lokale functiebeschrijving(en), wordt/worden besproken binnen de directie en door of namens de bestuurder voorlopig vastgesteld. De voorlopig vastgestelde functiebeschrijving(en) wordt/worden door de bestuurder ter informatie aangeboden aan de ondernemingsraad (OR).
3. Indien sprake is van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een organisatorische verandering zoals bedoeld in artikel 25 lid 1 van de WOR, dan stelt de bestuurder de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over de voorgenomen vaststelling van de functiebeschrijvingen. Artikel 25 lid 2 tot en met 6 en artikel 26 WOR zijn in dat geval van overeenkomstige toepassing.
4. Met inachtneming van het bepaalde in lid 2 of 3, legt de bestuurder de functiebeschrijvingen ter vaststelling voor aan werkgever. Werkgever stelt de aldus voor de gemeentelijke functies tot stand gekomen (norm- en lokale) functiebeschrijvingen vast.

Artikel 2 Vaststelling waarderingen

1. In opdracht van de werkgever worden door de gecertificeerde gebruiker en/of externe deskundige, aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode, alle lokale functiebeschrijvingen gewaardeerd.
2. De waarderingsresultaten van de lokale functiebeschrijvingen worden door de gecertificeerde gebruiker en/of externe deskundige ter toetsing aangeboden aan de directie.
3. De waarderingsresultaten worden opgenomen in een eindadvies functiewaardering aan de werkgever. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval:
 - a. een motivering, gerubriceerd per invalshoek en dimensie, van de subscores en de totaalscore per lokale functiebeschrijving;
 - b. een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle lokale functiebeschrijvingen;
 - c. een gecombineerd overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen;
 - d. een verslag van de toetsing als bedoeld in lid 2 van dit artikel.
4. Werkgever stelt de waarderingen en normbeschrijvingen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten

Artikel 3 Vaststelling conversietabel

1. Werkgever stelt op basis van de vastgestelde gemeentelijke salarisstructuur, na verkregen overeenstemming binnen het lokaal overleg, een conversietabel vast.

Wijziging van de gemeentelijke salarisstructuur vindt niet plaats zonder overeenstemming binnen het lokaal overleg.

2. Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderings van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.

Artikel 4 Indeling

1. De directie adviseert (in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker) het college over de indeling van de functies in norm- en/of lokale functiebeschrijvingen.
2. Werkgever maakt aan de functiehouder bekend in welke functiebeschrijving de functie van de functiehouder is ingedeeld en wat de gevolgen zijn voor de inschaling, het salaris en/of salaristoelagen.

Artikel 5 Nieuwe en gewijzigde taken

Indien een functiehouder en werkgever nieuwe of gewijzigde taken overeenkomen, dan kan de indeling in de functiebeschrijving worden gewijzigd.

Artikel 6 Wijziging functiebeschrijvingen

1. Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie wordt door werkgever bezien of de vastgestelde functiebeschrijvingen volledig en/of toereikend zijn. Het selecteren, wijzigen of opstellen van nieuwe functiebeschrijvingen verloopt volgens de procedure als beschreven in artikel 1.
2. Een verzoek tot heroverweging van de bestaande functiebeschrijvingen kan ook worden ingediend door de OR.

Artikel 7 Overgangs- en slotbepalingen

1. Werkgever kan nadere regels stellen omtrent hetgeen in deze procedureregeling is neergelegd voor zover aard en strekking van deze regeling zich daartegen niet verzet. Indien en voor zover bij nadere regels van deze regeling wordt afgeweken, dient hierover voorafgaand instemming te worden gevraagd aan de ondernemingsraad. Het bepaalde in artikel 27 lid 2 t/m 7 WOR is van overeenkomstige toepassing.
2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet zoeken werkgever en werknemer in onderling overleg naar een passende oplossing.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering gemeente Rijswijk' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

VI PERSONEELSBEOORDELING EN PERSOONLIJKE ONTWIKKELING

Regeling voor gesprekken in het kader van het beoordelen, functioneren en persoonlijke ontwikkeling van werknemers

Artikel 1 Algemene bepalingen

1. Uitgangspunt is dat de gesprekken plaatsvinden tussen leidinggevende en werknemer.
2. Aan één of meer informanten kan informatie gevraagd worden over het functioneren van de werknemer in het tijdvak waarover het gesprek gaat.
3. De werknemer wordt minstens een week tevoren schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek onder opgave van datum, tijd en plaats.
4. Van de gesprekken die als gevolg van dit reglement plaatsvinden wordt binnen vier weken een – smart - verslag gemaakt door of namens de leidinggevende. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de vastgestelde formats.
5. Een afschrift van het vastgestelde verslag wordt aan de werknemer uitgereikt. Het originele exemplaar wordt in het personeelsdossier opgenomen.
6. De verslagen en alle daarmee samenhangende informatie worden als vertrouwelijk beschouwd. Inzage is slechts toegestaan aan de betrokken werknemer, zijn leidinggevende, de naast-hogere leidinggevende en de werknemers van de afdeling HRM.

Artikel 2 Het beoordelingsgesprek

1. De aanleiding van de beoordeling vindt plaats in de volgende situaties:
 - ter onderbouwing van arbeidsrechtelijke beslissingen, zoals:
 - a. het aangaan van een dienstverband voor onbepaalde tijd;
 - b. promotie;
 - c. salarisverhoging;
 - d. salaristoelagen waaronder een toekenning of verlenging van een toelage als bedoeld in artikel 3:9 Cao Gemeenten;
 - op verzoek van werknemer;
 - evaluatie na intensievere functioneringsbegeleiding i.v.m. onvoldoende functioneren: als sluitstuk van een afgebakende periode met adequate functionerings-begeleiding waarin aan de orde is gesteld dat de werknemer niet had voldaan aan belangrijke, in redelijkheid te stellen eisen ten aanzien van zijn functie-ervulling.
2. Bij de (schriftelijke) uitnodiging voor het gesprek verstrekt de leidinggevende een conceptbeoordeling aan de werknemer, ter voorbereiding van het beoordelingsgesprek.
3. In de beoordeling wordt ten minste aandacht besteed aan de volgende onderwerpen:
 - a. de geleverde prestaties, zowel voor wat betreft de functie-inhoud, het voldoen aan de competenties als voor de behaalde (resultaat- en ontwikkel)afspraken, zoals deze vastgelegd zijn in de voorafgaande verslagen van de functioneringsgesprekken waar de beoordeling op betrekking heeft;
 - b. de algemene indruk en overige informatie, zoals samenwerking in het team, arbeidsverzuim en eventuele overige aspecten die van invloed waren op het functioneren;
 - c. het eindoordeel op het totale functioneren en de visie van de werknemer op dit oordeel.

4. De werknemer tekent binnen twee weken na het beoordelingsgesprek de beoordeling 'voor akkoord', dan wel 'voor gezien'. Laat de werknemer dit na dan wordt hij na het verstrijken van deze twee weken binnen één week door de leidinggevende uitgenodigd voor een gesprek. In dit gesprek wordt de werknemer alsnog in de gelegenheid gesteld om het verslag te ondertekenen of een nadere toelichting te geven.
5. Het staat de werknemer vrij een schriftelijke reactie op de beoordeling in te dienen. Een schriftelijke reactie van de werknemer wordt aan de beoordeling toegevoegd.
6. De naast-hogere leidinggevende stelt de beoordeling binnen een week na ondertekening door de werknemer of het gesprek met werknemer als bedoeld in lid 4 vast door ondertekening van de schriftelijk vastgelegde beoordeling. De conclusie wordt kenbaar gemaakt op één van de volgende vier manieren:
 - a. stelt de beoordeling ongewijzigd vast door ondertekening van de schriftelijke vastgelegde beoordeling;
 - b. stelt de beoordeling gewijzigd vast door ondertekening van de schriftelijke vastgelegde beoordeling;
 - c. verwijst gemotiveerd terug naar de beoordelaar(s) om hen alsnog een juistere beoordeling van de werknemer op te laten stellen;
 - d. verklaart de beoordeling als vervallen en treft daarbij alle maatregelen die nodig zijn om schadelijke gevolgen van de kennelijk onjuiste beoordeling zo veel mogelijk te voorkomen of ongedaan te maken.

Artikel 3 Het functioneringsgesprek

1. Minimaal één keer per kalenderjaar vindt een functioneringsgesprek plaats tussen de leidinggevende en de werknemer.
2. De voortgang en/of evaluatie van de werkzaamheden en de wijze waarop en de omstandigheden waaronder deze worden uitgevoerd door de werknemer, worden besproken in een functioneringsgesprek.
3. Een functioneringsgesprek wordt gehouden op dan wel omstreeks de datum die daarvoor bij de planning is afgesproken. De mogelijkheid om tussentijds een of meerdere andere gesprekken over het functioneren van de werknemer te houden, bestaat op ieder moment.
4. In het functioneringsgesprek wordt vooral aandacht besteed aan de volgende onderwerpen:
 - a. een terugblik: afspraken uit vorige gesprekken en eventuele omstandigheden die van invloed waren op het functioneren;
 - b. het algemene functioneren in de geëvalueerde periode:
 - functioneren op competenties en ontwikkeling op competenties;
 - functioneren op de taken uit de functiebeschrijving;
 - voortgang op gemaakte resultaat- en ontwikkelafspraken;
 - de ondersteuning door de leidinggevende;
 - overige aspecten, zoals samenwerking in het team, arbeidsverzuim, etc.
 - c. afspraken voor de komende periode;
 - d. de voortgang op ontwikkelafspraken en het POP;
 - e. van het functioneringsgesprek wordt in overeenstemming met het gestelde in artikel 1 lid 4 verslag gemaakt.

5. De werknemer kan binnen twee weken na ontvangst van het verslag zijn commentaar schriftelijk indienen. Dit kan leiden tot aanpassing van het verslag door de leidinggevende. Als de werknemer geen commentaar indient kan de werknemer het conceptverslag 'voor akkoord', dan wel 'voor gezien' tekenen.
6. Tekent werknemer niet binnen twee weken 'voor akkoord', dan wel 'voor gezien', dan wordt hij na het verstrijken van deze twee weken binnen één week door de leidinggevende uitgenodigd voor een gesprek. In dit gesprek wordt de werknemer alsnog in de gelegenheid gesteld om het verslag te ondertekenen of een nadere toelichting te geven.
7. Weigert de werknemer ook na dit gesprek het verslag te ondertekenen, dan hoort de naast-hogere leidinggevende in dat geval binnen twee weken na uitreiking van het conceptverslag de werknemer en indien nodig ook de leidinggevende en de informanten. Vervolgens stelt de naast-hogere leidinggevende, met inachtneming van hetgeen bij het horen naar voren is gebracht, het functioneringsverslag binnen twee weken vast.

Artikel 4 Het persoonlijke ontwikkelgesprek

1. De aanleiding en de aard van het persoonlijke ontwikkelgesprek vindt plaats onder verwijzing naar artikel 8.7 Cao Gemeenten.
2. De uitnodiging, het opmaken en de ondertekening van het persoonlijke ontwikkelingsgesprek verloopt in overeenstemming met het gestelde in artikel 1 met uitzondering van lid 2.
3. Een persoonlijk ontwikkelingsgesprek wordt gehouden op, dan wel omstreeks de datum die daarvoor bij de planning is afgesproken. De mogelijkheid om tussentijds een of meerdere andere gesprekken over de persoonlijke ontwikkeling van de werknemer te houden, bestaat op ieder moment.
4. De werknemer kan binnen twee weken na ontvangst van het verslag zijn commentaar schriftelijk indienen. Dit kan leiden tot aanpassing van het verslag door de leidinggevende. Als de werknemer geen commentaar indient kan de werknemer het conceptverslag ondertekenen.

Artikel 5 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling voor gesprekken in het kader van het beoordelen en functioneren van werknemers' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Regeling inzetbaarheid

Artikel 1 Inzetbaarheid

Werknemer is op basis van het HR21-profiel in principe breed inzetbaar binnen de gehele organisatie.

Artikel 2 Jaarplancyclus

1. Gesprekken over de inzetbaarheid van de werknemer binnen de gemeentelijke organisatie worden gevoerd binnen het kader van het beoordelen, functioneren en persoonlijke ontwikkeling van werknemers.
2. Leidinggevende en werknemer maken jaarlijks concrete afspraken over ontwikkeling en opleiding gericht op inzetbaarheid in de huidige functie (effectiviteit) of over doorstroom naar een andere geschikte functie (loopbaanplan). De leidinggevende houdt bij het maken van de afspraken over ontwikkeling, opleiding of doorstroming, voor zover relevant, rekening met de persoonlijke situatie van de werknemer (leeftijd, gezondheid, gezinssituatie enz.).
3. De leidinggevende faciliteert de werknemer in het realiseren van de afspraken over opleiding en ontwikkeling met inachtneming van het gestelde in Hoofdstuk 8 Cao Gemeenten.
4. De werknemer kan in het kader van mobiliteit (doorstroom ten bate van blijvende inzetbaarheid en effectiviteit) in principe niet worden verplicht een hem aangeboden geschikte functie te accepteren. Werknemer en leidinggevende gaan met elkaar in gesprek over de reden van weigering van een aangeboden geschikte functie.

