



Personeelshandboek gemeente Hoorn

Oktober 2019

1	Inleiding personeelshandboek.....	4
1.1	Arbeidsovereenkomst.....	5
1.2	Werknemers van de griffie	6
1.3	Instructierecht en wijzigingsbeding.....	7
2	Arbeidsvoorwaardelijke regelingen.....	8
2.1	Beloningsbeleid	9
2.2	Functie beschrijven en –waarderen	13
2.3	Individueel keuzebudget (IKB)	17
2.4	Werktijdregeling.....	20
2.5	Verlofregeling	24
2.6	Korter Werken Regeling	27
2.7	Personeelsgesprekken en beoordelen.....	29
2.8	Opleiden en ontwikkelen	36
2.9	Zakelijke reizen	40
2.10	Woon-werkverkeer	43
2.11	Buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand	45
2.12	Werkervaringsplaats.....	48
2.13	Stage	50
2.14	Bedrijfshulpverlening, EHBO en Hal-team	51
2.15	Geschillen.....	54
2.16	Sanctiebeleid	57
2.17	Convenant Ondernemingsraad	58
2.18	Sociaal Statuut	59
3	Instructie- en procedureregelingen.....	60
3.1	Gedragscode.....	61
3.2	VOG: integer personeel aannemen.....	66
3.3	Kledingcode.....	67
3.4	Sollicitatiecode	68
3.5	Verzuimprotocol	72
3.6	No show beleid Arbodienst.....	77
3.7	Privacyverklaring	78
3.8	Agressieprotocol.....	80
3.9	Nevenwerkzaamheden.....	86
3.10	Melden financiële belangen.....	89
3.11	Melden vermoeden misstand	91
3.12	Klachtenregeling ongewenst gedrag	97
3.13	Persoonlijke attenties en recepties (GPA-regeling).....	104
3.14	Geven en gebruik telefoon, internet en e-mail	105
3.15	Dienstkleding en beschermingsmiddelen.....	110
3.16	Beeldschermbril.....	113
3.17	Personeelsondersteuningsfonds (POF)	115
4	Bijlagen	117
4.1	Tekst ambtseed en belofte	118
4.2	Werkervaringsovereenkomst.....	119
4.3	Stageovereenkomst	121
4.4	Vrijwilligersovereenkomst.....	123
4.5	Gebruikersovereenkomst laptop en smartphone	124
4.6	Gradering bezwarende werkomstandigheden inconvenianten	125
4.7	Schema bloed- en aanverwantschap	128
4.8	Checklist thuiswerkplek	129

1 Inleiding personeelshandboek

In dit personeelshandboek van gemeente Hoorn vind je de binnen gemeente Hoorn geldende afspraken, regels en procedures op het vlak van arbeidsvoorwaarden en personeelsbeleid. Dit personeelshandboek is via het zogenoemde incorporatiebeding verbonden aan de arbeidsovereenkomst, net als de Cao Gemeenten. Het personeelshandboek geldt voor alle werknemers, tenzij bij een regeling is aangegeven dat een bepaalde groep werknemers is uitgesloten.

Dit personeelshandboek treedt in werking met ingang van 1 januari 2020 vanwege de invoering van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de toepassing van het Burgerlijk Wetboek (BW). Alle bestaande Hoornse regelingen en procedures zijn verwerkt. Als uitgangspunt is gehanteerd dat de geldende arbeidsvoorwaarden niet inhoudelijk zijn gewijzigd als gevolg van de Wnra. Tenzij dat bijvoorbeeld noodzakelijk was door (strijdige) bepalingen van het Burgerlijk Wetboek of strijdigheid met onze actuele werkwijze.

Het team HR heeft bij de totstandkoming van het personeelshandboek nauw overleg gevoerd met de Ondernemingsraad, vooral ook over de noodzakelijke wijzigingen die zijn doorgevoerd. Voor aankomende wijzigingen van het personeelshandboek gaan wij opnieuw in overleg met de OR of de (lokale) vakbondsvertegenwoordigers.

Via het sociaal intranet Hoi! en RAP is het personeelshandboek digitaal beschikbaar voor alle werknemers. Wijzigingen worden ook via Hoi! bekend gemaakt.

Dit personeelshandboek is met de grootste zorg opgesteld. Mocht je vragen of opmerkingen hebben, neem dan contact op met een collega van het team HR.

p.s. Waar “werknemer” of “hij” staat, wordt ook “werkneemster” of “zij” bedoeld.

Werkgever

In de meeste regelingen in dit handboek staat een lijstje met begrippen en definities. Een daarvan is het begrip Werkgever. De werkgever is Gemeente Hoorn. In de praktijk kan dit het college van burgemeester en wethouders, de directie, een leidinggevende teammanager of directeur, de werkgeverscommissie van de gemeenteraad of de griffier zijn. In naam van de gemeente Hoorn worden dagelijks veel besluiten genomen, opdrachten verstrekt en overeenkomsten gesloten. Wie bevoegd is om (rechts)handelingen als werkgever te verrichten is geregeld in de mandaatbesluiten van het college en van de raad (werkgeverscommissie) van de gemeente Hoorn.

Plichten

Je vindt nu zowel in de cao als in dit handboek als in jouw arbeidsovereenkomst de geldende rechten en plichten voor de werkgever en voor jou. Op basis van het BW en onze cao geldt:

1. De werkgever en de werknemer zijn verplicht de afspraken, regels en procedures uit dit personeelshandboek na te komen.
2. De werkgever is verplicht om zich als een goed werkgever te gedragen en de werknemer is verplicht om zich als een goed werknemer te gedragen. Dit betekent dat hij zijn werkzaamheden naar beste vermogen verricht. Verder moet hij alles doen, wat een goed werkgever/werknemer onder dezelfde omstandigheden behoort te doen. Daarnaast moet hij alles nalaten, wat een goed werkgever/werknemer onder dezelfde omstandigheden behoort na te laten.
3. De werknemer is verplicht om de richtlijnen en instructies van de werkgever op te volgen. Dit geldt voor zover dit redelijkerwijs van de werknemer verlangd kan worden.
4. De werknemer is verplicht om wijzigingen in zijn persoonlijke gegevens tijdig door te geven aan de werkgever. Dit geldt alleen als deze wijzigingen voor de werkgever redelijkerwijs van belang kunnen zijn. De gevolgen van het niet tijdig doorgeven van wijzigingen zijn voor rekening en risico van de werknemer.

1.1 Arbeidsovereenkomst

Met ingang van 1 januari 2020 is de aanstelling van onze werknemers van rechtswege (automatisch) omgezet in een arbeidsovereenkomst volgens het Burgerlijk Wetboek. De arbeidsverhouding is vanaf dat moment min of meer gelijk aan de arbeidsverhouding tussen werkgevers en werknemers in het bedrijfsleven.

De geldende arbeidsvoorwaarden gaan automatisch over naar de nieuwe situatie. De beslissingen, afspraken en toezeggingen die op 31 december 2019 bestaan, blijven na 1 januari 2020 bestaan. Zoals: de duur van het dienstverband, de functie, salaris, toelagen en IKB, werktijden en rooster, verlofrechten, ouderschapsverlof, faciliteiten voor de uitoefening van de functie en studiefaciliteiten, etc.

Voor alle werknemers die voor 1 januari 2020 een vaste of tijdelijke aanstelling hebben bij gemeente Hoorn en voor nieuwe medewerkers is een arbeidsovereenkomst gemaakt. De basistekst van de arbeidsovereenkomst is in overleg met de ondernemingsraad tot stand gekomen. De arbeidsovereenkomst is/wordt per werknemer aangepast op basis van de overeengekomen afspraken over de arbeidsvoorwaarden.

Daarnaast gelden er voor stagiaires, werknemers op werkervaringsplaatsen, vrijwilligers en buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand andere afspraken die in specifieke arbeidsovereenkomsten zijn opgenomen. Zie daarvoor de hoofdstukken 2.13, 2.14 en 2.15 (en bijlagen in deel 4). Ook voor de werknemers van de Griffie gelden wat andere wettelijke bepalingen en afspraken. Zie daarvoor hoofdstuk 1.2.

1.2 Werknemers van de griffie

Voor de toepassing van de Cao Gemeenten is de raad bevoegd als werkgever ten aanzien van de griffier en de bij de griffie werkzame werknemers. De burgemeester ondertekent de arbeidsovereenkomsten.

Rechtspositie regelingen griffie

De werkgeverscommissie van de gemeenteraad stelt (namens de raad) rechtspositieregelingen voor griffier en griffiepersoneel vast. Daarbij is de medezeggenschap voor het griffiepersoneel geregeld via een zogenoemde Personeelsvertegenwoordiging (PV).

De lokale door de gemeenteraad vastgestelde regelingen en bepalingen voor het personeel van de griffie blijven per 1 januari 2020 gelden voor zover ze niet strijdig zijn t.o.v. de wet en de cao. Die regelingen zijn verwerkt in dit handboek. Ook toekomstige wijzigingen nemen we na vaststelling op in dit handboek.

Griffie bepalingen

De bepalingen, c.q. arbeidsvoorwaarden van de volgende regelingen waren gelijk aan de regelingen voor de overige werknemers.

- Regeling personeelsgesprekken en beoordelen griffie 2018
- Regeling woon-werkverkeer griffie 2018
- Regeling IKB griffie 2018
- Werktijdenregeling griffie 2018

De volgende regelingen voor de werknemers van de griffie hebben afwijkende bepalingen. Hieronder staan de verschillen, c.q. aanvullingen kort toegelicht.

Uitvoeringsregeling beloningsbeleid griffie: Functies en functiewaardering

Voor de functies van de griffie worden de functieprofielen van de Vereniging van Griffiers (VvG) gebruikt. De werkgeverscommissie bepaalt het voor de functie geldende functieprofiel en functieschaal. Dit vindt plaats aan de hand van een onafhankelijk externe functiewaardering conform de adviezen van de Vereniging van Griffiers (VvG).

De werkgeverscommissie kan nadere regels stellen voor de uitvoering van een functiewaarderingsonderzoek en de daarbij te hanteren methode. In 2017 is dat gedaan met het waarderingssysteem OFS.

Regeling nevenwerkzaamheden griffie

Van de werknemer werkzaam als griffier, worden de nevenwerkzaamheden openbaar gemaakt.

Regeling financiële belangen griffie

Werknemers werkzaam als griffier en raadsadviseur/loco-griffier worden geacht te zijn aangesteld in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van gebruik van koersgevoelige informatie is verbonden.

1.3 Instructierecht en wijzigingsbeding

De indeling in aparte delen 2 en 3 heeft te maken met het zogenoemde instructierecht van de werkgever. Dat lichten we hieronder toe.

Arbeidsvoorwaardelijke regelingen

Lokale arbeidsvoorwaardelijke regelingen, kan de werkgever niet zomaar eenzijdig wijzigen. Zeker als het om arbeidsvoorwaardelijke regelingen gaat. Die regelingen staan in deel 2 van het personeelshandboek. Het BW gaat namelijk uit van de regel “afpraak is afspraak”. Dit betekent dat de werkgever eenmaal met de werknemers gemaakte afspraken niet zomaar eenzijdig kan wijzigen. In beginsel moet de werknemer instemmen met een wijziging.

Onder omstandigheden kan de werkgever gemaakte afspraken wel eenzijdig wijzigen (artikel 7:613 BW): dat kan alleen als de werkgever een zodanig zwaarwichtig belang heeft, dat het belang van de werknemer dat door de wijziging zou worden geschaad, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken. Denk bijvoorbeeld aan harmonisering van regelingen door een fusie, gewijzigde omstandigheden in het werk, technologische ontwikkelingen of de financiële situatie van de gemeente.

Omdat we niet kunnen voorzien hoe de toekomst er uit ziet en er een noodzaak kan ontstaan om een arbeidsvoorwaardelijke regeling aan te passen, nemen we hieronder een zogenoemd eenzijdig wijzigingsbeding op in dit personeelshandboek.

Instructierecht van de werkgever

Sommige lokale regelingen vallen onder het instructierecht dat de werkgever heeft. De werkgever heeft het recht om binnen redelijke grenzen eenzijdig regels op te stellen over het uitvoeren van de werkzaamheden. Deze bevoegdheid is opgenomen in artikel 7:660 BW.

Regelingen, codes, protocollen en procedures die onder deze bevoegdheid vallen staan in deel 3 van het personeelshandboek. Bijvoorbeeld: de gedragscode, kledingvoorschriften en een regeling over e-mail- en internetgebruik.

De werknemer is verplicht om zich te houden aan deze regels. Deze regels zijn geen arbeidsvoorwaarden en kunnen eenzijdig, zonder goedkeuring van de werknemer, worden gewijzigd. Voor wijziging van deze regels is wel overleg met de ondernemingsraad van toepassing conform punt 1 van onderstaand eenzijdig wijzigingsbeding.

Eenzijdig wijzigingsbeding

1. De werkgever heeft het recht om de inhoud van dit personeelshandboek en de daarin opgenomen collectief geldende regelingen eenzijdig te wijzigen. De werkgever neemt de Cao Gemeenten en de Wet op de Ondernemingsraden in acht als hij van plan is van de wijzigingsbevoegdheid gebruik te maken.
2. Wijziging van een arbeidsvoorwaardelijke regeling uit dit personeelshandboek kan financieel nadelige gevolgen hebben voor werknemers. De werkgever voert dergelijke wijzigingen alleen door als hij daarbij een zwaarwegend belang heeft. Dit belang moet naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid zwaarder wegen dan het belang van de werknemer bij het ongewijzigd voortduren van de regeling.
3. Wijzigingen van dit personeelshandboek en de daarin opgenomen regelingen werken rechtstreeks door in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer. Van deze doorwerking is pas sprake als de werkgever de werknemers geïnformeerd heeft over de wijzigingen.

2 Arbeidsvoorwaardelijke regelingen

De arbeidsvoorwaarden van medewerkers bestaan uit de landelijke afspraken (Cao Gemeenten) en de lokale Hoornse afspraken.

Zowel de landelijke afspraken als de lokale regelingen zijn als gevolg van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) in overeenstemming gebracht met de regels uit het Burgerlijk Wetboek (BW).

De 'nieuwe' regelingen zijn gebaseerd op de ruimte die de Cao Gemeenten (de zgn. kan-bepalingen), het BW en andere wet- en regelgeving biedt of voorschrijft.

2.1 Beloningsbeleid

Hoofdstuk 3 van de Cao Gemeenten heeft een limitatief karakter. Dit betekent dat er geen andere beloningselementen met werknemers kunnen worden afgesproken dan die in de cao zijn opgenomen. De uitvoeringsregeling beloningsbeleid hangt nauw samen met de regeling Personeelsgesprekken en beoordelen.

Uitvoeringsregeling beloningsbeleid

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Aanloopschaal: de salarisschaal die één schaal lager is dan de functieschaal, zoals bedoeld in artikel 1.1 onder S Cao Gemeenten.
- b. Deeltijd dienstverband: het dienstverband als bedoeld in artikel 1.1, artikel 1.1 onder D Cao Gemeenten.
- c. Functie: de functie zoals bedoeld in artikel 1.1, onder F Cao Gemeenten.
- d. Functieschaal: de functieschaal zoals bedoeld in artikel 1:1, onder F Cao Gemeenten.
- e. Maximumsalaris: het hoogste bedrag van de salarisschaal behorend bij een betreffende functie.
- f. Periodiek: de periodiek als bedoeld in artikel 1.1, onder P Cao Gemeenten.
- g. Personeelsbeoordeling: de eindbeoordeling voortvloeiende uit de jaarlijkse gesprekscyclus van plannings-, functionerings-, POP- en beoordelingsgesprekken.
- h. Salaris: het salaris als bedoeld in 1.1 onder S Cao Gemeenten.
- i. Salarisschaal: de schaal als bedoeld in artikel 1.1 onder S Cao Gemeenten.
- j. Salaristoelagen: de toelagen als bedoeld in artikel 1.1 onder S Cao Gemeenten.
- k. Uitloopschaal: de salarisschaal die één schaal hoger is dan de functieschaal, zoals bedoeld in artikel 1.1 onder S Cao Gemeenten.
- l. Voltijddienstverband: het dienstverband als bedoeld in artikel 1.1, artikel 1.1 onder V Cao Gemeenten.
- m. Werkgever: de gemeente Hoorn.
- n. Werknemer: de werknemer van gemeente Hoorn, exclusief ingehuurd personeel, payrollwerknemers, werknemers in de doelgroepen Banenafpraak, vrijwilligers, stagiaires en werkervaringsnemers (wep-ers).

Artikel 2 Functies en functiewaardering

1. Iedere functie is afhankelijk van de zwaarte gekoppeld aan een salarisschaal.
2. De werkgever past een systematiek toe van organieke generieke functieprofielen en RATO® als functiewaarderingsmethode. De regels hiervoor zijn opgenomen in de regeling functiebeschrijving en waarden.
3. De werkgeverscommissie van de griffie bepaalt voor de functies van de griffie het geldende functieprofiel en functieschaal. Dit vindt plaats aan de hand van de functiebeschrijvingen van de Vereniging van Griffiers (VvG) en een onafhankelijke externe functiewaardering conform de adviezen van de VvG.
 - a. De werkgeverscommissie kan nadere regels stellen met betrekking tot de uitvoering van een functiewaarderings-onderzoek en de daarbij te hanteren methode.
 - b. De werkgeverscommissie kan de griffier volmacht geven om deze procedure voor het griffiepersoneel uit te voeren.

Artikel 2a Beloning Coördinatiemodule

1. Aan het van toepassing verklaren van de coördinatiemodule op een generieke of specifieke functie, wordt voor de duur van de coördinerende taken een beloning gekoppeld door het tijdelijk (per jaar) inschalen van de werknemer in de naast hogere salarisschaal boven de functieschaal, dan wel de uitloopschaal behorende bij de generieke - of specifieke functie.

2. Bij beëindiging van de coördinerende taken wordt de werknemer opnieuw ingeschaald op het niveau dat hoort bij de basis generieke - of specifieke functie als aan artikel 3.6 van de Cao Gemeenten wordt voldaan.
3. De leidinggevende beoordeelt per jaar of de afgesproken resultaten zijn behaald en of de werknemer de coördinatierol goed vervult.
4. De werkgever berekent de extra beloning als volgt:
 - a. Voor een werknemer die solliciteert op een functie waarop de coördinatiemodule van toepassing is en daarop wordt geplaatst, geldt dat hij wordt ingeschaald in de naast hogere schaal ten opzichte van de functieschaal die van toepassing is op de generieke of specifieke functie. De hoogte van de trede binnen die schaal wordt bepaald door de leidinggevende.
 - b. Voor bestaande en alle andere situaties dan onder a beschreven, geldt dat bij inschaling in de naast hogere schaal artikel 4 van deze regeling (promotie) van toepassing is.

Artikel 3 Salarisverhoging

1. Als aan de voorwaarden van artikel 3.5 van de Cao Gemeenten is voldaan wordt per 1 januari een periodieke salarisverhoging toegekend.
2. Het tijdstip waarop de werkgever de jaarlijkse periodieke salarisverhoging toekent, kan worden vervroegd als daartoe naar het oordeel van de werkgever aanleiding bestaat.
3. Als de werknemer tijdens het beoordelingsgesprek een score uitstekend (boven niveau) krijgt, kan de werkgever een extra periodieke verhoging toekennen.
4. Als een werknemer onvoldoende functioneert, zoals blijkt uit een beoordeling, wordt de in lid 1 bedoelde salarisverhoging achterwege gelaten.
5. Als er door een verhindering vanwege ziekte als bedoeld in hoofdstuk 7 Cao Gemeenten geen oordeel kan worden gegeven over het functioneren, kan de jaarlijkse periodiek worden onthouden.

Artikel 4 Promotie

1. De werkgever stelt het salaris van de werknemer die door promotie in een hogere salarisschaal komt opnieuw vast. Het nieuwe salaris is de periodiek die direct boven de periodiek ligt, die de werknemer in de oude schaal had.
2. Als de werknemer promoveert en tegelijkertijd een periodieke verhoging krijgt, geldt het volgende. Eerst vindt de inschaling vanwege de promotie plaats, daarna volgt de periodieke verhoging.
3. Bij toepassing van lid 1 van dit artikel wordt het nieuwe salaris met één periodiek verhoogd, als het naast hoger gelegen bedrag een groei van minder dan 75% van het salarisverschil is, welke de werknemer zou hebben gekregen met een periodieke verhoging in zijn oude salarisschaal.
4. Voor de werknemer op het maximum van de oude salarisschaal, moet de groei minimaal 75% van het salarisverschil zijn van de voorgaande periodieke verhoging in de oude salarisschaal.

Artikel 5 Uitloopschaal

In aanvulling op artikel 3:8 van de Cao Gemeenten geldt het volgende:

1. De werknemer met een bij zijn functie behorende functieschaal, die 'voldoende' (op niveau) of 'uitstekend' (boven niveau) functioneert, zoals vastgesteld op basis van een formele beoordeling, kan in de uitloopschaal worden ingeschaald.

2. De werkgever kan nadere regels stellen voor plaatsing in de uitloopschaal.

Artikel 6 Functioneringstoelage en beloning bijzondere prestaties

In aanvulling op artikel 3:9 van de Cao Gemeenten kan de werkgever onderstaande vormen van beloning toekennen:

1. Een functioneringstoelage voor de werknemer die het maximum van zijn salarisschaal heeft bereikt, met een vastgestelde beoordeling 'uitstekend' (boven niveau); tenzij de leidinggevende van oordeel is dat in het kader van loopbaanontwikkeling een andere maatregel passend is. **De werkgever en de werknemer maken schriftelijke afspraken over de duur (maximaal één jaar), de grond, de hoogte en de ingangs- en einddatum van de functioneringstoelage. Het recht op de functioneringstoelage eindigt, zodra de werknemer niet langer voldoet aan de toekenningsgronden die schriftelijk zijn vastgelegd.**
2. Een cadeaubon voor een eenmalige bijzondere prestatie.
3. Een gratificatie voor een uitzonderlijke incidentele prestatie. Het belang van de prestatie bepaalt de hoogte van het bedrag. Een dergelijke beloning beargumenteert de leidinggevende vooraf en schriftelijk.
4. Een groepsgratificatie voor een bijzondere incidentele prestatie door een groep werknemers. De gratificatie kan een bedrag (netto) inhouden, maar ook een bon of een activiteit.
5. Het verhogen van het vergoedingspercentage bij het volgen van een opleiding. Een dergelijke beloning beargumenteert de leidinggevende vooraf en schriftelijk.

Artikel 7 Inconveniëntentoelage

Gelet op artikel 3:15 van de Cao Gemeenten gelden de volgende aanvullende bepalingen:

1. De werknemer, die naar het oordeel van de werkgever onder niet vermijdbare bezwarende omstandigheden arbeid verricht, krijgt een compensatie in de vorm van een inconveniëntentoelage.
2. Onder bezwarende werkomstandigheden worden de volgende gezichtspunten verstaan:
 - a. zwaarte van de arbeid (dragen en tillen);
 - b. inspannende houding en eenzijdige beweging;
 - c. bezwarende oplettendheid;
 - d. werksfeer (fysieke en/of psychische belasting);
 - e. persoonlijk risico, onveiligheid.
3. De aan de functie gebonden bezwarende omstandigheden zijn geheel onafhankelijk van de geldende salarisschaal en worden met de Graderingstabellen inconveniënten **(zie bijlage 4.6)** beoordeeld en gewaardeerd. De graderingstabellen inconveniënten maken onderdeel uit van deze lokale regeling.
4. De hoogte van de toelage wordt met onderstaande conversietabel inconveniënten bepaald.
5. De toelage wordt steeds na een periode van 5 jaar verhoogd, met de gemiddelde loonontwikkeling (de algemene salarismaatregelen voor de sector gemeenten) over die periode van 5 jaar.

Niveau	Ongewogen score per enig gezichtspunt	Totaal gewogen score	Toelage per maand¹
0	0 t/m 5	0 t/m 23	Geen
1	6 t/m 7	24 t/m 35	€ 57,-
2	9 t/m 11	36 t/m 55	€ 113,-
3	14 t/m 17	56 t/m 83	€ 170,-

Artikel 8 Garantietoelage

1. De werknemer die een garantietoelage ontvangt, zoals bedoeld in artikel 3.16 Cao Gemeenten, blijft deze toelage ontvangen, zolang de grond hiervoor aanwezig is.
2. De garantietoelage wordt niet aangepast aan algemene trendmatige salarisaanpassingen zoals deze worden vastgesteld voor het gemeentelijk personeel.
3. Bij promotie naar een hogere schaal wordt het bedrag van de garantietoelage geïncorporeerd in het toe te kennen salarisbedrag en vervalt gelijktijdig geheel of gedeeltelijk de garantietoelage.

Artikel 9 Overwerkvergoeding

Gelet op artikel 3:20 van de Cao Gemeenten geldt de volgende aanvullende bepaling:

Er is alleen sprake van overwerk als de leidinggevende hiertoe uitdrukkelijk opdracht heeft gegeven en de werknemer de feitelijk overeengekomen arbeidsduur in een week overschrijdt.

Artikel 10 Reis- en verblijfskostenvergoeding

In aanvulling op artikel 3:22 van de Cao Gemeenten geldt de volgende lokale afspraak:

De tegemoetkoming in de reis- en verblijfskosten wordt toegekend conform de Regeling reis- en verblijfskostenvergoeding.

Artikel 11 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

In aanvulling op artikel 3:23 van de Cao Gemeenten geldt de volgende lokale afspraak:

de tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer wordt toegekend conform de Regeling reiskosten woon-werkverkeer.

Artikel 12 Afbouwtoelage Overgangsrecht

In aanvulling op bijlage 5a, onder 1a Cao Gemeenten geldt de volgende lokale afspraak:

- a. een afbouwregeling van de toelage overgangsrecht (TOR): 100% in 2016 én 2017;
- b. in 2018, 2019 en 2020 respectievelijk 75%, 50% en 25%;
- c. en de TOR stopzetten als de beschikbaarheidsdienst niet meer wordt opgedragen.

Artikel 13 Onvoorziene gevallen

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

¹ de genoemde bedragen gelden per 1 januari 2017 tot 1 januari 2022.

2.2 Functie beschrijven en –waarderen

Deze regeling bevat de "spelregels" bij het opstellen, wijzigen en vaststellen van functiebeschrijvingen en -waarderingen. Hierbij is aandacht voor het proces, de rollen van betrokkenen, de methode en de conversietabel.

In artikel 3.2 Cao Gemeenten is bepaald dat de werkgever de functies vaststelt. Hij moet deze beschrijven en waarderen volgens een functiewaarderingssysteem. Een werkgever is vrij in de keuze hiervan. De gemeente Hoorn heeft gekozen voor een functiebeschrijving- en waardering systeem met generieke functieprofielen. De verzameling van deze functies staan in het zogenoemde functieboek. Dit functieboek is in te zien op het intranet Hoi!

De functiewaardering gaat behulp van de vastgestelde methode RATO®.

In de regeling staan de stappen die altijd genomen moeten worden: vanuit zorgvuldigheidsbeginsel, en om het functieboek actueel te houden.

Met de invoering of wijziging van het functieboek is geen belangrijke organisatiewijziging of verschuiving van bevoegdheden beoogd. Zou dit onbedoeld wel gebeuren dan heeft de ondernemingsraad (OR) adviesrecht. Om die reden wordt het functieboek en wijzigingen daarin voor het vaststellen altijd ter informatie aan de OR voorgelegd.

Regeling functiebeschrijving en -waardering

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Conversietabel: de tabel als bedoeld in artikel 3.2 lid 3 Cao Gemeenten aan de hand waarvan de functiewaarde wordt vertaald naar een salarisschaal.
- b. Externe deskundige: een onafhankelijke deskundige op het gebied van de ontwikkeling, toepassing en werking van de functiewaarderingmethode RATO®.
- c. Functie: het geheel van taken en/of werkzaamheden van de werknemer, afgeleid uit de taakstelling van de organisatie en die de werkgever van de werknemer verwacht.
- d. Functiehouder: degene die is aangewezen om een functie te vervullen.
- e. Functieboek: het geheel van de binnen de organisatie vastgestelde functies.
- f. Functiegroep of –familie: een groep van functies die qua aard, karakter, complexiteit en niveau gelijksoortig is en waar voor vergelijkbare eisen ten aanzien van kennis, houding, vaardigheden en gedrag gelden.
- g. Algemeen functieprofiel: **de functiebeschrijving die door de werkgever is vastgesteld**. De functiebeschrijving is een weergave van aard, karakter, niveau en complexiteit van taken; en voort vloeit uit de organisatiestructuur, verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.
- h. Specifiek functieprofiel: de functiebeschrijving **die door de werkgever is vastgesteld** voor één of een beperkt aantal functies of onderdeel van een functie.
- i. Functiewaardering: het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in RATO® vastgelegde waarderingmethode.
- j. Functiewaarderingsdeskundige: een door de systeemhouder (BuitenhekPlus) erkend deskundige in de toepassing en werking van de functiewaarderingmethode RATO®.
- k. **Geschillencommissie: De lokale of regionale commissie als bedoeld in artikel 11.5 van de Cao Gemeenten die is ingesteld om onder meer geschillen te beslechten over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, zoals de indeling en/of waardering van de functie.**
- l. Toetsingscommissie: de deskundige commissie die belast is met de toetsing van het functiewaarderingsadvies van de functiewaarderingsdeskundige.
- m. Scoreverloop: de onderbouwing van een totaalscore bij de functie met de methode RATO®.
- n. Werkgever: de gemeente Hoorn.

- o. Werknemer: de werknemer van gemeente Hoorn **exclusief werknemers van de griffie**, ingehuurd personeel, payrollwerknemers, werknemers in de doelgroepen Banenafpraak, vrijwilligers, stagiaires en werkervaringsnemers (wep-ers).

Artikel 2 Vaststelling functies en functieboek

1. De gemeentesecretaris, of in zijn opdracht een leidinggevende, een HR-adviseur of een (externe) deskundige in opdracht van de werkgever, stelt of stellen per functiegroep een algemeen dan wel specifiek functieprofiel op.
2. De directie van gemeente Hoorn bespreekt de nieuwe of aangepaste functieprofielen.
3. Na het overleg en/of advies van de ondernemingsraad stelt de werkgever de functies en de bijbehorende functiebeschrijvingen definitief vast.
4. De vastgestelde functies worden opgenomen in een voor de werkgever geldend functieboek.

Artikel 3 Wijzigen functieprofielen

1. Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie beziet de werkgever of het bestaande functieboek nog toereikend en volledig is. Als dat niet het geval is, verwijderd de werkgever zo nodig functies uit het functieboek en past hij het functieboek aan volgens de procedure als bedoeld in artikel 2.
2. De ondernemingsraad kan zelfstandig een verzoek tot heroverweging van het bestaande functieboek indienen.

Artikel 4 Vaststelling conversietabel

1. De werkgever stelt op basis van de vastgestelde salarisstructuur van de Cao Gemeenten een conversietabel vast. Dit doet hij pas nadat hij over die conversietabel overleg heeft gevoerd in het lokaal overleg met de vakbonden en daarover overeenstemming heeft bereikt met de vakbonden.
2. Aan de hand van de vastgestelde conversietabel zet de werkgever de functiewaarderingen om in salarisschalen conform de Cao Gemeenten.

Artikel 5 Functiewaarderingen

1. In opdracht van de werkgever geeft een functiewaarderingsdeskundige aan de hand van de functiewaarderingsmethode een analyse en waardering van vastgestelde functieprofielen. Deze analyse en waardering resulteren in een waarderingsadvies voor de toetsingscommissie.
2. In een waarderingsadvies staat in ieder geval:
 - a. Een overzicht per functie van het scoreverloop, de totaalscore per functie en de van toepassing zijnde functionele schaal/schalen, op grond van de conversietabel;
 - b. Een rangordeoverzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle beschreven functies, gerangschikt naar zwaarte;
 - c. Een verantwoording van de werkwijze en de gehanteerde uitgangspunten.
3. De werkgever stelt de functiewaarderingen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten.

Artikel 6 De toetsingscommissie

1. Er is een interne toetsingscommissie functiewaardering, bestaande uit:
 - a. De teammanager HR (voorzitter);
 - b. De gemeentesecretaris, c.q. algemeen directeur;
 - c. De concernmanager strategie met HR in de portefeuille;
 - d. Twee leden van de ondernemingsraad.
2. De teammanager HR wijst een secretaris aan voor de toetsingscommissie. De secretaris heeft geen stemrecht. De functiewaarderingsdeskundige is vaste adviseur van de toetsingscommissie. De vaste adviseur heeft geen stemrecht.
3. De toetsingscommissie toetst het waarderingsadvies op samenhang en opbouw en adviseert de werkgever. De commissie kan bij de behandeling van het waarderingsadvies informanten raadplegen. De commissie krijgt alle informatie die zij nodig acht om haar werkzaamheden naar behoren te kunnen verrichten.
4. De toetsingscommissie stelt gedragsregels vast voor het verloop en de procedure van de vergadering.

Artikel 7 Vaststellen functiewaardering en salarisschaal

1. De werkgever stelt de waardering vast met inachtneming van de adviezen van de toetsingscommissie. Afwijking van het advies van de toetsingscommissie kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten.
2. Door toepassing van de conversietabel wordt de functieschaal vastgesteld.

Artikel 8 Inpassingsadvies en -besluit

1. De leidinggevende en HR-adviseur adviseren de werkgever over de inpassing van een functie of een werknemer in een algemeen of specifiek functieprofiel uit het functieboek. Zo nodig wint de leidinggevende bij de externe functiewaarderingsdeskundige advies in over de inpassing van de werknemer.
2. De HR-adviseur toetst het inpassingsvoorstel op onderlinge samenhang en opbouw en geeft een schriftelijk oordeel over de inpassing aan de directie.
3. De directie van de gemeente Hoorn stelt de inpassing van de functie in een functieprofiel uit het functieboek vast.
4. De leidinggevende informeert de werknemer en neemt een schriftelijk besluit over de inpassing van de werknemer in een functieprofiel uit het functieboek. In het inpassingsbesluit staat in elk geval:
 - a. in welk functieprofiel de werknemer is ingedeeld;
 - b. de bij de functie behorende salarisschaal en de periodiek die voor de werknemer geldt.
5. Als de werknemer het niet eens is met het inpassingsbesluit dan deelt hij dit mede aan de leidinggevende. De leidinggevende en werknemer werken vervolgens zo nodig mee aan bemiddeling om het tussen hen bestaande geschil op te lossen.
6. Als de bemiddeling niet tot een oplossing leidt, kan de werknemer een bezwaarschrift **indienen bij de geschillencommissie**). De geschillenregeling zoals opgenomen in het Personeelshandboek geldt voor deze procedure.

Artikel 9 Nieuwe en gewijzigde taken

1. Als een werknemer nieuwe of gewijzigde taken opgedragen krijgt, dan heroverweegt de leidinggevende (al dan niet op verzoek van de werknemer) het inpassingsbesluit en volgt de procedure als bedoeld in artikel 8.
2. De leidinggevende informeert de werknemer schriftelijk zo spoedig mogelijk of de heroverweging leidt tot een nieuwe inpassingsbeslissing.

Artikel 10 Onvoorziene gevallen

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

2.3 Individueel keuzebudget (IKB)

Deze regeling geeft uitvoering aan de zaken die gemeente Hoorn lokaal mag regelen op het gebied van het uitruilen van arbeidsvoorwaarden. Geld uit verschillende regelingen is omgezet in een Individueel Keuzebudget (IKB). De werknemers van de gemeente Hoorn beschikken, naast het salaris ook over een persoonlijk budget van totaal 17,05 % van het bruto maandsalaris.

Het Individueel Keuzebudget bestaat uit:

- vakantiegeld 8%
- eindejaarsuitkering 6,75 %
- levensloopbijdrage 1,5 %
- bovenwettelijk verlof 0,8% (14,4 uur, voor deeltijders naar rato)

Het IKB kun je gebruiken om keuzes te maken die passen bij persoonlijke wensen en doelen. Je bepaalt zelf waarvoor en wanneer je het IKB gebruikt. Het IKB wordt per maand opgebouwd en je kunt alleen het deel besteden wat je tot dat moment hebt opgebouwd. Als je in een maand geen keuze maakt, wordt het geld gereserveerd. In december wordt het volledige budget of het restant daarvan automatisch uitbetaald. Je kunt dit niet meenemen naar het volgende kalenderjaar.

De afspraken over het IKB staan in hoofdstuk 4 van de Cao Gemeenten. Deze afspraken zijn bindend. Hoofdstuk 4 heeft een standaardkarakter. Dit betekent dat afwijkingen in het voordeel of het nadeel van de werknemer niet zijn toegestaan, tenzij anders is aangegeven. Het IKB is een sectorale regeling met enige lokale regelruimte. Deze ruimte zit in het toevoegen van lokale bronnen (artikel 4:2 lid 5 van de Cao Gemeenten) en lokale doelen (artikel 4:3 lid 2 van de Cao Gemeenten). De afspraken hierover worden gemaakt in het lokaal overleg met de vakbonden.

IKB-regeling

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Individueel Keuze Budget (IKB): in geldwaarde uitgedrukte aanspraken resulterend in een saldo dat de werknemer kan aanwenden voor de in de Cao Gemeenten neergelegde en lokaal aangewezen doelen.
- b. Bovenwettelijke vakantie-uren: het toegekende vakantieverlof dat boven het wettelijke verlof zoals bedoeld in artikel 6:1, eerste lid van de Cao Gemeenten uitstijgt.
- c. Vakbond: een organisatie, zoals bedoeld in artikel 1.1 aanhef onder v Cao Gemeenten.
- d. Vakbondscontributie: het geldbedrag dat moet worden betaald voor het lidmaatschap van een vakbond.
- e. Werkgever: de gemeente Hoorn.
- f. Werknemer: de werknemer van gemeente Hoorn.

Artikel 2 Uitgesloten van deelname

Deze regeling is niet van toepassing op politieke ambtsdragers van gemeente Hoorn, buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand, werknemers met een werkervaringsplaats, stagiaires en vakantiekrachten.

Artikel 3 Lokale bronnen van het IKB

1. Op basis van artikel 4:2 lid 5 Cao Gemeenten gelden de volgende lokale bronnen:
 - vakantiegeld 8%
 - eindejaarsuitkering 6,75 %
 - levensloopbijdrage 1,5 %
 - bovenwettelijk verlof 0,8% (14,4 uur, voor deeltijders naar rato)

2. De in lid 1 genoemde lokale bronnen zijn niet pensioengevend.

Artikel 4 Bovenwettelijke vakantie-uren

Tijdens de looptijd van de IKB-regeling worden de bovenwettelijke vakantie-uren omgezet in een financieel recht die in gelijke delen maandelijks wordt toegevoegd aan het IKB van de werknemer. De financiële waarde van de bovenwettelijke vakantie-uren wordt vastgesteld volgens de rekenmethode van artikel 4:4 lid 7 Cao Gemeenten.

Artikel 5 Lokale doelen

1. Naast de in artikel 4:3 Cao Gemeenten vermelde doelen (kopen van bovenwettelijke vakantie-uren, extra inkomen door uitbetaling en financieren van een opleiding, als en voor zover deze niet door de werkgever wordt vergoed en met inachtneming van de geldende fiscale regelgeving) gelden de volgende lokale doelen:
 - fiets;
 - bedrijfssporten: actief sporten bij een sportschool, -club of -vereniging;
 - vakbondscontributie;
 - aanschaf van een ICT-tool;
 - fiscale uitruil woon-werkverkeer;
 - aanschaf NS Dal Voordeel abonnement;
 - aanschaf Museumkaart; en
 - fiscale uitruil onkosten mantelzorg.
2. De voorwaarden om deel te nemen aan de doelen die in lid 1 zijn genoemd, staan in de bijlage van deze regeling.

Artikel 6 Gevolgen keuzes

1. Het gebruik van het IKB kan gevolgen hebben voor loonheffingen, pensioen en sociale verzekeringen. De werknemer wordt geacht deze gevolgen te kennen.
2. Als blijkt dat een bedrag uit het IKB ten onrechte belastingvrij is uitgekeerd doordat de werknemer onjuiste of onvolledige gegevens heeft verstrekt, verhaalt de werkgever de verschuldigde loonheffing of eventuele boetes op de werknemer.
3. Als een netto voordeel voor de werknemer vervalst door wijzigingen van wet- en regelgeving dan compenseert de werkgever dat niet.
4. Alle transacties in het IKB moeten in overeenstemming zijn met de geldende wet- en regelgeving.

Artikel 7 Onvoorziene gevallen

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

Bijlage . Voorwaarden IKB bestedingsdoelen

Bestedingsdoelen	Voorwaarden	Fiscale gevolgen	Voordelen/voor wie
Uitbetalen IKB (cao bestedingsdoel)	– Uitbetalen kan tot een max bedrag dat tot dat moment is opgebouwd – Resterend IKB wordt automatisch in december van een kalenderjaar uitbetaald	Geen bruto-netto voordeel: er wordt loonheffing ingehouden op het bruto IKB	Voor werknemers die extra inkomsten willen ontvangen
Verlofuren kopen (cao bestedingsdoel)	– Verlof kopen kan tot max 4 keer de arbeidsduur per week	Geen	Voor werknemers die extra vrije tijd willen
Opleiding financieren (cao bestedingsdoel)	– Bedoeld voor opleidingen die niet of gedeeltelijk door de gemeente Hoorn worden vergoed. – Belastingvrije besteding is alleen mogelijk als de geldende fiscale regelgeving dit mogelijk maakt	Bruto-netto voordeel: de opleidingskosten worden uitgeruild met het bruto IKB, als de fiscale regeling de besteding aan dit doel belastingvrij mogelijk maakt	Voor werknemers die een opleiding willen volgen waarvoor zij zelf de kosten moeten betalen
Fietsregeling	– Deelname 1x in de 6 jaar – Maximaal € 1.000,- – Plaats voor max. 50 deelnemers per jaar – Betaalbewijs aanleveren	Bruto-netto voordeel: de kosten van de fiets worden uitgeruild met het bruto IKB	Voor werknemers die willen fietsen (recreatie of sport)
Vakbondscontributie	– Lidmaatschap vakbond aantonen – Betaalbewijs aanleveren	Bruto-netto voordeel: de vakbondscontributie wordt uitgeruild met het bruto IKB	Voor alle werknemers die lid zijn van een vakbond.
Bedrijfssporten	– Lidmaatschap van een sportschool, -bedrijf, -club of -vereniging aantonen – Deelnemer moet minimaal 1 jaar lid zijn – Maximaal € 300,- per jaar – Betaalbewijs aanleveren	Bruto-netto voordeel: de sportcontributie wordt uitgeruild met het bruto IKB	Fiscaal voordeel voor elke werknemer die actief sport, tenminste 1 jaar lid is en daar contributie voor betaalt.
Uitruil reiskosten woon-werkverkeer	– Deelname is mogelijk binnen de geldende fiscale kaders – Uitruilen kan tot een enkele reisafstand van max. 75 km	Bruto-netto voordeel: de reiskosten woon- werkverkeer worden uitgeruild met het bruto IKB	Voor elke werknemer die reiskosten voor het woon-werkverkeer maakt.
ICT-tools	– Bedoeld voor aanschaf van de volgende middelen: PC, laptop, tablet, e-reader, randapparatuur, software – Maximaal € 500,- pp. – Plaats voor max. 60 deelnemers per jaar – Betaalbewijs aanleveren	Bruto-netto voordeel: de kosten van de ICT-tool wordt uitgeruild met het bruto IKB	Voor werknemers die slimmer en professioneler wil werken (zowel voor werk als privé)
NS Dal Voordeelabonnement	– Abonnement aantonen – Betaalbewijs aanleveren	Bruto-netto voordeel: de kosten van het NS Dal Voordeel abonnement wordt uitgeruild met het bruto IKB	Voor werknemers die voor privédoeleinden in de daluren voordelig met de trein willen reizen
Mantelzorg	– Maximaal € 300,- – Bewijsstukken van de gemaakte kosten toevoegen.	Bruto-netto voordeel: de kosten wordt uitgeruild met het bruto IKB.	Voor werknemers langdurig (drie maanden of langer) meer dan 8 uur per week onbetaald zorgt voor chronisch zieke, gehandicapte of hulpbehoevende personen uit hun omgeving
Museumkaart	– Abonnement aantonen – Betaalbewijs aanleveren	Bruto-netto voordeel: de kosten van de museumjaarkaart worden uitgeruild met het bruto IKB	Voor werknemers die voor privédoeleinden musea willen bezoeken

2.4 Werktijdregeling

De werkgever is verplicht om een werktijdenregeling vast te stellen voor de organisatie (artikel 5.2 Cao Gemeenten). In deze regeling vindt je ook de afspraken over het tijd- en plaatsonafhankelijk werken en de lokale feestdagen.

In de [Arbeidstijdenwet](#) (Atw) en het [Arbeidstijdenbesluit](#) (Atb) staan de kaders die door hoofdstuk 5 Cao Gemeenten nader ingevuld worden. Op een aantal punten is de Cao Gemeenten gunstiger voor de werknemer dan de Arbeidstijdenwet.

	Arbeidstijdenwet	Cao Gemeenten
Max. arbeidstijd per dag	12 uur	11 uur
Max. arbeidsduur per week	60 uur	50 uur
Minimumaantal vrije zondagen per jaar	13 zondagen	26 zondagen

De wettelijke bepalingen uit het Arbeidstijdenbesluit die gelden voor het opstellen van roosters of de rusttijden tussen diensten staan niet in deze regeling. De regels hierover zijn namelijk afhankelijk van feiten en omstandigheden en veelal gericht op verplichtingen voor de werkgever.

Afspraken over de werktijden zijn onderdeel van de gesprekkencyclus. Het is verstandig om de gemaakte afspraken schriftelijk vast te leggen in de arbeidsovereenkomst. Dit kan onduidelijkheid en eventuele conflicten voorkomen.

Werktijden en tijd- en plaats onafhankelijk werken

Gemeente Hoorn werkt via de principes van Het Nieuwe Werken. Dat betekent onder meer dat werknemers zelf bepalen op vrijwillige basis, in overleg met de leidinggevende, hoe, waar, wanneer en met wie ze werken aan resultaten.

Voor werknemers die geen zeggenschap hebben over de werktijden omdat de functie dat vereist is tijd- en/of plaats onafhankelijk werken niet, niet goed of onder bepaalde voorwaarden mogelijk. Deze functies zijn genoemd in de bijlage van de Regeling werktijden.