Artikel 3 Ondersteuning

1. HRM ondersteunt de leidinggevende en de werknemer bij het opstellen en het realiseren van een loopbaanplan.
2. Werknemers die zich willen oriënteren op een vervolgfunctie, worden in de gelegenheid gesteld een loopbaantest af te leggen.

Artikel 4 Voorkeurspositie

Werknemers die in overleg met hun leidinggevende een loopbaanplan hebben opgesteld, hebben na boventallige en arbeidsongeschikte werknemers een voorkeurspositie bij het vervullen van vacatures op hetzelfde niveau als de functie die zij vervullen, mits zij voldoen aan de functie-eisen.

Artikel 5 Hardheidsclausule

In die gevallen waarin (de toepassing van) deze regeling voor de werknemer onbedoeld tot een onbillijke of onredelijke situatie leidt, kan de werkgever van deze regeling afwijken.

Artikel 6 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling Inzetbaarheid' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

VII OVERIG

Regeling Kledingverstrekking

Artikel 1

Onder “werknemer” wordt in deze regeling verstaan: de werknemer als bedoeld in artikel 1.1 Cao Gemeenten, met uitzondering van het onderwijzend en het onderwijsondersteunend personeel.

Artikel 2

De verstrekking van werk-/ dienstkleding, met inbegrip van schoeisel en regenbeschermende kleding, geschiedt naar behoefte aan werknemers die naar het oordeel van werkgever bij de vervulling van hun dagelijkse werkzaamheden werk-/ dienstkleding moeten dragen, met dien verstande dat de te verstrekken kleding wordt afgestemd op de eisen die de functie stelt.

Artikel 3

Voor wat betreft de regenbeschermende kleding geldt dat van de regeling zijn uitgezonderd:

1. werknemers met salarisschaal 10 en hoger;
2. werknemers die, werkzaam in een administratieve functie, in het genot zijn van een tegemoetkoming in autokosten op grond van de Regeling reiskosten bij dienstreizen van de Rijswijkse Regelingen.

Artikel 4

Werkgever kan aan de werknemer voor de duur van bepaalde werkzaamheden of in andere incidentele gevallen kledingstukken verstrekken uit de voorraad kledingstukken voor algemeen gebruik.

De werknemer volgt de aanwijzingen op die werkgever geeft met betrekking tot het gebruik van deze kledingstukken.

Artikel 5

Bij vermissing, diefstal of ernstige beschadiging van werk-/dienstkleding geeft de werknemer daarvan onmiddellijk kennis aan werkgever.

Artikel 6

De werknemer is verplicht de hem verstrekte werk-/ dienstkleding tijdens de uitoefening van zijn dienst te dragen, tenzij dit door werkgever met het oog op de weersgesteldheid of om andere redenen niet noodzakelijk of ondoenlijk wordt geacht en tenzij de werknemer het dragen van werk-/ dienstkleding op medisch advies nalaat.

Artikel 7

1. De werknemer is verplicht ervoor te zorgen dat de aan hem verstrekte werk-/dienstkleding zich steeds in een behoorlijke staat van onderhoud en reinheid bevindt, zulks ter beoordeling van werkgever.
2. De werknemer zorgt, voor eigen rekening, voor het onderhoud, het herstel en het schoonhouden van de werk-/dienstkleding.

nr. 19.091082

3. Werkgever kan in bijzondere gevallen bepalen dat het onderhoud, het herstel en het schoonhouden van de werk-/dienstkleding voor rekening van de gemeente worden verricht.

Artikel 8

1. Vervanging van werk-/ dienstkleding door de gemeente vindt plaats wanneer werkgever verklaart dat de te vervangen kleding voor dienstgebruik ongeschikt is en niet meer hersteld kan worden en in ieder geval nadat de vastgestelde draagtijd is verstreken.
2. Indien een verstrekt kledingstuk vóór de afloop van de vastgestelde draagtijd moet worden vervangen en dit te wijten is aan opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer, is deze verplicht tot betaling aan de gemeente van een door werkgever vast te stellen vergoeding. De vergoeding wordt bepaald op basis van de mate van verwijtbaarheid en in verband met de draagtijd evenredig gedeelte van de aanschaffingsprijs van het vervangen kledingstuk.
3. De krachtens dit artikel vervangen werk-/dienstkleding gaat in eigendom over aan de werknemer.

Artikel 9

1. Indien de werknemer:
 - a niet langer werkzaam is voor werkgever; of
 - b niet langer werk-/ dienstkleding hoeft te gebruiken of indien de werk-/ dienstkleding niet meer tot de voorgeschreven werk-/ dienstkleding behoort,kan werkgever de werk-/ dienstkleding aan de werknemer in eigendom afstaan. De werknemer is verplicht de hem verstrekte werkschoenen onder de voorwaarden, bedoeld in het volgende lid, in eigendom over te nemen.
2. De werknemer die krachtens het vorige lid een kledingstuk in eigendom verwerft voordat de daarvoor gestelde draagtijd is verstreken, moet deswege aan de gemeente een vergoeding betalen, waarvan het bedrag door werkgever wordt bepaald op een in verband met die draagtijd evenredig gedeelte van de aanschaffingsprijs van dat kledingstuk, met dien verstande dat het aldus berekende bedrag wordt verminderd met 25% wanneer het dienstverband met de gemeente zich uitstrekt over ten hoogste een half jaar en met 50% wanneer die tijd langer is.
3. Werk-/ dienstkleding die de werknemer niet in eigendom verwerft, moet onmiddellijk bij werkgever worden ingeleverd.

Artikel 10

Werkgever moet aantekening houden van de tijdstippen en de aard van verstrekking van werk-/ dienstkleding en van reparatie en reiniging daarvan, indien de werk-/dienstkleding door de gemeente is verstrekt dan wel gerepareerd of gereinigd.

Artikel 11

Werkgever draagt zorg voor een geregelde inspectie van de verstrekte werk-/dienstkleding.

Artikel 12

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet treft werkgever een voorziening, nadat de leidinggevende daar over is gehoord.

Artikel 13

nr. 19.091082

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling Kledingverstrekking' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Generatiepact gemeente Rijswijk

Artikel 1 Doel

Met de regeling Generatiepact ondersteunt de gemeente Rijswijk de aspecten wendbaar en duurzaam. Door werknemers de keuze te bieden minder uren te werken, verwachten we een positieve bijdrage te leveren aan duurzame inzetbaarheid en vitaliteit. Ook ontstaat ruimte in de personele formatie. Dit beïnvloedt de wendbaarheid positief. De directie bepaalt hoe de minder gewerkte uren bij deelname aan het generatiepact worden ingezet. Het realiseren van een meer evenwichtige leeftijdsopbouw staat bij het invullen van deze uren voorop en wenden we aan voor instroom van jongeren tot de leeftijd van 35 jaar. Bij hoge uitzondering wijken we hiervan af wanneer de werkzaamheden dit vereisen of geen geschikte jongeren voorhanden zijn.

Deze regeling komt voort uit het advies van het LOGA de mogelijkheden van een generatiepact te benutten (cao 2013-2015 en de cao 2016-mei2017).

Toelichting:

Binnen onze organisatie is sprake van vergrijzing, ontgroening en een hoge gemiddelde leeftijd.

Ouderen moeten langer doorwerken. Duurzame inzetbaarheid is een begrip dat niet meer is weg te denken. In de cao 2013-2015 voor de sector Gemeenten heeft het LOGA afspraken gemaakt over het

bevorderen van de kansen voor jongeren en voor ouderen en over het bevorderen van een evenwichtige leeftijdsopbouw. Hierbij adviseert het LOGA gemeenten om de mogelijkheden van een generatiepact te benutten. In een generatiepact biedt een gemeente oudere werknemers de mogelijkheid om minder te werken met gedeeltelijk behoud van salaris, om zo ruimte te maken voor jongere werknemers. In de cao 2016-mei 2017 is hier nogmaals aandacht voor gevraagd.

Binnen onze organisatie zijn begrippen als wendbaar en duurzaam niet meer weg te denken. In het licht van het voorgaande ondersteunen we met een regeling generatiepact deze aspecten. Hiermee ontstaat budgettaire ruimte die we inzetten voor een meer evenwichtige leeftijdsopbouw in zoveel mogelijk instroom van jongeren.

Artikel 2 Begripsbepalingen

Bij deze regeling horen de begripsbepalingen:

1. Generatiepact gemeente Rijswijk (hierna 'deze regeling'): de mogelijkheid arbeidsduur te verminderen door vrijstelling van werk met gedeeltelijk behoud van het salaris. Dit met het doel om de hierdoor beschikbaar komende uren binnen de organisatie zoveel mogelijk te benutten voor herbezetting door instroom van jongeren tot de leeftijd van 35 jaar.
2. verminderde arbeidsduur: de 'nieuwe' arbeidsduur per week bij deelname aan deze regeling.

Artikel 3 Randvoorwaarden

1. Deelname aan deze regeling kan maximaal 10 jaar voor het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.
2. De werknemer die 12 maanden voorafgaande aan de gewenste ingangsdatum meer uren is gaan werken, wordt uitgesloten van deelname.
3. Alleen de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan deelnemen aan deze regeling.

Toelichting:

Landelijk is het beleid om mensen tot de AOW-gerechtigde leeftijd te behouden voor het arbeidsproces. De belastingdienst staat toe dat werknemers die binnen tien jaar de AOW-gerechtigde leeftijd bereiken, de mogelijkheid krijgen om minder te werken tegen gedeeltelijke doorbetaling van het salaris. Een recente arbeidsduurvermeerdering om deze vervolgens weer te verminderen bij deelname aan deze regeling is een gerechtvaardigde reden om deelname af te wijzen. Doordat deelname aan deze regeling (deels) gefinancierd wordt door de werkgever is dit niet in lijn met de doelstelling van deze regeling.

Artikel 4 Minder werken

1. Deelnemen kan steeds op 1 maart of 1 september van elke kalenderjaar via een schriftelijk verzoek.
2. Minimaal voor 1 januari of 1 juni van het kalenderjaar dient een schriftelijk verzoek voor deelname te zijn ingediend.
3. De data genoemd in lid 1 en lid 2 van dit artikel gelden ook voor verzoeken om de arbeidsduur verder te verminderen en de omvang van het aantal uren dat werknemer is vrijgesteld van werk te verhogen.
4. Een vermeerdering van de arbeidsduur behoort niet tot de mogelijkheden.
5. Deze regeling biedt de volgende mogelijkheden:

Variant	Arbeidsduur	Salaris	Pensioenopbouw
A	50%	75 %	100%
B	60%	80 %	100%
C	70%	85 %	100%
D	80%	90 %	100%

6. Een verzoek voor deelname wordt gehonoreerd, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen van de organisatie zich daartegen verzetten. In het besluit wordt hiervoor een termijn van maximaal 6 maanden opgenomen.
7. Voor de minder te werken uren wordt werknemer vrijgesteld van werk. De omvang van de uren waarvoor werknemer is vrijgesteld van werk wordt verhoogd wanneer overgestapt wordt naar een "verlaagd" generatiepact.
8. Minimaal moet 14,4 uur per week worden gewerkt.
9. De verminderde arbeidsduur geldt zolang de arbeidsovereenkomst duurt.

10. Bij deelname aan deze regeling eindigt het dienstverband in ieder geval bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

Toelichting:

Dit artikel bepaalt dat de werknemer het verzoek om deelname aan het generatiepact schriftelijk moet indienen, om misverstanden uit te sluiten. Deelnemen kan jaarlijks op 1 maart of 1 september en het verzoek moet minimaal drie maanden voor de gewenste datum zijn ingediend. De mogelijkheid om deel te nemen op vastgestelde momenten biedt de werkgever de mogelijkheid het verzoek tijdig te behandelen en organisatorische voorbereidingen te treffen.

Deelnemers krijgen de mogelijkheid maximaal 50% minder te werken. Dit kan geleidelijk. Een werknemer kan beginnen de arbeidsduur te verminderen tot 80% en in stappen te verminderen tot uiteindelijk 50%. Dit is echter niet verplicht. De deelnemer beoordeelt wat het beste past.