De Individuele Werkkaart (IWK)

De IWK is een manier om zelf de te werken uren in een jaar te plannen of in te roosteren. Zo is er meer vrijheid om de te werken uren zo gunstig mogelijk in te delen. Ook vakantie en vrije dagen worden er in gepland. Dat gebeurt in goed overleg met collega's en leidinggevende. Zo zorgt een werknemer met het team voor de kwaliteit van de dienstverlening en voldoende bezetting. Er is een handleiding IWK beschikbaar op Hoi!.

Regeling werktijden

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Dagvenster: maandag tot en met vrijdag tussen 07:00 en 22:00.
- Feitelijke arbeidsduur: de vooraf overeengekomen arbeidsduur voor een bepaalde periode.
- Formele arbeidsduur: de arbeidsduur volgens de arbeidsovereenkomst.
- Tijd- en plaats onafhankelijk werken: werknemers bepalen zelf op vrijwillige basis, in overleg met de leidinggevende, hoe, waar, wanneer en met wie ze werken aan resultaten. Voor werknemers die geen zeggenschap hebben over de werktijden omdat de functie dat vereist (zie bijlage A) is tijd- en/of plaats onafhankelijk werken niet, niet goed of onder bepaalde voorwaarden mogelijk.
- Lokale Feestdagen: dagen waarop de openbare dienst en kantoorgebouwen van de gemeente gesloten zijn: Bevrijdingsdag (5 mei), Goede Vrijdag (vrijdag voor Pasen) en Lappendag (de 3^e maandag van augustus).
- Werkgever: de gemeente Hoorn.
- Werknemer: de werknemer van de gemeente Hoorn.

- h. Werktijd: de periode tussen vastgestelde tijdstippen waarin de werknemer werkt voor de werkgever.

Artikel 2 Toepassing

1. De werktijdenregeling geldt voor alle werknemers. De regeling bestaat uit een standaardregeling en een bijzondere regeling.
2. De standaardregeling geldt voor de werknemers die zelf regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden.
3. De bijzondere regeling geldt voor werknemers voor wie de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld. De functiegroep(en) en functies die onder de bijzondere regeling vallen zijn opgenomen in Bijlage A van deze regeling.

Artikel 3 Arbeidsduur en werktijden

1. In artikel 5.1.1 van de Cao gemeenten is de maximale arbeidsduur van 1836 uur per jaar vastgelegd. Dat geeft ruimte om de gemiddeld 36-urige werkweek flexibel in te vullen in het tijd- en plaats onafhankelijk werken. In de bijlage B staat hoe de netto arbeidsduur per jaar wordt berekend.
2. De werknemer kan er zelf voor kiezen om buiten het dagvenster, op een zaterdag, zondag, (lokale) feestdag of brugdag te werken, mits dat past in de functie.
3. De werknemer heeft de beschikking over een werktijden managementsysteem: de individuele werkkaart (IVK).
4. De werktijd is per dag maximaal 11 uur. De arbeidsduur is maximaal 50 uur per week. Op verzoek van de werknemer kan hiervan worden afgeweken.

Artikel 4 Beschikbaarheidsdiensten

1. De werkgever kan vanwege de aard van de werkzaamheden met de werknemer overeenkomen dat er door de werknemer beschikbaarheidsdiensten volgens een rooster worden uitgevoerd. Bijvoorbeeld: gladheidsbestrijding of storingsdienst.
2. Werknemers worden (tijdelijk) van de beschikbaarheidsdienst ontheven, als een advies van de bedrijfsarts hiertoe aanleiding geeft.

Artikel 5 Bezetting en afspraken standaardregeling

1. De leidinggevende en de werknemer maken overeenkomstig artikel 5.4 Cao Gemeenten, afspraken over werktijden, vakantie, verlof en de planning van de werkzaamheden. Uitgangspunten bij het maken van deze afspraken zijn een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden, bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking.
2. De leidinggevende en de werknemer maken afspraken over het tijd- en plaats onafhankelijk werken. Uitgangspunten bij het maken van deze afspraken zijn: een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden, bereikbaarheid voor interne collega's en externe klanten en een optimale samenwerking.

Artikel 6 Afspraken standaardregeling

Een werknemer die onder de standaard regeling van de werktijden valt, kan in aanmerking komen voor: een buitendagvenstertoelage (artikel 3.13 Cao Gemeenten) en een toelage beschikbaarheidsdienst (artikel 3.14 Cao Gemeenten).

Artikel 7 Afspraken bijzondere regeling

1. De bijzondere regeling geldt voor de in bijlage A opgenomen functiegroep(en) en functies. De werkgever kan de in de bijlage A genoemde functies/functiegroep(en) wijzigen.
2. De leidinggevende stelt eenzijdig de individuele werktijden vast voor de werknemer die onder de bijzondere regeling valt. Dit doet hij in overeenstemming met artikel 5.5 Cao Gemeenten.
3. Een werknemer die onder de bijzondere regeling van de werktijden valt, kan in aanmerking komen voor: een toelage onregelmatige dienst (artikel 3.12 Cao Gemeenten), een toelage beschikbaarheidsdienst (artikel 3.14 Cao Gemeenten) en een overwerkvergoeding (artikel 3.20 Cao Gemeenten).

Artikel 10 Onvoorziene gevallen

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

Bijlage A Uitzonderingsfuncties tijd- en/of plaats onafhankelijk werken en bijzondere regeling

Voor de volgende situaties is tijd- en/of plaats onafhankelijk werken niet, niet goed of onder bepaalde voorwaarden mogelijk:

- als de taken gekoppeld zijn aan vaste openingstijden voor publiek of bedrijfstijd;
- als er een noodzakelijke bezetting moet zijn om de dienstverlening te garanderen;
- als er voor de taken locatie gebonden voorzieningen nodig zijn;
- als het grootste deel van het werk in fysieke samenwerking met collega's is.

Dit geldt voor de volgende onderdelen met dienstroosters en functies van de Gemeente Hoorn:

Onregelmatige dienst	Overige functies
Markten en havens	DV frontoffice Receptiewerknemer
Stadstoezicht	DV frontoffice Baliewerknemer
Reiniging markten, evenementen	Werknemer Servicedesk
Diervverzorging	Catering
Westfries Archief: studiezaal	Sporthalbeheerders
Westfries Museum: balie en suppoosten	Huismeester
	Werknemer Sportopbouwwerk

Bijlage B Berekening netto arbeidsduur per jaar en Individuele Werkkaart

In de Cao is de maximale arbeidsduur van 1836 uur per jaar vastgelegd. Dat geeft ruimte om de gemiddelde 36-urige werkweek flexibel in te vullen in het tijd- en plaats onafhankelijk werken. Hieronder staat hoe de 1836 uur is berekend. Als hulpmiddel kan de werknemer de Individuele Werkkaart (IWK) als werktijden managementsysteem gebruiken. De IWK is een digitale jaarkalender in Excel; het is een automatisch rekenmodel.

Berekening netto te werken uur per persoon

Een jaar heeft 365 dagen en één keer per vier jaar een schrikkeljaar met 366 dagen. Gemiddeld is dit 365,25 dagen per jaar. Dan trekken we daar de weekenden vanaf met de breuk 5/7 en de landelijke feestdagen.

De landelijke feestdagen zijn: Nieuwjaarsdag, 2^e Paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, 2^e Pinksterdag en de beide Kerstdagen. Drie van deze feestdagen vallen altijd op een doordeweekse dag. Vier van de feestdagen vallen vijf keer per zeven jaar op doordeweekse dagen. Totaal levert dit een correctie op van 5 6/7 dagen gemiddeld per jaar.

$(365,2 \times 5/7) - 5 \frac{6}{7} = 255 \text{ werkdagen per jaar} \times 7,2 \text{ uur per dag} = 1836 \text{ uur}$

De netto te werken uur in een jaar bereken je door van de arbeidsduur per jaar het basisverlof af te trekken. Ook de lokale feestdagen Goede Vrijdag, Bevrijdingsdag en Lappendag hoeft je niet te werken.

Bij deeltijd bereken je het totaal aantal te werken uur eerst op voltijd en daarna deel je het totaal door de deeltijdfactor. Dan heeft ook de deeltijder een vergelijkbaar recht op feestdagen.

Voor sommige dingen kun je pas in de loop van het jaar de IWK bijwerken. In Motion kun je jouw jaarlijkse verlofrecht zien (het blijft ook nog nodig om verlof aan te vragen via Motion).

De basisberekening:

1836 uur -/-:

- Basisverlof: 165,6 (144 uur wettelijk verlof + 21,6 uur bovenwettelijk verlof)
- Lokale feestdagen: 14,4 (als Bevrijdingsdag in het weekend valt) of 21,6 uur

Dan verschilt de berekening in uur per persoon:

- Garantieverlof
- In dienst op 01/01/1979 (-/- 7,2 uur)
- In dienst voor 01/01/1997 (-/- 14,4 uur)
- In dienst voor 01/01/2013 en op 31/12/2012 leeftijd van 50 t/m 54 jaar (-/- 7,2 uur)
- In dienst voor 01/01/2013 en op 31/12/2012 leeftijd van 55 jaar en ouder (-/- 14,4 uur)
- ORT/piket verlof (14,4 uur)

Vermenigvuldig dan met je deeltijdfactor, en trek dan van het subtotaal de volgende punten af:

- Restant verlof van afgelopen jaar
- Ouderschapsverlof
- Zwangerschaps- en bevallingsverlof
- Koop van verlof, IKB

Dan nog optellen:

- Verkoop van verlof

2.5 Verlofregeling

Deze regeling bevat regels over het vakantieverlof. Hierbij is onder meer aandacht voor de mogelijkheid om het verlof te vermeerderen, de opname van verlof, het meenemen van verlof en het buitengewoon verlof.

Iedere werknemer heeft recht op vakantie. Het wettelijk jaarlijks minimum is conform een richtlijn van de EU vastgesteld op minstens 4 keer de arbeidsduur per week. De Cao Gemeenten sluit hierop aan. Artikel 6.12 Cao Gemeenten geeft de werkgever de mogelijkheid een vakantieverlof- of verlofregeling op te stellen.

Naast de wettelijke vakantie heeft een werknemer met een voltijddienstverband recht op 21,6 bovenwettelijke vakantie-uren per kalenderjaar. Dit is inclusief het voormalige Hoornse levensfaseverlof. Het financiële equivalent van het voormalige bovenwettelijke landelijke verlof van 14,4 uur voor een voltijddienstverband is toegevoegd aan het IKB.

Calamiteitenverlof, kort- en langdurend zorgverlof, zwangerschaps- en bevallingsverlof, geboorteverlof en andere vormen van verlof die voortvloeien uit de Wet arbeid en zorg (Wet arbeid en zorg) zijn niet opgenomen in de regeling. Deze rechten staan in de Wazo en de Cao Gemeenten en in de tekst van de Cao Populair in RAP.

Uitbreiden bovenwettelijke vakantie bij ORT/piket

Op basis van artikel 6.4 van de Cao Gemeenten krijgt de werknemer die regelmatig en overwegend op onregelmatige uren werkt of regelmatig en in belangrijke mate beschikbaar moet zijn recht op 14,4 uur extra verlof. Welke grens hiervoor geldt, is niet in de Cao Gemeenten opgenomen. De voor gemeente Hoorn gehanteerde grenzen worden in overleg met de OR aangepast per 1 januari 2020, aangezien de cao niet correct werd toegepast.

Verval- en verjaringstermijn

De vervaltermijn voor wettelijke vakantie is 6 maanden na het kalenderjaar waarin deze vakantie-uren zijn opgebouwd (artikel 7:640a BW). De Cao Gemeenten (artikel 6.1 lid 2) wijkt positief af van de wettelijke vervaltermijn.

De wettelijke verjaringstermijn voor bovenwettelijke vakantie is vijf jaar na het kalenderjaar waarin deze vakantie-uren zijn opgebouwd (artikel 7:642 BW). De Cao Gemeenten bevat dezelfde termijn, namelijk 60 maanden (artikel 6.2 lid 2).

Buitengewoon verlof

In de Wet arbeid en zorg (Wazo) en de Cao Gemeenten staan diverse vormen van verlof. Bijvoorbeeld het kortdurend zorgverlof of het calamiteitenverlof. Op grond van de cao krijgt de werknemer 1 dag bij zijn huwelijk of geregistreerd partnerschap. Verder heeft gemeente Hoorn geen andere soorten extra buitengewoon verlof bepaald. De werknemer overlegt met de leidinggevende over de behoefte aan dergelijk verlof. Bijvoorbeeld wanneer het langdurend zorgverlof niet toereikend blijkt te zijn of om verlof om het overlijden van een verwant te verwerken (rouwverlof). De leidinggevende kan voor advies bij HR terecht en beslist op maat.

Vakantie- en verlofregeling

Artikel 1 Begripsbepaling

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Wettelijke vakantie: de vakantie zoals bedoeld in artikel 6.1 lid 1 van de Cao Gemeenten.
- b. Bovenwettelijke vakantie: de toegekende vakantie-uren die boven de wettelijke vakantie-uren uitstijgen.
- c. Deeltijddienstverband: een dienstverband zoals bedoeld in artikel 1.1 onder d van de Cao Gemeenten.
- d. Voltijddienstverband: een dienstverband zoals bedoeld in artikel 1.1 onder v van de Cao Gemeenten.
- e. Werkgever: de gemeente Hoorn.
- f. Werknemer: de werknemer van gemeente Hoorn.

Artikel 2 Wettelijke vakantie

1. Een werknemer met een voltijddienstverband heeft overeenkomstig artikel 6.1 van de Cao Gemeenten minimaal recht op 144 wettelijke vakantie-uren per kalenderjaar.
2. De wettelijke vakantie van een werknemer met een deeltijddienstverband wordt naar rato berekend aan de hand van de voor de werknemer geldende deeltijdfactor in het betreffende kalenderjaar.
3. De wettelijke vakantie van een werknemer die slechts een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is bij de werkgever, wordt berekend naar rato van de duur van de arbeidsovereenkomst in het betreffende kalenderjaar.

Artikel 3 Bovenwettelijke vakantie

1. Naast de wettelijke vakantie heeft een werknemer met een voltijddienstverband recht op 21,6 bovenwettelijke vakantie-uren per kalenderjaar.
2. De bovenwettelijke vakantie van een werknemer met een deeltijddienstverband wordt naar rato berekend aan de hand van de voor de werknemer geldende deeltijdfactor in het betreffende kalenderjaar.
3. De bovenwettelijke vakantie van een werknemer die slechts een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is bij de werkgever, wordt berekend naar rato van de duur van de arbeidsovereenkomst in het betreffende kalenderjaar.

Artikel 4 Uitbreiden bovenwettelijke vakantie

1. De werknemer kan extra bovenwettelijke vakantie-uren verkrijgen. De mogelijkheden hiervoor zijn vastgelegd in artikel 4.3 (Doelen IKB), 6.3 (Bovenwettelijke vakantie-uren door meer te werken) en 6.4 (Bovenwettelijke vakantie-uren bij onregelmatig werken en beschikbaarheidsdienst) van de Cao Gemeenten.

2. De werknemer komt in aanmerking voor de in artikel 6.4 van de Cao Gemeenten opgenomen extra bovenwettelijke vakantie-uren als **(PM voorstel per 1/1/2020: de werknemer die op meer dan 60 dagen per kalenderjaar beschikbaarheidsdiensten moet draaien of feitelijk op meer dan 60 dagen per kalenderjaar op onregelmatige uren werkzaamheden verricht).**

In het geval van een variabel rooster worden de extra bovenwettelijke vakantie-uren achteraf toegekend op basis van de feitelijk verrichte onregelmatige dienst en/of beschikbaarheidsdiensten.

Artikel 5 Verlof garantiemaatregelen

De werknemer komt in aanmerking voor extra bovenwettelijke vakantie-uren als:

- deze voormalige werknemer van de gemeenten Zwaag en Blokker per 1 januari 1979 in dienst was van de gemeente Hoorn: 7,2 uur;
- de werknemer voor 1 januari 1997 in dienst was van de gemeente Hoorn: 14,4 uur;
- de werknemer voor 1 januari 2013 in dienst was van de gemeente Hoorn en op 31 december 2012 de leeftijd had bereikt van 50 t/m 54 jaar: 7,2 uur;
- de werknemer voor 1 januari 2013 in dienst was van de gemeente Hoorn en op 31 december 2012 de leeftijd had bereikt van 55 jaar en ouder: 14,4 uur.

Artikel 6 Aanwijzen lokale feestdagen

1. De werknemer heeft vrij met behoud van salaris en salaristoelage(n) op landelijke feestdagen, en kan er zelf voor kiezen om op een feestdag te werken, mits dat past in de functie. De mogelijkheden hiervoor zijn vastgelegd in de Werktijdenregeling.

2. Naast de landelijke feestdagen (Nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag en beide Kerstdagen) gelden voor de gemeente Hoorn de volgende dagen als feestdag: Goede Vrijdag, Bevrijdingsdag en Lappendag.

Artikel 7 Opname vakantie

1. De werkgever stelt de tijdstippen van de vakantie vast na overleg met de werknemer. De werkgever reageert op een verzoek om vakantie binnen twee weken na ontvangst van het verzoek. Als de werkgever niet of niet tijdig reageert op het verzoek van de werknemer, wordt de vakantie geacht te zijn vastgesteld conform het verzoek van de werknemer.
2. Als de werknemer vakantie heeft, wordt het aantal vakantie-uren afgeschreven dat de werknemer tijdens de betreffende vakantie feitelijk had moeten werken. Hierbij wordt gekeken naar het rooster of de vastgelegde basisafspraken tussen de leidinggevende en de werknemer.
3. Bij het afschrijven van vakantie-uren van het verlofsaldo schrijft de werkgever altijd eerst de vakantie-uren af die het eerst komen te vervallen of verjaren.

Artikel 8 Niet opgenomen vakantie-uren

1. Als de werknemer zijn opgebouwde vakantie-uren in een kalenderjaar geheel of gedeeltelijk niet heeft opgenomen en het aantal niet genoten vakantie-uren meer dan 36 uur is, maken de leidinggevende en de werknemer afspraken over de opname van vakantie.
2. De werknemer kan de niet opgenomen vakantie-uren te allen tijde meenemen naar het volgende kalenderjaar ongeacht het aantal en ook als de verjaartermijn nog niet is verstreken.

Artikel 9 Verval- en verjaringstermijn

1. Als de werknemer zijn wettelijke vakantie-uren niet tijdig opneemt, komen deze te vervallen. De wettelijke vakantie-uren vervallen in beginsel 12 maanden na het kalenderjaar waarin de vakantie-uren zijn opgebouwd. Deze regel staat in artikel 6.1 van de Cao Gemeenten. Onder bijzondere omstandigheden geldt voornoemde vervaltermijn niet of kan deze worden verlengd. Deze situaties staan beschreven in artikel 6.1 lid 2 en 3 van de Cao Gemeenten.
2. Als de werknemer zijn bovenwettelijke vakantie-uren niet tijdig opneemt, verjaren deze 60 maanden na het kalenderjaar waarin de vakantie-uren zijn opgebouwd (artikel 6.2 van de Cao Gemeenten).

Artikel 10 Onvoorziene gevallen

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

2.6 Korter Werken Regeling

Met de Korter Werken Regeling (KWR) kan een werknemer met een vast dienstverband korter gaan werken via het aanvragen van onbetaald bijzonder verlof voor minimaal 2 uur tot maximaal 16 uur per week. Je kunt het lagere inkomen aanvullen met het ABP Keuzepensioen of door bijverdiensten.

Pensioenrekenleeftijd

Dit is de datum waarop de opbouw van het pensioen is gebaseerd. De pensioenrekenleeftijd is 68 jaar. Preciezer gezegd: de eerste dag van de maand na de 68e verjaardag. Dit is de leeftijd die ABP gebruikt om het pensioen uit te kunnen rekenen. De Belastingdienst hanteert deze pensioenrekenleeftijd bij de beoordeling van fiscale zuiverheid van generatiepacten.

Korter Werken regeling

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Deelnemer: de werknemer die op zijn verzoek onbetaald bijzonder verlof in het kader van deze regeling is toegekend.
- b. Onbetaald bijzonder verlof: onbetaald verlof waarop de bepalingen 6.14 lid 2 en 6, 6.15 lid 1, 2 en 4, 6.16 en 6.17 van de Cao Gemeenten niet van toepassing zijn.
- c. Oud salaris: het bruto salarisbedrag per maand voor ingang van de toekenning van het onbetaald bijzonder verlof.
- d. Nieuw salaris: het bruto salarisbedrag per maand per ingangsdatum van de toekenning van het onbetaald bijzonder verlof, inclusief de periodieke salarisverhogingen en cao-loonontwikkeling.
- e. Werkgever: de gemeente Hoorn.
- f. Werknemer: de werknemer van de gemeente Hoorn met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Artikel 2 Verzoek korter werken regeling

1. De werknemer kan de werkgever verzoeken onbetaald bijzonder verlof te verlenen voor minimaal 2 uur tot maximaal 16 uur per week.
2. De werkgever verleent het onbetaald bijzonder verlof, tenzij dit vanwege zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang niet mogelijk is.

Artikel 3 Toekenning toelage

1. Per ingangsdatum van het onbetaald bijzonder verlof krijgt de werknemer in salarisschaal 6 en hoger, op grond van artikel 3:16 van de Cao Gemeenten, een maandelijkse garantietoelage van 25% van het verschil tussen het nieuwe en het oude salaris.
2.
 - a. Per ingangsdatum van het onbetaald bijzonder verlof krijgt de werknemer in de salarisschaal 5 of lager een maandelijkse garantietoelage van 35% van het verschil tussen het nieuwe en het oude salaris.
 - b. De werknemer die gebruik maakt van de KWR in functionele schaal 5 die bevorderd wordt naar de uitloopschaal 6 krijgt per ingangsdatum van de bevordering conform lid 1 van dit artikel een garantietoelage van 25%.
3. De werknemer die maximaal 10 jaar verwijderd is van de pensioenrekenleeftijd, minimaal de leeftijd heeft van 60 jaar en geen bijverdiensten heeft, behoudt 100% pensioenopbouw over de oude arbeidsduur en het oude salaris.

4. a. De garantietoelage en de 100% pensioenopbouw geldt voor de periode van maximaal 7 jaar, gerekend vanaf de ingangsdatum van het onbetaald bijzonder verlof.
b. In en na deze periode van 7 jaar heeft werknemer geen recht op terugkeer naar de uren waarvoor onbetaald bijzonder verlof is verleend.
5. Deelname aan de regeling eindigt als de werknemer uit dienst treedt.

Artikel 4 Combinatie met keuzepensioen

Het is niet mogelijk om na het ingaan van keuzepensioen 100% pensioen op te bouwen over het gehele oude salaris.

Artikel 5 Voorbehoud fiscale e.a. wijzigingen

1. De werkgever kan deze regeling in ieder geval in verband met fiscale wijzigingen en/of wijzigingen in de economische of organisatorische situatie van de gemeente Hoorn de regeling aanpassen of intrekken.
2. In geval van een aanpassing of intrekking van deze regeling behouden de werknemers die voor de wijzigingsdatum zijn gaan deelnemen de toekenning als bedoeld in artikel 3 van deze regeling.

Artikel 6 Onvoorziene gevallen

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

2.7 Personeelsgesprekken en beoordelen

De cyclus personeelsgesprekken bestaat uit een afsprakengesprek, een voortgangsgesprek, een persoonlijk ontwikkelingsgesprek (POP-gesprek) en een beoordelingsgesprek.

Afsprakengesprek

De werkgever en werknemer voeren aan het begin van het kalenderjaar een afsprakengesprek. Je spreekt af welke resultaten de werknemer dat jaar gaat behalen en wat de werknemer gaat bijdragen aan de organisatie- en teamdoelen, aan de professionalisering en (loopbaan)ontwikkeling. Het gesprek is een dialoog (een goed gesprek) met een tweezijdig karakter.

Voortgangsgesprek

De werkgever en de werknemer moeten regelmatig het functioneren van de werknemer bespreken (artikel 8.1 Cao Gemeenten). Deze regeling geeft handvatten voor het voeren van dit gesprek; 1 of meer keren per jaar. Zeker als de werknemer net in dienst is, een andere functie heeft of zijn functie ingrijpend veranderd is, raden we aan om meer gesprekken te voeren.

Ook dit gesprek heeft een tweezijdig karakter. Je bespreekt hoe het met de werknemer gaat en hoe hij functioneert in relatie tot de gemaakte resultaatafspraken. De werknemer kan tijdens het gesprek zijn ambities kenbaar maken en je bespreekt de ontwikkelmogelijkheden.

Als een werknemer 50 jaar of ouder is, moet ook de werkbelasting en de belastbaarheid aan de orde komen. Zo nodig maak je afspraken over aanpassingen in de functie-inhoud en het individuele takenpakket (artikel 8.7 lid 6 Cao Gemeenten).

Ook is er aandacht voor goed ambtelijk handelen en integriteit. De Ambtenarenwet 2017 stelt extra eisen aan overheidswerkgevers om goed ambtelijk handelen te stimuleren en het integriteitsbewustzijn te bevorderen (artikel 4 lid 2 van de Ambtenarenwet).

POP-gesprek

De werkgever en de werknemer moeten minimaal eens in de 3 jaar een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) opstellen (artikel 8.7 Cao Gemeenten). In het cao-artikel is uitgewerkt welke afspraken in het POP staan en wie de kosten van eventuele opleidingen vergoedt. Het POP-gesprek waarin de werknemer en leidinggevende het POP bespreken en evalueren kan samenvallen met het voortgangsgesprek.

Beoordelingsgesprek

In het beoordelingsgesprek geeft de leidinggevende een oordeel over het functioneren van de werknemer. Dit gesprek vindt meestal 1 keer per kalenderjaar plaats. Als de werknemer voldoende functioneert in relatie tot de gemaakte resultaatafspraken, leidt dit in beginsel tot een salarisverhoging (artikel 3.5 Cao Gemeenten).

In tegenstelling tot het voortgangsgesprek en het POP-gesprek geldt voor het beoordelingsgesprek geen gedeelde verantwoordelijkheid. De beoordeling is eenzijdig. De werknemer mag daarop wel zijn visie geven.

Als er ontevredenheid bestaat over het functioneren van de werknemer, is de jaarlijkse gesprekkencyclus niet genoeg. In dat geval stelt de leidinggevende met de werknemer een concreet verbeterplan op, wat regelmatig wordt geëvalueerd. De beoordeling van het functioneren, staat dan dus vaker op de agenda.

Gespreksformulieren

Voor alle gesprekken in de gesprekscyclus gebruiken we het formulier gesprekscyclus. Voor een POP is een apart formulier beschikbaar.

De werknemer heeft het recht om zijn visie te geven op het door leidinggevende ingevulde gespreksformulier. Hij kan het formulier “voor akkoord” of “voor gezien” tekenen. De eerste optie houdt in dat je akkoord bent met de inhoud van het gespreksformulier. De tweede optie betekent dat je het niet expliciet eens bent met de inhoud van het gespreksformulier, maar het formulier wel hebt gezien.

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Beoordelingsgesprek: het gesprek waarin direct leidinggevende het functioneren van de werknemer over een bepaalde periode beoordeelt.
- b. Competentie: een voor de uitoefening van de functie of taak essentiële combinatie van kennis, vaardigheden en gedrag.
- c. Direct leidinggevende: de hiërarchisch leidinggevende van de werknemer.
- d. Functie: het samenstel van feitelijke werkzaamheden dat de werknemer op basis van een functieprofiel, en/of aanvullende taken voor bijvoorbeeld een project of klus moet uitvoeren.
- e. Functioneren: de prestaties, gedragingen en competenties van werknemer bij de uitoefening van zijn functie tegen de achtergrond van de gestelde eisen, geformuleerde resultaatafspraken, competentieontwikkeling en afspraken uit het voortgangsgesprek.
- f. Informant: degene die door de leidinggevende en/of werknemer gevraagd is om informatie te geven, gebaseerd op kennis en/of ervaring, die van nut is voor het beoordelingsgesprek.
- g. Jaarcyclus personeelsgesprekken: de verzamelnaam voor het afsprakengesprek, het voortgangsgesprek, het POP-gesprek en het beoordelingsgesprek.
- h. Naast hogere leidinggevende: de hiërarchisch leidinggevende van de direct leidinggevende.
- i. Opleidingsbehoefte: de behoefte van werknemers om hun kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen of een nieuw loopbaanpad in te slaan.
- j. Opleidingsnoodzaak: de opleidingen die nodig zijn om werknemers aan de (veranderende) eisen van de omgeving en de (veranderende) behoeften van de organisatie te laten voldoen.
- k. Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP): een plan, zoals bedoeld in artikel 8.7 van de Cao Gemeenten, waarin de direct leidinggevende en de werknemer afspraken maken over de loopbaanontwikkeling en de kennis en vaardigheden die de werknemer daarvoor nodig heeft.
- l. POP-gesprek: het gesprek waarin de werknemer en zijn direct leidinggevende het POP van de werknemer bespreken en evalueren.
- m. Resultaatafspraak: de afspraken die gericht zijn op de bijdrage van de werknemer aan organisatie- en/of teamdoelstellingen en op de professionalisering en (loopbaan)ontwikkeling van de werknemer.
- n. Voortgangsgesprek: het gesprek tussen de werknemer en zijn direct leidinggevende over het functioneren van de werknemer en het functioneren van de direct leidinggevende ten opzichte van de werknemer in een bepaalde periode.
- o. Werkgever: de gemeente Hoorn.
- p. Werknemer: de werknemer van gemeente Hoorn.

Artikel 2 Doel en frequentie afsprakengesprek

1. Het doel van het afsprakengesprek is het maken van afspraken over de te bereiken resultaten in het werk, opleiding en competentieontwikkeling van de werknemer voor het komende jaar.
2. Het afsprakengesprek vindt 1 keer per jaar plaats aan het begin van het kalenderjaar.

Artikel 3 Inhoud en aandachtspunten afsprakengesprek

1. De werknemer en de direct leidinggevende zijn beiden verantwoordelijk voor het te voeren afsprakengesprek. Dit geldt ook voor de voorbereiding.
2. De direct leidinggevende coacht de werknemer en stelt de faciliteiten beschikbaar zodat de werknemer de gemaakte resultaatafspraken kan realiseren.
3. De functie, de functie-eisen, competenties en kernwaarden en –kwaliteiten van de organisatie vormen het uitgangspunt voor het afsprakengesprek.

4. In het afspraken gesprek met een werknemer van 50 jaar of ouder komt de werkbelasting en belastbaarheid aan de orde. Zo nodig passen werknemer en leidinggevende het takenpakket van de werknemer in overleg aan.
5. De werknemer heeft in het afspraken gesprek een grote mate van inspraak op de besluiten die genomen worden en de afspraken die gemaakt worden. De direct leidinggevende is beslissingsbevoegd.

Artikel 4 Doel voortgangsgesprek

Het doel van het voortgangsgesprek is 3-ledig:

- a. bespreken van de voortgang van de te bereiken resultaatafspraken en nagaan of bijstelling van de afspraken, faciliteiten en/of coaching noodzakelijk is;
- b. bevorderen van optimaal functioneren van de werknemer. Dit betekent dat eventuele knelpunten opgespoord en opgelost moeten worden; en
- c. inventariseren van ontwikkelingsmogelijkheden en ambities van de werknemer op de middellange en lange termijn. Werknemer en direct leidinggevende maken hierover afspraken.

Artikel 5 Frequentie voortgangsgesprek

1. De direct leidinggevende voert minimaal 1 keer per jaar een voortgangsgesprek met de werknemer.
2. Met nieuwe werknemers of werknemers die een andere functie zijn gaan vervullen, voert de direct leidinggevende meerdere voortgangsgesprekken in het eerste jaar.
3. Een voortgangsgesprek kan verder plaatsvinden op elk moment dat de direct leidinggevende en/of de werknemer dit noodzakelijk vinden.

Artikel 6 Inhoud en aandachtspunten voortgangsgesprek

1. De werknemer en de direct leidinggevende zijn beiden verantwoordelijk voor het te voeren voortgangsgesprek. Dit geldt ook voor de voorbereiding.
2. De direct leidinggevende plant in overleg met de werknemer datum en tijdstip voor het voortgangsgesprek.
3. De functie, de functie-eisen en gemaakte resultaatafspraken zijn uitgangspunt voor het voortgangsgesprek. Verder komen in elk geval de volgende punten aan de orde:
 - a. de hoofdtaken en specifieke taken van de werknemer;
 - b. de competenties van de werknemer en wat hij de afgelopen periode heeft bereikt;
 - c. samenwerking, werksfeer en –omstandigheden, balans werk/privé, duurzame inzetbaarheid en vitaliteit;
 - d. de ontwikkelingsmogelijkheden en de ambities van de werknemer, het persoonlijk ontwikkelplan (POP); en
 - e. terugkoppeling en afspraken.
4. In het voortgangsgesprek is ook aandacht voor integriteit. In ieder geval komen de volgende punten aan de orde:
 - a. de gedragscode, het integriteitsbeleid en mogelijke dilemma's;
 - b. belemmeringen die het individuele en het collectieve integer handelen in de weg staan.
5. In het voortgangsgesprek met een werknemer van 50 jaar of ouder komt werkbelasting en belastbaarheid aan de orde. Zo nodig passen werknemer en direct leidinggevende het takenpakket van de werknemer in overleg aan.

6. De werknemer heeft in het voortgangsgesprek een grote mate van inspraak op de besluiten die genomen worden en de afspraken die gemaakt worden. De direct leidinggevende is beslissingsbevoegd.

Artikel 7 Doel POP-gesprek

1. Het doel van het POP-gesprek is het maken en evalueren van gerichte afspraken over de loopbaanontwikkeling van de werknemer.
2. De direct leidinggevende en de werknemer maken afspraken die aansluiten bij de opleidingsbehoefte van de werknemer en de opleidingsnoodzaak van de organisatie.

Artikel 8 Frequentie POP-gesprek

1. De direct leidinggevende voert minimaal een keer per 3 jaar een POP-gesprek met de werknemer.
2. Een POP-gesprek kan verder plaatsvinden op elk moment dat de direct leidinggevende en/of de werknemer dit noodzakelijk vinden.

Artikel 9 Inhoud en aandachtspunten POP-gesprek

1. De werknemer en de direct leidinggevende zijn beiden verantwoordelijk voor het te voeren POP-gesprek. Dit geldt ook voor de voorbereiding. Het initiatief voor het maken van een POP ligt bij de werknemer.
2. Het POP vormt het uitgangspunt voor het POP-gesprek. Tijdens het gesprek evalueren de direct leidinggevende en de werknemer de voortgang van het POP. Zo nodig stellen zij gemaakte afspraken bij.

Artikel 10 Doel beoordelingsgesprek

1. Het doel van het beoordelingsgesprek is het beoordelen van het functioneren van de werknemer.
2. De direct leidinggevende geeft een eenzijdig oordeel.
3. De beoordeling kan rechtspositionele gevolgen voor de werknemer hebben.

Artikel 11 Frequentie beoordelingsgesprek

1. De direct leidinggevende voert minimaal 1 keer per jaar een beoordelingsgesprek met de werknemer.
2. Een beoordelingsgesprek kan verder plaatsvinden op elk moment dat de direct leidinggevende en/of de werknemer dit noodzakelijk vinden.

Artikel 12 Inhoud en aandachtspunten beoordeling en beoordelingsgesprek

1. De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor het opstellen van de beoordeling en het te voeren beoordelingsgesprek.
2. Een beoordeling is alleen mogelijk als:
 - a. de werknemer minimaal driekwart van de periode van een kalenderjaar, en
 - b. voor minimaal 50% van de voor hem geldende werktijd aaneengesloten heeft gewerkt in de functie.

- c. De beoordeling gaat over de periode van 1 kalenderjaar. In bijzondere omstandigheden kan de direct leidinggevende een ander periode vaststellen. Deze periode beslaat minimaal een half jaar en maximaal 2 jaar.
3. De direct leidinggevende beoordeelt het functioneren van de werknemer tijdens de beoordelingsperiode in één van de volgende gradaties:
 - a. Onvoldoende (onder niveau): heeft de resultaatafspraken aantoonbaar niet in volle omvang en naar behoren gerealiseerd. De tijdigheid, kwantiteit en kwaliteit van het resultaat zijn niet op het afgesproken niveau. Vertoont tekortkomingen en functioneert (ver)beneden het geheel aan eisen die zijn gesteld in de resultaatafspraken.
 - b. **Voldoende** (op niveau): heeft de resultaatafspraken aantoonbaar in volle omvang en naar behoren gerealiseerd. De tijdigheid, kwantiteit en kwaliteit van het resultaat zijn duidelijk op het afgesproken niveau. Het functioneren, voldoet zonder meer duidelijk aan de eisen die zijn gesteld in de resultaatafspraken.
 - c. Uitstekend (boven niveau): heeft de resultaatafspraken aantoonbaar meer dan naar behoren gerealiseerd. De tijdigheid, kwantiteit en kwaliteit van het resultaat liggen over de hele linie duidelijk (ver) uit boven de eisen die zijn gesteld in resultaatafspraken.
4. De direct leidinggevende komt op de volgende manier tot een oordeel:
 - a. Voor elke resultaatafspraak geeft de direct leidinggevende 1 gemotiveerde waardering (score). De motivering wordt onderbouwd met concrete feiten (tijd, plaats, voorval, omstandigheden etc.).
 - b. De direct leidinggevende houdt rekening met de verleende faciliteiten, relevante omstandigheden, gestelde eisen en gegeven richtlijnen die van invloed waren op het functioneren van de werknemer.
 - c. De direct leidinggevende overweegt welke acties mogelijk zijn om het functioneren van de werknemer te beïnvloeden (gericht op inzetbaarheid, continuïteit, mobiliteit etc.).
 - d. De leidinggevende formuleert een slotconclusie. Daarin zet hij de afzonderlijke prestaties af tegen de resultaatafspraken.
 - e. Hij geeft helder en ondubbelzinnig weer wat zijn eindoordeel is en welke (rechtspositionele) gevolgen de beoordeling voor de werknemer heeft.
5. De direct leidinggevende plant in overleg met de werknemer een datum en tijdstip voor het beoordelingsgesprek. De werknemer krijgt minimaal 1 week voor het geplande gesprek de door de leidinggevende opgestelde conceptbeoordeling.
6. De functie, de functie-eisen, competenties, kernwaarden- en kwaliteiten van de organisatie en de gemaakte resultaatafspraken vormen het uitgangspunt voor het beoordelingsgesprek. Verder komen in elk geval de volgende punten aan de orde:
 - a. het oordeel van de direct leidinggevende over de uitoefening van de functie door de werknemer met de daaraan verbonden consequenties;
 - b. het oordeel van de direct leidinggevende over het loopbaanperspectief en/of het activeren van mobiliteit;
 - c. het eindoordeel over het functioneren van de werknemer en besluit over de rechtspositionele gevolgen, zoals de beloning en/of een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
7. De leidinggevende geeft de werknemer de gelegenheid zijn zienswijze over de inhoud van de beoordeling te geven. De leidinggevende kan naar aanleiding van deze zienswijze en besproken argumenten de inhoud van de conceptbeoordeling wijzigen.

Artikel 13 Aanwezigheid andere personen

1. Op verzoek van de werknemer en/of de direct leidinggevende kan een informant, HR-adviseur en/of de naast hogere leidinggevende bij een van de gesprekken aanwezig zijn.

2. Als er een informant, HR-adviseur en/of naast hogere leidinggevende bij het gesprek aanwezig is, wordt de werknemer en/of de direct leidinggevende hiervan vooraf op de hoogte gesteld.

Artikel 14 Gespreksformulieren

1. De werkgever stelt voor de gesprekscyclus een model gespreksformulier vast. De werknemer en de direct leidinggevende gebruiken dit formulier bij het voeren van de gesprekken, als verslaglegging en archivering.
2. De direct leidinggevende vult het gespreksformulier na afloop van het afspraken gesprek, voortgangsgesprek, POP-gesprek of beoordelingsgesprek volledig in en ondertekent het.
3. **Binnen 10 werkdagen na afloop van het betreffende gesprek** stuurt de direct leidinggevende het ingevulde en ondertekende gespreksformulier naar de werknemer. De werknemer kan zijn visie toevoegen aan het gespreksformulier. Daarna ondertekent hij het gespreksformulier voor akkoord of gezien.
4. De direct leidinggevende neemt het door beide partijen ondertekende gespreksformulier op in het digitale personeelsdossier van de werknemer. De werknemer krijgt een kopie van het gespreksformulier.

Artikel 15 Na afloop van de gesprekken en verbeterplan

1. De werknemer en de direct leidinggevende zorgen voor de uitvoering en nakoming van de tijdens de gesprekken gemaakte afspraken.
2. Als een werknemer in de slotconclusie/het eindoordeel van de beoordeling een onvoldoende (onder niveau) score haalt, stelt de leidinggevende in overleg met de werknemer binnen 1 maand een verbeterplan op. De werknemer is verplicht aan het verbeterplan mee te werken. In het plan staat onder andere:
 - a. de aanleiding om het verbeterplan op te stellen;
 - b. de rol en benodigde houding en gedrag van de werknemer om de gewenste verandering te bereiken;
 - c. afspraken over randvoorwaarden, scholing, coaching en zelfreflectie;
 - d. afspraken over voortgangsgesprekken en het volgen van verbeteringen;
 - e. de consequenties wanneer er geen verbetering optreedt.
3. De direct leidinggevende stelt andere personen, voor zover nodig, op de hoogte van de gemaakte afspraken. De naast hogere leidinggevende krijgt het verbeterplan ter kennisname.
4. Als de werknemer bezwaar heeft tegen de inhoud van het afspraken gesprek, het voortgangsgesprek, POP-gesprek of beoordelingsgesprek en/of de gang van zaken, dan zoekt hij daarover contact met de naast hogere leidinggevende.

Artikel 16 Onvoorziene gevallen

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

Bijlage Gradaties beoordeling en beloningsconsequenties

De leidinggevende geeft voor elk resultaatafspraken uit het planningsgesprek en/of voortgangsgesprek bij de beoordeling een waardering. Hij motiveert elke score. Naar aanleiding van de afzonderlijke scores formuleert de leidinggevende in de slotconclusie welk eindoordeel het functioneren van de medewerker uiteindelijk krijgt.

Er zijn geen scores bij de normering vastgesteld. Het uitgangspunt is dat de leidinggevende zijn mening over de beoordeling moet kunnen uitleggen.

Score	Betekenis	Beoordelingsmaatstaf	Gevolgen	Beloningsconsequentie
A	Onvoldoende (onder niveau)	Heeft de resultaatafspraken aantoonbaar niet in volle omvang en naar behoren gerealiseerd. De tijdigheid, kwantiteit en kwaliteit van het resultaat zijn niet op het afgesproken niveau. Vertoont tekortkomingen en functioneert (ver) beneden het geheel aan eisen, zoals gesteld in de resultaatafspraken.	Verbetertraject om het functioneren op het vereiste niveau te krijgen.	Geen periodieke verhoging als de medewerker nog niet het maximum van zijn salarisschaal heeft bereikt.
B	Voldoende (op niveau)	Heeft de resultaatafspraken aantoonbaar in volle omvang en naar behoren gerealiseerd. De tijdigheid, kwantiteit en kwaliteit van het resultaat zijn duidelijk op het afgesproken niveau. Het functioneren voldoet zonder meer duidelijk aan de eisen die zijn gesteld in de resultaatafspraken.	Er kunnen afspraken worden gemaakt over verdere verdieping of verbreding van functioneren.	Toekenning periodieke verhoging in de desbetreffende salarisschaal. Als het gaat om een medewerker in de aanloopschaal, vindt bevordering plaats naar de functieschaal. Als medewerker al is ingeschaald op maximum van de functieschaal, kan bevordering plaatsvinden naar de uitloopschaal.
C	Uitstekend (boven niveau)	Heeft de resultaatafspraken aantoonbaar meer dan naar behoren gerealiseerd. De tijdigheid, kwantiteit en kwaliteit van het resultaat liggen over de hele linie duidelijk (ver) boven het afgesproken niveau. Het functioneren stijgt duidelijk (ver) boven de eisen die zijn gesteld in de resultaatafspraken.	Er worden afspraken gemaakt over een eventueel loopbaantraject.	Toekenning (extra) periodieke verhoging in de desbetreffende salarisschaal. Als het gaat om een medewerker in de aanloopschaal, vindt bevordering plaats naar de functieschaal. Als medewerker al is ingeschaald op maximum van de functieschaal, kan bevordering plaatsvinden naar de uitloopschaal. of kan een persoonlijke toeslag worden toegekend. De toeslag is een eenmalig bedrag ineens.

2.8 Opleiden en ontwikkelen

De regeling opleiding en ontwikkeling geeft aanknopingspunten om werknemers in het kader van het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) faciliteiten aan te bieden. Je leest meer over de categorieën opleidingen, opleidingsplan en -budget, opleidingsverlof, examenverlof, de vergoeding van de opleidingskosten en de terugbetalingsregeling.

Hoofdstuk 8 “Duurzame inzetbaarheid” van de Cao Gemeenten vormt de basis voor de opleiding en ontwikkeling van werknemers. De werkgever en de werknemer zijn beiden verantwoordelijk voor de duurzame inzetbaarheid en het loopbaanperspectief van de werknemer. Het doel is de positie van de werknemer op de interne en externe arbeidsmarkt te verbeteren.

Opleidingsplan

Op grond van artikel 8.5 Cao Gemeenten is de werkgever verplicht om een opleidingsplan voor de organisatie vast te stellen. Daarin moet in elk geval het volgende staan:

- hoe de werkgever de interne en externe mobiliteit stimuleert;
- hoe de werkgever het loopbaanbeleid onderhoudt, gericht op mobiliteit, organisatieverandering;
- de doelstellingen, criteria en budgettaire voorwaarden van het opleidingsbeleid.

Gemeente Hoorn verwerkt deze plichten in haar HR-beleid en in het opleidingsprogramma wat de Westfriesland Academie opstelt, laat vaststellen en organiseert.

Opleiding volgen

De regeling verwijst in een aantal gevallen naar een cao-bepaling waar de geldende regels zijn terug te vinden. Verder bepaalt artikel 8.7 Cao Gemeenten dat de werkgever de kosten vergoedt van opleidingen en activiteiten die in het persoonlijk ontwikkelingsplan staan.

Deze regeling zien we als kader voor de gehele organisatie. Je kunt er op terugvallen als dat nodig is. Daarnaast sluit de werkgever via het aanvraagformulier een studieovereenkomst met de werknemer die een opleiding gaat volgen. Daarin staan tweezijdige afspraken over onder meer:

- welke kosten vergoed worden;
- of en hoeveel studieverlof de werknemer krijgt;
- de termijn waarbinnen de opleiding afgerond moet zijn;
- wanneer de opleiding als “afgerond” wordt beschouwd; en
- terugbetalingsafspraken.

Opleidingskosten en IKB

De werknemer kan zijn IKB inzetten voor de financiering van een opleiding. Hij mag dat alleen doen als voldaan is aan de door de belastingdienst gestelde eisen. Dat zijn de volgende eisen:

- de opleiding is gericht op het verbeteren van de kennis en vaardigheden in de huidige functie, of op het vervullen van een beroep dat een toekomstige bron van inkomsten vormt;
- de opleidingskosten worden niet door de werkgever of een andere organisatie vergoed;
- de werknemer gebruikt het IKB in hetzelfde jaar als dat hij de opleidingskosten maakt; en
- het IKB is niet bedoeld voor hobbymatige opleidingen of cursussen.

Regeling opleiding en ontwikkeling

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Fiscale vereisten**: de vereisten die de belastingdienst stelt aan het gebruik van het IKB voor de financiering van een opleiding.
- Opleidingsbudget: het bedrag dat de werkgever jaarlijks beschikbaar stelt voor de uitvoering van de opleidingsplannen.
- Opleidingsfaciliteiten**: het geheel van de opleidingskosten en extra toegekende (studie)verlofuren, dat de werkgever aan de werknemer toekent ten behoeve van een opleiding.
- Opleidingskosten**: het geheel van studiekosten en de in verband met de opleiding te maken reis- en verblijfskosten op basis van de Regeling zakelijke reis- en verblijfskosten.

- e. Opleidingsplan: het plan als bedoeld in artikel 8.5 lid 2 Cao Gemeenten.
- f. Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP): een plan, zoals bedoeld in artikel 8.7 Cao Gemeenten, waarin de direct leidinggevende en de werknemer afspraken maken over de loopbaanontwikkeling en de kennis en vaardigheden die de werknemer daarvoor nodig heeft.
- g. **Re-integratieactiviteiten**: de activiteiten als bedoeld in artikel 9.6 of artikel 9.16 van de Cao Gemeenten met als doel het vinden van een andere functie voor de werknemer binnen of buiten de organisatie.
- h. Studiebelastinguren: uren die buiten de lestijden besteed worden aan de opleiding.
- i. Studiekosten: de cursus- en les gelden, de kosten voor de aanschaf van verplicht voorgeschreven boeken en syllabi en de examen- en diplomagelden.
- j. Werkgever: de gemeente Hoorn
- k. Werknemer: de werknemer van gemeente Hoorn

Artikel 2 Opleidingsplan

1. De werkgever stelt jaarlijks een opleidingsplan voor de organisatie vast. Daarin staat:
 - a. hoe de werkgever de interne en externe mobiliteit stimuleert;
 - b. hoe de werkgever het loopbaanbeleid onderhoudt, gericht op mobiliteit en organisatieverandering; en
 - c. de doelstellingen, criteria en budgettaire voorwaarden van het opleidingsbeleid.
2. Het opleidingsbudget is 2 % van de totale loonsom van de organisatie.

Artikel 3 Opleiding volgen

1. Opleidingen als bedoeld in deze regeling zijn:
 - a. opleidingen als bedoeld in artikel 8.2 Cao Gemeenten, die noodzakelijk zijn voor de functie-uitoefening;
 - b. opleidingen die direct betrekking hebben op de huidige functie van de werknemer;
 - c. opleidingen die niet direct betrekking hebben op de huidige functie van de werknemer, maar in het kader van zijn loopbaan(ontwikkeling) gericht zijn op een toekomstige functie binnen de organisatie;
 - d. **opleidingen die op verzoek van de werknemer worden vergoed door inzet van zijn IKB conform artikel 4.3 Cao Gemeenten;**
 - e. opleidingen waarover afspraken zijn gemaakt in het POP; of
 - f. **opleidingen in het kader van re-integratieactiviteiten conform hoofdstuk 9 Cao Gemeenten.**
2. Voor aanvang van de opleiding sluiten de werkgever en de werknemer **een studieovereenkomst** via het 'aanvraagformulier studiefaciliteiten'. Deze regeling is op die overeenkomst van toepassing.

Artikel 4 Studieverlof

1. Een werknemer die een opleiding volgt tijdens werktijd, krijgt het verlof dat nodig is voor deelname aan de opleiding. De werknemer behoudt zijn salaris en eventueel toegekende salaristoelage(n) tijdens het studieverlof.
2. Een werknemer die buiten werktijd een verplichte opleiding volgt als bedoeld in artikel 3 onder a van deze regeling, kan voor de uren waarop hij in eigen tijd deelneemt aan de opleiding ter compensatie verlof krijgen van de werkgever.
3. Studiebelastinguur en reistijd komen niet in aanmerking voor studieverlof.

Artikel 5 Verlof voor tentamen- of examen(voorbereiding)

1. Ter voorbereiding van een tentamen of examen, kan de werkgever verlof verlenen tot een maximum van 7,2 uur.

2. Voor het deelnemen aan examens of tentamens krijgt de werknemer opleidingsverlof. Dit verlof is maximaal 7,2 uur. De werknemer behoudt zijn salaris en eventueel toegekende salaristoelage(n) tijdens het tentamen- of examenverlof.

Artikel 6 Vergoeding opleidingskosten

1. De werkgever vergoedt de opleidingskosten volledig als de opleiding past in het opleidingsplan en de opleiding:
 - a. is opgenomen in het POP als een noodzakelijke opleiding; en/of
 - b. verplicht is in verband met de functie-uitoefening, als bedoeld in artikel 8.2 Cao Gemeenten.
2. De werkgever vergoedt de studiekosten voor 50% als de opleiding is opgenomen in het POP als opleidingsbehoefte waarbij sprake is van een gedeeld persoonlijk belang van de werknemer en organisatiebelang.
3. De werknemer kan de kosten van een opleiding ten laste brengen van zijn IKB, als aan de fiscale vereisten is voldaan. De werknemer moet op voorhand factuur van de kosten overleggen. De werkgever legt de aanvraag ter goedkeuring voor aan de belastinginspecteur, als hij twijfelt of de aanvraag van de werknemer voldoet aan de fiscale vereisten.

Artikel 7 Terugbetaling opleidingskosten/studiekosten

1. De werknemer is verplicht om de studiekosten volledig terug te betalen als:
 - a. de werknemer de opleiding zonder gegronde reden afbreekt, voordat hij het bij de opleiding behorende diploma heeft behaald;
 - b. de werknemer de opleiding niet binnen de vooraf door de werkgever gestelde termijn afrondt. Als de werkgever deze termijn op grond van artikel 8 van deze regeling verlengt, geldt de verlengde termijn voor de toepassing van dit artikel;
 - c. de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werknemer wordt beëindigd voordat de werknemer het bij de opleiding behorende diploma heeft behaald; of
 - d. de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werkgever wordt beëindigd wegens een dringende reden als bedoeld in artikel 7:677 Burgerlijk Wetboek (BW) of wegens verwijtbaar handelen of nalaten van de werknemer als bedoeld in artikel 7:669 lid 1 en 3 onder e BW. De terugbetalingsverplichting als bedoeld in dit onderdeel d geldt alleen als de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd:
 1. voordat de werknemer het bij de opleiding behorende diploma heeft behaald of
 2. binnen 2 jaar na afronding van de opleiding.
2. De werknemer is verplicht om de studiekosten aan de werkgever terug te betalen, als de arbeidsovereenkomst binnen 2 jaar na afronding van de opleiding op zijn initiatief wordt beëindigd. Het terug te betalen bedrag is maximaal de helft van de aan de werknemer uitbetaalde studiekosten, verminderd met 1/24 deel voor iedere kalendermaand liggende tussen de beëindiging van de termijn van het recht op studiefaciliteiten en de datum van ingang van het ontslag. De terug te vorderen studiekosten worden, mits de werknemer daarmee akkoord gaat, verrekend met tegoeden op salaris en IKB.
3. De werkgever kan de werknemer geheel of gedeeltelijk ontheffen van de op hem rustende verplichting tot terugbetaling. Dit doet de werkgever als de omstandigheden daartoe naar zijn oordeel aanleiding geven. Dit is het geval als:
 - a. de werknemer een baan bij een andere werkgever aanvaardt, waaraan het deelnemerschap in de zin van het ABP-pensioenreglement is verbonden
 - b. de opleiding een korte cursus, training, congres, e.d. betreft; veelal niet afgesloten met een examen of eindopdracht.
 - c. Als voortzetting van de opleiding redelijkerwijs niet van de werknemer kan worden verlangd.

Artikel 8 Periode en studievertraging

1. De werkgever en de werknemer maken in de studieovereenkomst afspraken over de periode waarvoor de werkgever de opleidingsfaciliteiten geeft. Deze periode is gebaseerd op de door de opleidingsinstelling voorgeschreven studieduur.
2. Als de werknemer de opleiding niet binnen de vooraf gestelde termijn afrondt, vindt overleg tussen werknemer en de werkgever plaats. De werkgever kan naar aanleiding van dat overleg besluiten om de periode te verlengen. De werkgever verlengt de periode niet als blijkt dat de opleiding niet tijdig is afgerond, omdat de werknemer aantoonbaar nalatig is geweest.
3. Bij studievertraging vervalt het recht op opleidingsverlof als de werknemer aantoonbaar nalatig is geweest.

Artikel 10 Onvoorziene gevallen

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

2.9 Zakelijke reizen

In artikel 3.22 Cao Gemeenten staat dat de werkgever een regeling moet vaststellen voor de vergoeding van reis- en verblijfskosten voor de reizen die de werknemer voor de werkgever heeft gemaakt. In deze regeling zijn de zakelijke reis- en verblijfskosten uitgewerkt.

Toelichting

In deze regeling gebruiken we de termen “zakelijke reis” en “zakelijk verblijf” in plaats van “dienstreis”. Deze termen passen beter bij het civiele recht.

Fiscale zaken en vergoeding

De werkgever mag € 0,19 per kilometer onbelast vergoeden. Bij de hogere vergoeding van € 0,28 per kilometer is het meerdere loon. Dat is dan een deels belastbare vergoeding.

De kosten van een overnachting die verband houdt met het werk wordt onbelast vergoed. Maaltijden als onderdeel van verblijfskosten zijn vrijgesteld als het gaat om zakelijke reizen en zakelijke besprekingen met klanten buiten de vaste werkplek.

Het Reisbesluit binnenland, de Reisregeling binnenland, het Reisbesluit buitenland en de Reisregeling buitenland zijn met de inwerkingtreding van de Wnra vervallen. De bedragen in deze besluiten en regelingen hanteren we nog als richtlijn per 1 januari 2020. Voor de toekomstige wijzigingen wordt het Rijksbeleid qua hoogte van de vergoedingen en het fiscale regime gevolgd.

Regeling zakelijke reis- en verblijfskosten

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Leidinggevende: de hiërarchisch leidinggevende van de werknemer.
- b. Standplaats: het adres waar de werknemer gewoonlijk werkt.
- c. Werkgever: de gemeente Hoorn.
- d. Werknemer: de werknemer van gemeente Hoorn.
- e. Zakelijke reis: de binnenlandse reis die de werknemer noodzakelijkerwijs voor de uitoefening van zijn werkzaamheden (in opdracht van de werkgever) of het volgen van een opleiding of cursus moet afleggen. Woon-werkverkeer valt hier niet onder.
- f. Zakelijke reis en verblijf buitenland: de reis en het verblijf van de werknemer naar en in het buitenland ten behoeve van de uitoefening van zijn werkzaamheden of het volgen van een opleiding of cursus.
- g. Zakelijk verblijf: de binnenlandse overnachting inclusief ontbijt die noodzakelijk is voor de uitoefening van de werkzaamheden of het volgen van een opleiding of cursus door de werknemer.
- h. Zakelijke reis- en verblijfskosten: de gemaakte kosten voor de zakelijke reis en het zakelijke verblijf in het binnenland en buitenland.

Artikel 2 Algemene bepalingen

1. De werkgever vergoedt de zakelijke reis- en verblijfskosten als aan de voorwaarden van deze regeling is voldaan.
2. Omdat dit milieuvriendelijker is, moet de werknemer voor zakelijke reizen zoveel mogelijk gebruik maken van het openbaar vervoer. En bij voorkeur met het gebruik van een vervoersbewijs door de gemeente Hoorn verstrekt.

Artikel 3 Afstand

1. Voor de zakelijke reis moet de werknemer de meest optimale route afleggen.

2. De afstand wordt berekend op basis van de snelste route via Google Maps. De werkgever neemt voor de berekening van de afstand de standplaats van de werknemer als begin- en eindpunt.
3. Als de werknemer de zakelijke reis begint of eindigt op zijn woonadres of een ander adres, neemt de werkgever, in afwijking van lid 2, dit adres als begin- en eindpunt voor de berekening van de afstand. Deze uitzondering op de hoofdregel van lid 2 geldt niet als de werknemer op de heenreis of terugreis via zijn standplaats reist.

Artikel 4 Vergoeding reiskosten binnenland

1. Als de werknemer met het openbaar vervoer reist, vergoedt de werkgever de daadwerkelijk gemaakte zakelijke reiskosten op basis van het tweede klasse tarief.
2. Als de werknemer de zakelijke reis met zijn eigen vervoer aflegt terwijl er wel openbaar vervoer mogelijk is, dan betaalt de werkgever een vergoeding van € 0,19 per km.
3. Als de werknemer de zakelijke reis met zijn eigen vervoer aflegt als (naar het oordeel van de leidinggevende) openbaar vervoer niet mogelijk of doelmatig is, dan betaalt de werkgever een vergoeding van € 0,28 per km, vermeerderd met de eventuele parkeerkosten.
4. Tol- en veergelden komen niet voor vergoeding in aanmerking. Als het naar het oordeel van de leidinggevende noodzakelijk is dat gebruik wordt gemaakt van een taxi, dan betaalt de werkgever de volledige taxikosten, na overlegging van de nota.
5. Boetes voor verkeersovertredingen die de werknemer tijdens een zakelijke reis begaat, worden niet vergoed.

Artikel 5 Vergoeding verblijfskosten binnenland

De werkgever vergoedt de kosten van een hotelovernachting inclusief ontbijt met een bedrag van € 113,85 (bruto). Daarnaast kan de werknemer een bedrag van € 23,17 (bruto) declareren voor het diner en een bedrag van € 15,67 (bruto) voor een lunch.

Artikel 6 Zakelijke reis en verblijf buitenland

1. Voor een zakelijke reis en verblijf buitenland moet de werknemer vooraf schriftelijk toestemming vragen aan de werkgever. De werkgever toetst het verzoek van de werknemer op integriteitsrisico's. Bij de beoordeling van het verzoek bekijkt de werkgever of het belang van de organisatie gediend is bij de zakelijke reis en verblijf buitenland.
2. De werknemer meldt het vooraf aan de werkgever als zijn partner ook wil meereizen. De partner van de werknemer mag alleen op kosten van de werkgever meereizen als de ontvangende partij de partner ook heeft uitgenodigd en als het belang van de werkgever daarmee gediend is. De partner van de werknemer mag wel meereizen op eigen kosten, tenzij de werkgever van oordeel is dat het belang van de werkgever daarmee niet gediend is. De werkgever neemt het meereizen van de partner van de werknemer mee bij de besluitvorming als bedoeld in lid 1.
3. De werkgever vergoedt alleen de kosten van een zakelijke reis en verblijf buitenland als hij deze redelijk en verantwoord acht en de werknemer de declaraties heeft voorzien van originele, deugdelijke bewijsstukken.

4. De werknemer mag een zakelijke reis en verblijf buitenland verlengen voor privédoeleinden, als de werkgever daarvoor vooraf schriftelijk toestemming heeft gegeven. De kosten die gemoeid zijn met de verlenging komen volledig voor rekening van de werknemer.

Artikel 7 Declaratie

1. De werkgever vergoedt de zakelijke reis- en verblijfskosten (en parkeer-, tol- en veerkosten) achteraf op declaratiebasis.
2. De werknemer moet zijn declaraties als bedoeld in lid 1 binnen 2 maanden na de kalendermaand waarin hij de kosten heeft gemaakt, indienen. Als de werknemer zijn declaraties te laat indient, kan de werkgever besluiten om deze niet te vergoeden.

Artikel 8 Onvoorziene gevallen

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

2.10 Woon-werkverkeer

De werkgever is niet verplicht een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer toe te kennen aan zijn werknemers. Vanuit goed werkgeverschap kiest de gemeente Hoorn er voor om dit wel te doen. Hierbij is rekening gehouden met verschillende modaliteiten, zoals het reizen op basis van openbaar vervoer (OV) en eigen vervoer. Ook is geregeld dat de vergoeding niet wordt betaald bij afwezigheid.

De reiskosten die niet op grond van de regeling reiskostenvergoeding woon-werkverkeer voor vergoeding in aanmerking komen kan de werknemer fiscaal voordelig uitruilen tegen een aan te wijzen bron binnen de IKB-regeling.

Regeling reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Carpoolen: een bijzondere vorm van reizen tussen woning en werkplek, waarbij werknemers samen in één auto naar de werkplek reizen. De werknemers hebben hiertoe zelf het initiatief genomen.
- b. Standplaats: het adres waar de werknemer gewoonlijk werkt. Als de werknemer op meerdere locaties werkt, geldt de locatie waar hij zijn werkzaamheden hoofdzakelijk uitvoert.
- c. Werkgever: de gemeente Hoorn.
- d. Werknemer: de werknemer van gemeente Hoorn.
- e. Woon-werkverkeer: de reis van de werknemer tussen zijn woonadres en de standplaats en vice versa.

Artikel 2 Algemeen

1. De werkgever vergoedt de reiskosten voor woon-werkverkeer als aan de voorwaarden van deze regeling is voldaan.
2. De werkgever wil werknemers stimuleren om voor het woon-werkverkeer zoveel mogelijk gebruik te maken van milieuvriendelijke vervoersmiddelen.
3. De werknemer moet wijzigingen in zijn woonadres zo spoedig mogelijk nadat deze ingegaan zijn, aan de werkgever doorgeven.

Artikel 3 Afstand woon-werkverkeer

1. De werknemer moet voor zijn woon-werkverkeer de meest optimale route afleggen.
2. Als de werknemer met de auto naar het werk reist, wordt de afstand woon-werk berekend op basis van de snelste route via Google Maps. De werkgever neemt voor de berekening van de afstand het woonadres van de werknemer en het adres van de standplaats van de werknemer als begin- en eindpunt.

Artikel 4 Uitgangspunten tegemoetkoming woon-werkverkeer

1. De werknemer heeft recht op een volledige vergoeding van de aantoonbaar gemaakte kosten voor het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, inclusief voor- en na vervoer bij een treinabonnement voor maximaal 2 zones of stallingskosten aan 1 van beide kanten van het reistraject.

2. De werkgever verstrekt in principe vervoerbewijzen aan de werknemer via een gebruikersovereenkomst met een OV-vervoerder, in plaats van de vergoeding bedoeld in lid 1 van dit artikel.
3. De werknemer heeft recht op een tegemoetkoming in de kosten voor 1 keer per dag woon-werkverkeer, als de reisafstand meer dan 10 kilometer is.
4. In afwijking van lid 3 kan een werknemer in de volgende situaties de te maken kosten voor incidenteel extra woon-werkverkeer en eventuele kosten van een maaltijd, als ware het een zakelijke reis declareren:
 - bij een oproep in de beschikbaarheidsdienst (storingen, calamiteiten, gladheid, e.d.);
 - bij een ingeroosterd gebroken dienstrooster met een tussenperiode van meer dan 1 uur;Bij deze declaraties is artikel 3:23 van de Cao gemeenten en de Regeling zakelijke reis- en verblijfskosten van toepassing.
5. Bij de berekening van de vergoeding, c.q. tegemoetkoming in de kosten of verstrekking van een vervoerbewijs wordt uitgegaan van de daadwerkelijke reisdagen op basis van het werkrooster van de werknemer.

De werkgever houdt ook rekening met een forfaitair aantal verlof-, feest- en ziekte-dagen: bij een 5-daagse werkweek heeft een jaar 214 werkdagen. Bij een kortere werkweek wordt de vergoeding c.q. tegemoetkoming evenredig berekend.

Artikel 5 Hoogte vergoeding, c.q. tegemoetkoming in de kosten

1. De tegemoetkoming in de kosten voor het woon-werkverkeer als bedoeld in artikel 4 lid 3 is onafhankelijk van het soort vervoermiddel en is € 0,10 per kilometer vanaf 10 kilometer tot maximaal 40 kilometer gerekend vanaf de drempel van 10 kilometer (enkele reisafstand).
2. De vergoeding van de reiskosten voor het woon-werkverkeer of verstrekking van het OV-vervoerbewijs is onbelast voor de werknemer zolang dit binnen de fiscale wetgeving is toegestaan.
3. De vergoeding van, c.q. tegemoetkoming in de reiskosten wordt 1 keer per kalendermaand bij het salaris als vaste vergoeding aan de werknemer uitbetaald.

Artikel 6 Afwezigheidsituaties

1. De werknemer krijgt de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer ongeacht vakantie, kort verlof, feestdagen of kort verzuim.
2. Bij afwezigheid langer dan 6 weken, zet de werkgever de vergoeding stop.

Artikel 7 Carpoolen

1. Als er sprake is van carpoolen, geven de bestuurder en meerijders inzicht in de volgende gegevens: naam en adres van bestuurder en meerijders, de dagen waarop, de plaatsen waartussen en de afstanden waarover het vervoer in de regel plaatsvindt.
2. De werkgever bepaalt op grond van de gegevens als bedoeld in lid 1 en met inachtneming van de voorwaarden in deze regeling de hoogte van de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer. Alle werknemers die samen carpoolen hebben recht op een reiskostenvergoeding, waarbij de afstand wordt berekend op basis van hun eigen woonadres tot aan de standplaats.

Artikel 8 Onvoorziene gevallen

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

2.11 Buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand

De Buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand (Babs) is een ambtenaar in de zin van de Ambtenarenwet 2017. De Cao Gemeenten is niet op hem van toepassing, het Burgerlijk Wetboek wel. De gevolgen van de invoering van de Wnra voor de Babs zijn verstrekkender dan voor de overige ambtenaren. Daarbij gaat het vooral om de flexibiliteit waarmee de Babs kan worden ingezet.

Aard dienstverband

Doorgaans is de functie van Babs een nevenfunctie, die in omvang sterk kan variëren. Als de Babs een aanstelling heeft bij de gemeente, dan wordt deze met ingang van 1 januari 2020 van rechtswege omgezet in een arbeidsovereenkomst. Afhankelijk van het arbeidsverleden van de Babs en de afspraken die in het verleden zijn gemaakt, kan dan sprake zijn van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

De arbeidsovereenkomst voor de Babs is een zogenaamd MUP-contract: een oproepovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht. De grondslag hiervoor: artikel 7:628 en 7:628a BW. Dit houdt in dat de werkgever de Babs (oproepkracht) vraagt om te komen werken, en dat de Babs daar in beginsel gehoor aan moet geven.

Een benoeming kan voor een bepaalde tijdsduur zijn (artikel 1:16 lid 2 BW). De arbeidsovereenkomst kan dan opnieuw tijdelijk verlengd worden tot maximaal na de derde overeenkomst óf na het verstrijken van een periode van drie jaar.

Op grond van de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB) is de werkgever verplicht om de ambtenaar die op basis van een oproepovereenkomst werkzaam is, na ieder jaar een aanbod te doen van een vaste arbeidsomvang die gelijk is aan de gemiddelde arbeidsomvang gedurende dat jaar (artikel 7:628a BW). De werknemer is niet verplicht om een dergelijk aanbod te accepteren; werkgever en werknemer kunnen afspreken om op de oude (oproep-) voet verder te gaan.

Werkingsfeer

Het Reglement burgerlijke stand regelt de benoemingsmogelijkheden: gemeenteambtenaren, burgemeester, wethouders, raadsleden en anderen, niet werkzaam bij de gemeente. Het college van B&W benoemt, schorst of ontslaat de Babs. Er zijn in de gemeente Hoorn 4 soorten buitengewoon ambtenaren:

- a. Ambtenaren van de burgerlijke stand, die belast zijn met de werkzaamheden op het gebied van de burgerlijke stand.
- b. Buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand, uitsluitend belast met de voltrekking van gratis huwelijken of huwelijken zonder toespraak.
- c. Buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand met wie een arbeidsovereenkomst is aangegaan voor het voltrekken van huwelijken met toespraak.
- d. Buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand, die op verzoek van een bruidspaar eenmalig een huwelijk voltrekken.

De Regeling buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand hieronder, is van toepassing op de categorie c. Deze regeling is niet van toepassing voor de andere categorieën.

Voor werknemers in de categorie b gaat het om vrijwillige en onbezoldigde arbeid die binnen de reguliere arbeidstijd naast de normale werkzaamheden verricht kan worden. De leidinggevende moet hier toestemming voor geven.

Vakantie

Het Europese Hof van Justitie heeft bepaald dat een werkgever de wettelijke vakantiedagen van een medewerker niet mag afkopen. De Babs moet de vakantie in overeenstemming met de werkgever

opnemen. Dit betekent in de praktijk dat de Babs in die vakantieperiode niet ingeroosterd kan worden voor het voltrekken van een huwelijk.

Met de Babsen is besproken dat zij hun vakantie in principe aansluitend aan het huwelijk opnemen. Per voltrokken huwelijk of geregistreerd partnerschap (gelijkgesteld aan 5 uur) wordt 0,45 uur vakantie opgebouwd. Dat aantal is gebaseerd op 1836 arbeidsuren en het vakantierecht per jaar (165,6 uur) zoals dat voor een fulltime werknemer van de gemeente Hoorn geldt.

Loon en vakantietoelage wordt dus per huwelijk of geregistreerd partnerschap als *all-in* loon uitbetaald over totaal 5 uur.

Arbeidsongeschiktheid

In de regeling is bepaald welke dag als eerste ziektedag geldt, omdat de Babs niet per definitie direct bij aanvang van het ziekteverzuim recht op salaris heeft. Het tijdstip dat hij een huwelijk zou sluiten, als hij niet ziek was geweest, is daarvoor bepalend. In de praktijk zal dit niet altijd duidelijk zijn, bijvoorbeeld omdat een rooster ontbreekt en de Babsen zelf voor vervanging zorgen. Men kan in dat geval een vaste termijn van 14 dagen of 1 maand na ziekmelding afspreken als zijnde de (fictieve) 1e ziektedag (afhankelijk van de regelmaat waarmee de Babs werkzaamheden verricht). Over de ingeroosterde huwelijken krijgt de arbeidsongeschikte Babs nog loon betaald.

Regeling buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. buitengewoon ambtenaar: de bezoldigd buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand van de gemeente Hoorn
- b. werkgever: de gemeente Hoorn

Artikel 2 Benoeming en arbeidsovereenkomst

1. Met de buitengewoon ambtenaar sluit de werkgever een arbeidsovereenkomst, te weten **een oproepovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht**.
2. Het college van burgemeester en wethouders benoemt de buitengewoon ambtenaar.
3. De buitengewoon ambtenaar legt voor aanvang van de werkzaamheden de eed of belofte af voor de rechtbank, zoals bedoeld in artikel 1:16 lid 4 BW.

Artikel 3 Salaris

1. De buitengewoon ambtenaar krijgt een salaris in de vorm van een vergoeding per voltrokken huwelijk of geregistreerd partnerschap gelijk aan 5 keer het uurloon van de hoogste periodiek van salarisschaal 8, artikel 3.4 Cao Gemeenten.
2. Voor het huwelijk of geregistreerd partnerschap op een zaterdag, zondag of feestdag, is het salaris 7 keer het uurloon als bedoeld in lid 1.
3. De buitengewoon ambtenaar krijgt voor bodewerkzaamheden, ongeacht de dag of tijdstip, tijdens het voltrekken van een huwelijk of geregistreerd partnerschap een salaris gelijk aan **3 keer** het uurloon van de hoogste periodiek van schaal 8 Cao Gemeenten.
4. Het salaris bedoeld in lid 1 t/m 3, wordt opgehoogd met het percentage, genoemd in artikel 4.2 Cao Gemeenten (opbouw IKB).

5. Deze eruit halen? (moet ogv BW 3 keer uurloon worden – hoe vaak komt t voor?) De buitengewoon ambtenaar krijgt voor het bijwonen van een door de werkgever georganiseerde vergadering van buitengewoon ambtenaren een salaris gelijk aan 2 keer het uurloon van schaal 8, artikel 3.4 Cao Gemeenten.

Artikel 4 Vakantie

1. De buitengewoon ambtenaar krijgt 0,45 uur vakantie per voltrokken huwelijk of geregistreerd partnerschap.
2. Deze eruit halen?? Is VT gekoppeld aan gewerkte uren – 5 - of aan hoeveel er wordt uitbetaald – 7x -? Voor huwelijken op een zaterdag, zondag of feestdag en voor het bijwonen van vergaderingen zoals bedoeld in artikel 3, lid 5, berekent de werkgever de vakantie uren naar rato.
3. Deze opnemen?? Voor de verrichte bodewerkzaamheden voor, tijdens en na een huwelijk of een geregistreerd partnerschap heeft de werknemer recht op 0,26 vakantie-uren.
4. De buitengewoon ambtenaar neemt de vakantie in overleg met de werkgever op.

Artikel 5 Arbeidsongeschiktheid

1. Bij arbeidsongeschiktheid van de buitengewoon ambtenaar gelden de artikelen 7.1, 7.2 en 7.4 lid 1 van de Cao Gemeenten. Ook geldt het Verzuimprotocol voor de buitengewoon ambtenaar.
2. In dit artikel wordt verstaan onder *salaris*: het gemiddelde van het totaal aan vergoedingen bedoeld in artikel 3, over de 12 maanden onmiddellijk voorafgaande aan de eerste dag van arbeidsongeschiktheid van de buitengewoon ambtenaar. Voor zover de arbeidsovereenkomst op deze datum nog geen 12 maanden heeft geduurd, rekent de werkgever met het bedrag dat hem gemiddeld per maand is toegekend over de periode van de arbeidsovereenkomst.
3. In dit artikel wordt verstaan onder *de eerste dag van arbeidsongeschiktheid*: de dag waarop de buitengewoon ambtenaar is aangewezen om een huwelijk of geregistreerd partnerschap te voltrekken, waarvoor hij wegens arbeidsongeschiktheid is verhinderd.

Artikel 6 Schorsing als ordemaatregel

De werkgever kan de buitengewoon ambtenaar schorsen conform artikel 11.4 Cao Gemeenten.

Artikel 7 Overige rechten en plichten

Voor de buitengewoon ambtenaar gelden de artikelen 3.22 (vergoeding reis- en verblijfskosten), 8.1 (gesprek over functioneren), 11.1 (uniform of dienstkleding), 11.2 (infectieziekten) en 11.3 (gebruik motorrijtuig) van de Cao Gemeenten.

Artikel 8 Onvoorziene gevallen

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

2.12 Werkervaringsplaats

Door middel van een werkervaringsplaats kunnen de zogenoemde 'WEP-ers' werkervaring opdoen. Hierbij kun je denken aan herintreders, mensen met een uitkering en aan afgestudeerden die nog geen gangbaar werk kunnen vinden. Het doel van de werkervaringsplaats is het verbeteren van hun arbeidsmarktpositie om vervolgens (sneller) regulier werk te vinden.

Rechtspositie

Op de werkervaringsovereenkomst is de Cao Gemeenten van toepassing met uitzondering van:

- Hoofdstuk 3 (Salaris, salaristoelagen en vergoedingen);
- Hoofdstuk 4 (Individueel keuzebudget);
- Hoofdstuk 6 (Vakantie en verlof);
- Hoofdstuk 7 (Arbeidsongeschiktheid);
- Hoofdstuk 8 (Duurzame inzetbaarheid);
- Hoofdstuk 9 (Van werk naar werk) en
- Hoofdstuk 10 (Uitkeringen).

Pensioenreglement

De WEP-er is geen deelnemer aan de ABP-pensioenregeling.

Werkervaringsovereenkomst

Gemeente Hoorn (werkervaringsplaatsverlener) en de WEP-er sluiten een werkervaringsovereenkomst (zie bijlage 4.2). Deze overeenkomst is voor maximaal 6 maanden. De overeenkomst kan 1 keer verlengd worden voor maximaal 6 maanden. Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek (BW).

De WEP-er krijgt geen salaris maar een onkostenvergoeding van 500 euro bruto per maand bij 36 uur per week. Hij komt in aanmerking voor de vergoeding woon-werkverkeer, tenzij de WEP-er een OV-kaart heeft.

De WEP-er krijgt een begeleider vanuit de organisatie toegewezen. Hij is zelf verantwoordelijk voor het opdoen van zoveel mogelijk praktijkervaring die bijdraagt aan een verbetering van zijn kansen op de arbeidsmarkt.

De aanwijzingen van en afspraken met de direct leidinggevende of begeleider gaan over de werkinhoud, Arbo technische voorschriften en over de verwachtingen qua gedrag op de werkvloer.

Aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering

Gemeente Hoorn heeft een aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering die ook voor WEP-ers geldt. De werkgever kan aansprakelijk gesteld worden voor schade die de WEP-er veroorzaakt tijdens de uitvoering van het werk. De werkgever moet deze schade vergoeden, tenzij de schade is veroorzaakt door opzet of bewuste roekeloosheid van de WEP-er.

De werkgever kan ook door de WEP-er zelf aansprakelijk gesteld worden voor schade die hij lijdt tijdens de uitvoering van het werk. De werkgever is verplicht de schade te vergoeden, tenzij hij kan aantonen dat hij zich voldoende aan zijn zorgplicht heeft gehouden of als de schade te wijten is aan opzet of bewuste roekeloosheid van de WEP-er.

Combinatie met uitkering

Het is mogelijk dat de WEP-er naast een uitkering niet mag bijverdienen. De onkostenvergoeding kan gevolgen hebben voor zijn uitkeringsrechten. Het is daarom belangrijk om hierover vooraf te overleggen met de WEP-er en de uitkeringsinstantie. Dan kan voorkomen worden dat de WEP-er het recht op zijn uitkering geheel of gedeeltelijk verliest.

De werkgever en/of de WEP-er kunnen specifieke afspraken maken met de uitkeringsinstantie (bijvoorbeeld het UWV). Deze afspraken worden aan de werkervaringsovereenkomst toegevoegd. Daarnaast kan de uitkeringsinstantie een afschrift van de werkervaringsovereenkomst verlangen of zelfs partij zijn bij de overeenkomst.

Eisen aan de werkervaringsplaats

De leidinggevende stelt een dusdanig takenpakket samen dat de WEP-er voldoende kan leren in het kader van de doelstelling die de WEP-er heeft geformuleerd. Ook moet het takenpakket aansluiten bij het niveau van de afgeronde studie of opleiding en de mogelijkheden die de WEP-er heeft. Het takenpakket moet dus voldoende inhoud bieden, en binnen het vermogen van de WEP-er liggen. Onderlinge afstemming is dus van groot belang.

2.13 Stage

Het doel van een stage is voornamelijk om de leerling/student kennis te laten maken met het werken binnen organisaties en de praktijk. Een leerling/student kan er zo achter komen wat hij met zijn opleiding/studie wil. Ook zorgt een stage voor de verdere ontwikkeling van sociale en communicatieve vaardigheden en leert de leerling/student hoe het is om te werken in een team. Tenslotte maakt hij kennis met de omstandigheden zoals deze in arbeidssituaties voorkomen.

Stageovereenkomst

De stageplaats wordt geregeld via een stageovereenkomst (zie bijlage 4.3).

Deze overeenkomst krijgt vorm en inhoud vanuit een driehoeksrelatie: stageverlener, stagiair en opleidingsinstituut. Hierin worden alle afspraken met betrekking tot de stageperiode van de student/leerling vastgelegd:

- a. de duur van de stage;
- b. de leerdoelen en inhoud van de stage;
- c. de naam van de begeleider bij de onderwijsinstelling;
- d. de naam en functie van de stagebegeleider van de gemeente Hoorn; en
- e. de hoogte van de stagevergoeding.

Naast de stageovereenkomst tussen gemeente Hoorn en stagiair zijn vaak regels vastgelegd in een stagereglement van de onderwijsinstelling. Deze vullen elkaar aan. De begeleider van de onderwijsinstelling en de leidinggevende bepalen hoe moet worden gehandeld als regels conflicteren. Afwijken van de stageovereenkomst kan in bijzondere omstandigheden. De partijen bij die overeenkomst gaan daarover met elkaar in overleg.

Rechtspositie

Een stagiair heeft geen dienstverband met gemeente Hoorn en kan geen rechten ontleen aan de Cao Gemeenten, tenzij dit uitdrukkelijk wordt vermeld in de stageovereenkomst of de Cao Gemeenten.

Hoogte van de vergoeding

De gemeente Hoorn bepaalt zelf de hoogte van de vergoeding, tenzij er vanuit de onderwijsinstelling richtlijnen zijn opgesteld. De stagiair, die tenminste twee kalendermaanden een stage bij de gemeente Hoorn verricht, krijgt een stagevergoeding van € 250,- bruto per maand bij een volledige werkweek.

Vergoeding woon-werkverkeer

Als een stagiair een vergoeding krijgt en de beschikking heeft over een OV-jaarkaart (studiefinanciering) is het niet nodig om een vergoeding woon-werkverkeer toe te kennen. Het is wel toegestaan. Bijvoorbeeld als een stagiair een weekend-abonnement heeft. Dan wordt aansluiting gezocht bij de regeling woon-werkverkeer die voor werknemers van toepassing is.

2.14 Bedrijfs hulpverlening, EHBO en Hal-team

De regeling bevat bepalingen over werknemers die deelnemen aan bedrijfs hulpverlening (BHV), eerste hulp bij ongelukken (EHBO) en het zogenoemde Hal-team (het anti-agressie of interventieteam voor het stadhuis).

De gemeente Hoorn stimuleert dat werknemers in het bezit zijn (en blijven) van een diploma voor BHV en EHBO. Het gaat om onderwerpen als uitvoering van taken, deelname aan (herhalings-) cursussen en oefeningen, training agressie en geweld, onkostenvergoedingen en de jaarlijkse vergoeding.

Artikel 3.21 Cao Gemeenten stelt een vergoeding voor alle werknemers die zijn aangewezen als BHV'er, EHBO-er, of als lid van een anti-agressie- of interventieteam, verplicht. Deze verplichtingen vloeien voort uit artikel 15 van Arbeidsomstandighedenwet en het Arbeidsomstandighedenbesluit: de werkgever zorgt voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers.

Organisaties zijn verplicht om doeltreffende maatregelen te nemen met betrekking tot BHV. Dat kan op verschillende manieren. Daarbij houdt de werkgever rekening met de grootte van de organisatie en de veiligheids- en gezondheidsrisico's. Dit wordt bepaald met gegevens uit de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Daarom is het aantal BHV'ers niet wettelijk vastgelegd. Uitgangspunt is dat er altijd voldoende hulpverleners in het gebouw aanwezig moeten zijn.

Werknemers moeten bij zowel oefeningen als reële onveilige situaties, de aanwijzingen van BHV-ers, EHBO-ers en collega's van het Hal-team opvolgen.

Regeling Bedrijfs hulpverlening, EHBO en Hal-team

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Bedrijfs hulpverlening (BHV): de werkgever moet maatregelen treffen op het gebied van eerste hulp (bij ongevallen), brandbestrijding en evacuatie van werknemers. Deze maatregelen moet de werkgever afstemmen op de specifieke situatie van de organisatie.
- b. Bedrijfs hulpverlener (BHV-er): de werknemer die door de werkgever is aangewezen tot het verrichten van taken in het kader van BHV als bedoeld in artikel 15 lid 2 van de Arbeidsomstandighedenwet.
- c. Bedrijfs hulpverleningstaken (BHV-taken): de taken zoals bedoeld in artikel 15 lid 2 van de Arbeidsomstandighedenwet.
- d. BHV-cursus: een speciaal voor de bedrijfs hulpverlening samengestelde cursus waarmee de als BHV-er aangewezen werknemer kennis en vaardigheden over BHV opdoet.
- e. BHV-herhalingscursus en training: jaarlijks terugkerende bijeenkomsten waarmee het peil van de opgedane kennis en vaardigheden over BHV op een verantwoord niveau wordt gehouden en eventueel wordt verhoogd.
- f. EHBO-er: een BHV-er, in het bezit van een geldig eenheidsdiploma Eerste Hulp Bij Ongelukken (EHBO) met de aantekeningen verbandleer en reanimatie. Deze bedrijfs hulpverlener is uitsluitend beschikbaar voor het verrichten van EHBO voor werknemers van de eigen organisatie. Hij neemt niet deel aan operationele inzet.
- g. EHBO-herhalingscursus en training: jaarlijks terugkerende bijeenkomsten waarmee het peil van de opgedane kennis en vaardigheden over EHBO op een verantwoord niveau wordt gehouden en eventueel wordt verhoogd.
- h. EHBO-cursus: een speciaal voor de EHBO samengestelde cursus waarmee de als EHBO-er aangewezen werknemer kennis en vaardigheden over EHBO opdoet.
- i. BHV-ploegleider: een bedrijfs hulpverlener die als zodanig is opgeleid en aangewezen om, tijdens operationele inzet, leiding te geven aan andere bedrijfs hulpverleners.
- j. Hal-team: een speciaal samengesteld team van werknemers die in het stadhuis optreden bij grensoverschrijdend gedrag, waaronder agressie.

- k. Hoofd BHV: de werknemer die als zodanig is aangewezen om leiding te geven aan de BHV- en Hal-team organisatie. Het Hoofd BHV draagt zorg voor de uitvoering van de taken zoals bedoeld in artikel 15 van de Arbeidsomstandighedenwet.
- l. Werkgever: de gemeente Hoorn.
- m. Werknemer: de werknemer van gemeente Hoorn.

Artikel 2 Bedrijfs hulpverlening (BHV)

1. De werkgever wijst de werknemer aan als Hoofd BHV, BHV-ploegleider of bedrijfs hulpverlener. De werknemer krijgt hiervan schriftelijk bericht.
2. De werknemer voert de BHV-taken in principe binnen de reguliere werktijd, naast de normale werkzaamheden, uit.
3. De BHV-er neemt deel aan alle BHV (herhalings-)cursussen en trainingen.
4. De kosten voor instructie als bedoeld in het vorige lid van dit artikel en de kosten van een examen ter verkrijging van het certificaat bedrijfs hulpverlener, komen voor rekening van de werkgever.
5. Als de in lid 3 bedoelde cursus of training buiten de voor de BHV-er normaal vastgestelde werktijd plaatsvindt, compenseert de werkgever de betreffende uren niet.
6. Minimaal één keer per jaar beoordelen het hoofd BHV en ploegleiders de wijze waarop de BHV-taken worden vervuld door respectievelijk de ploegleiders en de BHV-ers.
7. Het aantal BHV-ers is afgestemd op het in alle omstandigheden kunnen vervullen van de taken op het gebied van de bedrijfs hulpverlening als bedoeld in artikel 15 lid 2 van de Arbeidsomstandighedenwet.

Artikel 3 Bedrijfs hulpverleningsvergoeding

1. De BHV-er krijgt een bruto vergoeding per jaar. De hoogte hiervan is vastgelegd in artikel 3.21 van de Cao Gemeenten. Hiervoor geldt de voorwaarde dat de BHV-er in het bezit is van een geldig BHV-diploma en in voldoende mate deelneemt aan de BHV-(herhalings-)cursussen en trainingen. De werkgever betaalt maandelijks een twaalfde deel van de vergoeding.
2. Als de BHV-er niet meer voldoet aan de voorwaarden die gesteld worden om de BHV-taken uit te mogen voeren, wordt de vergoeding met ingang van de verloopdatum ingetrokken.
3. In geval van samenloop tussen een vergoeding op grond van dit artikel en een vergoeding op grond van artikel 5 en 7 van deze regeling, bestaat slechts recht op de vergoeding als bedoeld in lid 1 van dit artikel.

Artikel 4 EHBO

1. De werkgever wijst de werknemer aan om in voorkomende gevallen EHBO te verlenen.
2. De werknemer, zoals genoemd in het vorige lid, neemt deel aan voldoende EHBO-(herhalings)cursussen en trainingen.
3. De werkgever betaalt de kosten voor de in lid 2 genoemde cursussen en trainingen. Het lidmaatschap van de werknemer van de EHBO-vereniging valt hier ook onder.
4. Als de in lid 2 bedoelde cursus of training buiten de voor de EHBO-er normaal vastgestelde werktijd plaatsvindt, compenseert de werkgever de betreffende uren niet.

Artikel 5 EHBO-vergoeding

1. De EHBO-er krijgt een bruto vergoeding per jaar. De hoogte hiervan is vastgelegd in artikel 3.21 van de Cao Gemeenten. Hiervoor geldt de voorwaarde dat de EHBO-er in het bezit is van een geldig EHBO-diploma en in voldoende mate deelneemt aan de EHBO-(herhalings-) cursussen en trainingen. De werkgever betaalt maandelijks een twaalfde deel van de vergoeding.
2. Minimaal één keer per jaar beoordeelt het hoofd BHV de wijze waarop de EHBO-taken worden vervuld.
3. Als de EHBO-er niet meer voldoet aan de voorwaarden die gesteld worden om de EHBO-taken uit te mogen voeren, wordt de vergoeding met ingang van de verloopdatum ingetrokken.
4. Gewoonlijk is de toekenning van de EHBO-vergoeding gekoppeld aan deelname aan de bedrijfshulpverlening. Als de werknemer vanwege zijn taken recht heeft op de BHV- én de EHBO-vergoeding, ontvangt hij slechts 1 keer de jaarlijkse vergoeding per jaar.