De uren dat werknemer minder werkt wordt hij vrijgesteld van werk. Een deel van het salaris wordt doorbetaald. In de praktijk vallen de genoemde salarispercentages hoger uit (respectievelijk, variant A: 77,5%, variant B: 82%, variant C: 86,5% en variant D: 91%.

Hiermee compenseren voor een groot deel een verlies aan inkomsten als gevolg van het betalen van de pensioenpremie bij de uiteindelijke berekening van het bruto/netto salaris. Een verzoek wordt gehonoreerd, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten. Van zo'n belang is in ieder geval sprake indien toekenning van de aanvraag leidt tot ernstige problemen:

- a. voor de bedrijfsvoering bij herbezetting van de vrijgekomen uren;*
- b. op het gebied van veiligheid; of*
- c. van roostertechnische aard.*

In het besluit wordt een termijn van maximaal 6 maanden opgenomen.

Om de continuïteit van de werkzaamheden te bewaken, geldt dat een werknemer minimaal 2 dagen per week werkzaam blijft. Op basis van een 36-urige werkweek geldt een werkdag van 7,2 uur. Bij deelname aan het generatiepact dient een werknemer minimaal 14,4 uur per week te werken.

Artikel 5 Salaris en toelagen

1. Een inhouding van 50% op het salaris geldt over de uren tussen de formele arbeidsduur en de verminderde arbeidsduur.
2. De vakantietoelage, de eindejaarsuitkering en de levensloopbijdrage (allen onderdeel van het IKB, artikel 4.2 Cao Gemeenten) worden bepaald naar rato van het salaris.
3. Een toelage volgens hoofdstuk 3 Cao Gemeenten en een toelage overgangsrecht hoofdstuk 3 worden aangepast naar rato van het salaris.

Artikel 6 Pensioenopbouw

De pensioenopbouw blijft ongewijzigd.

Artikel 7 Werktijden en compensatie-uren

1. De werknemer die deelneemt aan deze regeling en zijn leidinggevende maken afspraken over werktijden en werkzaamheden.
2. De werknemer die deelneemt aan deze regeling bouwt geen compensatie-uren op.

Toelichting:

nr. 19.091082

Voor het maken van afspraken over de werktijden geldt de vastgestelde werktijdenregeling. In bijzondere situaties is overwerk in opdracht toegestaan. Om de uitgangspunten over duurzame inzetbaarheid en vitaliteit te realiseren dient overwerk zoveel als mogelijk beperkt te zijn. Overwerk is uitsluitend toegestaan met 100% compensatie in tijd.

Voor wat betreft de regelmatigheid van het aantal werkuren per week heeft de belastingdienst het volgende bepaald: "De werknemer moet bij deelname aan het generatiepact minimaal per week 50% feitelijk plegen te werken van de arbeidsduur in het laatste kalenderjaar dat voorafgaat aan de periode van 10 jaar voorafgaand aan de pensioenrichtdatum). Bij deze vaststelling mogen perioden van ziekte, arbeidsongeschiktheid en jaarlijks vakantieverlof in het deelnamejaar buiten beschouwing worden gelaten.

Artikel 8 Vakantieverlof

Het aantal vakantie-uren wordt bepaald naar rato van de omvang van de verminderde arbeidsduur.

Artikel 9 Andere arbeidsrechtelijke randvoorwaarden en gevolgen

1. De vergoeding reiskosten wordt naar rato van het aantal dagen woon-/werkverkeer aangepast.
2. Het verrichten van betaalde nevenwerkzaamheden is niet toegestaan, tenzij deze al werden verricht voor deelname aan deze regeling en zijn opgegeven.

Artikel 10 Arbeidsongeschiktheid

Wanneer de werknemer voor wie een verminderde arbeidsduur geldt ziek is dan wordt het recht op doorbetaling zoals bepaald in artikel 7.2 Cao Gemeenten berekend over het oorspronkelijke salaris en de toegekende salaristoelage(n). Hierbij gaan we uit van het oorspronkelijke salaris en geldt dat het salaris van de werknemer stapsgewijs wordt teruggebracht tot 70% van het oorspronkelijke salaris zoals geregeld in artikel 7.2 Cao Gemeenten. Het salaris bedraagt nooit meer dan het bedrag dat de werknemer ontving met toepassing van deze regeling.

De uitkering WGA wordt bij volledige arbeidsongeschiktheid berekend op grond van het oorspronkelijke salaris.

Artikel 11 Boventalligheid

Als de werknemer voor wie een verminderde arbeidsduur geldt boventallig wordt, gelden de op dat moment geldende regels waarbij de verminderde arbeidsduur als uitgangspunt wordt genomen.

Artikel 12 Hogere wet- en regelgeving

Dwingende bepalingen in hogere wet- en regelgeving gaan voor de bepalingen in deze regeling. Eventuele wijzigingen in wet- en regelgeving werken dan ook direct door in deze regeling. Dit kan gevolgen hebben voor iedereen die deelneemt of wil gaan deelnemen.

Artikel 13 Hardheidsclausule

In gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, kan werkgever afwijken van de regeling.

nr. 19.091082

Artikel 14 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Generatiepact gemeente Rijswijk' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.
2. Deze regeling eindigt op 31 december 2020.
3. Medewerkers die gebruik maken van deze regeling kunnen dit blijven doen tot het moment dat zij de AOW-gerechtigde leeftijd bereiken.

Regeling thuiswerken gemeente Rijswijk

Artikel 1 Algemene bepalingen

1. Thuiswerken gebeurt op initiatief van de werknemer.
2. De leidinggevende kan nader bepalen welke werkzaamheden in aanmerking komen voor thuiswerken, het betreft hier werkzaamheden die alleen kunnen worden uitgevoerd, locatieonafhankelijk zijn en toetsbare resultaten opleveren.
3. De werknemer die thuis wil werken en gebruik moet maken van een computer, beschikt hier zelf over. De werkgever vergoedt geen kosten voor de internetverbinding of thuiswerkplek.
4. De werknemer draagt er zorg voor dat de gegevens waar hij thuis mee werkt, niet voor anderen toegankelijk zijn, dit conform de gedragscode van de gemeente Rijswijk op het gebied van integriteit.
5. Voor het thuiswerken gelden veelal dezelfde regels en afspraken als voor het werken op kantoor. Voorlichting en informatie over veiligheid, gezondheid en welzijn is te vinden op intranet (<http://intranet/veiligheid-gezondheid-welzijn>).

Artikel 2 Verplichtingen van de werknemer

De werknemer is gehouden aan de verplichtingen die voortvloeien uit de Cao Gemeenten en de Rijswijkse Regelingen van de gemeente Rijswijk.

Artikel 3 Schriftelijke vastlegging

1. Afspraken tussen de werknemer en leidinggevende worden per periode van thuiswerken schriftelijk vastgelegd en bevestigd door het team HRM. Hiervoor is een formulier beschikbaar op intranet.
2. In de schriftelijke vastlegging van afspraken worden in ieder geval afspraken gemaakt over:
 - a. de periode die de werknemer thuis werkt;
 - b. de (telefonische) bereikbaarheid van de werknemer;
 - c. de wijze en frequentie van terugkoppeling aan de leidinggevende;
 - d. de te verrichten werkzaamheden;
 - e. het aantal uren en de dag dat de werknemer thuis werkt.
3. Bij incidenteel kortstondig thuiswerken kan worden volstaan met een mondelinge afspraak tussen werknemer en leidinggevende.

Artikel 4 Beëindiging thuiswerken

De leidinggevende kan de vastgelegde afspraken intrekken indien:

- a. er een vermoeden is dat de thuiswerkplek niet (meer) voldoet aan de eisen zoals gesteld in de Arbowetgeving en de werknemer geen toestemming geeft om de thuiswerkplek te toetsen en bij te stellen;
- b. de werknemer de vastgelegde afspraken met betrekking tot thuiswerken niet nakomt of hier onvoldoende aan voldoet;
- c. de werknemer van functie verandert;
- d. de werknemer dit verzoekt;
- e. de omstandigheden zodanig wijzigen dat aanwezigheid op kantoor weer geboden is.

Artikel 5 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 6 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling thuiswerken gemeente Rijswijk' en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

BIJLAGEN

A. Toelichting Werktijdenregeling van de gemeente Rijswijk

Algemene bepalingen

Artikel 1 Doel

Doel van de werktijdenregeling is invulling te geven aan de gezamenlijke verantwoordelijkheid van werknemers en leidinggevenden om met een zekere flexibiliteit de werktijden te kunnen indelen. Steeds wordt daarbij zowel het bedrijfsbelang als het persoonlijk belang van de werknemers afgewogen en rekening gehouden met de mogelijkheden die binnen de standaardregeling en de bijzondere regeling bestaan. Om één en ander goed op elkaar af te stemmen maakt iedere leidinggevende met individuele werknemers afspraken over de invulling van de feitelijke arbeidsduur. Per werknemer kunnen deze afspraken verschillen, rekening houdend met het afdelingsbelang en het individuele belang van de werknemers. Voorwaarde is dat de dienstverlening, de productie en de bereikbaarheid van de gemeente gehandhaafd blijven.

Artikel 2 Werkingssfeer

De werktijdenregeling is van toepassing op alle werknemers. De regeling maakt een onderscheid tussen werknemers die onder de standaardregeling en werknemers die onder de bijzondere regeling vallen.

Standaardregeling

Artikel 3 Standaardregeling

Het is mogelijk om in een bepaalde periode meer of minder uren te plannen. In een periode waarin een werknemer meer uren per week werkt dan de formele arbeidsduur per week, worden in een andere periode gecompenseerd door minder uren per week te werken dan de formele arbeidsduur.

In een planningsgesprek maakt de leidinggevenden met de werknemer afspraken over hoe de werkuren over het kwartaal en jaar gepland worden.

Bij het plannen van werkuren kan bijvoorbeeld rekening gehouden worden met piek- en dal belasting, (mantel)zorgverplichtingen, schoolvakanties en dergelijke. De werknemer heeft een grote vrijheid in het plannen van zijn uren voor zolang het past binnen de, efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, en de dienstverlening aan de (interne) klant blijft gegarandeerd.

Bijzondere regeling

Artikel 4 Bijzondere regeling

Onder de bijzondere regeling vallen werknemers voor wie de individuele werktijden door werkgever worden vastgesteld. Hieronder valt een beperkte groep werknemers die door werkgever aangewezen is.

B. Toelichting Regeling Vrijstelling van werk voor vrijwilligerswerk

Lid 1

De werkgever wil vanuit haar rol de werknemers binden aan de stad door het aanbieden van faciliteiten waarmee zij zich kunnen inzetten voor de stad. Een van de faciliteiten is het stimuleren van vrijwilligersactiviteiten van werknemers, gericht op een voor Rijswijk maatschappelijk doel. Het vrijwilligerswerk wordt gekoppeld aan specifieke door de directie goedgekeurde vrijwilligersprojecten. Deelname aan vrijwilligersactiviteiten wordt door de werkgever extra gefaciliteerd door werknemers vrij te stellen van werk met behoud van salaris en salaristoelagen.

De vrijwilligersorganisatie dient een verzoek in voor een project, met daarin opgenomen de activiteiten, de omvang van die activiteiten en de verwachte inzet in uren. De organisatie legt verantwoording af aan de directie van de gemeente over de inzet van de betreffende werknemer(s). De directie bepaalt vervolgens of het project in aanmerking komt voor toepassing van deze regeling. Hierbij worden de volgende criteria gehanteerd:

1. De organisatie dient gehuisvest te zijn in Rijswijk.
2. Het project dient een Rijswijks relevant maatschappelijk doel.
3. De betreffende activiteiten worden verricht zonder vergoeding.

Lid 2, 3 en 4

De werknemer dient één maand voor aanvang van de activiteit schriftelijk een verzoek in voor vrijstelling van werkzaamheden bij de direct leidinggevende. De direct leidinggevende beslist met inachtneming van het dienstbelang over het al dan vrijstellen van werk en de ingangsdatum daarvan. Vrijstelling van werk met behoud van salaris en salaristoelagen heeft nooit een grotere omvang dan maximaal 36 uur per kalenderjaar. Voor parttimers wordt dit naar rato berekend.

C. Bijlage Regeling Kledingverstrekking

BIJLAGE BIJ DE REGELING KLEDINGVERSTREKKING 1990 (versie 2009)

Afdeling / sectie	functie	aantal	te verstrekken dienstkleiding		draagtijd in jaren
BEDRIJFSVOERING					
Sectie Facilitaire Zaken	Bode	2	blazers		2
		3	pantalons		1
		5	overhemden		1
		2	stropdassen		1
		5	paar sokken		1
		1	paar schoenen		1
		1	stofjas		2
		1	regen(over)jas		3
		4	gemeentewapens		2
LEEFBAARHEID, VEILIGHEID EN HANDHAVING					
Sectie Handhaving	Inspecteur Openbaar Gebied				
		1	pet	(man)	2
		1	hoed	(vrouw)	2
		1	blouson		4
		1	jack (leder)		8
		1	trui		2
		1	spencer		2
		8	overhemden		4 p/jaar
		1	stropdas/shoker		2
		1	halsdoek		2
		1	paar schoenen/laarzen		1
		1	paar handschoenen		1
		1	sjaal		2
		2	pantalons		1,5
		1	(broek)rok	(vrouw)	1,5
		10	paar sokken		5 p/jaar
		1	broekriem (leder)		5
		1	handtas (leder)	(vrouw)	5
		1	heuptas	(vrouw)	2
STADSBEHEER					

nr. 19.091082

Secties Uitvoering:	Uitvoerenden	1	zomerjack	fluor	2
Civiel en Terreinbeheer		1	winterjack	fluor	2
Groen en Straatreiniging		3	spijkerbroeken	spijkerbroek	1
			pantalon	donkergrijs	1
		1	overall	donkergrijs	3
		2	polosweatshirt	gemêleerd grijs	2
		2	polo shirt	korenblauw/d. blauw	1
		1	schipperstrui	grijs	1
		1	werkschoenen	zwart	1
		9	logo's	zilvergrijs	1
	Beheerder/ass. . Beheerder	1	paar schoenen	zwart	2
		2	spijkerbroeken	spijkerbroek	1
			pantalon	donkergrijs	1
		1	winterjack	zwart	3
		1	zomerjack	zwart	3
		2	overhemden	grijs	2
		5	logo's	zilvergrijs	1
Sectie Sportcentra	toezichthouder welzijn- en sportaccommodaties	1	paar sportschoenen		1
		1	werkbreek		1
		1	broek	grijs	2
		1	trui	blauw	2
		1	trainingspak		2
		1	paar laarzen		3
		3	shorts		1
		4	shirts		1
		1	paar sportschoenen		1
		4	paar sokken		1
		1	overall		2
	zweminstructeur	3	shorts		1
		4	shirts		1
		1	paar sportschoenen		1
		1	zwembroek/badpak		1

		4	paar sokken		1
		1	trainingspak		1
		1	paar laarzen		2

* het betreft hier niet de draagtijd doch de jaarlijkse vervanging van het aantal kledingstukken.

Het kledingpakket van de parkeercontrole dient bij indiensttreding te worden verstrekt op basis van een 36-urige werkweek. Bij verstrekking aan deeltijdwerk(st)ers dient de draagtijd met 1/3 gedeelte te worden verhoogd (met uitzondering van overhemden en sokken).

De bedragen van de toelagen worden jaarlijks aangepast aan het prijsindexcijfer voor werkkleding.

D. Toelichting Regeling Melding Vermoeden Misstand

Ter introductie

Het is belangrijk dat werknemers die een vermoeden van een misstand hebben, deze op een laagdrempelige wijze kunnen aankaarten bij de organisatie. Dit kan bijdragen aan het waarborgen van de integriteit en (verdere) schade voorkomen. In media wordt op regelmatige wijze bericht over 'klokkenluiders'. (Ex-)werknemers zien zich genoodzaakt om buitenstaanders informatie te verschaffen over situaties waarbij zij van mening zijn dat sprake is van een misstand. Deze regeling kan ertoe bijdragen dergelijke situaties voor te zijn door in voortijdig stadium dergelijk signalen serieus te nemen, te onderzoeken en daar waar nodig van een oplossing te voorzien.

Doel van deze regeling is daarom

- het bevorderen van intern melden en opsporen van misstanden en
- het bieden van bescherming aan werknemers die volgens de geldende regels en procedures vermoedens van een misstand melden.

Achtergrond

In de Ambtenarenwet is de verplichting voor de werkgever opgenomen om procedurevoorschriften vast te stellen voor het melden van vermoedens van misstanden door ambtenaren. In 2003 heeft het College voor Arbeidszaken (CvA) haar eerste Voorbeeldregeling Klokkenluiders opgesteld. In 2008 zijn de klokkenluidersregelingen bij de overheid in opdracht van het ministerie van Binnenlandse Zaken geëvalueerd. Dit heeft geleid tot een nieuwe voorbeeldregeling Melding Vermoeden Misstanden in 2010.

In 2003 werd voor de sector Gemeenten, waaronder ook gemeentelijke samenwerkingsverbanden en andere aan de gemeente gelieerde rechtspersonen vallen, de Commissie Klokkenluiders Gemeentelijke Overheid (CKGO) ingesteld. Deze fungeert als extern meldpunt voor die gemeenten die de CKGO als zodanig aanwijzen. In de loop der jaren zijn ook organisaties uit de sector Waterschappen bij de CKGO aangesloten.

Om de (onderzoeks)krachten én kennis te bundelen fuseerde de CKGO per 1 januari 2014 met de Onderzoeksraad Integriteit Overheid (hierna: Onderzoeksraad). De Onderzoeksraad kent dezelfde rol en taak als het CKGO, maar dan gericht op Rijk, Politie, Defensie en Provincies. De werkwijze blijft ook nagenoeg hetzelfde.

Naar aanleiding van de fusie van de CKGO met de Onderzoeksraad is de vorige voorbeeldregeling Melding Vermoeden Misstanden en de toelichting hierop opnieuw tegen het licht gehouden en geactualiseerd.

Relatie met het algemeen klachtrecht en aangifteplicht

Deze regeling doet niet af aan het wettelijk recht van een ieder om een klacht bij een overheidsinstantie in te dienen over de wijze waarop deze instantie zich in een bepaalde aangelegenheid ten aanzien van hem of een ander heeft gedragen (hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht). Die klachtenprocedure is echter van algemene aard en niet toegeschreven op de behandeling van vermoedens van misstanden van / door werknemers bij een overheidswerkgever.

Evenmin treedt deze voorbeeldregeling in de plaats van de wettelijke verplichting van iedere burger om aangifte bij de politie/openbaar ministerie te doen van een misstand die een misdrijf is. Werknemers bij een overheidswerkgever en politieke ambtsdragers die in de uitoefening van hun functie kennis krijgen van een misdrijf zijn op grond van artikel 162 Wetboek van Strafvordering verplicht daarvan onverwijld aangifte te doen, met afgifte van de tot de zaak betreffende stukken, aan de officier van justitie.

Artikelsgewijze toelichting

1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

Bevoegd gezag

Het bevoegd gezag is volgens deze regeling het hoogste orgaan binnen een organisatie. Het begrip bevoegd gezag is eenduidig gedefinieerd, te weten als het tot aanstellen bevoegde gezag. Voor de gemeente Rijswijk is dat het college van B&W.

Van het bevoegd gezag wordt onderscheiden de hoogste ambtelijke leidinggevende. Dit is degene die bij de dagelijkse werkzaamheden in de organisatie de hoogste zeggenschap in ambtelijke zin uitoefent. Voor deze omschrijving is aangesloten bij de definitie van bestuurder in de Wet op de ondernemingsraden. Voor de gemeente Rijswijk is dit de gemeentesecretaris.

In deze regeling is het accent gelegd op betrokkenheid van de gemeentesecretaris bij de behandeling van meldingen van vermoedens van misstanden door deelname aan het intern meldpunt. Het belang van wetenschap van (mogelijke) misstanden, de beëindiging daarvan en de interne en externe uitstralingseffecten vereist dat de gemeentesecretaris ervan weet heeft.

Diens verhouding met het bevoegd gezag brengt uiteraard met zich mee dat hij het bevoegd gezag naar behoren moet informeren. Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor het (al dan niet) instellen van onderzoek naar aanleiding van een melding en voor het oordeel naar aanleiding van het ingestelde onderzoek.

Voor het griffiepersoneel werkzaam bij de gemeente is de werkgeverschapstaak neergelegd bij de raad. De gemeenteraad is dus het bevoegd gezag. De uitoefening van het dagelijks werkgeverschap is belegd bij de werkgeverscommissie. Deze regeling kan conform de reguliere procedures worden vastgesteld door deze werkgeverscommissie.

Definitie misstand

De definitie van het begrip misstand is aangepast. De nieuwe definiëring sluit aan bij de regelingen voor provincies en rijk.

Een vermoeden van een misstand valt uiteen in drie brede categorieën:

1. een schending van wettelijke voorschriften.
2. een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu.
3. een onbehoorlijke wijze van functioneren die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de openbare dienst.

Voor een toelichting op het begrip 'misstand' verwijzen wij naar het 'Besluit van 15 december 2009, houdende een regeling voor het melden van een vermoeden van een misstand bij de sectoren Rijk en Politie' wat hieronder is opgenomen:

Aan de basis van een misstand ligt het feit dat een of meer betrokkenen zich niet hebben gedragen zoals het een goed ambtenaar betaamt, zoals omschreven in de Ambtenarenwet. De in dit besluit vervatte betrekkelijk zware procedure, waarbij ook een beroep kan worden gedaan op een onafhankelijke commissie, is bedoeld voor het aan de orde stellen van misstanden die van voldoende gewicht zijn en niet voor (vermoedens van) schendingen van lichte aard. Dit vloeit al voort uit het woord misstand dat gelijk staat aan wantoestand of maatschappelijk onrecht.

Het vermoeden moet op redelijke gronden zijn gebaseerd. Als direct duidelijk is dat daarvan geen sprake is en de melding daarmee kennelijk ongegrond is, is nadere inhoudelijke behandeling of onderzoek niet aan de orde.

Het begrip misstand wordt in lijn met eerdere regelingen onderscheiden in een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels, een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu, en een onbehoorlijke wijze van functioneren die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de openbare dienst.

Verdere definiëring is achterwege gelaten om geen onnodige drempels op te werpen voor potentiële melders. Om die reden zijn ook enkele verzwarende termen uit de voorgaande regelingen komen te vervallen. Door de verzwarende kwalificaties wordt het probleem van de interpretatie van de ernst van de misstand bij de melder gelegd. Dat is ongewenst. Overeenkomstig een aanbeveling uit de evaluatie wordt de definitie verruimd. Er hoeft daarom geen sprake (meer) te zijn van grove schending, een groot gevaar of een zeer onbehoorlijke wijze van functioneren. Van geval tot geval moet worden gezien of voor een melding de onderhavige regeling van toepassing is. Dit laat onverlet dat ook meldingen van andere schendingen binnen de organisatie, waarvoor de procedures in deze regeling niet zijn bedoeld, bespreekbaar moeten zijn en dat de organisatie daarop serieus en adequaat moet reageren.

Een schending van wettelijke voorschriften

Een schending van wettelijke voorschriften kan tevens een strafbaar feit opleveren. In geval het hierbij gaat om een (ambts)misdrijf zal vaak ook een verplichting tot aangifte gelden (zie artikel 162 van het Wetboek van Strafvordering (WvSv)), terwijl in andere gevallen een bevoegdheid tot het doen van aangifte bestaat. Als uitgangspunt geldt dat de werknemer bij een overheidswerkgever die wordt geconfronteerd met een misstand die tevens een (ambts)misdrijf oplevert dat valt onder artikel 162 WvSv, hiervan onverwijld aangifte doet bij politie of openbaar ministerie. Dit staat in beginsel los van het intern melden van de misstand.

Het ligt op de weg van de melder om bij de melding van het vermoeden van een misstand te melden of hij aangifte heeft gedaan. De organisatie weet dan dat er wellicht een justitieel onderzoek gaat plaatsvinden of dat er nog aangifte moet worden gedaan. Is nog geen aangifte gedaan, dan kan deze geschieden door tussenkomst van het bevoegde gezag van de werknemer.

nr. 19.091082

De melder die een interne melding heeft gedaan mag er in beginsel van uitgaan dat het bevoegd gezag overgaat tot het doen van aangifte, indien daartoe aanleiding bestaat. Als er een interne melding van een misstand is gedaan, dient het bevoegd gezag daarom de melder binnen uiterlijk twaalf weken op de hoogte te stellen van wat er met die melding is gebeurd, waaronder of er al dan niet aangifte heeft plaatsgevonden.

Tot slot dient bij het verrichten van intern onderzoek zoveel mogelijk rekening te worden gehouden met een eventueel parallel lopend of nog te volgen strafrechtelijk onderzoek naar de betreffende misstanden. Het verrichten van intern onderzoek mag het instellen van een strafrechtelijk onderzoek niet vertragen. Ter voorkoming van vertraging is het van belang dat het bevoegde gezag zo spoedig mogelijk, eventueel vooruitlopend op een formele aangifte op grond van artikel 162 WvSv, in overleg treedt met de officier van justitie.

Gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu

Het belang van de kwalificatie gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu zit er vooral in dat dergelijk gevaar niet per definitie het gevolg behoeft te zijn van of zich openbaart als een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels, dan wel een onbehoorlijke wijze van functioneren. Ook in dat geval is sprake van een misstand die gemeld kan worden. Gevaarstelling die een wettelijke rechtvaardiging heeft, zoals de uitzending van militairen naar risicogebieden, of voortvloeit uit de functie, zoals voor brandweer en politie geldt, kan vanzelfsprekend niet als een misstand worden gekwalificeerd. Van een misstand kan bijvoorbeeld wel sprake zijn als bij de bedrijfsvoering milieuvoorschriften worden overtreden of als structurele gebreken in de inspectie van risico-objecten ernstige gevaren oplevert voor personen.

Onbehoorlijke wijze van functioneren

Onder een onbehoorlijke wijze van functioneren kunnen tal van zaken vallen. Het gaat hierbij uitdrukkelijk niet om eventuele tekortkomingen in het primaire functioneren van een werknemer, zoals structureel te laat komen, de kantjes ervan af lopen, het maken van kopieën voor privé-doeleinden en dergelijke; deze tekortkomingen dienen langs andere wegen te worden gecorrigeerd. De omschrijving doelt op een tekortschieten in de wijze van functioneren die de integriteit van – een deel van – de organisatie als zodanig in gevaar kan brengen. Daarbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan grootschalige fraude (op zichzelf tevens een schending van wettelijke voorschriften) of het achterhouden van belangrijke informatie of bewust verkeerde informatie verschaffen.

De procedure is niet bestemd voor kritiek op politieke beleidskeuzes, om te ageren tegen wetten of het melden van verhalen van horen zeggen. Ook arbeidsrechtelijke conflicten tussen de overheid als werkgever en de ambtenaar als werknemer zijn niet aan te merken als (vermoedelijke) misstanden. Daarvoor bestaan reguliere rechtsmiddelen zoals aanhangig maken van een geschil bij de geschillencommissie of het starten van een dagvaardingsprocedure of een verzoekschriftprocedure bij de rechtbank. Het besluit regelt overigens wel voorzieningen ten behoeve van de bescherming van degene die een vermoeden van een misstand heeft gemeld tegen arbeidsrechtelijke benadeling.

De melder
nr. 19.091082

De melder is iedere werknemer of aan een werknemer gelijkgestelde die een melding van een vermoeden van een misstand doet. Het gaat dus niet alleen om werknemers, maar ook om stagiaires, vrijwilligers etc. Een melding mag worden gedaan tot 12 maanden na uitdiensttreding.

De vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon integriteit is in veel organisaties een bestaand fenomeen. Het gaat hier om de bestaande vertrouwenspersonen integriteit die als zodanig zijn aangesteld.

Wie mag melden

Lid 2 bepaalt dat een ieder die werkzaamheden binnen / voor de gemeente of organisatie (heeft) verricht een melding mag doen. Het gaat dus niet alleen om werknemers, maar ook om stagiaires, vrijwilligers, ZZP'ers, etc.

Artikel 2 Bescherming van de melder

Uitgangspunt is dat de identiteit van de melder geheim wordt gehouden. Dit is alleen anders indien de melder hier zelf toestemming voor geeft. Een ieder die betrokken is bij de behandeling van een melding moet zorgvuldig omgaan met de identiteit van de melder. Indien de melder niet heeft ingestemd met bekendmaking van zijn identiteit kan hij de melding vertrouwelijk doen bij de vertrouwenspersoon integriteit. Informatie die de melder dan toekomt wordt verzonden aan de vertrouwenspersoon integriteit. De vertrouwenspersoon integriteit moet er zorg voor dragen dat de informatie bij de melder terecht komt.

De bescherming ziet ook op de werknemer die een misstand heeft gemeld in een andere organisatie dan zijn eigen organisatie. Dat kan bijvoorbeeld gebeuren als een werknemer tijdelijk samenwerkt met collega's van een andere gemeente, of participeert in de projectorganisatie met andere organisaties. Noodzakelijk is wel dat de werknemer uit hoofde van zijn functie die misstand gewaar wordt.

Aan de bescherming zijn de voorwaarden verbonden zoals opgesomd in dit artikel. Deze voorwaarden dienen om te voorkomen dat een onzorgvuldige en/of onjuiste melding bij een andere organisatie leidt tot verstoorde verhoudingen.

De melder heeft op grond van deze regeling recht op juridische bijstand wanneer hij als gevolg van het te goeder trouw melden van een vermoeden van een misstand nadelige gevolgen ondervindt in zijn rechtspositie. Rijswijk heeft een rechtsbijstandverzekering afgesloten bij Centraal Beheer Achmea en is voor dit risico verzekerd.

Artikel 3 De vertrouwenspersoon integriteit.

De vertrouwenspersoon integriteit kan een belangrijke rol vervullen in het proces van integriteitbewustwording, advisering en bij een vertrouwelijke melding ook voor de doorgeleiding van de melding. Er zijn in Rijswijk twee vertrouwenspersonen integriteit benoemd, vanwege de werklast en het waarborgen van toegankelijkheid. De algemene taak van de vertrouwenspersoon integriteit is de melder te adviseren over de melding. Daarbij kan door de vertrouwenspersonen integriteit ook een beroep worden gedaan op het Adviespunt Klokkenluiders.

Bij de vertrouwenspersonen integriteit is ook de verplichting neergelegd de interne meldingen te monitoren en daarvan jaarlijks een verslag op te maken. Dit verslag wordt naar het bevoegd gezag en de Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.

De vertrouwenspersonen integriteit genieten dezelfde bescherming tegen nadelige gevolgen van hun rechtspositie als de melder. Ook de vertrouwenspersonen integriteit hebben op grond van de regeling recht op juridische bijstand indien zij als gevolg van hun werkzaamheden die hen op basis van deze regeling zijn toebedeeld negatieve gevolgen ondervinden in hun rechtspositie. Dit risico is meeverzekerd voor organisaties die een rechtsbijstandverzekering hebben afgesloten bij Centraal Beheer Achmea.

Artikel 4 Het intern meldpunt

In dit artikel zijn de rol en taak beschreven van het intern meldpunt die hen op basis van deze regeling zijn toebedeeld. Het intern meldpunt verricht deze taken namens het bevoegd gezag.

Artikel 5 Het externe meldpunt

Het bevoegd gezag in Rijswijk heeft de Onderzoeksraad aangewezen als extern meldpunt.

Interne meldingsprocedure

Artikel 6 Melding

Het is aan de werknemer te bepalen waar hij zijn melding in eerste instantie wil doen. Het zal aan de omstandigheden liggen of dat zijn leidinggevende – de naast hogere leidinggevende als de melding de direct leidinggevende betreft - dan wel de vertrouwenspersoon integriteit of het intern meldpunt integriteit is. Het is belangrijk dat hij de melding doet.

Een directe melding bij het externe meldpunt is mogelijk. Dat ligt voor de hand als de melding gaat over bijvoorbeeld een handelwijze van college of directie.

Wanneer een (vermoeden van een) misstand een strafbaar feit betreft, moet uiteraard altijd aangifte worden gedaan bij de politie. De procedure uit deze regeling kan daarvoor niet in de plaats treden. Van ambtsmisdrijven moet op grond van artikel 162 Wetboek van Strafvordering aangifte worden gedaan.

Artikel 7 Melding door een ex-werknemer

Ook ex-werknemers – waarbij de definitie van werknemer is als die genoemd in artikel 1 – kunnen een vermoeden van een misstand melden. Dat kan gedurende een periode van een jaar na de ontslagdatum. Procedurevoorschriften zijn hierbij hetzelfde als voor de werknemer die nog werkzaam is voor de organisatie.

Artikel 8 Informeren van het bevoegd gezag

Het bevoegd gezag moet zo snel mogelijk op de hoogte worden gesteld van een melding van een vermoede misstand. Belangrijk is dus dat (direct-)leidinggevendenden binnen de organisatie goed op de hoogte zijn van het bestaan van deze regeling en de bijhorende procedures. Ook als een melding wordt gedaan zonder bekendmaking van de identiteit van de melder kan een onderzoek plaatsvinden.

Artikel 9 Ontvangstbevestiging door het bevoegd gezag

Namens het bevoegd gezag wordt door het intern meldpunt zo spoedig mogelijk een ontvangstbevestiging gezonden aan de melder met een samenvatting van de procedure die daarop volgt. Het is van belang daarbij de datum van ontvangst van de melding te noemen gezien de termijnen genoemd in artikel 11 en het gevolg van het overschrijden ervan.

Indien de identiteit van de melder niet bekend is gemaakt, wordt hem de ontvangstbevestiging toegezonden via de vertrouwenspersoon integriteit bij wie hij de melding heeft gedaan. Deze vertrouwenspersoon integriteit zorgt ervoor dat de melder de ontvangstbevestiging ontvangt.

Daarnaast worden eventueel andere betrokkenen geïnformeerd. Bij een melding van een vermoeden van een misstand kan de integriteit van andere personen werkzaam bij of voor de organisatie in het geding zijn en onderwerp zijn van onderzoek. Daarom is de bepaling opgenomen dat het bevoegd gezag deze betrokkenen informeert maar daarbij geldt wel als beperking dat het onderzoeksbelang niet wordt geschaad.

Artikel 10 Onderzoek door het bevoegd gezag

Het bevoegd gezag doet zo snel mogelijk onderzoek. In Rijswijk bepaalt het bevoegd gezag op welk niveau en door wie onderzoek wordt gedaan en geeft hiertoe de opdracht aan het intern meldpunt. Gelet op de omvang van de organisatie en de waarborg van onafhankelijkheid wordt dit onderzoek in principe verricht door een externe deskundige. Ook deze deskundige dient zorgvuldig om te gaan met de identiteit van de melder.

In het tweede lid is bepaald dat het onderzoek niet mag worden verricht door een persoon die mogelijk betrokken is bij de vermoede misstand, ter voorkoming van mogelijke vooringenomenheid en ongewenste beïnvloeding.

Artikel 11 Standpunt en kennisgeving door het bevoegd gezag

Het bevoegd gezag krijgt tien weken de tijd om onderzoek te (laten) doen en een standpunt te bepalen.

De praktijk wijst uit dat het onderzoek de nodige tijd vergt. Als een melding vertrouwelijk wordt gedaan kan dit een reden zijn voor een langere termijn omdat het bevoegd gezag hierdoor meer tijd nodig kan hebben om alle relevante feiten boven tafel te krijgen. Indien de periode van tien weken niet voldoende is, kan het bevoegd gezag de vaststelling van het standpunt met maximaal vier weken verdagen.

De betrokkenen worden hiervan voor het verstrijken van deze tien weken op de hoogte gesteld. Deze termijnen zijn gelijk aan de termijnen genoemd in de Algemene wet bestuursrecht (Awb) voor de behandeling van klachten (hoofdstuk 9 Awb, artikel 9:13).

Externe meldingsprocedure

Artikel 12 Melding bij het externe meldpunt

Er is geen harde termijn gegeven voor de melding bij het externe meldpunt. 'Redelijk' zal per geval ingevuld moeten worden; het oordeel is aan het meldpunt zelf. Als het meldpunt tot de conclusie komt dat de melding te laat wordt gedaan volgt niet ontvankelijkheid. Dat is opgenomen in artikel 14.

Vertrouwelijke melding bij de commissie is mogelijk. In dat geval zorgt het externe meldpunt ervoor dat de identiteit van de melder niet bekend wordt.

Aan de rechtstreekse gang naar het externe meldpunt is de voorwaarde verbonden dat daarvan alleen gebruik kan worden gemaakt indien daartoe aanleiding bestaat. Een rechtstreekse melding bij het externe meldpunt kan bijvoorbeeld geëigend zijn als het gaat om een vermoeden van een misstand begaan door (leden van) het college of directie. Ook andere situaties of omstandigheden waardoor de melder onvoldoende vertrouwen heeft in een interne melding zijn denkbaar. De melder moet daarbij enigszins kunnen concretiseren waarom hij niet intern wil melden. Het is vervolgens aan het externe meldpunt om te oordelen of de melder zich terecht rechtstreeks tot het externe meldpunt heeft gewend, of dat de melder de kwestie eerst intern aanhangig had moeten maken.

Tevens kan melding bij het externe meldpunt worden gedaan als de melder zich niet kan vinden in het standpunt van het bevoegd gezag en/of deze niet tijdig is ontvangen door de melder.