Artikel 6 Anti-agressie of interventieteam (Hal-team)

1. De werkgever wijst de werknemer aan om in voorkomende gevallen op te treden in het Hal-team.
2. De werknemer, zoals genoemd in het vorige lid, neemt deel aan voldoende (herhalings-) cursussen en trainingen.
3. De werkgever betaalt de kosten voor de in lid 2 genoemde cursussen en trainingen.
4. Als de in lid 2 bedoelde cursus of training buiten de voor de deelnemer in het Hal-team normaal vastgestelde werktijd plaatsvindt, compenseert de werkgever de betreffende uren niet.
5. Minimaal 1 keer per jaar beoordeelt het hoofd BHV de wijze waarop de Hal-teamtaken worden vervuld.

Artikel 7 Vergoeding anti-agressie of interventieteam (Hal-team)

1. De deelnemer aan het Hal-team krijgt een bruto vergoeding per jaar. De hoogte hiervan is vastgelegd in artikel 3.21 van de Cao Gemeenten. Hiervoor geldt de voorwaarde dat deelnemer aan het Hal-team in voldoende mate deelneemt aan de (herhalings-)cursussen en trainingen agressie en geweld. De werkgever betaalt maandelijks een twaalfde deel van de vergoeding.
2. Als de deelnemer aan het Hal-team niet meer voldoet aan de voorwaarden die gesteld worden om de Hal-teamtaken uit te mogen voeren, wordt de vergoeding met ingang van de verloopdatum ingetrokken.
3. Gewoonlijk is de toekenning van Hal-teamvergoeding gekoppeld aan deelname aan de bedrijfshulpverlening of EHBO. Als de werknemer vanwege zijn taken ook recht heeft op de BHV- én/of de EHBO-vergoeding, ontvangt hij slechts 1 keer de jaarlijkse vergoeding per jaar.

Artikel 8 Einde vergoeding

Wanneer een vergoeding op grond van deze regeling eindigt voor de werknemer, vindt er geen afbouw plaats.

Artikel 7 Onvoorziene gevallen

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

2.15 Geschillen

De regionale geschillencommissie behandelt geschillen tussen de werkgever en de werknemer. De commissie is de commissie zoals is bedoeld in de Cao Gemeenten. De verschillende werkgevers, c.q. organisaties die een beroep gaan doen op deze commissie hebben daartoe een samenwerkingsovereenkomst gesloten.

De commissie behandelt in ieder geval de volgende geschillen:

- de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem (de indeling van een werknemer in een functie en/of de waardering van de functie;
- de afspraken in het Van werk naar werk-traject;
- de individuele toepassing van een sociaal plan of een sociaal statuut.

Reglement regionale geschillencommissie

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Aanvraag: een verzoek om advies aan de commissie.
- b. Commissie: regionale geschillencommissie West-Friesland.
- c. Secretaris: een door de werkgever aangewezen persoon die de commissie ondersteunt met de logistieke taken.
- d. Sociaal statuut of sociaal plan: een statuut of plan zoals bedoeld in hoofdstuk 2.18 van het personeelshandboek gemeente Hoorn.
- e. Van werk naar werk-traject: een traject zoals bedoeld in hoofdstuk 9 van de Cao Gemeenten.
- f. Gemachtigd werkgever: de werkgever die namens de betrokken organisaties de benoemingen van de leden verzorgt.
- g. Werkgever: de betrokken organisatie die deelneemt aan de samenwerkingsovereenkomst.
- h. Werknemer: de werknemer van gemeente Hoorn.

Artikel 2 Taken en verantwoordelijkheden commissie

1. De commissie behandelt in ieder geval de volgende geschillen:
 - de individuele toepassing van het functiewaarderingssysteem;
 - de afspraken in het 'Van werk naar werk'-traject;
 - de individuele toepassing van een sociaal plan of een sociaal statuut.
2. De commissie kan bij de werkgever een verzoek indienen voor ondersteuning bij de behandeling van de geschillen.
3. De commissie behandelt geen geschillen die voortvloeien uit een wettelijk voorschrift of afspraken die door of namens de werkgever zijn gemaakt met de vakbonden, voor zover het bezwaar zich richt tegen de inhoud daarvan.
4. De commissie brengt jaarlijks (geanonimiseerd) aan de werkgever schriftelijk verslag uit over haar werkzaamheden. De commissie zendt een afschrift van dit jaarverslag aan de werkgevers en de OR van de werkgevers.

Artikel 3 Werkwijze geschillenbehandeling

1. De werknemer of werkgever kan een aanvraag schriftelijk/digitaal indienen bij de secretaris van de commissie. Deze schort niet het besluit op waartegen de aanvraag is gericht.
2. Een aanvraag bevat minimaal:
 - a. de naam en het adres van de werknemer en werkgever;
 - b. de beslissing – of het achterwege blijven daarvan – die ten grondslag ligt aan het geschil;

- c. een omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid;
 - d. de stappen die al zijn genomen;
 - e. een duidelijke conclusie en/of verzoek.
3. De secretaris stuurt een ontvangstbevestiging aan werknemer en werkgever en informeert hen over de procedure en termijnen uit dit reglement.
 4. De commissie geeft binnen 6 weken na de aanvraag een (zwaarwegend) schriftelijk advies over het voorgelegde geschil aan werkgever en werknemer.
 5. Als de aanvraag gaat over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, stuurt de secretaris een kopie van de aanvraag aan de werkgever die verantwoordelijk is. De werkgever kan dan binnen 4 weken na ontvangst een reactie aan de secretaris sturen.
 6. Als de aanvraag niet aan de vereisten voldoet, geeft de commissie de werknemer en de werkgever 1 keer de gelegenheid om de informatie aan te vullen.
 7. De commissie verklaart een aanvraag niet ontvankelijk, als de aanvraag niet valt onder de taken en verantwoordelijkheden van de commissie.
 8. De commissie kan de werknemer, de werkgever horen en getuigen en deskundigen horen (op initiatief van de commissie, werknemer of werkgever). De commissie stuurt tijdig (voor de hoorzitting) aan betrokkenen de stukken waarop de aanvraag betrekking heeft.
 9. Zowel de werkgever als de werknemer zijn verplicht alle gevraagde informatie aan te commissie te verstrekken.
 10. De commissie komt bijeen op een locatie van de werkgever. De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar.
 11. De commissie beslist over het uit te brengen advies bij meerderheid van stemmen.

Artikel 4 Samenstelling van de commissie

1. De commissie bestaat uit:
 - a. een lid aan te wijzen door de gemachtigde werkgever;
 - b. een lid aan te wijzen op voordracht van werknemerszijde/OR;
 - c. een voorzitter, ook lid, die op voordracht van de twee leden wordt benoemd.Voor elk lid wordt één plaatsvervangend lid benoemd.
2. De commissie wordt bijgestaan door een secretaris.
3. De leden van de commissie treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.

Artikel 5 Benoeming en zittingsduur

1. De gemachtigd werkgever benoemt de leden van de commissie voor een periode van vier jaar.
2. Aftredende leden zijn éénmaal voor dezelfde periode herbenoembaar.
3. De leden van de commissie kunnen op elk moment schriftelijk ontslag nemen. Zij houden rekening met een opzegtermijn van minimaal drie maanden.

Artikel 6 Geheimhouding en onafhankelijkheid

1. De leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van de informatie die zij betrekken uit de stukken en verklaringen, die door betrokken partijen bij de aanvraag en de behandeling daarvan worden verstrekt.
2. De leden zijn onafhankelijk bij het verrichten van hun werkzaamheden. Zij voorkomen bijvoorbeeld partijdigheid en belangenverstrengeling.
3. De commissie verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die nodig zijn voor het uitbrengen van het advies. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de commissie voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking.
4. De commissie wijst personen die worden gehoord op de geheimhouding van wat ter zitting aan de orde komt.

Artikel 7 Vergoeding commissieleden en kostendeling

1. De vergoeding van de voorzitter is 225% en die van de leden is 175% van het door de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties vastgestelde maximum (gemeenteklasse met een inwonersaantal tussen 50.001 – 100.000), zoals opgenomen in het Rechtspositiebesluit decentrale politieke ambtsdragers (vergoeding commissieleden). De wijze waarop de hoogte van de vergoeding van lid 1 van dit artikel wordt vastgesteld, wordt herzien op het moment dat de bedragen, anders dan door de jaarlijkse indexering, wijzigen.
2. De leden van de commissie krijgen voor de in redelijkheid gemaakte noodzakelijke reiskosten een vergoeding van 0,19 cent per kilometer of volledige vergoeding van openbaar vervoer.
3. De kosten van de vergoedingen voor de leden van de commissie en de secretaris en overige gemaakte kosten zijn voor rekening van de werkgever.

Artikel 8 Onvoorziene omstandigheden

1. De commissie kan gemotiveerd van de vastgestelde termijnen afwijken. De commissie informeert partijen over de afwijkende termijnen.
2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

2.16 Sanctiebeleid

In onze organisatie gelden regels en procedures om ervoor te zorgen dat alles soepel verloopt. Bij de uitvoering van de arbeidsovereenkomst moeten werknemers zich aan de wet, de regels en afspraken houden. En bij overtreding, verwijtbaar gedrag, kan de werkgever de werknemer sancties opleggen. In tegenstelling tot de CAR-UWO staat in de Cao Gemeenten geen hoofdstuk meer over plichtsverzuim en disciplinaire straffen. De in de CAR-UWO genoemde sancties als overplaatsing, korten verlofdagen of het weigeren van een salarisperiodiek zijn sancties die ingrijpen op de tweezijdig gemaakte afspraken in de arbeidsovereenkomst. Dat is niet zonder instemming van de werknemer mogelijk. Financiële sancties moeten voldoen aan de strenge vereisten van artikel 7:650 van het BW.

Normenkader: goed ambtenaarschap

Per 1 januari 2020 past de werkgever naast de Ambtenarenwet 2017, het Burgerlijk Wetboek toe. Dit betekent o.a., dat:

- de ambtenaar de uit zijn functie voortvloeiende verplichtingen vervult en zich gedraagt als een goed ambtenaar betaamt;
- als hij dit niet naleeft, dat wordt gezien als tekortkoming in het nakomen van de plichten die de arbeidsovereenkomst aan de ambtenaar oplegt;
- dat het 'goed werknemerschap' als normenkader geldt: zie ook de plichten genoemd in hoofdstuk 1. van dit personeelshandboek.

Overtreding en dan?

De keuze voor een sanctie hangt altijd af van de aard en de ernst van het verwijtbare gedrag, c.q. de overtreding. Ook is van belang of het een eerste overtreding betreft of dat de werknemer al vaker in de fout is gegaan. De volgende sancties zijn mogelijk:

1. mondelinge waarschuwing
2. schriftelijke waarschuwing
3. schorsing met behoud van salaris (als een ordemaatregel)
4. ontslag (op staande voet)

Mondelinge waarschuwing

De mondelinge waarschuwing is de lichtste sanctie. De sanctie past bij een eerste lichte overtreding. De leidinggevende waarschuwt bijvoorbeeld mondeling als de werknemer voor de eerste keer te laat komt of onzorgvuldig omgaat met spullen. Het is verstandig om een mondelinge waarschuwing kort schriftelijk te bevestigen aan de werknemer. Bijvoorbeeld per e-mail. De e-mail komt in het personeelsdossier.

Schriftelijke waarschuwing

Een schriftelijke waarschuwing heeft een formeel karakter en wordt vastgelegd in een formele brief. De schriftelijke waarschuwing volgt meestal op een of meerdere mondelinge waarschuwingen. Maar kan ook direct als eerste waarschuwing. Bijvoorbeeld als een werknemer een klant onheus bejegt.

De lijn is om altijd eerst een gesprek met de werknemer te voeren. Er moet hoor en wederhoor worden toegepast.

Schorsing met behoud van salaris

De schorsing als ordemaatregel staat in artikel 11.4 Cao Gemeenten. Dat kan als tegen de werknemer strafrechtelijke vervolging wegens een misdrijf wordt ingesteld. In de tweede plaats als bedrijfs- of dienstbelangen dat noodzakelijk maken.

De werkgever gebruikt de schorsing meestal om bij ernstige situaties nader onderzoek te verrichten. De schorsing is dan voor de duur van het onderzoek. Na afloop van het onderzoek besluit de werkgever of de werknemer ontslagen wordt of weer aan het werk kan.

Ontslag (op staande voet)

Ontslag op staande voet is de meest vergaande sanctie. De werknemer verliest direct zijn baan en krijgt (in beginsel) geen WW-uitkering. Deze sanctie kan uiteraard alleen in zeer ernstige situaties en er zijn strenge voorwaarden. Ontslag kan ook volgen als eerst andere sancties zijn opgelegd en dit niet het gewenste effect had.

2.17 Convenant Ondernemingsraad

Het opstellen van een convenant OR maakt het voor een OR-lid makkelijker om het OR-werk met de reguliere functie te combineren. In dit convenant worden onder andere afspraken gemaakt over de tijdsbesteding, de compensatie hiervoor en het maximaal aantal zittingstermijnen van een OR-lid. Op basis hiervan wordt meer duidelijkheid gecreëerd, zowel voor het OR-lid, de bestuurder als de directe collega's. De nadere werkwijze en afspraken binnen de OR regelt de OR zelf in een OR-reglement.

Iedere zittingsperiode maken **de WOR-bestuurder (werkgever/ondernemer)** en OR afspraken over de faciliteiten zoals opgenomen in de artikelen 17 en 18 WOR. Deze afspraken worden vastgelegd in een convenant. De verplichting hiertoe is opgenomen in artikel 13.1 Cao Gemeenten.

Faciliteiten waar de OR recht op heeft zijn:

- De vergaderingen zijn zoveel mogelijk tijdens werktijd.
- Een OR-lid heeft recht op minstens 60 uur per jaar voor het OR-werk.
- OR-leden hebben tijdens werktijd recht op scholing voor het OR-werk. De werkgever betaalt deze scholing. OR-leden hebben recht op vijf scholingsdagen per jaar.
- OR-leden hebben recht op voorzieningen als vergaderruimte, gebruik van briefpapier, telefoon, archief en computer voor tekstverwerking, e-mail en internet.
- OR-leden mogen deskundigen inschakelen voor het OR-werk. Als ze de werkgever van tevoren laten weten wat de kosten zijn, betaalt de werkgever de rekening.
- OR-leden zijn beschermd tegen benadeling in hun positie in de organisatie en tegen ontslag dat verband met houdt met hun OR-werkzaamheden.

Tijdsbesteding

Het toe te kennen aantal uren voor het OR-werk bedraagt minimaal 60 uur per jaar per lid. Dit minimum is vastgelegd in de Arbeidsomstandighedenwet. Het aantal uren dat daadwerkelijk wordt toegekend is afhankelijk van de omvang van de werkzaamheden en de ingewikkeldheid van de organisatie.

Zittingstermijnen

In deze afspraak wordt een relatie gelegd met de bepalingen van het OR-reglement. Het is voor de organisatie van belang om een OR te hebben, die een representatieve weergave is van het personeelsbestand. Met andere woorden: het heeft de voorkeur dat de OR bestaat uit werknemers van diverse onderdelen van de organisatie. Dit komt de kwaliteit van het OR-werk ten goede.

Ook kunnen problemen in de bedrijfsvoering binnen een bepaald onderdeel van de organisatie worden vermeden. Deze kunnen zich bijvoorbeeld voordoen als OR-leden tijdens een te lange tijd minder inzetbaar zijn voor het reguliere werk. Een zittingsduur van twee termijnen is vrij gebruikelijk.

Faciliteiten

In artikel 22 WOR is vastgelegd welke kosten van de OR vergoed worden door de ondernemer. Ook is hierin bepaald dat de ondernemer per jaar een bepaald budget ter beschikking kan stellen aan de OR. Het is gebruikelijk dat de OR een begroting maakt en dat de ondernemer de kosten te vergoeden wanneer deze gemaakt worden.

Rechtsbescherming

Leden en kandidaat leden van de OR, leden van een vaste commissie of onderdeelcommissie en de secretaris mogen vanwege hun activiteiten voor de OR niet worden ontslagen. Dit geldt ook voor voormalig leden van de OR, als het korter dan twee jaar geleden is dat zij lid waren.

Convenant gemeente Hoorn en de ondernemingsraad

OR is concept aan het bespreken; lijn is om de WOR-bepalingen niet in dit convenant op te nemen.

2.18 Sociaal Statuut (concept)

Volgt via besluitvorming over het directievoorstel met zaaknummer 1726758.

Doel en werkingssfeer

Doel van dit sociaal statuut (hierna 'deze regeling') is om de uitgangspunten en de rechtspositionele waarborgen vast te leggen, die nodig zijn om de personele gevolgen van een wijziging of inkrimping van de organisatie (hierna 'reorganisatie') op een sociaal verantwoorde wijze te regelen.

In het verlengde daarvan kan de werkgever onderdelen van deze regeling toepassen om de in- en externe mobiliteit van werknemers te bevorderen.

Deze regeling is van toepassing op werknemers van de gemeente Hoorn, van wie de functie is (of wordt) gewijzigd of opgeheven als gevolg van een reorganisatie.

Voor boventalligheidsverklaringen vóór 1 januari 2020 gelden nog de oude regels. Ook als het ontslag na die datum plaatsvindt. Dus ook het huidige sociaal statuut 2005 blijft nog enige tijd van waarde.

Uitgangspunten sociaal statuut

Bij een reorganisatie spant de werkgever zich in om boventalligheid en gedwongen ontslag van werknemers te voorkomen.

Als desondanks werknemers boventallig worden, dan hebben werkgever en werknemer een gezamenlijke verantwoordelijkheid: er voor zorgen dat de werknemer zo spoedig mogelijk aan de slag kan in een andere baan binnen of buiten de organisatie, of om een andere (maatwerk)oplossing te realiseren.

De 'Van werk naar werk-begeleiding' bij boventalligheid is geregeld in paragraaf 1 van hoofdstuk 9 van de Cao Gemeenten. De daarin voorkomende bepalingen zoals die nu luiden of in de toekomst zullen komen te luiden, vormen met deze regeling een geheel.

Sociaal plan

De werkgever stelt een specifiek sociaal plan op als de reorganisatie of een privatisering of taakoverheveling zodanig ingrijpende personele gevolgen heeft dat hierover aanvullende afspraken nodig zijn. Een sociaal plan regelt de overplaatsingsprocedure en bevat rechtspositionele bepalingen, zoals

- Overname van werknemers (mens volgt werk)
- Een rechtspositievergelijking
- Afspraken over afbouw, compensatie en behoud van aanspraken
- Salaris en dienstverband garanties
- Flankerend beleid en de kosten daarvan

Over dit sociaal plan moet overeenstemming worden bereikt met de vakbonden.

Sociaal statuut

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Afspiegelen: Het overeenkomstig artikel 11 van de Ontslagregeling (zie bijlage), per categorie uitwisselbare functies, indelen van het personeelsbestand in leeftijdsgroepen, met het doel om vervolgens per categorie uitwisselbare functies de plaatsingsvolgorde in de nieuwe organisatie te kunnen vaststellen (first in, last out). Afspiegelen wordt ook toegepast om in een latere fase per categorie uitwisselbare functies de ontslagvolgorde vast te stellen. In dat geval geldt het lifo-principe (last in, first out).
- b. Boventallige werknemer (of herplaatsingskandidaat): de werknemer die na een reorganisatie niet kan terugkeren in de formatie van de nieuwe organisatie, die als gevolg daarvan boventallig is verklaard en die nog niet herplaatst is.
- c. Diensttijd: de tijdsduur van opeenvolgende arbeidsovereenkomsten tussen de werknemer en de (opvolgend) werkgever, zoals bedoeld in artikel 15 van de Ontslagregeling (zie bijlage).
- d. Geschikte functie: een functie binnen of buiten de organisatie die geen uitwisselbare of passende functie is, maar die door de werkgever wordt aangeboden en die de werknemer bereid is te vervullen.
- e. Herplaatsen: het na een reorganisatie plaatsen van een boventallige werknemer in een passende of geschikte functie binnen of buiten de organisatie.
- f. Nieuwe organisatie: de organisatie van de werkgever ná reorganisatie.

- g. Passende functie: een functie binnen of buiten de organisatie waarin de werknemer gezien zijn/haar persoon, opleiding, ervaring, omstandigheden en objectief vast te stellen vooruitzichten in redelijkheid kan worden geplaatst en waarbij geldt dat die functie niet meer dan 1 salarisschaal lager is gewaardeerd dan de functie die hij/zij laatstelijk heeft vervuld.
- h. Plaatsen: het in het kader van een reorganisatie plaatsen van een werknemer in een – in vergelijking met zijn/haar oude functie - gelijke of uitwisselbare functie binnen de nieuwe organisatie.
- i. Reorganisatie: een belangrijke en/of ingrijpende inkrimping van de formatieomvang, een wijziging van de organisatiestructuur en/of een wijziging van het takenpakket (van een deel) van de organisatie, die nadelige gevolgen heeft voor werknemers:
 - i) de reorganisatie in de zin van deze regeling heeft concrete gevolgen voor 5 of meer werknemers.
 - ii) een ingrijpend gevolg is in ieder geval een vervallen functie met als mogelijke consequentie boventalligheid voor 1 of meer werknemers.
- j. Uitwisselbare functie(s):
 - i) functies die bij toepassing van het afspiegelingsbeginsel vergelijkbaar (uitwisselbaar) zijn voor wat betreft de inhoud van de functie, de voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties, de tijdelijke of structurele aard van de functie én die gelijkwaardig zijn voor wat betreft het niveau van de functie en de daarbij behorende beloning (art. 13 Ontslagregeling; zie bijlage);
 - ii) functie in de nieuwe organisatie die op basis van de onder i) genoemde gezichtspunten overeenkomt met de functie die de werknemer vóór de reorganisatie heeft vervuld.

Artikel 2 Reorganisatiebesluit

- 1 Een (voorgenomen) besluit van de werkgever om (een deel van) de organisatie te gaan reorganiseren bevat een tijdsbepaling of peildatum én een domeinbepaling, waardoor duidelijk is in welke tijdspanne een of meerdere - met name te noemen - onderdelen van de organisatie worden gereorganiseerd.
- 2 Het college van burgemeester en wethouders is bevoegd tot het nemen van besluiten over de wijziging van de hoofdstructuur van de ambtelijke organisatie.
- 3 De directie is bevoegd tot het nemen van besluiten over de wijziging van de structuur van de afzonderlijke onderdelen binnen de hoofdstructuur van de ambtelijke organisatie.

Artikel 3 Plaatsingsfase

- 4 Uitgangspunt
Bij reorganisatie geldt ten aanzien van de plaatsing van werknemers in de nieuwe organisatie het uitgangspunt 'mens volgt werk'.
- 5 Afspiegeling
In het geval waarin het aantal te plaatsen werknemers het aantal beschikbare uitwisselbare functies overtreft, wordt bij de plaatsing het afspiegelingsbeginsel gehanteerd overeenkomstig artikel 11 van de Ontslagregeling.
- 6 Plaatsingsvolgorde uitwisselbare functies.
Toepassing van het afspiegelingsbeginsel leidt per groep van uitwisselbare functies tot een rangordening van werknemers. Na de plaatsingsfase wordt deze rangordening (plaatsingsvolgorde) van de werknemers die niet konden worden geplaatst, gehanteerd in geval er na verloop van tijd in de groep van uitwisselbare functies vacatures ontstaan.

Artikel 4 Van werk naar werk

1 Doorlopen Van werk naar werk-traject

- a. Op boventallige werknemers zijn de artikelen in paragraaf 1 van hoofdstuk 9 van de Cao Gemeenten van toepassing. Vanaf het moment waarop de werknemer boventallig is, heeft deze werknemer recht op het doorlopen van het daarin geregelde 'van werk naar werk'-traject (hierna: vwnw-traject).
- b. Werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd – langer dan 2 jaar - die niet tot de vastgestelde einddatum in hun eigen functie kunnen blijven, hebben in beginsel recht op het doorlopen van het vwnw-traject voor de resterende duur van hun aanstelling.

2 Inzet boventallige werknemers

Uitgangspunt is dat boventallige werknemers met in achtneming van de bepalingen van deze regeling binnen of boven de beschikbare formatie worden ingezet in de organisatie van de werkgever.

3 Herplaatsing

- a. Het vwnw-traject is gericht op het zo spoedig mogelijk herplaatsen van de boventallige werknemer in een passende of geschikte functie binnen of buiten de organisatie, of op het realiseren van een andere maatwerkoplossing. Herplaatsing geschiedt op basis van geschiktheid van de werknemer voor de functie.
- b. Boventallige werknemers genieten voorrang bij de vervulling van vacant geworden passende of geschikte functies binnen de organisatie. Bij gelijke geschiktheid gaat de werknemer met de langste diensttijd voor.
- c. De boventallige werknemer moet een aangeboden passende functie aanvaarden.

4 Onderbreken vwnw-traject

Wanneer een boventallige werknemer voor bepaalde tijd kan worden geplaatst in een passende of geschikte functie, maar het gebruikmaken van die mogelijkheid met zich meebrengt dat er geen of onvoldoende uitvoering kan worden gegeven aan het vwnw-contract, kan in goed overleg met de werknemer worden besloten om het (resterende deel van het) vwnw-traject op te schorten.

5 Lager gewaardeerde functie.

Boventallige werknemers kunnen worden herplaatst in een lager gewaardeerde passende of geschikte functie. In het geval van een passende functie is dat maximaal 1 salarisschaal lager.

6 Salarisgarantie

De boventallige werknemer die wordt herplaatst in een andere functie binnen de organisatie, houdt recht op het salaris, zoals dat voor hem gold in de oude functie.

7 Functie gebonden toelagen

Voor de boventallige werknemer die wordt herplaatst in een andere functie binnen de organisatie vervallen de functie gebonden toelagen. Deze werknemer krijgt als aan de voorwaarden wordt voldaan, een afbouwtoelage als bedoeld in artikel 3.17 Cao Gemeenten.

8 Persoonsgebonden toelagen

De boventallige werknemer die wordt herplaatst in een andere functie binnen de organisatie, houdt recht op zijn persoonsgebonden toelagen, als de voorwaarden van toekenning niet zijn veranderd.

9 Studiefaciliteiten

- a. De boventallige werknemer die wordt herplaatst in een andere functie binnen de organisatie houdt de toegekende studiefaciliteiten, als hij de studie voortzet. Als hij in overleg met zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met de studie, wordt hij ontheven van terugbetalingsverplichtingen van de Regeling opleiden en ontwikkelen.

- b. De boventallige werknemer heeft geen terugbetalingsverplichting als hij een functie accepteert buiten de organisatie en de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd.
- c. De werkgever onderzoekt of het nodig is de werknemer, die is herplaatst in een passende of geschikte functie binnen de organisatie, bij of om te scholen voor het vervullen van zijn nieuwe functie. De kosten van de scholing zijn voor rekening van de werkgever.

10 Betaald ouderschapsverlof

De boventallige werknemer heeft geen terugbetalingsverplichting als hij een functie accepteert buiten de organisatie en de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd.

Artikel 5 Mobiliteit bevorderende maatregelen.

1 Flankerend beleid

Als invulling van de in artikel 9.7 van de Cao Gemeenten genoemde voorzieningen, stelt de werkgever een pakket van maatregelen en faciliteiten ter beschikking die de werking en het realiseren van de doelstelling van dit sociaal statuut ondersteunen:

- a. Voorrang bij interne vacatures binnen de gemeente Hoorn en binnen de organisaties van het Loopbaanplatform WerkeninNoordHollandNoord.nl (Sollicitatiecode).
- b. En verder:

Intern	Extern
• Programma Westfriesland Academie • Arbeidsmarkt bemiddelingsbureau (extern) • Loopbaanplatforms en netwerken: WiNHN, Klussenbank WF • Opleiding • EVC-traject (erkenning eerder verworven competenties) • Sollicitatiefaciliteiten • Detachering • Proefplaatsing (max. 12 maanden) • Demotie bij > 55 jaar	• Loopbaanplatforms en netwerken: WiNHN, Klussenbank, Werkgeversservicepunt NHN, Huis van het Werk, .. • Salarisaanvulling • Kwijtschelding terugbetalingsverplichtingen • Outplacement • Stage • Deeltijd- of keuzepensioen • Korter werken regeling • Mobiliteitspremie • Proportionele ambtsjubileumgratificatie

2 Maatwerk

Voorzieningen en faciliteiten worden in de vorm van een individuele maatwerkregeling aan de werknemer toegekend en vastgelegd in een vwnw-contract.

3 Voorfase: potentieel boventallige werknemer

Om vrijwillige mobiliteit te stimuleren en boventalligheid te voorkomen, kunnen de in artikel 4.1 en 5.1 genoemde voorzieningen en faciliteiten ook al in de periode voorafgaand aan de reorganisatie aan werknemers beschikbaar worden gesteld, zonder dat zij op dat moment al boventallig zijn verklaard.

Artikel 6 Geschillen, inwerkingtreding en looptijd

- 1 Als de werknemer het niet eens is met een besluit op grond van deze regeling kan hij een bezwaarschrift indienen bij de geschillencommissie. De geschillenregeling zoals opgenomen in het Personeelshandboek geldt voor deze procedure.

- 2 Dit sociaal statuut treedt in werking op 1 januari 2020 en eindigt op 1 januari 2022.

- 3 Als voor het verstrijken van de einddatum tussen werkgever en de lokale vertegenwoordigers van de bonden geen overeenstemming is bereikt over de voortzetting van deze regeling, komen de daarin opgenomen bepalingen te vervallen. Besluiten die op grond daarvan zijn genomen, waaraan individuele werknemers rechten kunnen ontleen blijven onverminderd van kracht.

Toelichting bij sociaal statuut

Dit sociaal statuut gaat uitsluitend over de plaatsing en herplaatsing van werknemers in de (nieuwe) organisatie in geval van reorganisatie. Ontslag van werknemers wordt in dit sociaal statuut niet (nader) geregeld.

Voor het geval waarin er uiteindelijk na het doorlopen van het Vwnw-traject toch werknemers op bedrijfseconomische gronden moeten worden ontslagen, wordt verwezen naar het wettelijk en uitvoeringskader: Boek 7, titel 10, afdeling 9 van het BW; de Ontslagregeling en de daarvan afwijkende bepaling die is opgenomen in artikel 9.15 lid 6 van de Cao Gemeenten, en de Uitvoeringsregels Ontslagtaak van het UWV.

In dit sociaal statuut worden de rechtspositionele en arbeidsvoorwaardelijke gevolgen geregeld van de werknemers van wie de functie of rechtspositie door een reorganisatie worden 'geraakt'. Het vormt de basis waarop werkgever en boventallige werknemer elkaar voorstellen kunnen doen over de wijze waarop voorkomende problemen kunnen worden opgelost (maatwerk).

Voor boventalligheidsverklaringen vóór 1 januari 2020 gelden nog de oude regels. Ook als het ontslag na die datum plaatsvindt. Dus ook het huidige sociaal statuut 2005 blijft nog enige tijd van waarde.

Reorganisatieontslag nu en straks

Op dit moment geldt bij een reorganisatie het volgende:

1. een medewerker wordt boventallig verklaard;
2. als hij twee jaar of langer in dienst is, stroomt hij in een VWNW-traject;
3. het VWNW-traject eindigt meestal na twee jaar;
4. als de medewerker niet herplaatst is, volgt ontslag;
5. de medewerker kan bezwaar aantekenen tegen het ontslag en daarna eventueel nog in beroep gaan.

Vanaf 1 januari 2020 geldt bij een reorganisatie het volgende:

1. een medewerker wordt boventallig verklaard;
2. als hij twee jaar of langer in dienst is, stroomt hij in een VWNW-traject;
3. het VWNW-traject eindigt meestal na twee jaar;
4. als de medewerker niet herplaatst is, volgt ontslag;
5. de werkgever kan pas tot ontslag (opzegging van de arbeidsovereenkomst) overgaan nadat hij daarvoor toestemming heeft gevraagd aan en gekregen van de Cao Ontslagcommissie.

Boventallig: 15-12-2017 Einde VWNW: 15-12-2019	• Ontslagbesluit 16-12-2019 en bezwaar werknemer 5-1-2020 • Toetsing door bestuursorgaan en bestuursrechter • Toetsingskader: oude regels
Boventallig: 15-12-2019 Einde VWNW: 15-12-2021	• Ontslagaanvraag: ontslagcommissie • Hoger beroep: civiele rechter • Toetsingskader: oude materiële regels die golden t.t.v. boventalligverklaring, maar nieuwe procedurele regels
Boventallig: 15-12-2020 Einde VWNW: 15-12-2022	• Ontslagaanvraag: ontslagcommissie • Hoger beroep: civiele rechter • Toetsingskader: nieuwe regels (Ontslagregeling), maar met kleine afwijkmogelijkheid

Toelichting per artikel:

1. Begripsbepaling: passende functie

Een passende functie kan ook een functie zijn waarvoor de werknemer op het moment van beoordeling nog niet is toegerust, maar waarvan verwacht mag worden dat hij/zij door om- en bijscholing en begeleiding binnen een jaar de benodigde geschiktheid en bekwaamheid kan verwerven voor een zelfstandige vervulling van de functie.

2. Reorganisatiebesluit: domeinbepaling en peildatum

Een domeinbepaling maakt duidelijk welke onderdelen van de organisatie worden gereorganiseerd. Bij het vaststellen van zowel de plaatsings- als ontslagvolgorde via het afspiegelingsbeginsel, hoeven op grond van artikel 9.15 lid 6 Cao Gemeenten uitsluitend de functies te worden betrokken die

- a) met de vervallen functies/arbeidsplaatsen uitwisselbaar zijn, en
- b) voorkomen binnen het deel of de delen van de organisatie die worden gereorganiseerd (het 'reorganisatie domein').

Het betreft hier een in de cao geregelde afwijking van artikel 14 van de Ontslagregeling.

De 'peildatum' doelt hier op de peildatum die wordt genoemd in artikel 12 Ontslagregeling. Als de kans bestaat dat als gevolg van de betreffende reorganisatie uiteindelijk werknemers moeten worden ontslagen, wordt werkgevers geadviseerd om als peildatum uit te gaan van de datum waarop de werknemers in verband met deze reorganisatie boventallig zijn geworden.

3. Plaatsingsfase: afspiegelingsbeginsel

Art. 3.1. Werknemers die niet via het principe 'mens volgt functie' kunnen worden geplaatst in een uitwisselbare functie, worden afhankelijk van de beschikbare formatie en op basis van geschiktheid herplaatst in een passende of geschikte functie.

Art. 3.2. De Ontslagregeling² is sinds het van kracht worden van de WWZ op 1 juli 2015 onderdeel van het private arbeidsrecht. De Ontslagregeling vindt zijn grondslag voornamelijk in artikel 7:669 lid 5 BW en bevat de materiële regels waaraan zowel het UWV (en ook een in de cao geregelde ontslagcommissie), als (in beroep) de kantonrechter een ontslagverzoek toetst.

In de Ontslagregeling staan regels voor het vaststellen van de ontslagvolgorde, als er door een reorganisatie functies/arbeidsplaatsen komen te vervallen en de daarbij betrokken werknemers niet binnen de organisatie kunnen worden herplaatst. De regels die gelden voor het vaststellen van de ontslagvolgorde, gelden spiegelbeeldig ook voor het vaststellen van de plaatsingsvolgorde.

De belangrijkste regel is de toepassing van het "afspiegelingsbeginsel" (artikel 11 Ontslagregeling, bijlage). Het doel hiervan is dat de leeftijdsopbouw van het personeelsbestand van de organisatie ná de reorganisatie, zoveel mogelijk overeen komt met de leeftijdsopbouw van het personeelsbestand vóór de reorganisatie. Dat doel kan alleen worden bereikt als per categorie uitwisselbare functies de plaatsing van werknemers in de nieuwe organisatie (en in een later stadium, de ontslagen) gelijkmatig worden verdeeld over de verschillende leeftijdscategorieën.

Bijvoorbeeld: Per categorie uitwisselbare functies (waarbij werknemers zoals bedoeld in artikel 7:671a lid 5 BW³ buiten beschouwing worden gelaten), worden de werknemers (inclusief payroll-werknemers) ingedeeld in de leeftijdsgroepen 15 tot 25 jaar, 25 tot 35 jaar, 45 tot 55 jaar en 55 jaar en ouder. Vervolgens worden per leeftijdscategorie de werknemers met het langste dienstverband als eerste in een uitwisselbare functie geplaatst (*first in, last out*).

Art. 3.3. Het belang van het vaststellen van een plaatsingsvolgorde, is dat de werkgever niet willekeurig te werk gaat, maar besluiten neemt op algemeen geaccepteerde gronden die voor alle betrokkenen voorspelbaar zijn.

Zo lang er nog boventallige werknemers zijn, moet de werkgever van iedere afzonderlijke reorganisatie - per groep van uitwisselbare functies - de plaatsingsvolgorde (rangordening) up-to-date te houden. Los daarvan moet worden bepaald óf en voor hoelang werknemers die inmiddels zijn herplaatst in een passende of geschikte functie, nog aanspraak kunnen maken op (na)plaatsing in een uitwisselbare functie.

4. Van werk naar werk

Art. 4.1 a. Op grond van artikel 9.1 lid 1 van de Cao Gemeenten zijn werknemers die op de dag waarop het besluit tot boventallig-verklaring in werking is getreden korter dan 2 jaar bij de gemeente in dienst zijn, van de vwnw-begeleiding uitgesloten. Daarbij wordt er vanuit gegaan dat het dienstverband van de betrokken werknemer voor het verstrijken van de periode van 2 jaar rechtsgeldig kan worden beëindigd.

² Voor die datum had deze regeling de status van beleidsregels (Beleidsregels Ontslagtaak UWV)

³ Werknemers waarmee bij reorganisatie volgens het recht tot 1 januari 2020 het dienstverband als eerste moet worden beëindigd, en *daarom* bij het vaststellen van de plaatsingsvolgorde buiten beschouwing moeten worden gelaten zijn: werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, oproepkrachten, externe medewerkers (w.o. uitzendkrachten, gedetacheerden en ZZP-ers) en werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt.

Art. 4.1 b. Dit recht van werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd – langer dan 2 jaar - vervalt als er binnen de beschikbare periode naar verwachting geen zinvolle bijdrage kan worden geleverd aan een spoedige herplaatsing binnen of buiten de organisatie. Een vwnw-traject is niet aan de orde als de tijdelijke aanstelling van rechtswege eindigt en er dus geen sprake zal zijn van een reorganisatie-ontslag.

Art. 4.2. Bovenallige werknemers kunnen op basis van detachering ook buiten de werkorganisatie van de gemeente worden ingezet.

Naast hun werkzaamheden worden werknemers in de gelegenheid gesteld om uitvoering te geven aan het vwnw-contract (art. 9.7 Cao Gemeenten).

Art. 4.3 c. Een bovenallige werknemer moet een aangeboden passende functie aanvaarden. Als de werknemer niet meewerkt aan een herplaatsing in ander passend werk, loopt die eerst tegen het probleem op dat de werkgever het loon kan stoppen. Als het tot ontslag komt en de werknemer heeft ten onrechte passend werk geweigerd, dan bestaat het risico dat hij bij ontslag niet voor een transitievergoeding in aanmerking komt (ernstig verwijtbaar handelen) en mogelijk ook niet voor een WW-uitkering.

Art. 4.4. Het alternatief voor de in dit artikel geregelde onderbreking van het vwnw-traject, is de betrokken werknemer herplaatsen in de tijdelijke functie. Daarbij moet een onderscheid worden gemaakt in herplaatsing in een tijdelijke functie binnen of buiten de gemeentelijke organisatie.

Herplaatsen in een tijdelijke functie *binnen* de werkorganisatie van de gemeente heeft tot gevolg dat op dat moment het vwnw-traject eindigt. Na beëindiging van de tijdelijke werkzaamheden is er opnieuw sprake van bovenalligheid en wordt een nieuw vwnw-traject gestart. Dit laatste geldt ook als de werknemer is *gedetacheerd* buiten de werkorganisatie van de gemeente.

Herplaatsen in een tijdelijke functie *buiten* de werkorganisatie van de gemeente heeft tot gevolg dat op dat moment het vwnw-traject eindigt en de werknemer bij de gemeente wordt ontslagen. Na beëindiging van de werkzaamheden is de rechtpositie van de werknemer afhankelijk van wat met de nieuwe werkgever is overeengekomen.

De vraag die zich hier voordoet is: welke betekenis moet worden gegeven aan de tijdelijke aard van een functie? In een tijd waarin vrijwel iedereen die bij een nieuwe werkgever begint, voor bepaalde tijd wordt aangenomen, maakt het ook uit of het om een periode van 3 maanden of 3 jaar gaat.

5. Mobiliteit bevorderende maatregelen

Voorzieningen en faciliteiten worden in de vorm van een individuele maatwerkregeling aan werknemers toegekend en in een vwnw-contract vastgelegd (artikel 9.7 Cao Gemeenten). Op deze wijze wordt bereikt dat de beschikbare middelen zo doelgericht en effectief mogelijk worden ingezet.

Bij mobiliteit bevorderende maatregelen kan aan een groot scala van voorzieningen en faciliteiten worden gedacht, die een bijdrage kunnen leveren aan de oplossing van het probleem van (dreigende) bovenalligheid en – in het verlengde daarvan - ontslag.

Voorzieningen en faciliteiten kunnen zowel los van elkaar als in combinatie worden toegekend.

Art. 5.3. Het beschikbaar stellen van mobiliteit bevorderende voorzieningen in de pre-reorganisatie-fase is vooral van belang in de gevallen waarin personele gevolgen van een toekomstige reorganisatie voorzienbaar zijn. Zo kan in een vroeg stadium met gerichte maatregelen de mobiliteit worden bevorderd. Dat voorkomt mogelijk personele knelpunten in de vorm van bovenalligheid in een later stadium.

Bijlage: paragraaf 4 Ontslagregeling

Enkele bepalingen uit paragraaf 4 Ontslagregeling; regels m.b.t. het bepalen van de volgorde van ontslag (geldend op 27 september 2019)

Artikel 11. Afspiegelingsbeginsel

1. Voor zover het bij de te vervallen arbeidsplaatsen om uitwisselbare functies als bedoeld in artikel 13 gaat, komen per leeftijdsgroep binnen een categorie uitwisselbare functies de werknemers met het kortste dienstverband het eerst voor ontslag in aanmerking, waarbij het aantal werknemers dat per leeftijdsgroep voor ontslag in aanmerking komt, voor zover mogelijk, overeenkomt met de onderlinge verhouding van het aantal werknemers in elk van de leeftijdsgroepen binnen de desbetreffende categorie uitwisselbare functies. De in de eerste volzin bedoelde leeftijdsgroepen zijn de groepen van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en vanaf 55 jaar.

2. Indien in een categorie uitwisselbare functies werknemers werkzaam zijn van wie de arbeidsrelatie op grond van artikel 671a, vijfde lid, van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek moet worden beëindigd alvorens toestemming voor opzegging van een arbeidsovereenkomst wordt verleend, komen in volgorde van de lengte van het dienstverband achtereenvolgens voor ontslag in aanmerking:

- a. de werknemers, bedoeld in artikel 671a, vijfde lid, onderdeel d, van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek;
- b. de werknemers, bedoeld in artikel 671a, vijfde lid, onderdeel b, van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek;
- c. de werknemers bedoeld in artikel 671a, vijfde lid, onderdeel a, van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.

3. Indien de toepassing van het eerste lid geen uitsluitel geeft over de voor ontslag in aanmerking te brengen werknemers doordat:

- a. op enig moment in de berekening, op grond van het eerste lid, twee of meer leeftijdscategorieën aangemerkt worden, waarbinnen een werknemer voor ontslag in aanmerking komt, worden werknemers uit bedoelde leeftijdscategorieën samengenomen. Van deze werknemers komt de werknemer met het kortste dienstverband voor ontslag in aanmerking.
- b. in een bepaalde leeftijdscategorie, of bij het van toepassing zijn van onderdeel a, de duur van het dienstverband van meerdere werknemers gelijk is, beslist de werkgever welke van deze werknemers voor ontslag in aanmerking komt.

4. Indien de werkgever aannemelijk maakt dat de vervanging van een werknemer die uit hoofde van zijn functie bij een derde te werk is gesteld om onder diens toezicht en leiding werkzaam te zijn, in redelijkheid niet kan worden geëffectueerd, kan deze werknemer bij de toepassing van het eerste lid buiten beschouwing worden gelaten.

5. Indien de werkgever aannemelijk maakt dat een werknemer over zodanige bijzondere kennis of bekwaamheden beschikt, dat zijn ontslag voor het functioneren van de onderneming te bezwaarlijk zou zijn, kan deze werknemer bij de toepassing van het eerste lid buiten beschouwing worden gelaten.

6. Arbeidsbeperkten als bedoeld in artikel 38b, eerste lid, van de Wet financiering sociale verzekeringen kunnen bij de toepassing van het eerste lid buiten beschouwing worden gelaten.

7. Indien een werknemer voor ontslag in aanmerking wordt gebracht wegens het vervallen van een loonkostensubsidie die de werkgever voor die werknemer ontving, is het eerste lid niet van toepassing.

Artikel 12. Peildatum

1. Bij de toepassing van artikel 11 wordt uitgegaan van de werknemers die op het moment waarop het verzoek om toestemming om de arbeidsovereenkomsten te beëindigen wordt ingediend werkzaam waren binnen een categorie uitwisselbare functies.

2. De werkgever kan voor de toepassing van artikel 11, eerste lid, uitgaan van een eerder objectief vast te stellen moment dan het moment, bedoeld in het eerste lid, indien daar een redelijke grond voor is en voor zover dat moment niet gelegen is voor het moment waarop aan de werknemers te kennen is gegeven dat arbeidsplaatsen zouden vervallen.

3. Indien het beëindigen van een inleenopdracht leidt tot het vervallen van één of meer arbeidsplaatsen bij een uitzendwerkgever, wordt, in afwijking van het eerste lid en tweede lid, bij de toepassing van artikel 11 uitgegaan van het moment waarop de inleenopdracht eindigt.

Artikel 13. Uitwisselbare functies

1. Een functie is uitwisselbaar met een andere functie, indien:

- a. de functies vergelijkbaar zijn voor zover het betreft de inhoud van de functie, de voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties, en de tijdelijke of structurele aard van de functie; en
- b. het niveau van de functie en de bij de functie behorende beloning gelijkwaardig zijn.

2. De factoren, bedoeld in het eerste lid, worden in onderlinge samenhang beoordeeld.

Artikel 14. In aanmerking te nemen uitwisselbare functies

In plaats van artikel 14 Ontslagregeling is artikel 9.15 lid 6 van de Cao Gemeenten van toepassing:

Bij het vaststellen van de ontslagvolgorde, wordt per groep van uitwisselbare functies uitgegaan van de functies die op de peildatum voorkomen in het organogram van het organisatieonderdeel, dat volgens het reorganisatiebesluit wordt gereorganiseerd. Artikel 14 van de Ontslagregeling is niet van toepassing. (artikel 9.15 lid 6 Cao Gemeenten):

Artikel 15. Opvolgende arbeidsovereenkomsten (diensttijd).

1. Voor de berekening van de duur van het dienstverband, bedoeld in artikel 11, eerste, tweede en derde lid, onderdeel a, worden een of meer voorafgaande arbeidsovereenkomsten tussen dezelfde partijen, die elkaar met tussenpozen van ten hoogste zes maanden hebben opgevolgd, samengeteld.
2. Voor de toepassing van het eerste lid worden arbeidsovereenkomsten geacht elkaar te hebben opgevolgd, indien de werknemer achtereenvolgens in dienst is geweest bij verschillende werkgevers die, ongeacht of inzicht bestond in de hoedanigheid en geschiktheid van de werknemer, redelijkerwijze geacht moeten worden ten aanzien van de verrichte arbeid elkaars opvolger te zijn.
3. Voor de toepassing van het eerste lid worden arbeidsovereenkomsten geacht elkaar te hebben opgevolgd, indien de werknemer achtereenvolgens in dienst is geweest bij verschillende werkgevers die deel uitmaken van een groep, indien van werknemers die in dienst zijn bij deze werkgevers verwacht wordt dat zij regelmatig binnen deze groep van functie veranderen.
4. In afwijking van het eerste lid worden voorafgaande arbeidsovereenkomsten die voor 1 juli 2015 zijn aangegaan niet samengeteld als zij elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van meer dan drie maanden.

3 Instructie- en procedureregelingen

In dit deel van het Personeelshandboek staan de Hoornse afspraken, codes, protocollen, etc. die onder het zogenoemde instructierecht vallen dat de werkgever heeft. Zowel werknemer als werkgever is verplicht om zich te houden aan deze afspraken en regels.

3.1 Gedragscode

De gedragscode gaat over goede manieren. Dat is niet altijd in harde regeltjes te vangen. Leg bij twijfel de gedragscode in je nadeel uit, pas zelfcensuur toe. Houd je aan de wettelijke voorschriften. En verder:

- Doe je werk op een professionele manier: open en actief, goed in je vak, zorgvuldig naar mensen, bewust van je bevoegdheden, geloofwaardig en onafhankelijk.
- Behandel het publiek, collega's en bestuurders met respect; discrimineer niemand.
- Je gaat verantwoord om met de financiële middelen en bedrijfseigendommen van de gemeente.
- Ook buiten werktijd word je door anderen gezien als 'iemand van de gemeente'.
- Je bent verantwoordelijk voor je eigen handelen en legt verantwoording af over de door jou gemaakte keuzes.

Omgaan met informatie

- Je gaat zorgvuldig om met gegevens van publiek, bedrijven en politiek gevoelige informatie.
- Gebruik informatie alleen voor het doel waarvoor die is gegeven.
- Je houdt informatie waarover de raad, het college of het management geheimhouding heeft opgelegd, geheim.
- Bij het verlaten van de werkplek zorg je ervoor dat vertrouwelijke informatie veilig is opgeborgen en dat je computer is afgesloten.
- Contacten met de media verlopen via het team Communicatie.
- De informatie die je aan publiek en collega's geeft is op tijd, juist, eenduidig en volledig.

Nevenfuncties en privé-activiteiten

- Voordat je een nevenfunctie of -activiteit gaat doen moet je dat melden bij je leidinggevende.
- Je bent er attent op dat ook privé-activiteiten het imago van de gemeente kunnen schaden.
- Het is verboden om financiële belangen te hebben als daardoor je functieervulling of het belang van de gemeente in gevaar komt.

Belangen van familie, vrienden, kennissen of oud-collega's

- Je voorkomt de schijn van bevoordeling van bekenden. Blijf onafhankelijk.
- Je bent terughoudend in het geven van advies aan bekenden over gemeentezaken.
- Je maakt geen gebruik van de diensten van oud-collega's of oud-bestuurders binnen een jaar na hun vertrek (de zogenoemde draaideurconstructies).

Geschenken, aanbiedingen en uitnodigingen voor reizen, evenementen en etentjes

- Je neemt niets aan, tenzij je daarmee iemand tegen het hoofd stoot of het g nant is om te weigeren.
- Je meldt altijd aan je leidinggevende dat je iets wordt aangeboden (wat, van wie, waarom).
- Je voorkomt elke schijn van omkoping en 'voor wat hoort wat'.
- Je mag geen geschenken op je huisadres ontvangen. Ook het aannemen van geld is verboden.
- Wees alert bij uitnodigingen, voorkom de schijn van belangenverstrengeling.
- Je beoordeelt of het doel functioneel is en bespreekt de uitnodiging met je leidinggevende.

Gebruik apparatuur, materiaal en voorzieningen

- Je beperkt het privégebruik van internet, telefoon, printer, gemeentemateriaal etc. tot het minimum.
- Je gaat eerlijk om met de gemeentelijke regelingen en leeft de afspraken na die daarin zijn opgenomen.

Het naleven van deze code

- Ongewenste situaties hang je niet meteen aan de grote klok; kaart het eerst intern aan.
- Zorg dat integriteit op de agenda blijft staan, bespreek vragen en dilemma's met elkaar.
-

Achtergrond en toelichting

De gedragscode gaat over integer gedrag. Dat verwacht de gemeente van elke medewerker, of die nu een overall, uniform of net pak draagt. Het publiek moet vertrouwen kunnen hebben in de gemeente. Soms kun je echter voor situaties komen te staan waarin je een moeilijke keuze moet maken. Als ik het zo doe, is het dan goed? Het antwoord is niet altijd gemakkelijk. De gedragscode geeft houvast.

Via het afleggen van de ambtseed of belofte verklaren nieuwe medewerkers dat zij zich aan de gedragscode zullen houden. De tekst hiervan is opgenomen in de Bijlagen.

Integer gedrag laat zich niet altijd vangen in harde regeltjes. Bij twijfel leg je de code in je nadeel uit, een soort zelfcensuur. En vooral, bespreek je vraag of dilemma met collega's en/of je leidinggevende! Als je aarzelt om zaken openlijk te bespreken, moet je je afvragen of jouw integriteit in het geding is. De gedragscode geldt voor alle medewerkers, ook tijdelijke zoals uitzendkrachten of stagiaires. Bestuurders, de politieke ambtsdragers hebben een 'eigen' gedragscode. Die overigens qua onderwerpen en regels niet veel afwijkt.

Werknemer zijn van de gemeente Hoorn

We verwachten van jou:

- dat je je houdt aan de wettelijke voorschriften
- dat je op een professionele manier jouw werk verricht
- dat je het publiek en collega's met respect behandelt
- dat je niet discrimineert.

Ook buiten werktijd word je door anderen gezien als 'iemand van de gemeente'. Realiseer je dat!

Professioneel werken

Werken als een *professional* betekent een aantal dingen. Je bent zorgvuldig naar mensen toe, bewust van je bevoegdheden, geloofwaardig en onafhankelijk. Je blijft bij in je vakgebied. Dat kan door het lezen van vakliteratuur, of het volgen van cursussen. Je neemt daarin initiatieven en bespreekt je ideeën met je leidinggevende. Met je collega's streef je ernaar om tot de allerbeste te horen.

De gemeente Hoorn is een lerende organisatie. Dit betekent dat we doorlopend werken aan verbeteringen. Op het maken van fouten wordt je aangesproken, maar niet direct op afgerekend. Fouten zijn er om van te leren. Als medewerker ben en blijf je verantwoordelijk voor jouw handelen. Je straalt dat uit en gevraagd en ongevraagd leg je verantwoording af over de door jouw gemaakte keuzes.

Als je in je werk te maken hebt met bestuurders, politici wees je dan bewust van het werken in politiekambtelijke verhoudingen. Zij verwachten professioneel advies, met respect voor ieders functie en positie. Je wijst bijvoorbeeld de wethouder op voor- en nadelen van een beslissing of plan. Voorkom dat je klakkeloos uitvoert wat de wethouder vraagt; blijf kritisch, objectief en deskundig. Als je op dit punt in een lastige situatie zit, kun je terecht bij je leidinggevende, maar ook bij de gemeentesecretaris.

Omgaan met informatie

De overheid heeft veel informatie van publiek en bedrijven. Om hun privacy te beschermen moet je daar gepast mee omgaan. Met andere woorden: informatie gebruik je alleen voor het doel waarvoor deze is gegeven. Er is veel informatie waar anderen belang bij kunnen hebben en wellicht hun voordeel mee kunnen doen. Informatie over ontwikkelingen van nieuwe gebieden, informatie over bouwplannen, etc. Ook daar moet je gepast en voorzichtig mee omgaan.

Verder is er nog de vertrouwelijke informatie. Je hebt een geheimhoudingsplicht. Kennis en informatie met een gevoelig of vertrouwelijk karakter waarover je kunt beschikken, blijft ook vertrouwelijk. Onderwerpen waarvan de raad of het college heeft bepaald dat zij geheim zijn blijven uiteraard geheim. Bij het verlaten van de werkplek zorg je ervoor dat vertrouwelijke informatie veilig is opgeborgen en dat je computer is afgesloten. Zorg voor een leeg bureau.

Tot slot zijn er de media. Ook die hebben belang bij gemeentelijke informatie en benaderen soms een medewerker om die informatie te krijgen. De stelregel is dat contacten met de media verlopen via het team Communicatie. Sta dus nooit zelf de pers te woord, tenzij daarover duidelijke afspraken zijn gemaakt.

Sociale media

Sociale media is een verzamelnaam voor alle internet-toepassingen waarmee het mogelijk is om informatie met elkaar te delen. Bekende voorbeelden zijn Facebook, YouTube, LinkedIn, Twitter, en ook bijvoorbeeld Wikipedia. De inhoud van sociale media websites is vrijwel altijd deelbaar en eenvoudig te verspreiden binnen een netwerk. Wees je je bewust van je rol als professioneel medewerker van de gemeente. Je kunt niet alles zeggen over de gemeente op sociale media websites. Dit kan natuurlijk zorgen voor positieve publiciteit, maar ook voor slechte publiciteit, ook als dat niet terecht is.

Nevenfuncties en privé-activiteiten

Voor nevenfuncties moet je vooraf toestemming vragen aan je leidinggevende. Dat doe je met een formulier wat je op intranet vindt en bespreek je met je leidinggevende. De gemeente kan dan beoordelen of die functie op gespannen voet staat met je werk of de belangen van de gemeente Hoorn. Om te bepalen of er risico's zijn kunnen onderstaande vragen helpen:

- zijn er raakvlakken met jouw functie bij de gemeente?
- hoe kijkt de buitenwereld tegen de nevenactiviteiten aan in relatie tot jouw functie bij de gemeente?
- maak je voor de nevenactiviteit gebruik van informatie van de gemeente?
- hoe is de reputatie van het bedrijf, stichting of vereniging waarvoor je activiteiten gaat doen; kan er in de toekomst -door welke verandering dan ook - een probleem ontstaan?

Het gaat niet alleen om nevenfuncties, betaald of niet, maar ook om privé-activiteiten. Medewerkers van de gemeente Hoorn worden door het publiek ook gezien als een soort verlengstuk van de gemeente. Je moet je daarvan bewust zijn en je afvragen of het publiek in je omgeving dat verschil in de 'twee petten' wel ziet; ondanks dat dit verschil voor jou volstrekt duidelijk is.

Sommige medewerkers zijn door hun functie kwetsbaarder voor integriteitsrisico's dan anderen. Het is verboden om financiële belangen te hebben, zoals aandelen- of effectenbezit en transacties te doen, als daardoor de goede vervulling van de functie of het gemeentebelang in het geding komt.

Als een derde je betaalt voor verrichtingen die je vanuit je werk doet, dan gebeurt dat via een factuur van de gemeente.

Belangen van bekenden of draaideurconstructies

Je kunt bij het werk voor de gemeente familieleden, vrienden of kennissen tegenkomen. Voorkom de schijn van bevoordeling en overleg met je leidinggevende over het tijdig overnemen van dat werk door een collega. Voorkom 'voor wat hoort wat', en blijf onafhankelijk.

Het kan ook gebeuren dat bekenden je iets vragen over wet- of regelgeving, plannen van de gemeente etc. Voorkom belangenverstrengeling en stel je terughoudend op in het geven van antwoorden of reacties.

Soms starten oud-collega's of oud-bestuurders een eigen bedrijf of treden zij in dienst van een bedrijf dat diensten levert aan de gemeente. Voorkom de schijn van bevoordeling en laat minimaal een periode van een jaar voorbij gaan voordat je van hun diensten gebruikmaakt.

Geschenken, aanbiedingen en uitnodigingen

Met het begrip integriteit gaat het vaak over het aannemen van geschenken of het ingaan op aanbiedingen. Bijvoorbeeld kerstpakketten, flessen wijn, cadeaubonnen, kaartjes voor een voorstelling. Meestal gaat het om een gebaar van een bedrijf om een goede relatie met de gemeente te onderhouden of om reclame te maken voor het bedrijf. Soms is het een blijk van waardering voor samenwerking in een project. Ook kan een blijde klant uit dank een taart of een bos bloemen komen brengen. Op zich is daar niets mis mee als het beperkt gebeurt en niet buitensporig is. Het aannemen van een geschenk vraagt alleen om alertheid van jou als medewerker. Elke schijn van omkoping moet je vermijden. Waar houdt de goede bedoeling op? Het kan te ver gaan en dan ben je als medewerker min of meer gebonden aan het bedrijf onder het motto: voor wat hoort wat.

De regel is dat we niets aannemen, tenzij je daarmee iemand tegen het hoofd stoot of het gënant is om te weigeren. Uitzonderen kan, bespreek altijd met je leidinggevende dat je iets is/wordt aangeboden (ook als

het een waarde heeft minder dan € 50,-). Steeds meer bedrijven zijn gewend aan de codes van de overheid. Je kunt meer weigeren, met respect, dan je denkt. Vragen die je kunnen helpen zijn:

- Word ik er door beïnvloed? (ja, anders zou relatiebeheer niet bestaan)
- Is het functioneel (moet ik het accepteren) of niet (mag ik het accepteren)?
- Lopen er onderhandelingen of bezwarenprocedures met het bedrijf?
- Kan ik het uitleggen aan een ander?
- Kan ik uit respect wel weigeren? Geeft weigeren een gevoel van gêne, schaamte?

Als je, na overleg, een geschenk aanneemt is dat in principe altijd eigendom van de gemeente. Je bespreekt wat er met het geschenk gebeurt (zelf houden, verloten onder collega's, e.d.). Het ontvangen van geschenken op het huisadres is niet toegestaan. Het aannemen van geld, steekpenningen is uiteraard verboden.

Een bedrijf nodigt je mogelijk uit voor een congres of een evenement. Zoals een bedrijfsbezoek of een excursie naar een lopend of net afgerond werk. Vaak worden aan dit soort bezoeken ook etentjes gekoppeld. Dit zit dicht bij het vorige onderwerp. Bijvoorbeeld om de goede contacten te onderhouden of kennis te nemen van nieuwe ontwikkelingen. Soms gaat het om uitjes in een wat meer ontspannen sfeer en is de toegevoegde waarde niet zo groot. Ook hier geldt, wees alert en ga er bewust mee om. Voorkom de schijn van omkoping of belangenverstrengeling!

Ga alleen op dit soort uitnodigingen in als dat functioneel is voor jou en de gemeente. Er is dan ook niets op tegen dat de gemeente de eventuele kosten betaalt. Ook in dit geval is melden en overleg met je leidinggevende de aangewezen weg.

Voor een uitnodiging voor een lunch of diner geldt hetzelfde. Een etentje kan nuttig zijn, maar zorg er dan voor dat de betaling 'om en om' gaat of betaal je eigen deel. Uitnodigingen vragen extra alertheid als er onderhandelingen lopen of als de gemeente verwikkeld is in een bezwaar- of beroepsprocedure.

Gebruik apparatuur, materiaal en voorzieningen

Het gaat hier bijvoorbeeld over het lenen van apparatuur en/of materiaal van de gemeente voor privégebruik. Dat mag niet. Het meenemen van gebruiksartikelen van de gemeente, zoals pennen, schrijfblokken, kopjes, etc. mag ook niet. Het gaat ook over het gebruik van de kantoorvoorzieningen waar je dagelijks mee omgaat, zoals de (mobiele) telefoon, de computer, internet, de kopieermachine en de fax. Deze voorzieningen zijn in de eerste plaats bedoeld voor het werk. Beperkt gebruik voor privédoeleinden mag.

Ten slotte zijn er nog de personeelsregelingen zoals de NS voordeelurenkaart, museumkaart, fietsregeling en de reiskostenregelingen. We verwachten dat je hier eerlijk mee omgaat. Niet meer en niet minder. Datzelfde geldt voor de bepalingen rond werktijden, overwerk, opleidingen, declaraties en ziekmelding.

Het naleven van de gedragscode, dilemma's en vertrouwenspersoon

Iedereen is zelf verantwoordelijk voor de naleving van de code. Bij signaleerde overtredingen is er vooral een rol weggelegd voor de leidinggevende om handhavend op te treden.

De mogelijkheden voor sancties zijn vastgelegd in de Cao Gemeenten, het Burgerlijk Wetboek, de Ambtenarenwet, Gemeentewet en Wetboek voor Strafrecht.

Het kan zijn dat je ziet of hoort dat collega's deze gedragsregels niet volgen. Als je iets signaleert wat volgens jou niet door de beugel kan, kaart het dan eerst intern aan. Ga in gesprek met die collega(s). Vaak is daarmee de zaak opgelost. Mocht een gesprek niet helpen of zijn er andere redenen waarom je het gesprek hierover met een collega niet wilt aangaan, neem dan contact op met je leidinggevende.

Heb je te maken met een integriteitsprobleem waarbij het lastig is om er met iemand uit je directe omgeving over te praten? Je kunt terecht bij een ST-lid of bij de gemeentesecretaris. Heb je liever te maken met een onafhankelijk aanspreekpunt? Dan kun je contact opnemen met een van de vertrouwenspersonen.

De vertrouwenspersoon werkt volgens de *regeling melden vermoeden misstand*. Als je daar een vermoeden van een misstand meldt moet dit worden onderzocht. Je kunt ook, als zwaarwegende belangen

de interne procedure in de weg staan, je vermoeden rechtstreeks melden bij het externe meldpunt. Dat is een landelijke onafhankelijke Klachtencommissie.

Integriteit? Regelmatig op de agenda

Een onderwerp als integriteit verdient regelmatig aandacht. Het publiek moet blijvend kunnen vertrouwen op de betrouwbaarheid van de overheid. Maar ook collega's moeten van elkaar op aan kunnen, open met elkaar om kunnen gaan en elkaar met respect blijven behandelen.

3.2 VOG: integer personeel aannemen

Bij indiensttreding moeten alle werknemers een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aanvragen en overleggen. Een VOG is een verklaring waaruit blijkt dat eerder gedrag van een persoon een aanstelling in een specifieke functie niet in de weg staat. Het gaat niet alleen om vast personeel, ook ingehuurd personeel, payrollwerknemers, vrijwilligers, stagiaires en werkervaringsnemers (wep-ers) moeten een VOG overleggen. Dit is om integriteitsrisico's te vermijden.

Voor sommige functies is het wettelijk verplicht om een VOG aan te vragen, bijvoorbeeld voor chauffeurs of werknemers die met jongeren werken.

Waarom een VOG?

De werkgever wil voorkomen onbetrouwbaar personeel te werven en aan te nemen met alle risico's van dien. Vanwege het integriteitsbeleid verwachten we dan ook van nieuwe werknemers dat zij bewijs leveren van goed gedrag in het verleden.

Daarnaast geeft de wet Bibob (Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) de gemeente de bevoegdheid achtergronden van organisaties te onderzoeken op integriteit. De werknemers die werkzaamheden verrichten die voortvloeien uit deze bevoegdheid, moeten zelf van onbesproken gedrag zijn.

En het screenen van personeel, c.q. het overleggen van een VOG is een verplichting voor alle werknemers op grond van het normenkader van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid.

Justis

De screeningsautoriteit van het ministerie van Justitie en Veiligheid op het gebied van integriteit heet Justis. Deze autoriteit heeft toegang tot exclusieve bronnen om verklaringen, adviezen en risicomeldingen af te geven. In eerste instantie bekijkt Justis de gegevens van de afgelopen vier jaar. Als er een strafblad wordt gevonden in die periode, dan wordt er verder teruggekeken. Justis weegt het belang van de aanvrager af tegen het belang van de samenleving.

Wat houdt de screening in?

De volgende checks zet de werkgever in voordat een arbeidsovereenkomst wordt gesloten (of een tijdelijke of vrijwillige werknemer gaat beginnen):

1. Bestuderen en bespreken CV en opvragen referenties
2. Controle van het paspoort of identiteitskaart
3. Opvragen originele diploma's en cijferlijsten
4. Aanvragen en overleggen van een VOG

Bij een blanco strafblad wordt de VOG verstrekt. Maar ook met een strafblad kan iemand een VOG ontvangen: een snelheidsovertreding is bijvoorbeeld niet relevant voor een beleidsmedewerker, maar wel voor een chauffeur. De werkgever bepaalt zelf op welke punten de werknemer wordt gescreend voor de functie die hij gaat bekleden. Er zijn daarvoor screeningsprofielen beschikbaar bij Justis. De Backoffice HR ondersteunt hierin.

De verklaring wordt opgestuurd aan de gescreende persoon, niet aan de werkgever. De persoon levert de VOG in bij de werkgever. De kosten van de VOG komen voor rekening van de werkgever.

Herhaling van een VOG?

Het overleggen van een VOG geldt voor nieuwe werknemers en het is een momentopname. De werkgever kan na een aantal jaar (periodiek) opnieuw om een verklaring vragen. Er kunnen inmiddels nieuwe feiten bekend zijn.

Het is vanwege de algemene werknemersplicht om zich als een goed werknemer te gedragen (zie hoofdstuk 1), niet nodig om dit proces standaard, periodiek te herhalen. De werkgever gaat op het moment dat er twijfels ontstaan over de integriteit van een werknemer met deze persoon in gesprek en zal zo nodig maatregelen nemen.

3.3 Kledingcode

De stijlafpraak van de gemeente Hoorn voor de kleding die werknemers moeten dragen in het kantoor is: representatieve, informeel zakelijke kleding. Het is geen strikt voorschrift maar een *dresscode* omdat zakelijke kleding in verschillende situaties anders kan zijn.

Waarom een kledingcode?

De eerste indruk die een bewoner, klant, ondernemer, leverancier of samenwerkingspartner van de werknemer krijgt, bepaalt veelal het verdere verloop van het contact. Uit onderzoek blijkt dat je succesvoller bent en serieuzer genomen wordt naarmate je meer aandacht aan houding en uiterlijke verzorging besteedt. Het beeld, wat de kleding oproept, beïnvloedt niet alleen het contact maar ook het imago van de gemeente Hoorn.

In de kledingcode staat wat gemeente Hoorn van de werknemers verwacht.

Kledingcode

In het contact met bewoners, ondernemers, de bezoekers of samenwerkingspartners ben je als werknemer het visitekaartje van de gemeente Hoorn. Je ziet er dus representatief uit in een informeel zakelijke stijl.

Informeel zakelijke kledingstijl:

- de hele uitstraling maakt een zakelijke en elegante indruk
- de basisregel: kies niet gedachteloos, stem kleuren en accessoires op elkaar af en draag geen casual vrijetijdskleding
- geen sportkleding; geen slippers of andere vrijetijdsschoenen (zoals Uggs, Crocs, Teva's en Birkenstocks)
- geen blote of zichtbare huid van schouder, oksel, decolleté, buik, onderrug
- geen korte broek of te korte rok lengte
- de kleding is heel en schoon
- niet teveel make-up of opzichtige sieraden
- vermijdt te opvallende, mogelijk aanstootgevende prints
- bij open schoenen horen verzorgde voeten
- geen zichtbare tatoeages, piercings anders dan in het oor
- geen petjes of een zonnebril op het hoofd

Bespreek twijfelgevallen met je leidinggevende en je team.

3.4 Sollicitatiecode

De gemeente Hoorn heeft goed werkgeverschap hoog in het vaandel staan. Een zorgvuldige werving- en selectieprocedure horen daarbij. In deze sollicitatiecode staan de basisregels voor de gemeente en sollicitanten bij werving en selectie voor vacatures van de gemeente Hoorn. Daarvoor is de code van de Nederlandse Vereniging Personeelsbeleid (NVP) aangevuld: informatie over uitgangspunten voor de sollicitatieprocedure (zoals volgorde in interne en externe kandidaten), de werving- en selectie en de afronding daarvan.

Sollicitatiecode gemeente Hoorn

Artikel 1 Uitgangspunten

1. De code gaat uit van de volgende uitgangspunten:
 - een eerlijke kans op aanstelling en gelijke kansen bij gelijke geschiktheid;
 - de gemeente kiest op basis van geschiktheid voor de functie;
 - de gemeente informeert de sollicitant goed en volledig over de procedure en de inhoud van de functie;
 - de gemeente vraagt alleen informatie, die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid;
 - de sollicitant geeft die informatie, die nodig is om een waar en getrouw beeld te krijgen van de geschiktheid van de sollicitant;
 - de verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld; ook in andere opzichten respecteert de gemeente de privacy van de sollicitant;
 - de sollicitant en gemeente weten dat informatie van open bronnen (internet) en via derden soms niet betrouwbaar is;
2. De gemeente geeft duidelijkheid over de te volgen sollicitatieprocedure. Dit betekent dat de gemeente de procedure aan de sollicitant meedeelt, en bij afwijkingen toelicht. De sollicitant kan, als dat nodig is, om een afwijking van de procedure verzoeken.
3. De code is van toepassing op alle vacatureprocedures van de gemeente Hoorn en voor alle verschillende wervingsmogelijkheden (Intranet, Internet, UWV-Werkbedrijf, media, etc.).
4. De code sluit aan bij bestaande Europese (inclusief Nederlandse) wet- en regelgeving.

Artikel 2 Ontstaan van de vacature

1. Als er een vacature ontstaat, bezint de leidinggevende zich op het takenpakket van de functie en de mogelijkheid om het werk anders te organiseren. Van een vacature zijn de functiebeschrijving en –waardering, functieomvang en de aard van het dienstverband bekend.
2. Als de gemeente besluit dat een vacature vervuld kan worden, maakt de leidinggevende in overleg met de HR-adviseur een wervingsprofiel of vacaturetekst waarin de relevante kenmerken zijn vermeld. Dat zijn in elk geval: inhoud van de baan, functie-eisen, aard van het dienstverband (voor onbepaalde of bepaalde tijd), salaris en arbeidsduur (bijvoorbeeld roosterdienst of deeltijd), standplaats en eventuele woonplicht.
3. Functie-eisen hebben betrekking op vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring), gedrag en persoonlijke kwaliteiten (competenties). Eisen ten aanzien van persoonlijke kenmerken worden gesteld als deze in verband met een goede functievervulling en passend bij de kernwaarden en – kwaliteiten noodzakelijk zijn en voor zover zij niet in strijd zijn met wettelijke regelingen.

Artikel 3 Volgorde in kandidaten

1. Bij de werving en selectie houdt de gemeente de volgende volgorde aan:
 - Fase 0: Herplaatsing- of re-integratiekandidaten

- Fase 1: Interne kandidaten
 - Fase 2: Externe kandidaten
2. Herplaatsing- of re-integratiekandidaten zijn werknemers van de gemeente Hoorn die via een formeel collegebesluit zijn aangewezen als
 - (potentiële) boventallige werknemer vanwege het opheffen van zijn/haar functie of met een terugkeergarantie;
 - te re-integreren werknemer vanwege dreigend ontslag, onbekwaamheid of ongeschiktheid, of arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of gebrek voor de eigen functie;
 3. Interne kandidaten zijn
 - werknemers, van de gemeente Hoorn of van één van de andere organisaties die aangesloten zijn bij het Loopbaanplatform Werken in Noord-Holland Noord;
 - oud-werknemers van de gemeente Hoorn met een uitkering op grond van bijlage 6A, 6B en 6C van de Cao Gemeenten;
 - uitzendkrachten (incl. payroll en detachering) van de gemeente Hoorn;
 - werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd op een werkervaringsplaats of in een trainee-/starterspool van de gemeente Hoorn
 - stagiaires.
 4. In uitzonderingsituaties kan de directie van de gemeente Hoorn besluiten om, in afwijking van de volgorde in kandidaten zonder interne vacatureprocedure (fase 1) een interne loopbaan kandidaat te benoemen. Dit kan uitsluitend onder de volgende voorwaarden:
 - er is een beargumenteerd advies van direct leidinggevende;
 - het betreft een werknemer van de gemeente Hoorn;
 - de kandidaat voldoet aantoonbaar aan de gestelde functie-eisen;
 - de afspraken met de kandidaat over het loopbaantraject (zoals competentie-, opleidings- en ervaringsvereisten, de beoordeling daarvan en een tijdpad) zijn voor bekendmaking van de vacature schriftelijk vastgelegd in een persoonlijk Ontwikkelplan (POP) en/of een verslag van een voortgangsgesprek van de jaarcyclus personeelsgesprekken.
 5. Bij de selectie van kandidaten kan, als de wet dat toelaat, de voorkeur uitgaan naar een kandidaat uit een bepaalde doelgroep.

Artikel 4 Werving

1. In de vacaturetekst staan:
 - de relevante kenmerken van de vacature en functie-eisen;
 - de wijze van solliciteren;
 - bijzondere selectieprocedures/-middelen (zoals psychologisch onderzoek en/of assessment, een aanstellingskeuring, een antecedentenonderzoek;
 - de sluitingstermijn.
2. Als het stellen van een leeftijdsgrens noodzakelijk is, wordt de reden daarvan aangegeven.
3. Als het voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde doelgroepen betreft, wordt daarvan melding gemaakt.
4. Er wordt van de sollicitant geen pasfoto gevraagd.
5. De gemeente behandelt geen open sollicitaties. Belangstellenden kunnen zich inschrijven op www.werkeninnordhollandnoord.nl.

Artikel 5 Selectie

1. De leidinggevende selecteert de sollicitanten voor een uitnodiging of een afwijzing. De leidinggevende bepaalt in overleg met de HR-adviseur de te volgen procedure en stelt een selectiecommissie en/of adviescommissie samen.
2. De gemeente bericht de sollicitant schriftelijk/digitaal binnen 5 werkdagen na de sluitingsdatum:
 - of hij/zij wordt afgewezen;
 - of hij/zij wordt uitgenodigd;
 - of zijn/haar sollicitatie wordt aangehouden (onder vermelding van de termijn).
3. De gemeente stelt alleen vragen over aspecten, die voor de functievervulling relevant zijn.
4. De gemeente kan de sollicitant vragen zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
5. De sollicitant geeft de gemeente de informatie die een waar en getrouw beeld geeft van zijn/haar vakbekwaamheid, competenties en persoonlijkheid. De sollicitant houdt geen informatie achter waarvan hij/zij weet of hoort te weten dat deze belangrijk is voor de vervulling van de vacante functie waarop hij/zij solliciteert.
6. De gemeente geeft de sollicitant alle informatie die deze nodig heeft om een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de vacature en van de gemeente.

Artikel 6 Nader selectie onderzoek

1. Als de leidinggevende referenties wil inwinnen bij derden, vraagt hij vooraf toestemming aan de sollicitant. De beoogde informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature en mag geen onevenredige inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer.
2. De gemeente vraagt vooraf geen toestemming voor het via andere bronnen, zoals internet, verkrijgen van informatie over een sollicitant. Deze verkregen informatie wordt met de sollicitant besproken in het selectiegesprek met uitdrukkelijke vermelding van de bron.
3. In selectieprocedures past de gemeente afhankelijk van de functie een psychologisch onderzoek of assessment toe. Dit wordt in de personeelsadvertentie vermeld. Bij een psychologisch onderzoek of assessment gelden de richtlijnen van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP). De psycholoog heeft toestemming nodig van de sollicitant om de resultaten van het onderzoek aan de opdrachtgever (de gemeente) te kunnen geven.
4. Een medisch aanstellingsonderzoek door een keuringsarts vindt alleen plaats als voor de functie bijzondere eisen op het punt van medische geschiktheid zijn gesteld. Dit onderzoek is uitsluitend na alle overige beoordelingen van geschiktheid, aan het einde van de selectieprocedure.

Artikel 7 Afronding sollicitatieprocedure

1. De leidinggevende informeert binnen 48 uur na een selectiegesprek de sollicitant mondeling/telefonisch over de uitkomst. Als de sollicitant daar prijs op stelt ontvangt de sollicitant binnen 5 werkdagen na dit besluit ook schriftelijk of elektronisch bericht. Een afwijzing wordt zo goed mogelijk gemotiveerd.
2. De sollicitatieprocedure is afgerond als de vacature is vervuld of als de gemeente heeft besloten dat de vacature vervalt. Allen die op dat moment nog deelnemen aan de procedure krijgen hierover binnen 5 werkdagen schriftelijk/electronisch bericht.
3. Schriftelijke gegevens van een sollicitant vernietigt de gemeente binnen vier weken na de afwijzing, tenzij anders met de sollicitant is afgesproken.

4. De leidinggevende voert (na overleg met de HR-adviseur) met de te benoemen kandidaat een arbeidsvoorwaardengesprek.
5. Bij de aanstelling worden alle afspraken en toezeggingen schriftelijk vastgelegd.
6. De gemeente vergoedt de kosten van de verklaring over het gedrag, die de sollicitant moet overleggen om voor Indiensttreding in aanmerking te komen.

Artikel 8 Klachtenbehandeling gemeente

1. Een sollicitant kan een schriftelijke klacht over een vacatureprocedure indienen bij de gemeente, als hij/zij meent onzorgvuldig, onbillijk of onjuist behandeld te zijn.
2. De gemeente onderzoekt schriftelijke klachten van sollicitanten. De sollicitant krijgt binnen een maand schriftelijk en gemotiveerd bericht over de bevindingen van de gemeente.
3. De gemeente informeert jaarlijks de ondernemingsraad over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van de ingediende klachten.

Artikel 9 Klachtenbehandeling NVP

Een sollicitant die geen of een onbevredigende reactie heeft gekregen op een schriftelijke klacht over een sollicitatieprocedure, kan zich met een schriftelijke klacht wenden tot de NVP (www.nvp-plaza.nl).

3.5 Verzuimprotocol

In dit protocol staan de afspraken rond rol- en taakverdeling voor het ziek- en beter melden van werknemers en de verzuimbegeleiding. Alles is gericht op het herstellen van werkvermogen. Deze afspraken zijn uitgewerkt op basis van wettelijk kader, de beleidsuitgangspunten van gemeente Hoorn en de *service level agreement* met de arbodienst Arbobutler.

Wettelijk kader

- Wet Verbetering Poortwachter (WVP)
- Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)
- Werkhervattingsregeling Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA)
- Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA)
- Ziektewet (ZW)

Tijdslijn Wet Verbetering Poortwachter



PA: probleemanalyse
PvA: plan van aanpak
AD: arbeidsdeskundige
Spoor I: re-integratie binnen de gemeente Hoorn in ander werk
Spoor II: re-integratie extern
ERD: eigen risico drager werkgever, na 2 jaar arbeidsongeschikt

Inhoud protocol

1. Verzuimprotocol (0- 2 jaar verzuim)
2. Frequent verzuim
3. Conflict en/of spanningssituaties
4. Overige zaken (mutaties organisatie en persoonsgegevens, verhaalrecht, beroepsziekten, ..)
5. Eigen risico drager WGA (re-integratie 2 -12 jaar)
6. Eigen risico drager ZW (medewerker ziek uit dienst)

	Medewerker	Leidinggevende	HR adviseur	HR Backoffice	Werkvermogenspeciali	Bedrijfsarts	Backoffice Arbobutler
Verzuimprotocol							
Dag 1							
De medewerker meldt zich persoonlijk ziek bij de leidinggevende (LG).	X	X					
De LG voert een eerste gesprek met de medewerker. LG stelt uitsluitend de volgende vragen: - de vermoedelijke duur van het verzuim - welke werkzaamheden en afspraken overgenomen moeten worden en wie dit organiseert - welke werkzaamheden nog wel verricht kunnen worden (verpleeg)adres en telefoonnummer waar de medewerker verblijft tijdens het verzuim - vervolgafspraken over het contact tussen de medewerker en de leidinggevende - valt de medewerker onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet (ziek door zwangerschap of bevalling; door orgaandonatie; of gedeeltelijk arbeidsongeschikt en ziek geworden binnen 5 jaar na Indiensttreding. - houdt de ziekte verband met een arbeidsongeval - is er sprake van een verkeersongeval waarbij een eventueel aansprakelijke derde betrokken is (regres/verhaalsmogelijkheid)	X	X					
LG zet de ziekmelding in <i>Verzuimsignaal</i> op de exacte datum (ook in weekend of vrije dag). LG maakt van bovenstaande een gespreksverslag zonder medische termen in <i>Verzuimsignaal</i> met daarin ook de afgesproken te nemen acties. LG noteert in <i>Verzuimsignaal</i> op welk mobiel telefoonnummer en e-mailadres medewerker bereikbaar is. Via die kanalen worden de afspraken met Arbobutler gecommuniceerd.		X					

Week 1 en 2							
De medewerker meldt zich persoonlijk (geheel of deels) hersteld bij de LG. LG verwerkt de datum herstel in <i>Verzuimsignaal</i> .	X	X					
Op dag 8 van het verzuim krijgen LG en Werkvermogenspecialist (WVS) het signaal " 8 ^{ste} dag melding" vanuit <i>Verzuimsignaal</i> . LG krijgt een email uit <i>Verzuimsignaal</i> als er 1 of meerdere taken in zijn werkvoorraad staan. LG neemt initiatief en bepaalt of inzet WVS gewenst is. LG formuleert een duidelijke adviesvraag voor Arbobutler (in ieder geval bij dreigend lang verzuim); HR-adviseur kan desgewenst adviseren.		X			X		

Week 2 t/m 5							
LG en medewerker hebben minimaal wekelijks contact over herstel en maken vervolgafspraken. Medewerker geeft tijdens vervolgcontact terugkoppeling aan de LG over eventuele contacten met de Arbodienst over voortgang herstel. LG legt contactmomenten, gespreksgegevens (zonder medische termen) en vervolgafspraken vast in <i>Verzuimsignaal</i> .	X	X					
LG voert de <i>taken</i> uit welke binnen <i>Verzuimsignaal</i> aan hem zijn toebedeeld.		X					
WVS neemt op 21 ^{ste} dag telefonisch contact op met LG. Er wordt wanneer gewenst een afspraak (consult) gepland met de WVS of Bedrijfsarts. Dit kan ook een 3-gesprek zijn tussen LG, medewerker en Bedrijfsarts/WVS. HR-adviseur kan desgewenst adviseren. Bij 'geen gehoor' stuurt WVS een herinnering/e-mail vanuit <i>Verzuimsignaal</i> aan LG (met een afschrift aan de HR-adviseur).		X	X		X		
Backoffice (medisch secretariaat) Arbobutler plant het consult en/of 3-gesprek. De medewerker krijgt een uitnodiging via email en sms. De LG krijgt afschrift van de email.							X

	Medewerker	Leidinggevende	HR adviseur	HR Backoffice	Werkvermogenspeciali	Bedrijfsarts	Backoffice Arbobutler
Week 6 t/8							
De Bedrijfsarts of WVS in taakdelegatie stelt rond week 6 (en uiterlijk in week 13) een probleemanalyse op, of onderbouwt waarom geen probleemanalyse nodig is.	X				X	X	
Backoffice (medisch secretariaat) Arbobutler plant het consult probleemanalyse. De medewerker krijgt een uitnodiging via email en sms. De LG krijgt afschrift van de email.							X
LG en de medewerker stellen op basis van de probleemanalyse een plan van aanpak op en ondertekenen dit plan. Hierin staan concrete stappen die nodig zijn voor re-integratie. De Backoffice HR scant de stukken en zet deze in <i>Verzuimsignaal</i> . LG maakt bij het opstellen van het plan van aanpak gebruik van de adviezen van de WVS en de HR-adviseur. De HR-adviseur kan gemeentebrede re-integratiemogelijkheden verkennen; en rappelleert de LG als de acties niet tijdig worden uitgevoerd. LG kan ondersteuning vragen van WVS, HR, collega's, andere expertise; bijvoorbeeld in de vorm van een SMO of 'maatwerktafel' bij complexe situaties met meervoudige problematiek.	X	X	X	X	X		
Week 8 t/m 104							
LG spreekt elke 6 weken de medewerker over laatste stand van zaken: voortgang re-integratieproces, monitoren probleemanalyse en plan van aanpak. De medewerker komt in principe naar de werklocatie. WVS beoordeelt het dossier, heeft overleg met de LG en/of medewerker over het verloop van de arbeidsongeschiktheid. Dit kan leiden tot een bijstelling van de probleemanalyse en/of plan van aanpak. De beoordeling van het dossier kan gepaard gaan met een vervolgsconsult bij de Bedrijfsarts of WVS in taakdelegatie.	X	X	X		X	X	
Backoffice (medisch secretariaat) Arbobutler plant het eventuele vervolgsconsult. De medewerker krijgt een uitnodiging via email en sms. De LG krijgt hiervan een afschrift.	X	X					X
LG en medewerker stellen zo nodig het plan van aanpak bij. LG legt dit vast in <i>Verzuimsignaal</i> .	X	X					
Backoffice HR krijgt taak/signaal vanuit <i>Verzuimsignaal</i> : na 6 maanden korting op loon naar 90% (maand 7 t/m 12). Backoffice HR maakt de brief inclusief de aankondiging van 75% en 70% korting. LG bespreekt de consequenties met de medewerker en overhandigt de brief.	X	X		X			
Arbobutler/WVS verzorgt de digitale 42 ^{ste} weekmelding richting UWV. Brieven van het UWV komen binnen bij de Backoffice HR. Zij zetten deze in <i>Verzuimsignaal</i> .		X	X	X	X		
WVS overlegt met LG en HR-adviseur vóór afloop van het eerste ziektejaar over de inzet van een arbeidsdeskundig onderzoek. Backoffice HR verzorgt inkoop en contractmanagement t.a.v. de arbeidsdeskundige.		X	X	X	X		
WVS ondersteunt de LG voor afloop van het eerste ziektejaar bij de eerstejaars evaluatie: WVS geeft een actuele stand van zaken aan, eventueel onderbouwd met een bezoek aan de Bedrijfsarts.		X	X		X		
LG en medewerker voeren de eerstejaarsevaluatie uit en leggen deze vast in <i>Verzuimsignaal</i> . LG bespreekt de inzet 2 ^{de} spoor: externe re-integratie.	X	X					
Backoffice HR krijgt taak/signaal <i>Verzuimsignaal</i> : korting op loon naar 75% (12 ^e tm 24 ^e maand), wordt verwerkt door de salarisadministratie HR.		X		X			
LG en WVS krijgen in week 86 een signaal uit <i>Verzuimsignaal</i> : opstellen re-integratieverslag , of actualiseren t.b.v. de WIA-aanvraag. Medewerker krijgt een afschrift. HR-adviseur kan zo nodig adviseren.	X	X	X		X	X	
In week 88 krijgt de medewerker van het UWV een aankondiging voor de WIA-aanvraag.	X						
De Bedrijfsarts stelt voor het re-integratieverslag het actueel oordeel op en de medische informatie. LG en medewerker leveren de eindevaluatie en stellen het re-integratiedossier samen in <i>Verzuimsignaal</i> eventueel ondersteund door de WVS. De medewerker krijgt een afschrift van het complete dossier. De medewerker vraagt digitaal de WIA aan via de website van het UWV, en verstuurt het dossier.	X	X	X		X		

Backoffice krijgt taak/signaal <i>Verzuimsignaal</i> : korting op loon naar 70% (tot einde dienstverband), als een 3 ^e ziektejaar van toepassing is.		X		X			
	Medewerker	Leidinggevende	HR adviseur	HR Backoffice	Werkvermogenspeciali	Bedrijfsarts	Backoffice Arbobutler
Frequent verzuim							
LG en WVS krijgen bij 3 of meer ziekmeldingen binnen een periode van 6 maanden het signaal "Frequent Verzuim" vanuit <i>Verzuimsignaal</i> . LG neemt initiatief en overlegt met WVS of inzet Arbobutler gewenst is. Desgewenst kan HR-adviseur adviseren.		X	X		X		
LG voert gesprek met de medewerker (kan 3-gesprek zijn) aan de hand van model Huis van het Werkvermogen. LG maakt gespreksverslag en zet dit in <i>Verzuimsignaal</i> .	X	X			X		
Conflict en/of spanningssituaties							
Conflicten en/of spanningen zijn geen grondslag voor arbeidsongeschiktheid. Een arbeidsconflict definiëren we als (bron: STECR) <i>"twee individuen, een individu en een groep of twee groepen hebben een arbeidsconflict als minimaal één van de partijen vindt dat de andere partij haar dwarsboomt of ergert. Dit kan betrekking hebben op arbeidsinhoud, arbeidsverhoudingen of arbeidsomstandigheden"</i> . Bij een arbeidsconflict, gelden de volgende spelregels: • zodra er is vastgesteld door één der partijen dat er sprake is van een arbeidsconflict start de STECR werkwijze arbeidsconflicten; • als er een combinatie lijkt met een medische oorzaak, legt de LG dit ter beoordeling voor aan de Bedrijfsarts. Als de oorzaak niet medisch is dan wordt er <i>geen</i> ziekteverlof toegekend; • in de time-out (maximaal 10 dagen) werken medewerker en LG aan een oplossing voor het conflict; beide (of hogere LG) stellen een interventieplan op en bespreken de procedure. De LG kan een bemiddelaar inschakelen om de gesprekken te begeleiden, bijvoorbeeld een HR-adviseur, WVS of mediator. De LG verzorgt de inkoop en het contractmanagement als externe expertise wordt ingeschakeld; de kosten komen t.l.v. het teambudget.	X	X	X		X	X	
Functioneringsproblemen zijn geen grondslag voor arbeidsongeschiktheid. • als er een combinatie lijkt met een medische oorzaak, legt de LG dit ter beoordeling voor aan de Bedrijfsarts. Als de oorzaak niet medisch is dan wordt er <i>geen</i> ziekteverlof toegekend.		X	X			X	
Overige Zaken (mutaties organisatie en persoonsgegevens, verhaalsrecht, beroepsziekten, ..)							
Backoffice HR muteert relevante wijzigingen in <i>Verzuimsignaal</i> op basis van de door LG en/of medewerker ingestuurde mutaties, zoals formatie- en functiewijzigingen, verplaatsingen, in- en uitdienst, adreswijziging, etc. (zolang er nog geen automatische koppeling is met PIMS).		X		X			
Arbobutler signaleert verhaalsrecht (regres) bij aansprakelijkheid van een derde voor de arbeidsongeschiktheid. De Backoffice stemt af met de medewerker Verzekeringen (P&C) voor de aansprakelijkheidsstelling voor de loondoorbetaling van de zieke medewerker.			X	X	X	X	
De Bedrijfsarts meldt beroepsziekten bij het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten (NCvB) . De vervolgactie (als het NCvB een sanctie oplegt) pakt de LG op met HR adviseur en/of Coördinator Gezondheid.		X				X	
LG meldt als bedrijfsongeval bij de Arbeidsinspectie (formulier ongevalsmelding/intranet voor het Hoofd BHV en de Coördinator Gezondheid (HR)).		X					

	Medewerker	Leidinggevende	HR adviseur	HR Backoffice	HR beleid/ UWV	Externe adviseur	
Eigen risico drager WGA (re-integratie 2 -12 jaar)							
De gemeente is eigen risicodrager voor de WGA. Na ontvangst WIA-toekenningsbeschikking van UWV: De HR-adviseur adviseert over de risico's van de toekenning en maakt een pro-forma bezwaarschrift (= beoordelen niet-medische UWV-informatie op gronden voor bezwaar). UWV vraagt medische informatie op bij de bedrijfsarts en schakelt de UWV-verzekeringsarts in. <i>WIA (WGA) casemanagement:</i> - Het casemanagement is een maatwerk aanpak (zie ook het herplaatsingsbeleid) met advisering door de HR-adviseur en zo nodig inzet van externe expertise: begeleiding en ondersteuning bij de re-integratie als er mogelijkheden om te werken zijn vastgesteld (WGA). De kosten van interventies komen ten laste van centraal Arbo-budget - De Leidinggevende houdt het re-integratiedossier in <i>Verzuimsignaal</i> actueel: alle contactmomenten, wettelijk noodzakelijke stappen en (niet-medische) rapportages vastleggen. Dit is essentieel vanwege de kritische toets door het UWV! - De leidinggevende onderhoudt contact met de medewerker bij volledige arbeidsongeschiktheid WGA (3 a 4 x per jaar). De HR-adviseur kan ondersteuning geven m.b.t. wet- en regelgeving. - Bij wijziging in de situatie is een medische beoordeling door de bedrijfsarts nodig en/of een arbeidsdeskundige beoordeling. Het UWV informeren voor een herbeoordeling van de mate van arbeidsongeschiktheid WGA (kan initiatief medewerker zijn of werkgever) - De Leidinggevende zet acties in gang t.b.v. het formaliseren van een herplaatsing of ontslag voor einde derde jaar verzuim.	X	X	X			X	
In geval van IVA is er geen re-integratieplicht meer. Leidinggevendenzet het ontslag van de medewerker in gang.		X					
Berekenen financiële gevolgen van ziek uit dienst, berekenen WGA-kosten, etc.			X	X			
Jaarlijkse analyse van data rondom WGA en ZW instroom (aantallen, hoogte, duur, kosten); in ieder geval driejaarlijks om de keuze voor het eigen risicodragerschap te evalueren.					X	X	
Uitvoering ZW (medewerker gaat ziek uit dienst)							
De gemeente Hoorn is eigen risicodrager voor de Ziektewet. Dit betreft medewerkers die ziek uit dienst gaan, en stagiaires die zich ziek melden. De uitvoering ZW is uitbesteed aan Raet-Qare (via WIA-advies). Dit betreft casemanagement (verzuimregisseur/bedrijfsarts/interventies), claimbeoordeling ZW (bepalen recht, hoogte en duur van de ZW-uitkering), communicatie met UWV, en bezwaar- en beroep.					X	X	
Uitkeringsadministratie (dagloonberekening, uitkeringsverwerking, TWK-mutaties, mutatieverwerking) Aanleveren informatie (sub-loonheffing nummer ,ziekmelding, refertedata, loonbeslag)				X		X	

3.6 No show beleid Arbodienst

De no show beleidsregel houdt het volgende in: als een medewerker zonder afbericht niet verschijnt na een oproep van de werkvermogensspecialist of bedrijfsarts, kan de werkgever de kosten daarvan ten laste brengen van die medewerker.