Artikel 13 Ontvangstbevestiging door het externe meldpunt

De melder ontvangt een ontvangstbevestiging van het externe meldpunt. Het is van belang de datum van ontvangst van de melding te noemen, gezien de termijnen genoemd in artikel 16.

Alle betrokkenen worden over de melding geïnformeerd, tenzij daardoor het onderzoeksbelang kan worden geschaad.

Artikel 14 Niet ontvankelijkheid

Een melding is niet ontvankelijk indien naar het oordeel van het externe meldpunt er geen sprake is van een misstand of een misstand van voldoende gewicht.

De melding is niet ontvankelijk als de melder zich niet heeft gehouden aan de termijnen als genoemd in artikel 11. Dit geldt ook als een melding niet binnen een redelijke termijn is geschied.

Een melding is niet ontvankelijk indien rechtstreekse melding bij het externe meldpunt is gedaan, maar er geen sprake is van zwaarwegende belangen die een interne procedure in de weg staan.

Tevens is een melding niet ontvankelijk als geen sprake is van een melder als bedoeld in artikel 1 sub d en/of de melder al langer dan 12 maanden uit dienst is.

Indien de melding niet ontvankelijk is worden betrokkenen hiervan binnen vier weken op de hoogte gesteld.

Artikel 15 Onderzoek door het externe meldpunt

Het externe meldpunt stelt zo snel mogelijk na ontvangst van de melding een onderzoek in.

Het externe meldpunt kan inlichtingen inwinnen bij het bevoegd gezag, dat verplicht is hieraan mee te werken. Indien nodig wordt een (externe) deskundige geraadpleegd. Het externe meldpunt beslist of er al dan niet een deskundige wordt geraadpleegd. Ook deze (externe) deskundige gaat zorgvuldig om met de identiteit van de melder.

E. Bijlage Regeling Melding Vermoeden Misstand Rijswijk - Onderzoeksprotocol bij integriteitsmeldingen

1. Definities

- a. In dit protocol wordt verstaan onder: werknemer: een ieder die werkzaam is of is geweest bij de gemeente Rijswijk;
- b. melding: de melding van een vermoeden van een misstand door de melder;
- c. getuige: degene die gehoord wordt in het kader van een integriteitsonderzoek om informatie te geven over de vermoedelijke integriteitschending.
- d. betrokkene: een betrokkene is degene waar het onderzoek bij een vermoedelijke integriteitschending zich op richt of zich mogelijk op gaat richten. Deze betrokkene is in dienst van de gemeente of treedt namens deze op.
- e. beslisdocument: het aangevulde feitenrapport van de feitenonderzoeker, op grond waarvan het bevoegd gezag wordt geïnformeerd over het uitgevoerde feitenonderzoek en wordt geadviseerd over het al dan niet nemen van arbeidsrechtelijke of andere maatregelen. Op basis van dit document wordt het bevoegd gezag in staat gesteld een beslissing te nemen over de onderzochte melding.
- f. direct leidinggevende: verantwoordelijk manager van het organisatieonderdeel waar de melder werkzaam is en/of waarbinnen de schending van de integriteit werd ontdekt of is gepleegd. Degene die de melder dan wel betrokkene direct leiding geeft.
- g. opdrachtverstrekking: naar aanleiding van een melding conform lid e van dit artikel door het bevoegd gezag verstrekte opdracht tot het instellen van een (feiten)onderzoek. Hierbij kunnen voorwaarden gesteld worden.

2. Aanleiding tot een onderzoek

2.1 Ontvangst van een melding

Iedere werknemer kan een vermoeden van een integriteitschending intern aan de orde stellen bij de (direct) leidinggevende, bij de vertrouwenspersoon Integriteit (vertrouwelijke melding) of het intern meldpunt integriteit. Een melding van een vermoedelijke integriteitschending kan schriftelijk of mondeling worden gedaan.

Indien het vermoeden van een integriteitschending bij de leidinggevende aan de orde wordt gesteld, beoordeelt deze of er sprake is van een mogelijke integriteitschending of dat het een ander probleem betreft dat hij (zelf) kan afhandelen. De leidinggevende kan zich hierbij laten adviseren door de vertrouwenspersoon integriteit. Als er sprake is van een mogelijke integriteitschending, wordt hiervan melding gedaan bij het intern meldpunt integriteit, die het bevoegd gezag onverwijld informeert.

De melding wordt op schrift gesteld en ter ondertekening aangeboden aan de melder. De melder kan correcties aanbrengen zodat het gesprek juist is weergegeven. De melder wordt vooraf in kennis gesteld wie de melding zal opnemen. In de regel zal dit de gemeentesecretaris zijn, ondersteund door één van de leden van het intern meldpunt integriteit. In het geval de melder te kennen geeft dit bij een ander persoon te willen doen, wordt dit gerespecteerd.

2.2 Beoordeling onderzoekswaardigheid

nr. 19.091082

Na registratie van een melding, adviseert het intern meldpunt integriteit het bevoegd gezag over de onderzoekswaardigheid van de melding. Het bevoegd gezag beslist of de melding onderzoekswaardig is.

Een melding wordt als onderzoekswaardig aangemerkt als:

- de melding voldoende betrouwbaar en concreet is;
- de melding in redelijkheid onderzoekbaar is; er zijn voldoende onderzoeksmogelijkheden;
- de melding door het bevoegd gezag als een vermoedelijke integriteitschending wordt aangemerkt.

2.3 Niet-onderzoekswaardige meldingen

Als de melding als niet-onderzoekswaardig wordt aangemerkt, wordt de melder hierover in ieder geval schriftelijk geïnformeerd. In de brief wordt uitleg gegeven over het feit waarom er geen verder onderzoek wordt gedaan en wordt, indien van toepassing, verwezen naar de persoon of instantie waar de melder wel terecht kan. De melding wordt afgesloten en als niet-onderzoekswaardig vastgelegd.

2.4 Onderzoekswaardige meldingen

Als de melding als onderzoekswaardig is beoordeeld, besluit het bevoegd gezag om een onderzoek in te stellen. Het bevoegd gezag informeert het intern meldpunt integriteit hierover. Het intern meldpunt integriteit draagt zorg voor de opdrachtverstrekking aan een (externe) onderzoeker.

2.5 Feitenonderzoek

In een feitenonderzoek wordt het waarheidsgehalte van signalen en/of vermoedens beoordeeld door na te gaan of deze op redelijke grond zijn gebaseerd. Concreet betekent dit dat een onderzoek wordt ingesteld naar de handelwijze van betrokkene. Betrokkene en/of getuigen kunnen gehoord worden en eventueel andere onderzoeksmethoden (bijvoorbeeld: doorzoeken werkomgeving of observatie) kunnen worden aangewend om alle relevante feiten omtrent het vermoeden van de integriteitschending in kaart te brengen.

2.6 Opdrachtverstrekking

Het onderzoek wordt aangestuurd en gecoördineerd door het intern meldpunt integriteit. Dit onderzoeksprotocol is altijd leidend.

Het bevoegd gezag komt, door tussenkomst van het intern meldpunt integriteit, schriftelijk een onderzoeksopdracht overeen met de gekozen onderzoekers. De opdrachtverstrekking bevat de volgende punten:

- A. De aanleiding
- B. Een duidelijk omschreven opdracht
- C. De onderzoeksvragen
- D. De onderzoeksmethoden en/of eventueel de vermelding dat het bevoegd gezag instemt met het gebruik van onderzoeksmethoden door onderzoekers
- E. De bevoegdheden waarvan gebruik gemaakt kan worden
- F. De grenzen waarbinnen gewerkt wordt (bijv. binnen dit Onderzoeksprotocol)
- G. De duur/doorlooptijd van het onderzoek
- H. De kosten/benodigde inzet (eventueel afgescheiden in een apart offertedeel).

3. Het onderzoek

3.1 Bevoegdheden

Bij het feitenonderzoek wordt gebruik gemaakt van de bevoegdheden die de gemeente als werkgever heeft. Deze bevoegdheden zijn gebaseerd op wet- en regelgeving, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming, de Cao Gemeenten, de Rijswijkse Regelingen en het Burgerlijk Wetboek.

In het geval dat er geen sprake is van een werknemer, maar wel een derde die voor of namens de gemeente Rijswijk optreedt, dan gelden dezelfde bevoegdheden, voor zover deze niet in strijd zijn met de wet- en regelgeving.

3.2 Onderzoeksmethoden

Het feitenonderzoek dient zorgvuldig plaats te vinden. Dit houdt in dat alle belangen (de belangen van betrokkene, het belang van het onderzoek, het belang van de organisatie, de belangen van getuigen, melder en evt. benadeelde) worden gewogen. Zorgvuldig onderzoek heeft ook betrekking op de vraag hoe belangen afgewogen dienen te worden.

Het beginsel van de minste pijn (subsidiariteit) en proportionaliteit kunnen onderscheiden worden:

- Subsidiariteit

Bij iedere keuze voor een onderzoeksmethode dient afgewogen te worden in hoeverre gekozen wordt voor de minst ingrijpende variant. Concreet houdt dit in dat als de ene onderzoeksmethode door betrokkene als een grotere belasting kan worden ervaren dan een andere onderzoeksmethode, voor de lichtere variant gekozen moet worden.

- Proportionaliteit

In het kader van het proportionaliteitsbeginsel dient de verhouding tussen onderzoeksmethode en het onderzoeksbelang te worden gewogen. De lasten voor betrokkene van de onderzoeksmethode kunnen disproportioneel zwaar zijn in vergelijking met te dienen belangen (het onderzoeks- of organisatiebelang).

3.2.1 Het raadplegen van dossiers

- Personeelsdossiers
- Dossiers op gebied van interne administratie en bedrijfsvoering

3.2.2 Het raadplegen van geautomatiseerde bestanden

- Raadplegen van personeelsgegevens (PIMS)
- Raadplegen van geautomatiseerde betalingssystemen
- Geautomatiseerde systemen ten behoeve van uitvoering wetgeving
- Het raadplegen van beveiligingscamera registratie
- Het raadplegen van elektronische tijd- en toegangsregistratie
- Het raadplegen van e-mail
- Het onderzoeken van het internetgebruik
- Het onderzoek naar het gebruik van telefoon en fax
- Informatie uit openbare bronnen

nr. 19.091082

3.2.3. Doorzoeken van de werkplek

De werkplek die valt onder de verantwoordelijkheid van de werkgever kan onderzocht worden in-

dien dit van belang is voor het onderzoek. Onder werkplek wordt o.a. begrepen de kasten, bureaus, voertuigen, geautomatiseerde data- en systeembestanden. Het doorzoeken van de werkplek zal zoveel mogelijk plaatsvinden in aanwezigheid van de betrokkene (die normaliter zijn werkzaamheden op deze werkplek verricht) en indien wenselijk de direct leidinggevende.

In het belang van het onderzoek of indien de persoon aangeeft niet aanwezig te willen zijn of zonder opgaaf van gegronde redenen wegblijft op het overeengekomen tijdstip, kan toch tot het doorzoeken van de werkplek worden overgegaan, zonder aanwezigheid van betrokkene. Bij het zoeken naar zaken die bijdragen aan de waarheidsvinding wordt zoveel mogelijk onderzoek naar privé-zaken vermeden. Indien de betrokkene niet meer naar zijn/haar werkplek zal terugkeren wordt hij in staat gesteld privé-zaken in ontvangst te nemen.

3.2.4. Observatie

Het bevoegd gezag heeft in het kader van de uitoefening van haar functie de bevoegdheid om personen en/of goederen te observeren als een melding daartoe aanleiding geeft. Indien gedragingen van iemand of de benodigde informatie niet rechtstreeks aan betrokkene of een derde kan worden gevraagd in het belang van het onderzoek, kan observatie van betrokkene als onderzoeksmethode worden gebruikt. Observatie is slechts mogelijk in opdracht van en met toestemming van het bevoegd gezag.

De observatie heeft in beginsel alleen betrekking op activiteiten die de betrokkene tijdens werktijd verricht. Het kan echter voorkomen dat ook buiten diensttijd wordt geobserveerd, bijvoorbeeld bij een vermoeden van oneigenlijk ziekteverzuim of het vermoeden van onverenigbare nevenactiviteiten.

Observatie, waarbij gebruik gemaakt wordt van een foto- en/of videocamera, is gelegitimeerd op basis van artikel 6, lid 1 onder f Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Daarin wordt gesteld dat de verwerking van gegevens (in casu het gebruik van de camera) noodzakelijk kan zijn voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang van de verwerkingsverantwoordelijke (= de werkgever) of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de grondrechten en fundamentele vrijheden van de betrokkenen zwaarder wegen dan de gerechtvaardigde belangen van de werkgever. Voorafgaand aan het gebruik van foto/video-opnamen zal aan vastgestelde (wettelijke) verplichtingen worden voldaan.