Regeling No Show

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. No show: het niet verschijnen op het spreekuur van de werkvermogensspecialist (WVS) of bedrijfsarts zonder afbericht.
- b. Werkgever: de gemeente Hoorn.
- c. Werknemer: de werknemer van gemeente Hoorn.

Artikel 2 Niet verschijnen op spreekuur bedrijfsarts

1. De werknemer meldt verhindering voor het spreekuur van de WVS of bedrijfsarts telefonisch bij de WVS of bedrijfsarts, minimaal twee werkdagen van tevoren.
2. De werkgever legt, wanneer geen sprake is van een deugdelijke reden tot verhindering, een geldboete op aan de medewerker die zich niet op tijd heeft afgemeld.
3. De hoogte van de geldboete wordt gerelateerd aan de door de arbodienst in rekening gestelde kosten wegens no show.

3.7 Privacyverklaring

Gemeente Hoorn verwerkt van al haar werknemers persoonsgegevens. Wij vinden een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en zijn ons bewust van de privacywetgeving. In deze privacyverklaring leggen wij je uit hoe wij met jouw persoonsgegevens omgaan.

Waarom verwerken wij jouw gegevens?

Wij verwerken gegevens:

- die nodig zijn voor het aangaan en beëindigen van je dienstverband en/of uitvoeren van de arbeidsvoorwaarden:
 - bijvoorbeeld persoonlijke gegevens bij sollicitatie, salarisverwerking, verlof- en verzuim, functioneren en ontwikkeling, IKB en voor het aanvragen van uitkeringen,
 - en denk ook aan de uitgifte van een laptop, smartphone, de toegang tot het pand en het reserveren van faciliteiten zoals een auto, fiets of OV-kaart; dit kan ook gelden als je inhuurmedewerker bent.
 - die nodig zijn om je onkosten te vergoeden (declaraties).
 - die nodig zijn om te voldoen aan een wettelijke plicht, zoals:
 - het correct afdragen van belastingen en premies,
 - de identificatieplicht,
 - verzuimbegeleiding en re-integratie,
 - registreren van nevenwerkzaamheden en financiële belangen.
- die nodig zijn om de kwaliteit van de dienstverlening te kunnen garanderen en te voldoen aan jouw rechten:
 - het loggen van activiteiten in systemen om te kunnen herleiden wie, wat, wanneer heeft gedaan,
 - het uitvoeren van controles op deze logging en controles op de toegang en rechten in systemen.
- die nodig zijn in situaties, zoals
 - je inschrijving voor trainingen bij de Westfriesland Academie,
 - om je attenties te kunnen sturen voor bijvoorbeeld de geboorte van een kind, of ziekte,
 - voor de samenwerking intern en met de Westfriese partnerorganisaties (gemeenten, WerkSaamWF, etc.). Daarvoor is het delen van je naam, functie, telefoonnummer, emailadres en beschikbaarheid, in systemen zoals intranet en Office365 nodig. Je bepaalt zelf welke specialisaties je wilt delen en of je o.a. een foto wilt delen.
 - als je (tijdelijk) en onverwachts niet kan werken, kan toegang tot de mailbox of persoonlijke schijf nodig zijn, in een situatie van levensbelang, bijvoorbeeld bij een ongeval of als er acute zorg nodig is.
- en in uitzonderlijke situaties, zoals
 - maken van camerabeelden voor de beveiliging van het pand,
 - om een onderzoek te kunnen starten wanneer dat noodzakelijk is na een incident of calamiteit,
 - om een onderzoek te kunnen starten als er sprake is van een vermoeden van misbruik/misstand; tijdelijk cameratoezicht kan hier onderdeel van uitmaken.
 - In deze uitzonderlijke situaties is er vooraf overleg met het dagelijks bestuur van de ondernemingsraad. Er moet een zwaarwegend belang zijn voor de organisatie dat opweegt tegen de inbreuk op de privacy van de medewerker(s).

Welke gegevens verwerken wij?

Wij gebruiken alleen gegevens die nodig zijn om onze taak als werkgever uit te voeren. Zoals naam, adres, telefoonnummer, Burgerservicenummer (BSN), kopie van je identiteitsbewijs, geboortedatum, Verklaring Omtrent Gedrag, certificaten en diploma's, salaris, verlof, contracturen, ziekteverzuimregistratie.

Externe partijen

Soms schakelen wij andere organisaties in om ons te ondersteunen. Denk hierbij aan applicaties voor het personeelsdossier, de salarisadministratie of de verzuimadministratie. Deze organisaties hebben dan ook je persoonsgegevens nodig en slaan dit op buiten ons netwerk.

Soms zijn wij wettelijk verplicht om je gegevens aan andere organisaties te geven, bijvoorbeeld aan de Belastingdienst, UWV, de arbodienst of onze accountant.

De gemeente is verplicht om mee te werken aan onderzoeken die door de rekenkamercommissie worden uitgevoerd naar de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het beleid van gemeente Hoorn. Meer informatie vind je in de Privacyverklaring rekenkamercommissie Hoorn.

Met al deze partijen maken wij afspraken over beveiliging en geheimhouding. Je persoonsgegevens worden niet verkocht of verhuurd of gedeeld met commerciële partijen voor andere doeleinden.

Wie kan mijn gegevens inzien?

Wij leggen je gegevens vast in het personeels- en salarissysteem. Soms gebruiken we Word, Excel en e-mail. Alleen medewerkers/leidinggevenden die dat voor de uitvoering van hun werk nodig hebben, kunnen bij jouw persoonsgegevens.

Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn.

Welke rechten heb je?

Je hebt een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze zijn uitgelegd op de website:

<https://www.hoorn.nl/persoonsgegevens-aanpassen>

Als je gebruik wilt maken van je rechten, mail dan naar backofficeHR@hoorn.nl.

Functionaris gegevensbescherming

Onze 'functionaris gegevensbescherming' heeft als belangrijkste taak om binnen de gemeente toezicht te houden op het naleven van de privacywet. Als je vragen of twijfels heb over hoe de gemeente Hoorn omgaat met persoonsgegevens, kun je via privacy@hoorn.nl contact opnemen met deze functionaris.

Sollicitanten

Voor sollicitanten zijn onze privacyregels verwerkt in de sollicitatiecode.

3.8 Agressieprotocol

Het risico van een agressie-incident is niet voor iedere medewerker even groot. Het soort werk, plaats waar het werk uitgevoerd wordt en het moment van de dag waarop dit werk wordt verricht, kunnen van betekenis zijn.

In dit agressieprotocol staat hoe te handelen bij een incident door publieksagressie of –geweld. Er is geen afzonderlijk protocol gemaakt voor incidenten tussen medewerkers onderling. Als die interactie tot agressief gedrag leidt kan in de geest van dit publieksprotocol gehandeld worden.

In alle situaties, wanneer een burger zich agressief gedraagt, is het eerste streven deze persoon te kalmeren en duidelijk te maken dat we (gemeente Hoorn) dit gedrag niet tolereren.

Handel volgens het drie stappen plan:

1. **Geef aan welk gedrag je bij de burger ziet.**
(wees expliciet = herhaal daadwerkelijk wat hij/zij gezegd of gedaan heeft).
2. **Geef aan dat je dat niet prettig vindt.**
3. **Vraag of de burger met het ongewenste gedrag stopt.**

Gaat de burger toch door? → Dan wordt de dienstverlening gestaakt (en eventueel op een later tijdstip voortgezet).

Toelichting bij de stappen in dit protocol?

Lees dan eerst de notitie Aanpak Agressie & geweld gemeente Hoorn, te vinden op het intranet Hoi!. Hierin staat de visie van de gemeente en achtergrondinformatie bij de agressieaanpak.

Legenda

De gekleurde letters en symbolen verwijzen naar de persoon in de kolom die de desbetreffende actie of activiteit uitvoert.

✓	De beschreven actie geldt voor elke situatie
M	Medewerker (of collegelid), zowel intern als extern (inhuur)
L	Leidinggevende
H	Hal-team
R	Receptie(medewerker)
C	Collega
P	Politie
B	Bewaker

Preventie van een agressie-incident

Wie	Situatie	Actie
L	✓	Zorgt voor een veilige werkomgeving, specifieke instructies en werkafspraken en bespreekt deze met de medewerkers.
L	✓	Zorgt dat medewerkers tijdig en voldoende voorlichting, instructie en trainingen krijgen.
H	Stadhuis	Lid van het Hal-team heeft het alarmeringssysteem/app op de smartphone geïnstalleerd. Zodra het Hal-team lid zich heeft aangemeld op het netwerk van de gemeente Hoorn is hij/zij automatisch aangemeld.
M	Huisbezoek	Kondigt huisbezoek (bij voorkeur) aan en werkt volgens afspraak. In het geval van bouwstops en geheime acties is er geen aankondiging. Medewerker neemt machtiging tot binnentreden mee wanneer dat nodig is.
M	Huisbezoek	Maakt vooraf geen afspraken met de inwoners van de wijk, maar doet een veiligheidsaanpak bij de poort.

	en openbare ruimte	Je neemt een collega mee, tenzij de situatie als veilig wordt ingeschat.
M	Huisbezoek en openbare ruimte	Neemt de noodzakelijk voorzorgsmaatregelen zoals: • Overleg met leidinggevende of collega over de te volgen aanpak, en welke route wordt gevolgd. • Welke adressen worden bezocht (bij bepaalde controles contact met wachtcommandant van politie zodat politie paraat staat) • Schatting van het tijdstip van aankomst en vertrek. • Spreekt telefoon alarmnummers af.
M	Stadhuis	Informeert de receptie (en eventueel de beveiliging/politie) en de leidinggevende over de komst van de (mogelijk) agressieve burger.
M	College B&W	Informeert bestuurssecretariaat over de komst van een (mogelijk) agressieve burger.
M	✓	Vraagt, zo nodig ⁵ , een collega of de leidinggevende bij het gesprek/de afspraak/het huisbezoek/werk in de openbare ruimte aanwezig te zijn.
M	Stadhuis	Reserveert een (vergader)ruimte met een alarmknop.
M	✓	Verwijdert losse voorwerpen bij de werkplek die door de agressieve burger kunnen worden misbruikt.
M	Huisbezoek	Toezichthouder heeft legitimatiebewijs bij zich en toont deze bij binnenkomst.
M	Huisbezoek	Belt naar kantoor voordat de woning wordt betreden.

Tijdens het agressie-incident

Wie	Situatie	Actie
M	✓	Voert de regie over de aanpak.
H	Stadhuis	Regie van de medewerker wordt overgenomen zodra het Hal-team is opgeroepen.
M	Stadhuis	Gaat <u>altijd</u> aan de kant van de deur zitten, zodat er mogelijkheid is om te vluchten.
M	✓	Medewerker spreekt burger toe en laat blijken dat hij/zij wil luisteren. De medewerker probeert in alle gevallen de burger te kalmeren, en gedraagt zich: • Professioneel • Open en actief • Zorgvuldig • Geloofwaardig • Onafhankelijk • Respectvol • Voorkomt elke schijn van belangenverstrengeling/omkoping.
M	✓	Geeft aan welk gedrag de gemeente Hoorn niet tolereert: • Vertoont geen (non)verbale agressie • Uit geen persoonsgerichte bereiding • Vertoont geen fysieke agressie • Kan accepteren dat 'nee' ook een antwoord is.
M	✓	Probeert de agressie te beteugelen. Waarschuwt de burger dat hij/zij het gesprek beëindigt als de agressie aanhoudt. Dienstverlening kan op een later moment worden hervat.
M	✓	Geeft aan hoe de burger de communicatie kan herstellen.
Situatie nog niet bedreigend (agressief), maar wel een boze burger?		
M	✓	Stelt de vraag of hij/zij daadwerkelijk geholpen wil worden. Geeft daarbij aan welke voorwaarden daarvoor gelden.
M	BOA	Afhankelijk van de ernst van de situatie krijgt de burger: een waarschuwing/staande houding/aanhouding.
Burger geeft aan dat hij niet geholpen wil worden.		
M	✓	Dienstverlening wordt beëindigd.
M	BOA	Burger wordt overgebracht ter voorgeleiding voor de Hoofd Officier van Justitie bij politiebureau

Wanneer het gevoel met betrekking tot de geplande afspraak/het huisbezoek voor de medewerker niet goed zit of als het een huisgesprek afspraak is.

		in geval van aanhouding
M	✓	Als het mogelijk is kan de medewerker zich kort afzonderen van de agressieve klant om te overleggen met een collega, over de eventuele vervolgstappen.
M	✓	De medewerker maakt een melding (= waarschuwing) bij collega's, ⁶ leidinggevende.
M	Stadhuis	Isoleert de burger van het overige publiek als dat nodig is.
M	Spreekkamer	Gebruikt de alarmknop en verlaat z.s.m. de ruimte als het niet lukt de burger te kalmeren en er sprake is van acute dreiging c.q. bedreiging.
R	Stadhuis	Krijgt een elektronisch gegenereerd alarm. De receptiemedewerker waarschuwt direct de leidinggevende en bij een ernstige calamiteit ook de politie.
M	Spreekkamer	Sluit de spreekkamer af zodat de burger niet op de afdeling kan komen.
M	✓	Natuurlijk is het <i>altijd</i> mogelijk om te alarmeren door roepen om hulp. Dit doe je als de agressie doorzet, vluchten niet mogelijk is en er nog geen hulp is.
C	✓	Hoor je een hulpoproep van een collega schakel dan direct de hulp in van derden.
C	✓	Houdt de veiligheid van andere burgers in de gaten.
H	Stadhuis	De Hal-teamleden reageren direct op een oproep. Ze verzamelen in de hal achter de receptie en verdelen daar de rollen 1 t/m 5.
H	Stadhuis	Neemt direct zijn/haar rol in op plaats van het incident: • Spreekt agressieve burger aan (rol 1); • of fungeert als buddy van lid 1 (rol 2); • of haalt medewerker weg waartegen de agressie gericht is (rol 3) • of schakelt politie zo nodig in, vangt politie op en licht toe wat de precieze situatie is (rol 4) • of zorgt voor veiligheid in de publieke ruimte (hal, rol 5).
CLH	✓	De gewaarschuwde collega's, leidinggevende of Hal-team onderzoeken of hij/zij hulp kunnen bieden. ⁷
C	✓	Geeft, als dat gevraagd wordt, steun en/of treedt op als getuige.
CL	✓	Als het Hal-team niet aanwezig is en het bieden van hulp niet mogelijk of veilig is, wordt de politie gewaarschuld (112 of 0900-8844).
CL	✓	(aanwezigen) Zijn alert op eventueel besmettingsgevaar (bloed, prik en bijtonden) en neemt in die gevallen altijd contact op met een arts (huisartsenpost of spoedeisende hulp afdeling ziekenhuis).
CL	✓	Zorgt voor herstel van de veiligheid van betrokken medewerkers(s) en omstanders. Taak vervalt als Hal-team aanwezig is in het stadhuis.
P	Stadhuis	Zorgt ervoor dat de agressieve burger het gebouw verlaat.
M	Huisbezoek	Meldt zich af als hij/zij weer buiten staat.
B	Avondopenstelling	Alleen op donderdagavond (tijdens de avondopenstelling) is er een beveiligingsmedewerker aanwezig. Op verzoek van medewerker(s) schakelt de beveiligingsmedewerker de politie in (112 of 0900 8844). Als een situatie (aan de balie) uit de hand loopt, mag de beveiligingsmedewerker zelfstandig in actie komen.
L	✓	Zorgt ervoor dat medewerkers, zo nodig, worden begeleid naar een arts (huisartsenpost of spoedeisende hulp afdeling ziekenhuis).

Na afloop van het agressie-incident

Wie	Situatie	Actie
H	Stadhuis	Verzorgt eerste nazorg aan betrokken medewerker(s).
M	✓	Als leidinggevende nog niet op de hoogte is, meldt hij/zij het incident. Ook in het geval van agressie buiten diensttijd.
L	✓	Neemt z.s.m. nazorg over van Hal-team.
H LM	Stadhuis	Na afloop van een incident komen de leden van het Hal-team met de betrokken leidinggevende/medewerker(s) bijeen om de agressiesituatie te evalueren en zo nodig afspraken (over bijv. bezetting) te maken voor de toekomst.
M	✓	⁶ Bij een agressie-situatie in het stadhuis, wordt het incident met collega's en het HAL-team. Praten over het incident met collega's.
L	✓	⁷ In het stadhuis is standaard aan te nemen dat het HAL-team hulp biedt aan de medewerker. ⁸ Dit is goed voor de verwerking, maar dit zal niet elke medewerker zelfstandig doen.

		Brief met een pandverbod in combinatie met oproep voor een ordegesprek.
M	BOA	Opstellen proces verbaal van bevindingen voorafgaand aan de aangifte bij politie. (Voor Team VTH leest een juridisch medewerker het proces verbaal door en geeft feedback)
M	BOA	Doet zelf aangifte bij de politie afhankelijk van de aard van de overtreding
L M	✓ Met uitzondering van BOA's	Doet aangifte bij de politie namens de werkgever ⁹ : - Tijdens uitoefenen van de functie: aangeven dat het gaat om agressie tegen medewerker in publieke functie, en dat het is gebeurd tijdens het uitoefenen van de functie (rechtmatige uitoefening van zijn bediening). - Buiten werktijd: als er een verband bestaat tussen het incident en de werkzaamheden van de medewerker moet dit duidelijk aangegeven worden. Er is dan geen sprake van 'de rechtmatige uitoefening van zijn bediening' maar de Officier van Justitie kan er bij vervolging wel rekening mee houden. In het geval van belediging kan alleen de medewerker zelf aangifte doen.
L C	✓	Bereidt het ordegesprek voor en voert het ordegesprek in aanwezigheid van een collega die getraind is in het voeren van een ordegesprek. De burger moet een verklaring tekenen gericht op het conformeren aan gedragsnormen gemeente Hoorn. 1. Niet verschijnen op een ordegesprek: situatie blijft zoals deze is: pandverbod blijft van toepassing in afwachting van het ordegesprek, dienstverlening blijft opgeschort* 2. Wel verschijnen op een ordegesprek maar weigeren verklaring te tekenen: gesprek eindigt, voorstel aan college om pandverbod te handhaven en dienstverlening te staken aan betreffende burger* 3. Wel verschijnen op een ordegesprek en tekenen van verklaring: gesprek eindigt nadat afspraken zijn gemaakt over op welke wijze herstel van dienstverlening (wel of geen aanvullende voorwaarden: proefperiode, in aanwezigheid van zaakwaarnemer etc.) plaats gaat vinden* *= in Smartdocuments staan alle formats voor de verschillende stappen
L	✓	Is verantwoordelijk voor het (laten) registreren van agressie-incidenten (door de medewerker zelf) en de afhandeling daarvan in het Zaaksysteem (nummer 1472036).
ML	✓	Doet registratie van het incident in het Zaaksysteem (nummer 1472036) en bespreekt dit met de leidinggevende.
L	✓	Is verantwoordelijk voor de rapportage aan het hogere management en Team HR (coördinator gezondheid).
L	✓	Is verantwoordelijk voor het treffen van maatregelen.
L	✓	Schakelt het Team JZ (Juridische Zaken) in als er sprake is van schade door een incident.
L	✓	Meldt incident (als werkgever) bij ernstig lichamelijk of geestelijk letsel bij de arbeidsinspectie.
L	✓	Gaat na of er nog andere medewerkers of omstanders/slachtoffers zijn die aandacht of ondersteuning nodig hebben (getuigen).
L	✓	Zorgt voor een (minimale) debriefing van betrokken partijen. Gaat na of ook andere bureaus, partijen moeten worden geïnformeerd.
L	✓	Zorgt ervoor dat ernstige incidenten tijdens het werkoverleg worden nabesproken en maakt zo nodig afspraken (met ST-lid, directie of Team HR) over extra begeleiding, aanpassen protocol en dergelijke.
L	✓	Zorgt voor archivering van de agressiemelding in het personeelsdossier en zaaksysteem onder Openbare orde en Veiligheid.
H	Stadhuis	Eens per 3 maanden evalueren de leden van het Hal-team de voorgevallen agressie-incidenten en maken zo nodig afspraken (over bijv. bezetting) voor de toekomst.

Online agressie-incident

Een gemeente, maar ook een medewerker van de gemeente die sociale media inzet, heeft de rol van afzender en van ontvanger. Vanuit beide rollen zijn hieronder handelingsinstructies opgesteld.

Wie	Situatie	Actie
M		Krijgt of ziet een bericht, film of foto op sociale media van een burger met mogelijk inhoudelijk agressieve kenmerken (bedreiging, haatdragende taal of belediging).
M		Beoordeelt het bericht: • Inhoud (wat houdt het bericht in?) ⁹ Vanwege privacyredenen kan er ook voor gekozen worden geen aangifte te doen.

		• Onderwerp (aan wie is de bedreiging gericht?) • Profiel (wat is het beeld van de dader?) • Motief (wat lijkt de aanleiding? Met welk doel is het geplaatst?) • Online context (welke uitingen zijn er nog meer gedaan? Is het beledigend, bedreigend, haatdragend, pesterij, ongepast, etc.) De afzender kan een bericht op een later moment verwijderen. Maak daarom een printscreen met datum en tijdsvermelding en sla dit op. Van belang is dat je bewijs verzamelt.
M L		Als het bericht serieus is: • Doe aangifte van agressie bij de politie

Telefonisch/schriftelijk agressie-incident

Wie	Situatie	Actie
M		Krijgt brief of email van burger met inhoudelijk agressieve kenmerken.
M		Overlegt het voorval met leidinggevende/het college
M		Stuurt betrokken persoon in overleg met leidinggevende/het college een brief.
M		Spreekt agressieve burger toe en laat blijken dat hij/zij wil luisteren. In alle gevallen, probeer je de burger te kalmeren.
M	✓	Geeft volgende dingen aan (telefonisch/per brief) • welk gedrag wij (= gemeente Hoorn) niet tolereren. • tot welke maatregelen gedrag kan leiden. • dat de burger via de normale kanalen een klacht kan indienen of bezwaar kan aantekenen. • op welke wijze de dienstverlening wel voortgezet kan worden.
M		Zorgt dat kopieën van zowel de brief/e-mail/internetprint als het antwoord/de reactie in het zaakstelsel worden geregistreerd onder Openbare orde en Veiligheid.
M		Waarschuwt burger dat als agressief gedrag aanhoudt het gesprek wordt beëindigd. Stelt vraag of de burger daadwerkelijk geholpen wil worden.
Burger geeft aan niet geholpen te worden / Burger blijft agressief.		
M		Verbreekt de verbinding.
M		Overlegt het incident met de leidinggevende/in het college.
M		(Keuze om) na een korte wachtperiode de klant opnieuw bellen om te proberen het gesprek (= de dienstverlening) op een normale wijze te hervatten. ¹⁰
M	✓	Er vindt geen gedragsverandering plaats bij de burger. Overlegt met leidinggevende/het college over de eventuele te nemen maatregelen.
Keuze wordt gemaakt om de dienstverlening voort te laten zetten door een collega (of de leidinggevende).		
C L	✓	Deelt burger mee dat dienstverlening alleen voortgezet kan worden, als de burger tot rede is gekomen. ¹¹ Gaat <u>niet</u> inhoudelijk op de overgedragen zaak in.
M	Stadhuis	Wanneer de burger aangeeft naar het stadhuis te komen, laat de medewerker nogmaals weten dat het gedrag niet wordt getolereerd en dat (zo nodig) de politie wordt ingeschakeld. Waarschuwt de receptie over de (mogelijke) komst.
Situatie: burger (die in verleden al agressief is geweest) belt zelf op/terug.		
M		Herkent de burger van het eerder voorgevallen incident. Medewerker heeft het recht om de burger niet te woord te staan en de verbinding te verbreken.

¹⁰ Een niet agressieve wijze

¹¹ Burger vertoont geen agressief gedrag meer.

M		Stuurt een waarschuwingsbrief naar de burger, zo nodig met hulp van de leidinggevende.
---	---	--

3.9 Nevenwerkzaamheden

In de Ambtenarenwet 2017 zijn onderwerpen zoals het integriteitsbeleid, het vervullen van vertrouwensfuncties, geheimhoudingsbepalingen en het beperken van grondrechten publiekrechtelijk geregeld. Daarom spreken we in deze regeling niet van werknemer en werkgever maar van werknemer en overheidswerkgever.

Een ambtenaar mag in beginsel nevenwerkzaamheden verrichten (artikel 19 Grondwet). Contractuele inperking van dit recht is toegestaan. In deze regeling staan daarvoor kaders. Voor specifieke functies is aangegeven of de nevenwerkzaamheden openbaar worden gemaakt.

Het opgeven van nevenfuncties is verplicht. Het is de ambtenaar niet toegestaan nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

Niet alleen tegenstrijdige belangen spelen een rol. Ook kan het zijn dat de nevenfunctie een zo groot beslag op de tijd en belastbaarheid van de ambtenaar legt, dat de eigen functievervulling hieronder lijdt. Ook om die reden kan de werkgever – in overleg met de ambtenaar – de afweging maken om het uitoefenen van een nevenfunctie te verbieden.

In het arbeidsovereenkomstenrecht is het gebruikelijk dat de werknemer op voorhand toestemming vraagt voor het verrichten van nevenwerkzaamheden. Dit toestemmingsvereiste is opgenomen in artikel 2.

Regeling nevenwerkzaamheden

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Ambtenaar: de werknemer van de gemeente Hoorn.
- b. Nevenwerkzaamheden: alle werkzaamheden en activiteiten die betaald of onbetaald, binnen of buiten de organisatie van gemeente Hoorn worden verricht door de ambtenaar en die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functie, kunnen raken.
- c. Overheidswerkgever: de gemeente Hoorn.
- d. Registratie: de registratie van nevenwerkzaamheden zoals bedoeld in artikel 5 lid 1 onder b Ambtenarenwet 2017.

Artikel 2 Nevenwerkzaamheden

1. Het is de ambtenaar verboden nevenwerkzaamheden te verrichten, waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst niet in redelijkheid is verzekerd.
2. De ambtenaar verzoekt op voorhand toestemming van alle nevenwerkzaamheden die hij van plan is te verrichten.
Dit doet hij via het daartoe bestemde formulier “aanvraag nevenwerkzaamheden”. Hierin vermeldt de ambtenaar:
 - a. de aard van de werkzaamheden;
 - b. de omvang van de werkzaamheden; en
 - c. de organisatie waar de werkzaamheden worden verricht.
3. De ambtenaar dient de beëindiging van de nevenwerkzaamheden schriftelijk te melden aan de overheidswerkgever.
4. De ambtenaar is verplicht om zich te houden aan de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. In deze wetten zijn bepalingen opgenomen over het maximale aantal werkuur per dag en per week. Ook zijn er regels vastgesteld over verplichte rusttijden.

Artikel 3 Openbaar maken nevenfuncties

1. Van ambtenaren werkzaam in de volgende functie worden de nevenwerkzaamheden openbaar gemaakt:
 - a. gemeentesecretaris / algemeen directeur
 - b. concernmanager strategie
 - c. concerncontroller
 - d. teammanager Ruimtelijke Ordening
 - e. teammanager Projectmanagement
 - f. teammanager Ingenieursbureau
 - g. directeur Westfries Museum
2. De volgende gegevens worden openbaar gemaakt:
 - a. De hoofdfunctie van de ambtenaar
 - b. De nevenfunctie die de belangen van de dienst raakt
 - c. De organisatie waar de nevenfunctie vervuld wordt
 - d. De eventuele beperkingen die het college heeft opgelegd bij het uitoefenen van de nevenfunctie
 - e. De ingangsdatum van de nevenwerkzaamheden
3. De persoonsnaam van de ambtenaar wordt in ieder geval niet openbaar gemaakt.

Artikel 4 Registratie en openbaarmaking

1. De registratie van nevenwerkzaamheden vindt plaats door het formulier “aanvraag nevenwerkzaamheden” op te nemen in het personeelsdossier.
2. De Backoffice HR is belast met de registratie, de ter inzage legging en de rapportage van de nevenwerkzaamheden.
3. De nevenwerkzaamheden worden openbaar gemaakt door plaatsing in het register nevenwerkzaamheden op de website van de gemeente.

Artikel 5 Verbod

1. Als de overheidswerkgever van mening is dat de geregistreeerde nevenwerkzaamheden in strijd zijn met artikel 8 lid 1 onder a Ambtenarenwet ontvangt de ambtenaar een gemotiveerd besluit over een verbod op deze nevenwerkzaamheden.
2. De ambtenaar beëindigt na een besluit zoals genoemd in lid 1 met onmiddellijke ingang de nevenwerkzaamheden.
3. De overheidswerkgever kan de nevenwerkzaamheden alleen verbieden als door het verrichten van de werkzaamheden of het uitoefenen van het bedrijf de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met de functieervulling, niet in redelijkheid is verzekerd.
4. De overheidswerkgever kan in plaats van het verbod als bedoeld in lid 1, nadere afspraken maken met de ambtenaar of beperkingen opleggen aan de ambtenaar. Deze zijn zodanig dat de mogelijkheid van belangenverstrengeling zich niet meer voordoet.
5. Voortzetting van verboden nevenwerkzaamheden kan aanleiding zijn voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 5 Onvoorziene gevallen

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

3.10 Melden financiële belangen

In de Ambtenarenwet 2017 is een bepaling opgenomen die overheidswerkgevers verplicht om voorschriften vast te stellen over het melden van financiële belangen. Ambtenaren die een functie uitoefenen waarbij het risico bestaat op financiële belangenverstrengeling, moeten dat melden.

De bepalingen betreffende de integriteit zijn overgenomen in de artikelen 4 tot en met 11 van de Ambtenarenwet 2017. Om deze reden spreken we in deze regeling niet van 'werknemer' en 'werkgever' maar van 'ambtenaar' en 'overheidswerkgever'.

In de Ambtenarenwet 2017 is in artikel 8 lid 1 onder c en d het verbod op het hebben van financiële belangen vastgelegd. De meldingsverplichting volgt uit artikel 8 lid 2 sub b van de Ambtenarenwet 2017.

Het begrip financieel belang is zeer divers. Het kan gaan om het bezit van effecten, vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond alsook om financiële deelneming in ondernemingen.

Regeling Melding financiële belangen

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Ambtenaar: de werknemer van de gemeente Hoorn.
- b. Financiële belangen: onder financieel belang wordt in ieder geval verstaan het bezit van effecten, het verrichten van transacties in effecten, het bezit van vorderingsrechten, van onroerend goed en van bouwgrond en een financiële deelneming in een onderneming. De werkgever kan andere financiële belangen aanwijzen, waarop deze regeling betrekking heeft.
- c. Overheidswerkgever: de gemeente Hoorn.
- d. Registratie: de registratie van meldingen van financiële belangen zoals bedoeld in artikel 5 lid 1 sub d Ambtenarenwet 2017.

Artikel 2 Verbod financiële belangen

1. Het is de ambtenaar verboden financiële belangen te hebben of te verwerven of daarin te handelen, als de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst hierdoor niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.
2. De overheidswerkgever wijst in elk geval de volgende ambtenaren aan als ambtenaren die werkzaam zijn in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van gebruik van koersgevoelige informatie is verbonden:
 - a. gemeentesecretaris/ algemeen directeur;
 - b. griffier en loco griffier/raadsadviseur
 - c. concernmanager strategie;
 - d. teammanager met vastgoedontwikkeling in de portefeuille;
 - e. teammanager projectmanagement;
 - f. treasurer
3. Daarnaast kan de overheidswerkgever overige functies of ambtenaren aanwijzen als ambtenaren of functie waaraan op grond van de specifieke taak of bevoegdheid in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van gebruik van koersgevoelige informatie is verbonden.

Artikel 3 Melding financiële belangen

1. De ambtenaar is verplicht om financiële belangen te melden. De meldingsverplichting geldt voor zover de ambtenaar redelijkerwijs kan vermoeden dat het hebben van of verwerven van of

handelen in deze financiële belangen de belangen van de openbare dienst, voor zover die in verband staan met zijn functie vervulling, raken.

2. De ambtenaar maakt melding van de financiële belangen door middel van het daarvoor bestemde formulier.
3. De overheidswerkgever kan het hebben van, verwerven van of handelen in financiële belangen verbieden als hij van mening is dat het hebben van of verwerven van of handelen in deze financiële belangen de belangen van de openbare dienst, voor zover die in verband staan met de functie vervulling van de ambtenaar, raken. Dit geldt ongeacht of de ambtenaar van het hebben of handelen in deze financiële belangen melding heeft gedaan.
4. De overheidswerkgever kan de ambtenaar verzoeken om nadere informatie te geven over zijn financiële belangen.

Artikel 4 Registratie

1. De overheidswerkgever neemt de melding als bedoeld in artikel 3 op in het personeelsdossier van de ambtenaar.
2. De overheidswerkgever houdt ook een aparte registratie bij van alle meldingen als bedoeld in artikel 3. Een door de overheidswerkgever aangewezen persoon (de teammanager planning & control) is belast met de registratie en het actueel houden van die registratie.

Artikel 5 Oordeel overheidswerkgever

1. Als de overheidswerkgever van mening is dat naar aanleiding van de gemelde financiële belangen de belangen van de openbare dienst, voor zover die in verband staan met de functie vervulling door de ambtenaar, geraakt worden, geeft hij de ambtenaar hiervan een gemotiveerd schriftelijk oordeel.
2. Nadat de overheidswerkgever de ambtenaar een oordeel heeft gegeven als bedoeld in lid 1, gaan partijen met elkaar in overleg om tot een oplossing te komen.
3. Als de overheidswerkgever en de ambtenaar niet tot een oplossing kunnen komen, moet de ambtenaar het financiële belang afstoten.
4. Als de ambtenaar de verboden financiële belangen toch aanhoudt, is dit reden voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst en in het uiterste geval voor ontslag op staande voet.

Artikel 6 Onvoorziene gevallen

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

3.11 Melden vermoeden misstand

De regeling melden vermoeden misstanden regelt de mogelijkheid voor het melden van (een vermoeden van) een misstand. Zoals fraude, belangenverstrengeling en misbruik van goederen. De bescherming van de melder, de zogenoemde “klokkenluider”, is hierin geregeld. De regeling beschrijft de interne en externe procedure voor een melding.

Op grond van artikel 5 lid 1 onder e Ambtenarenwet 2017 zijn overheidswerkgevers verplicht een procedure op te stellen voor het omgaan met bij de ambtenaar levende vermoedens van misstanden binnen de organisatie. In lid 2 van dit artikel van de Ambtenarenwet 2017 is bepaald, dat de ambtenaar die het vermoeden van misstanden meldt, beschermd moet worden tegen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie.

Om uniformiteit te behouden is in deze regeling zoveel als mogelijk aansluiting gezocht bij de begrippen uit de Wet Huis voor klokkenluiders. De afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders is het externe meldpunt. Deze afdeling kan zowel onderzoek doen naar de misstand zelf, maar óók naar de handelwijze van de werkgever richting de melder naar aanleiding van de melding.

Regeling melden vermoeden misstanden

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Adviseur: een persoon die door zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand.
- b. Afdeling advies Huis voor klokkenluiders: de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a lid 2 van de Wet Huis voor klokkenluiders.
- c. Afdeling onderzoek Huis voor klokkenluiders: de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a lid 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders.
- d. Extern meldpunt: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand te onderzoeken. Dit kan de afdeling advies Huis voor klokkenluiders zijn.
- e. Melder: de (voormalig) werknemer die een vermoeden van een misstand meldt op grond van deze regeling. Ook personen die anders dan op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn voor of binnen gemeente Hoorn kunnen melder zijn.
- f. Melding: de mondelinge of schriftelijke melding van een vermoeden van een misstand op grond van deze regeling.
- g. Onderzoekers: de persoon of personen aan wie de werkgever het onderzoek naar de misstand opdraagt.
- h. Vermoeden van een misstand: het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of bij een andere organisatie als hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
 - a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
 - b. het maatschappelijk belang in het geding is bij
 - een (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift;
 - een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid;
 - een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen;
 - een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu;
 - een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
 - een situatie die niet passend is in het normale maatschappelijke verkeer.

- c. Vertrouwenspersoon: de persoon die als zodanig is aangewezen door de werkgever en de taken uitvoert zoals bedoeld in de Klachtenregeling ongewenst gedrag.
- d. Werkgever: de gemeente Hoorn, zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel g van de Wet Huis voor klokkenluiders.
- e. Werknemer: de werknemer van de gemeente Hoorn, zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel h van de Wet Huis voor klokkenluiders.

Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

- a. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
- b. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen; en/of
- c. de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 3 Interne melding

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen:
 - a. bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij;
 - b. bij de vertrouwenspersoon.
2. De leidinggevende of vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar de gemeentesecretaris of naar het college als de werknemer een vermoeden heeft dat de gemeentesecretaris bij de vermoede misstand betrokken is.
3. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan ook een interne melding doen.
4. Als de werknemer een vermoeden heeft dat de gemeentesecretaris bij de vermoede misstand betrokken is, moet in deze regeling voor 'gemeentesecretaris' 'het college' worden gelezen.
5. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand op grond van artikel 14 als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd.
6. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 4 Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De werknemer die te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand meldt, zal in verband daarmee geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na de behandeling van deze melding bij de werkgever, een andere organisatie of een externe instantie.
2. Onder nadelige gevolgen wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
 - a. het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
 - b. het tussentijds opzeggen of het niet verlengen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, of aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
 - c. het treffen van een sanctie;

- d. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
 - e. het onthouden van promotiekansen;
 - f. het afwijzen van een verlofaanvraag.
- 3. De werkgever zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze bij zijn werk nadelige gevolgen ondervindt van de melding.
- 4. Als de werkgever na het doen van een melding een benadelende maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand.
- 5. De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een sanctie opleggen.

Artikel 5 Het tegengaan van benadeling van de melder

- 1. De vertrouwenspersoon bespreekt met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn en op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd.
- 2. Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij dat bespreken met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De vertrouwenspersoon maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit na goedkeuring door de melder naar de gemeentesecretaris.
- 3. De gemeentesecretaris zorgt ervoor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.

Artikel 6 Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

De werkgever zal:

- a. de adviseur in dienst van de werkgever niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder;
- b. de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
- c. de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
- d. een werknemer die wordt gehoord door, documenten verstrekt aan of op een andere manier medewerking verleent aan de onderzoekers, niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.

Artikel 7 Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder

- 1. De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand, kan de gemeentesecretaris verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
- 2. Ook de personen bedoeld in artikel 6 kunnen de gemeentesecretaris verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hen wordt omgegaan.
- 3. De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich tegenover hem heeft gedragen in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand.

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

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

Artikel 9 Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

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

Artikel 10 Behandeling van de interne melding door de werkgever

1. De gemeentesecretaris stelt zo spoedig mogelijk een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
2. Als de gemeentesecretaris besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen 2 weken na de interne melding. Daarbij geeft hij aan waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
3. De gemeentesecretaris beoordeelt of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Als de gemeentesecretaris een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
4. De gemeentesecretaris draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.
5. Als de gemeentesecretaris een externe instantie op de hoogte gesteld heeft van de interne melding, kan hij voor het onderzoek aansluiten bij het onderzoek dat deze externe instantie (mogelijk) laat verrichten.

6. De gemeentesecretaris informeert de melder zo spoedig mogelijk en schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.
7. De gemeentesecretaris informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 11 De uitvoering van het interne onderzoek

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

Artikel 12 Standpunt van de werkgever

1. De werkgever informeert de melder binnen 8 weken na de melding schriftelijk over het standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand en tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Als duidelijk is dat het standpunt niet binnen 8 weken kan worden gegeven, dan informeert de werkgever de melder daar schriftelijk over. Daarbij geeft hij aan binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Als de totale termijn daardoor meer dan 12 weken is, wordt dit gemotiveerd.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de werkgever of een externe instantie van de interne melding, van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Als de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden op dezelfde manier geïnformeerd als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 13 Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.

2. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Op dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.
3. Als de werkgever een externe instantie op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 14 Externe melding

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

Artikel 15 Rapportage en evaluatie

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

3.12 Klachtenregeling ongewenst gedrag

Achtergrond en toelichting

Wetgeving

De verplichtingen voor de werkgever vloeien in de eerste plaats voort uit artikel 3 en 4 van Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet). In de tweede plaats vloeien de verplichtingen voort uit de Algemene wet gelijke behandeling (AWGB) en de Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen (WGB m/v).

Arbowet

De regelgeving over ongewenst gedrag legt de verantwoordelijkheid voor een veilige werkomgeving bij de werkgever. De werkgever heeft de plicht werknemers te beschermen tegen discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten.

Gelijke behandelingswetgeving

Het wettelijk kader met betrekking tot (seksuele) intimidatie wordt ook gevormd door de AWGB en de WGB m/v. In de gelijke behandelingswetgeving wordt (seksuele) intimidatie beschouwd als het maken van onderscheid. Dit is verboden.

Doordat uit de gelijke behandelingswetgeving een verbod op (seksuele) intimidatie voortvloeit, wordt de rechtspositie van de werknemer versterkt. De noodzaak om maatregelen ter voorkoming van (seksuele) intimidatie te nemen en adequaat te reageren op signalen van (seksuele) intimidatie, is hierdoor groter. Zulke maatregelen zijn onder meer het aanstellen van een vertrouwenspersoon en het inrichten van een klachtenprocedure.

Vertrouwenspersoon

Het aanstellen van een vertrouwenspersoon kan een belangrijk onderdeel zijn van het beleid op het gebied van psychosociale arbeidsbelasting.

Vaak kan het Indienen van een klacht voorkomen worden als de werkgever op een goede manier omgaat met dergelijke situaties. Een werknemer, die zich slachtoffer voelt van ongewenst gedrag, voelt zich serieus genomen als de veroorzaker van het ongewenst gedrag hierop aangesproken wordt. Dit voorkomt vaak escalatie. De vertrouwenspersoon kan hierin een belangrijke rol spelen. Enerzijds als bemiddelaar, anderzijds als procesbewaker. Uiteraard mag een werkgever een werknemer nooit het gevoel geven dat het Indienen van een terechte klacht, ongewenst is.

LKOG

De gemeente Hoorn is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid (LKOG).

Het Indienen van een klacht

Alle betrokken partijen moeten voorkomen dat een werknemer het nodig vindt een klacht in te dienen. Maar als de werknemer toch een klacht wil Indienen, mag daaraan niets in de weg staan. De interne vertrouwenspersoon kan de werknemer hierin ondersteunen.

De richtlijn voor het Indienen van een klacht is een termijn van twee jaar. De commissie kan een langere termijn redelijk achten, als de aard of de ernst van de klacht daartoe aanleiding geeft. Maar onderzoek naar de feiten is moeilijker als er meer tijd is verstreken tussen het ongewenste gedrag en het Indienen van de klacht.

Besluitvorming door de werkgever

De werkgever kan, gedurende het onderzoek van de klachtencommissie naar een geval van ongewenst gedrag, tijdelijke maatregelen nemen. Dit kunnen praktische maatregelen zijn, zoals het geven van een andere werkruimte en dergelijke.

De werkgever neemt op basis van het advies van de klachtencommissie een besluit over de te nemen maatregelen. Een maatregel kan zijn dat aan de werknemer die zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst gedrag, een sanctiemaatregel wordt opgelegd. Dit op grond van het binnen de organisatie geldende sanctiebeleid.

Geheimhouding

Het dossier valt onder de werking van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), die per 25 mei 2018 van kracht is. De AVG bevat nieuwe regelgeving die geldt voor de hele Europese Unie. Overtreding van de AVG wordt bestraft met een boete.

Documenten kunnen alleen worden verstrekt als deze geanonimiseerd zijn. Dat wil zeggen geen gegevens bevatten die tot personen herleidbaar zijn. Documenten kunnen ook verstrekt worden als de personen op wie de persoonsgegevens betrekking hebben, daarvoor toestemming geven.

Samenvatting

Deze regeling is een handleiding voor: hoe te handelen bij seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en geweld op de werkplek. De regeling geeft informatie over:

- de procedure van het Indienen van een klacht;
- de taken en werkwijze van de vertrouwenspersoon;
- de landelijke klachtencommissie (LKOOG) en haar taken;
- de regels bij besluitvorming van het bestuursorgaan; en
- geheimhouding (privacy).

Klachtenregeling ongewenst gedrag

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Beschuldigde: een persoon, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van gemeente Hoorn en over wiens gedrag een melding is gemaakt.
- b. Melder: De (ex-)werknemer, die een melding maakt van ongewenst gedrag. Ook uitzendkrachten, ingeleende krachten, stagiaires en andere personen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht ten behoeve van de werkgever kunnen een melding maken van ongewenst gedrag.
- c. Discriminatie: het anders behandelen, achterstellen of uitsluiten van mensen zodat de waardigheid en/of lichamelijke integriteit wordt aangetast of dat dit zo wordt ervaren door de melder die ermee wordt geconfronteerd. Hiervan is in elk geval sprake bij het anders behandelen, achterstellen of uitsluiten op basis van godsdienst, levensovertuiging, politieke voorkeur, ras, geslacht, genderidentiteit- of expressie en nationaliteit.
- d. Melding: een mondelinge of schriftelijke uiting van ongewenst gedrag bij de vertrouwenspersoon.
- e. Klachtencommissie: de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid die met ingang van 1 januari 2007 is ingesteld.
- f. Ongewenst gedrag: gedrag dat door een melder als ongewenst wordt ervaren. Dit kan onder meer seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en/of geweld zijn.
- g. Pesterij, agressie en geweld: voorvallen waarbij een melder psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid. Hiervan is ook sprake als dit zo wordt ervaren door de melder die er persoonlijk mee wordt geconfronteerd.
- h. Seksuele intimidatie: seksueel getinte aandacht binnen of in verband met de werksituatie. Dit komt tot uiting in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag. Dit gedrag is ongewenst of ongewild of de melder die hiermee geconfronteerd wordt, ervaart dit als zodanig.
- i. Vertrouwenspersoon: de functionaris die als zodanig benoemd is door de werkgever.
- j. Werkgever: de gemeente Hoorn.
- k. Werknemer: de werknemer van gemeente Hoorn.

Artikel 2 Taken vertrouwenspersoon

1. De werkgever benoemt één of meer vertrouwenspersonen.
2. De taken van de vertrouwenspersoon zijn in elk geval:
 - a. de eerste opvang van de melder;

- b. het bijstaan, begeleiden en adviseren van de melder over de verschillende wegen die openstaan om het probleem op te lossen. Zo nodig verwijst de vertrouwenspersoon de melder door naar een professionele hulpverlener;
 - c. bemiddeling om tot een oplossing van de gesignaleerde problemen te komen. De melder moet hiermee wel instemmen;
 - d. het ondersteunen van de melder bij het Indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Als het om een strafbaar feit gaat, kan hij de melder ondersteunen bij het doen van aangifte. De vertrouwenspersoon blijft betrokken bij het traject dat volgt, als de melder dat wil;
 - e. het verlenen van nazorg aan de melder als de melding afgerond is;
 - f. het registreren van meldingen (aard en omvang) en het jaarlijks geanonimiseerd rapporteren hierover aan de werkgever en de ondernemingsraad voor zover de geheimhoudingsplicht dit toelaat; en
 - g. het gevraagd en ongevraagd adviseren van de werkgever of andere personen binnen de organisatie over preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.
3. De vertrouwenspersoon verricht naar aanleiding van een melding geen handelingen zonder toestemming van de melder.

Artikel 3 De klachtencommissie

1. De werkgever sluit zich aan bij de Landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid.
2. Voor de behandeling van klachten is de Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid van toepassing. Deze regeling is als bijlage bij deze klachtenregeling ongewenst gedrag gevoegd.

Artikel 4 Taak klachtencommissie

De klachtencommissie heeft als taak de klacht te onderzoeken en de werkgever over de gegrondheid van de klacht te adviseren.

Artikel 5 Het Indienen van een klacht

1. De melder heeft het recht zich met een klacht direct tot de klachtencommissie te wenden.
2. Aan werknemers wordt verzocht zich in eerste instantie te wenden tot een vertrouwenspersoon om:
 - a. te voorkomen dat een klacht door de klachtencommissie niet in behandeling kan worden genomen. De reden kan zijn dat er sprake is van een klacht die door een andere instantie in behandeling moet worden genomen; en/of
 - b. te voorkomen dat er klachten worden ingediend, die intern ook opgelost hadden kunnen worden door inschakeling van de vertrouwenspersoon.
3. In de Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid (zie bijlage) staat de procedure voor het Indienen van een klacht.

Artikel 6 De werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie

1. In de Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid (zie bijlage) staan de werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie.
2. Als de klachtencommissie de melder en de beschuldigde wil horen, stelt de werkgever hen in de gelegenheid om te worden gehoord.

3. Als de klachtencommissie andere personen die werkzaam zijn bij de werkgever, wil horen, stelt de werkgever ook deze personen in de gelegenheid om te worden gehoord.

Artikel 7 Besluitvorming door de werkgever

1. De werkgever kan voor de duur van het onderzoek naar de melding en/of voor de duur van de procedure bij de klachtencommissie tijdelijke maatregelen nemen.
2. De werkgever neemt op basis van het advies van de klachtencommissie binnen twee weken na ontvangst van dit advies een besluit over de te nemen maatregelen. De werkgever kan deze termijn één keer verlengen met vier weken, als hij daarvoor gegronde redenen heeft.
3. De werkgever motiveert het besluit dat hij neemt.
4. De werkgever stelt de melder, de beschuldigde, de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie schriftelijk in kennis van zijn besluit.

Artikel 8 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van deze regeling en daarbij de beschikking heeft over de gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs vermoedt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Deze geheimhoudingsplicht eindigt niet bij uitdiensttreding.

Artikel 9 Onvoorziene gevallen

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

Bijlage Regeling klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. bevoegd gezag: het orgaan dat in eerste instantie dan wel daartoe gemandateerd bevoegd is tot afdoening van een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag.
- b. commissie: de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid.
- c. decentrale overheid: de gemeente, de provincie, het waterschap of een door deze overheden ingestelde instelling die zich heeft aangesloten bij de commissie en deze regeling van toepassing heeft verklaard op de behandeling van klachten op het gebied van ongewenst gedrag.
- d. aangesloten organisatie: de decentrale overheid die is aangesloten bij de regeling van de commissie, dan wel een andere organisatie die deze regeling van toepassing heeft verklaard.
- e. ongewenst gedrag: gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling en agressie geweld en pesten zoals bedoeld in de Arbowet artikel 3 lid 2 jo artikel 1 lid 3 sub e en f.
- f. klacht: een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft is omschreven.
- g. klager: een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de gemeente en een klacht over ongewenst gedrag indient.
- h. aangeklaagde: een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de gemeente en over wiens gedrag geklaagd wordt.

- i. informant: degene die namens het bevoegd gezag informatie verstrekt aan de commissie.
- j. getuigen: andere dan onder h genoemde personen die door de commissie worden verzocht informatie te geven.
- k. college: het College voor Arbeidszaken van de Vereniging Nederlandse Gemeenten dat deze klachtencommissie heeft ingesteld.

Artikel 1a. Klachten van en over politieke ambtsdragers onderling

In afwijking van wat voortvloeit uit artikel 1, is de commissie niet bevoegd in het geval van klachten tussen politieke ambtsdragers onderling.

Artikel 2. Instelling, taakstelling en samenstelling van de commissie

1. De commissie heeft tot taak een klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan het bevoegd gezag.
2. Uit de commissie worden door de voorzitter van de commissie drie leden aangewezen om een klacht te onderzoeken, waaronder een (plaatsvervangend) voorzitter.
3. Deze leden beslissen bij gewone meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
4. Een lid van de commissie wordt vervangen als deze direct of indirect betrokken is geweest bij enige vorm van ongewenst gedrag waarover de klacht is ingediend dan wel een persoonlijk belang heeft bij de afhandeling van de klacht.
5. Benoeming, schorsing en ontslag van de voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers geschiedt door de voorzitter van het college.
6. De voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van zes jaar. Zij komen voor herbenoeming in aanmerking voor een termijn van drie jaar.
7. De commissie kan een nadere werkwijze bepalen.

Artikel 3. Secretaris en administratie

1. De voorzitter van het college wijst na overleg met de voorzitter van de commissie een secretaris en een of meer plaatsvervangend secretarissen aan.
2. De administratie ten behoeve van de commissie wordt gevoerd door het secretariaat van het college.

Artikel 4. Indienen van de klacht

1. De klager kan de klacht zowel rechtstreeks bij de commissie Indienen als bij het bevoegd gezag.
2. De klager vermeldt in de klacht de datum, tijd, plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden, de namen van aangeklaagde en eventuele getuigen, evenals de stappen die hij reeds heeft ondernomen.
3. Als de klager de klacht bij het bevoegd gezag heeft ingediend, 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.
4. 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. Ook informeert de commissie het bevoegd gezag binnen twee weken, dat een klacht is ontvangen. Als de klacht rechtstreeks bij de commissie is ingediend bevat de melding aan het bevoegd gezag geen persoonsgegevens van klager, beklagde of getuigen.

Artikel 5. In behandeling nemen van de klacht

1. Het bevoegd gezag verstrekt op verzoek van de commissie alle op de klacht betrekking hebbende gegevens waaronder de klachtenregeling van de aangesloten organisatie, de contact- en functiegegevens van de klager en aangeklaagde en een overzicht van eventueel binnen de gemeente ondernomen stappen en al geproduceerde stukken met betrekking tot de klacht.

2. De commissie neemt een klacht niet in behandeling als verplichte stappen uit de klachtenprocedure van de betreffende aangesloten organisatie niet zijn doorlopen.
3. De commissie verklaart de klacht niet ontvankelijk als deze niet valt binnen de begripsbepalingen van artikel 1 onder c, e, f, g en h van deze regeling.
4. Ingeval lid 2 van toepassing is brengt de commissie klager- en in geval lid 3 van toepassing is klager en het bevoegd gezag binnen twee weken na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte van het niet in behandeling nemen (lid 2) of de niet ontvankelijkheid (lid 3) van de klacht.
5. De commissie kan de klacht voorts niet in behandeling nemen als:
 - a. de klacht niet binnen een redelijke termijn nadat het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden aan de commissie is voorgelegd;
 - b. er sprake is van een uitzondering als bedoeld in artikel 9:8, eerste en tweede lid van de Awb.
 - c. wanneer niet in voldoende mate voldaan is aan het bepaalde in artikel 4 lid 2.

Artikel 6. Onderzoek naar de klacht

1. Als de commissie dit voor de uitoefening van haar taak noodzakelijk acht stelt zij een onderzoek in.
2. Ten behoeve van het onderzoek is de commissie bevoegd bij het bevoegd gezag alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht; het bevoegd gezag verschaft de commissie de gevraagde inlichtingen en stelt de commissie desgevraagd in de gelegenheid de werkomgeving te aanschouwen.
3. Het bevoegd gezag stelt personen werkzaam binnen de aangesloten organisatie in de gelegenheid te worden gehoord.
4. Personen als bedoeld in lid 3 die door de commissie worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.
5. De commissie kan het bevoegd gezag adviseren tussentijdse maatregelen te nemen als en voor zover dit in het belang is van het onderzoek of van de positie van de in het onderzoek betrokken personen.
6. De commissie kan op verzoek van klager en op door klager te motiveren gronden de behandeling van de klacht voor een periode van maximaal twee maanden opschorten.

Artikel 7. Horen

1. Alvorens een advies uit te brengen stelt de commissie de klager, de aangeklaagde en de informant en getuigen in de gelegenheid om te worden gehoord. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een ander lid van de commissie of aan beiden.
2. Van het horen kan worden afgezien als de klacht kennelijk ongegrond is.
3. De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.
4. Van het horen wordt een verslag gemaakt. De commissie hoort de klager en de aangeklaagde in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijze kennis te nemen en daarop te reageren.
5. De zittingen vinden zoveel mogelijk plaats op een voor partijen goed bereikbare locatie die voldoende rust en discretie biedt aan alle betrokkenen.
6. De commissie zendt tijdig voorafgaand aan de hoorzitting aan de aangeklaagde - en voor zover nodig aanklager en informant - een afschrift van de klacht en van andere stukken die op de klacht betrekking hebben.
7. De commissie hoort de klager, de aangeklaagde en de getuigen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijze kennis te nemen en daarop te reageren.
8. De klager en aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een (raads)persoon.
9. De commissie is bevoegd om getuigen, andere betrokkenen en deskundigen schriftelijk of mondeling te raadplegen.

Artikel 8. Omgang met persoonsgegevens

1. De commissie verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitbrengen van een advies. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de commissie voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking.
2. Voor de commissie evenals de secretaris geldt de plicht tot geheimhouding van persoonsgegevens voor zover overdracht van informatie niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak van de commissie. Wanneer de inhoud van bepaalde informatie uitsluitend ter kennisneming door de commissie dient te blijven wordt dit aan de commissie meegedeeld.
3. Een ieder die is betrokken bij de behandeling van een klacht is geheimhouding verschuldigd over al wat hem in de klachtenprocedure bekend is geworden.

Artikel 9. Advies over de klacht

1. De commissie brengt binnen twaalf weken na ontvangst van de klacht door de commissie advies uit aan het bevoegd gezag over de gegrondheid van de klacht vergezeld van een rapport van bevindingen. Het rapport bevat een verslag van het horen. Een afschrift van het advies wordt aan klager en aangeklaagde toegezonden.
2. De commissie meldt binnen acht weken na ontvangst van de klacht aan het bevoegd gezag binnen welke termijn het advies naar verwachting wordt uitgebracht en verzoekt het bevoegd gezag de termijn op basis daarvan te verlengen.
3. In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.

Artikel 10. Afdoening van de klacht

1. Het bevoegd gezag handelt de klacht af binnen de termijn bepaald op grond van artikel 9 lid 1 en lid 2.
2. Het bevoegd gezag neemt binnen de termijn bepaald op grond van artikel 9 lid 1 en 2 een besluit over het advies van de commissie en brengt klager en aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn besluit evenals de conclusies die het daaraan verbindt.
3. Het bevoegd gezag zendt een afschrift van het ter afdoening van de klacht genomen besluit naar de commissie.

Artikel 11. Jaarverslag

1. Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de commissie.
2. In dat verslag worden in geanonimiseerde zin en met in achtneming van de terzake geldende wettelijke bepalingen vermeld:
 - a. het aantal klachten dat de commissie heeft ontvangen;
 - b. het aantal niet-ontvankelijk, (gedeeltelijk) gegrond en ongegrond geachte klachten;
 - c. de aard van de klachten;
 - d. statistische gegevens over klagers en aangeklaagden;
 - e. de doorlooptijd van de adviezen;
 - f. aanbevelingen en tendensen.
3. Het verslag wordt gepubliceerd op de website van de VNG.

Artikel 12. Prevalentie

Bij verschillen tussen de bij de aangesloten organisatie geldende klachtenregeling en deze Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid, past de commissie de laatstgenoemde regeling toe.

3.13 Persoonlijke attenties en recepties (GPA-regeling)

Samenvatting

Deze regeling geeft keuzemogelijkheden voor het geven van attenties bij gebeurtenissen als geboorte, adoptie, huwelijk, ziekte, jubilea en afscheid bij einde dienstverband.

Achtergrond en toelichting

Deze regeling is niet gebaseerd op het BW of de Cao. De regeling kenmerkt zich door een sociaal karakter. Eventuele beperkingen vloeien voort uit belastingwetgeving, namelijk de werkkostenregeling. Bij de kleine geschenken neemt de werkgever in ieder geval de volgende drie voorwaarden in acht. Dan is zeker dat de attentie voor die speciale gelegenheid als bijvoorbeeld een geboorte, geen loon is:

- het betreft een persoonlijke attentie in een situatie waarin ook anderen een dergelijke attentie geven;
- geen geld of een waardebon; en
- het geschenk is niet duurder dan € 25,- (factuurwaarde inclusief btw).

Gedraglijn Persoonlijke Attenties

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze gedragslijn wordt verstaan onder:

1. Werkgever: de gemeente Hoorn.
2. Werknemer: de werknemer van gemeente Hoorn

Artikel 2 Algemeen

1. Door of namens de werkgever krijgt een werknemer bij bepaalde bijzondere personeelsaangelegenheden een attentie.
2. De gedragslijn is een richtlijn voor leidinggevenden met ruimte voor maatwerk.

3. De werkgever kan deze gedragslijn te allen tijde aanpassen aan de fiscale wet- en regelgeving.

Artikel 3 Gelegenheden en attenties

Gelegenheid	Attentie en bedrag c.q. waarde			Budget
Einde dienstverband op eigen verzoek (bij dienstverband van minimaal 2 jaar)		Boeket t.w.v. € 25	Informeel afscheid Max. € 200,-	Centraal/ HR
Pensionering of bijzonder afscheid (bij dienstverband van minimaal 10 jaar)	Exclusief Hoorns geschenk	Boeket t.w.v. € 25	Informeel afscheid Max. € 500,-	Centraal/ HR
Einde dienstverband			Er kan, afhankelijk van positie van de werknemer en organisatiebelang, een receptie worden aangeboden. Max € 600,-	Centraal/ HR
Ambtsjubilea overheidsdienst	Gratificatie volgens Cao Gemeenten	Boeket t.w.v. € 25		Centraal/ HR
Geboorte / Adoptie	Cadeau t.w.v. € 25,-		Koterkado (knuffel)	Centraal/ HR
Overige, bijvoorbeeld: • afscheid stagiair of vrijwilliger • ziekte • huwelijk of partnerschap • Indiensttreding		Boeket t.w.v. € 25 of alternatief		Eigen team

3.14 Geven en gebruik telefoon, internet en e-mail

Samenvatting

In deze regeling is vastgelegd op welke wijze de organisatie omgaat met het geven van een smartphone en een laptop of tablet. En, welke gedragsregels gelden bij het gebruik van internet en e-mail op de werkplek en onder werktijd.

Het doel is het vinden van een goede balans tussen verantwoord gebruik van telefoon, internet en e-mail, bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek en het beheer van de internetfaciliteiten binnen de organisatie.

Achtergrond en toelichting

Werk en privé zijn tegenwoordig steeds meer met elkaar verweven. Beperkt privégebruik van telefoon, e-mail en internet onder werktijd is toegestaan. Maar het is belangrijk om hieraan duidelijke regels te stellen. Daarvoor dient deze regeling.

Zeker aan het gebruik van e-mail en internet zijn risico's verbonden. Je moet dan denken aan:

- Beveiligingsrisico's. Bijvoorbeeld beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van vertrouwelijke informatie, bieden van openingen voor computercriminaliteit;
- Juridische risico's. Bijvoorbeeld het maken van inbreuk op intellectueel eigendom van een ander door illegaal downloaden;
- Ethische risico's. Bijvoorbeeld het in diskrediet brengen van de goede naam van de organisatie;
- Kosten. Door het oneigenlijk gebruik van communicatiemiddelen kunnen de kosten oplopen. Denk aan het uitbreiden van het geheugen, extra beveiligingsmaatregelen, hoge telecommunicatiekosten; en
- Uitval van systemen. Overbelasting van de ICT-infrastructuur door ongewenste toepassingen (bijvoorbeeld downloaden van films, luisteren naar online radio) kan het normaal functioneren van diverse systemen binnen de organisatie verstoren.

Bruikleenovereenkomst

Er is een duidelijke en afgebakende bruikleenovereenkomst opgenomen in de bijlagen. Op die manier is er duidelijkheid over privé gebruik, onderhoud, afkoop en teruggave bij het beëindigen van het dienstverband. Maak ook goede afspraken over gebruik bij langdurige ziekte, datagebruik en natuurlijk gebruik in het buitenland.

Regeling geven en gebruik laptop, telefoon, internet en e-mail

Nog check op: helder hoorns, wat in regeling/wat in overeenkomst/wat in algemene gedragscode

Artikel 1 Begripsbepaling

- a. Antivirus *software*: een programma dat computervirussen probeert te identificeren, tegen te houden en te verwijderen.
- b. Bedrijfsmiddelen: verzamelnaam voor mobiele apparatuur (laptop, tablet, *smartphone*, etc.), faciliteiten, informatiesystemen en gegevens die aan werknemer ter beschikking worden gesteld voor de uitoefening van de functie.
- c. Besturingssysteem: pakket aan programma's dat ervoor zorgt dat mobiele apparatuur goed werkt.
- d. Faciliteiten: voorzieningen voor de werknemer zoals een toegangspas, sleutel fietsenstalling, leenfiets, leen- of dienstauto, parkeervergunning, NS-businesskaart, *bodycam* (draagbare camera), printer, kantoorartikelen en gereedschap.
- e. *Firewall*: een programma dat de internet- of netwerkverbinding beveiligt tegen misbruik van buitenaf.
- f. Gebruikersovereenkomst: bepaalt de overeengekomen voorwaarden waaronder de werknemer bedrijfsmiddelen zoals mobiele apparatuur gebruikt.
- g. Informatiesystemen: systemen waarin gegevens worden beheerd, verzameld, bewerkt, geanalyseerd, geïntegreerd en gepresenteerd.

- h. *Logging*: vastleggen van loggegevens, zoals datum en de gebruiker van, raadplegingen, aanpassingen, toevoegingen en verwijderingen in informatiesystemen in een bestand (een log).
- i. *Malware*: een verzamelnaam voor schadelijke en ongewenste software.
- j. Misstand: onbehoorlijk of niet integer handelen.
- k. Bedrijfsnetwerk: computernetwerk van de werkgever
- l. Persoonlijke schijf: een afgeschermd plaats binnen het bedrijfsnetwerk waar werknemer privé documenten kan opslaan.
- m. Sociale media: media waar gebruikers met elkaar communiceren en informatie delen.
- n. Telewerken: tijd en plaats onafhankelijk werken waarbij de werknemer toegang heeft tot informatiesystemen en gegevens die onder de verantwoordelijkheid vallen van werkgever.
- o. Werkgever: de gemeente Hoorn
- p. Werknemer: degene die werkzaamheden verricht voor de gemeente Hoorn. Hieronder vallen werknemers in vaste en tijdelijke dienst, gemeenteraadsleden, collegeleden, uitzendkrachten, detacheringskrachten, stagiaires en personen die anderszins werkzaamheden verrichten voor werkgever.

Artikel 2 Gebruik van bedrijfsmiddelen

1. Werknemer gebruikt bedrijfsmiddelen op een professionele, zorgvuldige en integere wijze. Werknemer handelt hierbij zoals een goed werknemer hoort te doen.
2. Bedrijfsmiddelen zijn bedoeld voor zakelijk gebruik. Werknemer gebruikt bedrijfsmiddelen voor de uitoefening van de functie of de opdracht.
3. Werknemer stelt bedrijfsmiddelen niet ter beschikking aan anderen.
4. Persoonlijk gebruik van bedrijfsmiddelen binnen en buiten werktijden is toegestaan:
 - met uitzondering van de faciliteiten zoals genoemd in artikel 1.d;
 - zolang dit niet storend is voor het bedrijfsnetwerk, de eigen werkzaamheden of die van anderen;
 - als werknemer de bepalingen in deze regeling en de gebruikersovereenkomst in acht neemt.

Artikel 3 Mobiele apparatuur

1. Werknemer met een dienstverband van minimaal een jaar, kiest uit een door werkgever samengesteld assortiment met mobiele apparatuur. Als werknemer apparatuur kiest boven een vastgesteld maximum bedrag, komen de extra kosten ten laste van werknemer.
2. Na de afschrijffperiode is de mobiele apparatuur eigendom van werknemer.
3. Bij eindigen van het dienstverband kan werknemer de mobiele apparatuur overnemen tegen de economische restwaarde. Het overnamebedrag en de berekening van de restwaarde staan in de gebruikersovereenkomst.
4. Werknemer met dienstverband korter dan een jaar of tijdelijke opdracht, krijgt standaard mobiele apparatuur in bruikleen, en levert deze na het dienstverband/de opdracht in.
5. Bij ontvangst van de mobiele apparatuur ondertekent werknemer een gebruikersovereenkomst.
6. Werkgever beheert en beveiligt de mobiele apparatuur op afstand, bijvoorbeeld:
 - het configureren, *updaten* en *pushen* van beveiligingsmaatregelen;
 - het wissen of blokkeren bij diefstal of verlies;
 - de installatie van *software* om het beheer en de beveiligingsinstellingen te handhaven.

7. Werknemer kan geen software op mobiele apparatuur installeren, met uitzondering van de software die door werkgever is toegestaan¹².
8. Werknemer mag mobiele apparatuur meenemen en gebruiken buiten de werklocaties van de gemeente Hoorn.
9. Telewerken is alleen toegestaan op een door de werkgever verstrekt mobiel apparaat.
10. Werknemer verricht de volgende handelingen op de mobiele apparatuur en het bedrijfsnetwerk alleen in overleg met werkgever:
 - het wijzigen van de computerconfiguratie,
 - het aansluiten van externe apparatuur,
 - het zelf verhelpen van storingen, onregelmatigheden, e.d.

Artikel 4 Gebruik van mobiele privé-apparatuur

1. Vanwege beveiligingsredenen heeft werknemer via privé-apparatuur beperkt toegang tot het bedrijfsnetwerk en informatiesystemen van werkgever.
2. Als werknemer via privé-apparatuur werkzaamheden verricht, moet deze voorzien zijn van:
 - de laatste *update* van een antivirus programma;
 - een *firewall*;
 - bescherming tegen *malware*;
 - de laatste *updates* van het besturingssysteem en andere programma's/applicaties.
3. Als werknemer via privé-apparatuur werkzaamheden verricht, zorgt werknemer:
 - dat er geen bedrijfsinformatie op de privé-apparatuur wordt opgeslagen,
 - voor een beveiligd *Wifi*-kanaal,
 - dat hij/zij geen illegale *software* gebruikt.

Artikel 5 Beveiliging van gegevens

Werknemer draagt bij aan de beveiliging van bedrijfs- en persoonsgegevens door zich in ieder geval te houden aan:

- geldende wet- en regelgeving;
- niet meer of vaker raadplegen van gegevens dan strikt noodzakelijk is voor de uitoefening van de werkzaamheden;
- niet geven van gegevens aan onbevoegden;
- voorkomen dat onbevoegden kunnen meelezen en meeluisteren;
- vergrendelen of afsluiten van mobiele apparatuur zodra ze onbeheerd zijn;
- zorgvuldig en strikt persoonlijk gebruik en niet aan anderen ter beschikking stellen van inloggegevens zoals gebruikersnaam en wachtwoord;
- geen illegale en/of onveilige *software* installeren of *downloaden*, gebruiken en direct verwijderen als werkgever dit vraagt;
- registratie en/of verwijderen van inkomende en uitgaande email, documenten en andere communicatie-uitingen conform de Archiefwet;
- direct melden bij de werkgever van (een vermoeden van) storingen, misstand, onregelmatigheden, inbreuk op de beveiliging of ongeautoriseerd gebruik.

Artikel 6 Gebruik email, internet en de persoonlijke schijf

1. Werknemer verstuurt vertrouwelijke informatie via email versleuteld.

¹² In deze '*whitelists*' kan onderscheidt worden gemaakt tussen mobiele telefoons, laptops en tablets.

2. Werknemer verstuurt geen anonieme berichten of berichten onder een fictieve naam via het zakelijke emailaccount.
3. Werknemer gebruikt het zakelijke emailaccount en de persoonlijke schijf niet voor het versturen, ontvangen of opslaan van berichten, zoals:
 - met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of op *entertainment* gerichte inhoud;
 - die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld;
 - met een (seksueel) intimiderende inhoud.
4. Werknemer bezoekt op de door werkgever verstrekte mobiele apparatuur, geen internetsites die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, aanstootgevend of op *entertainment* gericht materiaal bevatten. Hieronder vallen ook *chat*- en babbelboxen. Werknemer bekijkt of *download* dergelijk materiaal niet.
5. Werknemer verschaft zichzelf geen ongeoorloofde toegang tot niet openbare bronnen op het internet (*hacken*).
6. Werknemer die ongevraagd internetsites of informatie als bedoeld in lid 3 en 4 krijgt aangeboden, meldt dit aan werkgever.
7. Als een werknemer (tijdelijk) en onverwachts is uitgevallen, kan toegang tot het emailaccount of persoonlijke schijf nodig zijn. Werkgever moet hier een zwaarwegend belang voor hebben, dat opweegt tegen de inbreuk op de *privacy* van de werknemer. Werkgever maakt deze afweging voldoende en aantoonbaar en informeert werknemer hierover. Werkgever krijgt toegang om een afwezigheid assistent aan te zetten en te zorgen voor voortgang en overdracht van de werkzaamheden van werknemer. Het is werkgever niet toegestaan privé-email en documenten op de persoonlijke schijf te bekijken.
8. Bij einde van het dienstverband/de opdracht zorgt werknemer voor het op de juiste wijze archiveren en opschonen van zijn emailaccount en persoonlijke schijf.

Artikel 7 Sociale media

1. Het gebruik van sociale media voor zakelijke informatie is toegestaan op zowel de accounts van werkgever als privé-accounts van werknemer.
2. Werknemer is zich hierbij bewust:
 - dat de meerwaarde van sociale media vooral zit in interactie met de stad en met vakgenoten;
 - dat sociale media een bijdrage kan leveren aan een positief en negatief imago van werkgever;
 - dat de geplaatste berichten voor onbepaalde tijd openbaar zijn, ook na verwijdering van het bericht;
 - privémeningen verward kunnen worden met de standpunten van werkgever.
3. Werknemer gaat verantwoord om met sociale media en:
 - plaatst geen bedrijfsgevoelige gegevens, persoonsgegevens of voor werkgever of personen/ondernemingen of organisaties schadelijke gegevens;
 - vermeldt bij berichten die te maken hebben met werkgever, werknemer te zijn bij werkgever;
 - is terughoudend met reacties op politiek maatschappelijke onderwerpen en doet dit in overleg met woordvoerders en bestuurders van de gemeente Hoorn;
 - reageert inhoudelijk niet op berichten waar zijn expertise niet ligt.

Artikel 8 Toegang, *logging*, monitoring en controle

1. Werkgever logt automatisch activiteiten van werknemer in informatiesystemen om te kunnen herleiden wie, wat, wanneer heeft gedaan. Hiermee kan werkgever de kwaliteit en rechtmatigheid van de dienstverlening en het gebruik van (persoons)gegevens aantonen en voldoen aan de rechten van betrokkenen.
2. Werkgever monitort en controleert periodiek toegang en rechten van werknemers in het bedrijfsnetwerk, informatiesystemen en de loggegevens in informatiesystemen. Hiermee kan werkgever de rechtmatige toegang tot en gebruik van bedrijfsmiddelen en gegevens door werknemer borgen en aantonen.
3. Werkgever monitort continue het netwerk om systeemproblemen en aanvallen van buiten af tijdig te signaleren. Dat betekent dat werkgever signalen mogelijk moet herleiden naar de oorzaak, wat een activiteit door werknemer of mobiel apparaat gebruikt door werknemer kan zijn.
4. Bepaalde (delen van de) pand(en) van werkgever kunnen beveiligd zijn met camerabeelden vanwege een verhoogd risico op vandalisme, inbraak of onrechtmatige toegang. Werknemer is er mee bekend dat hij vastgelegd kan worden op deze camerabeelden.
5. Werkgever heeft inzage in mobiel telefoongebruik van werknemer, zoals belminuten, uitgaande telefoongesprekken (binnen- en buitenland) en dataverbruik, om de factuur te kunnen beoordelen.

Artikel 9 Vermoeden onrechtmatig gebruik of misbruik

1. Als er een vermoeden is gemeld van onrechtmatig gebruik of misbruik van de bedrijfsmiddelen door werknemer, start werkgever een onderzoek op grond van de regeling Melden vermoeden misstand.
2. Werkgever weegt daarbij voldoende en aantoonbaar af of het zwaarwegend belang van werkgever opweegt tegen de inbreuk op de privacy van de werknemer.

Artikel 10 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist de werkgever in de geest van deze regeling.

3.15 Dienstkleding en beschermingsmiddelen

Samenvatting

Deze regeling biedt een leidraad voor de teams waar het gaat om het geven van dienstkleding. Daarbij komt ook aan de orde hoe omgegaan moet worden met het eigendom van de kleding, eventuele vervanging en het reinigen van de kleding.

Achtergrond en toelichting

Artikel 11.1 Cao Gemeenten bevat de bepalingen over het dragen van een uniform of dienstkleding. De leden 1 tot en met 3 van dit artikel geven de verplichting van de werknemer weer. De werkgever kan lokaal een reglement opstellen waarin het geven, reinigen en het herstellen van het uniform of de dienstkleding worden bepaald.

Op grond van Europese wetgeving is in de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) en het Arbeidsomstandighedenbesluit (Arbobesluit) de verplichting van persoonlijke beschermingsmiddelen (pbm) opgenomen. In de Arbowet betreft het de artikelen 5, 6 en 11 en in het Arbobesluit de artikelen 8.1 t/m 8.3. De werkgever mag de persoonlijke beschermingsmiddelen voorschrijven. Soms moet hij dat zelfs. De voorschriften zijn voor gemeenten vastgelegd in een Arbocatalogus van het A+O-fonds Gemeenten, Arbo-infobladen of Arbohandboek specifiek gericht op de functie. Ook in de RI&E's is dit onderwerp opgenomen voor de relevante functies en werkplekken.

Onder een persoonlijk beschermingsmiddel kan in bepaalde gevallen ook beschermende kleding vallen. Bijvoorbeeld wanneer iemand met chemische stoffen of gevaarlijke apparatuur moet werken. Ook kan de werkgever veiligheidsschoenen voorschrijven. De werkgever moet dan wel zorgen dat de voorgeschreven middelen geschikt zijn voor de taak. Werknemers zijn verplicht de persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen. Ook moeten zij de voorschriften hierover kennen.

De Inspectie SZW (voorheen Arbeidsinspectie) controleert of de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze worden toegepast. Overtredingen worden bestraft met een boete. In het geval van ernstige overtredingen kan de Inspectie SZW het werk stilleggen. Ook kunnen werknemers die de beschermingsmiddelen niet juist gebruiken, een boete krijgen.

Deze regeling ziet alleen op het geven, reinigen en herstellen van de kleding. De verplichting tot het dragen van de voorgeschreven kleding en onderscheidingstekens is namelijk al in artikel 11.1 Cao Gemeenten vastgelegd.

Eigendomsrecht

Het eigendomsrecht van de kleding en beschermingsmiddelen ligt bij de werkgever. Dit vanwege het waarborgen van de fiscale vrijstelling onder de werkkostenregeling.

Zorgplicht werknemer

De zorgplicht voor de in bruikleen gegeven goederen ligt gelet op artikel 7a:1781 Burgerlijk Wetboek (BW) bij de werknemer. Dit ter voorkoming van het ontstaan van onnodige slijtage of verlies van de dienstkleding of persoonlijke beschermingsmiddelen.

Onderhoud

Het artikel over de schadevergoeding sluit aan bij artikel 7:661 BW. De werknemer is namelijk niet aansprakelijk, tenzij de schade is ontstaan door opzet of bewuste roekeloosheid.

Kledingregeling en persoonlijke beschermingsmiddelen

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Dienstkleding: kleding die door de werkgever aan de werknemer kosteloos beschikbaar wordt gesteld voorzien van het organisatielogo. Dienstkleding is de verzamelnaam voor werk-, uniform- en veiligheidskleding.
- b. Leidinggevende: de hiërarchisch leidinggevende van de werknemer.

- c. Persoonlijk beschermingsmiddel: iedere uitrusting die bestemd is om de werknemer te beschermen tegen een of meer gevaren die zijn veiligheid of gezondheid op het werk kunnen bedreigen. Hieronder vallen ook alle aanvullingen op of accessoires bij de uitrusting, met uitzondering van:
 - zelfverdedigings- of afschrikkingsmateriaal; en
 - draagbare apparaten voor het opsporen en signaleren van gevaren en belastingsfactoren.
- d. Uniformkleding: kleding die de werknemer moet dragen, gelet op het representatieve karakter van zijn functie.
- e. Veiligheidskleding: kleding die de werknemer moet dragen met het oog op de veiligheid.
- f. Werkgever: de gemeente Hoorn.
- g. Werkkleding: kleding die de werknemer moet dragen, gelet op de werkzaamheden die hij verricht.
- h. Werknemer: de werknemer van gemeente Hoorn.

Artikel 2 Verstrekking persoonlijke beschermingsmiddelen

1. De leidinggevende bepaalt welke functies binnen zijn dienstonderdeel voor persoonlijke beschermingsmiddelen in aanmerking komen. De leidinggevende heeft ook een grote inbreng in de samenstelling van het pakket van persoonlijke beschermingsmiddelen. De leidinggevende stelt het pakket van persoonlijke beschermingsmiddelen vast.
2. De werknemer aan wie persoonlijke beschermingsmiddelen beschikbaar zijn gesteld, is verplicht deze tijdens de werkzaamheden te dragen.

Artikel 3 Verstrekking dienstkleding

1. De leidinggevende bepaalt welke functies binnen zijn dienstonderdeel voor werkkleding, uniformkleding of veiligheidskleding in aanmerking komen. De leidinggevende heeft een grote inbreng in de samenstelling van het dienstkledingpakket. De leidinggevende stelt het dienstkledingpakket vast.
2. De werknemer aan wie dienstkleding beschikbaar is gesteld, is verplicht deze tijdens de werkzaamheden te dragen.

Artikel 4 Eigendomsrecht

1. De aan werknemer beschikbaar gestelde dienstkleding is en blijft het eigendom van de werkgever.
2. Bij het einde van de arbeidsovereenkomst moet de werknemer de dienstkleding inleveren. In bijzondere gevallen kan de leidinggevende van dit voorschrift afwijken.
3. De dienstkleding mag niet gedragen worden door personen die niet gerechtigd zijn deze te dragen.

Artikel 5 Zorgplicht werknemer

1. De werkgever geeft de dienstkleding in bruikleen aan de werknemer.
2. De werknemer is verplicht de dienstkleding in goede staat te houden en er zorgvuldig mee om te gaan.
3. Het is niet toegestaan de aan de dienstkleding aangebrachte voorzieningen, initialen of andere tekens van gemeente Hoorn te wijzigen of te verwijderen.

Artikel 6 Onderhoud

1. Het dagelijkse onderhoud en het schoon houden van de dienstkleding, is voor rekening van de werknemer tenzij de werkgever een was service voor de dienstkleding aanbiedt.
2. Als dienstkleding alleen chemisch gereinigd kan worden, zijn de kosten daarvan voor rekening van de werkgever.
3. Onderhoud, anders dan bedoeld in lid 1 en 2, geschiedt door en voor rekening van de werkgever. Behalve wanneer het onderhoud het gevolg is van het handelen in strijd met de in artikel 5 genoemde zorgplicht.
4. In geval van schade aan de dienstkleding of verlies of diefstal van de dienstkleding moet de werknemer dit zo snel mogelijk bij de werkgever melden. De werkgever en de werknemer gaan hierover met elkaar in gesprek. De werknemer moet de schade die de werkgever lijdt vergoeden, als die het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.

Artikel 7 Vervanging

1. Vervanging van dienstkleding vindt na goedkeuring van de leidinggevende plaats.
2. In bijzondere gevallen kan de leidinggevende van dit voorschrift afwijken.

Artikel 8 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist de werkgever in de geest van deze regeling.

3.16 Beeldschermbril

Samenvatting

Veel voorkomende klachten als gevolg van beeldschermwerk zijn hoofdpijn en tranende ogen. Een goede beeldschermbril kan deze klachten verminderen of zelfs voorkomen. Een werknemer die beeldschermwerk verricht en hiervan klachten ondervindt, kan op basis van artikel 5.11

Arbeidsomstandighedenbesluit recht hebben op een beeldschermbril. Uit onderzoek moet blijken dat de werknemer gezondheidsklachten ervaart door het beeldschermwerk. De werkgever vergoedt de kosten voor aanschaf van de bril.

Achtergrond en toelichting

In artikel 3 Arbowet staat dat een werkgever het werk zo moet organiseren dat het de veiligheid en gezondheid van werknemers niet schaadt. Voor beeldschermwerk is de wetgeving gedetailleerd uitgewerkt in hoofdstuk 5 van de Arboregeling. Er zijn zelfs Europese normen. De belangrijkste regels om te onthouden zijn:

- een werknemer moet na elke twee uur beeldschermwerk minimaal 10 minuten ander werk doen of pauze nemen;
- een beeldschermwerkplek moet zoveel mogelijk ergonomisch worden ingericht en op de eigen lichaamsafmetingen worden ingesteld. Daarom zijn er specifieke regels voor de stoel, het werkblad, het beeldscherm, de verlichting en eventuele hulpmiddelen; en
- werknemers met oogklachten krijgen de gelegenheid om oogonderzoek te laten doen. Zij kunnen een vergoeding krijgen voor de aanschaf van hun beeldschermbril.

Deze regeling gaat specifiek over de beeldschermbril en niet over de beeldschermwerkplekken of het beeldschermwerken. In de bijlagen is wel een checklist opgenomen voor het inrichten van een goede thuiswerkplek.

Regeling beeldschermbril

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Werkgever: de gemeente Hoorn.
- b. Werknemer: de werknemer van gemeente Hoorn, die een arbeidsovereenkomst heeft met een looptijd van minimaal zes maanden en de proeftijd succesvol doorlopen heeft.

Artikel 2 Uitgangspunten

1. De werkgever biedt de werknemer de mogelijkheid om kosteloos onderzoek aan de ogen en het gezichtsvermogen te laten verrichten. Als nodig ontvangt de werknemer een vergoeding voor een speciale beeldschermbril vanwege aan beeldschermwerk gerelateerde klachten, zoals tranende ogen en hoofdpijn.
2. Het doel is: een speciale beeldschermbril kan klachten als gevolg van beeldschermwerk verminderen.
3. De werkgever kan deze regeling altijd aanpassen, als fiscale wet- en regelgeving wijzigt.

Artikel 3 Criteria

1. De werkgever vergoedt de kosten voor de aanschaf van een beeldschermbril als:
 - a. de werknemer daarom verzoekt; en
 - b. een opticien heeft vastgesteld dat er sprake is van beeldscherm gerelateerde klachten.
2. Deelname aan deze regeling vangt aan op de factuurdatum.

Artikel 4 Vergoeding

1. De werkgever biedt een maximale vergoeding (als de zorgverzekeraar de beeldschermbril niet vergoedt) ter hoogte van het bedrag wat zorgverzekeraar IZA in de polis Classic Comfort vergoedt voor de aanschaf van een beeldschermbril. Dit is inclusief glazen, montuur en BTW. Meerkosten zijn voor de werknemer zelf.
2. Met inachtneming van het bepaalde in lid 1, is de vergoeding nooit hoger dan de daadwerkelijke kosten die de werknemer maakt voor de aanschaf van de beeldschermbril.
3. De vergoeding voor een beeldschermbril vindt maximaal één maal per twee jaar plaats.

Artikel 5 Procedure

1. De werknemer neemt contact op met de leidinggevende. De leidinggevende beoordeelt of de werknemer beeldschermwerk verricht en of er sprake is van oogklachten.
2. De leidinggevende verwijst de werknemer door naar een opticien. De werknemer is vrij in de keuze van de opticien, maar de opticien moet aangesloten zijn bij de Nederlandse Unie van Optiekbedrijven (NUVO).
3. Als de zorgverzekeraar van de werknemer een vergoeding biedt, declareert de werknemer de bril daar.
4. Als de zorgverzekeraar de beeldschermbril niet vergoedt, betaalt de werknemer de factuur en dient deze bij de werkgever in via 'digitaal declareren' in Motion. De werknemer voegt de factuur van de bril en het bewijs van (niet)vergoeding door de verzekering toe. De factuur moet een duidelijke specificatie bevatten van de aanschafwaarde van de bril en de BTW-bedragen.
5. De werknemer kan de werkgever op geen enkele wijze aanspreken op of aansprakelijk stellen voor (het niet nakomen van) verplichtingen die voortvloeien uit de garantiebepalingen van de leverancier of fabrikant van de beeldschermbril. De werknemer dient zich daarvoor te wenden tot de leverancier of de fabrikant.