3.2.5. Het horen van getuigen

Het bevoegd gezag heeft de bevoegdheid werknemers van Rijswijk en derden te verzoeken om informatie te verstrekken. Informatie die (mondeling of schriftelijk) aan het bevoegd gezag wordt verstrekt, kan gebruikt worden binnen een feitenonderzoek.

Het verzoek tot informatieverstrekking valt te onderscheiden in

- verzoek tot het verstrekken van informatie m.b.t. feiten en/of omstandigheden;

nr. 19.091082

- verzoek tot het ter beschikking stellen van en inzage geven in schriftelijke stukken en/of goederen.

Gesprekken worden uitgevoerd door een feitenonderzoeker, eventueel samen met een lid van het intern meldpunt.

Medewerking

De werknemer is verplicht mee te werken aan het onderzoek, dit komt direct voort uit zijn dienstbetrekking. Wanneer een werknemer niet wil meewerken, gedraagt hij zich niet zoals een goed ambtenaar betaamt zoals bedoeld in artikel 6 Ambtenarenwet 2017. De medewerking houdt in dat de getuige verplicht is informatie te verschaffen ten behoeve van het onderzoek. De informatie die de werknemer verstrekt, dient op waarheid te berusten. Ook andere getuigen of derden als hier genoemd kunnen verzocht worden op te treden als getuige of deskundige.

Zij tekenen het gespreksverslag voor waarheid.

Uitnodiging voor het gesprek

Voor aanvang van het gesprek wordt de persoon met wie het gesprek wordt gevoerd, zoveel mogelijk door de feitenonderzoeker op de hoogte gesteld van de procedure, de aard en het doel van het gesprek. Verder wordt deze persoon geïnformeerd over de vermoedelijke tijd die het gesprek in beslag zal nemen. Ook getuigen mogen een raadsman of vertrouwenspersoon meenemen naar het gesprek, eventuele kosten zijn voor eigen rekening.

Gespreksverslag

Van gevoerde gesprekken wordt zoveel mogelijk ter plaatse een gespreksverslag opgemaakt. De

geïnterviewde mag correcties aanbrengen in het verslag en tekent deze voor waarheid. Is het door

omstandigheden niet mogelijk het gespreksverslag ter plaatse op te maken en te laten tekenen, gebeurt dit zo spoedig mogelijk alsnog.

Melder en getuigen die een ondertekende verklaring hebben afgelegd krijgen z.s.m. een afschrift

van hun verklaring ter beschikking. Indien het belang van een onderzoek dit vergt, kan het moment van het ter beschikking stellen van de verklaring worden verplaatst naar een later tijdstip, uiterlijk als het onderzoek is afgerond.

3.2.6. *Het horen van betrokkene*

Uitnodiging

Betrokkene wordt minimaal 5 werkdagen van te voren uitgenodigd voor een gesprek. Voor aanvang van het gesprek wordt de betrokkene op de hoogte gesteld van de aard en het doel van het gesprek. Bovendien wordt betrokkene geïnformeerd over de vermoedelijke tijd die het gesprek in beslag zal nemen. Gesprekken worden uitgevoerd door een feitenonderzoeker, eventueel samen met een lid van het intern meldpunt.

Raadsman

Betrokkene heeft het recht om een raadsman of een vertrouwenspersoon aanwezig te laten zijn als
toehoorder bij het gesprek. In de uitnodiging voor het gesprek wordt betrokkene over deze
mogelijkheid geïnformeerd. Het is aan de betrokkene hiertoe te besluiten; eventueel daaraan
verbonden kosten komen tijdens het onderzoek voor rekening van de betrokkene. Bij een
eventuele vervolprocedure (bijvoorbeeld bezwaar) is het Besluit Proceskosten
bestuursrecht van toepassing.
Inhoudelijk neemt de raadsman (of vertrouwenspersoon) niet deel aan het gesprek als
zodanig.

Een ander persoon kan ook bij het gesprek worden toegelaten, tenzij dit in het belang van
het onderzoek of in het belang van derden ongewenst is. De bijstand van een specifieke
raadsman (of
vertrouwenspersoon) kan geweigerd worden, wanneer er ernstige bezwaren tegen deze
persoon
rijzen.

Medewerking

Betrokkene is verplicht mee te werken aan het onderzoek, dit komt direct voort uit zijn
dienstbetrekking. Wanneer een werknemer niet wil meewerken, gedraagt hij zich niet zoals
een goed ambtenaar betaamt als bedoeld in artikel 6 Ambtenarenwet 2017. De
medewerking houdt in dat de betrokkene verplicht is informatie te verschaffen ten behoeve
van het onderzoek. De informatie die de werknemer verstrekt, dient op waarheid te
berusten.

Gespreksverslag

Van het gesprek wordt direct een gespreksverslag opgemaakt. Indien de gehoorde en de
feitenonderzoeker het eens zijn over de inhoud van het verslag, wordt het geheel door hen
ondertekend. Betrokkene krijgt na ondertekening van zijn verklaring een afschrift tot zijn
beschikking.

In bijzondere gevallen kan, na afstemming tussen de feitenonderzoeker en betrokkene,
besloten worden om een gesprek op band (audio) op te nemen. De betrokkene wordt
geïnformeerd dat de bandopname zo spoedig mogelijk en in ieder geval na de afronding van
de zaak zal worden vernietigd. De opnamen zullen echter bewaard blijven zolang nodig is
voor een eventuele civielrechtelijke, bestuursrechtelijke of strafrechtelijke afhandeling van de
zaak. Daarna zullen zij worden vernietigd.

3.3. Het verkrijgen van informatie van personen

Een ieder die betrokken is bij het onderzoek onthoudt zich te allen tijde van het doen van
misleidende mededelingen / gedragingen en het toepassen van ongeoorloofde psychische
en/of fysieke druk / dwang.

3.4. Afronding feitenonderzoek

Het is de taak van de feitenonderzoeker het feitencomplex objectief vast te stellen en te
rapporteren. Na afronding van het feitenonderzoek worden door deze onderzoeker alle
onderzoeksbevindingen en gespreksverslagen vastgelegd in een feiteindrapport. In het
nr. 19.091082

feitenrapport wordt tevens verantwoording afgelegd over de wijze waarop de informatie is vergaard en wordt eventueel relevante wet- en regelgeving vermeld. Het feitenrapport wordt door de feitenonderzoeker opgemaakt, gedagtekend en ondertekend.

3.5 Afwegingen m.b.t. betrokkene

Indien mogelijk wordt betrokkene zo snel mogelijk in kennis gesteld van het feit dat er een onderzoek naar zijn handelingen wordt ingesteld. Niet in alle gevallen zal het echter wenselijk zijn dat betrokkene onmiddellijk wordt geïnformeerd. Betrokkene zal informatie willen hebben omtrent de gang van zaken tijdens het onderzoek en de voortgang van het onderzoek. Dit kan conflicteren met het onderzoeksbelang. Het kan daarnaast voor de bewijsgaring niet bevorderlijk zijn om alle informatie lopende het onderzoek aan betrokkene te verstrekken.

De direct leidinggevende of het verder betrokken management wordt geïnformeerd of betrokken bij het onderzoek zodra dit kan en als het onderzoeksbelang hiermee niet wordt geschaad. Besluitvorming over de wijze, mate en het moment van informeren ligt bij het bevoegd gezag.

Soms brengt de aard van de integriteitschending met zich mee, dat het niet wenselijk is dat betrokkene zich op de werkplek bevindt of zijn functie uitoefent. Tijdens het onderzoek naar een integriteitschending of gedurende de periode dat een strafrechtelijk onderzoek loopt, kan het hierom

noodzakelijk zijn een werknemer te schorsen. Schorsing beoogt de rust en de orde in de werksituatie te bevorderen, te realiseren of te handhaven.

Verder kan met een schorsing worden voorkomen dat bewijsmateriaal, relevant voor het onderzoek, kan worden vernietigd. Werknemer kan alleen worden geschorst door werkgever.

3.6 Strafrechtelijk onderzoek

Als er mogelijk sprake is van een strafbaar feit doet de gemeentesecretaris, namens het bevoegd gezag, aangifte bij het OM. Mocht er strafrechtelijk onderzoek ingesteld worden, kan eventueel gelijktijdig een eigen feitenonderzoek uitgevoerd worden (als dit elkaar niet belemmert).

Het niet gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt kan meer omvatten dan de delictsomschrijving van een specifiek strafbaar feit. Het strafrechtelijk traject en het arbeidsrechtelijke traject zijn afzonderlijke trajecten, waarbij werkgever op adequate wijze de verantwoordelijkheid voor het arbeidsrechtelijke traject invult.

Wanneer in het kader van het strafrechtelijk onderzoek een procesverbaal is vervaardigd, is de mogelijkheid aanwezig dat na afhandeling van het strafproces inzage in het procesverbaal wordt gevraagd bij de Officier van Justitie.

3.6 Opmaken (steun)aangifte

Bij geconstateerde gepleegde ambtsmisdrijven en/of strafbare feiten jegens de gemeente Rijswijk of haar werknemers zal door de gemeentesecretaris aangifte worden gedaan bij politie of de Hulpofficier van Justitie.

Ingeval van bedreiging en bij toepassing van geweld door cliënten tegen een werknemer of diens toebehorende goederen, wordt de betreffende werknemer gestimuleerd om aangifte te doen bij de plaatselijke politie.

In deze situatie kan door of namens de gemeentesecretaris steunaangifte worden gedaan.

4. Afhandeling onderzoek

4.1 Opmaak van het beslisdocument

Na afronding van het feitenonderzoek door de feitenonderzoeker wordt aan de hand van het feitenrapport een beslisdocument opgesteld door het intern meldpunt integriteit. In het beslisdocument wordt een samenvatting van feiten en onderzoeksgegevens opgenomen en voorzien van een advies aan het bevoegd gezag.

Dit advies kan bijvoorbeeld arbeidsrechtelijk, beleidsmatig (uitwerken beleid n.a.v. schending) of procedureel (opstellen/aanscherpen procedures) van aard zijn. Er kan ook, advies voor een mogelijk vervolgtraject worden gegeven (bijv. aandacht voor cultuur, gedragscode).

Een beslisdocument wordt ook opgemaakt in het geval dat een feitenonderzoek moet worden gestaakt omdat een strafrechtelijk onderzoek wordt opgestart.

4.2 Afsluiten onderzoek

Het beslisdocument wordt aangeboden aan het bevoegd gezag.

4.3. Termijnen onderzoek

De volgende termijnen worden in acht genomen:

- Na het doen van een mondelinge melding wordt binnen één week een schriftelijke verklaring van melder opgenomen.
- Nadat de melding op schrift is gesteld en ondertekend, brengt het meldpunt integriteit binnen twee weken advies uit aan het bevoegd gezag over het wel of niet in onderzoek nemen van de melding.
- Zodra een beslissing tot een feitenonderzoek is genomen zal dit onderzoek gestart worden. Een feitenonderzoek zal niet langer duren dan zes weken. Indien het onderzoek niet binnen zes weken kan worden afgerond, kan het bevoegd gezag deze termijn twee keer verlengen met ieder vier weken. Betrokkene wordt hierover geïnformeerd.
- Na afronding van het feitenonderzoek middels een feiten-eindrapport wordt binnen een week het beslisdocument opgesteld en aangeboden. Nadat het beslisdocument is aangeboden, neemt het bevoegd gezag binnen twee weken een beslissing.

4.4. Bewaartermijnen

De persoonsgegevens en dossiers die in verband met een onderzoek zijn bewerkt en verwerkt worden bewaard conform dezelfde richtlijnen en bewaartermijnen die gelden voor personeelsdossiers.

4.5 Communicatie

In het kader van de privacybescherming en vertrouwelijkheid van informatie is het van belang dat alleen informatie wordt verstrekt die noodzakelijk is of waar de betreffende

persoon of personen recht op hebben, een en ander conform de bepalingen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Van alle betrokkenen bij een onderzoek (betrokkene, getuige, melder, raadsman / vertrouwenspersoon, meldpunt, bevoegd gezag) wordt verwacht dat zij vertrouwelijk en zorgvuldig omgaan met de informatie die hen bekend is over de melding, de melder en betrokkene, het onderzoek of feiten uit het onderzoek.

4.5.1. Communicatie tijdens het onderzoek

Betrokkene

In het kader van hoor en wederhoor wordt de betrokkene tegen wie het feitenonderzoek is gericht, zo snel mogelijk in kennis gesteld van het feit dat er een onderzoek is ingesteld naar zijn/haar handelingen, indien dit niet strijdig is met het onderzoeksbelang.

In verband met privacybescherming wordt de naam van de melder niet bekend gemaakt bij derden

of de betrokkene ten aanzien van wie de melding is gedaan. Hierop kan een uitzondering worden

gemaakt indien het onderzoek/melding dit vereist (bv. als de melding gaat over direct handelen

ten aanzien van de melder) of als de melder hiervoor toestemming geeft.

Ook de melding zelf wordt niet aan een betrokkene verstrekt, tenzij op grond van een wettelijke

verplichting of als de melder hiervoor toestemming geeft. Betrokkene wordt in het bezit gesteld

van een afschrift van zijn afgelegde verklaring.

Getuigen, derden

Getuigen en derden worden desgewenst in het bezit gesteld van een afschrift van hun verklaring.

In belang van het onderzoek kan dit afschrift op een later tijdstip ter beschikking worden gesteld.

Er vindt in principe geen verdere communicatie plaats met getuigen.

4.5.2. Communicatie na afronding onderzoek

Betrokkene

Het bevoegd gezag laat de betrokkene na afloop van het onderzoek schriftelijk weten dat het onderzoek is afgerond. Als geen integriteitschending is vastgesteld, wordt dit door het intern meldpunt aan betrokkene schriftelijk meegedeeld.

Indien uit het onderzoek is gebleken dat er wel sprake is van een integriteitschending, dan wordt

aan betrokkene de verdere procedure meegedeeld. Deze procedure is arbeidsrechtelijk vastgelegd

en zal vanuit werkgever verder toegepast worden.

Melder

De melder krijgt na afloop van een onderzoek een schriftelijk bericht dat het onderzoek is afgerond. De melder wordt slechts beperkt inhoudelijk geïnformeerd over het onderzoek en de bevindingen.

Benadeelde

De eventuele benadeelde wordt schriftelijk medegedeeld dat het onderzoek is afgerond, of er wel of geen sprake is van integriteitschending en dat de benadeelde indien gewenst het bevoegd gezag kan benaderen voor nadere informatie. Het bevoegd gezag beoordeelt welke informatie wel of niet verstrekt zal worden na zorgvuldige afweging van de belangen van alle betrokken partijen.

Getuigen

Getuigen worden in beperkte mate op de hoogte gehouden van afronding van het onderzoek. Indien zij duidelijk te kennen hebben gegeven wel op de hoogte te worden gehouden, worden zij in beperkte mate, globaal op de hoogte gesteld.

4.6 Inzagerecht

Na afloop van een onderzoek kan een betrokkene inzage krijgen in het personeelsdossier en het beslisdocument. Er wordt geen inzage gegeven in het feitenrapport en er worden geen namen kenbaar gemaakt.

In voorkomende gevallen kan het bevoegd gezag besluiten om betrokkene inzicht te geven in een geanonimiseerd feitenrapport. Betrokkene kan hiertoe een verzoek indienen bij het bevoegd gezag.

Het bevoegd gezag zal aan betrokkene geen inzage in stukken van een onderzoek geven als daarmee de privacybescherming van anderen kan worden geschonden, tenzij het op grond van wet- of regelgeving verplicht is.

F. Bruikleenovereenkomst Smartphone/Tablet gemeente Rijswijk

Corsanummer: 17.042698

Partijen:

de gemeente Rijswijk, te dezen vertegenwoordigd door de gemeentesecretaris,
mevrouw Drs. M. Middendorp MPC, hierna te noemen 'de werkgever',

en

Voorletter(s) Achternaam

Geboortedatum.....(dd-mm-jjjj)

Personeelsnummer.....,

werknemer in dienst bij de gemeente Rijswijk, hierna te noemen 'de werknemer',

overwegende dat

de werkgever in het streven naar de verbetering van de telefonische bereikbaarheid en het zetten van een stap bij de verdere invoering van Het Nieuwe Werken (ATAP) als werkconcept binnen de gemeentelijke organisatie aan de werknemer een smartphone in bruikleen geeft,

gaan een bruikleenovereenkomst voor een smartphone/tablet aan onder de volgende voorwaarden:

Artikel 1 Algemeen

1. De werkgever geeft aan de werknemer een smartphone/tablet in bruikleen ter ondersteuning van zijn/haar werkzaamheden en voor de bereikbaarheid van de gemeente Rijswijk en de werknemer. Voor de smartphone/tablet gelden de volgende gegevens:

Smartphone / Tablet

Type: Iphone 6 / 6 S Ipad IMEI-nummer:

.....

Serienummer (zie MDM)

PUK code

Telefoonnummer:

nr. 19.091082

2. De smartphone/tablet is en blijft eigendom van de werkgever.
3. De smartphone/tablet wordt eenmalig uitgeleverd met de volgende accessoires: 1 oplader, 1 koptelefoon (alleen bij iphone, word eigendom van de gebruiker ivm hygiene), 1 usb naar lightning kabel en een waardebon voor het verkrijgen van een screenprotector en een draagtas/hoesje.
4. De werknemer verklaart door middel van ondertekening van deze overeenkomst dat hij/zij de smartphone/tablet in goede staat en zonder zichtbare beschadiging heeft ontvangen.

Artikel 2 Duur van de overeenkomst

Deze overeenkomst vangt aan op de datum van ontvangst van de smartphone/tablet en geldt voor de duur van het dienstverband.

Artikel 3 Gebruik

1. De werknemer is verplicht als een goed 'huisvader' voor de ter beschikking gestelde smartphone/tablet te zorgen om beschadiging, verlies of diefstal tegen te gaan en is verantwoordelijk voor de (vertrouwelijke) informatie op de smartphone/tablet.
2. Het is de werknemer niet toegestaan de in bruikleen gegeven smartphone/tablet te vervreemden, te belenen, te verpanden, te verhuren of aan derden in gebruik af te staan.
3. Het is toegestaan de smartphone/tablet privé te gebruiken met in acht name van de in deze bruikleenovereenkomst opgenomen voorwaarden. De smartphone/tablet dient voor 10% of meer zakelijk gebruikt te worden.
4. Voor het voorkomen van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de smartphone/tablet wordt het gebruik van de smartphone/tablet op individueel en inhoudelijk niveau gevolgd door het team Facilitair; dit geschiedt slechts bij een redelijk vermoeden van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de smartphone/tablet. Hiervan wordt melding gemaakt bij de Ondernemingsraad.
5. Het is niet toegestaan activiteiten als hacken en jailbreaken dan wel activiteiten die als illegaal betiteld worden op of met de smartphone/tablet uit te voeren. Alleen het gebruik van legaal verkregen software is toegestaan.

Artikel 4 Kosten, reparaties, onderhoud en sancties

1. De kosten van de aanschaf van de smartphone/tablet en de vaste kosten komen voor rekening van de werkgever.
2. De gebruikskosten tot en met een totaalbedrag van € 10,- per maand komen voor rekening van de werkgever. Alle kosten boven dit bedrag brengt de werkgever bij de werknemer in rekening via het salaris (alleen voor smartphone).
3. Als aanvulling op lid 2 geldt dat deze kosten niet in rekening worden gebracht als de werknemer kan aantonen dat de kosten geheel worden veroorzaakt door zakelijk gebruik (alleen voor smartphone).

nr. 19.091082

4. Voor het gebruik van de smartphone/tablet in het buitenland gelden dezelfde regels, tenzij vooraf anders schriftelijk overeengekomen met de leidinggevende.

5. Onderhoud en/of reparatie geschiedt uitsluitend door of in opdracht van de werkgever.

6. Bij onrechtmatig gebruik van de smartphone en/of tablet en/of overtreding van deze overeenkomst kunnen alsnog alle kosten zoals genoemd in dit artikel op het salaris worden ingehouden.

7. Onrechtmatig gebruik en overtreding van deze overeenkomst kan resulteren in ontslag.

Artikel 5 Aansprakelijkheid

1. De werknemer is aansprakelijk voor schade als gevolg van verlies, beschadiging, diefstal of niet zakelijk gebruik van de door de werkgever ter beschikking gestelde smartphone/tablet als er sprake is opzet of bewuste roekeloosheid van de zijde van de werknemer. Dit zal worden getoetst.

2. Bij verlies, diefstal of beschadiging zal de werknemer het team Facilitair direct op de hoogte stellen. Bij diefstal dient dit tevens vergezeld te gaan van een afschrift van een opgesteld procesverbaal van de aangifte bij de politie.

Artikel 6 Beëindiging

1. De bruikleenovereenkomst eindigt bij beëindiging van het dienstverband. De werknemer is verplicht de smartphone/tablet inclusief lader en kabel uiterlijk op de laatste werkdag in te leveren bij het team Facilitair. Het toestel is geschoond en is ontdaan van toegangscode, find my iPhone, iCloud en Apple ID.

2. De werkgever is onverminderd het bepaalde in artikel 7A:1788 BW, bevoegd tussentijds de bruikleenovereenkomst zonder enige opzeggingstermijn op te zeggen en/of van de werknemer de onmiddellijke teruggave van de op grond van de regeling in bruikleen gegeven smartphone/tablet te verlangen, indien:

- a. de werknemer de smartphone/tablet verwaarloost, misbruikt of op enigerlei andere wijze in strijd handelt met de bepalingen van deze overeenkomst of van de artikelen 7A:1777 tot en met 7A:1790 (bruikleenovereenkomsten) van het Burgerlijk Wetboek, voor zover hiervan niet in de onderhavige overeenkomst is afgeweken; of
- b. de werknemer wegens schorsing geen werkzaamheden verricht.

Artikel 7 Overname

De in bruikleen verstrekte smartphone/tablet kan niet worden overgenomen door de werknemer, tenzij hier vooraf door de werkgever anders over is besloten.

Artikel 8 Ondertekening

Ik verklaar hierbij akkoord te gaan met en op de hoogte te zijn van de in deze bruikleenovereenkomst opgenomen voorwaarden en de instructie.

Plaats: Rijswijk
nr. 19.091082

Datum: - - 2017 (dd-mm-jjjj)

Handtekening werknemer:

Handtekening werkgever:

Raadpleeg intranet voor informatie over de instructie met de uitgangspunten voor het gebruik van de smartphone/tablet. Deze instructie maakt onderdeel uit van deze gebruiksovereenkomst.

Instructie bij het gebruik van de smartphone/tablet

Deze instructie behoort bij de 'Gebruiksovereenkomst smartphone gemeente Rijswijk. Je krijgt je smartphone/tablet om ook bij tijd- en plaatsafhankelijk werken goed (beter) bereikbaar te zijn voor klanten, externe samenwerkingspartners en collega's.

Bereikbaarheid

We gaan er voor zorgen dat alle zakelijke telefoontjes van en naar je smartphone via het centrale nummer van gemeente gaan lopen. Hiermee vergroten we de herkenbaarheid en het gebruik van dit nummer en zorgen we voor een optimale bereikbaarheid omdat gemiste oproepen altijd bij het KCC terecht komen.

Op dit moment werken we nog aan techniek om dit te realiseren. Tot het zover is, gelden daarom de volgende afspraken:

- bel nog met je vaste toestel wanneer je klanten van de gemeente benadert, óf
- wanneer je met je smartphone belt, zet dan je nummerherkenning uit, zodat je altijd 'Anoniem' of 'Privé' belt en je mobiele nummer niet bij zakelijke klanten terecht komt;
- geef in contact (ook via email) je vaste telefoonnummer door;
- schakel eventueel je vaste toestelnummer door naar je mobiel (*22#0(je mobiele nummer)#.

Let dan wel op dat je bij het eventueel terugbellen je nummerherkenning weer uit zet.

Daarnaast geldt natuurlijk ook het volgende:

- Je hebt je smartphone tijdens werkuren aan staan.
- Je zet je smartphone alleen op stil tijdens vergaderingen, of (soortgelijke) gebeurtenissen die vereisen dat je telefoon op stil staat.
- Als je een whatsapp bericht ontvangt van het KCC, reageer je zo snel mogelijk maar in werktijd uiterlijk binnen 2 uur.

nr. 19.091082

- Je belt geen 0906 / 0909 nummers. Doe je dit toch, bespreken we dit met je en brengen we de kosten van deze nummers via je salaris bij je in rekening.
- Bij privégebruik van je de smartphone kan je natuurlijk wel het rechtstreekse mobiele nummer geven. Dan komen gemiste gesprekken in de voicemail terecht en niet bij het KCC.

Tijd- en plaatsonafhankelijk werken.

Met de smartphone/tablet kan je (gemakkelijker) op elk tijd en plaats je agenda gebruiken, je werkmail lezen en beantwoorden en met een token van buitenaf inloggen.

- Hou je balans tussen werk- en privé tijd in de gaten.
- Bespreek al je vragen of dilemma's die hiermee verband houden in je team, opgave of met je leidinggevende.