Artikel 6 Onvoorziene gevallen

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

3.17 Personeelondersteuningsfonds (POF)

Samenvatting

De gemeenteraad heeft een Personeelondersteuningsfonds ingesteld voor werknemers die in (niet verwijtbare) financiële moeilijkheden verkeren of daarin dreigen te raken.

Het fonds wordt beheerd door een bestuurscommissie. In het reglement staan o.a. het doel, de taken, samenstelling en werkwijze. De commissie beslist namens de gemeenteraad over de toekenningen uit het fonds.

Reglement Bestuurscommissie Personeelondersteuningsfonds (POF)

Artikel 1 Doelstelling

1. Het doel van het POF is het verlenen van geldelijke of materiële hulp aan werknemers van de gemeente Hoorn, voor zover dat niet op een andere manier kan.
2. Gemeente Hoorn verleend slechts hulp aan werknemers die in financiële moeilijkheden verkeren of daarin dreigen te raken die hen in redelijkheid niet verwijtbaar zijn.

Artikel 2 Taak en bevoegdheden bestuurscommissie POF

De bestuurscommissie oefent alle bevoegdheden uit voor het beheer van het POF en beslist over de aanvragen en toekenningen.

Artikel 3 Samenstelling commissie

1. De commissie bestaat uit vier leden, inclusief de voorzitter en de secretaris-penningmeester.
2. De voorzitter is het collegelid met de portefeuille HR/P&O.
3. De secretaris-penningmeester is een medewerker van het team HR; de overige twee leden zijn werknemers op voordracht van de Ondernemingsraad.
4. De leden van de commissie worden benoemd door het College van burgemeester en wethouders voor een periode van vier jaar.

Artikel 4 Rol voorzitter

De voorzitter

- a. draagt zorg voor de voorbereiding en uitvoering van de besluiten van de commissie;
- b. tekent de stukken die van de commissie uitgaan;
- c. vertegenwoordigt de commissie in alle gedingen en buitengerechtelijke rechtshandelingen;
- d. mandateren deze bevoegdheid aan de secretaris-penningmeester waar het gaat om het verrichten van betalingen.

Artikel 5 Rol secretaris-penningmeester

De secretaris-penningmeester

- a. vervult het secretariaat van de commissie;
- b. plant minimaal eenmaal per jaar een vergadering;
- c. is verantwoordelijk voor de administratie, het geldelijke beheer en het verzorgen van betalingen;
- d. draagt zorg voor het opstellen van een verslag van de vergaderingen;
- e. stelt een ontwerp-rekening, ontwerp-balans en een ontwerp-jaarverslag op;
- f. ondertekent mede de stukken die uitgaan van de commissie.

Artikel 6 Besluiten

1. De commissie verstrekt op door de werknemer gemotiveerde aanvragen, naar eigen oordeel, hulp in de vorm van:

- a. renteloze of rentedragende leningen of voorschotten;
 - b. giften;
 - c. andere materiële bijstand.
2. De leden van de commissie stemmen voor het tot stand komen van een besluit. Bij het staken van de stemmen beslist de stem van de voorzitter.
3. Bij zeer spoedeisende gevallen kunnen de voorzitter en de secretaris-penningmeester samen besluiten tot het geven van een voorlopige bijdrage in de vorm van een renteloos voorschot tot een maximum van 500 euro per aanvraag. Zij informeren binnen één week de overige leden van de commissie. In de eerstvolgende vergadering van de commissie volgt definitieve besluitvorming over de voorlopige bijdrage.

Artikel 7 Financiën

1. De inkomsten van het POF bestaan uit een jaarlijkse bijdrage van de gemeente Hoorn van 3200 euro en/of renten en eventuele andere inkomsten.
2. De jaarlijkse bijdrage van de gemeente Hoorn wordt niet beschikbaar gesteld als
 - a. het eigen vermogen van het POF per 1 januari van dat jaar meer zal gaan bedragen dan 15.000 euro, en
 - b. de liquide middelen naar verwachting voldoende zijn om het komende boekjaar adequaat te functioneren.
3. Ten name van het POF is een rentedragende rekening geopend bij een bankinstelling voor de inkomsten en uitgaven van het POF.
4. Voor uitgaven ten laste van deze rekening is een toekenningsbeslissing nodig, ondertekent door de voorzitter en de secretaris-penningmeester.
5. Het financiële beheer berust bij de commissie, conform het door de raad vastgestelde financieel beleid.

Artikel 8 Verantwoording

1. De commissie maakt vóór 1 april een jaarverslag en –rekening over het voorafgaande boekjaar.
2. Het boekjaar valt samen met het kalenderjaar.
3. Het jaarverslag omvat: een overzicht van de inkomsten en uitgaven van het POF, een geanonimiseerd verslag over de aanvragen en toekenningen.
4. Het college van burgemeester en wethouders stelt de rekening van inkomsten en uitgaven, de balans en het verslag vast.
5. Het team Planning & Control (Boekhouding) zorgt voor de controle op het financiële beheer.
6. De vaststelling van de rekening, verantwoording en de balans strekt de commissie tot decharge.

Artikel 9 Geheimhouding

1. De leden van de commissie zijn tot geheimhouding verplicht van alles wat hen ter kennis komt binnen de commissie.
2. De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar.
3. De voorzitter kan zo nodig het college van burgemeester en wethouder en/of de gemeentesecretaris vertrouwelijk en geanonimiseerd informeren over een aanvraag en/of toekenning.

4 Bijlagen

4.1 Tekst ambtseed en belofte

Ambtseed

*Ik zal trouw zijn aan de grondwet en de overige wetten van het rijk.
Ik zal me inzetten voor het algemeen belang van de stad en werken voor alle burgers van Hoorn zonder aanzien des persoons.
Ik zal onpartijdig handelen en de democratische beginselen respecteren.
Ik zal in contacten met burgers en vertegenwoordigers van bedrijven en maatschappelijke organisaties een betrouwbare vertegenwoordiger van de gemeente Hoorn zijn.
Ik ben loyaal ten opzichte van de bestuursorganen van de stad en het door hen vastgestelde beleid.
Ik maak van de overheidsmacht die mij is toevertrouwd geen misbruik.
Ik ga zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en met gemeentelijke eigendommen.
Ik zal de geloofwaardigheid van het ambt niet schaden.
Ik zal me houden aan de gedragscode van de gemeente Hoorn.*

Zo waarlijk helpe mij God Almachtig.

Ambtsbelofte

*Ik zal trouw zijn aan de grondwet en de overige wetten van het rijk.
Ik zal me inzetten voor het algemeen belang van de stad en werken voor alle burgers van Hoorn zonder aanzien des persoons.
Ik zal onpartijdig handelen en de democratische beginselen respecteren.
Ik zal in contacten met burgers en vertegenwoordigers van bedrijven en maatschappelijke organisaties een betrouwbare vertegenwoordiger van de gemeente Hoorn zijn.
Ik ben loyaal ten opzichte van de bestuursorganen van de stad en het door hen vastgestelde beleid.
Ik maak van de overheidsmacht die mij is toevertrouwd geen misbruik.
Ik ga zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en met gemeentelijke eigendommen.
Ik zal de geloofwaardigheid van het ambt niet schaden.
Ik zal me houden aan de gedragscode van de gemeente Hoorn.*

Dat verklaar en beloof ik.

4.2 Werkervaringsovereenkomst

Gemeente Hoorn, ten deze vertegenwoordigd door (naam) , (functie), hierna te noemen werkervaringsverlener, en (naam WEP_er), geboren (datum) en wonende (woonplaats), hierna te noemen werkervaringsnemer, verklaren de volgende overeenkomst te hebben aangegaan:

Artikel 1 Doel van de werkervaringsplaats

Werkervaringsverlener stelt de werkervaringsnemer voor (aantal) uur per week in de gelegenheid bij het (team) praktische ervaring op te doen als/in (functie/taken/activiteiten).

Doel van de werkervaringsplaats is het verbeteren van de arbeidsmarktpositie om vervolgens sneller regulier werk te vinden. Voor zover aan de orde geldt hierbij dat de werkervaringsnemer de uitkering die hij op grond van de sociale verzekeringswetten heeft, behoudt.

Artikel 2 Wijze van begeleiding

De werkervaringsverlener verplicht zich zorg te dragen voor een adequate begeleiding, gezien het doel van de overeenkomst. Bij het opdoen van de werkervaring vindt hiërarchische aansturing en begeleiding plaats door (naam), (functie) bij het (team/dienstonderdeel). Binnen de projecten begeleidt de betreffende projectleider de werkervaringsnemer inhoudelijk.

De werkervaringsnemer moet de door of vanwege de leiding gegeven aanwijzingen opvolgen.

Artikel 3 Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomst gaat in op (datum) en loopt tot (datum). Deze duur bedraagt maximaal zes maanden en kan eenmalig met zes maanden worden verlengd.

Artikel 4 Rechtspositie

- De rechtspositie van de werkervaringsnemer wordt geregeld in deze werkervaringsovereenkomst.
- Op deze overeenkomst is de Cao Gemeenten van toepassing, met uitzondering van de hoofdstukken 3,4,6,7,8,9 en 10.
- Er is geen sprake van een arbeidsovereenkomst tussen de werkervaringsplaatsverlener en de werkervaringsnemer.
- De werkervaringsnemer is geen werknemer in de zin van artikel 2.4 van het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP.

Artikel 5 Onkostenvergoeding

De werkervaringsnemer ontvangt een maandelijkse onkostenvergoeding van € 500,00 bruto bij een fulltime-werkervaringsplaats. Als de werkervaringsnemer niet kan beschikken over een OV-kaart ontvangt hij een reiskostenvergoeding op basis van de regeling woon-werkverkeer van de gemeente Hoorn.

Artikel 6 Verlof

De werkervaringsnemer heeft recht op 90 uur of naar rato verlof tijdens bovenstaande periode. Bij uitdiensttreding wordt het restantverlof niet uitbetaald.

Artikel 7 Opleiding en training

De werkervaringsnemer kan opleidingen, cursussen en trainingen volgen die worden georganiseerd door de West-Friesland Academie.

Artikel 8 Arbeidstijd

De dagelijkse werkervaringstijd is voor de werkervaringsnemer gelijk aan de arbeidstijd, die geldt voor het personeel van de organisatie-eenheid waar hij is geplaatst, tenzij anders is overeengekomen.

Artikel 9 Veiligheid

De werkervaringsnemer zal de in het belang van de orde en veiligheid gegeven gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen, zoals deze voor het personeel van de werkervaringsverlener van toepassing zijn, in acht nemen en overigens elke onveilige handeling vermijden.

Artikel 10 Werkkleding

De werkervaringsnemer ontvangt werkkleding en/of beschermingsmiddelen in bruikleen als dat noodzakelijk is.

Artikel 11 Geheimhouding

De werkervaringsnemer is verplicht tot geheimhouding van informatie die hem tijdens zijn werkervaringstijd ter kennis komt en waarvan hij weet of redelijkerwijs behoort te weten dat het van vertrouwelijke aard is.

Artikel 12 Verzuim

Verzuim ten gevolge van ziekte moet de werkervaringsnemer zo spoedig mogelijk melden bij zowel de leidinggevende als bij de projectleider.

Artikel 13 Ongevallen en aansprakelijkheid

- De werkervaringsverlener verzekert de werkervaringsnemer tegen de geldelijke gevolgen van een ongeval, via een door de werkervaringsverlener af te sluiten ongevallenverzekering. De premie komt voor rekening van de werkervaringsverlener.
- Schades veroorzaakt in het bedrijf van de werkervaringsverlener door de werkervaringsnemer komen voor rekening en verantwoording van de werkervaringsverlener.
- Ter dekking tegen gevolgen van wettelijke aansprakelijkheid t.a.v. derden veroorzaakt door de werkervaringsnemer(s) wordt meeverzekerd onder de al door de werkervaringsverlener gesloten aansprakelijkheidsverzekering.

Artikel 14 Eindigen van de werkervaringsovereenkomst

- De werkervaringsovereenkomst kan tussentijds worden beëindigd door de werkervaringsverlener, als de werkervaringsnemer naar het oordeel van de leiding onvoldoende inzet en/of functioneren toont en/of de geldende algemene regels of door de leiding gegeven aanwijzingen onvoldoende in acht neemt, of dat door toedoen van de werkervaringsnemer het doel van de overeenkomst niet kan worden gerealiseerd.
- De werkervaringsovereenkomst kan ook tussentijds worden beëindigd als van een van de partijen redelijker wijs niet kan worden verlangd deze voort te zetten.
- Opzegging van de werkervaringsovereenkomst kan met inachtneming van een opzegtermijn van één week.

Hoorn, (datum)

.....
(naam, functie leidinggevende)

.....
(naam WEP-er)

4.3 Stageovereenkomst

Gemeente Hoorn, ten deze vertegenwoordigd door (naam) , (functie), hierna te noemen stageverlener, en (naam stagiaire), geboren (datum) en wonende te (woonplaats), hierna te noemen stagiaire, verklaren dat zij de volgende overeenkomst hebben aangegaan:

Artikel 1 Algemeen

- De stageverlener stelt de stagiaire in de gelegenheid in het kader van zijn opleiding praktische ervaring op te doen bij (team of dienstonderdeel).
- De stage start op (datum) en loopt tot (datum).
- De stagiaire heeft een leerlingenstatus, dit houdt in dat de werkzaamheden op de stageplaats dienen om de onderwijsdoelen te realiseren.

Artikel 2 Verplichtingen

- De stagiaire neemt in het belang van orde, veiligheid en gezondheid, gegeven gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen zoals deze voor al het personeel van de stageverlener van toepassing is, in acht en vermijdt elke onveilige handeling.
- De stagiaire houdt zich aan de voor de desbetreffende beroepsgroep geldende beroepsethiek.
- De stagiaire is, zowel tijdens als ook na de stage, gehouden tot geheimhouding van de informatie die hem onder geheimhouding wordt toevertrouwd. Dit geldt ook voor die informatie die hem ter beschikking komt en waarvan hij het vertrouwelijke karakter begrijpen moet.
- De stagiaire legt verslagen, rapporten, etc. met betrekking tot de stage eerst voor aan de stageverlener, c.q. de begeleider.

Artikel 3 Verantwoordelijkheid

De stage wordt vervuld onder verantwoordelijkheid en supervisie van de onderwijsinstelling; een en ander in het kader van de gemaakte afspraken tussen stageverlener en de onderwijsinstelling.

Artikel 4 Begeleiding

De leidinggevende waar de stagiaire stage loopt is belast met de zorg voor en toezicht op de stagiaire, en voor de contacten met de vertegenwoordigers van de onderwijsinstelling. De leidinggevende kan deze taak delegeren aan een ander personeelslid.

Artikel 5 Werktijden

Het aantal stage-uren bedraagt (aantal) uur per week.

De werktijden worden in overleg tussen stagiaire en de leidinggevende waar hij/zij werkzaam is vastgesteld. Het Arbobeleid Jeugdigen is van toepassing op stagiaires.

Artikel 6 Verlof

De stagiaire kan geen verlof opnemen tijdens de stage tenzij met de onderwijsinstelling is afgesproken dat reguliere schoolvakanties buiten de stageperiode vallen.

Buitengewoon verlof kan alleen worden verleend na overleg met de leidinggevende en de onderwijsinstelling.

Artikel 7 Verzuim

In geval van verzuim is de stagiaire verplicht de leidinggevende direct hiervan op de hoogte te brengen.

Artikel 8 Stagevergoeding

De stagiaire ontvangt een stagevergoeding van € € 250,-- bruto per maand bij een volledige werkweek.

Artikel 9 Werkkleding

De stagiaire ontvangt van de stageverlener werkkleding en/of beschermingsmiddelen in bruikleen als dat noodzakelijk is.

Artikel 10 Geschillen

Bij problemen tijdens de stage neemt de stagiaire in eerste instantie contact op met de leidinggevende.

Artikel 11 Eindiging van de stage

De overeenkomst eindigt:

- Na verloop van de onder artikel 1 genoemde periode;
- Na schriftelijke aanzegging door een van de partijen als:
 - de wederpartij niet of op onvoldoende wijze de verplichtingen nakomt die voor hem uit deze overeenkomst voortvloeien; of
 - zich dusdanige omstandigheden voordoen dat niet verlangd kan worden, dat de overeenkomst voortgezet wordt.
- Alleen na overleg tussen alle betrokkenen kan overgegaan worden tot het tussentijds beëindigen van de stage.

Hoor, (datum)

.....
(naam, functie leidinggevende)

.....
Stagiaire (naam + handtekening)

Bij minderjarigheid

De medeondergetekende verklaart, in hoedanigheid van wettelijke vertegenwoordiger van de stagiaire, akkoord te gaan met de inhoud van bovengenoemde stageovereenkomst.

.....
Wettelijke vertegenwoordiger
(naam + handtekening)

4.4 Vrijwilligersovereenkomst

Gemeente Hoorn, ten deze vertegenwoordigd door (naam), (functie), hierna te noemen leidinggevende, en (naam vrijwilliger) geboren (datum) en wonende te (woonplaats), hierna te noemen vrijwilliger, verklaren hierbij dat de gemeente Hoorn gebruik wenst te maken van het verrichten van vrijwilligersactiviteiten en dat zij de volgende overeenkomst hebben aangegaan:

Artikel 1 Algemeen

De vrijwilliger wordt ingezet bij (team/dienstonderdeel) en zet zich in voor de volgende activiteiten: Het betreft hierbij activiteiten die een maatschappelijk belang dienen, nl. (opsomming). De werkzaamheden worden verricht op de locatie van de gemeente Hoorn. Deze activiteiten betreffen geen reguliere bestaande formatieplaats.

Artikel 2 Aanvang overeenkomst en begeleiding

De vrijwilliger zet zich vanaf (datum) voor (aantal) uur per week in. De leidinggevende draagt zorg voor een adequate begeleiding van de vrijwilliger. Hij kan de begeleiding delegeren naar een ander personeelslid.

Artikel 3 Aard overeenkomst en begeleiding

Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht. De inzet vindt altijd plaats op basis van vrijwilligheid van en is in overleg met de leidinggevende.

Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling van partijen om een arbeidsovereenkomst aan te gaan. De vrijwilliger kan geen aanspraak maken op een formatieplaats. De Cao Gemeenten, het Personeelshandboek van de gemeente Hoorn, noch het burgerlijk arbeidsrecht en de sociale verzekeringswetgeving zijn van toepassing.

Artikel 4 Verzekeringen

De gemeente Hoorn heeft voor haar vrijwilligers een uitgebreide vrijwilligersverzekering afgesloten. De polis biedt dekking bij o.a. ongevallen en aansprakelijkheid.

Artikel 5 Veiligheid

De vrijwilliger zal de in het belang van de orde en veiligheid gegeven gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen, zoals deze voor het personeel van de gemeente Hoorn van toepassing zijn, in acht nemen en overigens elke onveilige handeling vermijden.

Artikel 6 Werkkleding

De vrijwilliger ontvangt werkkleding en/of beschermingsmiddelen in bruikleen als dat noodzakelijk is.

Artikel 7 Geheimhouding

De vrijwilliger is verplicht tot geheimhouding van informatie die hem tijdens zijn activiteiten bij de gemeente Hoorn ter kennis komt en waarvan hij weet of redelijkerwijs behoort te weten dat het van vertrouwelijke aard is.

Artikel 8 Eindigen overeenkomst

Deze overeenkomst wordt beëindigd door opzegging door één van beide partijen waarbij een redelijke opzegtermijn in acht wordt genomen.

Bij afronding van de activiteiten wordt een evaluatief gesprek gehouden met de leidinggevende.

Hoorn, (datum)

.....
(naam functie leidinggevende)

.....
(naamvrijwilliger)

4.5 Gebruikersovereenkomst laptop/tablet

Apparaat

Soort apparaat: Merk:

Type:

Serienummer:

Datum uitgifte:

Topdesknummer aanvraag:

Partijen

De gemeente Hoorn, vertegenwoordigd door of namens de burgemeester, hierna te noemen werkgever, en de heer/mevrouw, hierna te noemen gebruiker, zijn overeengekomen:

1. Algemene bepalingen

- 1.1. Werkgever stelt een mobiel apparaat, met bijbehorende accessoires en software, aan de gebruiker ter beschikking.
- 1.2. Gebruiker kan op verzoek de specificatie (datum verstrekking, type, waarde) van de verstrekte apparatuur inzien bij de Servicedesk.
- 1.3. Werknemer is bekend met en houdt zich aan de voorwaarden in het personeelshandboek met betrekking tot bedrijfsmiddelen.

2. Gebruik mobiele apparatuur

- 2.1. Gebruiker
 - a. geeft de mobiele apparatuur niet aan derden in gebruik, verpand of vervreemdt.
 - b. beschermt de mobiele apparatuur tegen diefstal.
 - c. laat de mobiele apparatuur niet onbeheerd achter op een plek die voor derden toegankelijk is. Zoals in een (kofferbak van een) auto.

3. Diefstal, verlies en schade

- 3.1. Gebruiker meldt diefstal, verlies van en/of schade aan de apparatuur zo spoedig mogelijk aan de leidinggevende. De leidinggevende bepaalt of er sprake is van schuld of nalatigheid van de gebruiker. De leidinggevende geeft de diefstal, het verlies of de schade door en levert het beschadigde apparaat in bij de Servicedesk.
- 3.2. Reparatie en onderhoud van de mobiele apparatuur wordt uitsluitend door of in opdracht van de werkgever gedaan.
- 3.3. Als er sprake is van schuld of nalatigheid van de gebruiker kan werkgever de reparatie- of vervangingskosten verhalen op de gebruiker.
- 3.4. In geval van diefstal of verlies doet gebruiker zo spoedig mogelijk aangifte bij de politie. De gebruiker overhandigt bewijs van aangifte aan de werkgever.
- 3.5. In geval van schade, verlies of diefstal van een laptop/tablet claimt gebruiker dit bij zijn verzekering. Als gebruiker voor de claim een uitkering uit zijn verzekering ontvangt, draagt hij deze z.s.m. af aan de werkgever.

3.6. Elke verdere aansprakelijkheid van de werkgever uit hoofde van deze overeenkomst is uitgesloten, tenzij sprake is van grove schuld of opzet van de zijde van de werkgever.

4. Wijziging

4.1. Werkgever heeft het recht het mobiele apparaat te repareren, te wijzigen, te vervangen of in te nemen.

4.2. Werkgever kan zo nodig deze overeenkomst wijzigen en aanpassen.

5. Einde gebruik mobiele apparatuur

5.1. Gebruiker met een aanstelling korter dan een jaar of tijdelijke opdracht, krijgt standaard mobiele apparatuur in bruikleen van werkgever en levert deze na het dienstverband/ de opdracht in.

5.2. Gebruiker kan bij het einde van het dienstverband, voor de afschrijvingstermijn¹³, de laptop/tablet in eigendom overnemen^{14 15}. De ondersteuning van die laptop/tablet door de werkgever vervalt op dat moment.

5.3. Gebruiker kan de laptop/tablet na de afloop van de afschrijvingstermijn in eigendom overnemen¹⁶.

5.4. In situaties van langdurig onbetaald verlof of volledig arbeidsongeschiktheid maakt de direct leidinggevende met de gebruiker afspraken over het gebruik en noodzaak om de mobiele apparatuur in te leveren.

5.5. Werkgever kan de overeenkomst zonder opzeggingstermijn beëindigen en van de gebruiker de onmiddellijke teruggave van de mobiele apparatuur verlangen als de gebruiker de mobiele apparatuur verwaarloost of niet gebruikt voor het doel waarvoor deze verstrekt is.

6. Duur van de overeenkomst

6.1. Deze overeenkomst vangt aan op de dag van aflevering van de apparatuur en geldt voor de afschrijvingsduur of tot het moment van inleveren of overnemen van de mobiele apparatuur door gebruiker.

6.2. Deze overeenkomst eindigt in ieder geval op de datum van ontslag van de gebruiker.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Hoorn op

Werkgever,

Gebruiker,

(namens) de burgemeester,

Dhr./ Mw.:

Teammanager IC&A

¹³ De afschrijvingsperiode voor laptop/tablets aangeschaft na 1 oktober 2014 is 4 jaar.

¹⁴ Overname is enkel mogelijk wanneer gebruiker een vast dienstverband heeft of wanneer anders overeengekomen.

¹⁵ Laptop unitnummers tot 1288

Restwaarde via lineaire afschrijving in 48 maanden: aankoopprijs minus (aantal maanden na levering x prijs / 48).

Laptop unitnummers 1288 en hoger

Afschrijving per jaar 1 t/m 4 na levering: 50%, 65%, 80% en 90% van het aankoopprijsbedrag.

¹⁶ Laptop unitnummers tot 1288

Na de afschrijvingsperiode kan gebruiker de laptop/tablet overnemen tegen een minimaal bedrag van 25 euro.

Laptop unitnummers 1288 en hoger

Na de afschrijvingsperiode kan gebruiker de laptop/tablet overnemen voor 10% van de aankoopssom. De aankoopssom is exclusief BTW en het overname bedrag is inclusief BTW.

4.6 Gebruikersovereenkomst smartphone

Apparaat

Soort apparaat: Smartphone

Merk:

Type:

Serienummer:

Datum uitgifte:

Topdesknummer aanvraag:

Partijen

De gemeente Hoorn, vertegenwoordigd door of namens de burgemeester, hierna te noemen werkgever, en de heer/mevrouw, hierna te noemen gebruiker, zijn overeengekomen:

1. Algemene bepalingen

1.1 Werkgever stelt een smartphone, met bijbehorend abonnement en smartphonenummer, aan de gebruiker ter beschikking.

1.2 Gebruiker kan op verzoek de specificatie (datum verstrekking, type, waarde) van de verstrekte apparatuur inzien bij de Servicedesk. Meer over modelkeuze en (technische) voorwaarden is te vinden op intranet.

1.3 Werknemer is bekend met en houdt zich aan de voorwaarden in het personeelshandboek met betrekking tot bedrijfsmiddelen.

2. Gebruik mobiele apparatuur

2.1. Gebruiker

- a. geeft de mobiele apparatuur niet aan derden in gebruik, verpand of vervreemdt.
- b. beschermt de mobiele apparatuur tegen diefstal.
- c. laat de mobiele apparatuur niet onbeheerd achter op een plek die voor derden toegankelijk is. Zoals in een (kofferbak van een) auto.

2.2. Kosten voor het downloaden voor apps voor privé gebruik betaalt de gebruikers anders dan via het abonnement van de werkgever.

2.3. Als de gebruiker de mobiele apparatuur in het buitenland gebruikt en kosten maakt voor privédoeleinden is de werkgever gerechtigd deze kosten in rekening te brengen bij de gebruiker. Kosten en gebruik zijn in te zien op de website van de leverancier via de door de werkgever verstrekte inlogmogelijkheid van de provider.

3. Diefstal, verlies en schade

3.1. Gebruiker meldt diefstal, verlies van en/of schade aan de apparatuur zo spoedig mogelijk aan de leidinggevende. De leidinggevende bepaalt of er sprake is van schuld of nalatigheid van de gebruiker. De leidinggevende geeft de diefstal, het verlies of de schade door en levert het beschadigde apparaat in bij de Servicedesk.

3.2. Reparatie en onderhoud van de mobiele apparatuur wordt uitsluitend door of in opdracht van de werkgever gedaan.

3.3. Als er sprake is van schuld of nalatigheid van de gebruiker kan werkgever de reparatie- of vervangingskosten verhalen op de gebruiker.

3.4. In geval van diefstal of verlies doet gebruiker zo spoedig mogelijk aangifte bij de politie. De gebruiker overhandigt bewijs van aangifte aan de werkgever.

3.5. In geval van schade, verlies of diefstal van een laptop/tablet claimt gebruiker dit bij zijn verzekering. Als gebruiker voor de claim een uitkering uit zijn verzekering ontvangt, draagt hij deze z.s.m. af aan de werkgever.

3.6. Elke verdere aansprakelijkheid van de werkgever uit hoofde van deze overeenkomst is uitgesloten, tenzij sprake is van grove schuld of opzet van de zijde van de werkgever.

4. Wijziging

4.1. Werkgever heeft het recht het mobiele apparaat te repareren, te wijzigen, te vervangen of in te nemen. Met uitzondering voor de smartphones vanuit de BYOD regeling.

4.2. Werkgever kan zo nodig deze overeenkomst wijzigen en aanpassen.

5. Einde gebruik mobiele apparatuur

5.1. Gebruiker met een aanstelling korter dan een jaar of tijdelijke opdracht, krijgt standaard mobiele apparatuur in bruikleen van werkgever en levert deze na het dienstverband/de opdracht in.

5.2. Gebruiker kan bij het einde van het dienstverband, voor de afschrijvingstermijn¹⁷, de apparatuur in eigendom overnemen¹⁸ tegen de restwaarde¹⁹ inclusief BTW. De ondersteuning van de apparatuur door de werkgever vervalt op dat moment.

5.3. Gebruiker kan de apparatuur na de afloop van de afschrijvingstermijn in eigendom overnemen²⁰. Na afloop van de **BYOD** regeling is de smartphone automatisch eigendom van de gebruiker.

5.4. In situaties van langdurig onbetaald verlof of volledig arbeidsongeschiktheid maakt de direct leidinggevende met de gebruiker afspraken over het gebruik en noodzaak om de mobiele apparatuur in te leveren.

5.5. Werkgever kan de overeenkomst zonder opzeggingstermijn beëindigen en van de gebruiker de onmiddellijke teruggave van de mobiele apparatuur verlangen als de gebruiker de mobiele apparatuur verwaarloost of niet gebruikt voor het doel waarvoor deze verstrekt is.

6. Duur van de overeenkomst

6.1. Deze overeenkomst vangt aan op de dag van aflevering van de apparatuur en geldt voor de afschrijvingsduur of tot het moment van inleveren of overnemen van de mobiele apparatuur door gebruiker.

6.2. Deze overeenkomst eindigt in ieder geval op de datum van ontslag van de gebruiker.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Hoorn op

Werkgever,

Gebruiker,

(namens) de burgemeester,
Teammanager IC&A

Dhr./ Mw.

¹⁷ Per juli 2017 is de afschrijvingsperiode voor nieuwe smartphones 2 jaar.

¹⁸ Overname is enkel mogelijk wanneer gebruiker een vast dienstverband heeft of wanneer anders overeengekomen.

¹⁹ Restwaarde via lineaire afschrijving in 24 maanden: aankoopprijs minus (aantal maanden na levering x prijs/24).

BYOD regeling

Restwaarde via lineaire afschrijving in 24 maanden over het bedrag wat de werkgever betaald: 350€ minus (aantal maanden na aankoop/levering x 350 / 24).

²⁰ Na de afschrijvingsperiode kan gebruiker de smartphone overnemen tegen een minimaal bedrag van 50 euro.

4.7 Gradering bezwarende werkomstandigheden inconveniënten

De aan een functie gebonden bezwarende omstandigheden (de zogenoemde inconveniënten) zijn geheel onafhankelijk van de geldende salarisschaal en worden met de Graderingstabellen inconveniënten beoordeeld en gewaardeerd.

De Graderingstabellen inconveniënten berusten op het principe van weging van de in de functie voorkomende aspecten. Deze aspecten bestaan uit de volgende gezichtspunten:

- zwaarte van de arbeid (dragen en tillen);
- inspannende houding en eenzijdige beweging;
- bezwarende oplettendheid;
- werksfeer (fysieke en/of psychische belasting);
- persoonlijk risico, onveiligheid.

Voor elk gezichtspunt is een graderingstabel met toelichting in deze methode opgenomen. Alle tabellen met uitzondering van die voor *bezwarende oplettendheid* en *werksfeer* hebben zowel een horizontale als verticale ingang.

De gradaties zijn van opklimmende zwaarte, en zodanig gekozen, dat het verschil tussen twee opvolgende niveaus constateerbaar en invoelbaar is. Interpolatie is bij de tabellen niet toegestaan.

De (ongewogen) score wordt gevonden op het snijpunt van beide ingangen in de tabellen voor zwaarte, houding en persoonlijk risico. Bij de motivering wordt eerst de letter en dan het cijfer genoemd.

Bijvoorbeeld:

Zwaarte – het dragen van 15 kg gedurende 4 uur per dag > A-2 en score 6;
het dragen van 15 kg gedurende 3 uur per dag > A-1/2 en score 5.

Als ook andere, tot een diagonaal van een score leidende motiveringen van toepassing zijn, dan wordt dit aangegeven met: dia.

Bij de tabellen met één ingang, wordt als motivering één of twee letters vermeld. Bijvoorbeeld: werksfeer in enigermate onaangenaam > c met score 4 punten of in zeer geringe tot geringe mate onaangenaam > a/b met score 1 punt.

Afweegfactoren

Bij de methode maken we gebruik van afweegfactoren waarmee de waardering voor een gezichtspunt wordt vermenigvuldigd. Hiermee brengen we de relatieve zwaarte van de gezichtspunten tot uitdrukking.

De afweegfactor per gezichtspunt:

- | | | |
|----|--|---|
| a. | zwaarte van de arbeid | 2 |
| b. | inspannende houding en eenzijdige beweging | 2 |
| c. | bezwarende oplettendheid | 1 |
| d. | werksfeer | 4 |
| e. | persoonlijk risico | 1 |

Graderingstabellen Inconvenienten

zwaarte van de arbeid (dragen en tillen)

Zwaarte, respectievelijk uit te oefenen kracht		Veelvuldigheid en duur van de belasting			
		Nu en dan (ca. 1 uur pd)	Afwisselend (ca. 2 uur pd)	Regelmatig (ca. 4 uur pd)	Vrijwel de hele dag
		0	1	2	3
z	Gering, bijv. dragen van 5 kg	0	2	4	6
a	Matig zwaar, bijv. 15 kg	2	4	6	9
b	Vrij zwaar, bijv. 35 kg	4	6	9	14
c	Zeer zwaar, bijv. 50 kg	6	9	14	21

inspannende houding en eenzijdige beweging

Mate waarin de houding inspannend is		Veelvuldigheid en duur			
		Nu en dan (ca. 1 uur pd)	Afwisselend (ca. 2 uur pd)	Regelmatig (ca. 4 uur pd)	Vrijwel de hele dag
		0	1	2	3
z	Gering	0	2	4	6
a	Enige mate	2	4	6	9
b	Aanmerkelijk	4	6	9	14
c	Zeer	6	9	14	21

bezwarende oplettendheid

	Mate waarin de oplettendheid duidelijk boven de normale alertheid uitgaat:	weegfactor
a	zeer gering	0
b	gering	2
c	enigermate	4
d	aanmerkelijk	6
e	in grote mate	9
f	in zeer grote mate	14
g	uitermate	21

werksfeer (fysieke en/of psychische belasting)

	Mate waarin de sfeer en/of belasting onaangenaam is	weegfactor
a	zeer gering	0
b	gering	2
c	enigermate	4
d	aanmerkelijk	6
e	in grote mate	9
f	in zeer grote mate	14
g	uitermate	21

persoonlijk risico, onveiligheid

Ernst van de mogelijke ongevallen of ziekten		De kans dat er een ongeval plaats vindt of ziekte wordt veroorzaakt			
		zeer gering	gering	matig	groot
		0	1	2	3
z	gering letsel	0	2	4	6
a	tijdelijke ongeschiktheid voor de functie	2	4	6	9
b	blijvende ongeschiktheid voor de functie	4	6	9	14
c	Volledige arbeidsongeschiktheid of dood	6	9	14	21

Toelichting op de graderingstabellen

zwaarte van de arbeid (dragen en tillen)

Bij dit gezichtspunt komt tot uitdrukking: de mate waarin lichamelijke kracht naar de gangbare opvatting als een bezwaar wordt gevoeld.

Er wordt naar twee dimensies gekeken:

1. de zwaarte, respectievelijk de uit te oefenen kracht (in kilogrammen)
2. de veelvuldigheid en de duur van deze belasting.

inspannende houding en eenzijdige beweging

Bij dit gezichtspunt komt tot uitdrukking: de mate waarin een bepaalde houding naar de gangbare opvatting als een bezwaar wordt gevoeld. Het gaat hierbij om de vraag of nog andere lichamelijke weerstanden moeten worden overwonnen dan krachtsuitoefening. Bijvoorbeeld labiel evenwicht, boven

de macht werken, eenzijdige belasting van bepaalde spieren (inclusief ogen) of bijzonder vermoeiend spiergebruik.

Er wordt naar twee dimensies gekeken:

1. de mate waarin de houding inspannend is
2. de veelvuldigheid en de duur van de houding.

bezwarende oplettendheid

Hiervan is sprake, wanneer naar de gangbare opvatting, duidelijk meer dan normale oplettendheid, aandacht, concentratie of opmerkzaamheid is vereist.

Er wordt naar twee dimensies gekeken:

1. de mate van de vereiste bezwarende oplettendheid
2. de mate waarin de vereiste bezwarende oplettendheid door binnen het werk gelegen factoren wordt bemoeilijkt.

Ad.1. Het aantal gelijktijdig optredende factoren, waar de werknemer op moet letten en/of het optreden van afleidende factoren, bepalen de mate van vereiste bezwarende oplettendheid. Ook de duur van de arbeidscyclus kan van invloed zijn. Een korte arbeidscyclus werkt slechts dan verzwarend als men bij elke handeling telkens opnieuw moet opletten. Als de handelingen een automatisch karakter hebben, neemt de oplettendheid af. Afleidende factoren die buiten het werk liggen en op zichzelf geen aandacht vragen, verhogen de graad van de vereiste oplettendheid.

Ad.2. Het gaat hier om de vraag in hoeverre het werk op een bepaald moment de aandacht vraagt i.v.m. het eentonig karakter of weinig interessante. Dat bemoeilijkt de aandacht. Ook gaat het om factoren die binnen het werk liggen, die de vereiste aandacht of concentratie verstoren en die niet zijn uit te schakelen.

werksfeer (fysieke en/of psychische belasting)

Bij dit gezichtspunt komen de bezwaren tot uitdrukking die naar de gangbare opvatting bestaan bij het werken in een onaangename sfeer (van fysieke of psychische aard). Bijvoorbeeld: stof, vuil, rook, damp, benauwde atmosfeer, tocht, stank, lawaai, trillingen, donker, weersomstandigheden, onaangename materialen, onaangename beschermingsmiddelen, temperatuurwisselingen, nat, vocht, warmte, kou. Of van psychische aard: deprimerende omstandigheden, tegen de borst stuitende omstandigheden.

Er wordt naar twee dimensies gekeken:

1. de mate waarin de werksfeer onaangenaam is
2. de veelvuldigheid en de duur. Deze dimensie kan zowel verzwarend als verlichtend zijn.

persoonlijk risico, onveiligheid

Het gaat hier om het gevaar waaraan naar de gangbare opvatting de werknemer bloot staat voor het oplopen van lichamelijk letsel of ziekte.

Er wordt naar twee dimensies gekeken:

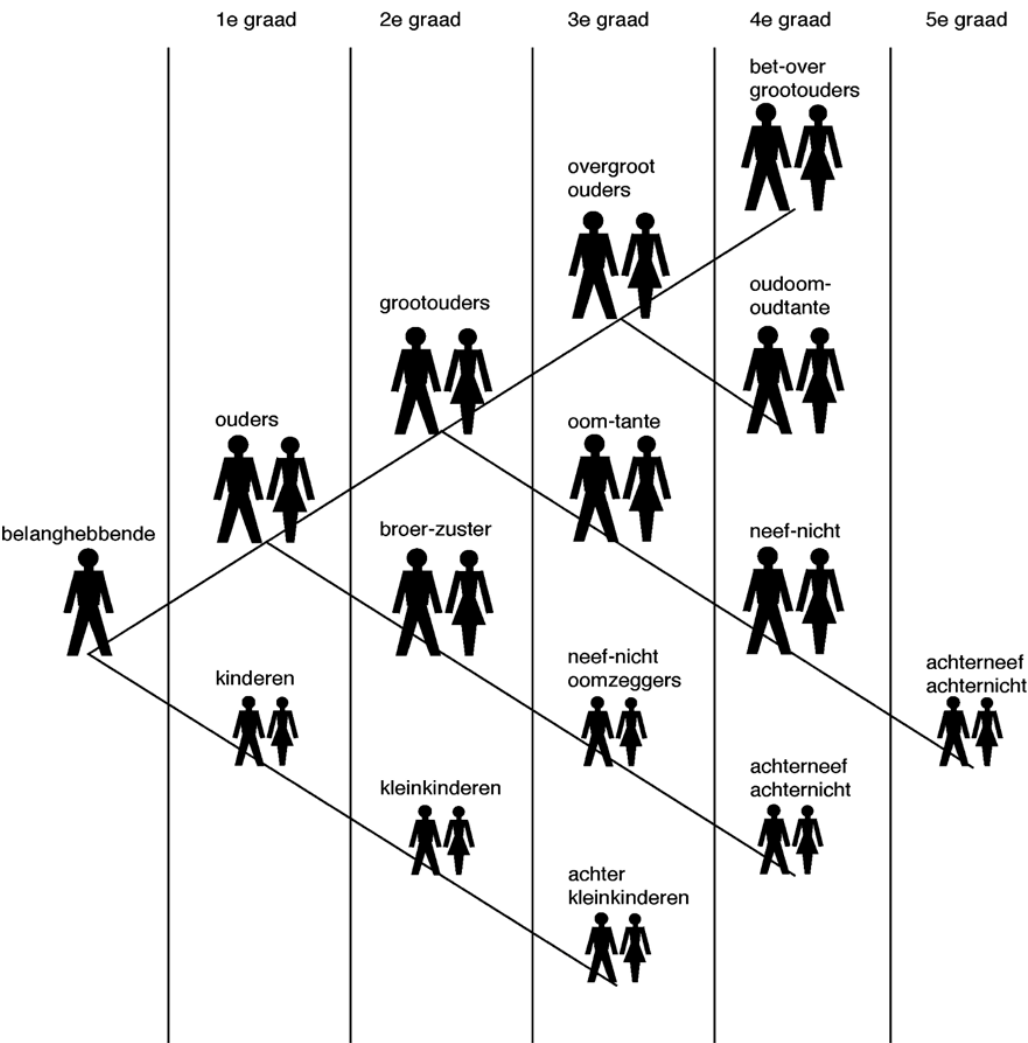
1. de ernst van de mogelijke ongevallen of ziekte
2. de kans dat een ongeval plaats vindt of ziekte ontstaat.

Ad.1. Het maakt verschil of er gevaar bestaat voor:

- gering letsel, zoals schaafwond, snijwond of kneuzing;
- ongevallen die tijdelijk of deels ongeschikt maken voor het werk, zoals gekneusde hand of voet, verlies van vingers, oogletsel, of ziekte die niet blijvend ongeschikt maakt voor het werk;
- ongevallen of schade aan de gezondheid die blijven ongeschikt maakt, zoals verlies arm of been, verlies van het gezichtsvermogen (geheel of deels);
- ongevallen of ziekten die volledige arbeidsongeschiktheid of de dood tot gevolg kan hebben.

Ad.2. Om de kans op ongevallen of ziekte te beperken moeten de geldende veiligheidsvoorschriften en ter plekke genomen veiligheidsmaatregelen worden opgevolgd.

4.8 Schema bloed- en aanverwantschap



4.9 Checklist thuiswerkplek

Vraag	Toelichting	Antwoord
Kun je thuis in rust werken en weet je wat je moet doen als je hulp nodig hebt?	Je hebt geen last van huisgenoten of andere omstandigheden, afleiding. Je hebt goede afspraken gemaakt met leidinggevende en collega's. Je weet wie je kan bellen/mailen als je vragen hebt.	O ja O nee
Kan je thuis werken in een ergonomisch verantwoorde omgeving?	De bureautafel moet bij voorkeur dwars op het raam staan om een gunstige hoek voor de lichtinval te krijgen. Of je moet de lichtinval goed kunnen regelen. Je moet voldoende ruimte hebben om de bureaustoel met de juiste instellingen te kunnen gebruiken. Er moet altijd daglicht (raam) aanwezig zijn en ventilatie mogelijk zijn. De juiste instelling van een werkplek staat hieronder.	O ja O nee
Weet je de risico's van beeldschermwerk?	Je hebt de informatie op intranet hierover gelezen. Het gaat om risico op klachten aan ogen, nek, schouders, rug, armen door te weinig pauzes en beweging.	O ja O nee
Algemene toelichting - Als je een vraag met Nee beantwoordt, is er sprake van een ongewenste situatie. Je neemt dan, zo nodig in overleg met je leidinggevende, maatregelen waardoor je de vraag daarna met Ja kan beantwoorden. De Coördinator Gezondheid kan hierbij helpen. - Als je een vraag met Nee beantwoordt en er geen maatregelen mogelijk zijn, is thuiswerken niet mogelijk.		

Werkplekinstellingen

Het is belangrijk dat de werkplek van de werknemer goed wordt ingesteld.

De onderstaande tabel geeft weer wat de instellingen voor de werkplek zijn bij elk type lichaamslengte. Het is hierbij van belang dat de werknemer rechtop zit, zijn benen in een hoek heeft van 90 graden en de voeten op de grond houdt. Dit geldt ook voor de onderarmen. Deze komen in een hoek van 90 graden ten opzichte van de bovenarmen op het bureau. Het beeldscherm wordt dusdanig geplaatst dat de bovenrand op ooghoogte staat afgesteld.

Lichaamslengte in cm	Hoogte bureaublad	Hoogte stoel (zitvlak)	Hoogte armleuning (t.o.v. zitvlak)
150	62	41	22
155	64	42	23
160	66	43	23
165	69	45	25
170	71	46	26
175	73	47	26
180	75	49	27
185	77	50	28
190	80	51	30
195	82	53	32
200	84	54	33
205	86	55	34

Gemeente Hoorn

Nieuwe Steen 1
Postbus 603
1620 AR Hoorn
T 0229 25 22 00
www.hoorn.nl